

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়,
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার,
মৌলভীবাজার

publiclibrary.moulvibazar.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

(নাগরিক সনদ)

১. ভিশন ও মিশন

মিশনঃ জ্ঞান মনস্ক আলোকিত সমাজ।

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

২. সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নং জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নং জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	মন্তব্য
১.	পাঠকসেবা	তাৎক্ষণিক	পাঠকক্ষে প্রবেশের সময় চাহিদাকৃত তথ্য দিয়ে তাৎক্ষণিক পাঠক রেজিস্ট্রারে নাম এন্ট্রি করতে হবে।	পাঠকক্ষে প্রবেশের রিসেপশনে পাঠক রেজিস্ট্রার রক্ষিত রয়েছে।	বিনামূল্যে	মোঃ জালাল উদ্দীন জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান টেলিফোনঃ ০৮৬১- ৬৪১১৭ ইমেইলঃ mdzalal86@gma il.com	মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান লাইব্রেরিয়ান ও অফিস প্রধান, টেলিফোনঃ ০৮৬১-৬৪১১৭ ইমেইলঃ habibjess69@ gmail.com	

২.	রেফারেন্স সেবা	তাৎক্ষণিক	পাঠকক্ষে প্রবেশের সময় চাহিদাকৃত তথ্য দিয়ে তাৎক্ষণিক পাঠক রেজিস্ট্রারে নাম এন্ট্রি করতে হবে।	পাঠকক্ষে প্রবেশের রিসেপশনে পাঠক রেজিস্ট্রার রক্ষিত রয়েছে।	বিনামূল্যে	”	”	
৩.	বই ধার সেবা (এককালীন সর্বোচ্চ ২ টি বই)	২ (দুই) কার্যদিবস	১. সদস্য হওয়ার জন্য পূরণকৃত আবেদন ফরম ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ এর অনুলিপি ৩. মা/বাবার জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি	পাঠকক্ষে প্রবেশের রিসেপশনে লাইব্রেরি এ্যাসিস্ট্যান্ট/জুনিয়র লাইব্রেরিয়ানের কাছে	সদস্য ফর্মের মূল্য ১০ টাকা, এবং ফেরতযোগ্য জামানত ২০০/৩০০/৫০০ টাকা	”	”	
৪.	ফটোকপি সেবা	তাৎক্ষণিক	ফটোকপি কর্নার	ফটোকপি কর্নার	নির্ধারিত মূল্য প্রদান স্বাপেক্ষে	আবু কাউছার অফিস সহায়ক ০৮৬১-৬৪১১৭ ইমেইলঃ abukawsar107 078@gmail.co m	”	ফটোকপি মেশিন সচল থাকা স্বাপেক্ষে
৫.	ইন্টারনেট সেবা	তাৎক্ষণিক	ইন্টারনেট কর্নার	ইন্টারনেট কর্নার	২০০ টাকায় বাৎসরিক সদস্যপদ গ্রহণ স্বাপেক্ষে	লাইব্রেরিয়ান ০৮৬১-৬৪১১৭ ইমেইলঃ habibjess69@ gmail.com	”	
৬.	গ্রন্থাগার সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদান	তাৎক্ষণিক	লাইব্রেরিয়ান ০৮৬১-৬৪১১৭ habibjess69@ gmail.com	লাইব্রেরিয়ান ০৮৬১-৬৪১১৭ habibjess69@ gmail.com	বিনামূল্যে	”	”	
৭.	সম্প্রসারণমূল ক সেবা	বিজ্ঞপ্তি প্রচারের পর থেকে ২ (দুই) মাস	জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মৌলভীবাজার	জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মৌলভীবাজার	বিনামূল্যে	”	”	

৮.	বই পাঠ আগ্রহ সৃষ্টির জন্য পুস্তক প্রদর্শনী	সর্বোচ্চ ১০ (দশ) দিন	জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মৌলভীবাজার	জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মৌলভীবাজার	বিনামূল্যে	”	”	
----	--	-------------------------	---	--	------------	---	---	--

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 ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২	জেলা, উপজেলা এবং প্রত্যন্ত অঞ্চলের বেসরকারি পাঠাগারসমূহের তালিকাভুক্তিকরণ	নীতিমালা অনুযায়ী জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মৌলভীবাজার -এ আবেদনের প্রেক্ষিতে পরিদর্শনের মাধ্যমে	জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, মৌলভীবাজার	বিনামূল্যে	আবেদনের পর থেকে ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান লাইব্রেরিয়ান ও অফিস প্রধান, টেলিফোনঃ ০৮৬১-৬৪১১৭ ইমেইলঃ habibjess69@ gmail.com

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা	যোগাযোগ
১	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সমাধান দিতে অসফল হলে	মোঃ শওকত আলী প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, সিলেট। মোবাঃ ০১৭১৬- ৬০২১৪০ ফোনঃ ০৮২১- ৭২৮১৭৮	সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ শওকত আলী প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক মোবাঃ ০১৭১৬- ৬০২১৪০ ফোনঃ ০৮২১- ৭২৮১৭৮
২	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান লাইব্রেরিয়ান ও অফিস প্রধান, টেলিফোনঃ ০৮৬১-৬৪১১৭ ইমেইলঃ habibjess69@ gmail.com	সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান লাইব্রেরিয়ান ও অফিস প্রধান, টেলিফোনঃ ০৮৬১-৬৪১১৭ ইমেইলঃ habibjess69@ gmail.com

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	পাঠককক্ষের সময়সীমা অনুযায়ী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা গ্রহন করুন
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