

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭
www.nanl.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

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

রূপকল্প (Vision) : ইতিহাস ও ঐতিহ্য সচেতন জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠন।

অভিলক্ষ্য (Mission) : আইনগত রক্ষক হিসেবে জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগার -এ সংগৃহীত আরকাইভ্যাল ডকুমেন্টস ও জ্ঞানসামগ্রীর স্থায়ী সুরক্ষা এবং তথ্য/গবেষণা সেবাদানের মাধ্যমে জ্ঞানভিত্তিক সচেতন জাতি গঠনে সহযোগিতা করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০১.	কপিরাইট আইনে নতুন প্রকাশনা জমা গ্রহণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত জমাদানের মূলকপি প্রদান	নির্দিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক সৃজনশীল প্রকাশনা জমাদান। ফরম প্রাপ্তিস্থান: বিবলিওগ্রাফি (সংগ্রহ) শাখা/ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ আবু দাউদ বিবলিওগ্রাফার (সংগ্রহ), অতি. দা. ফোন : ০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
০২.	ISBN বরাদ্দ সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে আইএসবিএন বরাদ্দ কপি প্রদান	১. ISBN বরাদ্দের জন্য নির্দিষ্ট ফরমে সরাসরি বা ই-মেইল আবেদন করতে হয় করতে হয়। অথবা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে গিয়ে অনলাইনে আবেদন করা যায়। ২. সরকার নির্ধারিত ফি জমা দিতে হয়। ৩. প্রকাশকদের ক্ষেত্রে হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের কপি ও পুস্তকের তালিকা সংযুক্ত করতে হয়। প্রাপ্তিস্থান: বিবলিওগ্রাফি (সংগ্রহ) শাখা/ ওয়েবসাইট (www.nanl.gov.bd)।	প্রতিটি ISBN এর মূল্য ৫০/- পরিশোধ পদ্ধতি: ক) সরাসরি হলে রশিদের মাধ্যমে এবং খ) অনলাইনে সংশ্লিষ্ট অপারেটরের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	ISBN বরাদ্দের সময়সূচি: সকাল ৯ টা হতে বিকাল ৫ টা পর্যন্ত।	মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ. দা.) ফোন : ৯১২৭১৪২ ইমেইল : jamal_nlb@yahoo.com
০৩.	কপিরাইট আইনে সংগৃহীত পুস্তকাদি ও পত্র-পত্রিকার রেফারেন্স সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে চাহিদাকৃত তথ্য সরবরাহ	১. নিয়মিত তথ্য ও গবেষণা সেবা পেতে গবেষক সদস্য হতে হয়। ২. প্রাতিষ্ঠানিক তথ্যসেবা প্রাপ্তির জন্য আনুষ্ঠানিক পত্র জমা দিতে হয়। ৩. নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ও রেজিস্টারে নাম, ঠিকানা লিখতে হয়। প্রাপ্তিস্থান: বিবলিওগ্রাফি (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) শাখা।	১. বিনামূল্যে। ২. নির্দিষ্ট তথ্যের হার্ডকপি/সফটকপি/ফটোকপি/স্ক্যান প্রতৃতির জন্য সরকার নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হয়। পরিশোধ পদ্ধতি: রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	ক. ০১ (এক) কর্মদিবস খ. আনুষ্ঠানিক পত্র প্রাপ্তির ০২ কর্মদিবসের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ	মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন বিবলিওগ্রাফার (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) ফোন : ০১৭৫৪৪৭৮৬৭১ ইমেইল : muslim.uddin@nanl.gov.bd

M

৩৩৩

২

০৪.	জাতীয় আরকাইভসের সদস্য কার্ড প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সদস্য কার্ড প্রদান	১. সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজ ছবি। ২. অফিসিয়াল আইডি অথবা জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ৩. পাসপোর্টের ফটোকপি (বিদেশিদের ক্ষেত্রে)। ৪. তত্ত্বাবধানকারীর সুপারিশপত্র। প্রাপ্তিস্থান: সদস্য ফরম ৩০৬ নং কক্ষ এবং ওয়েবসাইটে (www.nanl.gov.bd)।	১। গবেষক সদস্য ফি প্রতিবছর নবায়ন ফি- ৫০/- ২। বিশেষ গবেষক সদস্য ফি- ১০০/- ৩। বিদেশি গবেষক সদস্য ফি- ২০০/- পরিশোধ পদ্ধতি: রশিদের	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : ০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল : elias_004@yahoo.com
০৫.	জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য কার্ড প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সদস্য কার্ড প্রদান	১. নির্দিষ্ট সদস্য ফরম। ২. ফরমের নির্দিষ্ট অংশে ৯ম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব গ্রেডের গেজেটেড কর্মকর্তা/ বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সত্যায়ন। ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের প্রত্যায়িত অনুলিপি। ৪. কিশোর পাঠকদের ক্ষেত্রে পরিচয়পত্রের প্রত্যায়িত অনুলিপি। ৫. পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০২কপি। ৬. পাসপোর্টের ফটোকপি (বিদেশিদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: সদস্য ফরম ২০৬ নং কক্ষ এবং ওয়েবসাইটে (www.nanl.gov.bd)।	১। গ্রন্থাগারের সদস্য ফি প্রতি বছর নবায়ন ফি- ২৫/- ২. গবেষক-১০০/- (প্রতি বছর নবায়ন ফি-৫০/-) ৩. বিদেশি গবেষক-২০০/- পরিশোধ পদ্ধতি: রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : ০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com
০৬.	পাঠক ও গবেষক সেবা (তথ্যসেবা)		১. সদস্য কার্ড প্রদর্শন। ২. রেজিস্টারে নাম, ঠিকানা লিখন। ৩. রেফারেন্স ও গবেষণা সেবার জন্য ফরমে চাহিদা প্রদান। প্রাপ্তিস্থান: জাতীয় গ্রন্থাগারের ০৩টি পাঠকক্ষ ও জাতীয় আরকাইভসের গবেষণা কক্ষে চাহিদার ফরম পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	আরকাইভসের ক্ষেত্রে মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : ০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল : elias_004@yahoo.com গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : ০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com
০৭.	জাতীয় গ্রন্থাগার এর অনলাইন ক্যাটালগ (OPAC)	ওয়েবসাইটে প্রবেশ	www.nlb.gov.bd/ Link.nlb.opac	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ আবু দাউদ বিবলিওগ্রাফার ফোন : ০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
০৮.	ম্যাপ সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	নির্দিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক চাহিদাপত্র দাখিল। প্রাপ্তিস্থান: জাতীয় আরকাইভসের কক্ষ নং- ৩০১ ও জাতীয় গ্রন্থাগারের মাইক্রোফিল্ম ও স্ক্যানিং শাখা।	১. বিনামূল্যে ২. হার্ডকপি/সফটকপি/ ফটোকপি প্রভৃতির জন্য সরকার নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হয়। পরিশোধ পদ্ধতি: রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০১ (এক) কর্মদিবস	গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে মোঃ মিজানুর রহমান মাইক্রোফিল্ম অফিসার ফোন : ৯১২০১৮৩/০১৭৩২৭১০০২৭ ইমেইল : mizan.nlb@gmail.com আরকাইভসের ক্ষেত্রে মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : ০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল : elias_004@yahoo.com

K

৩০৭

৩

০৯.	ফটোকপি সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	<p>১. চাহিদা ফরমে পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখতে হয়। ২. সরকার নির্ধারিত ফি জমা দিতে হয়।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: জাতীয় গ্রন্থাগারের কক্ষ নং-২০৬ ও জাতীয় আরকাইভসের কক্ষ নং-১০২।</p>	<p>১। বই (প্রতি পৃষ্ঠা)- ২/- ২। গেজেট/নথিপত্র (প্রতি পৃষ্ঠা)- ৫/- ৩। পত্রিকা (প্রতি পৃষ্ঠা)- ৫/-</p> <p>পরিশোধ পদ্ধতি: রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।</p>	০১ (এক) কর্মদিবস	<p>গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : ০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com</p> <p>আরকাইভসের ক্ষেত্রে মোঃ নূর হোসেন চৌধুরী জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসার ফোন : ০১৮১৭৫২৬০২৬ ই-মেইল : nurhossain@nab.gov.bd</p>
১০.	স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	<p>১. নির্দিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক চাহিদাপত্র দাখিল। ২. অন্য শাখা থেকে আসা চাহিদা।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: জাতীয় আরকাইভসের আইটি শাখা (৫ম তলা) এবং জাতীয় গ্রন্থাগারের মাইক্রোফিল্ম ও স্ক্যানিং শাখা।</p>	<p>১। বই (প্রতি পৃষ্ঠা)- ২/- ২। গেজেট/নথিপত্র (প্রতি পৃষ্ঠা)- ১০/- ৩। পত্রিকা (প্রতি পৃষ্ঠা)- ১০/-</p> <p>পরিশোধ পদ্ধতি: রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।</p>	০১ (এক) কর্মদিবস	<p>আরকাইভসের ক্ষেত্রে মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ফোন : ৯১১২৬৫৯, মোবাইল : ০১৯১৩৩৮৪৮৯৫ ই-মেইল : haris@nanl.gov.bd</p> <p>গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে মোঃ মিজানুর রহমান মাইক্রোফিল্ম অফিসার ফোন : ৯১২০১৮৩/০১৭৩২৭১০০২৭ ইমেইল : mizan.nlb@gmail.com</p>
১১.	মাইক্রোফিল্ম রিডিং সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	<p>প্রাপ্তিস্থান: জাতীয় গ্রন্থাগারের মাইক্রোফিল্ম ও স্ক্যানিং শাখা এবং জাতীয় আরকাইভসের কক্ষ নং-১০২।</p>	<p>সরকার নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হয়।</p> <p>পরিশোধ পদ্ধতি: রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।</p>	০১ (এক) কর্মদিবস	<p>গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে মোঃ মিজানুর রহমান মাইক্রোফিল্ম অফিসার ফোন : ৯১২০১৮৩/০১৭৩২৭১০০২৭ ইমেইল : mizan.nlb@gmail.com</p> <p>আরকাইভসের ক্ষেত্রে মোঃ নূর হোসেন চৌধুরী জুনিয়র মাইক্রোফিল্মিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসার ফোন : ০১৮১৭৫২৬০২৬ ই-মেইল : nurhossain@nab.gov.bd</p>

H

Ran

me

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

১.	পরিদর্শন সেবা	মহাপরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে পরিদর্শনের সুযোগ দেয়া হয়	আগ্রহী প্রতিষ্ঠানকে কমপক্ষে ০৩ কর্মদিবস পূর্বে মহাপরিচালক বা পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। প্রাপ্তিস্থান: উপপরিচালক আরকাইডস/লাইব্রেরি এর দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	আরকাইডসের ক্ষেত্রে তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইডস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা) ফোন : ৯১২৭১৪২ ইমেইল: jamal_nlbd@yahoo.com
২.	পরামর্শ সেবা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	১. পরামর্শ সেবার জন্য অনুরোধপত্র প্রেরণ করতে হয়। ২. কী ধরনের কাজ করা হবে তা উল্লেখ করতে হয়। প্রাপ্তিস্থান: মহাপরিচালকের দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়।	চাহিত পরামর্শের ধরন/প্রকৃতি অনুযায়ী নিরূপিত হয়।	১০ কর্মদিবসের মধ্যে এ ধরনের পরামর্শ সেবা দেয়া হয়।	আরকাইডসের ক্ষেত্রে তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইডস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা) ফোন : ৯১২৭১৪২ ইমেইল: jamal_nlbd@yahoo.com
৩.	Wi-Fi ইন্টারনেট		সদস্য হওয়া সাপেক্ষে অধিদপ্তরে বিভিন্ন গবেষণা কক্ষে ও পাঠকক্ষ	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ফোন: ৯১১২৬৫৯, মোবাইল: ০১৯১৩৩৮৪৮৯৫ ই-মেইল: haris@nanl.gov.bd
৪.	পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান (আরকাইডস)	মহাপরিচালকের অনুমোদন	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। ২. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট মনোনয়নের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইডস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
৫.	পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান (লাইব্রেরি)	মহাপরিচালকের অনুমোদন	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। ২. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট মনোনয়নের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা.) ফোন : ৯১২৭১৪২ ইমেইল: jamal_nlbd@yahoo.com

H

৩০২

২

৬.	অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রাপ্তি (আরকাইভস)	পরিচালকের অনুমোদন	<p>১। অনুষ্ঠান আয়োজক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে / সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন।</p> <p>২। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি জমা প্রদান সাপেক্ষে মূল চালান জমা প্রদান।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা ও উপপরিচালক (আরকাইভস) এর দপ্তর।</p>	<p>১। পূর্ণদিবস সকাল ৯.০০ টা থেকে রাত ৯.০০টা (ক) সরকারি ৮,০৫০/ টাকা (ভ্যাট সহ) (খ) বে সরকারি - ১১,৫০০/ টাকা (ভ্যাট সহ)</p> <p>২। অর্ধদিবস সকাল ৯.০০ টা থেকে বেলা ২.০০ টা অথবা বিকাল ৪.০০ টা হতে রাত ৯.০০ টা (ক) সরকারি- ৫,৭৫০/ টাকা (ভ্যাট সহ) (খ) বেসরকারি- ৮,০৫০/ টাকা (ভ্যাট সহ)</p> <p>পরিশোধ পদ্ধতি: ব্যাংক চালানের মাধ্যমে।</p>	খালি থাকা সাপেক্ষে ০২ (দুই) কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
৭.	অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রাপ্তি (লাইব্রেরি)	পরিচালকের অনুমোদন	<p>১. অনুষ্ঠান আয়োজক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে/সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়।</p> <p>২. সরকার নির্ধারিত ফি জমাদানের চালান রশিদ জমা প্রদান।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা ও চীফ বিবলিগ্রাফার/উপপরিচালক এর দপ্তর।</p>	<p>১. অর্ধদিবসের জন্য- (৫০০০+৭৫০)=৫৭৫০/- (১৫% ভ্যাটসহ)</p> <p>২. পূর্ণ দিবসের জন্য- (১০০০০+১৫০০)=১১৫০০/- (১৫% ভ্যাটসহ)</p> <p>পরিশোধ পদ্ধতি: ব্যাংক চালানের মাধ্যমে।</p>	খালি থাকা সাপেক্ষে ০২ (দুই) কর্মদিবস	মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা.) ফোন : ৯১২৭১৪২ ইমেইল: jamal_nlbd@yahoo.com
৮.	ক্রয়কৃত পণ্য/কাজ/সেবার মূল্য পরিশোধ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে চেক/নগদ প্রদান	<p>১. প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদনের কপি।</p> <p>২. ভাউচার/বিল (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে স্টক এন্ট্রিসহ)।</p> <p>৩. টেন্ডার প্রক্রিয়ায় ক্রয়ের ক্ষেত্রে কার্যাদেশ, সিএসসহ সিডিউলে বর্ণিত সকল কাগজপত্র।</p> <p>(অধিদপ্তর ও সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান উল্লিখিত কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।)</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা</p>	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মোঃ জামাল উদ্দিন বিবলিগ্রাফার ও ডিডিও ফোন : ০১৫৩১২৬৯৭০২ ইমেইল: jamal_nlbd@yahoo.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	অর্জিত ছুটি	বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) প্রযোজ্যক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী জমাদান। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে প্রক্রিয়াকরণ ০৫ কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
২.	শান্তি ও বিনোদন ছুটি	বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) প্রযোজ্যক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী জমাদান। (গ) আবেদনের সঙ্গে ৩ (তিন) বছরের ছুটি মঞ্জুরের কপি। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে প্রক্রিয়াকরণ ০৩ কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
৩.	মাতৃকালীন ছুটি	বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) সম্ভাব্য মাতৃকালের তারিখ সংবলিত সংশ্লিষ্ট গাইনী ডাক্তারের সনদপত্র। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে ০৪ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে প্রক্রিয়াকরণ ০৩ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
৪.	উচ্চতর স্কেল	অর্থবিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) সর্বশেষ ৫ বছরের এসিআর (গ) অর্থ বিভাগের জারিকৃত সরকারি আদেশ। (ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে অধিদপ্তর প্রধান কতকু প্রত্যয়নপত্র। (ঙ) ১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারীদেরক্ষেত্রে চাকরি সমেত আয়কর মর্মে শাখা কর্মকর্তার প্রত্যয়ন। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে ১৫ কর্মদিবস। (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে শ্রেণীর জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৭ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
৫.	চাকরি স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) পদ স্থায়ীকরণ জিও (গ) সর্বশেষ ০২ বছরের এপিআর (ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (ঙ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি (চ) সাংগঠনিক কাঠামোর কপি। (ছ) চাকরিতে যোগদান/পদোন্নতির জিও।	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৫ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com ও মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ও কল্যাণ কর্মকর্তা ফোন : ০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com

A

১০৮

১২

৬.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় কতকু প্রদেয় জিপি ফান্ডের স্লিপ।	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৩ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
৭.	অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি	বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) জিপি ফান্ডের চূড়ান্ত হিসাব বিবরণী। (গ) শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র। (ঘ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। (ঙ) ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (চ) সরকারি বাসায় বসবাস করতেন না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র (ছ) মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (জ) নাগরিকত্বের সনদের ফটোকপি (ঝ) এস.এস.সি সনদের ফটোকপি (ঞ) না-দাবীর প্রত্যয়ন পত্র (ট) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (ঠ) প্রাপ্ত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র প্রাপ্তি স্থান : প্রশাসন শাখা/এজি অফিস	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নথি প্রক্রিয়াকরণ ১৫ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৩০ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
৮.	কম্পিউটার ক্রয়/ মটর কার/ মটরসাইকেল/ গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি	বিধিমালা অনুযায়ী মঞ্জুরিপত্র জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	নথি প্রক্রিয়াকরণ সাপেক্ষে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্তাব প্রেরণ ০৫ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
৯.	শূন্য পদে পদোন্নতি	(ক) পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য) (খ) পদোন্নতির জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য)।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) চাকরি স্থায়ীকরণ জিও. (গ) সর্বশেষ ০৫ বছরের এসিআর (ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (ঙ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি	বিনামূল্যে	(খ) নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ডিপিসির মাধ্যমে পদোন্নতি প্রদান করতে হয় বিধায় সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে ৩০ কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
১০.	শূন্য পদে নিয়োগ	(ক) নিয়োগপত্র জারি (নন গেজেটেড কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে) (খ) নিয়োগের জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)।	(ক) শূন্য পদের ছাড়পত্র আনা (খ) পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি জারি (গ) ডিপিসির সভা আহবান (ঘ) নির্বাচনী পরীক্ষা গ্রহণ (ঙ) নিয়োগ পত্র জারি	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারী নিয়োগের সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে ০২ মাস। (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৫ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) (চ.দা). টেলিফোন: ৯১৩৮০৫৩ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

১১.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং বিভিন্ন কার্যক্রম ও অনুষ্ঠানের প্রতিবেদন এবং ছবি আপলোড করা	সংশ্লিষ্ট শাখার প্রস্তাব প্রাপ্তি/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর হালনাগাদকরণ	প্রস্তাব সংবলিত পত্র/ নির্দেশনা	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ হারিহ সরকার প্রোগ্রামার ফোন: ৯১১২৬৫৯ মোবাইল: ০১৯১৩৩৮৪৯৫ ই-মেইল: haris@nanl.gov.bd
-----	--	---	---------------------------------	------------	------------------	---

৩) আপনার/আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কার্যক্রমিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা দিন।
০২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করুন।
০৩.	সেবা প্রদানের জন্য যথোপযুক্ত সময় দিন।
০৪.	সাক্ষাৎের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকুন।
০৫.	ধৈর্য সহকারে সেবা গ্রহণ করুন।
০৬.	ভদ্রতা ও নীরবতা বজায় রাখুন।

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS): সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন বিবলিওগ্রাফার (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) ফোন : ০১৭৫৪৪৭৮৬৭১ ইমেইল : muslim.uddin@nanl.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাপরিচালক ফোন : ৫৮১৫৩৬৭১ ইমেইল : dg@nanl.gov.bd ওয়েব পোর্টাল : www.nlb.gov.bd	২০ (বিশ) কর্মদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব : www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কর্মদিবস

৫) সাধারণত যে সকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না:

ক্রমিক নং	যে সকল কারণে আবেদন বাতিল অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না
১.	আবেদনপত্রে প্রদত্ত তথ্য ভুল প্রমাণিত হলে।
২.	নির্ধারিত সেবামূল্য পরিশোধ করা না হলে।
৩.	নিয়মকানুন (Rules & Regulations) বহির্ভূত কার্যক্রম সংঘটিত হলে।

০১/০২/২০১৭
মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন
বিবলিওগ্রাফার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আগারগাঁও শেরেবাংলা নগর, ঢাকা

০১/০২/২০১৭
মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন
বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক (চ.দা.)
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আগারগাঁও শেরেবাংলা নগর, ঢাকা

০১/০২/২০১৭
মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন
উপপরিচালক (আরকাইভস) চ.দা.
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার