

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন: জ্ঞানমনস্ক আলোকিত সমাজ।

মিশন: বকশীগঞ্জ উপজেলার সর্বস্তরের জনসাধারণকে 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:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং আবেদন/সেবা প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	পাঠক সেবা	বই, সংবাদপত্র, সাময়িকী ইত্যাদি সংগ্রহ, সংগঠন ও সংরক্ষণ করা এবং পাঠ সুবিধা প্রদান।	নির্ধারিত পাঠকক্ষ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	বাইন্ডার/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী মোবাইল: ০১৯৩৮-৫৬৩১৬৯ Email: upldewangonj15@gmail.com
০২.	রেফারেন্স সেবা	রেফারেন্স সামগ্রী সংগ্রহ, সংগঠন ও সংরক্ষণ করা এবং পাঠসুবিধা প্রদান।	নির্ধারিত পাঠকক্ষ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী মোবাইল: ০১৯২৩-২৫১২৯৯ ই-মেইল: upldewangonj15@gmail.com
০৩.	পুস্তক প্রদর্শনী	বিদ্যমান ও নতুন বই সম্পর্কে নতুন নতুন তথ্য অবহিত করণের মাধ্যমে।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ দিন	বাইন্ডার/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী মোবাইল: ০১৯৩৮-৫৬৩১৬৯ ই-মেইল: upldewangonj15@gmail.com
০৪.	গ্রন্থাগার সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	গ্রন্থাগারের ওয়েব পোর্টাল ব্রাউজিং	publiclibrary.dewangonj.jamalur.gov.bd	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
০৫.	সম্প্রসারণমূলক সেবা	রচনা, কবিতা আবৃত্তি, চিত্রাংকন, গল্পবলা, বইপাঠ ও সুন্দর হাতের লেখা প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে।	সরকারি গণগ্রন্থাগার নিম্নোক্ত কাগজপত্র জমা দিতে হয়: ১. জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদের অনুলিপি। ২. প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৩. নির্ধারিত ফরম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তি প্রচারের পর থেকে নির্ধারিত সময় পর্যন্ত।	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী মোবাইল: ০১৯২৩-২৫১২৯৯ ই-মেইল: upldewangonj15@gmail.com
০৬.	ইন্টারনেট সেবা	ব্রডব্যান্ড ও WiFi ইন্টারনেট সংযোগের মাধ্যমে।	গ্রন্থাগার চত্বর ও সংশ্লিষ্ট ইন্টারনেট সেবা কক্ষ।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	

০৭.	শিশুদের খেলনা	বাইক, দোলনা	শিশু কর্ণার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	নিরাপত্তা প্রহরী/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী মোবাইল: ০১৩৩২৮৪৫৭৯৮ Email: upldewangonj15@gmail.com
-----	---------------	-------------	-------------	------------	-----------	---

২.২ দাপ্তরিক সেবা:

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং আবেদন/সেবা প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	বেসরকারি পাঠাগার তালিকাভুক্তিকরণ	নীতিমালা অনুযায়ী বকশীগঞ্জ উপজেলার বিভিন্ন প্রত্যন্ত অঞ্চলের বেসরকারি পাঠাগার কর্তৃপক্ষের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সরেজমিনে পরিদর্শন সাপেক্ষে।	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. পাঠাগারে গঠনতন্ত্র। ৩. কার্যকরী ও সাধারণ পরিষদের তালিকা। ৪. সদস্যদের তালিকা। ৫. সংরক্ষিত বইয়ের তালিকা।	বিনামূল্যে	আবেদনের তারিখ হতে সর্বোচ্চ ৩০ কর্ম দিবস।	সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৩৩২৮৪৫৭৯৮ Email: upldewangonj15@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	সকল প্রকার ছুটি ও কর্মকর্তা, কর্মচারী সংক্রান্ত সেবাসমূহ	ছুটির আবেদনপত্র মঞ্জুর ও অগ্রায়নের মাধ্যমে।	১২শ থেকে ২০শ কর্মচারী আবেদন পত্র।	বিনামূল্যে	সরকারি বিধি অনুসরণ করে।	সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৩৩২৮৪৫৭৯৮ Email: upldewangonj15@gmail.com
০২.	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অগ্রায়নের মাধ্যমে।	নির্ধারিত ফরম।	বিনামূল্যে	সরকারি বিধি অনুসরণ করে।	

৩) আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/ কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১.	পাঠকক্ষের নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী পাঠসেবা গ্রহণ করা।
০২.	গ্রন্থাগারের পাঠসামগ্রী বা যেকোনো সম্পদ যথাযথভাবে ব্যবহার করা।
০৩.	নির্ধারিত ফরমে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
০৪.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
০৫.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	সহকারী লাইব্রেরিয়ান উপজেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, দেওয়ানগঞ্জ মোবা: ০১৩৩২৮৪৫৭৯৮ Email: upldewangonj15@gmail.com	জনাব মুহাঃ মুখলেছুর রহমান সহকারী লাইব্রেরিয়ান (অ.দা.) উপজেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, দেওয়ানগঞ্জ মোবা: ০১৩৩২৮৪৫৭৯৮ Email: upldewangonj15@gmail.com	৭ কর্মদিবস
০২.	অফিস প্রধান নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক) বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, ময়মনসিংহ।	জনাব মোহাম্মদ হামিদুর রহমান প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক) বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, ময়মনসিংহ। মোবাইল: ০১৩৩২৮৪৫৭৯২ Email: dd.mymen@publiclibrary.gov.bd	১৫ কর্মদিবস
০৩.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, রমনা, ঢাকা।	জনাব মোছা: মরিয়ম বেগম পরিচালক (উপসচিব) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, রমনা, ঢাকা। মোবাইল: ০১৬৭১-১৮৩৬৯ Email: moriumbegumkona@gmail.com	৩০ কর্মদিবস

২৩/০৬/২০২৬

সহকারী লাইব্রেরিয়ান (অ.দা.)

উপজেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার

দেওয়ানগঞ্জ, জামালপুর।

