

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
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 গ্রন্থাগারে 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	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	নতুন প্রকাশনা জমা গ্রহণের রশিদ প্রদান	নির্দিষ্ট ফরমে প্রকাশনা জমাদানের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	নির্দিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক সৃজনশীল প্রকাশনা জমাদান। ফরম প্রাপ্তিস্থান : বিবলিওগ্রাফি (সংগ্রহ) শাখা।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ মিজানুর রহমান মাইক্রোফিল্ম অফিসার ও বিবলিওগ্রাফার (সংগ্রহ), অতি.দা. ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৩৫ মোবাইল : +৮৮-০১৭৩২৭১০০২৭ ইমেইল : mizan.nlb2@gmail.com
০২.	ISBN বরাদ্দ সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে অনলাইনে QR Code সহ ISBN প্রদান	১. ISBN বরাদ্দের জন্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের (www.nanl.gov.bd অথবা সরাসরি http://isbn.teletalk.com.bd/) আইএসবিএন সংক্রান্ত অংশে 'ISBN অনলাইন আবেদন' এ ক্লিক করে রেজিস্ট্রেশনপূর্বক আবেদন করা যায়। ২. রেজিস্ট্রেশনের জন্য জাতীয় পরিচয়পত্র, ছবি, স্বাক্ষর নির্ধারিত রেজুলেশন অনুযায়ী সংযুক্ত করতে হয়। প্রকাশক রেজিস্ট্রেশনের ক্ষেত্রে হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ও সংযুক্ত করতে হয়। প্রাপ্তিস্থান : বর্ণিত ওয়েব লিংক।	প্রতিটি ISBN ফি ৫০/- সার্ভিস চার্জ ৬/- মোট=৫৬/- পরিশোধ পদ্ধতি : টেলিটক মোবাইল অপারেটরের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	ISBN বরাদ্দের সময়সীমা : আবেদন জমা ও ফি প্রদানের ২৪ ঘণ্টার মধ্যে (সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত)	মোসাঃ মাহফুজা বেগম ISBN অফিসার ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪৫ মোবাইল : +৮৮- ০১৭১৮০৬৪৭৪৭ ইমেইল : mahfuzabnl@gmail.com
০৩.	পুস্তকাদি ও পত্র-পত্রিকার রেফারেন্স সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে চাহিদাকৃত তথ্য সরবরাহ	১. নিয়মিত তথ্যসেবা ও গবেষণা সেবা পেতে গবেষক সদস্য হতে হয়। ২. প্রাতিষ্ঠানিক তথ্যসেবা প্রাপ্তির জন্য আনুষ্ঠানিক পত্র জমা দিতে হয়। ৩. নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ও রেজিস্ট্রারে নাম, ঠিকানা লিখতে হয়। প্রাপ্তিস্থান : বিবলিওগ্রাফি (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) শাখা।	১. বিনামূল্যে। ২. নির্দিষ্ট তথ্যের হার্ডকপি/সফটকপি/ফটোকপি/স্ক্যান প্রভৃতির 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 : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১০৮ মোবাইল : +৮৮-০১৭৫৪৪৭৮৬৭১ ইমেইল : muslim.uddin@nanl.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৪.	জাতীয় আরকাইভসের সদস্য কার্ড (ক) নতুন কার্ড প্রদান (খ) কার্ড নবায়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	১. সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ০১ কপি। ২. অফিসিয়াল আইডি অথবা জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ৩. পাসপোর্টের ফটোকপি ও সংশ্লিষ্ট দূতাবাসের প্রত্যয়ন পত্র (বিদেশিদের ক্ষেত্রে)। ৪. তত্ত্বাবধানকারীর সুপারিশপত্র (গবেষকদের ক্ষেত্রে)। ৫. নির্ধারিত ফরম পূরণ। ৬. নবায়নের ক্ষেত্রে পুরাতন সদস্য কার্ড জমা প্রদান। প্রাপ্তিস্থান : সদস্য ফরম ৩০৬ নং কক্ষ এবং ওয়েবসাইটে (www.nanl.gov.bd) পাওয়া যায়।	১. গবেষক সদস্য ফি (সাধারণ) ৫০/- ২. বিশেষ গবেষক সদস্য ফি- ১০০/- ৩. বিদেশি গবেষক সদস্য ফি- ২০০/- ৪. গবেষক সদস্য (সাধারণ) প্রতি বছর নবায়ন ফি ২৫/- ৫. বিশেষ গবেষক সদস্য প্রতি বছর নবায়ন ফি-৫০/- পরিশোধ পদ্ধতি : রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১০৯ মোবাইল : +৮৮-০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল : elias_004@yahoo.com
০৫.	জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য কার্ড (ক) নতুন কার্ড প্রদান (খ) কার্ড নবায়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	১. নির্দিষ্ট সদস্য ফরম। ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের প্রত্যায়িত অনুলিপি। ৩. পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০২ কপি। ৪. পাসপোর্টের ফটোকপি (বিদেশিদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান : সদস্য ফরম ২০৬ নং কক্ষ এবং ওয়েবসাইটে (www.nanl.gov.bd) পাওয়া যায়।	১. সাধারণ পাঠক-৫০/- ২. গবেষক-১০০/- ৩. বিদেশি গবেষক-২০০/- ৪. সাধারণ পাঠক-প্রতি বছর নবায়ন ফি-২৫/- ৫. গবেষক-প্রতি বছর নবায়ন ফি-৫০/-	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১১১ মোবাইল : +৮৮-০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com
০৬.	গবেষক ও পাঠক সেবা (তথ্যসেবা)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	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	জাতীয় আরকাইভস মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১০৯ মোবাইল : +৮৮-০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল : elias_004@yahoo.com
০৭.	মানচিত্র সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	নির্দিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক চাহিদাপত্র দাখিল। প্রাপ্তিস্থান : জাতীয় আরকাইভসের কক্ষ নং- ৩০১ ও জাতীয় গ্রন্থাগারের কক্ষ নং- ৩০৫	১. বিনামূল্যে ২. হার্ডকপি/ সফটকপি/ ফটোকপি প্রভৃতির জন্য সরকার নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হয়। পরিশোধ পদ্ধতি : রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০১ (এক) কর্মদিবস	জাতীয় গ্রন্থাগার মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১১১ মোবাইল : +৮৮-০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৮.	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার সামগ্রীর অনলাইন ক্যাটালগ (OPAC)	অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রবেশ করে ডকুমেন্ট সার্চ ও বুক সার্চ অপশনে ক্লিক।	www.nanl.gov.bd	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪৩ মোবাইল : +৮৮-০১৯১৩৩৮৪৮৯৫ ই-মেইল: haris@nanl.gov.bd
০৯.	ফটোকপি সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	১. চাহিদা ফরমে পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখতে হয়। ২. সরকার নির্ধারিত ফি জমা দিতে হয়। প্রাপ্তিস্থান : জাতীয় গ্রন্থাগারের কক্ষ নং-২০৬ ও জাতীয় আরকাইভসের কক্ষ নং-৩০১	১। বই (প্রতি পৃষ্ঠা) ২/- ২। গেজেট/নথিপত্র (প্রতি পৃষ্ঠা) ৫/- ৩। পত্রিকা (প্রতি পৃষ্ঠা) ৫/- পরিশোধ পদ্ধতি : রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০১ (এক) কর্মদিবস	জাতীয় আরকাইভস মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১০৯ মোবাইল : +৮৮-০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল : elias_004@yahoo.com জাতীয় গ্রন্থাগার মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১১১ মোবাইল : +৮৮-০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com
১০.	স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	১. নির্দিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক চাহিদাপত্র দাখিল। ২. অন্য শাখা থেকে আসা চাহিদা। প্রাপ্তিস্থান : জাতীয় আরকাইভসের কক্ষ নং- ৫০৮ ও জাতীয় গ্রন্থাগারের কক্ষ নং-৩০৪	১। বই (প্রতি পৃষ্ঠা) ৫/- ২। গেজেট/নথিপত্র (প্রতি পৃষ্ঠা) ১০/- ৩। পত্রিকা (প্রতি পৃষ্ঠা) ১০/- ৪। ক্যামেরার সাহায্যে তথ্যের ছবি ধারণ (প্রতি স্ল্যাপ) ২/- পরিশোধ পদ্ধতি : রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০১ (এক) কর্মদিবস	জাতীয় আরকাইভস মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪৩ মোবাইল : +৮৮-০১৯১৩৩৮৪৮৯৫ ই-মেইল: haris@nanl.gov.bd জাতীয় গ্রন্থাগার মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১১১ মোবাইল : +৮৮-০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com
১১.	Wi-Fi ইন্টারনেট	সদস্য হওয়ার পর	সদস্যদের জন্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন গবেষণা ও পাঠকক্ষ	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান খান সহকারী প্রোগ্রামার ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-৩১৬ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৮৪৪৩০৮৪ ই-মেইল : monirk1985@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২.	ক্রয়কৃত পণ্য/কাজ/সেবার মূল্য পরিশোধ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে চেক/নগদ প্রদান	১. প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদনের কপি। ২. ভাউচার/বিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্টক এক্সিসহ)। ৩. টেন্ডার প্রক্রিয়ায় ক্রেতার ক্ষেত্রে কার্যাদেশ, সিএসসহ সিডিউলে বর্ণিত সকল কাগজপত্র। (অধিদপ্তর ও সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান উল্লিখিত কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।) প্রাপ্তিস্থান : হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ও ডিডিও ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪৩ মোবাইল : +৮৮-০১৯১৩৩৮৪৮৯৫ ই-মেইল: haris@nanl.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	পরিদর্শন সেবা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	আগ্রহী প্রতিষ্ঠানকে কমপক্ষে ০৩ কর্মদিবস পূর্বে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। প্রাপ্তিস্থান : (১) জাতীয় আরকাইভস পরিদর্শনের জন্য উপপরিচালক (আরকাইভস) এর দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়। (২) জাতীয় গ্রন্থাগার পরিদর্শনের জন্য চিফ বিবলিওগ্রাফার/ উপপরিচালক এর দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	জাতীয় গ্রন্থাগার মোঃ জামাল উদ্দিন চিফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক ফোন : ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪৫ মোবাইল : +৮৮-০১৫৩১২৬৯৭০২ ইমেইল: jamal@nanl.gov.bd জাতীয় আরকাইভস তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৪২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
২.	পরামর্শ সেবা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	১. পরামর্শ সেবার জন্য অনলাইনে অনুরোধপত্র প্রেরণ করতে হয়। ২. কী ধরনের পরামর্শ তা উল্লেখ করতে হয়। প্রাপ্তিস্থান : মহাপরিচালকের দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়।	চাহিত পরামর্শের ধরন/প্রকৃতি অনুযায়ী ফি/সম্মানী নির্ধারিত হয়	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে এ ধরনের পরামর্শ সেবা দেয়া হয়।	জাতীয় গ্রন্থাগার মোঃ জামাল উদ্দিন চিফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক ফোন : ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪৫ মোবাইল : +৮৮-০১৫৩১২৬৯৭০২ ইমেইল: jamal@nanl.gov.bd জাতীয় আরকাইভস তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৪২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান (আরকাইভস)	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) কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৪২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
৪.	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) কর্মদিবস	জাতীয় গ্রন্থাগার মোঃ জামাল উদ্দিন চিফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক ফোন : ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪৫ মোবাইল : +৮৮-০১৫৩১২৬৯৭০২ ইমেইল: jamal@nanl.gov.bd
৫.	অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রাপ্তি (লাইব্রেরি)	মহাপরিচালকের অনুমোদন	১. অনুষ্ঠান আয়োজক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে/সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। ২. সরকার নির্ধারিত ফি জমাদানের চালান রশিদ জমা প্রদান। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা ও চিফ বিবলিগ্রাফার/উপপরিচালক এর দপ্তর।	১.পূর্ণ দিবস : (১০০০০+১৫% ভ্যাট)=১১৫০০/- পরিশোধ পদ্ধতি : ব্যাংক চালানের মাধ্যমে।	খালি থাকা সাপেক্ষে ০২ (দুই) কর্মদিবস	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-৩২২ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
৫.	অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রাপ্তি (আরকাইভস)	মহাপরিচালকের অনুমোদন	১. অনুষ্ঠান আয়োজক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে/সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। ২. সরকার নির্ধারিত ফি জমাদানের চালান রশিদ জমা প্রদান। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা ও উপপরিচালক (আরকাইভস) এর দপ্তর।	১.পূর্ণ দিবস : (১০০০০+১৫% ভ্যাট)=১১৫০০/- পরিশোধ পদ্ধতি : ব্যাংক চালানের মাধ্যমে।	খালি থাকা সাপেক্ষে ০২ (দুই) কর্মদিবস	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-৩২২ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অর্জিত ছুটি	বিধি-বিধান অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী জমাদান। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবস	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১৩৯ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
২.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি	বিধি-বিধান অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী জমাদান। (গ) আবেদনের সঙ্গে পূর্ববর্তী বছরের ছুটি মঞ্জুরির কপি। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১৩৯ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	মাতৃত্বকালীন ছুটি	বিধি-বিধান অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) সন্তান মাতৃত্বের তারিখ সংবলিত সংশ্লিষ্ট গাইনী ডাক্তারের সনদপত্র। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১৩৯ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@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 সন্তোষজনক এসিআর/সার্ভিস বুক (গ) অর্থ বিভাগের জারিকৃত সরকারি আদেশ। (ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে অধিদপ্তর প্রধান কতক্ প্রত্যয়নপত্র। (ঙ) ১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকরি সন্তোষজনক মর্মে শাখা কর্মকর্তার প্রত্যয়ন। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১৫ কর্মদিবস। (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৭ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১৩৯ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
৫.	চাকরি স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন। (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছর এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছরের সন্তোষজনক এসিআর) (গ) যোগদানপত্র/পদোন্নতি/ পদ সৃষ্টির জিও। (ঘ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (ঙ) বিদ্যমান নিয়োগবিধি/ সাংগঠনিক কাঠামোর কপি। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৫ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১০ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১৩৯ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
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 কর্তৃক প্রদত্ত জিপি ফান্ডের স্লিপ। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৩ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১৩৯ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
৭.	অবসরপ্রাপ্ত 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 সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (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 আঙুলের ছাপ (ঠ) প্রাপ্ত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা/এজি অফিস	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ১৫ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারী ৩০ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১৩৯ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৫ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১৩৯ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
৯.	শূন্যপদে পদোন্নতি	(ক) পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য) (খ) পদোন্নতির জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য)।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) চাকরি স্থায়ীকরণ জিও (গ) সর্বশেষ ০৫ বছরের সন্তোষজনক এসিআর (ঘ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (ঙ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি (চ) জ্যেষ্ঠতা তালিকা তৈরি ও অনুমোদন গ্রহণ। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) ৩০ কর্মদিবস (নন গেজেটেড কর্মচারী) (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৫ কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৪২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
১০.	শূন্যপদে নিয়োগ	(ক) নিয়োগপত্র জারি (নন গেজেটেড কর্মচারী) (খ) নিয়োগের জন্য শূন্য পদের তথ্য এবং পিএসসির অধিযাচনসহ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ। (গেজেটেড কর্মকর্তা)	(ক) শূন্যপদের ছাড়পত্র আনা (খ) জেলা কোটা নির্ধারণ (গ) ডিপিসির সভা আহ্বান (ঘ) পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি জারি (ঙ) নির্বাচনী পরীক্ষা গ্রহণ (চ) আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই (ছ) নিয়োগপত্র জারি। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারী নিয়োগের সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে ০৩ মাস। (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৫ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৪২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
১১.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং বিভিন্ন কার্যক্রম ও অনুষ্ঠানের প্রতিবেদন, ছবি আপলোড করা	সংশ্লিষ্ট শাখার প্রস্তাব প্রাপ্তি/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর হালনাগাদকরণ	প্রস্তাব সংবলিত পত্র/ নির্দেশনা	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান খান সহকারী প্রোগ্রামার ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-৩১৬ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৮৪৪৩০৮৪ ই-মেইল : monirk1985@yahoo.com

৩) সেবাপ্রার্থিতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
০২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় সেবামূল্য পরিশোধ করা;
০৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থিত থাকা;
০৪.	ধৈর্য সহকারে সেবা গ্রহণ করা;
০৫.	ভদ্রতা ও নীরবতা বজায় রাখা এবং
০৬.	সেবা সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা।

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) :

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত 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)	জনাব মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন বিবলিওগ্রাফার (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন : +৮৮-০২-২২২১৮৬৪২-১০৮ মোবাইল : +৮৮-০১৭৫৪৪৭৮৬৭১ ইমেইল : muslim.uddin@nanl.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মো: মিজানুর রহমান যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোন : +৮৮-০২-৫৫১০০৯৭৩ মোবাইল : +৮৮-০১৮১৯৪৩৪৮৮৪ ইমেইল : js_admin@moca.gov.bd ওয়েবসাইট : www.moca.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।