

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১.	অর্জিত ছুটি	(ক) সরকারি আদেশ জারি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য) (খ) অর্জিত ছুটি মঞ্জুরীর জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য)।	(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 প্রক্রিয়াকরণ ০৫ কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার প্রোগ্রামিং অফিসার ও সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মচারী ফোন : ৯১২৪০৭০ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
০২.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	(ক) সরকারি আদেশ জারি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য) (খ) চিত্ত বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য)।	(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 ০৫ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রক্রিয়াকরণ ০৩ কর্মদিবস	ঐ
০৩.	মার্তৃত্বকালীন ছুটি	(ক) ছুটি মঞ্জুরীর সরকারি আদেশ জারি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য) (খ) মার্তৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরীর জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য)।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) সম্ভাব্য মার্তৃত্বের তারিখ সম্বলিত সংশ্লিষ্ট গাইনী ডাক্তারের সনদপত্র।	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৪ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রক্রিয়াকরণ ০৩ কর্মদিবস	ঐ

০৪.	উচ্চতর স্কেল/সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরী	(ক) উচ্চতর স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল মঞ্জুরীর সরকারি আদেশ জারি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য) (খ)) উচ্চতর স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল প্রাপ্তির লক্ষে নথি প্রক্রিয়াকরণ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য) ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) সর্বশেষ ৫ বছরের এসিআর (গ) অর্থ বিভাগের জারিকৃত সরকারি আদেশ । (ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে অধিদপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র ।	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ডিপিসির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে বিধায় ৩০ কর্মদিবস । (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৭ কর্মদিবস ।	ঐ
০৫.	অস্থায়ী পদের নবায়ন মঞ্জুরী	সরকারি আদেশ জারি	(ক) পদের সর্বশেষ নবায়ন মঞ্জুরীর আদেশ (খ) অস্থায়ীভাবে পদ সৃজনের জিও. (গ) অস্থায়ী পদের বিস্তারিত বিবরণসহ নির্দিষ্ট 'ছক' পূরণ ।	বিনামূল্যে	অধিদপ্তর পর্যায়ে নথি প্রক্রিয়াকরণ: ০৫ কর্মদিবস	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় অধি: শাখা -৪ ফোন : ৯৫৭০৬৬৫
০৬.	অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ	সরকারি আদেশ জারি	(ক) পদের সকল নবায়ন মঞ্জুরীর আদেশ (খ) পদ সৃজনের জিও. (গ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি (ঘ) বিদ্যমান অর্গানোগ্রামের কপি (ঙ) ফরোয়ার্ডিং লেটার (চ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পূরণকৃত নির্ধারিত 'ছক'সহ পদের বিবরণী ।	বিনামূল্যে	অধিদপ্তর পর্যায়ে নথি প্রক্রিয়াকরণ: ০৭ কর্মদিবস	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের মাধ্যমে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় (অধি: শাখা -৪) ফোন : ৯৫৭০৬৬৫

০৭.	চাকরি স্থায়ীকরণ	সরকারি আদেশ জারি	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) পদ স্থায়ীকরণ জিও. (গ) সর্বশেষ ০২ বছরের এসিআর (ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (ঙ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি (চ) সাংগঠনিক কাঠামোর কপি।	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৫ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস।	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে : সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় (অধি: শাখা -৪) ফোন : ৯৫৭০৬৬৫ নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : তাহমিনা আক্তার প্রোগ্রামিং অফিসার ও সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মচারী ফোন : ৯১২৪০৭০
০৮.	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের জিপি ফান্ড অগ্রিম মঞ্জুরী (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের জিপি ফান্ড অগ্রিম মঞ্জুরী	সরকারি বিধিমালা অনুযায়ী জিও. জারি	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় কর্তৃক প্রদেয় জিপি ফান্ডের স্লিপ। প্রাপ্তি স্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৩ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস।	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে : সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় (অধি: শাখা -৪) ফোন : ৯৫৭০৬৬৫ নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : তাহমিনা আক্তার প্রোগ্রামিং অফিসার ও সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মচারী ফোন : ৯১২৪০৭০
০৯.	অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুর	পেনশন মঞ্জুরীর সরকারি আদেশ জারি	(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/	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নথি প্রক্রিয়াকরণ ১৫ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৩০ কর্মদিবস।	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নথি প্রক্রিয়াকরণ : সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় (অধি: শাখা -৪) ফোন : ৯৫৭০৬৬৫ ও প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।

			<p>করতেন না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র (ছ) মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (জ) নাগরিকত্বের সনদের ফটোকপি (ঝ) এস.এস.সি সনদের ফটোকপি (ঞ) সরকারের কাছে কোন পাওনা নেই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র (ট) না-দাবীর প্রত্যয়ন পত্র (ঠ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (ড) প্রাপ্ত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র</p> <p>প্রাপ্তি স্থান : প্রশাসন শাখা/এজি অফিস</p>			<p>নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : তাহমিনা আক্তার প্রোগ্রামিং অফিসার ও সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মচারী ফোন : ৯১২৪০৭০ ও প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ।</p>
১০.	কম্পিউটার ক্রয়/মটর কার/মটর সাইকেল/গৃহনির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরী	মঞ্জুরীপত্র জারি	<p>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে নির্ধারিত ফরমে আবেদন ।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা</p>	বিনামূল্যে	<p>নথি প্রক্রিয়াকরণ সাপেক্ষে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ : ৫ কর্মদিবস ।</p>	<p>তাহমিনা আক্তার প্রোগ্রামিং অফিসার ও সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মচারী ফোন : ৯১২৪০৭০</p>
১১.	শূন্য পদে পদোন্নতি	<p>(ক) পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য) (খ) পদোন্নতির জন্য নথি প্রক্রিয়াকরণ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য) ।</p>	<p>(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 (চ) সংশ্লিষ্ট 'ছক' এ চাকরির বিস্তারিত বিবরণ (ছ) গ্রেডেশন তালিকা</p>	বিনামূল্যে	<p>(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৭ কর্মদিবস । (খ) নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ডিপিসির মাধ্যমে পদোন্নতি প্রদান করতে হয় বিধায় সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে ৩০</p>	<p>গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে : সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় (অধি: শাখা -৪) ফোন : ৯৫৭০৬৬৫ নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক, প্রোগ্রামিং অফিসার ও সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মচারী ফোন : ৯১২৪০৭০</p>

					কর্মদিবস ।	
১২.	শূন্য পদে নিয়োগ	(ক) নিয়োগপত্র জারী (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 আহ্বান (ঘ) নির্বাচনী পরীক্ষা গ্রহণ (ঙ) নিয়োগ পত্র জারী	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারী নিয়োগের সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে ০২ মাস । (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৫ কর্মদিবস ।	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে : সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় (অধি: শাখা -৪) ফোন : ৯৫৭০৬৬৫ নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক, প্রোগ্রামিং অফিসার ও সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মচারী ফোন : ৯১২৪০৭০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭।

১। ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ জাতির দালিলিক ঐতিহ্য (Documentary Heritage)-এর প্রামাণ্য উপকরণ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।

মিশনঃ স্থায়ী মূল্য সম্পন্ন নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ করতঃ গবেষণার উপযোগী করে গবেষণা ও রেফারেন্স সেবা প্রদান এবং সেই সাথে জনসাধারণের নিকট আরকাইভাল ঐতিহ্য জনপ্রিয় করে তোলা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

(২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	গবেষক সেবা	সরাসরি	সদস্য ফরম পূরণপূর্বক আবেদন করতে হয়। আবেদনের সাথে যা প্রয়োজনঃ ক) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজ ছবি ০১ (এক) কপি। খ) অফিসিয়াল আইডি অথবা জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ০১ (এক) কপি। গ) পাসপোর্টের ফটোকপি (বিদেশীদের ক্ষেত্রে) ০১ (এক) কপি। অনুমতি প্রাপ্তির পর রেজিষ্টারে নাম ঠিকানা লিপিবদ্ধ করতঃ সেবা প্রদান করা হয়। ফরম প্রাপ্তি স্থানঃ গবেষণা কর্মকর্তার অফিস কক্ষ।	১। গবেষক সদস্য ফি-৫০/- টাকা। (নবায়ন ফি প্রতি বছর- ২৫ টাকা) ২। বিশেষ গবেষক সদস্য ফি- ১০০/- টাকা। (নবায়ন ফি প্রতি বছর- ৫০ টাকা) ৩। বিদেশী গবেষক সদস্য ফি- ২০০/- টাকা। পরিশোধ পদ্ধতিঃ রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	তাৎক্ষণিক	১। মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল: elias_004@yahoo.com

২।	গবেষক কার্ড বিতরণ	সরাসরি	আবেদনের সাথে যা প্রয়োজনঃ ক) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজ ছবি ০১ (এক) কপি। খ) অফিসিয়াল আইডি অথবা জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ০১ (এক) কপি। গ) পাসপোর্টের ফটোকপি (বিদেশীদের ক্ষেত্রে) ০১ (এক) কপি। ফরম প্রাপ্তি স্থানঃ গবেষণা কর্মকর্তার অফিস কক্ষ।	১। গবেষক সদস্য ফি-৫০/- টাকা। (নবায়ন ফি প্রতি বছর- ২৫ টাকা) ২। বিশেষ গবেষক সদস্য ফি- ১০০/- টাকা। (নবায়ন ফি প্রতি বছর- ৫০ টাকা) ৩। বিদেশী গবেষক সদস্য ফি- ২০০/- টাকা। পরিশোধ পদ্ধতিঃ রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য সর্বোচ্চ ০১ (এক) মাস সময় প্রয়োজন।	১। মোঃ ইলিয়াছ মিয়া গবেষণা কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৮১৯৮৭২৭০৩ ই-মেইল: elias_004@yahoo.com
৩।	ফটোকপি সেবা	সরাসরি	সেবা প্রাপ্তি স্থানঃ জুনিয়র মাইক্রোফিলিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসারের অফিস কক্ষ।	১। বই (প্রতি পৃষ্ঠা)- ০২/ টাকা ২। গেজেট/নথিপত্র (প্রতি পৃষ্ঠা)- ০৫/ টাকা। ৩। পত্রিকা (প্রতি পৃষ্ঠা)- ০৫/ টাকা। পরিশোধ পদ্ধতিঃ রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	তাৎক্ষণিক	মোঃ নূর হোসেন চৌধুরী জুনিয়র মাইক্রোফিলিং এন্ড ফটোস্ট্যাটিং অফিসার। ফোনঃ ০১৮১৭৫২৬০২৬ ই-মেইল: nurhossain@nab.gov.bd
৪।	স্কেনিং ও প্রিন্টিং সেবা	সরাসরি	সেবা প্রাপ্তি স্থানঃ প্রোগ্রামার-এর অফিস কক্ষ।	১। বই (প্রতি পৃষ্ঠা)- ০৫/ টাকা ২। গেজেট/নথিপত্র (প্রতি পৃষ্ঠা)- ১০/ টাকা। ৩। পত্রিকা (প্রতি পৃষ্ঠা)- ১০/ টাকা। পরিশোধ পদ্ধতিঃ রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	তাৎক্ষণিক	মোঃ হারিছ সরকার প্রোগ্রামার ফোনঃ ৯১১২৬৫৯ মোবাইলঃ ০১৯১৩৩৮৪৮৯৫ ই-মেইল: haris@nanl.gov.bd

৫।	অডিটরিয়াম সেবা	অফিস আদেশ জারি	১। অনুষ্ঠান আয়োজক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে/সাদা কাগজে পরিচালক বরাবর আবেদন। ২। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি জমা প্রদান সাপেক্ষে মূল চালান জমা প্রদান। সেবা প্রাপ্তি স্থানঃ সহকারী পরিচালক- এর দপ্তর।	১। পূর্ণদিবস সকাল ৯.০০ টা থেকে রাত ৯.০০টা (ক) সরকারী- ৮,০৫০/ টাকা (ভ্যাট সহ) (খ) বেসরকারী- ১১,৫০০/ টাকা (ভ্যাট সহ) ২। অর্ধদিবস সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকাল ২.০০ টা অথবা বিকাল ৪.০০ টা হতে রাত ৯.০০ টা (ক) সরকারী- ৫,৭৫০/ টাকা (ভ্যাট সহ) (খ) বেসরকারী- ৮,০৫০/ টাকা (ভ্যাট সহ)	০৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ আবু জাফর ফোনঃ ৯১১২৬৫৯ মোবাইলঃ ০১৭১৫৩৬৩০৯৪ ই-মেইল: ad@nab.gov.bd
----	--------------------	-------------------	---	--	-------------------------	--

২.২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	পরিদর্শন সেবা	পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে।	আগ্রহী প্রতিষ্ঠানকে পরিদর্শন সময়ের কমপক্ষে ০৩ (তিন) দিন পূর্বে আবেদন করতে হয়। প্রাপ্তি স্থানঃ পরিচালক আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর।	মূল্য পরিশোধ সাপেক্ষে অথবা বিনা মূল্যে প্রদান করা হয়।	নির্দিষ্ট তারিখে অফিস সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করা হয়।	অদুদুল বারী চৌধুরী পরিচালক ফোনঃ ৯১১৮৭০৪, ৯১২৯৯৯২ ই-মেইল: nanldirector@gmail.com

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
বাংলাদেশ জাতীয় গ্রন্থাগার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর,
ঢাকা-১২০৭।
www.nlb.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: জাতির বুদ্ধিবৃত্তিক প্রকাশনার সমন্বয়ে জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠন।

মিশন: জাতির বুদ্ধিবৃত্তিক প্রকাশনার জাতীয় সংগ্রহ ভাণ্ডার গড়ে তোলা ও সেবাদানের মাধ্যমে জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠন।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পাঠক ও গবেষক সেবা	পাঠক ও গবেষকগণকে ০৩টি পাঠকক্ষ ব্যবহার এবং তাদের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় রেফারেন্স সেবা দান	১.সদস্য কার্ড প্রদর্শন ২.রেজিস্টারে নাম এন্ট্রিকরণ এবং ৩. প্রয়োজনীয় রেফারেন্স সেবার জন্য ফরমে রিকুইজিশন প্রদান প্রাপ্তিস্থান: ০৩টি পাঠকক্ষে ও লাইব্রেরিয়ানের নিকট রিকুইজিশন ফরম পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক সেবা দেয়া হয়	মো: আবু দাউদ সহ. পরিচালক(লাই:) অতিরিক্ত দায়িত্ব ফোন: ০১৭১৪-৫৬৮১৫১ ইমেইল:abudaudnlb@gm ail.com

২	সদস্য কার্ড বিতরণ	সদস্য ফরম সংগ্রহ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জমা দেয়া	<p>১. সদস্য ফরম সংগ্রহ</p> <p>২. ১ম শ্রেণির গেজেটেড কমকর্তা/বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশসহ জমা দেয়া</p> <p>৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি- ০১কপি</p> <p>৪. কিশোর পাঠকদের ক্ষেত্রে পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি- ০১কপি</p> <p>৪. পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ০২কপি</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: ২০৬ নং কক্ষে সদস্য ফরম ও সদস্য কার্ড পাওয়া যায়। এছাড়াও লাইব্রেরির ওয়েবসাইটে সদস্য ফরম পাওয়া যায়।</p>	<p>১. সাধারণ পাঠক- ৫০/- (প্রতি বছর নবায়ন ফি-২৫/-)</p> <p>২. গবেষক-১০০/- (প্রতি বছর নবায়ন ফি-৫০/-) এবং</p> <p>৩. বিদেশি গবেষক- ২০০/-</p>	পূরণকৃত সদস্য ফরম জমাদানের ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে কার্ড বিতরণ করা হয়	মো: আবু দাউদ সহ পরিচালক(লাই:) অতিরিক্ত দায়িত্ব ফোন: ০১৭১৪-৫৬৮১৫১ ইমেইল: abudaudnlb@gm ail.com
---	----------------------	--	--	---	---	---

৩	অডিটোরিয়াম ভাড়া	সরকার নির্ধারিত ফি সাপেক্ষে অর্ধদিবস ও পূর্ণদিবসের জন্য অডিটোরিয়াম ভাড়া দেয়া হয়।	<p>১. অনুষ্ঠান আয়োজক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে/সাদা কাগজে উপপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়</p> <p>২. সরকার নির্ধারিত ফি জমাদানের চালান রশিদ জমা দিতে হয়</p> <p>৩. উপপরিচালক এর স্বাক্ষরে অনুষ্ঠান আয়োজনের অনুমতি পত্র দেয়া হয়</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা ও চীফবিব./ উপপরিচালক এর দপ্তর</p>	<p>১. অর্ধদিবসের জন্য (৫০০০+৭৫০) = ৫৭৫০/- (১৫% ভ্যাটসহ) এবং</p> <p>২. পূর্ণদিবসের জন্য- (১০০০০+১৫০০) = ১১৫০০/- (১৫% ভ্যাটসহ)</p>	০২(দুই)কর্মদিবসের মধ্যে অনুমতিপত্র দেয়া হয়	মো: শাহাব উদ্দিন খান চীফ বিব/উপপরিচালক ফোন: ৯১২৭১৪২ ইমেইল: ddnlbd@gmail.com
---	-------------------	--	---	--	--	--

8	ISBN সেবা	<p>১.লেখকদের ক্ষেত্রে খসড়া পাুলিপিসহ আবেদন করতে হয়</p> <p>২.প্রকাশকদের ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্সের কপি ও পুস্তকের তালিকাসহ আবেদন করতে হয়</p>	<p>১. ISBN বরাদ্দের জন্য সাদা কাগজে বিবলিওগ্রাফার-১ বরাবর আবেদন করতে হয়</p> <p>২.সরকার নির্ধারিত ফি জমা দিতে হয়</p> <p>৩.হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের কপি সংযুক্ত করতে হয়</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: জাতীয় গ্রন্থাগারের বিবলিওগ্রাফী(সংগ্রহ) শাখায় সরাসরি জমা দিতে হয় ।</p>	<p>১.লেখক ISBN একটি-২০/-</p> <p>২.প্রকাশক ISBN</p> <p>ক. ১০টির একটি কোড-১০০/-</p> <p>খ. ১০০টির একটি কোড- ১০০০/-</p> <p>গ.১০০০টির একটি কোড- ৫০০০/-</p>	<p>ISBN বরাদ্দের সময়সূচি: ক.দুপুর-১২.০-০১.০০টা খ.বিকাল-৩.৩০-৫.০০টা</p>	<p>মো: জামাল উদ্দিন</p> <p>বিবলিওগ্রাফার-১</p> <p>ফোন: ৯১১২৭৩৩</p> <p>ইমেইল:jamal_nlbd@yahoo.c om</p>
---	-----------	---	---	---	---	---

৫	সৃজনশীল গবেষণাধর্মী ও নতুন প্রকাশনা জমা গ্রহণের মাধ্যমে লেখক ও প্রকাশকদের সেবাদান	কপিরাইট আইনের লিগ্যাল ডিপোজিট রেগুলেশন অনুযায়ী নতুন প্রকাশনা সংগ্রহ করা হয়ে থাকে	১.সম্প্রতি প্রকাশিত বই জমা দিয়ে রশিদ গ্রহণ করতে হয় ২.সংগৃহীত বইগুলো বাছাই করে যোজন করা হয়ে থাকে ৩.নতুন প্রকাশনা জমাদানের জন্য নোটিশ প্রদান করা প্রাপ্তিস্থান:বিবলিওগ্রাফী(সংগ্রহ) শাখায় বর্ণিত কার্যাদিও তথ্য পাওয়া যায় ।	বিনামূল্যে	৫০ (পঞ্চাশ) কম দিবসের মধ্যে বর্ণিত কাজগুলো করা হয়ে থাকে	মো: জামাল উদ্দিন বিবলিওগ্রাফার-১ ফোন: ৯১১২৭৩৩ ইমেইল: jamal_nlbd@yahoo.com
---	---	--	---	------------	---	---

৬	ম্যাপ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পাঠক সেবা	দেশের বিভিন্ন অঞ্চল থেকে ম্যাপ সংগ্রহ করে যাচাই বাছাই করে বৈজ্ঞানিক উপায়ে সংরক্ষণ ও পাঠক সেবা দেয়া হয়	<p>১.ম্যাপ সংগ্রহ করে সেগুলোতে যোজন নম্বর দেয়া হয়</p> <p>২.ভঙ্গুর প্রকৃতির ম্যাপ লেমিনেশন করে সংরক্ষণ করা হয়</p> <p>৩.সংগৃহীত ম্যাপ বর্তমানে কোহা সফটওয়্যারে এন্ট্রি দেয়া হচ্ছে</p> <p>৪.ডিজিটাল লাইব্রেরি ব্যবস্থাপনার জন্য গ্লীনটোনে ডাটা এন্ট্রির কাজ অতি সম্প্রতি চালু হবে</p> <p>৫.পাঠকদের চাহিদানুযায়ী সেবা দেয়া হয়</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: প্রিজারভেশন ও কনজারভেশন শাখায় বর্ণিত কার্যাদির তথ্য ও সেবা পাওয়া যায়</p>	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক পাঠক সেবা দেয়া হয়ে থাকে	মো: মিজানুর রহমান মাইক্রোফিল্ম অফিসার ফোন: ০১৭৩২৭১০০২৭ ইমেইল:mizan.nlb1@gmail.c om
---	---	--	---	------------	---	--

৭	জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রণয়ন/সংকলন	জাতীয় গ্রন্থপঞ্জিতে ব্যবহৃত প্রকাশনার শ্রেণিনম্বর ও লিখন ইত্যাদি প্রয়োগের মাধ্যমে সংগৃহীত নতুন প্রকাশনার আলোকে জাতীয় গ্রন্থপঞ্জিপ্রণয়ন/ সংকলন করা হয়	১.বর্তমানে জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি-২০১৩ কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে প্রণয়ন/সংকলন এর কাজ চলছে প্রাপ্তিস্থান:বিবলিওগ্রাফী(সংকলন) শাখায় বর্ণিত কাযাদিও তথ্য পাওয়া যায় ।	বিনামূল্যে	২০০(দুইশত)কর্ম দিবসের মধ্যে বর্ণিত কাজগুলো করা হয়ে থাকে	মো: আবু দাউদ বিবলিওগ্রাফার ফোন: ০১৭১৪-৫৬৮১৫১ ইমেইল:abudaudnlb@gmail.com
---	-------------------------------------	---	---	------------	---	--

৮	জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ ও বিতরণ	জাতীয় গ্রন্থপঞ্জির খসড়া পাুলিপি তৈরি করে বিজি প্রেস থেকে মুদ্রণের পর জাতীয় গ্রন্থাগারে এনে বিতরণ করা হয়	১.লেখক/প্রকাশক প্রমাণপত্র, প্রতিষ্ঠান থেকে অনুরোধপত্র জমাদান প্রাপ্তিস্থান: গ্রন্থপঞ্জি(প্রকা. ও রেফা.)শাখায় বর্ণিত কাযাদি সম্পন্ন হয়ে থাকে	বিনামূল্যে	১০০(একশত) কর্মদিবসের মধ্যে বর্ণিত কাজগুলো করা হয়ে থাকে	মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন বিবলিওগ্রাফার-৩ ফোন: ০১৭৫৪৪৭৮৬৭১ ইমেইল:muslimdu@yahoo.c om
---	--------------------------------------	---	--	------------	--	---

৯	সংগৃহীত তথ্যসামগ্রীর দীর্ঘমেয়াদী সংরক্ষণ সুবিধা	কপিরাইট/সৌজন্য ইত্যাদি উপায়ে সংগৃহীত তথ্যসামগ্রী যথাপোযুক্ত ভাবে ভবনে শীতাতপ নিয়ন্ত্রণরূকে দীর্ঘমেয়াদী উপায়ে সংরক্ষণ করা হয়	প্রাপ্তিস্থান: গ্রন্থপঞ্জি(প্রকা. ও রেফা.) শাখায় বর্ণিত কার্যাদির তথ্য পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক পাঠক সেবা দেয়া হয়ে থাকে	মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন বিবলিওগ্রাফার-৩ ফোন: ০১৭৫৪৪৭৮৬৭১ ইমেইল:muslimdu@yahoo.com
---	--	---	--	------------	---	---

১০	গ্রন্থপঞ্জিগ ত রেফারেন্স সেবা	তথ্যসেবা প্রত্যাশীগণ নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও রেজিস্ট্রারে নাম লেখার পর কপিরাইট আইনে সংগৃহীত তথ্যসামগ্রীর রেফারেন্স সেবা পেয়ে থাকেন	প্রাপ্তিস্থান: গ্রন্থপঞ্জি(প্রকা. ও রেফা.) শাখায় বর্ণিত কার্যাদির তথ্য পাওয়া যায়।	মূল্য পরিশোধ করে	তাৎক্ষণিক	মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন বিবলিওগ্রাফার-৩ ফোন: ০১৭৫৪৪৭৮৬৭১ ইমেইল: muslimdu@yahoo.com
----	--	---	--	---------------------	-----------	--

১১	পাঠক ও গবেষকদের ডাটাবেইজ তথ্যদান সেবা	জাতীয় গ্রন্থাগারে কম্পিউটার থেকে সরাসরি www.nlb.gov.bd Linkopac.nlb.bd মাধ্যমে	লাইব্রেরির ওয়েবসাইটে ঢুকে (Integrated LibrarySystem) এ ক্লিক করতে হবে প্রাপ্তিস্থান: ইন্টারনেট লাইন সংযুক্ত যেকোন কম্পিউটারে অথবা সরাসরি অটোমেশন শাখায় এসে ।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	তাহমিনা আক্তার প্রোগ্রামিং অফিসার ফোন: ৯১২৪০৭০ ইমেইল: tani.nlb@gmail.com
----	---	---	---	------------	-----------	---

১২	তথ্য অধিকার আইন ২০ ০৯ এর আলোকে যেকোন ধরনের প্রতিষ্ঠান ক তথ্য সেবা প্রদান	লিখিতভাবে	সরকার নির্ধারিত তথ্য প্রাপ্তির ফরমেট অনুযায়ী আবেদন করতে হবে প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা, অটোমেশন শাখায়।	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ করে	তথ্য অধিকার আইনের সময়সীমা অনুযায়ী	তাহমিনা আক্তার প্রোগ্রামিং অফিসার ফোন: ৯১২৪০৭০ ইমেইল: tani.nlb@gmail.com
----	--	-----------	--	--	--	---

১৩	সরকারি প্রদর্শনী/ ব্যবস্থাপ না	সরকার ঘোষিত বিভিন্ন জাতীয় দিবসে পক্ষকালব্যাপী প্রদর্শনীর আয়োজন করা	প্রাপ্তিস্থান: জাতীয় গ্রাহাগার ভবন	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মো: শাহাব উদ্দিন খান চীফ বিব/উপপরিচালক ফোন: ৯১২৭১৪২ ইমেইল:ddnlbd@gmail.com
----	---	---	-------------------------------------	------------	-----------	---

১৪	ফটোকপি সেবা	পাঠক ও গবেষকদের চাহিদামত ফটোকপি সেবা প্রদান	১.রিকুইজিশন ফরমে পৃষ্ঠা নম্বর লিখন ২. ফি পরিশোধ করে প্রাপ্তিস্থান: ২০৬ নং কক্ষে ফটোকপি সেবা পাওয়া যায় ।	ক. বই প্রতিপৃষ্ঠা- ২/- খ.রেকর্ড প্রতিপৃষ্ঠা-৩/- গ.পেপার প্রতিপৃষ্ঠা-৫/-	তাৎক্ষণিক	মো: আবু দাউদ সহ.পরিচালক(লাই:) অতিরিক্ত দায়িত্ব ফোন: ০১৭১৪-৫৬৮১৫১ ইমেইল:abudaudnlb@gmail.com
১৫	অনলাইন তথ্যসেবা	www.nlb.gov.bd Linkopac.nlb.bd মাধ্যমে	প্রাপ্তিস্থান: স্ক্যানার ও সার্ভার কক্ষ	মূল্য পরিশোধ করে	তাৎক্ষণিক	মা: মিজানুর রহমান মাইক্রোফিল্ম অফিসার ফোন: ০১৭৩২৭১০০২৭ ইমেইল:mizan.nlb1@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পরিদর্শন সেবা	আগ্রহী প্রতিষ্ঠানকে তাদের প্রয়োজন অনুযায়ী গ্রন্থাগারের বিভিন্ন শাখার কারিগরি ও পেশাগত কাজ-কর্ম পরিদর্শন সেবা	১. আগ্রহী প্রতিষ্ঠানকে কমপক্ষে ০৩ দিন পূর্বে তাদের প্যাডে আবেদন করতে হয় ২. পরিচালকের অনুমতি সাপেক্ষে পরিদর্শনের সুযোগ দেয়া হয় প্রাপ্তিস্থান: উপপরিচালকের দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক পরিদর্শন সেবা দেয়া হয়	মো: শাহাব উদ্দিন খান চীফ বিব/উপপরিচালক ফোন: ৯১২৭১৪২ ইমেইল: ddn1bd@gmail.com

২	পরামর্শ সেবা	আগ্রহী প্রতিষ্ঠানকে তাদের প্রয়োজন অনুযায়ী কারিগরি ও পেশাগত বিভিন্ন দিক সম্পর্কে পরামর্শ সেবা দেয়া হয়	১. পরামর্শ সেবার জন্য অনুরোধপত্র প্রেরণ করতে হয় ২. কি ধরণের কাজ করা হবে তা উল্লেখ করতে হয় প্রাপ্তিস্থান: পরিচালকের দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়	মূল্য পরিশোধ সাপেক্ষে অথবা বিনামূল্যে এধরণের পরামর্শ সেবা দেয়া হয়	১০(দশ)কর্মদিবসের মধ্যে এধরণের পরামর্শ সেবা দেয়া হয়	মো: শাহাব উদ্দিন খান চীফ বিব/উপপরিচালক ফোন: ৯১২৭১৪২ ইমেইল:ddnlbd@gmail.com
---	-----------------	---	---	--	---	---

৩	পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান	জাতীয় গ্রন্থাগার গ্রন্থাগার বিজ্ঞান শিক্ষার্থীদেরকে স্বল্প মেয়াদী পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান করে	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হয় প্রাপ্তিস্থান: পরিচালকের দপ্তরে আবেদন জমা দিতে হয়	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	মো: শাহাব উদ্দিন খান চীফ বিব/উপপরিচালক ফোন: ৯১২৭১৪২ ইমেইল:ddnlbd@gmail.com
---	-------------------------------	---	--	------------	-----------------------------	---

