স্মার্ট গ্রন্থাগার
স্মার্ট বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
উপজেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
টুঙ্গিপাড়া, গোপালগঞ্জ।
Web: bmcpubliclibrary.tungipara.gopalganj.gov.bd

সময়সূচী: শনিবার থেকে বুধবার সকাল ৯.০০টা থেকে বিকাল ৫.০০টা পর্যন্ত। সাপ্তাহিক ছুটি: বৃহস্পতি ও শুক্রবার, অন্যান্য সরকারি ছুটির দিন গ্রন্থাগার বন্ধ থাকে।

সিটিজেন চার্টার (Citizen Charter)

১। ভিশন ও মিশন:

১.১। ভিশন ঃ জ্ঞানমনস্ক আলোকিত সমাজ বিনির্মান।

১.২। মিশন ঃ নিজ জেলাসহ দেশের সমগ্র জনগোষ্ঠীকে বিজ্ঞান ও আধুনিক তথ্য-প্রযুক্তিভিত্তিক সুবিধাদি-সম্বলিত সময়-সাশ্রয়ী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা প্রদানের মাধ্যমে জ্ঞান ও প্রজ্ঞায় বিকশিত ও সমৃদ্ধকরণ।

২। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন, ই-মেইল	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন,ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১.	পাঠক সেবা	পাঠকের চাহিদা মোতাবেক গ্রন্থাগার সামগ্রী-বই, পত্র-পত্রিকা এবং সাময়িকী পাঠকদের সরবরাহের মাধ্যমে।	বিশেষ ক্ষেত্রে NID / লাইব্রেরি সদস্য কার্ড	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মাধবীলতা মালাকার এসিসটেন্ট লাইব্রেরিয়ান মো: ০১৮৭২-৪২৫৪০৩ *E-mail:* *lib.tungipara@publiclibrary.gov.bd*	যোগেন্দ্র নাথ বাড়ৈ গ্রন্থাগারিক ফোন: ০২-২২৪৪৫৬৫৮৪ *E-mail:* *lib.tungipara@publiclibrary.gov.bd*
২.	রেফারেন্স সেবা	রেফারেন্স সামগ্রী সংগ্রহ ও সরবরাহের মাধ্যমে	বিশেষ ক্ষেত্রে NID / লাইব্রেরি সদস্য কার্ড	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মাধবীলতা মালাকার এসিসটেন্ট লাইব্রেরিয়ান মো: ০১৮৭২-৪২৫৪০৩	ঐ
৩.	বই ধার সেবা (এককালীন সর্বোচ্চ ২টি বই)	গ্রন্থাগারের সদস্যদের বই ধার দেয়া ও জমা নেয়ার মাধ্যমে। আগ্রহী পাঠকগণকে সদস্য ফরম পূরণ করে দাখিল করার পরবর্তী সর্বোচ্চ তিন কার্যদিবসের মধ্যে সদস্য করা হয়।	ক। আবেদন ফরম খ। ছবি	ফেরতযোগ্য জামানত ১০০০/৫০০/২০০ টাকা	ইস্যুর তারিখ থেকে সর্বোচ্চ১৫ দিন	মাধবীলতা মালাকার এসিসটেন্ট লাইব্রেরিয়ান মো: ০১৮৭২-৪২৫৪০৩	ঐ
৪.	দৈনিক পত্রিকা সেবা	দৈনিক পত্রিকা পাঠকের হাতে সরবরাহ	-----------	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মাধবীলতা মালাকার এসিসটেন্ট লাইব্রেরিয়ান মো: ০১৮৭২-৪২৫৪০৩	ঐ
৫.	পুরাতন পত্রিকা সেবা	পাঠকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে	আবেদনপত্র /সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	সকাল ৯.০০টা থেকে দুপুর ৫.০০টা পর্যন্ত	মাধবীলতা মালাকার এসিসটেন্ট লাইব্রেরিয়ান মো: ০১৮৭২-৪২৫৪০৩	ঐ
৬.	বিশেষ গণগ্রন্থাগার সম্পর্কিত ওয়েব পোর্টাল সেবা প্রদান	উপজেলা সরকারি বিশেষ গণগ্রন্থাগার এর ওয়েব পোর্টাল ব্রাউজিং এর মাধ্যমে	সদস্য কার্ড ও নির্ধারিত কর্ণার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	১. যোগেন্দ্র নাথ বাড়ৈ গ্রন্থাগারিক ফোন: ০২-২২৪৪৫৬৫৮৪ *E-mail:* *lib.tungipara@publiclibrary.gov.bd* ২. মাধবীলতা মালাকার এসিসটেন্ট লাইব্রেরিয়ান	ঐ

৭.	সম্প্রসারণমূলক সেবা (Extension Service)	আন্তর্জাতিক/জাতীয় / বিশেষ দিবস উপলক্ষে বইপাঠ, রচনা, চিত্রাংকন, সুন্দর হাতের লেখা, কবিতা, আবৃত্তি, গল্প বলা, মাটির তৈরী পুতুল, ঘুড়ি তৈরী, আল্পনা আঁকা ইত্যাদি প্রতিযোগিতার আয়োজন করা|	NID / বিদ্যালয়ের পরিচয়পত্র/ নির্ধারিত ফরম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তি প্রচারের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে।	১. যোগেন্দ্র নাথ বাড়ৈ গ্রন্থাগারিক ফোন: ০২-২২৪৪৫৬৫৮৪ *E-mail: lib.tungipara@publiclibrary.gov.bd* ২. মাধবীলতা মালাকার এসিসটেন্ট লাইব্রেরিয়ান মো: ০১৮৭২-৪২৫৪০৩	ঐ
৮.	পুস্তক প্রদর্শনী	বিশেষ দিবসে গ্রন্থাগারে বিদ্যমান ও নতুন বই সম্পর্কে সর্বশেষ প্রকাশিত তথ্য অবহিত করার মাধ্যমে।	---------------	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৫(পাঁচ) দিন	মাধবীলতা মালাকার এসিসটেন্ট লাইব্রেরিয়ান মো: ০১৮৭২-৪২৫৪০৩	ঐ
৯.	টয় ব্রিক সেবা	শিশু পাঠকক্ষে সংরক্ষিত টয় ব্রিক সরবরাহের মাধ্যমে	-------------	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মাধবীলতা মালাকার এসিসটেন্ট লাইব্রেরিয়ান মো: ০১৮৭২-৪২৫৪০৩	ঐ
১০.	ইন্টানেট সেবা	নির্ধারিত কম্পিউটারে শুধুমাত্র গ্রন্থাগারের সদস্যদের ইন্টারনেট সেবা দেওয়া।	সদস্য কার্ড/নির্ধারিত ইন্টারনেট কর্ণার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	মাধবীলতা মালাকার এসিসটেন্ট লাইব্রেরিয়ান মো: ০১৮৭২-৪২৫৪০৩	ঐ

:

২.২ দাপ্তরিক/প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন,ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
১.	আদেশ মোতাবেক গোপালগঞ্জ জেলার বেসরকারি পাঠাগারসমূহের তালিকাভুক্তকরণ ও সনদ প্রদান	নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারসমূহের আবেদনের প্রেক্ষিতে পরিদর্শনের মাধ্যমে।	১. নির্ধারিত ফরম ২. গঠনতন্ত্র ৩. কমিটি ৪. জমির দলিল/ ভাড়ার চুক্তিপত্র ৫. কার্যকরী কমিটির রেজুলেশন ৬. সংরক্ষিত বইয়ের তালিকা	বিনামূল্যে	আবেদনের পর থেকে ৬০(ত্রিশ) কার্যদিবস	যোগেন্দ্র নাথ বাড়ৈ গ্রন্থাগারিক ফোন: ০২-২২৪৪৫৬৫৮৪ *E-mail: lib.tungipara@publiclibrary.gov.bd*	ফিরোজা পারভীন প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান কাম-উপপরিচালক, সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার ফোন: ০১৯৪৮-২০৫২৫৭ ই-মেইল: ferozapervindpl@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
১.	অর্জিত ছুটি	অধিদপ্তর কর্তৃক মঞ্জুরী আদেশ জারি	নির্ধারিত ফরমে ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদনের পর থেকে ১০(দশ) কার্যদিবস	যোগেন্দ্র নাথ বাড়ৈ গ্রন্থাগারিক ফোন: ০২-২২৪৪৫৬৫৮৪ *E-mail: lib.tungipara@publiclibrary.gov.bd*	অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত
২.	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে	নির্ধারিত ফরমে ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০(দশ) কার্যদিবস	যোগেন্দ্র নাথ বাড়ৈ ফোন: ০২-২২৪৪৫৬৫৮৪ *E-mail: lib.tungipara@publiclibrary.gov.bd*	অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ গণগ্রন্থাগার কর্তৃক বাস্তবায়িত
৩.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	মঞ্জুরী আদেশ জারী	নির্ধারিত ফরমে ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০(দশ) কার্যদিবস	যোগেন্দ্র নাথ বাড়ৈ গ্রন্থাগারিক ফোন: ০২-২২৪৪৫৬৫৮৪ *E-mail: lib.tungipara@publiclibrary.gov.bd*	অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ গণগ্রন্থাগার কর্তৃক বাস্তবায়িত

৩. আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃ প্রদত্ত সেবা:

১.১ আওতাধীন কোনো দপ্তর নেই।

৪. আপনার কাছে আমাদের (সেবা গ্রহীতা) প্রত্যাশা ঃ

৪.১ পাঠকক্ষের সময়সীমা অনুযায়ী পাঠকসেবা ও তথ্যসেবা গ্রহণ।

৪.২ নির্ধারিত ফরমে নীতিমালার আলোকে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।

৪.৩ যথাযথ প্রক্রিয়ায় নির্ধারিত ফি পরিশোধ করা।

৪.৪ লাইব্রেরিতে পাঠোপযোগী পরিবেশ নিশ্চিত করণে সহযোগিতা প্রদান।

৪.৫ লাইব্রেরির আধুনিক সুবিধা জনগণের মধ্যে প্রচার করা।

৪.৬ সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থিত থাকা।

৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা ঃ

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ লাইব্রেরিয়ানকে অবহিত করুন। তাঁর কাছ থেকে সমাধান না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যটি অবহিত করুন।

নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
৪.১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমস্যার সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা	ফিরোজা পারভীন প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান কাম-উপপরিচালক, সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার ফোন: ০১৯৪৮-২০৫২৫৭ ই-মেইল: ferozapervindpl@gmail.com	২০ কর্মদিবস।
৪.২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মোছা: মরিয়ম বেগম পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর ফোন{০২-২২২২২৯৪৮২ ই-মেইল: moriumbegumkona@gmail.com	৩০ কর্মদিবস।
৪.৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মহাপরিচালক	মহাপরিচালক(অতিরিক্ত সচিব) গণগ্রন্থাহার অধিদপ্তর dgdpl2012@gmail.com	৬০ কর্মদিবস।

২৫-১১-২০২৫
(যোগেন্দ্র নাথ বাড়ৈ)
গ্রন্থাগারিক
ফোন: ০২-২২৪৪৫৬৫৮৪
E-mail: lib.tungipara@publiclibrary.gov.bd