

## সিটিজেন চার্টার

বরিশাল বিভাগীয় জাদুঘর, বরিশাল।

## ১. ভিশন ও মিশন:

- রূপকল্প (Vision) : প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্যের প্রতি সচেতন সংস্কৃতিমনস্ক জাতি।
- অভিলক্ষ্য (Mission) : দক্ষিণবঙ্গের সংস্কৃতি, কৃষ্টি, ইতিহাস, ঐতিহ্য, প্রত্নতাত্ত্বিক সম্পদের অনুসন্ধান, জরিপ, উৎখনন, ডকুমেন্টেশন, সংস্কার, সংরক্ষণ, গবেষণা ও উন্নয়নের মাধ্যমে জাতির মানসিক বিকাশ ও উৎকর্ষ সাধন।

## ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

## ২.১) নাগরিক সেবা :

ক্র : নং :	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	জাদুঘর পরিদর্শন	প্রবেশ ফি	সংশ্লিষ্ট প্রত্নস্থল/জাদুঘরের কাউন্টার থেকে টিকিট সংগ্রহ ও অগ্রিম টিকিট সংগ্রহ প্রধান কার্যালয়, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।	টিকিটের হার (দর্শনার্থী) মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার্থীদের-৫/- দেশী পর্যটকদের-১০/- সার্কভুক্ত দেশের পর্যটকদের-২৫/- বিদেশী পর্যটকদের-১০০/-	<b>গ্রীষ্মকালীন সময়সূচী</b> (১ এপ্রিল থেকে ৩০ সেপ্টেম্বর) মঙ্গল-শনিবার সকাল ১০.০০টা থেকে বিকাল ৬.০০টা। সোমবার দুপুর ২.০০টা থেকে বিকাল ৬.০০টা <b>শীতকালীন সময় সূচী</b> (১ অক্টোবর থেকে ৩১ মার্চ) মঙ্গল-শনিবার সকাল ৯.০০টা থেকে বিকাল ৫.০০টা। সোমবার দুপুর ১.৩০টা থেকে বিকাল ৫.০০টা <b>রমজান মাসের সময় সূচী</b> সোমবার – শনিবার সকাল ১০.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত। (দুপুর ১.০০ ঘটিকা হতে ১.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত বিরতি) <b>শুক্রবার</b> দুপুর ২.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত রবিবার সাপ্তাহিক বন্ধ।	* বরিশাল বিভাগীয় জাদুঘর, বরিশাল। নাম: মো: হাসানুজ্জামান পদবী: সহকারী কাস্টোডিয়ান মোবাইল: ০১৭৩১৭৯১৭ ই-মেইল: <a href="mailto:divisionalmuseum.barisal@gmail.com">divisionalmuseum.barisal@gmail.com</a>	আঞ্চলিক পরিচালক ০২-৪৭৭-৭৩০১৩৬ archaeologykhulna@ya hoo.com rd_khulna@archaeology .gov.bd
২.	জাদুঘর/প্রত্নস্থল	(Guide)	প্রয়োজ্য নয়।	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ	

ক্র : নং :	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	প্রদর্শন	এর মাধ্যমে					
৩.	প্রতিবন্ধীবান্ধব প্রদর্শনের ব্যবস্থা।	হইল চেয়ার, র‍্যাম্প।	প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ	ঐ	
৪.	শিক্ষা কর্মসূচীর আওতায় বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রশি ক্ষণ একাডেমি/বি ভিন্ন সংস্থার জাদুঘর পরিদর্শনের ব্যবস্থা	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রশি ক্ষণ একাডেমি/বি ভিন্ন সংস্থা থেকে আগত দর্শনার্থীদের প্রদর্শকের (Guide) মাধ্যমে জাদুঘর পরিদর্শনের ব্যবস্থা	আঞ্চলিক পরিচালক, প্রব্রতন অধিদপ্তর, খুলনা বরাবর প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনের প্রেক্ষিতে।	বিনামূল্য	ঐ	ঐ	
৫.	প্রকাশনা বিক্রয়।	জাদুঘর/প্রব্র স্থল থেকে সংগ্রহ	জাদুঘর/প্রব্রস্থল	পুস্তক মূল্য পোস্টার-২০/- ভিউকার্ড- প্রতি পিস ২/-	ঐ	ঐ	

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

১.	চাহিদানুযায়ী কোন প্রব্রবস্তুর রাসায়নিক পরীক্ষান্তে প্রতিবেদন প্রদান	প্রব্রবস্তুর গ্রহণ ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	প্রধান কার্যালয়ের রসায়নাগার শাখা। <b>জনাব মো : আমিরুলজামান</b> উপপরিচালক প্রব্রসম্পদ ও সংরক্ষণ ফোন : ০২-৯১১৮০৮৫ ফ্যাক্স : ০২-৯১০৩৯১৮ <b>জনাব মো : লিয়াকত আলী</b> প্রব্রতাত্ত্বিক রসায়নবিদ ফোন : ০২-৯১১৭৯৯১-৫১০ মোবাইল : ০১৫৫৬-৫৫৯৩৮৯	প্রধান কার্যালয়ের রসায়নাগার শাখা। <b>জনাব মো : আমিরুলজামান</b> উপপরিচালক প্রব্রসম্পদ ও সংরক্ষণ ফোন : ০২-৯১১৮০৮৫ ফ্যাক্স : ০২-৯১০৩৯১৮ <b>জনাব মো : লিয়াকত আলী</b> প্রব্রতাত্ত্বিক রসায়নবিদ ফোন : ০২-৯১১৭৯৯১-৫১০ মোবাইল : ০১৫৫৬-৫৫৯৩৮৯
২.	শিক্ষা, গবেষণা ও প্রকাশনা কাজের নিমিত্ত	লিখিত আবেদন	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, প্রব্রতন	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন	রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার সকাল ৯.০০ টা থেকে ৫.০০টা পর্যন্ত। সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন বন্ধ।	আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, প্রব্রতন অধিদপ্তর খুলনা ও বরিশাল বিভাগ।	<b>জনাব মাইনুর রহিম</b> <b>উপপরিচালক, প্রশাসন (উপ- সচিব)</b>

ক্র : নং :	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	নিদর্শনের ছবি, নকশার অনুলিপি প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা সাপেক্ষে সরবরাহ করা হয়।		অধিদপ্তর খুলনা।				ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৭১৫৪০৮৮১৯ ই-মেইল: dd_admin@archaeology. gov.bd
৩.	ব্যয় মঞ্জুরী	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি অনুযায়ী	ক) দপ্তর/জাদুঘরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ) অনুমোদিত টিওএসডি-এর কপি ঘ) বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ ঙ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) চ) ** (তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি ছ) * চিহ্নিত খাতের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সম্মতি।	বিনামূল্যে	৩৫ (পঁয়ত্রিশ) কার্যদিবস	আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, প্রসন্নতন্ত্র অধিদপ্তর খুলনা ও বরিশাল বিভাগ। <b>প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে।</b> <b>জনাব মাইনুর রহিম</b> <b>উপপরিচালক, প্রশাসন (উপ-সচিব)</b> ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৭১৫৪০৮৮১৯ ই-মেইল: dd_admin@archaeology.gov.bd ও <b>জনাব মো: গোলাম হরোয়ার</b> হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন : ০২-৯১১ ৯৩ ৫৮-৫৩৪ ফ্যাক্স : ৯১১৯৩৫৮ মোবাইল : ০১৭১৬-২৪০৯০৯ ই-মেইল : golam.srower@yahoo.com	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) <b>জনাব রতন চন্দ্র পণ্ডিত মহোদয়</b> ফোন:০২-৪১০২৪৬৫০ মোবাইল: ০১৭১৬২৬২৯৩৭ ই-মেইল: director_general@archaeol ogy.gov.bd
৪.	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, খুলনা ও এর	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি অনুযায়ী	ক) দপ্তর/জাদুঘরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	<b>জনাব মাইনুর রহিম</b> <b>উপপরিচালক, প্রশাসন (উপ-সচিব)</b> ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) <b>জনাব রতন চন্দ্র পণ্ডিত মহোদয়</b> ফোন:০২-৪১০২৪৬৫০ মোবাইল: ০১৭১৬২৬২৯৩৭

ক্র : নং :	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	নিয়ন্ত্রণাধীন জাদুঘর সমূহের বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন।		অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ গ) অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি			মোবাইল : ০১৭১৫৪০৮৮১৯ ই-মেইল: dd_admin@archaeology.gov.bd	ই-মেইল: director_general@archaeology.gov.bd
৫.	বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন।	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি অনুযায়ী	ক) পিপিআর- ২০০৮ অনুসরণে ক্রয়কারী দপ্তর/জাদুঘরের প্রস্তাব গ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ জাদুঘরের টিওএন্ডই-এর কপি ঘ) বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব মাইনুর রহিম উপপরিচালক, প্রশাসন (উপ-সচিব) ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৭১৫৪০৮৮১৯ ই-মেইল: dd_admin@archaeology.gov.bd	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) জনাব রতন চন্দ্র পণ্ডিত মহোদয় ফোন:০২-৪১০২৪৬৫০ মোবাইল: ০১৭১৬২৬২৯৩৭ ই-মেইল: director_general@archaeology.gov.bd
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর।	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি অনুযায়ী	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র গ) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	প্রব্রত ত্রি অধিদপ্তর, ঢাকা।	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) জনাব রতন চন্দ্র পণ্ডিত মহোদয় ফোন:০২-৪১০২৪৬৫০ মোবাইল: ০১৭১৬২৬২৯৩৭ ই-মেইল: director_general@archaeology.gov.bd
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর।	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি অনুযায়ী	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প	বিনামূল্যে	৩৫ (পঁয়ত্রিশ) কার্যদিবস	ঐ	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) জনাব রতন চন্দ্র পণ্ডিত মহোদয় ফোন:০২-৪১০২৪৬৫০ মোবাইল: ০১৭১৬২৬২৯৩৭ ই-মেইল: director_general@archaeol

ক্র : নং :	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			অঞ্জীকারনামা। গ) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঞ্জীকারনামা। ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।				ogy.gov.bd
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর।	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি অনুযায়ী	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঞ্জীকারনামা। গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	৩৫ (পঁয়ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মাইনুর রহিম উপপরিচালক, প্রশাসন (উপ-সচিব) ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৭১৫৪০৮৮১৯ ই-মেইল: dd_admin@archaeology.gov.bd	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) জনাব রতন চন্দ্র পণ্ডিত মহোদয় ফোন:০২-৪১০২৪৬৫০ মোবাইল: ০১৭১৬২৬২৯৩৭ ই-মেইল: director_general@archaeology.gov.bd

### ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

১.	পেনশন মঞ্জুরী	পেনশন বিধিমালা ১৯৭৪ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯, গেজেটেড/নন- গেজেটেড) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। খ) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে চাকুরির	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ১৫ কর্মদিবস খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩০ কর্মদিবস।	আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, প্রহ্লাতত্ত্ব অধিদপ্তর খুলনা ও বরিশাল বিভাগ। প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে। জনাব মাইনুর রহিম উপপরিচালক, প্রশাসন (উপ-সচিব) ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৭১৫৪০৮৮১৯ ই-মেইল: dd_admin@archaeology.gov.bd ও জনাব মো: আতোয়ার রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা ফোন : ০২-৯১১ ৯৩ ৫৮-৫৩৪	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) জনাব রতন চন্দ্র পণ্ডিত মহোদয় ফোন:০২-৪১০২৪৬৫০ মোবাইল: ০১৭১৬২৬২৯৩৭ ই-মেইল: director_general@archaeology.gov.bd
----	---------------	---	---	------------	--	--	---

ক্র : নং :	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			বিবরণী। গ) এলপিআর এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ঘ) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়/আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, খুলনা কর্তৃক প্রদত্ত)। ঙ) সত্যায়িত ছবি। চ) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র। ছ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ। জ) না দাবী প্রত্যয়ন পত্র ঝ) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ			ফ্যাক্স : ৯১১৯৩৫৮ মোবাইল : ই-মেইল : ad_admin@archaeology.gov.bd	
২.	অর্জিত ছুটি	সরকারি আদেশ জারি	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫, গেজেটেড) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ৭ কর্মদিবস খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ১৫ কর্মদিবস।	আঞ্চলিক পরিচালক আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, খুলনা। ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) জনাব রতন চন্দ্র পণ্ডিত মহোদয় ফোন:০২-৪১০২৪৬৫০ মোবাইল: ০১৭১৬২৬২৯৩৭ ই-মেইল: director_general@archaeol ogy.gov.bd

ক্র : নং :	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩.	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	সরকারি আদেশ জারি	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫, গেজেটেড) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। ৩। ব্যক্তিগত কারণে কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ৫ কর্মদিবস খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩০ কর্মদিবস।	আঞ্চলিক পরিচালক আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, খুলনা। ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রহ্লাতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) জনাব রতন চন্দ্র পণ্ডিত মহোদয় ফোন:০২-৪১০২৪৬৫০ মোবাইল: ০১৭১৬২৬২৯৩৭ ই-মেইল: director_general@archaeol ogy.gov.bd
৪.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	সরকারি আদেশ জারি	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫, গেজেটেড) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। প্রাপ্তিস্থান: নিজ কার্যালয়/ওয়েবসা ইটে	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ০৫ কর্মদিবস খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস।	আঞ্চলিক পরিচালক আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, খুলনা। ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রহ্লাতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) জনাব রতন চন্দ্র পণ্ডিত মহোদয় ফোন:০২-৪১০২৪৬৫০ মোবাইল: ০১৭১৬২৬২৯৩৭ ই-মেইল: director_general@archaeol ogy.gov.bd
৫.	মাতৃভ্রুকালীন	সরকারি	১। সাদা কাগজে	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	আঞ্চলিক পরিচালক	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

ক্র : নং :	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	ছুটি	আদেশ জারি	আবেদন ২। ডাক্তারের প্রত্যয়নপত্র			আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, খুলনা। ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।	জনাব রতন চন্দ্র পণ্ডিত মহোদয় ফোন:০২-৪১০২৪৬৫০ মোবাইল: ০১৭১৬২৬২৯৩৭ ই-মেইল: director_general@archaeol ogy.gov.bd
৬.	চাকরি স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ৩০ কর্মদিবস খ) ১ম ও ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩৫ কর্মদিবস।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) জনাব রতন চন্দ্র পণ্ডিত মহোদয় ফোন:০২-৪১০২৪৬৫০ মোবাইল: ০১৭১৬২৬২৯৩৭ ই-মেইল: director_general@archaeol ogy.gov.bd
৭.	উচ্চতর গ্রেড প্রদান	উচ্চতর গ্রেডের শর্তপূরণ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর ৩। সার্ভিস বই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ৩০ কর্মদিবস খ) ১ম ও ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩৫ কর্মদিবস।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) জনাব রতন চন্দ্র পণ্ডিত মহোদয় ফোন:০২-৪১০২৪৬৫০ মোবাইল: ০১৭১৬২৬২৯৩৭ ই-মেইল: director_general@archaeol ogy.gov.bd
৮.	পদোন্নতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ৩০ কর্মদিবস খ) ১ম ও ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩৫ কর্মদিবস।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) জনাব রতন চন্দ্র পণ্ডিত মহোদয় ফোন:০২-৪১০২৪৬৫০ মোবাইল: ০১৭১৬২৬২৯৩৭ ই-মেইল: director_general@archaeol ogy.gov.bd
৯.	সাধারণ ভবিষ্য	সাধারণ	১। নির্ধারিত	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ১৫	উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর,	মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)



১	২	৩	৪	৫
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মো : মুরাদ হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী ফোন: ০২-৪৭৭-৭২৯৯৫৬ মোবাইল : ০১৭১৪-৮৪৩৩৭৫ (GRS) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মাইনুর রহিম উপপরিচালক, প্রশাসন (উপ-সচিব) ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৭১৫৪০৮৮১৯ ই-মেইল: dd_admin@archaeology.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব : <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>	৩০ কার্যদিবস

**বিশেষ দিবসসমূহে জাদুঘর খোলা সংক্রান্ত তথ্য :**

# ১৭ মার্চ, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর জন্ম দিন ও জাতীয় শিশু দিবস।

# ২৬ মার্চ, মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস

# ১৪ এপ্রিল, বাংলা নববর্ষ।

# ১৫ আগস্ট, জাতীয় শোক দিবস।

# ১৬ ডিসেম্বর, বিজয় দিবস।

# ঈদুল ফিতর ও ঈদুল আযহার পরের দিন।

\* বিশ্ব অটিজম দিবসে জাদুঘরসমূহে প্রতিবন্ধীদের জন্য বিনামূল্যে জাদুঘর প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা হয়। জাদুঘরসমূহের আশেপাশে অবস্থিত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসমূহের অটিজম শিশুদের জাদুঘর পরিদর্শন ছাড়াও তাদের জন্য এই দিনটিতে প্রস্তুত অধিদপ্তরের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় হালকা নাস্তার ব্যবস্থা করা হয়।