

# জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

৫/সি, বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা-১০০০

পিএবিএক্স (অটো): ২২৩৩৮৫৭৪৩; ২২৩৩৫০৫৮২, ফ্যাক্স : ২২৩৩৫২২১১

Email: [granthakendro.org@gmail.com](mailto:granthakendro.org@gmail.com) Web: [www.nbc.org.bd](http://www.nbc.org.bd)

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission)

রূপকল্প (Vision) : পাঠমনস্ক আলোকিত মানুষ

অভিলক্ষ্য (Mission) : মহান মুক্তিযুদ্ধের চেতনা, ইতিহাস-ঐতিহ্য ও দেশজ সংস্কৃতি সম্পর্কে জ্ঞান লাভে সহায়তার উদ্দেশ্যে সৃজনশীল গ্রন্থের প্রকাশনা বৃদ্ধি, গ্রন্থের গুণগত মান উন্নয়নের মাধ্যমে সচেতন ও দায়িত্বশীল সমাজ গঠন।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

#### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক 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.	বেসরকারি গ্রন্থাগারসমূহকে আর্থিক অনুদান সরবরাহ	আর্থিক অনুদানের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করার পর মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) অনুদান প্রাপ্তির জিও কপি (গ) গ্রন্থাগারের নিজস্ব প্যাডে ব্যাংক একাউন্ট সম্পর্কিত তথ্য প্রদান (ব্যাংক একাউন্ট নম্বর, শাখা, রাউটিং নম্বর, একাউন্টের ধরণ) প্রদান <b>ফরম প্রাপ্তিস্থান</b> : সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের ওয়েবসাইটে	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুদান প্রদানের আদেশ (জি.ও) প্রকাশিত হওয়ার পরবর্তী ৪৫ দিনের মধ্যে	<b>মো: মনিরুজ্জামান ফকির</b> সহকারী পরিচালক (চ.দা) প্রশাসন ও অর্থ মোবাইল : ০১৭১১৯৩২৯৬২ ইমেইল : <a href="mailto:maniruzzaman.000111@gmail.com">maniruzzaman.000111@gmail.com</a>
২.	অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি গ্রন্থাগারসমূহে বই সরবরাহের লক্ষ্যে স্ব স্ব প্রকাশকবৃন্দের নিকট হতে বই ক্রয়	বই বাছাই কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত গ্রন্থসমূহের সংশ্লিষ্ট প্রকাশক বরাবর ক্রয় আদেশ প্রদান করার মাধ্যমে	(ক) বই ক্রয়ের জন্য পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞাপন (খ) প্রকাশনা সংস্থার ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি (গ) নমুনা পুস্তকসমূহের তালিকা (১২ সেট) (ঘ) সি.ডি/ ইমেইল এর মাধ্যমে পুস্তক তালিকার সফট কপি (Nikosh & Sutonymj font) (ঙ) তালিকা অনুযায়ী নমুনা পুস্তকসমূহ (চ) প্রকাশনা সংস্থার টিন সার্টিফিকেটের ফটোকপি (ছ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের ছবি (২ কপি)	বিনামূল্যে	জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় বই ক্রয় সংক্রান্ত বিজ্ঞাপন প্রকাশিত হওয়ার পরবর্তী ০৬ মাসের মধ্যে	<b>আনোয়ার হোসেন</b> সহকারী পরিচালক (চ.দা) বিক্রয় ও প্রদর্শনী মোবাইল : ০১৯২৪৮৮৪৮৯৩ ইমেইল : <a href="mailto:anower.nbc@gmail.com">anower.nbc@gmail.com</a>

৫/সি

৫/সি

ক্রমিক 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)
৩.	বেসরকারি গ্রন্থাগারসমূহে অনুদানের বই সরবরাহ	বই বাছাই কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত গ্রন্থসমূহ ক্রয় করে অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি গ্রন্থাগারগুলোকে উক্ত গ্রন্থ সরবরাহ করার মাধ্যমে	(ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি. ও কপি (খ) অনুদান প্রাপ্তির স্বপক্ষে ব্যাংক স্টেটমেন্ট (গ) বই গ্রহণের জন্য গ্রন্থাগারের নিজস্ব প্যাডে পরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন (ঘ) বই গ্রহণকারীর ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি (ঙ) গ্রন্থাগারের সাধারণ সম্পাদক/সভাপতি কর্তৃক সত্যায়িত বই গ্রহণকারীর নমুনা স্বাক্ষর	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুদান প্রদানের জি. ও জারি হওয়ার পরবর্তী ৬ মাসের মধ্যে	<b>আনোয়ার হোসেন</b> সহকারী পরিচালক (চ.দা) বিক্রয় ও প্রদর্শনী মোবাইল : ০১৯২৪৮৮৪৮৯৩ ইমেইল : anower.nbc@gmail.com
৪.	বেসরকারি গ্রন্থাগারের গ্রন্থাগারিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান	আবেদনকৃত ও সংস্থার স্ব-উদ্যোগে নির্বাচিত গ্রন্থাগার প্রতিনিধিদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে	(ক) গ্রন্থাগারের নিজস্ব প্যাডে প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য আবেদনপত্র (মোবাইল নম্বর উল্লেখ থাকা আবশ্যিক)	বিনামূল্যে	নির্ধারিত তারিখ ও সময়	<b>মোহাম্মদ ইনামুল হক</b> সহকারী পরিচালক প্রচার, প্রকাশনা ও ম্যাগাজিন মোবাইল : ০১৫৬৮৫৪১৫৯১ ইমেইল : enamulhaque.nbc@gmail.com
৫.	জাতীয় পর্যায়ে সৃজনশীল বইয়ের বিক্রয় ও প্রদর্শনীর লক্ষ্যে বইমেলার আয়োজন	মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকবৃন্দের সম্মুখে জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে বইমেলা আয়োজন করার মাধ্যমে	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি (গ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্বত্বাধিকারীর এক কপি ছবি।  <b>ফরম প্রাপ্তিস্থান :</b> জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের ওয়েবসাইটে	(ক) সিজেল স্টলের জন্য ২৫০০/- টাকা (খ) ডাবল স্টলের জন্য ৫০০০/- টাকা।  <b>পরিশোধ পদ্ধতি :</b> পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ সরাসরি হিসাব শাখায় জমাদানের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য	নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে	<b>মোহাম্মদ ইনামুল হক</b> সহকারী পরিচালক প্রচার, প্রকাশনা ও ম্যাগাজিন মোবাইল : ০১৫৬৮৫৪১৫৯১ ইমেইল : enamulhaque.nbc@gmail.com
৬.	বিদেশে অনুষ্ঠিত আন্তর্জাতিক বইমেলায় অংশগ্রহণ	মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে আন্তর্জাতিক বইমেলায় সরকারি প্রতিনিধি দল ও প্রকাশনা প্রতিষ্ঠানসমূহের অংশগ্রহণের মাধ্যমে	(ক) প্রকাশনা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) আবেদনকারীর পাসপোর্টের রঙিন ফটোকপি (গ) Letter of Introduction ইস্যুর ফটোকপি (ঘ) মেলা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আমন্ত্রণপত্রের কপি (ঙ) Note Verbale	(ক) সিজেল স্টলের জন্য নির্ধারিত টাকা (খ) ডাবল স্টলের জন্য নির্ধারিত টাকা।  <b>পরিশোধ পদ্ধতি :</b> পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য	নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে	

৬৮

৬৯

ক্রমিক 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)
৭.	বেসরকারি গ্রন্থাগার তালিকাভুক্তিকরণ	তালিকাভুক্তির নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জমাদানের মাধ্যমে	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের গঠনতন্ত্রের ফটোকপি (গ) সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের নামে ব্যাংক একাউন্ট নম্বর (ঘ) সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগারের পরিচালনা কমিটি (ঙ) পূরণকৃত আবেদন ফরমে স্থানীয় জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সিলসহ স্বাক্ষর (চ) গ্রন্থাগারের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী (ছ) গ্রন্থাগার ভাড়ার চুক্তিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (জ) গ্রন্থাগারের বিভিন্ন ছবি  <b>ফরম প্রাপ্তিস্থান :</b> জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের ওয়েবসাইটে	বিনামূল্যে	সঠিকভাবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির ০৩ মাসের মধ্যে	<b>মোবাম্বাশিরা মাহমুদা</b> বিবলিওগ্রাফি অফিসার মোবাইল : ০১৫৫৯১২০২২১ ইমেইল : <a href="mailto:mmsupty@gmail.com">mmsupty@gmail.com</a>
৮.	গ্রন্থাগার নির্দেশিকা প্রকাশ	নির্ধারিত মূল্য পরিশোধপূর্বক গ্রন্থাগার নির্দেশিকা সরবরাহ করার মাধ্যমে	ক) নির্ধারিত মূল্য পরিশোধের রশিদ বি.দ্র : প্রতি ২ বছর অন্তর অন্তর প্রকাশিত হয়  <b>ফরম প্রাপ্তিস্থান :</b> ৪র্থ তলা, কক্ষ নং-৪০২ <b>রশিদ প্রাপ্তিস্থান :</b> হিসাব শাখা, ৩য় তলা, কক্ষ নং- ৩০৯	নির্ধারিত মূল্য  <b>পরিশোধ পদ্ধতি :</b> রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য	৩ কর্মদিবস	<b>মোবাম্বাশিরা মাহমুদা</b> বিবলিওগ্রাফি অফিসার মোবাইল : ০১৫৫৯১২০২২১ ইমেইল : <a href="mailto:mmsupty@gmail.com">mmsupty@gmail.com</a>
৯.	ত্রৈমাসিক 'বই' পত্রিকা প্রকাশ	দেশবরেণ্য লেখকবৃন্দের নিকট থেকে লেখা সংগ্রহ করে ত্রৈমাসিক পত্রিকা আকারে প্রকাশ করার মাধ্যমে	ক) নির্ধারিত মূল্য পরিশোধের রশিদ বি.দ্র : প্রতি ৩ মাস অন্তর অন্তর প্রকাশিত হয়  <b>রশিদ প্রাপ্তিস্থান :</b> বই বিক্রয় ও প্রদর্শনী শাখা, ২য় তলা	নির্ধারিত মূল্য  <b>পরিশোধ পদ্ধতি :</b> রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য	১ কর্মদিবস	<b>মোহাম্মদ ইনামুল হক</b> সহকারী পরিচালক, প্রচার, প্রকাশনা ও ম্যাগাজিন মোবাইল : ০১৫৬৮৫৪১৫৯১ ইমেইল : <a href="mailto:enamulhaque.nbc@gmail.com">enamulhaque.nbc@gmail.com</a>
১০.	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের লাইব্রেরির সদস্য নম্বর ও কার্ড প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সদস্য কার্ড প্রদান	ক) নির্দিষ্ট সদস্য ফরম খ) ফরমের নির্দিষ্ট অংশে প্রতিষ্ঠান প্রধান/গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন গ) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ঘ) কিশোর পাঠকদের ক্ষেত্রে পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ঘ) পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ০২ কপি ঙ) পাসপোর্টের ফটোকপি (বিদেশিদের ক্ষেত্রে)  <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> সদস্য ফরম ৫ম তলার লাইব্রেরি কক্ষে পাওয়া যাবে।	২০০/- (প্রতি বছর নবায়ন ফি ১০০/-)  <b>পরিশোধ পদ্ধতি :</b> সরাসরি হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য	সদস্য নম্বর প্রদান ০১ (এক) কর্মদিবস এবং কার্ড প্রদান ০৭ (সাত) কর্মদিবস	<b>মোবাম্বাশিরা মাহমুদা</b> বিবলিওগ্রাফি অফিসার মোবাইল : ০১৫৫৯১২০২২১ ইমেইল : <a href="mailto:mmsupty@gmail.com">mmsupty@gmail.com</a>

an

2

ক্রমিক 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)
১১.	পুস্তক সেবা (এককালীন সর্বোচ্চ ২টি)	গ্রন্থাগার সদস্যদের ১৫ দিনের জন্য পুস্তক ধার দেয়া ও জমা নেয়ার মাধ্যমে।	সদস্যের হালনাগাদকৃত লাইব্রেরি কার্ড	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	<b>মোবাসশিরা মাহমুদা</b> বিবলিওগ্রাফি অফিসার মোবাইল : ০১৫৫৯১২০২২১ ইমেইল : <a href="mailto:mmsupty@gmail.com">mmsupty@gmail.com</a>
১২.	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র সম্পর্কিত ওয়েব পোর্টাল সেবা প্রদান	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের ওয়েব পোর্টাল ব্রাউজিং এর মাধ্যমে	<a href="http://www.nbc.org.bd">www.nbc.org.bd</a>	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	<b>মোহাম্মদ ইনামুল হক</b> সহকারী পরিচালক প্রচার, প্রকাশনা ও ম্যাগাজিন মোবাইল : ০১৫৬৮৫৪১৫৯১ ইমেইল : <a href="mailto:enamulhaque.nbc@gmail.com">enamulhaque.nbc@gmail.com</a>

২.২) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১.	নৈমিত্তিক ছুটি	বিধি-বিধান অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবেদনপত্রে নির্ধারিত বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ। (গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত আবেদনপত্রে প্রশাসন শাখা থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী দাখিল।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা/গ্রন্থকেন্দ্রের ওয়েবসাইটে	বিনামূল্যে	(ক) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ০৩ কর্মদিবস	<b>মো: মনিরুজ্জামান ষকির</b> সহকারী পরিচালক (চ.দা) প্রশাসন ও অর্থ মোবাইল : ০১৭১১৯৩২৯৬২ ইমেইল : maniruzzaman.000111 @gmail.com
২.	অর্জিত ছুটি	বিধি-বিধান অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত আবেদনপত্রে প্রশাসন শাখা থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী দাখিল।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা/গ্রন্থকেন্দ্রের ওয়েবসাইটে	বিনামূল্যে	(ক) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ০৭ কর্মদিবস	
৩.	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	বিধি-বিধান অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত আবেদনপত্রে প্রশাসন শাখা থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী দাখিল। (গ) ব্যক্তিগত/দাপ্তরিক কাজে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের প্রয়োজনীয় নথিপত্র। (ঘ) জি.ও কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা/গ্রন্থকেন্দ্রের ওয়েবসাইটে	বিনামূল্যে	(ক) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ০৭ কর্মদিবস	
৪.	শিক্ষা ছুটি	বিধি-বিধান অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) প্রতিষ্ঠান/সরকারী বিধিমালা অনুযায়ী প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী দাখিল। (গ) বিদেশে অধ্যয়নের ক্ষেত্রে শিক্ষাবৃত্তির সত্যতা যাচাইয়ে প্রয়োজনীয় দালিলিক নথিপত্র। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা/গ্রন্থকেন্দ্রের ওয়েবসাইটে	বিনামূল্যে	ক) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ২০ কর্মদিবস	
৫.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	বিধি-বিধান অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত আবেদনপত্রে প্রশাসন শাখা থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী দাখিল। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা/গ্রন্থকেন্দ্রের ওয়েবসাইটে	বিনামূল্যে	ক) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ০৭ কর্মদিবস	
৬.	মাতৃত্বকালীন ছুটি	বিধি-বিধান অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) সংশ্লিষ্ট গাইনী ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সম্ভাব্য প্রসবের তারিখ সম্বলিত সনদপত্র। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা/গ্রন্থকেন্দ্রের ওয়েবসাইটে	বিনামূল্যে	ক) সকল মহিলা কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ০৭ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
৭.	উচ্চতর গ্রেড/বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর	অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) অর্থবিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সরকারী আদেশ (গ) বিভাগীয় মামলা নাই এই মর্মে দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	ক) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ০৭ কর্মদিবস	<b>মো: মনিরুজ্জামান ষকির</b> সহকারী পরিচালক (চ.দা) প্রশাসন ও অর্থ মোবাইল : ০১৭১১৯৩২৯৬২ ইমেইল : maniruzzaman.000111 @gmail.com
৮.	অস্থায়ী পদের নবায়ন মঞ্জুর	(ক) আদেশ জারি	(ক) পদের সর্বশেষ নবায়ন মঞ্জুরীর আদেশ (খ) অস্থায়ীভাবে পদ সৃজনের জিও (গ) অস্থায়ী পদের বিজ্ঞপিত বিবরণসহ নির্দিষ্ট 'ছক' পূরণ।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	ক) অধিদপ্তর পর্যায় নথি প্রক্রিয়াকরণের জন্য ০৫ কর্মদিবস	
৯.	অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ	(ক) 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 মন্ত্রণালয় কর্তৃক পূরণকৃত নির্ধারিত 'ছক'সহ পদের বিবরণী।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	ক) অধিদপ্তর পর্যায় নথি প্রক্রিয়াকরণের জন্য ০৭ কর্মদিবস	
১০.	চাকরি স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) পদ স্থায়ীকরণ জিও (গ) সর্বশেষ ০৬ মাসের এসিআর (ঘ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি (ঙ) বিভাগীয় মামলা নাই এই মর্মে দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (চ) সাংগঠনিক কাঠামোর কপি। (ছ) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ০৫ কর্মদিবস	
১১.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রীম মঞ্জুরি	(ক) সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	(ক) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ০৭ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১২.	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল ও আনুতোষিক মঞ্জুর	(ক) অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল ও আনুতোষিক নিষ্পত্তি বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) সর্বশেষ প্রাপ্ত বেতনের প্রত্যয়নপত্র (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত)।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	(ক) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ৩০ কর্মদিবস	<b>মো: মনিরুজ্জামান ষকির</b> সহকারী পরিচালক (চ.দা) প্রশাসন ও অর্থ মোবাইল : ০১৭১১৯৩২৯৬২ ইমেইল : maniruzzaman.000111 @gmail.com
১৩.	কম্পিউটার ক্রয়/মটর সাইকেল/মটর কার/গৃহনির্মাণ/গৃহমে রামত ঋণ মঞ্জুর	বিধিমালা অনুযায়ী মঞ্জুরি জারি করা/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) যে জমিতে গৃহনির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র (গ) মটর সাইকেল/মটর কার/ কম্পিউটার ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা (ঘ) ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। (ঙ) প্রাপ্ত বেতনের প্রত্যয়নপত্র (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত)।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	(ক) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ৩০ কর্মদিবস	
১৪.	শূন্য পদে পদোন্নতি	(ক) পদোন্নতি সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারি (খ) পদোন্নতি সংক্রান্ত নথি প্রক্রিয়াকরণ (সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য)	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) চাকরি স্থায়ীকরণ জিও (গ) সর্বশেষ ০৫ বছরের এসিআর (প্রয়োজ্য অনুযায়ী) (ঘ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি (ঙ) বিভাগীয় মামলা নাই এই মর্মে দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র (চ) সংশ্লিষ্ট 'ছক' অনুযায়ী চাকরির বিস্তারিত বিবরণ (ছ) গ্রেডেশন তালিকা। (জ) অভিজ্ঞতা সনদ (ঝ) জ্যেষ্ঠতার তালিকা  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ৩০ কর্মদিবস	
১৫.	শূন্য পদে নিয়োগ	যথাযথ সরকারি বিধি অনুযায়ী	(ক) মন্ত্রণালয় থেকে শূন্য পদের ছাড়পত্র আনা (খ) জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ (গ) ডিপিসি কমিটির সভা আহ্বান (ঘ) নির্বাচনী পরীক্ষা গ্রহণ ও ফলাফল প্রকাশ (ঙ) নিয়োগপত্র জারি (চ) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চূড়ান্ত নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে আনুমানিক ০৬ মাস।	

৬৮

৩১

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১৬.	নিজস্ব ওয়েব সাইটের দাপ্তরিক তথ্য-উপাত্ত নিয়মিত হালনাগাদকরণ	সংশ্লিষ্ট শাখার প্রস্তাব প্রাপ্তি/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর হালনাগাদকরণ	প্রস্তাব সংবলিত পত্র/ নির্দেশনা	বিনামূল্যে	(ক) প্রয়োজনীয় লিখিত নির্দেশনা পাওয়ামাত্র	<b>মোহাম্মদ ইনামুল হক</b> সহকারী পরিচালক প্রচার, প্রকাশনা ও ম্যাগাজিন মোবাইল : ০১৫৬৮৫৪১৫৯১ ইমেইল : enamulhaque.nbc@gmail.com

### ৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোহাম্মদ ইনামুল হক সহকারী পরিচালক মোবাইল : ০১৫৬৮৫৪১৫৯১ ই-মেইল : enamulhaque.nbc@gmail.com	৬০ (ষাট) কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মো. আতাউর রহমান যুগ্মসচিব (অনুষ্ঠান) ফোন : ০২৯৫৫৩১৮৭ মোবাইল : ০১৭১১১৯৫০১৮ ই-মেইল : js.anusthan@moca.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েবসাইট : www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কর্মদিবস

### ৫) সাধারণত যে সকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না :

ক্রমিক	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 and Regulations) বহির্ভূত কার্যক্রম সংঘটিত হলে

aw

২৩/০৭/১৮  
মিনার মনসুর  
পরিচালক  
জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র