

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম  
[www.publiclibrary.chittagongdiv.gov.bd](http://www.publiclibrary.chittagongdiv.gov.bd)

## ১.১ - সিটিজেন চার্টার (সারমর্ম)

চট্টগ্রাম বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগারের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের “সিটিজেন চার্টার” সূচক ১.১ অনুসারে ২য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদ করে অত্র দপ্তরের সেবা বক্সে ১৩-১২-২০২৩ তারিখে আপলোড করা হয়েছে।



০৯/০১/২০২৪

(সুনীল ময় চাকমা)

সহকারী পরিচালক

বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম।

ফোন: ০২৩৩-৩৩৮৮৭০০

# ১.১- সিটিজেন চার্টার



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
গণপ্রাধিকার অধিদপ্তর  
বিভাগীয় সরকারি গণপ্রাধিকার  
চট্টগ্রাম।



<http://publiclibrary.chittagongdiv.gov.bd>

## 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 সঞ্চলিত সময় সাশ্রয়ী পাঠসেবা ও অথাসেবা প্রদানের মাধ্যমে জ্ঞান ও প্রজ্ঞা বিকশিত ও সমৃদ্ধকরণ।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবানকূ:

#### ২.১ নাগরিক সেবা

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	স্বাধিকার বর্নালীকরণ নথী, টেলিফোন ও ই-মেইল
১	পাঠসেবা (সমন্বিত বিভিন্ন ধরনের বই/পত্রিকা)	বই, পত্র-পত্রিকা, সাময়িকী ও অন্যান্য পত্রিকাগুলি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিকল্পের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট পাঠক	বিনামূল্যে	রাজস্বপত্রিক পরিষদের থেকে সুব্যবস্থা (সেফল ২.০০টা থেকে রাত ৪.০০টা পর্যন্ত)	স্বাধিকারী লাইব্রেরিয়ান ফিল্ডিং সফটারি গণপ্রাধিকার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩০০০১৬৮৩০০ ই-মেইল: <a href="mailto:dgplchittagong@gmail.com">dgplchittagong@gmail.com</a>
২	যোগাযোগ সেবা (সমন্বিত বিভিন্ন ধরনের বই/পত্রিকা)	যোগাযোগ সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিকল্পের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট পাঠক	বিনামূল্যে	রাজস্বপত্রিক পরিষদের থেকে সুব্যবস্থা (সেফল ২.০০টা থেকে রাত ৪.০০টা পর্যন্ত)	স্বাধিকারী লাইব্রেরিয়ান ফিল্ডিং সফটারি গণপ্রাধিকার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩০০০১৬৮৩০০ ই-মেইল: <a href="mailto:dgplchittagong@gmail.com">dgplchittagong@gmail.com</a>
৩	পুস্তক ধার সেবা (সমন্বিত বিভিন্ন ধরনের বই/পত্রিকা)	প্রয়োজনের সময়সীমা এককালীন সর্বোচ্চ ২টি পুস্তক ১৫ দিনের জন্য ধার নিতে পারেন	১. অবেদন ভরণ, ২. সফল মীতিমালা ও অতিসুযোগ্য পাঠক (অবেদন ভরণ পূরণ করে থাকিলে) রাজস্বপত্রিক অফিস কর্তৃক মাধ্যমে পুস্তক সেবায় সেবা প্রদান করা হবে।	রাজস্বপত্রিক শিল্প ২০০১, শিলাখা ৩০০১-সফলধারক ১০০০/- (সেফল) এবং সফল নবায়ন বি ৩০১-	রাজস্বপত্রিক পরিষদের থেকে সুব্যবস্থা (সেফল ২.০০টা থেকে রাত ৪.০০টা পর্যন্ত)	স্বাধিকারী লাইব্রেরিয়ান ফিল্ডিং সফটারি গণপ্রাধিকার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩০০০১৬৮৩০০ ই-মেইল: <a href="mailto:dgplchittagong@gmail.com">dgplchittagong@gmail.com</a>
৪	ইন্টারনেট সেবা	WiFi এর মাধ্যমে	-	বিনামূল্যে	রাজস্বপত্রিক পরিষদের থেকে সুব্যবস্থা (সেফল ২.০০টা থেকে রাত ৪.০০টা পর্যন্ত)	স্বাধিকারী প্রোগ্রামার ফিল্ডিং সফটারি গণপ্রাধিকার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩০০০১৬৮৩০০ ই-মেইল: <a href="mailto:dgplchittagong@gmail.com">dgplchittagong@gmail.com</a>
৫	প্রোগ্রামার সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদান	ওয়েব পোর্টাল ব্রাউজিং	<a href="http://publiclibrary.chittagongdiv.gov.bd">http://publiclibrary.chittagongdiv.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	সাবকালিক	স্বাধিকারী প্রোগ্রামার ফিল্ডিং সফটারি গণপ্রাধিকার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩০০০১৬৮৩০০ ই-মেইল: <a href="mailto:dgplchittagong@gmail.com">dgplchittagong@gmail.com</a>

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	স্বাধিকার বর্নালীকরণ নথী, টেলিফোন ও ই-মেইল
৬	প্রতিবেদন	জনন, মৃত্যু, পঞ্জাব, চিত্রাংকন, যাবতীয় সুন্দর সেবা ও উপস্থিত ছড়া সেবা ইত্যাদি প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হবে।	বিভাগীয় প্রকাশকালপত্র এবং বিভাগীয় গণপ্রাধিকারের স্টেশন বোর্ড ও ওয়েব পোর্টাল	বিনামূল্যে	রাজস্বপত্রিক পরিষদের থেকে সুব্যবস্থা (সেফল ২.০০টা থেকে রাত ৪.০০টা পর্যন্ত)	প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-বাম. উপপত্রিকার ফিল্ডিং সফটারি গণপ্রাধিকার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩০০০১৬৮৩০০ ই-মেইল: <a href="mailto:dgplchittagong@gmail.com">dgplchittagong@gmail.com</a>
৭	ওয়েব পোর্টাল সেবা	ওয়েব পোর্টাল ব্রাউজিং-এর মাধ্যমে	<a href="http://publiclibrary.chittagongdiv.gov.bd">http://publiclibrary.chittagongdiv.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	সাবকালিক	স্বাধিকারী প্রোগ্রামার ফিল্ডিং সফটারি গণপ্রাধিকার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩০০০১৬৮৩০০ ই-মেইল: <a href="mailto:dgplchittagong@gmail.com">dgplchittagong@gmail.com</a>
৮	পুস্তক প্রদান (বই সেবার আশ্রয়সেবা)	বই পড়ে অল্পে সুস্থির করা কিংবা অন্য বই পড়তে আগ্রহী হলে	পাঠক	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	স্বাধিকারী লাইব্রেরিয়ান ফিল্ডিং সফটারি গণপ্রাধিকার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩০০০১৬৮৩০০ ই-মেইল: <a href="mailto:dgplchittagong@gmail.com">dgplchittagong@gmail.com</a>
৯	পল্লিমুদ্রা	সহায়তা	অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সকালে ১০মিনিট	প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-বাম. উপপত্রিকার ফিল্ডিং সফটারি গণপ্রাধিকার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩০০০১৬৮৩০০ ই-মেইল: <a href="mailto:dgplchittagong@gmail.com">dgplchittagong@gmail.com</a>

#### ২.২. স্বাধিকার সেবা প্রতিশ্রুতি সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	স্বাধিকার বর্নালীকরণ নথী, টেলিফোন ও ই-মেইল
১	সেবার কার্যক্রমের কার্যক্রম	মীতিমালা অনুযায়ী স্থানিক সেবার কার্যক্রম কঠোরভাবে অবেদন প্রক্রিয়ায় সংক্রামিত পরিদর্শন সাপেক্ষে।	অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কর্মদিবস	প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-বাম. উপপত্রিকার ফিল্ডিং সফটারি গণপ্রাধিকার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩০০০১৬৮৩০০ ই-মেইল: <a href="mailto:dgplchittagong@gmail.com">dgplchittagong@gmail.com</a>
২	সেবার কার্যক্রমের কার্যক্রম	মীতিমালা অনুযায়ী চট্টগ্রাম জেলায় কৃষকদের পক্ষে স্থানিক সেবার কার্যক্রম প্রসারিত করা হবে।	গণপ্রাধিকার অধিদপ্তর ও অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কর্মদিবস	প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-বাম. উপপত্রিকার ফিল্ডিং সফটারি গণপ্রাধিকার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩০০০১৬৮৩০০ ই-মেইল: <a href="mailto:dgplchittagong@gmail.com">dgplchittagong@gmail.com</a>

#### ২.৩. স্বাধিকার সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	স্বাধিকার বর্নালীকরণ নথী, টেলিফোন ও ই-মেইল
১	অফিস ভূটি	অফিস ভাড়া বাসিন্দাদের মাধ্যমে	ক) ২ ম থেকে ২০০০ ম পর্যন্ত ভাড়া খ) নির্ধারিত ভাড়া (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস	প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-বাম. উপপত্রিকার ফিল্ডিং সফটারি গণপ্রাধিকার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩০০০১৬৮৩০০ ই-মেইল: <a href="mailto:dgplchittagong@gmail.com">dgplchittagong@gmail.com</a>
২	প্রাপ্তি বিবেচনা ভূটি	অফিস ভাড়া বাসিন্দাদের মাধ্যমে	ক) ২ ম থেকে ২০০০ ম পর্যন্ত ভাড়া খ) নির্ধারিত ভাড়া (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস	প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-বাম. উপপত্রিকার ফিল্ডিং সফটারি গণপ্রাধিকার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩০০০১৬৮৩০০ ই-মেইল: <a href="mailto:dgplchittagong@gmail.com">dgplchittagong@gmail.com</a>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিবেশন পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	স্বাধীনতা কর্মসূচীর পৃষ্ঠপোষক প্রতিষ্ঠান ও ই-মেইল
৬	ইউজেন স্টেশন, লাকার ছাউনি, খাবার স্টল স্থাপন করে পরিষ্কার করা এবং স্টেশন জায়গা পরিষ্কার করা	পথিক যোগাযোগের মাধ্যমে প্রেক্ষিতে সুপরিষ্কার প্রদানের মাধ্যমে	আবেদন ও সার্ভিস সল্যুশন	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কার্যদিবস	প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কায়-উপপরিচালক বিজ্ঞানীয় সরকারি গণপ্রশাসন, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩৩০০১৮-১৩০ ই-মেইল: dppchittagoong@gmail.com
৭	ইউজেন স্টেশন জায়গা পরিষ্কার করে সার্ভিস সল্যুশন ও প্রয়োজন পূরণ করা	চট্টগ্রাম বিভাগের অধীন সরকারি গণপ্রশাসনসমূহের সার্ভিস প্রশাসনের কার্যক্রম জড়ায়ন ও প্রয়োজনে পরামর্শ প্রদান	অগ্রসংগৃহীত ও সংশ্লিষ্ট সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনসমূহ	বিনামূল্যে	আবেদনিক ও বিচারের ওপর অনুসারে	প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কায়-উপপরিচালক বিজ্ঞানীয় সরকারি গণপ্রশাসন, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩৩০০১৮-১৩০ ই-মেইল: dppchittagoong@gmail.com
৮	সার্ভিস সল্যুশন প্রদানের মাধ্যমে	প্রতিবেদন বাহিনীর মাধ্যমে	নির্ধারিত মতমত পূরণের মাধ্যমে ও সার্ভিস সল্যুশন	বিনামূল্যে	বিধি অনুযায়ী	প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কায়-উপপরিচালক বিজ্ঞানীয় সরকারি গণপ্রশাসন, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩৩০০১৮-১৩০ ই-মেইল: dppchittagoong@gmail.com

**৩. স্বাধীনতা কর্মসূচীর কার্যক্রমের প্রতিবেদন কল্পিত প্রকল্প দেখা**

আন্তর্জাতিক বছরব্যয় হিসাবসহ প্রতিবেদনসমূহের সীটসহ মাসিক ৪ খ পোর্টালে তুলে দেয়া হবে।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিবেশন পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	স্বাধীনতা কর্মসূচীর পৃষ্ঠপোষক প্রতিষ্ঠান ও ই-মেইল	
১	প্রশাসনিক সহকারী	প্রশাসনিক সহকারীর চাকরির ইন্টারভিউ সার্ভিস কার্যক্রম জড়ায়ন	প্রশাসনিক সহকারীর চাকরির ইন্টারভিউ	বিনামূল্যে	মূল্য: ১১,০০০-৪,০০০, বৃহস্পতিবার: ২,০০০-৩,০০০ শুক্রবার: ৮,০০০-৮,০০০, শনিবার: ২০,০০০-৪,০০০ রবিবার: ১০,০০০-৪,০০০, সোমবার: ৮,০০০-২,০০০ মঙ্গলবার: ১,০০০-১,০০০, বুধবার: ২,০০০-৮,০০০ শুক্রবার: ৮,০০০-৮,০০০, শনিবার: ১২,০০০-৪,০০০ রবিবার: ১,০০০-১,০০০, সোমবার: ২,০০০-৩,০০০	সার্ভিসিক ও মঙ্গলবার সার্ভিসিক ও মঙ্গলবার	লাইব্রেরি অফিসার, প্রশাসনিক সহকারীর চাকরির ইন্টারভিউ মোবাইল: ০১৭১৬-১৭৪১৩৮-১ ই-মেইল: 2fcbattagram20181204@gmail.com লাইব্রেরি অফিসার, প্রশাসনিক সহকারীর চাকরির ইন্টারভিউ মোবাইল: ০১৭১৬-১৭৪১৩৮-১ ই-মেইল: 2fcbattagram20181204@gmail.com

**৪. স্বাধীনতা কর্মসূচীর কার্যক্রম**

ক্র. নং	কার্যক্রম
১	স্বাধীনতা কর্মসূচীর কার্যক্রমের মাধ্যমে
২	স্বাধীনতা কর্মসূচীর কার্যক্রমের মাধ্যমে
৩	স্বাধীনতা কর্মসূচীর কার্যক্রমের মাধ্যমে
৪	স্বাধীনতা কর্মসূচীর কার্যক্রমের মাধ্যমে
৫	স্বাধীনতা কর্মসূচীর কার্যক্রমের মাধ্যমে
৬	স্বাধীনতা কর্মসূচীর কার্যক্রমের মাধ্যমে

**৫. স্বাধীনতা কর্মসূচীর (GRS)**

সেবা প্রদানকারী হিসেবে পরিচিতির মাধ্যমে কর্মসূচীর মাধ্যমে যোগাযোগ করা হবে। অর্থাৎ নিম্নলিখিত থেকে সরাসরি পাওয়া না গেলে নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা সম্পর্কে অবগিত করুন।

ক্র. নং	কোন যোগাযোগ করবেন	কাজ সমাধানের যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগ ঠিকানা	নিম্নলিখিত সময়সীমা
১	স্বাধীনতা কর্মসূচীর কার্যক্রমের মাধ্যমে	অন্যায় সুশীল মন্য চাকরির তালিকা কর্মসূচীর সহকারী পরিচালক/অফিস প্রধান বিজ্ঞানীয় সরকারি গণপ্রশাসন, চট্টগ্রাম।	অন্যায় সুশীল মন্য চাকরির সহকারী পরিচালক বিজ্ঞানীয় সরকারি গণপ্রশাসন, চট্টগ্রাম। ফোন: ০১৩৩০০১৮-১৩০ ই-মেইল: dppchittagoong@gmail.com	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অতিরিক্ত নিম্নলিখিত কর্মসূচীর কার্যক্রমের মাধ্যমে	অন্যায় সুশীল মন্য চাকরির তালিকা কর্মসূচীর পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) গণপ্রশাসন অফিসার ঢাকা	অন্যায় সুশীল মন্য চাকরির তালিকা কর্মসূচীর পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) গণপ্রশাসন অফিসার, ঢাকা-১০০০ ফোন: ০২২২২২২২২২২২২২ (অফিস) মোবাইল: ০১৮১১১১১-৩৬৬ ই-মেইল: moriumbegumkona@gmail.com ওয়েবসাইট: www.publiclibrary.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	অতিরিক্ত নিম্নলিখিত কার্যক্রমের মাধ্যমে	স্বাধীনতা কর্মসূচীর কার্যক্রমের মাধ্যমে	স্বাধীনতা কর্মসূচীর কার্যক্রমের মাধ্যমে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস

  
 ১৩/১২/২০২৩  
 (সুশীল মন্য চাকরির সহকারী পরিচালক)  
 বিজ্ঞানীয় সরকারি গণপ্রশাসন, চট্টগ্রাম।  
 মোবাইল নং: ০১৩৩০০১৮-১৩০

## ১.২ - সিটিজেন চার্টার

গণপ্রাজতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার  
চট্টগ্রাম

স্মারক নং-৪৩.২৬.১৫০০.০০২.০৫.০০৬.১৯.০১/২

তারিখ: ০১/০১/২০২৪ 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 ২য় কোয়ার্টারের জন্য “সিটিজেন চার্টার ” হালনাগাদ এবং সেবা বক্সে পাতা আকারে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।



০১/০১/২০২৪

(সুনীল ময় চাকমা)

সহকারী পরিচালক

বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম।

ফোন: ০২৩৩-৩৩৮৮৭০০

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।

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 <a href="mailto:dgplcoxsbbazar@gmail.com">dgplcoxsbbazar@gmail.com</a>	লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০২-৫১০৬০০২৮ <a href="mailto:dgplcoxsbbazar@gmail.com">dgplcoxsbbazar@gmail.com</a>
২.	রেফারেন্স সেবা	তাৎক্ষণিক	-	-	বিনামূল্যে	জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ <a href="mailto:dgplcoxsbbazar@gmail.com">dgplcoxsbbazar@gmail.com</a>	লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০২-৫১০৬০০২৮ <a href="mailto:dgplcoxsbbazar@gmail.com">dgplcoxsbbazar@gmail.com</a>
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 <a href="mailto:dgplcoxsbbazar@gmail.com">dgplcoxsbbazar@gmail.com</a>	লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০২-৫১০৬০০২৮ <a href="mailto:dgplcoxsbbazar@gmail.com">dgplcoxsbbazar@gmail.com</a>
৪.	ফটোকপি সেবা (কেবলমাত্র গ্রন্থাগারের পাঠ্যসামগ্রী)	তাৎক্ষণিক (মেশিন সচল থাকার সাপেক্ষে)	-	-	নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ সাপেক্ষে	লাইব্রেরি এ্যাসিস্টেন্ট জেলা কোড-২২ <a href="mailto:dgplcoxsbbazar@gmail.com">dgplcoxsbbazar@gmail.com</a>	লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০৮৬১-৬৪১১৭ <a href="mailto:dgplcoxsbbazar@gmail.com">dgplcoxsbbazar@gmail.com</a>
৫.	ইন্টারনেট সেবা	তাৎক্ষণিক	সদস্য আইডি কার্ড/ ছবিযুক্ত যেকোন পরিচয়পত্র	ইন্টারনেট কর্ণার	বিনামূল্যে (নীতিমালা অনুযায়ী জামানত সাপেক্ষে)	লাইব্রেরি এ্যাসিস্টেন্ট জেলা কোড-২২ <a href="mailto:dgplcoxsbbazar@gmail.com">dgplcoxsbbazar@gmail.com</a>	লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০২-৫১০৬০০২৮ <a href="mailto:dgplcoxsbbazar@gmail.com">dgplcoxsbbazar@gmail.com</a>

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

## 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 <a href="mailto:dgplcoxsbar@gmail.com">dgplcoxsbar@gmail.com</a>	লাইব্রেরিয়ান জেলা কোড-২২ টেলিফোনঃ ০২-৫১০৬০০২৮ <a href="mailto:dgplcoxsbar@gmail.com">dgplcoxsbar@gmail.com</a> .

## 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 <a href="mailto:dgplcoxsbar@gmail.com">dgplcoxsbar@gmail.com</a> .	মোঃ আবুবকর সিদ্দিক মহাপরিচালক গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা। <a href="mailto:dg.dpl.2012@gmail.com">dg.dpl.2012@gmail.com</a>

## 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।



৩১/১২/২০২৩  
(ঋষিকেশ পাল)  
লাইব্রেরিয়ান

ফোন: ০২-৫১০৬০০২৮

ই-মেইল: [dgplcoxsbar@gmail.com](mailto:dgplcoxsbar@gmail.com)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার  
কুমিল্লা।

www.publiclibrary.comilla.gov.bd

## সিটিজেন চার্টার

### ১. ভিশন ও মিশন

**মিশনঃ** জ্ঞান মনস্ক আলোকিত সমাজ গড়ে তোলা।

**ভিশনঃ** কুমিল্লা জেলার সমগ্র জনগোষ্ঠীকে বিজ্ঞান ও তথ্য প্রযুক্তি ভিত্তিক সুবিধাদি সম্বলিত সময়- সশরী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা প্রদানের মাধ্যমে জ্ঞান ও প্রজ্ঞায় বিকশিত ও সমৃদ্ধকরণ।

### ২. সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি

#### ২.১ নাগরিক সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২	পাঠকসেবা	বই, পত্র-পত্রিকা এবং সাময়িকী গ্রন্থাগারে সরবরাহের মাধ্যমে	নির্ধারিত পাঠকক্ষ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মো: ফারুক মিয়া ক্যাটালগার মোবাঃ 01813-119369 ই-মেইল:dgplcomilla@gmail.com
৩	রেফারেন্স সেবা	রেফারেন্স সামগ্রী সরবরাহের মাধ্যমে	নির্ধারিত পাঠকক্ষ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মো: ফারুক মিয়া ক্যাটালগার মোবাঃ 01813-119369 ই-মেইল:dgplcomilla@gmail.com



৪	বই ধার সেবা (এককালীন সর্বোচ্চ ২ টি বই)	গ্রন্থাগারের সদস্যদের বই ধার ও জমা নেয়ার মাধ্যমে। আগ্রহী পাঠকগণকে সদস্য ফরম প্রদান করা হয়। তারা তা পূরন করে দাখিল করলে পরবর্তী তিন কার্যদিবসের মধ্যে সদস্য করা হয়।	১. সদস্য হওয়ার আবেদন ফরম  ২. সংশ্লিষ্ট পাঠকক্ষ	বিনামূল্যে	ইস্যুর তারিখ থেকে ১৫ (পনের) দিনের জন্য	মো: ফারুক মিয়া ক্যাটালগার মোবাঃ <b>01813-119369</b> ই-মেইল:dgplcomilla@gmail.com
৫	ফটোকপি সেবা	পাঠকদের চাহিদা অনুযায়ী পাঠসামগ্রী ফটোকপি করে দেয়ার মাধ্যমে	ফটোকপি কর্নার	নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ করে	তাৎক্ষণিক	মো: ফারুক মিয়া ক্যাটালগার মোবাঃ <b>01813-119369</b> ই-মেইল:dgplcomilla@gmail.com
৬	ইন্টারনেট সেবা	বিটিসিএল এর মাধ্যমে	ইন্টারনেট কর্নার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মো: ফারুক মিয়া ক্যাটালগার মোবাঃ <b>01813-119369</b> ই-মেইল:dgplcomilla@gmail.com
৭	গ্রন্থাগার সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদান	পাবলিক লাইব্রেরির ওয়েব পোর্টাল ব্রাউজিং এর মাধ্যমে	Publiclibrary.comilla.gov.bd	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মো: নাফিস সাদিক শিশির সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাঃ <b>01852700506</b> ই-মেইল:dgplcomilla@gmail.com
৮	সম্প্রসারণমূলক সেবা	রচনা, কবিতা আবৃত্তি, বই পাঠ, হাতের সুন্দর লেখা, চিত্রাঙ্কন প্রতিযোগিতার মাধ্যমে	জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তি প্রচারের পর থেকে ০১ (এক) মাস	মো: নাফিস সাদিক শিশির সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাঃ <b>01852700506</b> ই-মেইল:dgplcomilla@gmail.com
৯	বই পাঠ আগ্রহ সৃষ্টির জন্য পুস্তক প্রদর্শনী	বিদ্যমান ও নতুন বই সম্পর্কে নতুন নতুন তথ্য অবহিত করণের মাধ্যমে	জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০(দশ) দিন	মো: নাফিস সাদিক শিশির সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাঃ <b>01852700506</b> ই-মেইল:dgplcomilla@gmail.com

## ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২	জেলা, উপজেলা এবং প্রত্যন্ত অঞ্চলের বেসরকারি গ্রন্থাগারসূমহের তালিকাভুক্তিকরণ	নীতিমালা অনুযায়ী জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, কুমিল্লা -তে আবেদনের প্রেক্ষিতে পরিদর্শনের মাধ্যমে	জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	আবেদনের পর থেকে ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মো: নাফিস সাদিক শিশির সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাঃ 01852700506 ই- মেইল:dgplcomilla@gmail.com

## ৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা	যোগাযোগ
১	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সমাধান দিতে অসফল হলে	ড. মো. হারুন-উর-রশিদ প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান কাম উপপরিচালক(ভারপ্রাপ্ত) বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম মোবাঃ ০১৭৭১-০২৩৩২০	সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) কার্যদিবস	ড. মো. হারুন-উর-রশিদ প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান কাম উপপরিচালক(ভারপ্রাপ্ত) বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম মোবাঃ ০১৭৭১-০২৩৩২০
২	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	মো: নাফিস সাদিক শিশির সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাঃ 01852700506 ই-মেইল:dgplcomilla@gmail.com	সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) কার্যদিবস	মো: নাফিস সাদিক শিশির সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাঃ 01852700506 ই-মেইল:dgplcomilla@gmail.com

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/ কাজিক্ত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	পাঠককক্ষের সময়সীমা অনুযায়ী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা গ্রহন
২	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পূরনকৃত আবেদন জমা প্রদান
৩	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধকরণ
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
৭	গ্রন্থাগারের ভিতরে ধূমপান বা নেশা জাতীয় দ্রব্য গ্রহন থেকে বিরত থাকা



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ  
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার  
খাগড়াছড়ি  
publiclibrary.khagrachhari.gov.bd



## সিটিজেন চার্টার

### ১. ভিশন ও মিশন

**ভিশন :** জ্ঞানমনস্ত আলোকিত সমাজ।

**মিশন :** জাতি-ধর্ম-বর্ণ নির্বিশেষে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলার সমগ্র জনগোষ্ঠীকে বিজ্ঞান ও আধুনিক তথ্য প্রযুক্তিভিত্তিক সুবিধা সঞ্চালিত সময়-সাপ্রস্তু 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, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
০১	সকল পাঠসামগ্রী পড়ার সেবা	বই, পত্র-পত্রিকা, সাময়িকি ও অন্যান্য পাঠসামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের মাধ্যমে	প্রত্যেক কর্মসিদ্ধ, সকাল ১০.০০ টা থেকে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে	বিনামূল্যে	ওয়েন খাদ্গপা লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩৪৩২৭২ oyen.khadgpl17@gmail.com	ড.বোহাঙ্গদ হাবুন-অর.রশীদ প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক) ০২৪১-৩৬০২৫৩ dgplichittagong@gmail.com
০২	রেফারেন্স সেবা	রেফারেন্স সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের মাধ্যমে	(ক) আনুক্রমিক সেশে সজে পাঠকসেবা চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান করা হয়। (খ) মীর্খমেয়াদি (তিন কর্মসিদ্ধসের মধ্যে)	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে	বিনামূল্যে	ই	ই
০৩	বই ধার (Lending) পদ্ধতি	আগ্রহী পাঠকগণকে সদস্য ফরম সংগ্রহ করতে হবে দুটি উপায়ে। ১। সরাসরি গ্রন্থাগারে এসে, ২। গ্রন্থাগারের ওয়েব সাইট থেকে সদস্যভুক্তির ফরম ডাউনলোড করে।	তিন (০৩) কর্মসিদ্ধসের মধ্যে	(ক) আবেদনপত্র (খ) এনআইডি কার্ড/জন্ম নিবন্ধন সনদ/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র (সত্যায়িত) (গ) ছবি: পাসপোর্ট ০১টি (সত্যায়িত) কম্প ০২ টি	রেফারেন্স পাঠকগ	জ্ঞানমনস্ত হিসেবে (ফেরতযোগ্য): (ক) শিশু- ২০০/- (খ) ছাত্র-ছাত্রী- ৫০০/- (গ) সর্বসাধারণ- ১০০০/-	ই	ই

০৪	বই খার সেবা	প্রোগ্রামার সদস্যদের এককালীন সর্বোচ্চ ০২ টি বই খার দেয়া ও জমা নেয়ার মাধ্যমে	প্রত্যেক সদস্যকে বই ইস্যুর তারিখ হতে পনের (১৫) দিনের মধ্যে বই জমা দিতে হবে।	প্রোগ্রামার সদস্য কার্ড	নির্ধারিত লাইসেন্স	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
০৫	ফটোকপি সার্ভিস	পারিক্রমের ৩০দিনা অনুযায়ী পারিসানত্রী ফটোকপি করে দেয়ার মাধ্যমে	প্রত্যেক কর্মদিবস, সকাল ১০.০০ টা থেকে বিকাল ৬.০০ টা পর্যন্ত	আইডি কার্ড/প্রোগ্রামার সদস্য কার্ড	ফটোকপি কক্ষ	প্রতি পাতা ০২/- প্রতি পাতা দুই বিকে 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 জমা 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 প্রত্যক্ষ প্রত্যোক্ষ কেত্রে	জেলা সরকারি গণপ্রোগ্রামার, খাগড়াছড়ি	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
০৮	বই পাঠে আগ্রহ সৃষ্টির জন্য পুস্তক প্রদর্শনী	বিনামূল্যে ও নতুন বই সম্পর্কে নতুন তথ্য অবহিতকরণের মাধ্যমে	সর্বোচ্চ ১শ (১০) দিন	---	জেলা সরকারি গণপ্রোগ্রামার, 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	স্বায়ত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
০১	বেসরকারি প্রোগ্রামার তালিকাভুক্তিকরণ ও পুনর্গঠন	নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামারের আবেদনের পরিশ্রুতিতে	আবেদন পাবার পর পরিলক্ষন পূর্বক ০৭ দিনের মধ্যে	ক) আবেদনপত্র খ) গঠনতন্ত্র গ) চেকবিল্ড ঘ) ব্যাংক একাউন্ট ঙ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট	জেলা সরকারি গণপ্রোগ্রামার, খাগড়াছড়ি	বিনামূল্যে	ওয়েন চাকমা লাইব্রেরিয়ান ০২০৩০৩৪০২৭২ oyen.khadgpl17@gmail.com	ড.মোহাম্মদ হাবুব-অর-রশীদ প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক) ০২৪১-৩৬০২৪৩ dgpchittagong@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	স্বায়ত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
০১	অর্জিত ছুটি	মঞ্জুরি আবেদন জারি	আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১শ (১০) কর্মদিবস	ক) ১০ম হতে ২০ তম স্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন অনুযায়ী খ) নির্ধারিত ফরমে	জেলা সরকারি গণপ্রোগ্রামার, খাগড়াছড়ি	বিনামূল্যে	ওয়েন চাকমা লাইব্রেরিয়ান ০২০৩০৩৪০২৭২ oyen.khadgpl17@gmail.com	মংসুইলু চৌধুরী মাননীয় চেয়ারম্যান, পার্বহা জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি ০২০৩০৩৪০১৭৮ khdcbd@gmail.com

০২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	মঞ্জুরি আদেশ জারি	সর্বোচ্চ দশ (১০) কর্মদিবস	(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ক) ১০ম হতে ২০ তম শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নির্ধারিত ফরমে আবেদন অনুযায়ী	জেলা সরকারি পশুপ্রাণস্বাস্থ্য, খাগড়াছড়ি	বিনামূল্যে	ওয়েন চাকমা লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩৪৩২৭২ oyen.khadgpl17@gmail.com	মংসুইপু চৌধুরী মাননীয় চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি ০২৩৩৩৩৪৩৮৭৮ khdcbd@gmail.com
০৩	প্রাপ্তি ও বিনোদন ছুটি	মঞ্জুরি আদেশ জারি	সর্বোচ্চ দশ (১০) কর্মদিবস	১০ম হতে ১০ তম শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন অনুযায়ী	জেলা সরকারি পশুপ্রাণস্বাস্থ্য, খাগড়াছড়ি	বিনামূল্যে	ওয়েন চাকমা লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩৪৩২৭২ oyen.khadgpl17@gmail.com	মংসুইপু চৌধুরী মাননীয় চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি ০২৩৩৩৩৪৩৮৭৮ khdcbd@gmail.com
০৪	সিলেকশন প্রোড/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 শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন অনুযায়ী খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	জেলা সরকারি পশুপ্রাণস্বাস্থ্য, খাগড়াছড়ি	বিনামূল্যে	ওয়েন চাকমা লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩৪৩২৭২ oyen.khadgpl17@gmail.com	মোঃ আবুবকর সিদ্দিক মহাপরিচালক পশুপ্রাণস্বাস্থ্য 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 শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন অনুযায়ী খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	জেলা সরকারি পশুপ্রাণস্বাস্থ্য, খাগড়াছড়ি	বিনামূল্যে	ওয়েন চাকমা লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩৪৩২৭২ oyen.khadgpl17@gmail.com	মোঃ আবুবকর সিদ্দিক মহাপরিচালক পশুপ্রাণস্বাস্থ্য অধিদপ্তর ০২২২২২২৯৪৫৮ dg.dpl.2012@gmail.com
০৬	সাধারণ ডবিছাফ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	সাধারণ ডবিছাফ তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী আদেশ জারি	সর্বোচ্চ দশ (১০) কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন অনুযায়ী খ) সাধারণ ডবিছাফ তহবিলের সর্বশেষ জমাকৃত অর্ধের হিসাব বিবরণীর মূল কপি (আদেশ জারির পর কেরতযোগ্য)	জেলা সরকারি পশুপ্রাণস্বাস্থ্য, খাগড়াছড়ি	বিনামূল্যে	ওয়েন চাকমা লাইব্রেরিয়ান ০২৩৩৩৩৪৩২৭২ oyen.khadgpl17@gmail.com	মংসুইপু চৌধুরী মাননীয় চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি ০২৩৩৩৩৪৩৮৭৮ khdcbd@gmail.com

**৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা**

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কার্যক্রম সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	পাঠকফের 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

  
5.12.23  
(ওয়েন চাকমা)

লাইব্রেরিয়ান

ফোন- ০২৩৩৩৩৪৩২৭২

dgplkhagrachhari@gmail.com



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, চাঁদপুর।



[www.publiclibrary.chandpur.gov.bd](http://www.publiclibrary.chandpur.gov.bd)

## 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	<a href="http://publiclibrary.chandpur.gov.bd">publiclibrary.chandpur.gov.bd</a>	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 <a href="mailto:dgplchandpur@gmail.com">dgplchandpur@gmail.com</a>	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 <a href="mailto:dgplchittagong@gmail.com">dgplchittagong@gmail.com</a>	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। <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>	৬০ (ষাট) কর্মদিবস



ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

০৫/১২/২০২৩

## গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সাংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, ফেনী।

[publiclibrary.feni.gov.bd](http://publiclibrary.feni.gov.bd) ; [dgplfeni@gmail.com](mailto: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-শাশ্রী 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 পাঠসামগ্রী (পুস্তক, পত্রিকা, সাময়িকী ইত্যাদি) পাঠকদের হাতে পৌছানো	বিশেষ ক্ষেত্রে লাইব্রেরি সদস্য কার্ড/ জাতীয় পরিচয়পত্র ; অত্র গ্রন্থাগার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	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	তাৎক্ষণিক	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 খার 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

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)
	কালীন সর্বোচ্চ ২ টি বই)	ব্যক্তিকে সদস্য ফরম প্রদান করা হয়। তিনি নিয়মানুসারে পূরণ করে দাখিল করলে পরবর্তী ৩ কর্মদিবসের মধ্যে সদস্য কার্ড প্রদান করা হয়।			দিনের জন্য		
৪.	ইন্টারনেট সেবা	বিটিসিএল এর মাধ্যমে	বিশেষ ক্ষেত্রে লাইব্রেরির সদস্য কার্ড/ জাতীয় পরিচয়পত্র ; অত্র গ্রন্থাগারের ইন্টারনেট কর্নার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	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	publiclibrary.feni.gov.bd Facebook: facebook.com/dgplfeni dgplfeni@gmail.com	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	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	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্র অত্র গণগ্রন্থাগার	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তিতে পদত নির্ধারিত সময়	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	অত্র গণগ্রন্থাগার	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ দিন	ফেরদৌস আক্তার, ০১৮২১-৬৪১১৩৮, ferdowsakter2019@gmail.com	মো: কামরুল হাছান, লাইব্রেরিয়ান ০১৫২১-৪৯৯৯২৯ dgplfeni@gmail.com

সাধারণ ছুটির 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 পরিপ্রেক্ষিতে পরিদর্শনের মাধ্যমে যথার্থতা যাচাই সাপেক্ষে	ক.পূরণকৃত নিবন্ধনের জন্য আবেদন ফরম খ.পূর্ণাঙ্গ কমিটির তালিকা ও কমিটির সর্বশেষ সভার রেজুলেশন গ. পাঠাগারের জমির দলিল অথবা	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	ফেরদৌস আক্তার, ০১৮২১-৬৪১১৩৮, ferdowsakter2019@gmail.com	মো: কামরুল হাছান, লাইব্রেরিয়ান ০১৫২১-৪৯৯৯২৯ dgplfeni@gmail.com

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 গণগ্রন্থাগার 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	শ্রান্তি-বিনোদন ও অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী আদেশ জারীর মাধ্যমে	ক. কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের আবেদন অনুযায়ী খ. নির্ধারিত আবেদন ফরমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, ফেনী।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কর্মদিবসের মধ্যে	মো: কামরুল হাছান, লাইব্রেরিয়ান ০১৫২১-৪৯৯৯২৯ dgplfeni@gmail.com	মো. আবুবকর সিদ্দিক মহাপরিচালক গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, 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 চত্বর ও পাঠকক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।
৭	কোনো ভাইরাস সংক্রমণের ঝুঁকি প্রতিরোধে স্বাস্থ্য-বিধি মেনে চলা।

## 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 dgplfeni@gmail.com	২০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ হাবুন-অর-রশীদ প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান কাম উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ফোন: ০২৪১৩৬০২৫৩ dgplchittagong@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



০৫/১২/২০২৩

(মো: কামরুল হাছান)

লাইব্রেরিয়ান

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, ফেনী

☎: ০২৩৩৪৪-৭৪৬৬০

মোবাইল: ০১৫২১-৪৯৯৯২৯

✉: dgplfeni@gmail.com

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার  
বান্দরবান  
[www.publiclibrary.bandarban.gov.bd](http://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	<a href="http://www.publiclibrary.bandarban.gov.bd">www.publiclibrary.bandarban.gov.bd</a>	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 মঞ্জুরি	মঞ্জুরি 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 মঞ্জুরি	মঞ্জুরি 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  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।  
[publiclibrary.brahmanbaria.gov.bd](http://publiclibrary.brahmanbaria.gov.bd)

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: জ্ঞানমনস্ক আলোকিত সমাজ বিনির্মাণ।

মিশন: ব্রাহ্মণবাড়িয়া 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:

#### ২.১) 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	তাৎক্ষণিক	সেবক চন্দ্র দাস, বুক স্টার, ০১৯১৫ ০৭৫৪৭২ sebakchandradas@gmail.com	মো. সাইফুল ইসলাম লিমন, লাইব্রেরিয়ান ০১৫১৭ ০৫৪৮৮৮ dgpl.brahmanbaria@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	তাৎক্ষণিক	সেবক চন্দ্র দাস, বুক স্টার, ০১৯১৫ ০৭৫৪৭২ sebakchandradas@gmail.com	মো. সাইফুল ইসলাম লিমন, লাইব্রেরিয়ান ০১৫১৭ ০৫৪৮৮৮ dgpl.brahmanbaria@gmail.com
৩.	পুস্তক লেন-দেন সেবা (এক কালীন সর্বোচ্চ ২ টি বই)	গ্রন্থাগার সদস্যদের বই ধার প্রদানের মাধ্যমে। আগ্রহী ব্যক্তিকে সদস্য ফরম প্রদান করা হয়। তিনি নিয়মানুসারে পূরণ করে দাখিল করলে পরবর্তী ৩ কর্মদিবসের মধ্যে সদস্য কার্ড প্রদান করা হয়।	সদস্য হবার আবেদন ফরম অত্র গ্রন্থাগার	বিনামূল্যে	ইস্যুর তারিখ হতে ১৫ দিনের জন্য	সেবক চন্দ্র দাস, বুক স্টার, ০১৯১৫ ০৭৫৪৭২ sebakchandradas@gmail.com	মো. সাইফুল ইসলাম লিমন, লাইব্রেরিয়ান ০১৫১৭ ০৫৪৮৮৮ dgpl.brahmanbaria@gmail.com
৪.	ইন্টারনেট সেবা	বিটিসিএল এর মাধ্যমে	বিশেষ ক্ষেত্রে লাইব্রেরি সদস্য কার্ড/ জাতীয় পরিচয়পত্র; অত্র গ্রন্থাগারের ইন্টারনেট কর্নার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সেবক চন্দ্র দাস, বুক স্টার, ০১৯১৫ ০৭৫৪৭২ sebakchandradas@gmail.com	মো. সাইফুল ইসলাম লিমন, লাইব্রেরিয়ান ০১৫১৭ ০৫৪৮৮৮ dgpl.brahmanbaria@gmail.com
৫.	গ্রন্থাগার সম্পর্কিত তথ্যাদি	লাইব্রেরির ওয়েব পোর্টাল ব্রাউজিং, ফেসবুক আইডি ও পেজ, ইমেইল এর মাধ্যমে	publiclibrary.brahmanbaria.gov.bd Facebook: জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার ব্রাহ্মণবাড়িয়া dgpl.brahmanbaria@gmail.com	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সেবক চন্দ্র দাস, বুক স্টার, ০১৯১৫ ০৭৫৪৭২ sebakchandradas@gmail.com	মো. সাইফুল ইসলাম লিমন, লাইব্রেরিয়ান ০১৫১৭ ০৫৪৮৮৮ dgpl.brahmanbaria@gmail.com

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)
৬.	সম্প্রসারণমূলক সেবা	বিভিন্ন দিবস উপলক্ষে রচনা, চিত্রাঙ্কন, সুন্দর হাতের লেখা, আবৃত্তি, বই পাঠ, প্রতিযোগিতা আয়োজনের মাধ্যমে	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্র অত্র গণগ্রন্থাগার	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তিতে পদত নির্ধারিত সময়	সেবক চন্দ্র দাস, বুক স্টার, ০১৯১৫ ০৭৫৪৭২ sebakchandradas@gmail.com	মো. সাইফুল ইসলাম লিমন, লাইব্রেরিয়ান ০১৫১৭ ০৫৪৮৮৮ dgpl.brahmanbaria@gmail.com
৭.	পুস্তক প্রদর্শনী	পাঠকদের আগ্রহ বৃদ্ধির জন্য বিদ্যমান ও নতুন বই প্রদর্শনীর মাধ্যমে	অত্র গণগ্রন্থাগার	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ দিন	সেবক চন্দ্র দাস, বুক স্টার, ০১৯১৫ ০৭৫৪৭২ sebakchandradas@gmail.com	মো. সাইফুল ইসলাম লিমন, লাইব্রেরিয়ান ০১৫১৭ ০৫৪৮৮৮ dgpl.brahmanbaria@gmail.com

সাধারণ ছুটির দিন ব্যতীত শনিবার থেকে বুধবার সকাল ৯ টা থেকে বিকাল ৪ টা পর্যন্ত অত্র গণগ্রন্থাগার খোলা থাকে।

## ২.২) 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	ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলার বেসরকারি পাঠাগার/গ্রন্থাগার নিবন্ধিতকরণ	নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে পরিদর্শনের মাধ্যমে যথার্থতা যাচাই সাপেক্ষে	ক. পূরণকৃত নিবন্ধনের জন্য আবেদন ফরম খ. পূর্ণাঙ্গ কমিটির তালিকা ও কমিটির সর্বশেষ সভার রেজুলেশন গ. পাঠাগারের জমির দলিল অথবা ভাড়ার চুক্তিপত্র ঘ. পুস্তক অন্তর্ভুক্তি রেজিস্টারের ফটোকপি, ইত্যাদি অত্র গণগ্রন্থাগার ও ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	সেবক চন্দ্র দাস, বুক স্টার, ০১৯১৫ ০৭৫৪৭২ sebakchandradas@gmail.com	মো. সাইফুল ইসলাম লিমন, লাইব্রেরিয়ান ০১৫১৭ ০৫৪৮৮৮ dgpl.brahmanbaria@gmail.com

## ২.৩ 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	শ্রান্তি-বিনোদন ও অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী আদেশ জারীর মাধ্যমে	ক. কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের আবেদন অনুযায়ী খ. নির্ধারিত আবেদন ফরমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কর্মদিবসের মধ্যে	মো. সাইফুল ইসলাম লিমন, লাইব্রেরিয়ান ০১৫১৭ ০৫৪৮৮৮ dgpl.brahmanbaria@gmail.com	মো. আবুবকর সিদ্দিক মহাপরিচালক গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা। dg.dpl.2012@gmail.com

### ৩. 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 চত্বর ও পাঠকক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।
৭	করোনা ভাইরাস সংক্রমণের ঝুঁকি প্রতিরোধে স্বাস্থ্য-বিধি মেনে চলা।

### ৪. 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 নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মো. সাইফুল ইসলাম লিমন লাইব্রেরিয়ান ০১৫১৭ ০৫৪৮৮৮ dgpl.brahmanbaria@gmail.com	২০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	এ এইচ এম কামরুজ্জামান প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান কাম উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম। ০১৯৩৭ ৮৬৭৫৩৩ dgplchittagong@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মহাপরিচালক	মো. আবুবকর সিদ্দিক মহাপরিচালক গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা। dg.dpl.2012@gmail.com	৬০ কর্মদিবস

১২-১০-২০২২

মো. সাইফুল ইসলাম লিমন

লাইব্রেরিয়ান

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, লক্ষ্মীপুর

[www.publiclibrary.lakshmipur.gov.bd](http://www.publiclibrary.lakshmipur.gov.bd)

## ১. ভিশন ও মিশন

### ভিশন

জ্ঞান মনস্ক আলোকিত সমাজ বিনির্মাণ।

### মিশন

জাতি-ধর্ম-বর্ণ নির্বিশেষে লক্ষ্মীপুর জেলার সমগ্র জনগোষ্ঠীকে বিজ্ঞান ও আধুনিক তথ্য-প্রযুক্তি ভিত্তিক সুবিধা-সম্বলিত সময়-সাশ্রয়ী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা প্রদানের মাধ্যমে জ্ঞান ও প্রজ্ঞায় বিকশিত ও সমৃদ্ধকরণ।

## ২. নাগরিক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

### ২.১ নাগরিক সেবা

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	পাঠকসেবা	গ্রন্থাগারের সামগ্রী পাঠকদের হাতে পৌঁছানো	বিশেষ ক্ষেত্রে এনআইডি/লাইব্রেরি সদস্য কার্ড এবং নির্ধারিত পাঠকক্ষ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	আবদুল করিম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ০১৮২৫ ৮৯১৪৯৪ dgpplakshmir@ gmail.com
০২	রেফারেন্স সেবা	রেফারেন্স সামগ্রী সরবরাহের মাধ্যমে	নির্ধারিত পাঠকক্ষ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
০৩	পুস্তক ধার সেবা (এককালীন সর্বোচ্চ ০২টি)	গ্রন্থাগারের সদস্যদের বইধার ও জমা দেয়ার মাধ্যমে। আগ্রহী ব্যক্তিকে সদস্য ফরম প্রদান করা হয়, তিনি তা পূরন করে দাখিল করলে পরবর্তী তিন কার্যদিবসের মধ্যে সদস্য করা হয়।	১। আবেদন ফরম ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্মনিবন্ধন সনদের অনুলিপি ৩। ২ কপি ছবি ৪। নির্ধারিত জামানত ৫। অফিস কক্ষে	বিনামূল্যে	ইস্যুর তারিখ হতে ১৫(পনের) দিনের মধ্যে	
০৪	ইন্টারনেট সেবা	বিটিসিএল(GPON) এর মাধ্যমে	ইন্টারনেট কর্নারে	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
০৫	দৈনিক পত্রিকা সেবা	দৈনিক পত্রিকা পাঠকদের হাতে পৌঁছানো	নির্ধারিত পাঠকক্ষ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
০৬	পুরাতন পত্রিকা সেবা	পাঠকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে	আবেদনপত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	বিনামূল্যে	সকাল ১০: ০০ হতে বিকাল ৪:০০ পর্যন্ত	
০৭	ফটোকপি সেবা	পাঠকদের চাহিদা অনুযায়ী পাঠসামগ্রী ফটোকপি করে দেয়ার মাধ্যমে	নির্ধারিত পাঠকক্ষ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	

০৮	সম্প্রসারণমূলক সেবা	রচনা, কবিতাআবৃত্তি, বইপাঠ, হাতের সুন্দর লেখা, চিত্রাংকন প্রতিযোগিতার মাধ্যমে	অত্র কার্যালয়	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তিতে প্রদত্ত নির্ধারিত সময়	ইকবাল আহম্মদ সহকারী লাইব্রেরিয়ান ০১৭১৮ ৪৪৭৭৯৫ dgpllakshmipur@gmail.com
০৯	টয় ব্রিকস গ্লে	শিশুদের মানসিক বিকাশে টয় ব্রিকস গ্লে এর মাধ্যমে জ্ঞান অর্জন	অত্র কার্যালয়	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
১০	গণগ্রন্থাগার সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদান	লাইব্রেরির ওয়েব পোর্টাল ব্রাউজিং ও ফেসবুক পেজ	Web: Publiclibrary.lakshmipur.gov.bd Facebook: facebook/dgpllakshmipur	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	

## ২.২ দাপ্তরিক সেবা:

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	লক্ষ্মীপুর জেলার বিভিন্ন উপজেলায় অবস্থিত বেসরকারি গ্রন্থাগার তালিকা ভুক্তিকরণ	নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরেজমিনে পরিদর্শনের মাধ্যমে	১। নির্ধারিত ফরম ২। গঠনতন্ত্র ৩। সদস্য তালিকা	বিনামূল্যে	আবেদনের পর থেকে ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস	ইকবাল আহম্মদ সহকারী লাইব্রেরিয়ান ০১৭১৮ ৪৪৭৭৯৫ ই-মেইল: dgpllakshmipur@gmail.com
২	বেসরকারি গণগ্রন্থাগার জরিপ ও পরিদর্শন	নীতিমালা অনুযায়ী লক্ষ্মীপুর জেলায় তৃণমূলপর্যায়ে স্থাপিত বেসরকারি গণগ্রন্থাগার/পাঠাগার জরিপ ও পরিদর্শন	প্রয়োজন অনুযায়ী ও অফিসকক্ষ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কর্মদিবস	ইকবাল আহম্মদ সহকারী লাইব্রেরিয়ান ০১৭১৮ ৪৪৭৭৯৫ ই-মেইল: dgpllakshmipur@gmail.com

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

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

## ৩. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকর্তৃক প্রদত্ত সেবা:

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

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

১	ভ্রাম্যমাণ লাইব্রেরি	ভ্রাম্যমাণ লাইব্রেরি লক্ষ্মীপুর ইউনিটের সার্বিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান	ভ্রাম্যমাণ লাইব্রেরি লক্ষ্মীপুর ইউনিট	বিনামূল্যে	সোমবার হতে শনিবার পর্যন্ত	এস এম মফিজুর রহমান লাইব্রেরি কর্মকর্তা, ভ্রাম্যমাণ লাইব্রেরি লক্ষ্মীপুর ইউনিট ০১৩১৮-২৪৫৭৬০
---	----------------------	---	---------------------------------------	------------	---------------------------	--

#### ৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	পাঠকক্ষের নির্ধারিত সময়সীমা(সকাল ৯:০০টা হতে বিকাল ৪:০০ টা পর্যন্ত) অনুযায়ী পাঠক সেবা ও তথ্য সেবা 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 মোবাইলফোন বন্ধ রাখুন। নিজে পড়ুন, অন্যকে পড়ার সুযোগ দিন।

#### 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।

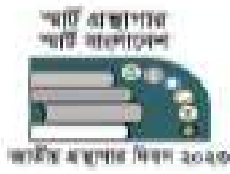
ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	২	৩	৪	৫
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব ইকবাল আহম্মদ সহকারী লাইব্রেরিয়ান জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, লক্ষ্মীপুর। ফোন (অফিস) :+৮৮ ০২৩৩৪৪৪১২২৭ মোবাইল: ০১৭১৮ ৪৪৭৭৯৫ ই-মেইল: <a href="mailto:dgpplakshmipur@gmail.com">dgpplakshmipur@gmail.com</a>	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপীল কর্মকর্তা	ডক্টর মোহাম্মদ হারুন-অর-রশীদ পরিচালক প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক(ভারপ্রাপ্ত) বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম ফোন (অফিস):+৮৮ ০২৪১৩৬০২৫৩ ই-মেইল: <a href="mailto:dgplchittagong@gmail.com">dgplchittagong@gmail.com</a>	২০ (বিশ) কর্মদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>	৬০ (ষাট)কর্মদিবস

০৪/১০/২০২৩

ইকবাল আহম্মদ

সহকারী লাইব্রেরিয়ান

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, লক্ষ্মীপুর



পপ্ত্ররররররী বংলরদেশ সরররর  
সংস্কৃতি বিবররক মন্ত্রররর  
পপ্ত্রররররর অধিরপ্তর  
রৌরর সররররর পপ্ত্রররররর, নৌরররররী।  
[www.publiclibrary.noakhali.gov.bd](http://www.publiclibrary.noakhali.gov.bd)



## সৌর প্রররন প্রতিলিথুতি(Citizen's Charter)

### ১) লুপকর ও অলিলকর:

লুপকর: অরররররর অরৌরররর সররর।

অলিলকর: রৌররর সরর অরৌরররররর বিররর অর-প্রুটিভিররর লুবির সংরররর সরর পপ্ত্ররী পরররররর প্ররররর মরররর অরর ও প্রররর বিলিপি ও সররররর।

### ২) প্রতিলিথুত সৌরররর:

#### ২.১) নরগররক সৌর

ক্র. নং	সৌররররর	সৌরর প্রররন প্রররতি	প্ররৌররররর করপকপ্তর এবং সৌর প্ররতি স্থরন	সৌররর লুপ্ত এবং পরিশেধ পররতি	সৌরর প্রররররর সরররররীর	লুবির প্রর অররররর, লুবি, সৌর ও ই-সৌর
১	১	০	৪	৫	৬	৭
১	পরররররর	সররর বিবরররর পররররররী সংরৌ ও সংরৌরররর মরররর।	নিররররর পরররর	বিররলুসৌ	অর, অররর	লুবিরররর, টেকনিকরর এটিসিআইটি (সৌরররর) সৌররর: ০১৭১৫০০৭৩০১ ই-সৌর: dgplnoakhali@gmail.com
২	রৌরররর সৌর	প্ত-পত্ররর, সরররররী ও অরররর রৌরররর, সরররী সংরৌ ও সংরৌরররর মরররর।	রৌরররর পরররর	বিররলুসৌ	অর, অররর	
৩	রই ধরর সৌর (এককরররী সররৌর ১টি রই)	প্রররররররর সররররররর রই ধরর সৌররর মরররর। পররর কপ্তরক সররররররর পুররররর সররর রররর মরররর ররররর রই (পীট) করররররররর মররর সরররর কররররর রর।	১. অররররর ররর ও অররররররর অরুসৌর। ২. অররর কক।	১-০(সর) টরর	রই ইপ্তর অরররর থেকে ১৫(পররর) মরররর ররর।	
৪	কররৌররর সৌর	পরররররর ররররর অরুরররী পররররররী কররৌররর ককর সৌররর মরররর।	অররর কক	সররররর নিররররর স্থরর।	সরররর সররর	লুবিরররর, টেকনিকরর এটিসিআইটি (সৌরররর) সৌররর: ০১৭১৫০০৭৩০১ ই-সৌর: dgplnoakhali@gmail.com
৫	ই-সৌরররর সৌর	নরর এটিসি সৌররররর ধররররররররররর ররররর করর রর।	পরররর	বিররলুসৌ	অর, অররর	
৬	প্ররররর সস্পরররর অরররর প্রররন	ক) পরররররর সারররররররর ওরররররররররর টররটররর এর মররররর;	<a href="http://www.publiclibrary.noakhali.gov.bd">www.publiclibrary.noakhali.gov.bd</a>	বিররলুসৌ	অর, অররর	
৭	সস্পরররররররর ক সৌর (Extension Service)	রররর, ররর ও অররর অরুটি, রররররর, রই-পরর, সস্পর ররররর সৌর পরররর ই-সররর প্ররররররররর অররৌররর।	রৌরর সররররর পপ্ত্রররররর, নৌরররররী।	বিররলুসৌ	বিরররর প্রররররর পর থেকে নিররররর সররর পররর।	
৮	রই পরর অররর লুবির ররর পুররক প্রররররী	বিররররর ও নরুন রই সস্পরররর নরুন নরুন অর অরররররররররর মরররর।	রৌরর সররররর পপ্ত্রররররর, নৌরররররী।	বিররলুসৌ	সরররর নিররররর সরররররী সৌররররর	

#### ২.২) প্ররতিস্থরনিক সৌর:

ক্র. নং	সৌররররর	সৌরর প্রররন প্রররতি	প্ররৌররররর করপকপ্তর এবং সৌর প্ররতিস্থরন	সৌররর লুপ্ত এবং পরিশেধ পররতি	সৌরর প্রররররর সরররররীর
ক্র. নং	কৌরররররর পররররর সরররর অরররর অরররর অরররর	কৌররররর অরুরররী সররররট পররররররর অরররররর প্ররররররর পরররররররর মরররর।	রৌরররর সৌররররর ও রৌরর সররররর পপ্ত্রররররর, নৌরররররী।	বিররলুসৌ	নিররররর অরুসৌররর ১৫ (পররর) করররররররর মররর।

২.৩ আওতাধীন সেবা:

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং সেবা প্রতিষ্ঠান	সেবার কৃষ্ণ এবং পরিবেশ গুরুত্ব	সেবা প্রদানের সময়সীমা	ন্যায়প্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম,পদবী,ফোন ও ইমেইল)
১)	প্রাথমিক বিদ্যালয় ছুটি মঞ্জুরি	মঞ্জুরি আবেদন ছাড়াই প্রত্যেক সপ্তাহে বিদ্যালয় ছুটি মঞ্জুরি প্রদান	আবেদন পত্র	বিদ্যমান	সর্বদা ১০ কার্যদিবস	উমে রায়হানা বেরদৌস সহকারি সাইট্রেরিয়ান, জেলা সরকারি পশুপ্রাণ্যপত্র, নোয়াখালী। সেংগুটিবেলেশা সরকারি পশুপ্রাণ্যপত্র, ঈদপুর। ফোন-০১৫৫২৫৪৪২০৫ ইমেইল- rahanafardous.pbl@gmail.com
২)	মাকুলকালীন ছুটি মঞ্জুরি	মঞ্জুরি আবেদন ছাড়াই (৫)	আবেদন পত্র	বিদ্যমান	সর্বদা ১০ কার্যদিবস	
৩)	বর্ষিক ছুটি	মঞ্জুরি আবেদন ছাড়াই (৫)	আবেদন পত্র	বিদ্যমান	সর্বদা ১০ কার্যদিবস	
৪)	পেনশন মঞ্জুরি	মঞ্জুরি আবেদন ছাড়াই (৫)				

২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/সংসদ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা: প্রয়োজ্য নম।

আওতাধীন দপ্তর/সংসদ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের নিচের নিয়ম চাটীম অথবা পোর্টালে মুদ্রণ করা আছে।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিষ্ঠান	সেবার কৃষ্ণ এবং পরিবেশ গুরুত্ব	সেবা প্রদানের সময়সীমা	ন্যায়প্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, ফোন নং ও ই-মেইল
১	প্রদান্যন লাইসেন্স	প্রদান্যন লাইসেন্স প্রদান্যন ই-সার্ভিসে মাধ্যমে প্রদান	প্রদান্যন লাইসেন্স প্রদান্যন ই-সার্ভিসে	বিদ্যমান	সুবিচার ২.০০-৪.০০টা সুবিচার ২.০০-৪.০০টা সুবিচার ২.০০-৪.০০টা সুবিচার ২.০০-৪.০০টা সুবিচার ২.০০-৪.০০ টা সুবিচার ২.০০-৪.০০ টা	সাইট্রেরি ইনচার্জ নোয়াখালী ই-সার্ভিস নোয়াখালী ০১৭২১৬৭২৩০৭ ই-মেইল- publicaffairs.nox@pbl.gov.bd

৩. প্রদান্যন ব্যবস্থাপনাকর্তাদের নিয়মিত আদায়ের প্রদান্যন:

ক্র.	প্রতিষ্ঠান/কার্যক্রম সেবা প্রদান পক্ষের করণীয়	প্রয়োজ্য সেবা প্রদান্যন: সাইট্রেরি ইনচার্জ জেলা সরকারি পশুপ্রাণ্যপত্র, নোয়াখালী। ফোন-০১৫৫২৫৪৪২০৫ ই-মেইল- <a href="mailto:rahanafardous.pbl@gmail.com">rahanafardous.pbl@gmail.com</a> <a href="http://www.pbl.gov.bd">www.pbl.gov.bd</a>
১	পরিচালকের সময়সীমা অনুযায়ী পত্রিকার ও অর্থসেবা গ্রহণ করুন।	
২	নির্ধারিত কার্যক্রমসমূহের পূরণকৃত আবেদন জমা দিন।	
৩	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কিস পরিবেশ করুন।	
৪	প্রদান্যনের পরিচালনা বা যে কোন লক্ষণ সন্ধানকৃত হলে তাৎক্ষণিক করা	
৫	স্বাক্ষরের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত থাকুন।	

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা(GRS)

সেবা প্রদানে অসুবিধা হলে ন্যায় প্রাপ্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে অভিযোগ করুন। সঠিক ক্রমে প্রদান্যন পাওয়া না গেলে নিয়মিত প্রকৃতিতে অভিযোগ করে আদায় করা হবে।

ক্র.নং	কখন অভিযোগ করবেন	কর সঠিক অভিযোগ করবেন।	অভিযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	ন্যায়প্রাপ্ত কর্মকর্তা সম্মত হলে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	উমে রায়হানা বেরদৌস সহকারি সাইট্রেরিয়ান, জেলা সরকারি পশুপ্রাণ্যপত্র, নোয়াখালী। সেংগুটিবেলেশা সরকারি পশুপ্রাণ্যপত্র, ঈদপুর। ফোন-০১৫৫২৫৪৪২০৫ ইমেইল- rahanafardous.pbl@gmail.com	০৩(তিন) মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সম্মত হলে না পারলে	স্বাধীন কর্মকর্তা	ট্রেনিং সাইট্রেরিয়ান-সার-ঈদপুরের বিদ্যালয় সরকারি পশুপ্রাণ্যপত্র, ঈদপুর। ফোন-০২৪১৩৬০২৫৩ ই-মেইল- dgpchtngong@gmail.com	১০(দশ) দিন
৩	স্বাধীন কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সম্মত হলে না পারলে	অতিরিক্ত বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৩নং গেট, বাগানেশ পরিদপ্তর, সেকা	৩০(ত্রিশ) দিন

  
 Md. M. M. M. M.  
 (সিনিয়র সহকারী)  
 সিনিয়র এগ্রেজিভ অফিসার  
[www.pbl.gov.bd](http://www.pbl.gov.bd)  
 ০১৫৫২৫৪৪২০৫



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।



০৯/০১/২০২৪

(সুনীল ময় চাকমা)

সহকারী পরিচালক

বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম।

ফোন: ০২৩৩-৩৩৮৮৭০০

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 ২য় ত্রৈমাসিক অবহিতকরণ সভা ১৬.০৯.২০২৩ খ্রি. তারিখে সম্পন্ন করা হয়েছে।



০৯/০১/২০২৪

(সুনীল ময় চাকমা)

সহকারী পরিচালক

বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম।

ফোন: ০২৩৩-৩৩৮৮৭০০

## ২.২ - সিটিজেন চার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার  
চট্টগ্রাম।

স্মারক নং- ৪৩.২৬.১৫০০.০০২.০৫.০০৬.১৯.৫৮৯

তারিখ: ১৮/১১/২০২৩খ্রি:

### 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 ২১.১১.২০২৩ খ্রি. তারিখ বেলা ১১.০০টায় সহকারী পরিচালকের অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।



১৮/১১/২০২৪

(সুনীল ময় চাকমা)

সহকারী পরিচালক


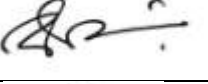


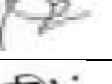



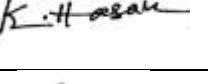
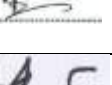
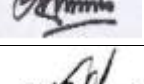
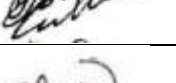
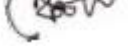
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম।

ফোন: ০২৩৩-৩৩৮৮৭০০

### 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, লক্ষীপুর।
- ১১। অফিস কপি।

বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম-এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরন সভা  
(২.২.১) উপলক্ষে ২১/১১/২০২৩ তারিখ উপস্থিত সদস্যবৃন্দ:-

ক্রমিক	নাম, পদবী এবং প্রতিষ্ঠানের নাম	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
১	সুনীল ময় চাকমা সহকারী পরিচালক	০১৫১৭২৬৭৫৩০	
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, রাজশাহী।	০১৫১৭২৬৭৫৩০	
৭	জনাব মা শৈ থুই 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	



চট্টগ্রাম বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগারের অংশীজনের অংশগ্রহণে ২০২৩-২৪ অর্থবছরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি  
বাস্তবায়নের নিমিত্ত জুম প্ল্যাটফর্মে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি	সুনীল ময় চাকমা, সহকারী পরিচালক
সভার তারিখ	২১ নভেম্বর ২০২৩
সভার সময়	বেলা ১১.০০ ঘটিকা
সভার মাধ্যম	জুম প্ল্যাটফর্মে অনুষ্ঠিত
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট: ক-দ্রষ্টব্য।

সভাপতি উপস্থিত সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির নির্দেশক্রমে সদস্য-সচিব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের নিমিত্ত জুম এ্যাপসের মাধ্যমে অধীনস্থ গ্রন্থাগার প্রধানদের সমন্বয়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার আলোচ্য বিষয়াদি সভায় উপস্থাপন করেন। সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	২০২৩-২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার পর্যালোচনা।	২০২৩-২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নার্থে অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। সভার সুপারিশসমূহ যথাসময়ে সকল জেলায় বাস্তবায়িত হওয়ায় সভায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয় এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য জেলা প্রধানদের প্রতি অনুরোধ করা হয়।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নার্থে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।	সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ/ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
০২	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ১.২ নং সূচকে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা সকল জেলা গ্রন্থাগারই যথাযথভাবে অর্জন করেছে মর্মে আলোচনায় প্রতীয়মান হয়। পূর্বানুরূপ ৪র্থ ত্রৈমাসিকেও উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	২০২৩-২৪ অর্থবছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিকেও লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ/ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
০৩	পাঠকসেবা চালুকরণ।	চট্টগ্রাম বিভাগীয় গণগ্রন্থাগারের পাঠক অধ্যাপক মো: আহম্মদ কবীর পাঠকক্ষ খোলার সম্ভাব্য সময় জানতে চাইলে সভাপতি জানান যে, বিষয়টি প্রকল্প সমাপ্তির উপর নির্ভরশীল বিধায় পাঠকক্ষ খোলার সঠিক সময় জানানো সম্ভব নয়। তবে পাঠকক্ষ খোলার পরিবেশ সৃষ্টি হওয়া মাত্রই বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।	পাঠকক্ষ খোলার পরিবেশ সৃষ্টি হওয়ার পূর্বেই তা বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানিয়ে দিতে হবে।	ঐ

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

২১/১১/২০২৪  
(সুনীল ময় চাকমা)  
সহকারী পরিচালক  
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম।  
ফোন: ০২৩৩-৩৩৮৮৭০০

স্মারক নং- ৪৩.২৬.১৫০০.০০২.০৫.০০৬.১৯.৫৯৩

তারিখ: ২১/১১/২০২৩খ্রি:

বিতরণ সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতক্রমে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা (দৃষ্টি আকর্ষণ: সহকারী পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা)।
- ২। সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান/লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া, কুমিল্লা, চাঁদপুর, নোয়াখালী, লক্ষ্মীপুর, ফেনী, কক্সবাজার, খাগড়াছড়ি, রাঙ্গামাটি, বান্দরবান।
- ৩। সহকারী প্রোগ্রামার, বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম।
- ৪। অফিস নথি।