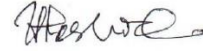


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
চট্টগ্রাম।

১.১ - সিটিজেন চার্টার (সারমর্ম)

চট্টগ্রাম বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগারের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের “সিটিজেন চার্টার” সূচক ১.১ অনুসারে ১ম
ত্রৈমাসিক হালনাগাদ করে অত্র দপ্তরের সেবা বক্সে ২০-০৯-২০২৩ তারিখে আপলোড করা হয়েছে।



২৫/০৯/২০২৩


(ড. মোহাম্মদ হারুন-অর-রশীদ)
প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম।

১.১- সিটিজেন চার্টার

সিটিজেন চার্টার

সিটিজেন চার্টার ১ম কোয়া. ২৩-২৪.pdf

651011d1d300c511675340.pdf
1 / 4 | 60%



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গণপ্রশাসন অধিদপ্তর
বিহারীয় সরকারি গণপ্রশাসন
চট্টগ্রাম।
<http://publiclibrary.chittagongdiv.gov.bd>

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. **তিনন ও মিশন:**

তিনন: জ্ঞানমন্ডল আলোকিত সমাজ প্রতিষ্ঠাকরণ।
মিশন: জাতি-ধর্ম-বর্ণ নির্বিশেষে চট্টগ্রাম বিহারীয় শহর ও চট্টগ্রাম জেলার সমগ্র জনগোষ্ঠীকে বিজ্ঞান ও আধুনিক সুবিধা নিশ্চিত সময় সশস্ত্রী পরিসেবা ও অধিসেবা প্রদানের মাধ্যমে জ্ঞান ও প্রজ্ঞা বিকশিত ও সমৃদ্ধকরণ।

২. **প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:**

২.১ **নাগরিক সেবা**

| ক্র.সং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতীতি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিসেবা পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | স্বাক্ষরিত কর্মকর্তার নাম, ঠিকানা ও ই-মেইল |
|--------|---|--|--|--|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১ | পাসবইসেবা (সেবা নিশ্চিত করণে অধিকার সুনিশ্চিতকরণ) | বই, পত্র-শিটল, সমস্যাটীকা ও অন্যান্য পত্রসমূহী সংগ্রহ, সংকলন ও বিকল্পে বিক্রয় | সার্ভিস প্যারক | কিছুমূল্য | জনস্বাক্ষরিত শনিবার থেকে বুধবার (সকাল ৯.০০টা থেকে রাত ৪.০০টা পর্যন্ত) | স্বাক্ষরিত সার্ভিসপ্রদান বিহারীয় সবার্গী শাহজাদপুর, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩৩০০৯৮/৯৮ ই-মেইল: app@chittagong.gov.bd |
| ২ | কোয়ালিটি সেবা (সেবা নিশ্চিত করণে অধিকার সুনিশ্চিতকরণ) | কোয়ালিটি সার্ভিস সিস্টেম, সংকলন ও বিকল্পে বিক্রয় | সার্ভিস প্যারক | কিছুমূল্য | জনস্বাক্ষরিত শনিবার থেকে বুধবার (সকাল ৯.০০টা থেকে রাত ৪.০০টা পর্যন্ত) | স্বাক্ষরিত সার্ভিসপ্রদান বিহারীয় সবার্গী শাহজাদপুর, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩৩০০৯৮/৯৮ ই-মেইল: app@chittagong.gov.bd |
| ৩ | পুস্তক ধার সেবা (সেবা নিশ্চিত করণে অধিকার সুনিশ্চিতকরণ) | স্বাগতপ্রদান সমন্বয়ন এককসমূহ সংকেত ২টি পুস্তক ১৫ দিনের মত ধার নিশ্চিত প্রদান | ১. মডেলন কক্ষ, ২. সবার্গী শাহজাদপুর ও বিভিন্ন পত্রিকা প্যারক (যেখানে প্রায় পুস্তক ধার ব্যক্তি করলে আনুষ্ঠানিক নথি তৈরি মাধ্যমে পুঁজিক নোডের প্রদান করা হয়) | স্বাগতপ্রদান শ্রীকর্মে সিঙ্গ ২০০/-, বিহারীয় ৪০০/- সাবিধাংশ ১০০০/- (প্রতিসেবা) এবং মাসের নথি ৫০/- | শনিবার থেকে বুধবার (সকাল ৯.০০টা থেকে রাত ৪.০০টা পর্যন্ত) | স্বাক্ষরিত সার্ভিসপ্রদান বিহারীয় সবার্গী শাহজাদপুর, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩৩০০৯৮/৯৮ ই-মেইল: app@chittagong.gov.bd |
| ৪ | ইন্টারনেট সেবা | WiFi এর মাধ্যমে | - | কিছুমূল্য | জনস্বাক্ষরিত শনিবার থেকে বুধবার (সকাল ৯.০০টা থেকে রাত ৪.০০টা পর্যন্ত) | স্বাক্ষরিত সার্ভিসপ্রদান বিহারীয় সবার্গী শাহজাদপুর, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩৩০০৯৮/৯৮ ই-মেইল: app@chittagong.gov.bd |
| ৫ | প্রশাসনিক সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদান | ওয়েব পেজের প্রদান | http://publiclibrary.chittagongdiv.gov.bd | কিছুমূল্য | স্বাক্ষরিত | স্বাক্ষরিত সার্ভিসপ্রদান বিহারীয় সবার্গী শাহজাদপুর, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩৩০০৯৮/৯৮ ই-মেইল: app@chittagong.gov.bd |

১.২ - সিটিজেন চার্টার

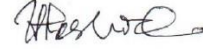
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
চট্টগ্রাম

স্মারক নং-৪৩.২৬.১৫০০.০০২.০৫.০০৬.১৯.১৭৬

তারিখ: ২৫/০৯/২০২৩ খ্রি.

বিষয়: চট্টগ্রাম বিভাগের অধীনস্থ জেলাসমূহের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের “সিটিজেন চার্টার” হালনাগাদ এবং সেবা বক্সে আপলোড করণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয় এর প্রেক্ষিতে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ২০২৩-২৪ অর্থবছরে [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ রয়েছে। প্রেক্ষিতে চট্টগ্রাম বিভাগের অধীনস্থ জেলাসমূহের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ১ম কোয়ার্টারের জন্য “সিটিজেন চার্টার ” হালনাগাদ এবং সেবা বক্সে পাতা আকারে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।



২৫/০৯/২০২৩

(ড. মোহাম্মদ হাবুন-অর-রশীদ)

প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম।

অনুলিপি (জ্ঞাতার্থে):

- ১। সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, কুমিল্লা।
- ২। সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নোয়াখালী।
- ৩। সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাঙামাটি।
- ৪। সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, বান্দরবান।
- ৫। লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।
- ৬। লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, ফেনী।
- ৭। লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, চাঁদপুর।
- ৮। লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, কক্সবাজার।
- ৯। লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, খাগড়াছড়ি।
- ১০। লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, লক্ষীপুর।
- ১১। অফিস কপি।

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : জ্ঞানমনস্ক আলোকিত সমাজ।

মিশন : জাতি-ধর্ম-বর্ণ নির্বিশেষে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলার সমগ্র জনগোষ্ঠীকে বিজ্ঞান ও আধুনিক তথ্য প্রযুক্তিভিত্তিক সুবিধা সম্বলিত সময়-সামগ্রী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা প্রদানের মাধ্যমে খাগড়াছড়ি জনগণের জ্ঞান ও প্রজ্ঞায় বিকশিত ও সমৃদ্ধকরণ।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পাদবী, ফোন ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (নাম, পাদবী, ফোন ও ইমেইল) |
|--------|---------------------------|--|---|--|---|--|---|---|
| ০১ | সকল পাঠসামগ্রী পড়ার সেবা | বই, পত্র-পত্রিকা, সাময়িকি ও অন্যান্য পাঠসামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের মাধ্যমে | প্রত্যেক কর্মদিবস, সকাল ১০.০০ টা থেকে বিকাল ৬.০০ টা পর্যন্ত | প্রয়োজ্য নহে | প্রয়োজ্য নহে | বিনামূল্যে | ওয়েন চাকমা লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩৪৩২৭২ oyen.khadgpl17@gmail.com | ড.মোহাম্মদ হারুন-অর-রশীদ প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক) ০২৪১-৩৬০২৫৩ dgplchittagong@gmail.com |
| ০২ | রেফারেন্স সেবা | রেফারেন্স সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের মাধ্যমে | (ক) তাৎক্ষনিক (সঙ্গে সঙ্গে পাঠকদের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান করা হয়) (খ) দীর্ঘমেয়াদি (তিন কর্মদিবসের মধ্যে) | প্রয়োজ্য নহে | প্রয়োজ্য নহে | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |
| ০৩ | বই ধার (Lending) পদ্ধতি | আগ্রহী পাঠকগণকে সদস্য ফরম সংগ্রহ করতে হবে দুটি উপায়ে। ১। সরাসরি গ্রন্থাগারে এসে, ২। গ্রন্থাগারের স্ব-ওয়েব সাইট থেকে সদস্যভুক্তির ফরম ডাউনলোড করে। | তিন (০৩) কর্মদিবসের মধ্যে | (ক) আবেদনপত্র (খ) এনআইডি কার্ড/জন্ম নিবন্ধন সনদ/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র (সত্যায়িত) (গ) ছবি: পাসপোর্ট ০১টি (সত্যায়িত) স্ট্যাম্প ০২ টি | রেফারেন্স পাঠকক্ষ | জামানত হিসেবে (ফেরতযোগ্য): (ক) শিশু- ২০০/- (খ) ছাত্র-ছাত্রী- ৫০০/- (গ) সর্বসাধারণ- ১০০০/- | ঐ | ঐ |



| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--------------------------------------|---|---|---|
| | | ডাউনলোড করে। | | স্ট্যাম্প ০২ টি | | | | |
| ০৪ | বই ধার সেবা | গ্রন্থাগার সদস্যদের এককালীন সর্বোচ্চ ০২ টি বই ধার দেয়া ও জমা নেয়ার মাধ্যমে | প্রত্যেক সদস্যকে বই ইস্যুর তারিখ হতে পনের (১৫) দিনের মধ্যে বই জমা দিতে হবে। | গ্রন্থাগার সদস্য কার্ড | নির্ধারিত পাঠকক্ষ | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |
| ০৫ | ফটোকপি সার্ভিস | পাঠকদের চাহিদা অনুযায়ী পাঠসামগ্রী ফটোকপি করে দেয়ার মাধ্যমে | প্রত্যেক কর্মদিবস, সকাল ১০.০০ টা থেকে বিকাল ৬.০০ টা পর্যন্ত | আইডি কার্ড/গ্রন্থাগার সদস্য কার্ড | ফটোকপি কক্ষ | প্রতি পাতা ০২/- প্রতি পাতা দুই দিকে ০৩/- | ঐ | ঐ |
| ০৬ | ইন্টারনেট সেবা | ব্রডব্যান্ড ও Wi-fi ইন্টারনেট সংযোগের মাধ্যমে | প্রত্যেক কর্মদিবস, সকাল ১০.০০ টা থেকে বিকাল ৬.০০ টা পর্যন্ত (নির্দেশনা মোতাবেক) | ইন্টারনেট সদস্য কার্ড | সংশ্লিষ্ট ইন্টারনেট সেবাকক্ষ | সকল সদস্যের জন্য নির্ধারিত এককালীন জামানত ২০০/- | ঐ | ঐ |
| ০৭ | সম্প্রসারণমূলক সেবা | রচনা, চিত্রাংকন, বইপাঠ, কবিতা, আবৃত্তি, সুন্দর হাতের লেখা, গল্পবলা প্রতিযোগিতার মাধ্যমে | বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর থেকে নির্ধারিত সময় পর্যন্ত | ১. নির্ধারিত ফরম ২. জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদের ফটোকপি ৩. প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, খাগড়াছড়ি | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |
| ০৮ | বই পাঠে আগ্রহ সৃষ্টির জন্য পুস্তক প্রদর্শনী | বিদ্যমান ও নতুন বই সম্পর্কে নতুন তথ্য অবহিতকরণের মাধ্যমে | সর্বোচ্চ দশ (১০) দিন | --- | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, খাগড়াছড়ি | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |

২.২ দাপ্তরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পাদবী, ফোন ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (নাম, পাদবী, ফোন ও ইমেইল) |
|--------|--|--|---|---|---|-----------------------------|---|---|
| ০১ | বেসরকারি গ্রন্থাগার তালিকাভুক্তিকরণ ও পুনর্গঠন | নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে | আবেদন পাবার পর পরিদর্শন পূর্বক ০৭ দিনের মধ্যে | (ক) আবেদনপত্র (খ) গঠনতন্ত্র (গ) চেকলিস্ট (ঘ) ব্যাংক একাউন্ট (ঙ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, খাগড়াছড়ি | বিনামূল্যে | ওয়েন চাকমা লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩৪৩২৭২ oyen.khadgpl17@gmail.com | ড.মোহাম্মদ হারুন-অর-রশীদ প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক) ০২৪১-৩৬০২৫৩ dgplchittagong@gmail.com |


২.৩ আভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পাদবী, ফোন ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (নাম, পাদবী, ফোন ও ইমেইল) |
|--------|-------------|--------------------|--|---|---|-----------------------------|---|---|
| ০১ | অর্জিত ছুটি | মঞ্জুরি আদেশ জারি | আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ দশ (১০) কর্মদিবস | ক) ১০ম হতে ২০ তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন অনুযায়ী খ) নির্ধারিত ফরমে | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, খাগড়াছড়ি | বিনামূল্যে | ওয়েন চাকমা লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩৪৩২৭২ oyen.khadgpl17@gmail.com | মৎসুইপু চৌধুরী মাননীয় চেয়ারম্যান, পার্বতা জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি ০২৩৩৩৩৪৩৮৭৮ khdcbd@gmail.co |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|------------|---|---|
| ০২ | অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) | মঞ্জুরি আদেশ জারি | সর্বোচ্চ দশ (১০) কর্মদিবস | (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ক) ১০ম হতে ২০ তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নির্ধারিত ফরমে আবেদন অনুযায়ী | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, খাগড়াছড়ি | বিনামূল্যে | ওয়েন চাকমা লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩৪৩২৭২ oyen.khadgpl17@gmail.com | মংসুইলু চৌধুরী মাননীয় চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি ০২৩৩৩৩৪৩৮৭৮ khdcbd@gmail.com |
| ০৩ | শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি | মঞ্জুরি আদেশ জারি | সর্বোচ্চ দশ (১০) কর্মদিবস | ১০ম হতে ২০ তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন অনুযায়ী | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, খাগড়াছড়ি | বিনামূল্যে | ওয়েন চাকমা লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩৪৩২৭২ oyen.khadgpl17@gmail.com | মংসুইলু চৌধুরী মাননীয় চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি ০২৩৩৩৩৪৩৮৭৮ khdcbd@gmail.com |
| ০৪ | সিলেকসন গ্রেড/ টাইম স্কেল মঞ্জুরি | অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত আদেশ এবং ডিপিসির সুপারিশ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ | আবেদনের পর সর্বোচ্চ পনের (১৫) দিন পর | ক) ১১ম হতে ২০ তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন অনুযায়ী খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, খাগড়াছড়ি | বিনামূল্যে | ওয়েন চাকমা লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩৪৩২৭২ oyen.khadgpl17@gmail.com | মোঃ আবুবকর সিদ্দিক মহাপরিচালক গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর ০২২২২২২৯৪৫৮ dg.dpl.2012@gmail.com |
| ০৫ | চাকরি স্থায়ীকরণ | সরকারি আদেশ জারি | আবেদনের পর সর্বোচ্চ পনের (১৫) দিন পর | ক) ১১ম হতে ২০ তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন অনুযায়ী খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, খাগড়াছড়ি | বিনামূল্যে | ওয়েন চাকমা লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩৪৩২৭২ oyen.khadgpl17@gmail.com | মোঃ আবুবকর সিদ্দিক মহাপরিচালক গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর ০২২২২২২৯৪৫৮ dg.dpl.2012@gmail.com |
| ০৬ | সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি | সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী আদেশ জারি | সর্বোচ্চ দশ (১০) কর্মদিবস | ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন অনুযায়ী খ) সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূল কপি (আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য) | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, খাগড়াছড়ি | বিনামূল্যে | ওয়েন চাকমা লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩৪৩২৭২ oyen.khadgpl17@gmail.com | মংসুইলু চৌধুরী মাননীয় চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি ০২৩৩৩৩৪৩৮৭৮ khdcbd@gmail.com |

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| | |
|--------|---|
| ক্রমিক | প্রতিশ্রুতি/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয় |
| ০১ | পাঠকক্ষের সময় সীমা অনুযায়ী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা গ্রহণ করুন |
| ০২ | নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা দিন |
| ০৩ | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি: পরিশোধ করুন |
| ০৪ | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকুন |


25.07.23

(ওয়েন চাকমা)

লাইব্রেরিয়ান

ফোন- ০২৩৩৩৩৪৩২৭২

dgplkhagrachhari@gmail.com

প্রতিশ্রুতি নাগরিক সেবা (সিটিজেন চার্টার)

০১. রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ (Mission):

| | |
|--------------------------|--|
| ০১. রূপকল্প (Vision) | জ্ঞানমনস্ক আলোকিত সমাজ বিনির্মাণ। |
| ০২. অভিলক্ষ্য (Mission): | জাতি-ধর্ম-বর্ণ নির্বিশেষে লক্ষ্মীপুর জেলার সমগ্র জনগোষ্ঠীকে বিজ্ঞান ও আধুনিক তথ্য-প্রযুক্তিভিত্তিক সুবিধা-সম্বলিত সময়-শাস্ত্রী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা প্রদানের মাধ্যমে জ্ঞান ও প্রজ্ঞায় বিকশিত ও সমৃদ্ধকরণ। |

০২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা:

| নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল নম্বর |
|----|--|--|--|--|-------------------------------|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১ | পাঠকসেবা | বই, পত্র-পত্রিকা এবং সাময়িকী গ্রন্থাগারে সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহারের ব্যবহারের মাধ্যমে | তাৎক্ষণিক | নির্ধারিত পাঠকক্ষ | বিনামূল্যে | ইকবাল আহম্মদ জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান ০১৭১৮ ৪৪৭৭৯৫ dgpllakshmipur@gmail.com |
| ২ | রেফারেন্স সেবা | রেফারেন্স সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহের মাধ্যমে | তাৎক্ষণিক | নির্ধারিত পাঠকক্ষ | বিনামূল্যে | |
| ৩ | বই ধার সেবা (এককালীন সর্বোচ্চ ০২টি বই) | গ্রন্থাগারের সদস্যদের বই ধার ও জমা দেয়ার মাধ্যমে। আগ্রহী ব্যক্তিকে সদস্য ফরম প্রদান করা হয়, তিনি তা পূরণ করে দাখিল করলে পরবর্তী তিন কার্যদিবসের মধ্যে সদস্য করা হয়। | ইস্যুর তারিখ হতে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে | ১। আবেদন ফরম ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদের অনুলিপি ৩। ২ কপি ছবি ৪। নির্ধারিত ফি ৫। অফিস কক্ষে | বিনামূল্যে | |
| ৪ | ইন্টারনেট সেবা | বিটিসিএল আর মাধ্যমে | তাৎক্ষণিক | ইন্টারনেট কর্নারে | বিনামূল্যে | |
| ৫ | ফটোকপি সেবা | পাঠকদের চাহিদা অনুযায়ী পাঠসামগ্রী ফটোকপি করে দেয়ার মাধ্যমে | তাৎক্ষণিক | নির্ধারিত পাঠকক্ষ | বিনামূল্যে | |
| ৬ | সম্প্রসারণমূলক সেবা | রচনা, কবিতা আবৃত্তি, বইপাঠ, হাতের সুন্দর লেখা, চিত্রাংকন প্রতিযোগিতার মাধ্যমে | বিজ্ঞপ্তিতে প্রদত্ত নির্ধারিত সময় | অত্র কার্যালয় | বিনামূল্যে | |
| ৭ | টয় ব্রিকস প্লে | শিশুদের মানসিক বিকাশে টয় ব্রিকস প্লে এর মাধ্যমে জ্ঞান অর্জন | তাৎক্ষণিক | অত্র কার্যালয় | বিনামূল্যে | |
| ৮ | গণগ্রন্থাগার সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদান | লাইব্রেরির ওয়েব পোর্টাল ব্রাউজিং এর মাধ্যমে | তাৎক্ষণিক | Publiclibrary.lakshmipur.gov.bd | বিনামূল্যে | |

২.২ দাপ্তরিক সেবা:

| নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল নম্বর |
|----|---|--|-------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১ | লক্ষ্মীপুর জেলার বিভিন্ন উপজেলায় অবস্থিত বেসরকারি গ্রন্থাগার তালিকাভুক্তিকরণ | নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরেজমিনে পরিদর্শনের মাধ্যমে। | আবেদনের পর থেকে ৩০(ত্রিশ) কর্ম দিবস | ১। নির্ধারিত ফরম ২। গঠনতন্ত্র ৩। সদস্য তালিকা | বিনামূল্যে | ইকবাল আহম্মদ জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান ০১৭১৮ ৪৪৭৭৯৫ ই-মেইল: dgpllakshmipur@gmail.com |

২.৩ দাপ্তরিক সেবা:

| নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল নম্বর |
|----|----------------------|--------------------|--------------------------|---|-------------------------------|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১ | শান্তি ও বিনোদন ছুটি | মঞ্জুরির আদেশ জারি | সর্বোচ্চ ১০(দশ) কর্মদিবস | ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীর আবেদনপত্র | বিনামূল্যে | ইকবাল আহম্মদ জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান ০১৭১৮ ৪৪৭৭৯৫ ই-মেইল: dgpllakshmipur@gmail.com |

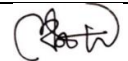
৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তাঁর নিকট থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|-----------|--|-------------------------|---|---------------------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৯৩৭৮৬৭৫৩৩ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com | ৩০ কর্ম দিবস |
| ২ | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সমাধান দিতে না পারলে | পরিচালক | পরিচালক(প্রশাসন ও হিসাব) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা ফোন: ০২২২২২২২৯৪৮২ ই-মেইল: dg.dpl.2012gmail.com | ৬০ কর্ম দিবস |

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|-----------|--|
| ১ | পাঠকক্ষের নির্ধারিত সময়সীমা (সকাল ১০:০০ টা হতে বিকাল ০৬টা পর্যন্ত) অনুযায়ী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা গ্রহণ করুন। |
| ২ | গ্রন্থাগারের পাঠসামগ্রী বা যেকোন সম্পদ যথাযথভাবে ব্যবহার করা |
| ৩ | নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা দিন। |
| ৪ | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকুন। |
| ৫ | নিরবতা পালন লাইব্রেরি ব্যবহারের অন্যতম শর্ত। |
| ৬ | পাঠকক্ষে মোবাইল ফোন বন্ধ রাখুন। নিজে পড়ুন, অন্যকে পড়ার সুযোগ দিন। |



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
বান্দরবান
www.publiclibrary.bandarban.gov.bd
প্রতিশ্রুত নাগরিক সেবা (সিটিজেন চার্টার)

০১. রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission) :

| | | |
|----|---------------------|---|
| ১. | রূপকল্প (Vision) | জ্ঞানমনস্ক আলোকিত সমাজ বিনির্মাণ। |
| ২. | অভিলক্ষ্য (Mission) | জাতি- ধর্ম- বর্ণ নির্বিশেষে বান্দরবান জেলার সমগ্র জনগোষ্ঠীকে বিজ্ঞান ও আধুনিক তথ্য-প্রযুক্তি ভিত্তিক সুবিধাদি- সম্বলিত সময়-সাশ্রয়ী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা প্রদানের মাধ্যমে জ্ঞান ও প্রজ্ঞায় বিকশিত ও সমৃদ্ধকরণ। |

০২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১ নাগরিক সেবা:

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ফোন ও ইমেইল নম্বর | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ফোন ও ইমেইল নম্বর |
|--------|---|---|---|---|--|--|--|
| ১. | পাঠক সেবা | বই, পত্র- পত্রিকা ও সাময়িকী সংগ্রহ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে | নির্ধারিত পাঠকক্ষ | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | সহকারী লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩০২১৯৮ dgplbandarban@gmail.com | সহকারী লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩০২১৯৮ dgplbandarban@gmail.com |
| ২. | রেফারেন্স সেবা | রেফারেন্স সামগ্রী সংগ্রহ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে | রেফারেন্স পাঠকক্ষ | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | | |
| ৩. | বই ধার সেবা (এককালীন সর্বোচ্চ ২টি বই) | গ্রন্থাগার সদস্যদের বই ধার দেয়া ও জমা নেয়ার মাধ্যমে আগ্রহী পাঠকগণকে সদস্য ফরম প্রদান করা হয়। তারা তা পূরণ করে শিক্ষা- প্রতিষ্ঠান প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ /১ম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে ছবি ও অন্যান্য কাগজপত্রাদি দাখিল করলে ০৩(তিন) দিনের মধ্যে সদস্য করা হয়। | ১) আবেদন ফরম ২) জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের অনুলিপি ৩) ২কপি ছবি ৪) নির্ধারিত ফি | গ্রন্থাগারের সদস্য হতে নিম্নবর্ণিত সেবামূল্য অত্র দপ্তরে জমা দিতে হবে: ১. সদস্য ফরম ১০ টাকা ২. নবায়ন ফি ৫০ টাকা ৩. ফেরতযোগ্য জামানত ১০০০/৫০০/২০০ টাকা | ইস্যুর তারিখ থেকে ১৫(পনেরো) দিনের জন্য | | |
| ৪ | ফটোকপি সেবা (বর্তমানে সেবাটি বন্ধ রয়েছে) | পাঠকদের চাহিদা অনুযায়ী পাঠসামগ্রী ফটোকপি করে দেয়ার মাধ্যমে | বাহির থেকে | - | তাৎক্ষণিক | | |
| ৫ | ইন্টারনেট সেবা | Wi-fi ইন্টারনেট সংযোগের মাধ্যমে | গ্রন্থাগার চত্বর ও | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|------------|----------------------|--|
| | | | সংশ্লিষ্ট ইন্টারনেট সেবা কক্ষ | | | |
| ৬ | গণগ্রন্থাগার সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদান | পাবলিক লাইব্রেরির ওয়েব পোর্টাল ব্রাউজিং এর মাধ্যমে | www.publiclibrary.bandarban.gov.bd | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | |
| ৭ | সম্প্রসারণমূলক সেবা (Extentio n Service) | গুপ্তভিত্তিক রচনা, ছড়া- কবিতা আবৃত্তি, বইপাঠ, চিত্রাংকন ও সুন্দর হাতের লেখা প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার বান্দরবান | বিনামূল্যে | | |
| ৮ | বই পাঠে আগ্রহ সৃষ্টির জন্য পুস্তক প্রদর্শনী | বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দিবসে গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত পুস্তক প্রদর্শনী করা হয় | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার বান্দরবান | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ১০ (দশ) দিন | |

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্র.নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ফোন ও ইমেইল নম্বর | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ফোন ও ইমেইল নম্বর |
|--------|---|---|---|-------------------------------|--|--|
| ১. | বান্দরবান জেলার বিভিন্ন উপজেলা ও প্রত্যন্ত অঞ্চলের বেসরকারি পাঠাগারসমূহের তালিকাভুক্তিকরণ | নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট পাঠাগারের আবেদনের প্রেক্ষিতে পরিদর্শনের মাধ্যমে | ১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. পাঠাগারের গঠনতন্ত্র. ৩. কার্যকরী ও সাধারণ পরিষদের তালিকা ৪. সদস্যদের তালিকা ৫. সংরক্ষিত বইয়ের তালিকা | বিনামূল্যে | সহকারী লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩০২১৯৮ dgplbandarban@gmail.com | সহকারী লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩০২১৯৮ dgplbandarban@gmail.com |

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র. নং | ১. সেবার নাম/ সেবা প্রদান পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ফোন ও ইমেইল নম্বর | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ফোন ও ইমেইল নম্বর |
|---------|----------------------------------|------------------------|---|---|-------------------------------|--|---|
| ১ | শান্তি ও বিনোদন ছুটি মনঞ্জুরি | মনঞ্জুরি আদেশ জারি | ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীর আবেদনপত্র | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার বান্দরবান | সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস | সহকারী লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩০২১৯৮ dgplbandarban@gmail.com | চেয়ারম্যান বান্দরবান পার্বত্য জেলা পষিদ bhdcdb@gmail.com |
| ২ | মাতৃত্বকালীন ছুটি মনঞ্জুরি | মনঞ্জুরি আদেশ জারি | ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার বান্দরবান | সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস | com | |

| | | | | | | |
|---|---------------------|-------------------|---|-----------------------|--------------|---------------------------|
| | | | কর্মচারীর আবেদনপত্র | | | |
| ৩ | অর্জিত ছুটি মন্ডুরি | মন্ডুরি আদেশ জারি | ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীর আবেদনপত্র | জেলা সরকারি বান্দরবান | গণগ্রন্থাগার | সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস |

০৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

| | | | |
|---------|---------------------------|--|---------------------------|
| ক্র. নং | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
| ১ | সহকারী লাইব্রেরিয়ান | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, বান্দরবান ফোন: ০২৩৩৩৩০২১৯৮ | সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস |

০৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| | |
|--------|--|
| ক্র.নং | প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
| ১. | পাঠকক্ষের সময়সীমা (সকাল ৯:০০ টা হতে বিকাল ৪:০০ টা পর্যন্ত) অনুযায়ী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা গ্রহণ করুন |
| ২. | নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা দিন। |
| ৩. | নিরবতা পালন লাইব্রেরি ব্যবহারের অন্যতম শর্ত। পাঠকক্ষে মোবাইল ফোন বন্ধ রাখুন। নিজে পড়ুন, অন্যকে পড়ার সুযোগ দিন। |
| ৪. | গ্রন্থাগারে পাঠসামগ্রী বা যেকোন সম্পদ যথাযথভাবে ব্যবহার করা |

(মশৈথুই চাক)

লাইব্রেরী ইনচার্জ

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, বান্দরবান।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সাংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, ফেনী।

publiclibrary.feni.gov.bd ; dgplfeni@gmail.com

প্রতিশ্রুত নাগরিক সেবা (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: জ্ঞানমনস্ক আলোকিত সমাজ বিনির্মাণ।

মিশন: ফেনী জেলার সমগ্র জনগোষ্ঠীকে বিজ্ঞান ও আধুনিক তথ্য-প্রযুক্তিভিত্তিক সুবিধা-সম্বলিত সময়-সাপ্রসী পাঠক ও তথ্যসেবা প্রদানের মাধ্যমে জ্ঞান ও প্রজ্ঞায় বিকশিতকরণ ও সমৃদ্ধকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

৩) নাগরিক সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল ও কক্ষ নং | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল ও কক্ষ নং |
|-----------|--------------------------|--|---|-------------------------------|-----------------------|---|---|
| ১. | পাঠক সেবা | গ্রন্থাগারের পাঠ্যসামগ্রী (পুস্তক, পত্রিকা, সাময়িকী ইত্যাদি) পাঠকদের হাতে পৌঁছানো | বিশেষ ক্ষেত্রে লাইব্রেরি সদস্য কার্ড/ জাতীয় পরিচয়পত্র ; অত্র গ্রন্থাগার | বিনামূল্যে | তাত্ক্ষণিক | ফেরদৌস আক্তার, ০১৮২১-৬৪১১৩৮, ferdowsakter2019@gmail.com | মো: কামরুল হাছান, লাইব্রেরিয়ান ০১৫২১-৪৯৯৯২৯ dgplfeni@gmail.com |
| ২. | রেফারেন্স সেবা | রেফারেন্স সামগ্রী ও পুরাতন পত্রিকা ম্যাগাজিন ব্যবহারের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে | বিশেষ ক্ষেত্রে লাইব্রেরি সদস্য কার্ড/ জাতীয় পরিচয়পত্র/আবেদনপত্র ; অত্র গ্রন্থাগার | বিনামূল্যে | তাত্ক্ষণিক | ফেরদৌস আক্তার, ০১৮২১-৬৪১১৩৮, ferdowsakter2019@gmail.com | মো: কামরুল হাছান, লাইব্রেরিয়ান ০১৫২১-৪৯৯৯২৯ dgplfeni@gmail.com |
| ৩. | পুস্তক লেন-দেন সেবা (এক) | গ্রন্থাগার সদস্যদের বই ধার প্রদানের মাধ্যমে। আগ্রহী | সদস্য হবার আবেদন ফরম অত্র গ্রন্থাগার | বিনামূল্যে | ইস্যুর তারিখ হতে ১৫ | ফেরদৌস আক্তার, ০১৮২১-৬৪১১৩৮, ferdowsakter2019@gmail.com | মো: কামরুল হাছান, লাইব্রেরিয়ান ০১৫২১-৪৯৯৯২৯ dgplfeni@gmail.com |

K. Hossain
২৬/০২/২০২২
মোঃ কামরুল হাছান
লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
ফেনী।

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল ও কক্ষ নং | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ইমেইল ও কক্ষ নং |
|-----------|------------------------------|--|---|-------------------------------|---------------------------------|--|---|
| | কাগীন সর্বোচ্চ ২ টি বই) | ব্যক্তিকে সদস্য ফরম প্রদান করা হয়। তিনি নিয়মানুসারে পূরণ করে দাখিল করলে পরবর্তী ও কর্মদিবসের মধ্যে সদস্য কার্ড প্রদান করা হয়। | বিশেষ ক্ষেত্রে লাইব্রেরি সদস্য কার্ড/ জাতীয় পরিচয়পত্র ; অত্র গ্রন্থাগারের ইন্টারনেট কর্নার | বিনামূল্যে | তৎক্ষণিক | ফেরদৌস আক্তার, ০১৮২১-৬৪১১৩৮, ferdowsakter2019@gmail.com | মো: কামরুল হাছান, লাইব্রেরিয়ান ০১৫২১-৪৯৯৯২৯ dgplfeni@gmail.com |
| ৪. | ইন্টারনেট সেবা | বিটিসিএল এর মাধ্যমে | publiclibrary.feni.gov.bd Facebook: facebook.com/dgplfeni dgplfeni@gmail.com | বিনামূল্যে | তৎক্ষণিক | ফেরদৌস আক্তার, ০১৮২১-৬৪১১৩৮, ferdowsakter2019@gmail.com | মো: কামরুল হাছান, লাইব্রেরিয়ান ০১৫২১-৪৯৯৯২৯ dgplfeni@gmail.com |
| ৫. | গ্রন্থাগার সম্পর্কিত তথ্যাদি | লাইব্রেরির ওয়েব পোর্টাল ব্রাউজিং, ফেসবুক আইডি ও পেজ, ইমেইল এর মাধ্যমে | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন বনাম/জাতীয় পরিচয়পত্র অত্র গণগ্রন্থাগার | বিনামূল্যে | বিজ্ঞপ্তিতে পত্র নির্ধারিত সময় | ফেরদৌস আক্তার, ০১৮২১-৬৪১১৩৮, ferdowsakter2019@gmail.com | মো: কামরুল হাছান, লাইব্রেরিয়ান ০১৫২১-৪৯৯৯২৯ dgplfeni@gmail.com |
| ৬. | সম্প্রসারণমূলক সেবা | বিভিন্ন দিবস উপলক্ষ্যে রচনা, চিত্রাঙ্কন, সুন্দর হাতের লেখা, আবৃত্তি, বই পাঠ, প্রতিযোগিতা আয়োজনের মাধ্যমে | অত্র গণগ্রন্থাগার | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ১০ দিন | ফেরদৌস আক্তার, ০১৮২১-৬৪১১৩৮, ferdowsakter2019@gmail.com | মো: কামরুল হাছান, লাইব্রেরিয়ান ০১৫২১-৪৯৯৯২৯ dgplfeni@gmail.com |
| ৭. | পুস্তক প্রদর্শনী | পাঠকদের আগ্রহ বৃদ্ধির জন্য বিদ্যমান ও নতুন বই প্রদর্শনীর মাধ্যমে | সমাধারণ ঘূটের দিন ব্যতীত শনিবার থেকে বুধবার সকাল ১০ টা থেকে বিকাল ৬ টা পর্যন্ত অত্র গণগ্রন্থাগার খোলা থাকে। | | | | |

৪) দাপ্তরিক সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল কক্ষ নং | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল কক্ষ নং |
|-----------|--|--|--|-------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| ১ | ফেনী জেলার বেসরকারি পাঠাগার/গ্রন্থাগার নিবন্ধিতকরণ | নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদনের পরিশ্রেণিতে পরিদর্শনের মাধ্যমে যথাযথতা যাচাই সাপেক্ষে | ক. পূর্ণপত্র নিবন্ধনের জন্য আবেদন ফরম খ. পূর্ণাঙ্গ কমিটির তালিকা ও কমিটির সর্বশেষ সভার রেজুলেশন গ. পাঠাগারের জমির মালিক অথবা | বিনামূল্যে | আবেদন প্রাপ্তির ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে | ফেরদৌস আক্তার, ০১৮২১-৬৪১১৩৮, ferdowsakter2019@gmail.com | মো: কামরুল হাছান, লাইব্রেরিয়ান ০১৫২১-৪৯৯৯২৯ dgplfeni@gmail.com |

K.H. ০৪/০৪/২০২২
২৬/০২/২০২২

মোঃ কামরুল হাছান
লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
ফেনী।

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল কক্ষ নং) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল কক্ষ নং) |
|--------------|-----------|--------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--|--|
| | | | ভাড়ার চুক্তিপত্র ঘ. পুস্তক অন্তর্ভুক্তি রেজিস্টারের ফটোকপি, ইত্যাদি অত্র গণপ্রহাণার ও ওয়েব সাইট | | | | |

৫) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল কক্ষ নং) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল কক্ষ নং) |
|--------------|----------------|---|---|-------------------------------------|--|---|--|
| ১ | ছুটি সংক্রান্ত | প্রাপ্তি-বিনোদন ও অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী আদেশ জারীর মাধ্যমে | ক. কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের আবেদন অনুযায়ী খ. নির্ধারিত আবেদন ফরমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জেলা সরকারি গণপ্রহাণার, ফেনী। | বিনামূল্যে | আবেদন প্রাপ্তির ২০ কর্মদিবসের মধ্যে | মো: কামরুল হাছান, লাইব্রেরিয়ান ০১৫২১-৪৯৯৯২৯ dgplfeni@gmail.com | মো. আবুবকর সিদ্দিক মহাপরিচালক গণপ্রহাণার অফিসপুত্র, ঢাকা। dg.dpl.2012@gmail.com |

৬. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|--------|--|
| ১ | পাঠকক্ষের সময়সীমা অনুযায়ী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা গ্রহণ। |
| ২ | পাঠকক্ষে বা গ্রন্থাগার চত্বরে শোরগোল না করে শান্তিপূর্ণ পরিবেশ বজায় রাখা |
| ৩ | গ্রন্থাগার চত্বরে ও পাঠকক্ষে মোবাইল ফোন নিরব রাখা ও পাঠকক্ষের বাহিরে গিয়ে নিচু স্বরে কথা বলা। |
| ৪ | গ্রন্থাগার চত্বরে ধূমপান বা নেশা জাতীয় দ্রব্য গ্রহণ থেকে বিরত থাকা। |
| ৫ | নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে আবেদন জমা প্রদান করা। |
| ৬ | গ্রন্থাগার চত্বরে ও পাঠকক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা। |
| ৭ | করোনা ভাইরাস সংক্রমণের ঝুঁকি প্রতিরোধে স্বাস্থ্য-বিধি মেনে চলা। |

K. Hossain
26/02/2022
মোঃ কামরুল হাছান
লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণপ্রহাণার
ফেনী।

৭. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তাঁর নিকট থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|-----------|---|--|--|---------------------|
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা | মো: কামরুল হাছান, লাইব্রেরিয়ান ০১৫২১-৪৯৯৯২৯ dgp1feni@gmail.com | ২০ কর্মদিবস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | জনাব মোহাম্মদ হারুন-অর-রশীদ প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান কাম উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৪১৩৬০২৫৩ dgp1chittagong@gmail.com | ৩০ কর্মদিবস |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েবসাইট: www.grs.gov.bd | ৬০ কর্মদিবস |

K. Hasak
২৬/০২/২০২২
মোঃ কামরুল হাছান
লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
ফেনী।



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১। রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য:

রূপকল্প: জ্ঞানমনস্ক আলোকিত সমাজ।

অভিলক্ষ্য: জেলার সমগ্র জনগোষ্ঠিকে বিজ্ঞান তথ্য-প্রযুক্তিভিত্তিক সুবিধা সংবলিত সময় সাশ্রয়ী পাঠকসেবা প্রদানের মাধ্যমে জ্ঞান ও প্রজ্ঞায় বিকশিত ও সমৃদ্ধকরণ।

২। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান প্রকৃতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং সেবা প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল) |
|---------|--|--|--|-------------------------------|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১ | পাঠকসেবা | সকল বিষয়ের পাঠসামগ্রী সংগ্রহ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে। | নির্ধারিত পাঠকক্ষ | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | নূরমোহাম্মদ, টেকনিক্যাল এ্যাসিস্ট্যান্ট (ক্যাটালগার) মোবাইল- 01715809383 ই-মেইল- dgplnoakhali@g mail.com |
| ২ | রেফারেন্স সেবা | পত্র-পত্রিকা, সাময়িকী ও যাবতীয় রেফারেন্স সামগ্রী সংগ্রহ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে। | রেফারেন্স পাঠকক্ষ | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | |
| ৩ | বই ধার সেবা (এককালীন সর্বোচ্চ ২টি বই) | গ্রন্থাগারের সদস্যদের বই ধার দেয়ার মাধ্যমে। পাঠক কর্তৃক সঠিকভাবে পূরণকৃত সদস্য ফরম দাখিল করলে পরবর্তী ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে সদস্য করানো হয়। | ১. আবেদন ফরম ও তৎসংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট। ২. অফিস কক্ষ। | ১০(দশ) টাকা | বই ইস্যুর তারিখ থেকে ১৫(পনের) দিনের জন্য। | |
| ৪ | ফটোকপি সেবা | পাঠকের চাহিদা অনুযায়ী পাঠসামগ্রী ফটোকপি করে দেয়ার মাধ্যমে। | অফিস কক্ষ | সরকারি নির্ধারিত হারে। | স্বল্পতম সময়ে | নূরমোহাম্মদ, টেকনিক্যাল এ্যাসিস্ট্যান্ট (ক্যাটালগার) মোবাইল- 01715809383 ই-মেইল- dgplnoakhali@g mail.com |
| ৫ | ইন্টারনেট সেবা | নাম এন্ট্রি সাপেক্ষে ধারাতাহিকভাবে ব্যবহার করা হয়। | পাঠকক্ষ | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | |
| ৬ | গ্রন্থাগার সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদান | ক) পাবলিক লাইব্রেরির ওয়েবপোর্টাল ব্রাউজিং এর মাধ্যমে; | www.publiclibrary.noakhali.gov.bd | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | |
| ৭ | সম্প্রসারণমূলক সেবা (Extension Service) | রাচনা, ছড়া ও কবিতা আবৃত্তি, চিত্রাংকন, বইপাঠ, সন্দর হাতের লেখা পাঠচক্র ইত্যাদি প্রতিযোগিতার আয়োজন। | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নোয়াখালী। | বিনামূল্যে | বিজ্ঞপ্তি প্রচারের পর থেকে নির্ধারিত সময় পর্যন্ত। | |
| ৮ | বই পাঠ আগ্রহ সৃষ্টির জন্য পুস্তক প্রদর্শনী | বিদ্যমান ও নতুন বই সম্পর্কে নতুন নতুন তথ্য অবহিতকরণের মাধ্যমে। | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নোয়াখালী। | বিনামূল্যে | সরকারি নির্ধারিত সময়সূচী মোতাবেক | |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান প্রকৃতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং সেবা প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা |
|---------|--|--|---|-------------------------------|---|
| ক্র. নং | বেসরকারি পাঠাগার সমূহের তালিকা ভুক্তিকরণ | নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট পাঠাগারের আবেদনের প্রেক্ষিতে পরিদর্শনের মাধ্যমে। | চেকলিষ্ট মোতাবেক ও জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নোয়াখালী। | বিনামূল্যে | নির্ধারিত ডকুমেন্টসহ জমাদানের ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে। |

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র.নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং সেবা প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম,পদবী,ফোন ও ইমেইল) |
|--------|-----------------------------|--|---|-------------------------------|------------------------|---|
| ১। | শান্তিও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি | মঞ্জুরি আদেশ জারি(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিধায়কীয় অফিস/ অধিদপ্তরে প্রেরণ) | আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস | উম্মে রায়হানা ফেরদৌস সহকারি লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার,নোয়াখালী। (সংযুক্তিতেজেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, চাঁদপুর) মোবাইল-01552544205 ইমেইল- raihanaferdous.pbl@gmail.com |
| ২। | মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুরি | মঞ্জুরির আদেশ জারী (ঐ) | আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস | |
| ৩। | অর্জিত ছুটি | মঞ্জুরির আদেশ জারী (ঐ) | আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস | |
| ৪। | পেনশন মঞ্জুরি | মঞ্জুরির আদেশ জারী (ঐ) | | | | |

২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা: প্রযোজ্য নয়।

আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠাসমূহের সিটিজেন চার্টার স্ব স্ব পোর্টালে যুক্ত করা আছে।

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী,টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|----------------------|--|--|-------------------------------|---|---|
| ১ | ভ্রাম্যমান লাইব্রেরি | ভ্রাম্যমান লাইব্রেরি নোয়াখালী ইউনিটের সার্বিক কার্যক্রম | ভ্রাম্যমান লাইব্রেরি নোয়াখালী ইউনিট | বিনামূল্যে | বুধবার ৯.০০-৩.০০টা বৃহস্পতিবার ৯.০০-৩.০০টা শুক্রবার ৮.০০-৮.০০টা শনিবার ৯.০০-৩.০০টা রবিবার ৮.৩০-২.৩০ টা সোমবার ৮.৩০-২.৩০ টা | সাপ্তাহিক বন্ধ মঙ্গলবার লাইব্রেরি ইনচার্জ নোয়াখালী ইউনিট মোবাইল- 01721672307 ই-মেইল- publiclibrary.noakhali.gov.bd |

৩. গ্রন্থাগার ব্যবহারকারীদের নিকট আমাদের প্রত্যাশা:

| ক্র. | প্রতিশ্রুতি/কাম্বিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয় | প্রয়োজনে যোগাযোগ: লাইব্রেরি ইন চার্জ জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার,(সোনাপুর)নোয়াখালী। ফোন-০২৩৩৪৪৯১৬৮২,০১৭১৫৮০৯৩৮৩ ই-মেইল-dgplnoakhali@gmail.com www.publiclibrary.noakhali.gov.bd |
|------|---|--|
| ১ | পাঠকক্ষের সময়সীমা অরুযায়ী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা গ্রহণ করুন। | |
| ২ | নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা দিন। | |
| ৩ | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করুন। | |
| ৪ | গ্রন্থাগারের পাঠসামগ্রী বা যে কোন সম্পদ যথাযথভাবে ব্যবহার করা | |
| ৫ | স্বাস্থ্যকালের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকুন। | |

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা(GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। তাঁর কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্র.নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সংগে যোগাযোগ করবেন। | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------|---|---|---|---------------------|
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা | উম্মে রায়হানা ফেরদৌস সহকারি লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার,নোয়াখালী। (সংযুক্তিতেজেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার,চাঁদপুর) মোবাইল-01552544205 ইমেইল-raihanaferdous.pbl@gmail.com | ০৩(তিন) মাস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা | প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার,চট্টগ্রাম। ফোন-0241360253 মোবাইল-01771023320 ই-মেইল-dgplchtagong@gmail.com | ২০(বিশ)দিন |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা | ৬০(ষাট) দিন |

০৩.০৪.২৩
(নূর মোহাম্মদ)
টেকনিক্যাল এ্যাসিস্ট্যান্ট(কোম্পিউটার)
Email-dgplnoakhali@gmail.com
ফোন-০২৩৩৪৪৯১৬৮২,মোবাইল-০১৭১৫৮০৯৩৮৩

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১। ব্লক ও অভিলক্ষ্যঃ

ব্লকঃ জ্ঞানমনস্ক আলোকিত সমাজ

অভিলক্ষ্যঃ জেলার সমগ্র জনগোষ্ঠীকে বিজ্ঞান ও আধুনিক তথ্য-প্রযুক্তিভিত্তিক সুবিধা সংবলিত সময় সাশ্রয়ী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা প্রদানের মাধ্যমে জ্ঞান ও প্রজ্ঞায় বিকশিত ও সমৃদ্ধকরণ।

২। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------|---------------------------------|---|---|---|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১ | পাঠক সেবা | বই, পত্র-পত্রিকা, সাময়িকী ও অন্যান্য পাঠ সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের মাধ্যমে | নির্ধারিত পাঠকক্ষ | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | |
| ২ | বই ধার সেবা | গ্রন্থাগার সদস্যদের বই ধার দেয়ার মাধ্যমে। একজন সদস্যকে এককালীন সর্বোচ্চ ০২ টি বই, অনূর্ধ্ব ১৫ দিনের জন্যে ধার দেয়া হয়। | *পূরণকৃত সদস্যপদ আবেদন ফরম * পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি * ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি | * ফরমের মূল্য ১০ টাকা * ফেরতযোগ্য নিরাপত্তা জামানত ২০০/৩০০/৫০০ টাকা) | তাৎক্ষণিক, ইস্যুর তারিখ থেকে ১৫ দিনের মধ্যে বই ফেরত দিতে হবে। | মোঃ আনিসুর রহমান লাইব্রেরি এ্যাসিস্টেন্ট মোবাইলঃ ০১৩১৭৭৭০০৩২ |
| ৩ | রেফারেন্স সেবা | রেফারেন্স সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের মাধ্যমে | নির্ধারিত পাঠকক্ষ | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | |
| ৪ | ইন্টারনেট সেবা | চাহিদার ভিত্তিতে ইন্টারনেট থেকে তথ্য অনুসন্ধান ও বিতরণের মাধ্যমে | অফিস কক্ষ | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | |
| ৫ | নির্বাচিত তথ্য বিতরণ সেবা | পাঠকের চাহিদা/আবেদনের ভিত্তিতে নির্বাচিত তথ্য প্রদানের মাধ্যমে | *চাহিদার বিবরণ সংবলিত আবেদন | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে | |
| ৬ | গ্রন্থাগার সম্পর্কিত তথ্য বিতরণ | গ্রন্থাগারের পোর্টাল রাউজিং এর মাধ্যমে | publiclibrary.chandpur.gov.bd | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | উম্মে রায়হানা ফেরদৌস সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইলঃ ০১৫৫২৫৪৪২০৫ |
| ৭ | সম্প্রসারণমূলক সেবা | ক) রচনা, আবৃত্তি, বইপাঠ, হাতের সুন্দর লেখা, চিত্রাংকন, গল্প বলা, কুইজ ইত্যাদি প্রতিযোগিতা, সভা-সেমিনার এবং সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজন | প্রয়োজ্য নয় | বিনামূল্যে | বিজ্ঞপ্তি প্রচারের পর থেকে নির্ধারিত সময় পর্যন্ত | |
| ৮ | পুস্তক প্রদর্শনী | বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দিবসে বিষয়ভিত্তিক পুস্তক প্রদর্শন | জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, চাঁদপুর | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ১০ দিন | |

২.২ দাপ্তরিক সেবাঃ

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------|--|---|---|-----------------------------|---|---|
| ১। | বেসরকারি গ্রন্থাগারসমূহের তালিকাভুক্তি | নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের আবেদনের প্রেক্ষিতে | *পুরণকৃত আবেদন ফরম *প্রতিষ্ঠানের গঠনতন্ত্র *সদস্যদের তালিকা | বিনামূল্যে | আবেদন ও প্রয়োজনীয় নথি প্রাপ্তির পরবর্তী ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে | রাফিয়া সুলতানা লাইব্রেরিয়ান ০১৬৮৮৪২৩৮৮৩ ই-মেইলঃ dgplchandpur@gmail.com |

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------|--------------------------------|--------------------|--|-----------------------------|------------------------|---|
| ১। | শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি | মঞ্জুরি আদেশ জারি | আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস | রাফিয়া সুলতানা লাইব্রেরিয়ান ০১৬৮৮৪২৩৮৮৩ ই-মেইলঃ dgplchandpur@gmail.com |
| ২। | মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরি | মঞ্জুরি আদেশ জারি | আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস | |
| ৩। | অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি | মঞ্জুরি আদেশ জারি | আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস | |

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবাঃ প্রযোজ্য নয়

৩) আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|--------|--|
| ১ | পাঠকক্ষের নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী পাঠসেবা গ্রহণ করা |
| ২ | গ্রন্থাগারের পাঠসামগ্রী বা যেকোন সম্পদ যথাযথভাবে ব্যবহার করা |
| ৩ | নির্ধারিত ফরমে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান |
| ৪ | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা |
| ৫ | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। তাঁর কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রমিক | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------|---|---|--|---------------------|
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা | রাফিয়া সুলতানা, লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, চাঁদপুর। ফোনঃ ০১৬৮৮৪২৩৮৮৩ ই-মেইলঃ dgplchandpur@gmail.com | ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা | প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোনঃ ০১৯৩৭৮৬৭৫৩৩ ই-মেইলঃ dgplchittagong@gmail.com | ২০ (বিশ কর্মদিবস) |
| ৩। | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। www.grs.gov.bd | ৬০ (ষাট) কর্মদিবস |

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন: জ্ঞানমনস্ক আলোকিত সমাজ প্রতিষ্ঠাকরণ।

মিশন: জাতি-ধর্ম-বর্ণ নির্বিশেষে চট্টগ্রাম বিভাগীয় শহর ও চট্টগ্রাম জেলার সমগ্র জনগোষ্ঠীকে বিজ্ঞান ও আধুনিক সুবিধাদি সম্বলিত সময় সাশ্রয়ী পাঠসেবা ও তথ্যসেবা প্রদানের মাধ্যমে জ্ঞান ও প্রজ্ঞায় বিকশিত ও সমৃদ্ধকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবা

| ক্র.নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন ও ই-মেইল |
|--------|--|--|---|---|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১ | পাঠকসেবা (ভবন নির্মাণ জনিত কারণে স্থগিতকৃত) | বই, পত্র-পত্রিকা, সাময়িকী ও অন্যান্য পাঠসামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের মাধ্যমে | সংশ্লিষ্ট পাঠকক্ষ | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক শনিবার থেকে বুধবার (সকাল ৯.০০টা থেকে রাত ৪.০০টা পর্যন্ত) | সহকারী লাইব্রেরিয়ান বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৩৩৩৩৮৮৭০০ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com |
| ২ | রেফারেন্স সেবা (ভবন নির্মাণ জনিত কারণে স্থগিতকৃত) | রেফারেন্স সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের মাধ্যমে | সংশ্লিষ্ট পাঠকক্ষ | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক শনিবার থেকে বুধবার (সকাল ৯.০০টা থেকে রাত ৪.০০টা পর্যন্ত) | সহকারী লাইব্রেরিয়ান বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৩৩৩৩৮৮৭০০ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com |
| ৩ | পুস্তক ধার সেবা (ভবন নির্মাণ জনিত কারণে স্থগিতকৃত) | গ্রন্থাগারের সদস্যগণ এককালীন সর্বোচ্চ ২টি পুস্তক ১৫ দিনের জন্য ধার নিতে পারেন | ১. আবেদন ফরম, ২. সদস্য নীতিমালা ও অফিস/সংশ্লিষ্ট পাঠকক্ষ (আবেদন ফরম পূরণ করে দাখিল করলে তাৎক্ষণিক সদস্য করার মাধ্যমে পুস্তক লেনদেন সেবা প্রদান করা হয়) | জামানতের পরিমাণ শিশু ২০০/-, শিক্ষার্থী ৫০০/- সর্বসাধারণ ১০০০/- (ফেরৎযোগ্য) এবং সদস্য নবায়ন ফি ৫০/- | তাৎক্ষণিক শনিবার থেকে বুধবার (সকাল ৯.০০টা থেকে রাত ৪.০০টা পর্যন্ত) | সহকারী লাইব্রেরিয়ান বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৩৩৩৩৮৮৭০০ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com |
| ৪ | ইন্টারনেট সেবা | WiFi এর মাধ্যমে | - | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক শনিবার থেকে বুধবার (সকাল ৯.০০টা থেকে রাত ৪.০০টা পর্যন্ত) | সহকারী প্রোগ্রামার বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৩৩৩৩৮৮৭০০ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com |
| ৫ | গ্রন্থাগার সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদান | ওয়েব পোর্টাল ব্রাউজিং | http://publiclibrary.chittagongdiv.gov.bd | বিনামূল্যে | সাবক্ষণিক | সহকারী প্রোগ্রামার বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৩৩৩৩৮৮৭০০ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com |

| ক্র.নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন ও ই-মেইল |
|--------|---|--|---|-------------------------------|--|---|
| ৬ | প্রতিযোগিতা | রচনা, আবৃত্তি, গল্পবলা, চিত্রাংকন, হাতের সুন্দর লেখা ও উপস্থিত ছড়া লেখা ইত্যাদি প্রতিযোগিতার আয়োজন | বিজ্ঞপ্তিতে প্রকাশিত কাগজপত্র এবং বিভাগীয় গণগ্রন্থাগারের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েব পোর্টাল | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক শনিবার থেকে বুধবার (সকাল ৯.০০টা থেকে বিকাল ৪.০০টা পর্যন্ত) | প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম- উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৩৩৩৩৮৮৭০০ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com |
| ৭ | ওয়েব পোর্টাল সেবা | ওয়েব পোর্টাল ব্রাউজিং-এর মাধ্যমে | http://publiclibrary.chittagong.gov.bd | বিনামূল্যে | সাবক্ষণিক | সহকারী প্রোগ্রামার বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৩৩৩৩৮৮৭০০ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com |
| ৮ | পুস্তক প্রদর্শনী (বই মেলায় অংশগ্রহণসহ) | বই পাঠে আগ্রহ সৃষ্টির জন্য বিদ্যমান ও নতুন বই সম্পর্কে তথ্য অবহিতকরণের মাধ্যমে | পাঠকক্ষ | বিনামূল্যে | নির্ধারিত সময় | সহকারী লাইব্রেরিয়ান বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৩৩৩৩৮৮৭০০ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com |
| ৯ | গণশুনানী | সরাসরি | অফিস কক্ষ | বিনামূল্যে | সপ্তাহে ১দিন | প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম- উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৩৩৩৩৮৮৭০০ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com |

২.২. দাপ্তরিক সেবা/ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|---------------------------------------|--|---|-------------------------------|---------------------------|---|
| ১ | বেসরকারি গণগ্রন্থাগার তালিকাভুক্তিকরণ | নীতিমালা অনুযায়ী স্থাপিত বেসরকারি গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরেজমিনে পরিদর্শন সাপেক্ষে | অফিস কক্ষ | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কর্মদিবস | প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম- উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৩৩৩৩৮৮৭০০ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com |
| ২ | বেসরকারি গণগ্রন্থাগার জরিপ ও পরিদর্শন | নীতিমালা অনুযায়ী চট্টগ্রাম জেলায় ভূগমূল পর্যায়ে স্থাপিত বেসরকারি গণগ্রন্থাগার/পাঠাগার জরিপ ও পরিদর্শন | প্রয়োজন অনুযায়ী ও অফিস কক্ষ | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কর্মদিবস | প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম- উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৩৩৩৩৮৮৭০০ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com |

২.৩. অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|----------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|---------------------------|---|
| ১ | অর্জিত ছুটি | মঞ্জুরির আদেশ জারির মাধ্যমে | ক) ৯ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের আবেদন অনুযায়ী খ) নির্ধারিত ফরমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: অফিস কক্ষ | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস | প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম- উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৩৩৩৩৮৮৭০০ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com |
| ২ | শ্রান্তি বিনোদন ছুটি | মঞ্জুরির আদেশ জারির মাধ্যমে | ক) ৯ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের আবেদন অনুযায়ী খ) নির্ধারিত ফরমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: অফিস কক্ষ | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস | প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম- উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৩৩৩৩৮৮৭০০ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|---|---|---|-------------------------------|-------------------------------------|---|
| ৩ | উচ্চতর স্কেল, চাকরি স্থায়ীকরণ, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম গ্রহণ, গৃহ নির্মাণ ঋণ-এর সুপারিশ উর্দ্ধতন অফিসে প্রেরণ | স্ট্যাক হোল্ডারগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে সুপারিশ প্রেরণের মাধ্যমে | আবেদন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস | প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৩৩৩৩৮৮৭০০ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com |
| ৪ | চট্টগ্রাম বিভাগের অধীন সরকারি গণগ্রন্থাগারসমূহের সার্বিক তত্ত্বাবধান ও প্রয়োজনে পরামর্শ প্রদান | চট্টগ্রাম বিভাগের অধীন সরকারি গণগ্রন্থাগারসমূহের সার্বিক প্রশাসনিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও প্রয়োজনে পরামর্শ প্রদান | স্বপ্রণোদিত ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রয়োজনানুসারে | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক ও বিষয়ের গুরুত্ব অনুসারে | প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৩৩৩৩৮৮৭০০ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com |
| ৫ | বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়ন | প্রতিবেদন দাখিলের ভিত্তিতে | নির্ধারিত ফরম পূরণের মাধ্যমে ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর | বিনামূল্যে | বিধি অনুযায়ী | প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৩৩৩৩৮৮৭০০ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com |

৩. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা:

আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন চার্টার স্ব স্ব পোর্টালে যুক্ত করা আছে।

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন ও ই-মেইল | |
|---------|----------------------|--|---|-------------------------------|--|---|---|
| ১ | ভ্রাম্যমাণ লাইব্রেরি | ভ্রাম্যমাণ লাইব্রেরি চট্টগ্রাম ইউনিটের সার্বিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান | ভ্রাম্যমাণ লাইব্রেরি চট্টগ্রাম ইউনিট | বিনামূল্যে | বুধবার: ১১.০০-৫.০০, বৃহস্পতিবার: ৯.০০-৩.০০ শুক্রবার: ৮.০০-৮.০০, শনিবার: ১০.০০-৪.০০ রবিবার: ১০.০০-৪.০০, সোমবার, ৮.০০-২.০০ | সাপ্তাহিক বন্ধ মঙ্গলবার | লাইব্রেরি অফিসার, ভ্রাম্যমাণ লাইব্রেরি চট্টগ্রাম-২ ইউনিট মোবাইল: ০১৭৬১-৭৭৫১৮৭ ই-মেইল: 26chattogram2unit.bsksml@gmail.com |
| | | | | | বুধবার: ১.০০-৭.০০, বৃহস্পতিবার: ২.০০-৮.০০ শুক্রবার: ৮.০০-৮.০০, শনিবার: ১১.০০-৫.০০ রবিবার: ১.৩০-৭.৩০, সোমবার, ৯.৩০-৩.৩০ | সাপ্তাহিক বন্ধ মঙ্গলবার | লাইব্রেরি অফিসার, ভ্রাম্যমাণ লাইব্রেরি চট্টগ্রাম বড় ইউনিট মোবাইল: ০১৭৬১-৭৭৫১৮৭ ই-মেইল: 25chattogramunit.bsksml@gmail.com |

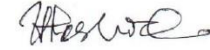
৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্র. নং | প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে সেবাহীতাদের করণীয় |
|---------|---|
| ১ | স্বাস্থ্য বিধি মেনে পাঠকক্ষে সূশুঙ্খলভাবে প্রবেশ ও সেবা গ্রহণ |
| ২ | পাঠকক্ষ ব্যবহারের ক্ষেত্রে নির্ধারিত নিয়ম-নীতি মেনে চলা |
| ৩ | গ্রন্থ, গ্রন্থাগার ও সরকারি অন্যান্য সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা |
| ৪ | যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনের প্রেক্ষিতে চাহিত তথ্য সেবা গ্রহণ |
| ৫ | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় সেবা মূল্য পরিশোধকরণ |
| ৬ | সাক্ষাতের জন্য পূর্ব নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা |

৫. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তাঁর নিকট থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা সম্পর্কে অবহিত করুন।

| ক্র.নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সাথে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগ ঠিকানা | নিষ্পত্তি সময়সীমা |
|--------|---|--|---|--------------------|
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | জনাব মোহাম্মদ হারুন-অর-রশীদ অনিক কর্মকর্তা প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক/অফিস পধান বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। | জনাব মোহাম্মদ হারুন-অর-রশীদ প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৪১৩৬০২৫৩ ই-মেইল: dgplchittagong@gmail.com | ৩০ (ত্রিশ) কাযদিবস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | জনাব মোছা: মরিয়ম বেগম আপিল কর্মকর্তা পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর ঢাকা | জনাব মোছা: মরিয়ম বেগম পদবিঃ পরিচালক (উপসচিব), প্রশাসন ও হিসাব কার্যালয়ঃ গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ ০২২২২২২৯৪৮২ (অফিস) মোবাইলঃ ০১৬৭১১১৮৩৬৯ ইমেইলঃ moriumbegumkona@gmail.com ওয়েবসাইটঃ www.publiclibrary.gov.bd | ২০ (বিশ) কাযদিবস |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েবসাইট: www.grs.gov.bd | ৬০ (ষাট) কাযদিবস |



২০/০৯/২০২৩

(ড. মোহাম্মদ হারুন-অর-রশীদ)

প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম।

মোবাইল নং ০১৭৭১০২৩৩২০।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, কক্সবাজার
publiclibrary.coxsbazar.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ জ্ঞানমনস্ক আলোকিত সমাজ।

মিশনঃ কক্সবাজার জেলার সমগ্র জনগোষ্ঠীকে বিজ্ঞান ও আধুনিক তথ্য-প্রযুক্তিভিত্তিক সুবিধাদি-সম্বলিত সময়-সাশ্রয়ী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা প্রদানের মাধ্যমে জ্ঞান ও প্রজ্ঞায় বিকশিত ও সমৃদ্ধকরণ।

২. প্রতিশ্রুতি সেবা সমূহঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

| ক্র. | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদবী, জেলা কোড, টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, জেলা কোড, টেলিফোন ও ই-মেইল |
|------|---|---|---|---|--|--|--|
| ১. | পাঠক সেবা | তাৎক্ষণিক | - | নির্ধারিত পাঠকক্ষ | বিনামূল্যে | লাইব্রেরি এ্যাসিস্টেন্ট জেলা কোড-২২ dgplcoxsbbazar@gmail.com | লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০২-৫১০৬০০২৮ dgplcoxsbbazar@gmail.com |
| ২. | রেফারেন্স সেবা | তাৎক্ষণিক | - | - | বিনামূল্যে | জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ dgplcoxsbbazar@gmail.com | লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০২-৫১০৬০০২৮ dgplcoxsbbazar@gmail.com |
| ৩. | বই ধার সেবা | সদস্য ১৫ দিনের জন্য ০২টি করে বই ধার দিতে পারবে। | সদস্য আইডি কার্ড | পাঠকক্ষ | সদস্য ফরম ১০ টাকা। জামানত ২০০/৫০০/১০০০ টাকা। বাৎসরিক নবায়ন ফি ৫০ টাকা | জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ dgplcoxsbbazar@gmail.com | লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০২-৫১০৬০০২৮ dgplcoxsbbazar@gmail.com |
| ৪. | ফটোকপি সেবা (কেবলমাত্র গ্রন্থাগারের পাঠ্যসামগ্রী) | তাৎক্ষণিক (মেশিন সচল থাকার সাপেক্ষে) | - | - | নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ সাপেক্ষে | লাইব্রেরি এ্যাসিস্টেন্ট জেলা কোড-২২ dgplcoxsbbazar@gmail.com | লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০৮৬১-৬৪১১৭ dgplcoxsbbazar@gmail.com |
| ৫. | ইন্টারনেট সেবা | তাৎক্ষণিক | সদস্য আইডি কার্ড/ ছবিযুক্ত যেকোন পরিচয়পত্র | ইন্টারনেট কর্ণার | বিনামূল্যে (নীতিমালা অনুযায়ী জামানত সাপেক্ষে) | লাইব্রেরি এ্যাসিস্টেন্ট জেলা কোড-২২ dgplcoxsbbazar@gmail.com | লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০২-৫১০৬০০২৮ dgplcoxsbbazar@gmail.com |

| | | | | | | | |
|----|---|-------------------|---|-------------------------------------|------------|--|--|
| ৬. | গ্রন্থাগার সম্পর্কিত তথ্যসেবা | তাৎক্ষণিক | - | পাঠকক্ষ/ ওয়েব পোর্টাল | বিনামূল্যে | লাইব্রেরি এ্যাসিস্টেন্ট জেলা কোড-২২ dgplcoxsbazar@gmail.com | লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০২-৫১০৬০০২৮ dgplcoxsbazar@gmail.com |
| ৭. | সম্প্রসারণ মূলক সেবা (প্রতিযোগিতার মাধ্যমে) | বিজ্ঞপ্তি অনুসারে | - | পাঠকক্ষ/ নোটিশ বোর্ড/ ওয়েব পোর্টাল | বিনামূল্যে | জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ dgplcoxsbazar@gmail.com . | লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০২-৫১০৬০০২৮ dgplcoxsbazar@gmail.com . |
| ৮. | পুস্তক প্রদর্শনী | সর্বোচ্চ ১০ দিন | - | - | বিনামূল্যে | লাইব্রেরি এ্যাসিস্টেন্ট জেলা কোড-২২ dgplcoxsbazar@gmail.com | লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০২-৫১০৬০০২৮ dgplcoxsbazar@gmail.com |
| ৯. | তথ্য সেবা | তাৎক্ষণিক | - | পাঠকক্ষ/ ওয়েব পোর্টাল | বিনামূল্যে | জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ dgplcoxsbazar@gmail.com | লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০২-৫১০৬০০২৮ dgplcoxsbazar@gmail.com |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ


| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদবী, জেলা কোড, টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, জেলা কোড, টেলিফোন ও ই-মেইল |
|-----------|----------------------------------|--------------------------------|------------------------|---|-----------------------------|--|--|
| ১. | বেসরকারি গ্রন্থাগার নিবন্ধন সেবা | পরিদর্শনের ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে | শর্ত অনুযায়ী কাগজপত্র | পাঠকক্ষ/ ওয়েব পোর্টাল | বিনামূল্যে | জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ dgplcoxsbazar@gmail.com | লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০২-৫১০৬০০২৮ dgplcoxsbazar@gmail.com . |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদবী, জেলা কোড, টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, জেলা কোড, টেলিফোন ও ই-মেইল সেবার নাম |
|-----------|----------------|--|--|---|-----------------------------|--|--|
| ১. | ছুটি সংক্রান্ত | শ্রান্তি বিনোদন ও অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী আদেশ জারীর মাধ্যমে | ক. কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদন অনুযায়ী। খ. নির্ধারিত আবেদন ফরমে (প্রযাজ্য ক্ষেত্রে) | পাঠকক্ষ/ ওয়েব পোর্টাল | বিনামূল্যে | লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০২-৫১০৬০০২৮ dgplcoxsbazar@gmail.com . | মোঃ আবুবকর সিদ্দিক মহাপরিচালক গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা। dg.dpl.2012@gmail.com |

আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত / কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|-----------|--|
| ১. | পাঠকক্ষের সময়সীমা অনুযায়ী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা গ্রহণ করা। |
| ২. | নির্ধারিত ফরমে যথাযথ ভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা করা। |
| ৩. | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা। |
| ৪. | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা। |
| ৫. | পাঠকক্ষে বা গ্রন্থাগার চত্বরে শোরগোল না করে শান্তিপূর্ণ পরিবেশ বজায় রাখা। |
| ৬. | গ্রন্থাগার চত্বর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা। |
| | |



৩০/০৯/২০২৩

(ঋষিকেশ পাল)

লাইব্রেরিয়ান

ফোন: ০২-৫১০৬০০২৮

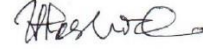
ই-মেইল: dgplcoxsbar@gmail.com

গণপ্রাজতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
চট্টগ্রাম।

২.১- প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত।

(সারমর্ম)

চট্টগ্রাম বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগারের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন সদর দপ্তর, ঢাকা কর্তৃক বাস্তবায়িত হবে।



২৫/০৯/২০২৩

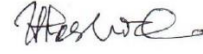
(ড. মোহাম্মদ হারুন-অর-রশীদ)

প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
চট্টগ্রাম।

২.২ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে
অবহিতকরণ সভা আয়োজন
(সারমর্ম)

চট্টগ্রাম বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগারের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে
স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন সূচক ২.২ অনুসারে ১ম ত্রৈমাসিক অবহিতকরণ
সভা ১৬.০৯.২০২৩ খ্রি. তারিখে সম্পন্ন করা হয়েছে।



২৫/০৯/২০২৩

(ড. মোহাম্মদ হারুন-অর-রশীদ)
প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম।

২.২ - সিটিজেন চার্টার

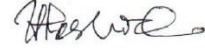
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
চট্টগ্রাম।

স্মারক নং- ৪৩.২৬.১৫০০.০০২.০৫.০০৬.১৯.১৮৯

তারিখ: ১৫/০৯/২০২৩খ্রি:

নোটিশ

এত দ্বারা বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রামসহ জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগারের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জানানো যাচ্ছে যে, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরন সভা (২.২.১) আগামী ১৬.০৯.২০২৩ খ্রি. তারিখ সকাল ১১.০০টায় প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালকের অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।



১৫/০৯/২০২৩

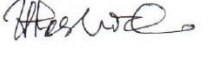


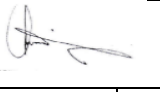

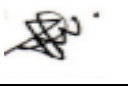
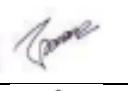

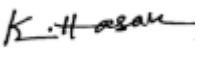

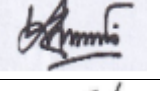
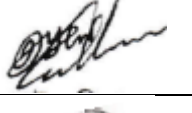
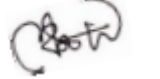
(ড. মোহাম্মদ হাব্বুন-অর-রশীদ)

প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম।

প্রতি:

- ১। সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, কুমিল্লা।
- ২। সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নোয়াখালী।
- ৩। সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাঙামাটি।
- ৪। সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, বান্দরবান।
- ৫। লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।
- ৬। লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, ফেনী।
- ৭। লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, চাঁদপুর।
- ৮। লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, কক্সবাজার।
- ৯। লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, খাগড়াছড়ি।
- ১০। লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, লক্ষ্মীপুর।
- ১১। অফিস কপি।

বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম-এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা
(২.২.১) উপলক্ষে ১৬/০৯/২০২৩ তারিখ উপস্থিত সদস্যবৃন্দ:-

| ক্রমিক | নাম, পদবী এবং প্রতিষ্ঠানের নাম | মোবাইল নং | স্বাক্ষর |
|--------|--|-------------|---|
| ১ | জনাব ড. মোহাম্মদ হারুন-অর-রশীদ প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। | ০১৭৭১০২৩৩২০ |  |
| ২ | জনাব মোহাম্মদ কামরুল হাছান, সহকারী প্রোগ্রামার বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। | ০১৯১৯২২৯৭২৩ |  |
| ৩ | জনাব টিংকু দে, সহকারী লাইব্রেরিয়ান বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। | ০১৮১৬৭৫১৭৩৭ |  |
| ৪ | জনাব নাফিস শাদিক শিশির, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, কুমিল্লা। | ০১৮১৩১১৯৩৬৯ |  |
| ৫ | জনাব নূর মোহাম্মদ, ক্যাটালগার জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নোয়াখালী। | ০১৭১৫৮০৯৩৮৩ |  |
| ৬ | জনাব সুনীল ময় চাকমা, সহকারী লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাঙ্গামাটি। | ০১৫১৭২৬৭৫৩০ |  |
| ৭ | জনাব মা শৈ খুই চাক, পাঠকক্ষ সহকারী জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, বান্দরবান। | ০১৫৫০৬০১৯৪৮ |  |
| ৮ | জনাব সাইফুল ইসলাম লিমন, লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া। | ০১৯১৬৫৬১৪৬০ |  |
| ৯ | জনাব মো: কামরুল হাছান, লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, ফেনী। | ০১৫২১৪৯৯৯২৯ |  |
| ১০ | জনাব রাফিয়া সুলতানা, লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, চাঁদপুর। | ০১৬৮৮৪২৩৮৮৩ |  |
| ১১ | জনাব ঋষি কেশ পাল, লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, কক্সবাজার। | ০১৬৭৩৬৩৯৮৩৯ |  |
| ১২ | জনাব ওয়েন চাকমা, লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, খাগড়াছড়ি। | ০১৭৩৮০০৯৭৪৪ |  |
| ১৩ | জনাব ইকবাল আহমদ, জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, লক্ষীপুর। | ০১৭১৮৪৪০০৯৫ |  |