

সিটিজেন চার্টার

শের-ই-বাংলা স্মৃতি জাদুঘর, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, চাখার, 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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
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/-  (গাড়ী পার্কিং) মোটর সাইকেল পার্কিং-১০/- কার/মাইক্রোবাস পার্কিং-৫০ বাস পার্কিং-৫০/-	গ্রীষ্মকালীন সময়সূচী (১ এপ্রিল থেকে ৩০ সেপ্টেম্বর) মঙ্গল-শনিবার সকাল ১০.০০টা থেকে বিকাল ৬.০০টা। সোমবার দুপুর ২.০০টা থেকে বিকাল ৬.০০টা শীতকালীন সময় সূচী (১ অক্টোবর থেকে ৩১ মার্চ) মঙ্গল-শনিবার সকাল ৯.০০টা থেকে বিকাল ৫.০০টা। সোমবার দুপুর ১.৩০টা থেকে বিকাল ৫.০০টা রমজান মাসের সময় সূচী সোমবার – শনিবার সকাল ১০.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত। (দুপুর ১.০০ ঘটিকা হতে ১.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত বিরতি) শুক্রবার	নাম: শ্রী বলরাম দাস পদবী: উচ্চমান সহকারী মোবাইল: ০১৭২৪-৮৫৫৬২২

AM

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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
					দুপুর ২.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত রবিবার সাপ্তাহিক বন্ধ।	
২.	জাদুঘর/প্রত্নস্থল প্রদর্শন	(Guide) এর মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
৩.	প্রতিবন্ধীবাঁকব প্রদর্শনের ব্যবস্থা।	হুইল চেয়ার, র‍্যাম্প।	প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ	ঐ
৪.	বিশুদ্ধ পানি সরবরাহ।	বিশুদ্ধ পানি।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
৫.	শিক্ষা কর্মসূচীর আওতায় বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রশিক্ষণ একাডেমি/বিভিন্ন সংস্থার জাদুঘর পরিদর্শনের ব্যবস্থা	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রশিক্ষণ একাডেমি/বিভিন্ন সংস্থা থেকে আগত দর্শনার্থীদের প্রদর্শকের (Guide) মাধ্যমে জাদুঘর পরিদর্শনের ব্যবস্থা	আঞ্চলিক পরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, খুলনা বরাবর প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনের প্রেক্ষিতে।	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
৬.	প্রকাশনা বিক্রয়।	জাদুঘর/প্রত্নস্থল থেকে সংগ্রহ	জাদুঘর/প্রত্নস্থল	পুস্তক মূল্য পোস্টার-২০/- ভিউকার্ড- প্রতি পিস ২/-	ঐ	ঐ
<b>২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :</b>						
১.	চাহিদানুযায়ী কোন প্রত্নবস্তুর রাসায়নিক পরীক্ষান্তে প্রতিবেদন প্রদান	প্রত্নবস্তু গ্রহণ ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	প্রধান কার্যালয়ের রসায়নাগার শাখা। জনাব মো : আমিরুজ্জামান উপপরিচালক প্রত্নসম্পদ ও সংরক্ষণ ফোন : ০২-৯১১৮০৮৫ ফ্যাক্স : ০২-৯১০৩৯১৮ জনাব মো : লিয়াকত আলী প্রত্নতাত্ত্বিক রসায়নবিদ ফোন : ০২-৯১১৭৯৯১-৫১০ মোবাইল : ০১৫৫৬-৫৫৯৩৮৯
২.	শিক্ষা, গবেষণা ও প্রকাশনা	লিখিত আবেদন	আঞ্চলিক পরিচালকের	যথাযথ কর্তৃপক্ষ	রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার	আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের

All

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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	কাজের নিমিত্ত নিদর্শনের ছবি, নকশার অনুলিপি প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা সাপেক্ষে সরবরাহ করা হয়।		কার্যালয়, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর খুলনা।	কর্তৃক অনুমোদন	সকাল ৯.০০ টা থেকে ৫.০০টা পর্যন্ত। সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন বন্ধ।	কার্যালয়, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর খুলনা ও বরিশাল বিভাগ।
৩.	ব্যয় মঞ্জুরী	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি অনুযায়ী	ক) দপ্তর/জাদুঘরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ) অনুমোদিত টিওএন্ডই-এর কপি ঘ) বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ ঙ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) চ)** (তোরকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি ছ) * চিহ্নিত খাতের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সম্মতি।	বিনামূল্যে	৩৫ (পঁয়ত্রিশ) কার্যদিবস	আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর খুলনা ও বরিশাল বিভাগ। প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে। জনাব খন্দকার মাহবুবুর রহমান উপপরিচালক, প্রশাসন। ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৭১৩-০৮৪২৫৩ ই-মেইল: dd_admin@archaeology.gov.bd ও জনাব মো: গোলাম ছরোয়ার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন : ০২-৯১১ ৯৩ ৫৮-৫৩৪ ফ্যাক্স : ৯১১৯৩৫৮ মোবাইল : ০১৭১৬-২৪০৯০৯ ই-মেইল : golam.srower@yahoo.com
৪.	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, খুলনা ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন জাদুঘর সমূহের বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন।	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি অনুযায়ী	ক) দপ্তর/জাদুঘরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ গ) অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব খন্দকার মাহবুবুর রহমান উপপরিচালক, প্রশাসন। ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৭১৩-০৮৪২৫৩

Alal

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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
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	ই-মেইল: dd_admin@archaeology.gov.bd জনাব খন্দকার মাহবুবুর রহমান উপপরিচালক, প্রশাসন। ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৭১৩-০৮৪২৫৩ ই-মেইল: dd_admin@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 স্টাম্পে অংশীকারনামা। ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর।	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি অনুযায়ী	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্টাম্পে অংশীকারনামা। গ) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অংশীকারনামা। ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	৩৫ (পঁয়ত্রিশ) কার্যদিবস	ঐ
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর।	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি অনুযায়ী	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্টাম্পে অংশীকারনামা। গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	৩৫ (পঁয়ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব খন্দকার মাহবুবুর রহমান উপপরিচালক, প্রশাসন। ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৭১৩-০৮৪২৫৩

AKL

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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						ই-মেইল: dd_admin@archaeology.gov.bd
<b>২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :</b>						
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 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	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ১৫ কর্মদিবস খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩০ কর্মদিবস।	আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর খুলনা ও বরিশাল বিভাগ। প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে। জনাব খন্দকার মাহবুবুর রহমান উপপরিচালক, প্রশাসন। ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৭১৩-০৮৪২৫৩ ই-মেইল: dd_admin@archaeology.gov.bd ও জনাব মো: আতোয়ার রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা ফোন : ০২-৯১১ ৯৩ ৫৮-৫৩৪ ফ্যাক্স : ৯১১৯৩৫৮ মোবাইল : ই-মেইল : doaddadmnb@gmail.com
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), প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।

ALL

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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
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), প্রলতন্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
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/ওয়েবসাইটে	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), প্রলতন্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫.	মাতৃত্বকালীন ছুটি	সরকারি আদেশ জারি	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। ডাক্তারের প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	আঞ্চলিক পরিচালক আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, খুলনা। ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রলতন্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
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), প্রলতন্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭.	উচ্চতর গ্রেড প্রদান	উচ্চতর গ্রেডের শর্তপূরণ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ	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	উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রলতন্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।

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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		জারি	৩। সার্ভিস বই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩৫ কর্মদিবস।	
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), প্রব্রতন্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
৯.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ গেজেটেড/নন গেজেটেড) ৩। সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী। প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা / নিজ কার্যালয়/ওয়েবসাইটে	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ১৫ কর্মদিবস খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ২০ কর্মদিবস।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রব্রতন্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
১০.	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রব্রতন্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।

৩) আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা।
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৫	অनावশ্যক ফোন/তদবির না করা।

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

Alca

ক্র : নং :	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	২		৩	৬
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব এ কে এম সাইফুর রহমান সহকারী পরিচালক ফোন: ০৪১-৭৩০১৩৭ মোবাইল : ০১৭১১-৫৮৬৬৭৯ (GRS) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	খন্দকার মাহবুবুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব উপপরিচালক, প্রশাসন। ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৭১৩-০৮৪২৫৩ ই-মেইল: khondakarmahmub@gmail.com www.moca.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>	৬০ 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 প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় হালকা নাস্তার ব্যবস্থা করা হয়।

All  
৩১/০৩/২০২০  
আফরোজা খান মিতা  
জাতীয় পরিচালক  
প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর  
কেন্দ্রীয় কার্যালয়, ঢাকা।