

জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

গ্রন্থভবন, ৫/সি, শহিদ আবরার ফাহাদ এডিনিউ, ঢাকা-১০০০
পিএবিএক্স (অটো) : ২২৩৩৮৫৭৪৩, ২২৩৩৫০৫৮২; ফ্যাক্স : ২২৩৩৫২২১১
E-mail: office@jgk.gov.bd Web: www.jgk.gov.bd

গ্রন্থাগারের অনুকূলে অনুদান প্রদানের জন্য অনলাইন আবেদন ফরম পূরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা

১ গ্রন্থাগারের তথ্য:

ক) গ্রন্থাগারের নাম (বাংলা)*: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারের নাম শুধুমাত্র বাংলায় লিখতে হবে। গ্রন্থাগারের নাম লেখার ক্ষেত্রে কোনো প্রকার যতি বা ছেদ চিহ্ন (দাঁড়ি, কমা, সেমিকোলন, হাইপেনসহ ইত্যাদি) ব্যবহার করা যাবে না।

উদাহরণ: পলাশপুর, যুব উন্নয়ন গণ-গ্রন্থাগার। লিখতে হবে— পলাশপুর যুব উন্নয়ন গণগ্রন্থাগার

খ) গ্রন্থাগারের নাম (ইংরেজি)*: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারের নাম শুধুমাত্র ইংরেজিতে লিখতে হবে। গ্রন্থাগারের নাম লেখার ক্ষেত্রে কোনো প্রকার যতি বা ছেদ চিহ্ন (দাঁড়ি, কমা, সেমিকোলন, হাইপেনসহ ইত্যাদি) ব্যবহার করা যাবে না। ইংরেজি লেখার ক্ষেত্রে বড় এবং ছোট হাতের বর্ণের ব্যবহার করা যাবে। তবে প্রতিটি শব্দের প্রথম বর্ণটি বড় হাতের লিখতে হবে।

উদাহরণ: Palashpur, jubo Unnayan Gono-granthagar. লেখা যাবে না। লিখতে হবে— Palashpur Jubo Unnayan Gonogranthagar

গ) গ্রন্থাগারের পূর্ণ ঠিকানা:

বিভাগ*: এই অংশে দেশের ৮টি প্রশাসনিক বিভাগ থাকবে। আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি ৮টি বিভাগের যে প্রশাসনিক বিভাগে অবস্থিত ডপডাউন মেন্যু হতে সেই বিভাগটি নির্বাচন করে দিতে হবে। এই অংশে নিজে লেখার কোনো সুযোগ নেই।

জেলা*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির বিভাগ নির্বাচন করার পর নির্বাচিত বিভাগের অধীনে যেসব জেলাসমূহ অবস্থিত এই অংশে সেই জেলাসমূহ দেখাবে। আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি যে জেলায় অবস্থিত ডপডাউন মেন্যু হতে সেই জেলাটি নির্বাচন করে দিতে হবে। এই অংশে নিজে লেখার কোনো সুযোগ নেই।

উপজেলা/থানা*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির জেলা নির্বাচন করার পর নির্বাচিত জেলার অধীনে যেসব উপজেলা/থানাসমূহ অবস্থিত এই অংশে সেই উপজেলা/থানাসমূহ দেখাবে। আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি যে উপজেলা/থানায় অবস্থিত ডপডাউন মেন্যু হতে সেই উপজেলা/থানাটি নির্বাচন করে দিতে হবে। এই অংশে নিজে লেখার কোনো সুযোগ নেই।

ইউনিয়ন*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির উপজেলা/থানা নির্বাচন করার পর নির্বাচিত উপজেলা/থানার অধীন যে ইউনিয়নে গ্রন্থাগারটি অবস্থিত এই অংশে নিজ হাতে বাংলায় সেই ইউনিয়নের নাম নম্বরসহ লিখতে হবে। **উদাহরণ:** ১২ নম্বর পলাশপুর ইউনিয়ন

ডাকঘর*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি নিজ এলাকার যে ডাকঘরের আওতাধীন এই অংশে নিজ হাতে শুধুমাত্র সেই ডাকঘরের নাম বাংলায় লিখতে হবে।

পোস্টকোড*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি নিজ এলাকার যে ডাকঘরের আওতাধীন এই অংশে নিজ হাতে সেই ডাকঘরের কোড নম্বর শুধুমাত্র বাংলা সংখ্যায় লিখতে হবে। **উদাহরণ:** ৭৩২০

ওয়ার্ড নং*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি নিজ এলাকার যে ওয়ার্ডের আওতাধীন এই অংশে নিজ হাতে সেই ওয়ার্ড নম্বর শুধুমাত্র বাংলা সংখ্যায় লিখতে হবে। **উদাহরণ:** ১১

গ্রাম/মহল্লা*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি যে গ্রাম/মহল্লায় অবস্থিত এই অংশে নিজ হাতে সেই গ্রাম/মহল্লার নাম শুধুমাত্র বাংলায় লিখতে হবে। যদি কোনো গ্রন্থাগার শহরে অবস্থিত হয়ে থাকে তাহলে এই অংশে বাসা নম্বর/রোড নম্বরসহ স্থানের নাম উল্লেখ করতে হবে।

উদাহরণ: গ্রামের ক্ষেত্রে— পলাশপুর। **উদাহরণ:** শহরের ক্ষেত্রে— ১৫৯/২ লালবাগ রোড।

স্থান নির্দেশক*: গ্রন্থাগারটি খুঁজে পেতে সুবিধার জন্য গ্রন্থাগারের আশপাশে বিখ্যাত ব্যক্তিত্ব/প্রতিষ্ঠানের নাম এই অংশে লিখতে হবে।

উদাহরণ: চেয়ারম্যান বাড়ির পাশে/প্রাইমারি স্কুলের পাশে।

ঘ) ফোন/মোবাইল: আবেদনকারী গ্রন্থাগারের যদি কোনো নিজস্ব ফোন/মোবাইল নম্বর থাকে তাহলে এই অংশে তা ইংরেজিতে লিখতে হবে। **উদাহরণ:** 01718270105/223385743

৬) ইমেইল*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারের যদি কোনো নিজস্ব ইমেইল এ্যাড্রেস থাকে তাহলে এই অংশে তা ইংরেজিতে লিখতে হবে।
উদাহরণ: pjul@gmail.com অথবা pjul@yahoo.com

চ) প্রতিষ্ঠার সাল ও তারিখ*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি যে সালের যে তারিখে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে এই অংশে প্রদত্ত ক্যালেন্ডার থেকে সেই সাল ও তারিখটি নির্বাচন করে দিতে হবে। মাস এবং সাল নির্বাচন ও পরিবর্তন করার ক্ষেত্রে ক্যালেন্ডারের উপর নিচের এ্যারো চিহ্ন ব্যবহার করতে হবে। এই অংশে নিজে লেখার কোনো সুযোগ নেই।
উদাহরণ: mm/dd/yyyy অর্থাৎ মাস/দিন/বছর— ১০/১৫/২০২৫

ছ) ওয়েব সাইট: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির যদি কোনো নিজস্ব ওয়েব সাইট থেকে থাকে তাহলে এই অংশে তার ইউআরএল/ওয়েব সাইটের এ্যাড্রেস ইংরেজিতে দিতে হবে।
উদাহরণ: www.jgk.gov.bd

জ) ফেসবুক পেইজ: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির যদি কোনো নিজস্ব ফেসবুক পেইজ থেকে থাকে তাহলে এই অংশে তার ইউআরএল/নাম/লিংক ইংরেজিতে দিতে হবে।
উদাহরণ: <https://www.facebook.com/profile.php?id=61567517663476>

২. নিবন্ধন প্রদানকারী দপ্তর/অফিসের বিবরণ:

ক) প্রতিষ্ঠানের নাম (বাংলা)*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি যে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত এই অংশে ড্রপডাউন মেন্যু হতে সেই প্রতিষ্ঠানের নাম নির্বাচন করে দিতে হবে। যেহেতু অনুদান প্রাপ্তির ক্ষেত্রে আবেদনকারী গ্রন্থাগারসমূহকে কেবলমাত্র জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র এবং গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর/গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের আওতাধীন জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার কর্তৃক নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত হবার আবশ্যিকতা রয়েছে তাই এই অংশে এই দুটি প্রতিষ্ঠানের নাম ব্যতীত অন্য নাম নির্বাচন করার সুযোগ নেই।

উদাহরণ: জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র/গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর/জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, যশোর

খ) তালিকাভুক্তি নম্বর*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি যে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত সেই প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত সনদপত্রে উল্লেখিত তালিকাভুক্তি নম্বরটি এই অংশে লিখতে হবে।
উদাহরণ: জাগ্রকে-১০০ অথবা যশোর-১০

গ) তালিকাভুক্তির তারিখ*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র/গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর/জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার কর্তৃক যে তারিখে নিবন্ধন/তালিকাভুক্ত করা হয়েছে এই অংশে প্রদত্ত ক্যালেন্ডার থেকে সেই সাল ও তারিখটি নির্বাচন করে দিতে হবে। মাস এবং সাল নির্বাচন ও পরিবর্তন করার ক্ষেত্রে ক্যালেন্ডারের উপর নিচের এ্যারো চিহ্ন ব্যবহার করতে হবে। এই অংশে নিজে লেখার কোনো সুযোগ নেই।
উদাহরণ: mm/dd/yyyy অর্থাৎ মাস/দিন/বছর— ১০/১৫/২০২৫

ঘ) তালিকাভুক্তির সনদপত্র*: জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র/গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর/জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার কর্তৃক প্রদত্ত নিবন্ধন/তালিকাভুক্তির সনদপত্রের কপি পিডিএফ আকারে (সর্বোচ্চ ৫ এমবি) স্ক্যান করে এই অংশে সংযুক্ত করতে হবে। ফাইল সংযুক্ত করার ক্ষেত্রে পিডিএফ ব্যতীত অন্য কোনো ফরমেট গ্রহণযোগ্য হবে না। বি:দ্র: সনদপত্র পিডিএফ আকারে স্ক্যান করে ‘তালিকাভুক্তির সনদপত্র’ নামে ফাইলটি কম্পিউটারে সেভ করে নিতে হবে।

৩. গ্রন্থাগারের কার্যক্রম পরিচালনার স্থান ও সময়সূচি*:

ক) কার্যক্রম পরিচালনার স্থান: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির কার্যক্রম পরিচালনার স্থান বক্স থেকে নির্বাচন করে দিতে হবে। এই অংশে নিজে লেখার কোনো সুযোগ নেই।

খ) সংশ্লিষ্ট ফাইল*: কার্যক্রম পরিচালনার স্থান নির্বাচন করার সঙ্গে সঙ্গে খ) নম্বরে সংশ্লিষ্ট ফাইল নামে আরেকটি ফিল্ড দেখাবে। এই অংশে গ্রন্থাগারটির কার্যক্রম পরিচালনার স্থান সংশ্লিষ্ট প্রমাণক যেমন-দলিলের কপি/ভাড়ার চুক্তিপত্র/লীজকৃত দলিলের কপি পিডিএফ আকারে সংযুক্ত করতে হবে।

গ) গ্রন্থাগারের সময়সূচি*: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি যখন পাঠকদের জন্য খোলা রাখা হয় সেই তথ্য প্রদান করতে হবে। যেমন- বিকাল ৩:০০টা থেকে রাত ৮:০০টা পর্যন্ত।

ঘ) সাপ্তাহিক বন্ধের দিন*: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি সপ্তাহে যেদিন ছুটি/বন্ধ থাকে সেই তথ্য প্রদান করতে হবে। যেমন- শুক্রবার।

৪. পরিচালনা কমিটির তথ্য:

ক) সভাপতি*: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির বর্তমান সভাপতির পূর্ণ নাম ও ঠিকানা (বাংলায়), মোবাইল নম্বর, ইমেইল (যদি থাকে), জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (ইংরেজিতে), এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের স্ক্যানকৃত কপি সংযুক্ত করতে হবে।

খ) সাধারণ সম্পাদক/পরিচালক*: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির বর্তমান সাধারণ সম্পাদক/পরিচালকের পূর্ণ নাম ও ঠিকানা (বাংলায়), মোবাইল নম্বর, ইমেইল (যদি থাকে), জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (ইংরেজিতে), এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের স্ক্যানকৃত কপি সংযুক্ত করতে হবে।

গ) গ্রন্থাগারিক/দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি*: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির বর্তমান গ্রন্থাগারিক/দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির পূর্ণ নাম ও ঠিকানা (বাংলায়), মোবাইল নম্বর, ইমেইল (যদি থাকে), জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (ইংরেজিতে), এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের স্ক্যানকৃত কপি পিডিএফ আকারে সংযুক্ত করতে হবে। বিঃদ্র: আবেদনকারী গ্রন্থাগারের গ্রন্থাগারিক/দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি এবং সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক/পরিচালক যদি একই ব্যক্তি হন তাহলে সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক/পরিচালকের তথ্য কপি করে এই অংশে প্রতিস্থাপন করা যাবে।

৫. গ্রন্থাগারের ব্যাংক হিসাব সম্পর্কিত তথ্য:

ক) হিসাবের শিরোনাম*: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির নামে ব্যাংকে যে হিসাব খোলা আছে সেই হিসাবের নাম ইংরেজিতে লিখতে হবে। যেমন- Rupsa Gonogranthagar

খ) হিসাব নম্বর*: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির ব্যাংক হিসাব নম্বর ইংরেজিতে লিখতে হবে। যেমন- 2000754458608।

গ) ব্যাংকের নাম*: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির যে ব্যাংকে হিসাব খোলা আছে সেই ব্যাংকের নাম বাংলা/ইংরেজিতে লিখতে হবে। যেমন- সোনালী ব্যাংক পিএলসি/Sonali Bank PLC

ঘ) শাখার নাম*: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির ব্যাংক হিসাবের শাখার নাম বাংলা/ইংরেজিতে লিখতে হবে। যেমন- পলাশপুর শাখা।

ঙ) ব্যাংকের রাউটিং নম্বর*: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির ব্যাংক হিসাবের শাখার রাউটিং নম্বর (৯ ডিজিট) ইংরেজিতে লিখতে হবে। যেমন-123456789।

চ) উপজেলা*: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি যে উপজেলায় ব্যাংক হিসাব নম্বর খোলা হয়েছে তা লিখতে হবে। যেমন-পলাশপুর।

ছ) জেলা*: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি যে জেলায় ব্যাংক হিসাব নম্বর খোলা হয়েছে তা লিখতে হবে। যেমন-ঢাকা।

জ) ব্যাংক হিসাবের মোবাইল নম্বর*: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির হিসাব নম্বর খোলার সময় ব্যাংকে যে মোবাইল নম্বর প্রদান করা হয়েছে তা ইংরেজিতে লিখতে হবে। যেমন-01718xxxxxx।

ঝ) চেক বই/ব্যাংক স্টেটমেন্টের ফটোকপি*: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির ব্যাংক হিসাব নম্বরের অনুকূলে প্রমাণক হিসেবে চেক বই/ব্যাংক স্টেটমেন্টের কপি পিডিএফ আকারে সংযুক্ত করতে হবে।

৬. গত ৩ বছরে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অনুদানের তথ্য:

ক, খ, গ) অর্থবছর: অর্থবছরের প্রতিটি ঘরে অর্থবছর অটোমেটিক নির্বাচন করা থাকবে। এই অংশে আবেদনকারীকে কোনো তথ্য প্রদান করার প্রয়োজন নেই।

প্রাপ্ত অনুদান: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি যদি সংশ্লিষ্ট অর্থবছরে অনুদান পেয়ে থাকে তবে প্রাপ্ত অনুদানের ঘরে অর্থের পরিমাণ অংকে (সংখ্যায়) লিখতে হবে, যেমন-৬০০০০। আর সংশ্লিষ্ট অর্থবছরে কোনো অনুদান না পেলে এই অংশে কোনো তথ্য প্রদান করার প্রয়োজন নেই।

ঘ) GO কপি: এই অংশে আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি বিগত যে যে অর্থবছরে অনুদান পেয়েছে তার জিও কপি প্রমাণক হিসেবে পিডিএফ আকারে সংযুক্ত করতে হবে।

৭. গত অর্থবছরে অন্যান্য প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত অনুদানের তথ্য:

ক, খ, গ) ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি সংশ্লিষ্ট অর্থবছরে যে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান/স্থানীয়ভাবে থেকে অনুদান পেয়েছে তা এই অংশে উল্লেখ করতে হবে। যেমন- জেলা প্রশাসকের কার্যালয়।

তারিখ: যে তারিখে অনুদান পেয়েছে সেই তারিখটি লিখতে হবে।

প্রাপ্ত অনুদান: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি গত অর্থবছরে যে যে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান/স্থানীয় প্রশাসন থেকে অনুদান পেয়েছে তা প্রাপ্ত অনুদানের ঘরে অর্থের পরিমাণ অংকে (সংখ্যায়) লিখতে হবে, যেমন-৬০০০০।

ঘ) অন্যান্য আয়: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির বিগত তিন বছরে যদি অন্যান্য কোনো আয় থাকে তাহলে এই অংশে অর্থের পরিমাণ অংকে (সংখ্যায়) লিখতে হবে।

৮. গ্রন্থাগারের মৌলিক তথ্য:

ক) বর্তমানে মোট বইয়ের সংখ্যা*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটিতে বর্তমানে মোট কত বই আছে তা এই অংশে বাংলা সংখ্যায় লিখতে হবে।

খ) টেবিল সংখ্যা*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটিতে পাঠকদের পড়ার জন্য বর্তমানে মোট কতটি টেবিল আছে তা এই অংশে বাংলা সংখ্যায় লিখতে হবে।

গ) চেয়ার সংখ্যা*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটিতে পাঠকদের বসার জন্য বর্তমানে মোট কতটি চেয়ার আছে তা এই অংশে বাংলা সংখ্যায় লিখতে হবে।

ঘ) বুক শেলফের সংখ্যা*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটিতে বই এবং পঠন-পাঠন সামগ্রী সংরক্ষণ ও সুসজ্জিত করে রাখার জন্য বর্তমানে মোট কতটি বুক শেলফ (র্যাক/তাক) আছে তা এই অংশে বাংলা সংখ্যায় লিখতে হবে।

ঙ) পত্রিকা/সাময়িকীর সংখ্যা*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটিতে বর্তমানে কতটি দৈনিক পত্রিকা ও সাময়িকী রাখা হয় তা এই অংশে বাংলা সংখ্যায় লিখতে হবে।

চ) পত্রিকা/সাময়িকীর নাম: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটিতে বর্তমানে যেকোনো দৈনিক পত্রিকা ও সাময়িকী রাখা হয় তার নাম এই অংশে বাংলা লিখতে হবে।

ছ) কম্পিউটার/ল্যাপটপ সংখ্যা: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটিতে বর্তমানে কয়টি কম্পিউটার/ল্যাপটপ আছে তা এই অংশে বাংলা সংখ্যায় লিখতে হবে।

জ) এক্সেসন/বুক রেজিস্টার*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটিতে বর্তমানে যত বই আছে তার স্বপক্ষে প্রমাণক হিসেবে এক্সেসন/বুক রেজিস্টারের প্রথম ও শেষ পৃষ্ঠাসহ স্ক্যানকৃত কপি পিডিএফ আকারে এই অংশে সংযুক্ত করতে হবে।

ঝ) অন্যান্য: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটিতে যদি উপর্যুক্ত বিষয় ব্যতীত বর্তমানে অন্য কোনো কিছু থেকে থাকে তাহলে এই অংশে বাংলায় উল্লেখ করতে হবে।

৯. পাঠক সম্পর্কিত তথ্য:

ক) বয়স অনুযায়ী মাসিক পাঠক উপস্থিতি: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটিতে মাসে কতজন পাঠক আসে তা এই অংশে বয়স অনুযায়ী বাংলা সংখ্যায় উল্লেখ করতে হবে।

খ) সংশ্লিষ্ট এলাকায় শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের নাম: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির আশপাশে যদি কোনো শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান থাকে তাহলে এই অংশে তার নাম বাংলায় উল্লেখ করতে হবে। যেমন- পলাশপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়। এরূপ সর্বোচ্চ তিনটি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের নাম আবেদন ফরমে লেখা যাবে।

গ) মাসিক গড় পাঠক উপস্থিতি*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটিতে এক বছরে মোট যত জন পাঠক আসে তা ১২ মাস দিয়ে ভাগ করার পর প্রতি মাসে মোট যত জন পাঠক আসে তা এই অংশে বাংলা সংখ্যায় উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে এক বছরের একটি পাঠক উপস্থিতি প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে। এছাড়া সংযুক্তি অংশে প্রতিবেদনটি ও প্রতিমাসের পাঠক উপস্থিতির রেজিস্টারের স্ক্যানকৃত কপি পিডিএফ আকারে সংযুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য, প্রতিমাসের অন্তত ১দিনের পাঠক হাজিরার রেকর্ড থাকা আবশ্যিক। সংযুক্তি হিসেবে ফাইলের সাইজ সর্বোচ্চ ৫ মেগাবাইটের বেশি প্রযোজ্য নয়।

উদাহরণ: একটি গ্রন্থাগারে এক বছরে মোট পাঠক উপস্থিতির সংখ্যা ৬০০ জন তাহলে এক মাসে গড় উপস্থিতির সংখ্যা হবে $(৬০০ \div ১২) = ৫০$ জন।

ঘ) মাসিক গড় বই লেনদেন*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটিতে এক বছরে মোট যত কপি বই পাঠকদের মাঝে লেনদেন করা হয়েছে তা ১২ মাস দিয়ে ভাগ করার পর প্রতি মাসে যত কপি হয় তা এই অংশে বাংলা সংখ্যায় উল্লেখ করতে হবে। যেমন- একটি গ্রন্থাগারে এক বছরে মোট ১৪৪ কপি বই লেনদেন করা হয়েছে তাহলে এক মাসে গড় লেনদেন সংখ্যা হবে ১২ কপি। এছাড়া সংযুক্তি অংশে মাসিক গড় বই লেনদেনের প্রমাণক হিসেবে লেনদেন রেজিস্টারের স্ক্যানকৃত কপি পিডিএফ আকারে সংযুক্ত করতে হবে।

১০. গ্রন্থাগারের দালিলিক তথ্য:

ক) গঠনতন্ত্র (PDF) *: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির গঠনতন্ত্র স্ক্যান করে পিডিএফ আকারে এই অংশে সংযুক্ত করতে হবে। সংযুক্তির ক্ষেত্রে ফাইলের আকার সর্বোচ্চ ৫ মেগাবাইটের বেশি গ্রহণযোগ্য নয়।

খ) বর্তমান কার্যনির্বাহী পরিষদ/কমিটি (PDF) *: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির বর্তমান কার্যনির্বাহী পরিষদ/কমিটির প্রমাণকের স্ক্যানকৃত কপি পিডিএফ আকারে এই অংশে সংযুক্ত করতে হবে। সংযুক্তির ক্ষেত্রে ফাইলের আকার সর্বোচ্চ ৫ মেগাবাইটের বেশি গ্রহণযোগ্য নয়।

গ) কার্যনির্বাহী পরিষদের মেয়াদকাল*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির বর্তমান কার্যনির্বাহী পরিষদ/কমিটির মেয়াদকাল এই অংশে উল্লেখ করতে হবে। যেমন- ২০২৪-২০২৬।

ঘ) সর্বশেষ সভার কার্যবিবরণী (PDF) *: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির বর্তমান কার্যনির্বাহী পরিষদ/কমিটির সর্বশেষ অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর কপি স্ক্যান করে পিডিএফ আকারে সংযুক্ত করতে হবে। সংযুক্তির ক্ষেত্রে ফাইলের আকার সর্বোচ্চ ৫ মেগাবাইটের বেশি গ্রহণযোগ্য নয়।

ঙ) তারিখ*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটির বর্তমান কার্যনির্বাহী পরিষদ/কমিটির সর্বশেষ অনুষ্ঠিত সভার তারিখ ক্যালেন্ডার থেকে নির্বাচন করে দিতে হবে। এই অংশে নিজে লেখার কোনো সুযোগ নেই।

চ) গ্রন্থাগারের গত এক বছরের কার্যক্রমের বিবরণ*: আবেদনকারী গ্রন্থাগার কর্তৃক গত এক বছরে যেসকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে সেসকল কার্যক্রমের নাম সংক্ষিপ্ত আকারে উল্লেখ করতে হবে। যেমন- আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস উদযাপন, মহান স্বাধীনতা দিবস উদযাপন, মাসিক পাঠচক্র আয়োজন।

ছ) কার্যক্রমের প্রমাণক (ছবি PDF, সর্বোচ্চ 5MB)*: আবেদনকারী গ্রন্থাগার কর্তৃক গত এক বছরে যেসকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে সেসকল কার্যক্রমের স্বপক্ষে প্রমাণক হিসেবে কার্যক্রমের রঙিন ছবি একত্রিত করে স্ক্যানকৃত একটি ফাইল পিডিএফ আকারে সংযুক্ত করতে হবে। সংযুক্তির ক্ষেত্রে ফাইলের আকার সর্বোচ্চ ৫ মেগাবাইটের বেশি গ্রহণযোগ্য নয়।

জ) গ্রন্থাগারের সাম্প্রতিক (ছবি PDF, সর্বোচ্চ 5MB)*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারের সাম্প্রতিক তোলা রঙিন ছবি স্ক্যান করে একটি ফাইল পিডিএফ আকারে সংযুক্ত করতে হবে। সংযুক্তির ক্ষেত্রে ফাইলের আকার সর্বোচ্চ ৫ মেগাবাইটের বেশি গ্রহণযোগ্য নয়।

১১. গ্রন্থাগারের গত এক বছরে আয় ও ব্যয়ের বিবরণ:

ক) কর্মীদের বেতন/ভাতাদি/সম্মানী: আবেদনকারী গ্রন্থাগারের কর্মীদের বেতন/ভাতাদি/সম্মানী বাবদ প্রদানকৃত সম্মানী এই অংশে অংকে (বাংলা সংখ্যায়) লিখতে হবে (যদি থাকে)।

খ) আসবাবপত্র ক্রয় বাবদ ব্যয়: আবেদনকারী গ্রন্থাগারের আসবাবপত্র ক্রয় বাবদ ব্যয় এই অংশে অংকে (বাংলা সংখ্যায়) লিখতে হবে (যদি থাকে)।

গ) জ্বালানি/বিদ্যুৎ খরচ: আবেদনকারী গ্রন্থাগারের জ্বালানি/বিদ্যুৎ খরচ বাবদ ব্যয় এই অংশে অংকে (বাংলা সংখ্যায়) লিখতে হবে (যদি থাকে)।

ঘ) পত্রিকা ক্রয় বাবদ ব্যয়: আবেদনকারী গ্রন্থাগারের পত্রিকা ক্রয় খরচ বাবদ ব্যয় এই অংশে অংকে (বাংলা সংখ্যায়) লিখতে হবে (যদি থাকে)।

ঙ) বই ক্রয় বাবদ ব্যয়: আবেদনকারী গ্রন্থাগারের বই ক্রয় খরচ বাবদ ব্যয় এই অংশে অংকে (বাংলা সংখ্যায়) লিখতে হবে (যদি থাকে)।

চ) পাঠ কার্যক্রম/পাঠচক্র/আয়োজন সম্পর্কিত ব্যয়: আবেদনকারী গ্রন্থাগারের পাঠ কার্যক্রম/পাঠচক্র/আয়োজন সম্পর্কিত খরচ বাবদ ব্যয় এই অংশে অংকে (বাংলা সংখ্যায়) লিখতে হবে (যদি থাকে)।

ছ) অন্যান্য বাবদ ব্যয়: আবেদনকারী গ্রন্থাগারের অন্যান্য খরচ বাবদ ব্যয় এই অংশে অংকে (বাংলা সংখ্যায়) লিখতে হবে (যদি থাকে)।

জ) ব্যয় বিবরণী সংক্রান্ত ডকুমেন্ট (PDF) *: আবেদনকারী গ্রন্থাগারের যাবতীয় খরচ বাবদ প্রদেয় ব্যয়ের স্বপক্ষে প্রমাণক হিসেবে উপযুক্ত কাগজপত্রাদি স্ক্যান করে পিডিএফ আকারে এই অংশে সংযুক্ত করতে হবে। সংযুক্তির ক্ষেত্রে ফাইলের আকার সর্বোচ্চ ৫ মেগাবাইটের বেশি গ্রহণযোগ্য নয়।

ঝ) গত এক বছরের মোট আয়*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারের গত এক বছরের মোট আয়ের পরিমাণ এই অংশে অংকে (ইংরেজি সংখ্যায়) লিখতে হবে।

ঞ) গত এক বছরের মোট ব্যয়*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারের গত এক বছরের মোট ব্যয়ের পরিমাণ এই অংশে অংকে (ইংরেজি সংখ্যায়) লিখতে হবে।

ট) নিট আয়: আবেদনকারী গ্রন্থাগারের গত এক বছরের মোট আয় ও ব্যয়ের পরিমাণ প্রদানের পর এই অংশে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিট আয় প্রদর্শিত হবে। এই অংশে নিজে লেখার কোনো সুযোগ নেই।

১২. গ্রন্থাগারের গত এক বছরে পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য:

ক*, খ, গ)

নাম*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি গত এক বছরে যেসকল কর্মকর্তা/ব্যক্তিত্ব কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়েছে এই অংশে তার/তাদের নাম বাংলায় লিখতে হবে।

পদবী*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি গত এক বছরে যেসকল কর্মকর্তা/ব্যক্তিত্ব কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়েছে এই অংশে তার/তাদের পদবী বাংলায় লিখতে হবে।

প্রতিষ্ঠান*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি গত এক বছরে যেসকল কর্মকর্তা/ব্যক্তিত্ব কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়েছে এই অংশে পরিদর্শনকারী সেসকল কর্মকর্তা/ব্যক্তিত্বদের প্রতিষ্ঠানের নাম বাংলায় লিখতে হবে।

মোবাইল*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি গত এক বছরে যেসকল কর্মকর্তা/ব্যক্তিত্ব কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়েছে এই অংশে পরিদর্শনকারী সেসকল কর্মকর্তা/ব্যক্তিত্বদের মোবাইল নম্বর ইংরেজিতে লিখতে হবে।

পরিদর্শনকারীর মন্তব্য (পরিদর্শন বহির PDF কপি)*: আবেদনকারী গ্রন্থাগারটি গত এক বছরে যেসকল কর্মকর্তা/ব্যক্তিত্ব কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়েছে এই অংশে পরিদর্শনকারী সেসকল কর্মকর্তা/ব্যক্তিত্বদের পরিদর্শন বহিতে লিপিবদ্ধ মন্তব্য স্ক্যান করে পিডিএফ আকারে সংযুক্ত করতে হবে। সংযুক্তির ক্ষেত্রে ফাইলের আকার সর্বোচ্চ ৫ মেগাবাইটের বেশি গ্রহণযোগ্য নয়।

উল্লেখ্য, একজন পরিদর্শনকারীর তথ্য সংযুক্ত করা আবশ্যিক।

১৩. প্রত্যয়ন:

আবেদন ফরমে প্রদত্ত তথ্য এবং সংযুক্ত কাগজপত্রাদি সঠিক ও সত্য। প্রদত্ত তথ্য ও কাগজপত্রাদিতে যদি কোনো প্রকার অসত্যতা কিংবা মিথ্যা প্রমাণিত হয় তবে আবেদন বাতিলসহ আমার বিরুদ্ধে দেশের প্রচলিত আইনানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। আমি উপর্যুক্ত শর্তাবলি প্রতিপালনপূর্বক আবেদনপত্র দাখিল করতে সম্মত আছি। এই লেখা অংশের বাম পাশের বক্সে টিক চিহ্ন দিতে হবে।

১৪. আবেদনকারীর তথ্য:

ক) আবেদনকারীর নাম*: সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের পক্ষে যিনি আবেদনপত্রটি দাখিল করছেন এই অংশে তার নাম বাংলায় লিখতে হবে।

খ) গ্রন্থাগারের কমিটিতে পদবী*: সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের পক্ষে যিনি আবেদনপত্রটি দাখিল করছেন এই অংশে তার গ্রন্থাগার কমিটিতে যে পদবী আছে সেই পদবী বাংলায় উল্লেখ করতে হবে।

গ) মোবাইল নম্বর*: সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের পক্ষে যিনি আবেদনপত্রটি দাখিল করছেন এই অংশে তার মোবাইল নম্বর ইংরেজিতে লিখতে হবে।

ঘ) ছবি (JPG/PNG সর্বোচ্চ 100KB)*: সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের পক্ষে যিনি আবেদনপত্রটি দাখিল করছেন এই অংশে তার স্ক্যানকৃত রঙিন ছবি সংযুক্ত করতে হবে। সংযুক্তির ক্ষেত্রে ছবির ফরমেট JPG/PNG এবং সর্বোচ্চ 100KB অধিক গ্রহণযোগ্য হবে না।

ঙ) স্বাক্ষর (JPG/PNG সর্বোচ্চ 60KB)*: সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের পক্ষে যিনি আবেদনপত্রটি দাখিল করছেন এই অংশে তার স্ক্যানকৃত স্বাক্ষর সংযুক্ত করতে হবে। সংযুক্তির ক্ষেত্রে স্বাক্ষরের ফরমেট JPG/PNG এবং সর্বোচ্চ 60KB অধিক গ্রহণযোগ্য হবে না।

চ) গ্রন্থাগারের সীল (JPG/PNG সর্বোচ্চ 100KB): এই অংশে সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের সীলের রঙিন ছবি স্ক্যান করে সংযুক্ত করতে হবে। সংযুক্তির ক্ষেত্রে সীলের ফরমেট JPG/PNG এবং সর্বোচ্চ 100KB অধিক গ্রহণযোগ্য হবে না।

প্রিভিউ দেখুন: আবেদনকারী গ্রন্থাগারের সকল তথ্য পূরণ ও প্রয়োজনীয় সংযুক্তি প্রদান করার পর প্রিভিউ দেখুন অপশনে ক্লিক করতে হবে। ক্লিকের পর আবেদনের একটি সার্বিক চিত্র আবেদনকারীর সামনে দৃষ্টিগোচর হবে। এরপর আবেদন ফরমের নিচে **বন্ধ করুন** এবং **জমা দিন** নামে দুটি বাটন পাওয়া যাবে। প্রদানকৃত তথ্য উপাত্ত ভালোভাবে যাচাই সাপেক্ষে সবকিছু ঠিক থাকলে **জমা দিন** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এছাড়া আবেদনে যদি কোনো ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হয় তাহলে **বন্ধ করুন** বাটনে ক্লিক করলে পুনরায় মূল ফরমে ফেরত যাবে।

বিঃদ্র: আবেদন ফরমটির **জমা দিন** বাটনে ক্লিক করলে উইন্ডোজে **প্রিন্ট করুন** এবং **ডাউনলোড করুন** নামে দুটি অপশন পাওয়া যাবে। এখান থেকে আবেদনকারী চাইলে ফরমটি সরাসরি প্রিন্ট অথবা পিডিএফ আকারে ডাউনলোড করতে পারবেন।

দৃষ্টি আকর্ষণ: অনলাইনে আবেদন ফরম পূরণ করার ক্ষেত্রে বাংলা লেখার জন্য ইউনিকোড ব্যবহার করতে হবে এবং ফরমে *** (লাল চিহ্নিত)** অংশ আবশ্যিকভাবে পূরণ করতে হবে।

ধন্যবাদ