

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 গ্রন্থাগারে সংগৃহীত আরকাইভ্যল 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 গ্রহণের রশিদ প্রদান	নির্দিষ্ট ফরমে প্রকাশনা জমাদানের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	নির্দিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক সৃজনশীল প্রকাশনা জমাদান। <b>ফরম প্রাপ্তিস্থান :</b> বিবলিওগ্রাফি (সংগ্রহ) শাখা/ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ আবু দাউদ বিবলিওগ্রাফার (সংগ্রহ), অতি.দা. ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১০৭ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@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 ড্রেড লাইসেন্সও সংযুক্ত করতে হয়। <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> বর্ণিত ওয়েব লিংক।	প্রতিটি ISBN ফি ৫০/- সার্ভিস চার্জ ৬/- মোট=৫৬/- <b>পরিশোধ পদ্ধতি :</b> টেলিটক মোবাইল অপারেটরের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	<b>ISBN বরাদ্দের সময়সূচি :</b> সকাল ৯ টা হতে বিকাল ৫ টা পর্যন্ত। (সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত)	মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৪৮১১৪৩৩১ মোবাইল : +৮৮-০১৫৩১২৬৯৭০২ 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। <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> বিবলিওগ্রাফি (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) শাখা।	১. বিনামূল্যে। ২. নির্দিষ্ট তথ্যের হার্ডকপি/সফটকপি/ফটোকপি/স্ক্যানপত্র প্রভৃতির জন্য সরকার নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হয়। <b>পরিশোধ পদ্ধতি :</b> রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	ক. ০১ (এক) কর্মদিবস খ. আনুষ্ঠানিক পত্র প্রাপ্তির ০২ কর্মদিবসের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ	মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন বিবলিওগ্রাফার (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১০৮ মোবাইল : +৮৮-০১৭৫৪৪৭৮৬৭১ ইমেইল : muslim.uddin@nanl.gov.bd
০৪.	জাতীয় আরকাইভসের সদস্য নম্বর ও কার্ড প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সদস্য কার্ড প্রদান	১. সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ২. অফিসিয়াল আইডি অথবা জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ৩. পাসপোর্টের ফটোকপি (বিদেশিদের ক্ষেত্রে)। ৪. তত্ত্বাবধানকারীর সুপারিশপত্র। ৫. নির্ধারিত ফরম পূরণ। <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> সদস্য ফরম ৩০৬ নং কক্ষ এবং ওয়েবসাইটে (www.nanl.gov.bd)।	১। গবেষক সদস্য ফি (সাধারণ) ৫০/- ২। বিশেষ গবেষক সদস্য ফি- ১০০/- ৩। বিদেশি গবেষক সদস্য ফি- ২০০/- <b>পরিশোধ পদ্ধতি :</b> রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	সদস্য নম্বর প্রদান- ০১ (এক) কর্মদিবস এবং কার্ড প্রদান- ০৫ কর্মদিবস	মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১০৯ মোবাইল : +৮৮-০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল : elias_004@yahoo.com
০৫	জাতীয় আরকাইভসে সদস্য কার্ড নবায়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সদস্য কার্ড নবায়ন করা হয়	১. নির্দিষ্ট সদস্য ফরম। ২. পুরাতন সদস্য কার্ড জমা প্রদান। <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> সদস্য ফরম ৩০৬ নং কক্ষ এবং ওয়েবসাইটে (www.nanl.gov.bd)।	১. গবেষক সদস্য (সাধারণ) প্রতি বছর নবায়ন ফি ২৫/- ২. বিশেষ গবেষক সদস্য প্রতি বছর নবায়ন ফি-৫০/- <b>পরিশোধ পদ্ধতি :</b> রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০৫ কর্মদিবস	মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১০৯ মোবাইল : +৮৮-০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল : elias_004@yahoo.com
০৬	জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য নম্বর ও কার্ড প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সদস্য কার্ড প্রদান	১. নির্দিষ্ট সদস্য ফরম। ২. ফরমের নির্দিষ্ট অংশে ৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব 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)। <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> সদস্য ফরম ২০৬ নং কক্ষ এবং ওয়েবসাইটে (www.nanl.gov.bd)।	১. সাধারণ পাঠক-৫০/- (প্রতি বছর নবায়ন ফি- ২৫/-) ২. গবেষক-১০০/- (প্রতি বছর নবায়ন ফি-৫০/-) ৩. বিদেশি গবেষক-২০০/- <b>পরিশোধ পদ্ধতি :</b> রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	সদস্য নম্বর প্রদান- ০১ (এক) কর্মদিবস এবং কার্ড প্রদান- ০৫ কর্মদিবস	মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১১১ মোবাইল : +৮৮-০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com

০৭.	জাতীয় গ্রন্থাগারের সদস্য কার্ড নবায়ন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সদস্য কার্ড নবায়ন করা হয়	১. নির্দিষ্ট সদস্য ফরম। ২. পুরাতন সদস্য কার্ড জমা প্রদান।  <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> সদস্য ফরম ২০৬ নং কক্ষ এবং ওয়েবসাইটে (www.nanl.gov.bd)।	১. সাধারণ পাঠক-প্রতি বছর নবায়ন ফি-২৫/- ২. গবেষক-প্রতি বছর নবায়ন ফি-৫০/-  <b>পরিশোধ পদ্ধতি :</b> রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০৫ কর্মদিবস	মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১১১ মোবাইল : +৮৮-০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com
জরুরি ভিত্তিতে ০৮.	গবেষক ও পাঠক সেবা (তথ্যসেবা)		১. সদস্য কার্ড প্রদর্শন। ২. রেজিস্টারে নাম, ঠিকানা লিখন। ৩. রেফারেন্স ও গবেষণা সেবার জন্য ফরমে চাহিদা প্রদান।  <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> জাতীয় গ্রন্থাগারের ০৩টি পাঠকক্ষ ও জাতীয় আরকাইভসের গবেষণা কক্ষে চাহিদার ফরম পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	<b>আরকাইভসের ক্ষেত্রে</b> মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১০৯ মোবাইল : +৮৮-০১৬৮৭৩৪৯০২৩ ই-মেইল : elias_004@yahoo.com <b>গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে</b> মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১১১ মোবাইল : +৮৮-০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com
০৯.	জাতীয় গ্রন্থাগারের অনলাইন ক্যাটালগ (OPAC)	ওয়েবসাইটে প্রবেশ	www.nanl.gov.bd/ Link.nlb.opac	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ফোন : +৮৮-০২-৪৮১১৩৭৫৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১৩৩৮৪৮৯৫ ই-মেইল: haris@nanl.gov.bd
১০.	ম্যাপ সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	নির্দিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক চাহিদাপত্র দাখিল।  <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> জাতীয় আরকাইভসের কক্ষ নং- ৩০১ ও জাতীয় গ্রন্থাগারের স্ক্যানিং শাখা।	১. বিনামূল্যে ২. হার্ডকপি/সফটকপি/ফটোকপি প্রভৃতির জন্য সরকার নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হয়। <b>পরিশোধ পদ্ধতি :</b> রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০১ (এক) কর্মদিবস	<b>গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে</b> মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১১১ মোবাইল : +৮৮-০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com <b>আরকাইভসের ক্ষেত্রে</b> মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১০৯ মোবাইল : +৮৮-০১৬৮৭৩৪৯০২৩ ই-মেইল : elias_004@yahoo.com

১১.	ফটোকপি সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	১. চাহিদা ফরমে পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখতে হয়। ২. সরকার নির্ধারিত ফি জমা দিতে হয়। <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> 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/-  <b>পরিশোধ পদ্ধতি :</b> রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০১ (এক) কর্মদিবস	<b>গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে</b> মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১১১ মোবাইল : +৮৮-০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com <b>আরকাইভসের ক্ষেত্রে</b> মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১০৯ মোবাইল : +৮৮-০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল : elias_004@yahoo.com
১২.	স্ক্যানিং ও প্রিন্টিং সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন	১. নির্দিষ্ট ফরম পূরণপূর্বক চাহিদাপত্র দাখিল। ২. অন্য শাখা থেকে আসা চাহিদা। <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> জাতীয় আরকাইভসের আইটি শাখা (৫ম তলা) এবং জাতীয় গ্রন্থাগারের মাইক্রোফিল্ম ও স্ক্যানিং শাখা।	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/-  <b>পরিশোধ পদ্ধতি :</b> রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	০১ (এক) কর্মদিবস	<b>আরকাইভসের ক্ষেত্রে</b> মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ফোন : +৮৮-০২-৪৮১১৩৭৫৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১৩৩৮৪৮৯৫ ই-মেইল: haris@nanl.gov.bd <b>গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে</b> মোঃ নাজমুস শাহাদৎ সহকারী গ্রন্থাগার পরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১১১ মোবাইল : +৮৮-০১৬৮৭৩৪৯০২১ ইমেইল : shahadut.adnlb@gmail.com
১৩	Wi-Fi ইন্টারনেট	সদস্য হওয়ার পর	সদস্যদের জন্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন গবেষণা ও পাঠকক্ষ	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান খান সহকারী প্রোগ্রামার ফোন : +৮৮-০২-৪৮১১৩৭৫৭-৩১৬ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৮৪৪৩০৮৪ ই-মেইল : monirk1985@yahoo.com

১৪.	ক্রয়কৃত পণ্য/কাজ/সেবার মূল্য পরিশোধ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে চেক/নগদ প্রদান	১. প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদনের কপি। ২. ভাউচার/বিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্টক এক্সট্রিসহ)। ৩. টেন্ডার প্রক্রিয়ায় ক্রয়ের ক্ষেত্রে কার্যাদেশ, সিএসসহ সিডিউলে বর্ণিত সকল কাগজপত্র।  (অধিদপ্তর ও সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান উল্লিখিত কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।) <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ও ডিডিও ফোন : +৮৮-০২-৪৮১১৩৭৫৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১৩৩৮৪৮৯৫ ই-মেইল: haris@nanl.gov.bd
-----	--	---	--	------------	-------------------	--

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

১.	পরিদর্শন সেবা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	আগ্রহী প্রতিষ্ঠানকে কমপক্ষে ০৩ কর্মদিবস পূর্বে মহাপরিচালক বা পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়।  <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> উপপরিচালক আরকাইভস/লাইব্রেরি এর দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	<b>আরকাইভসের ক্ষেত্রে</b> তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com <b>গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে</b> মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৪৮১১৪৩৩১ মোবাইল : +৮৮-০১৫৩১২৬৯৭০২ ইমেইল: jamal_nlb@yahoo.com
----	---------------	------------------------------	--	------------	-------------------	--

২.	পরামর্শ সেবা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	১. পরামর্শ সেবার জন্য অনুরোধপত্র প্রেরণ করতে হয়। ২. কী ধরনের পরামর্শ তা উল্লেখ করতে হয়।  <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> মহাপরিচালকের দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়।	চাহিত পরামর্শের ধরন/প্রকৃতি অনুযায়ী ফি/সম্মানী নির্ধারিত হয়	১০ কর্মদিবসের মধ্যে এ ধরনের পরামর্শ সেবা দেয়া হয়।	<b>আরকাইভসের ক্ষেত্রে</b> তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com <b>গ্রন্থাগারের ক্ষেত্রে</b> মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮৮১১৪৩৩১ মোবাইল : +৮৮-০১৫৩১২৬৯৭০২ ইমেইল: jamal_nlb@yahoo.com
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) কর্মদিবসের মধ্যে	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ 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) কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৮৮১১৪৩৩১ মোবাইল : +৮৮-০১৫৩১২৬৯৭০২ ইমেইল: jamal_nlb@yahoo.com
৫.	অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রাপ্তি (আরকাইভস)	পরিচালকের অনুমোদন	১। অনুষ্ঠান আয়োজক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে / সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন। ২। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি জমা প্রদান সাপেক্ষে মূল চালান জমা প্রদান।  <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> প্রশাসন শাখা ও উপপরিচালক (আরকাইভস) এর দপ্তর।	১। পূর্ণদিবস সকাল ৯.০০ টা থেকে রাত ৯.০০টা (ক) সরকারি ৮,০৫০/ টাকা (ভ্যাট সহ) (খ) বেসরকারি - ১১,৫০০/ টাকা (ভ্যাট সহ)  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) <b>পরিশোধ পদ্ধতি :</b> ব্যাংক চালানের মাধ্যমে।	খালি থাকা সাপেক্ষে ০২ (দুই) কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com

৬.	অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রাপ্তি (লাইব্রেরি)	পরিচালকের অনুমোদন	১. অনুষ্ঠান আয়োজক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে/সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। ২. সরকার নির্ধারিত ফি জমাদানের চালান রশিদ জমা প্রদান। <b>প্রাপ্তিস্থান</b> : প্রশাসন শাখা ও চীফ বিবলিগ্রাফার/উপপরিচালক এর দপ্তর।	১. অর্ধদিবসের জন্য- (৫০০০+৭৫০)=৫৭৫০/- (১৫% ভ্যাটসহ) ২. পূর্ণ দিবসের জন্য- (১০০০০+১৫০০)=১১৫০০/- (১৫% ভ্যাটসহ) <b>পরিশোধ পদ্ধতি</b> : ব্যাংক চালানের মাধ্যমে।	খালি থাকা সাপেক্ষে ০২ (দুই) কর্মদিবস	মোঃ জামাল উদ্দিন চীফ বিবলিগ্রাফার/উপপরিচালক ফোন : +৮৮-০২-৪৮১১৪৩৩১ মোবাইল : +৮৮-০১৫৩১২৬৯৭০২ ইমেইল: jamal_nlb@yahoo.com
----	---	-------------------	---	--	---	---

### ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

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। <b>প্রাপ্তিস্থান</b> : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (প্রশাসন) অতি.দা. ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@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 মঞ্জুরের কপি। <b>প্রাপ্তিস্থান</b> : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (প্রশাসন) অতি.দা. ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
৩.	মাতৃৎকালীন ছুটি	বিধি-বিধান অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) সম্ভাব্য মাতৃৎের তারিখ সংবলিত সংশ্লিষ্ট গাইনী ডাক্তারের সনদপত্র। <b>প্রাপ্তিস্থান</b> : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (প্রশাসন) অতি.দা. ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ 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 সন্তোষজনক এসিআর/সার্ভিস বুক (গ) অর্থ বিভাগের জারিকৃত সরকারি আদেশ। (ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে অধিদপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। (ঙ) ১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকরি সন্তোষজনক মর্মে শাখা কর্মকর্তার প্রত্যয়ন। <b>প্রাপ্তিস্থান</b> : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১৫ কর্মদিবস। (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৭ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (প্রশাসন) অতি.দা. ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
৫.	চাকরি স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ	(ক) চাকরিতে যোগদান/পদোন্নতির জিও। (খ) পদ সৃষ্টির জিও	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (প্রশাসন) অতি.দা.

		জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(গ) সর্বশেষ ০২ বছরের সন্তোষজনক এসিআর (ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (ঙ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি (চ) সাংগঠনিক কাঠামোর কপি। (ছ) সাদা কাগজে আবেদন		নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৫ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১০ কর্মদিবস।	ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@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 কতকু প্রদেয় জিপি ফান্ডের স্লিপ।	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নথি মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৩ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (প্রশাসন) অতি.দা. ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@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 করতেন/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 পঁচ আঙুলের ছাপ (ঠ) প্রাপ্ত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র প্রাপ্তি স্থান : প্রশাসন শাখা/এজি অফিস	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ১৫ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারী ৩০ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (প্রশাসন) অতি.দা. ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ 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	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৫ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (প্রশাসন) অতি.দা. ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
৯.	শূন্য পদে 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 নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (ঙ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৩০ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৫ কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (প্রশাসন) অতি.দা. ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
১০.	শূন্য পদে নিয়োগ	(ক) নিয়োগপত্র জারি (নন গেজেটেড কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে) (খ) নিয়োগের জন্য শূন্য পদের তথ্যসহ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ। (গেজেটেড	(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 প্রস্তাব প্রেরণ ০৫ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (প্রশাসন) অতি.দা. ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১২২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com



		কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)				
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	মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান খান সহকারী প্রোগ্রামার ফোন : +৮৮-০২-৪৮১১৩৭৫৭-৩১৬ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৮৪৪৩০৮৪ ই-মেইল monirk1985@yahoo.com

৩) আপনার/আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
০২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি 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)	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 : +৮৮-০২-৪৮১১৭৬৯৫ 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 : <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>	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।