

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, ময়মনসিংহ।

বেসরকারি পাঠাগার নিবন্ধনের চেকলিস্ট

১. পাঠাগারের (পূর্ণনামযুক্ত) নিজস্ব প্যাডে পাঠাগার নিবন্ধনের জন্য 'প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক, বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, ময়মনসিংহ' বরাবরে পাঠাগার নিবন্ধনের জন্য আবেদনপত্র:
২. পাঠাগারের প্রতিষ্ঠাকাল ও তারিখ:
৩. পাঠাগারের পূর্ণ ঠিকানা:
৪. নিজস্ব জায়গা ও ভবন/বাড়ী (নিজস্ব না হলে বিধি মোতাবেক ভাড়ার চুক্তিপত্র):
৫. পাঠাগারের গঠনতন্ত্র (সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক স্বাক্ষরিত):
৬. কার্যকরী পরিষদ (নাম, ঠিকানা, পেশা, বয়স স্বাক্ষরসহ অনুষ্ঠিত সর্বশেষ সভার কার্যবিবরণী):
৭. সাধারণ পরিষদ (নাম, ঠিকানা, পেশা, বয়স স্বাক্ষরসহ অনুষ্ঠিত সর্বশেষ সভার কার্যবিবরণী):
৮. পাঠাগারের বইয়ের সংখ্যা কমপক্ষে ৫০০ (পাঁচশত):
৯. পত্রিকা/সাময়িকীর সংখ্যা (জাতীয় দৈনিক কমপক্ষে ১টি):
১০. পাঠাগারের সময় ও সপ্তাহে কতদিন খোলা থাকে:
১১. পাঠাগারের সদস্য সংখ্যা (কমপক্ষে ১০০ জন সদস্যের নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বরসহ তালিকা):
১২. পাঠাগারের আসন সংখ্যা (একসাথে কতজন বসতে পারেন):
১৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা:
১৪. পাঠাগারের বর্তমান আয়ের উৎস:
১৫. পাঠাগারের ব্যাংক একাউন্ট সংক্রান্ত তথ্য (ব্যাংক স্টেটমেন্ট/MICR চেকের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে):
১৬. জাতীয় দিবস উপলক্ষ্যে কোন (সাংস্কৃতিক/শিক্ষামূলক) অনুষ্ঠান/প্রতিযোগিতা আয়োজন করা হয় কি-না:
১৭. যোগাযোগের জন্য পাঠাগার কর্তৃপক্ষের (সভাপতি ও সম্পাদকের) মোবাইল নম্বরসহ পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা:
১৮. সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের জাতীয় পরিচয় পত্রের (NID) ও পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি (১ কপি করে):
১৯. বেসরকারি পাঠাগার তালিকাভুক্তিকরণ সংক্রান্ত জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের নির্ধারিত ফরমে অবশ্যই 'জেলা প্রশাসক অথবা সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও তারিখযুক্ত প্রত্যয়ণ/সুপারিশ থাকতে হবে :
২০. সকল কাগজপত্রে সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের স্বাক্ষর ও তারিখ থাকতে হবে :

প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক)
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
ময়মনসিংহ।