



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর।  
<http://publiclibrary.natore.gov.bd>



নং- ৪৩.২৬.৬৯০০.০০১.০৫.০০১.১৬.

তারিখ: ১৩ আশ্বিন, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
২৬ জুন, ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

### সভার নোটিশ

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে অংশীজনের অংশগ্রহনে অবহিত করণ বিষয়ক সভা আগামী ২৮ জুন, ২০২২খ্রি: রোজ: মঙ্গলবার সকাল ১১.০০ টায় লাইব্রেরিয়ান মহোদয়ের সভাপতিত্বে, তাঁর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

.....  
.....

*Handwritten signature*

মো: সোহরাব হোসেন  
লাইব্রেরি অ্যাসিস্টেন্ট  
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে:

১. মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
২. পরিচালক, বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী।
৩. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. অফিস কপি।

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে অবহিতকরণ দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : রেমিনা জান্নাত, লাইব্রেরিয়ান  
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর  
সভার স্থান : লাইব্রেরিয়ান মহোদয়ের অফিস কক্ষ  
সভার তারিখ ও সময় : ২৮ জুন, ২০২২খ্রি: ২০২২, সকাল ১১.০০ টা  
উপস্থিতি সদস্যবৃন্দ : পরিশিষ্ট 'ক'

সভার শুরুতে সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সকল সদস্যের অবগতির জন্য সভাপতির অনুমতিক্রমে জনাব মো: সোহরাব হোসেন, লাইব্রেরি অ্যাসিস্টেন্ট, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে অবহিত করণ বিষয়ক বিস্তারিত পাঠ করেন এবং তা বাস্তবায়নে উপস্থিত সদস্যগণ একমত পোষণ করে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র.নং	আলোচ্য বিষয়	বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য/আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০১.	অভিযোগ বাক্স দৃষ্টিগোচর স্থানে নিশ্চিতভাবে স্থাপন করা	অভিযোগ বাক্স যথাযথস্থানে স্থাপন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	প্রতি মাসে বা ৪ কোয়ার্টারে নাগরিক সনদ সংক্রান্ত সেবা/ সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন আপ ডেট করা যাতে সেবা গ্রহীতা সহজে সেবা পেতে পারে।	জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর
০২.	অনলাইনে অভিযোগ দাখিল বিষয়ে অংশীজনের অবহিত করা।	কোন মাধ্যমে কিভাবে অভিযোগ দাখিল করা যায় তা অংশীজন সভায় অবহিত করতে হবে।	অংশীজন সভায় অবহিত করবেন।	
০৩.	নিয়মিতভাবে সকল মাধ্যমে দাখিলকৃত অভিযোগ মনিটর করা।	অভিযোগব্যবস্থাপনা ওয়েবসাইট, এ্যাপ, অভিযোগ বাক্স এবং অভিযোগ রেজিস্টারে প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিয়মিত দেখা	ন্যূনতম হলেও প্রতি সপ্তাহে একবার করে সকল মাধ্যমে অভিযোগ পড়েছে কি না তা নিশ্চিতভাবে চেক করতে হবে।	
০৪.	মৌখিক, লিখিত ও অনলাইনে অভিযোগ করা যায় তা জানিয়ে একটি ব্যানার তৈরী করা যায় কি না?	সকল মাধ্যমের অভিযোগ করার পদ্ধতি সম্বলিত একটি ব্যানার তৈরী করা যায় কিনা তা ভেবে দেখা	যদি সম্ভব হয় তাহলে তদানুরূপ একটি ব্যানার তৈরী করে দৃষ্টিগোচরীভূত স্থানে টাঙ্গিয়ে রাখা।	

আর কোন আলোচনা না থাকায় সকল সদস্যকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনের মধ্য দিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

*Remina*  
২৮/০৬/২০২২  
রেমিনা জান্নাত  
লাইব্রেরিয়ান  
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর।

নং- ৪৩.২৬.৬৯০০.০০১.০৫.০০১.১৬.

সদয় অবগতি ও কার্যার্থ অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
২. পরিচালক, (প্রশাসক ও হিসাব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. পরিচালক, বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী।
৪. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫. অফিস কপি।

তারিখ: ১৩ পৌষ ১৪২৯বঙ্গাব্দ  
২৮ জুন, ২০২২খ্রি:

*28/6/22*  
মো: সোহরাব হোসেন  
লাইব্রেরি অ্যাসিস্টেন্ট  
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর।

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে অবহিত করণ বিষয়ক সভায় উপস্থিতি:

ক্রমিক	নাম	পদবী	মোবাইল	স্বাক্ষর
১	রেমিনা জান্নাত	লাইব্রেরিয়ান	০১৭২২২৬২৩১৮	Remina
২	মো: নাজবীর হাসান	জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান	০১৭১৪৫৪৪৬২২	নাজবীর
৪	মো: সোহরাব হোসেন	লাইব্রেরি অ্যাসিস্টেন্ট	০১৭২৪৮০৪৫২২	সোহরাব