

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর  
রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল  
এসিসট্যান্ট কাস্টোডিয়ানের কার্যালয়  
বাঘা জাদুঘর, বাঘা, রাজশাহী-৬২৮০  
artenayet@gmail.com

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

### ১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য:

রূপকল্প (Vision)

: প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্যের প্রতি সচেতন সংস্কৃতি মনস্ক জাতি গঠন।

অভিলক্ষ্য (Mission)

: উত্তরবঙ্গের সংস্কৃতি, কৃষ্টি, ইতিহাস, ঐতিহ্য, প্রত্নতাত্ত্বিক সম্পদের অনুসন্ধান, জরিপ, ডকুমেন্টেশন, সংস্কার, সংরক্ষণ, গবেষণা ও উন্নয়নের মাধ্যমে জাতির মানসিক বিকাশ ও উৎকর্ষ সাধন।

## ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

### ২.১) নাগরিক সেবা

| ক্র :<br>নং | সেবার<br>নাম       | সেবা প্রদান<br>পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর<br>ও ই-মেইল)   |
|-------------|--------------------|-----------------------|--|--|---|--|
| ১           | ২                  | ৩                     | ৪  | ৫  | ৬   | ৭  |
| ১.          | জাদুঘর<br>পরিদর্শন | প্রবেশ ফি             | সংশ্লিষ্ট প্রত্নস্থল/জাদুঘরের<br>কাউন্টার থেকে টিকিট সংগ্রহ<br>ও<br>অগ্রিম টিকিট সংগ্রহ প্রধান<br>কার্যালয়, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর,<br>ঢাকা। | টিকিটের হার<br>(দর্শনার্থী)<br>মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার্থীদের-১০/-<br>প্রাথমিক স্তর পর্যন্ত-বিনামূল্যে<br>দেশী পর্যটকদের-১০/-<br>সার্কভুক্ত দেশের পর্যটকদের ৫০/-<br>বিদেশী পর্যটকদের ২০০/-<br><br>(গাড়ী পার্কিং)<br>মোটর সাইকেল পার্কিং-২০/-<br>কার/মাইক্রোবাস পার্কিং-৭০/-<br>বাস পার্কিং -২৫০/-<br><br>(গাড়ি পার্কিং এর উপর ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য) | <b>গ্রীষ্মকালীন সময়সূচী</b><br>(১ এপ্রিল হতে ৩০ সেপ্টেম্বর)<br>মঙ্গলবার-শনিবার<br>সকাল ১০.০০টা থেকে বিকাল ৬.০০টা।<br>সোমবার দুপুর ২.৩০টা হতে বিকাল ৬.০০টা<br><b>শীতকালীন সময়সূচী</b><br>(১ অক্টোবর হতে ৩১ মার্চ)<br>মঙ্গলবার-শনিবার<br>সকাল ৯.০০টা থেকে বিকাল ৫.০০টা।<br>সোমবার দুপুর ১.৩০টা হতে বিকাল ৫.০০টা<br><b>রমজান মাসের সময়সূচী</b><br>সোমবার-শনিবার<br>সকাল ১০.০০টা থেকে বিকাল ৪.০০টা।<br>(দুপুর ১.০০ ঘটিকা হতে ১.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত বিরতি)<br><b>শুক্রবার</b><br>দুপুর ২.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত<br><b>রবিবার সাপ্তাহিক বন্ধ</b> | নাম: মোঃ এনায়েত হোসেন<br>পদবী : মডেলার<br>বাঘা জাদুঘর, বাঘা, রাজশাহী<br>মোবাইল : ০১৭১৮-৫৪৩৯৮৮<br>ই মেইল : artenayet@gmail.com |

| ক্র :<br>নং : | সেবার নাম                                   | সেবা প্রদান পদ্ধতি    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-<br>মেইল)  |
|---------------|---|-----------------------|---|---|---|--|
| ১             | ২   | ৩                     | ৪   | ৫   | ৬   | ৭  |
| ২.            | প্রতিবন্ধীবান্ধব<br>প্রদর্শনের<br>ব্যবস্থা। | হইল চেয়ার, র‍্যাম্প  | প্রযোজ্য নয়                              | বিনামূল্যে  | ঐ   | ঐ  |
| ৩.            | বিশুদ্ধ পানি<br>সরবরাহ।                     | বিশুদ্ধ পানি।         | প্রযোজ্য নয়                              | বিনামূল্যে  | ঐ   | ঐ  |
| ৪.            | মেলায়<br>অংশগ্রহণ                          | সরাসরি                | সংশ্লিষ্ট মেলায়                          | পুস্তক মূল্য<br>পোস্টার-২০/-<br>ভিউকার্ড- প্রতি পিস ২/-   | ০১ কার্যদিবস  | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।   |
| ৫.            | সুটিং/ চিত্রায়ণ                            | অনলাইন/লিখিত<br>আবেদন | প্রধান কার্যালয়, ঢাকা                    | প্রত্নস্থল/জাদুঘরের শ্রেণি*:<br>“ক” শ্রেণি- ক শ্রেণির প্রত্নস্থলের জন্য প্রতি ঘন্টায়<br>৩০০০/- এবং জামানত প্রতি ঘন্টায় ৬০০০/-<br>“খ” শ্রেণি- খ শ্রেণি ব্যতীত অন্যান্য প্রত্নস্থলের<br>জন্য প্রতি ঘন্টায় ২০০০/- এবং জামানত প্রতি<br>ঘন্টায় ৪০০০/-<br>“গ” শ্রেণি-বইপত্র বা সাময়িকীতে বা পত্রপত্রিকায়<br>প্রকাশিতব্য বিজ্ঞাপনের জন্য আলোকচিত্র গ্রহণের<br>ক্ষেত্রে প্রতি ঘন্টায় ২০০০/- এবং জামানত প্রতি<br>ঘন্টায় ৪০০০/-<br>“ঘ” শ্রেণি-রাত্ৰিকালীন আলোকচিত্র গ্রহণ ও<br>চিত্রায়নের ক্ষেত্রে দিনের দ্বিগুন হারে পরিশোধ<br>করতে হবে। তবে তা কোন ক্রমেই রাত ১০.০০<br>টা অতিক্রম করা যাবে না। | প্রধান কার্যালয়ে আবেদনপত্র পৌঁছার ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস। (ক্ষেত্র বিশেষ মন্ত্রণালয়ের অনুমতি<br>সাপেক্ষে সেবা প্রদানের সময়সীমা বর্ধিত হতে<br>পারে) | <b>মাইনুর রহিম</b><br><b>উপপরিচালক, প্রশাসন</b><br>ফোন : +৮৮-০২-৪১০ ২৪৬ ৫৩<br>ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮<br>মোবাইল: ০১৭১৫৪০৮৮১৯<br>ই-মেইল:<br>dd_admin@archaeology.gov.bd |

| ক্র :<br>নং : | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                     | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-<br>মেইল)   |
|---------------|--|---|---|--|--|---|
| ১             | ২  | ৩   | ৪   | ৫  | ৬  | ৭   |
| ৭.            | প্রত্নবস্তু সংগ্রহ,<br>প্রত্নস্থান খনন,<br>সংস্কার-<br>সংরক্ষণ | প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও<br>সংস্কার-সংরক্ষণের<br>গবেষণালব্ধ তথ্য<br>ওয়ার্কশপ, সেমিনার,<br>সংবাদপত্র ও প্রকাশনার<br>মাধ্যমে গবেষকদের<br>অবগতির জন্য<br>উপস্থাপন। | আঞ্চলিক পরিচালকের<br>কার্যালয়, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর<br>রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল,<br>বগুড়া।  | -  | -  | আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়,<br>প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর<br>০২ ৫৮৯ ৯০৫ ০৪৫<br>www.archaeology.bogra.gov.bd<br>rd_rajshahi@archaeology.gov.bd                         |
| ৮.            | অডিটরিয়ামে<br>অনুষ্ঠানের<br>অনুমতি                            | আবেদনের মাধ্যমে<br>(সংস্কৃতি বিষয়ক<br>মন্ত্রণালয়ের “সেমিনার<br>হল ও অডিটরিয়াম<br>ব্যবহার নীতিমালা<br>2015” অনুযায়ী)<br>অনুমতি প্রদান                      | আঞ্চলিক পরিচালকের<br>কার্যালয়, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর,<br>রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল,<br>বগুড়া। | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য সরকারী<br>কোষাগারে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা<br>প্রদান/পরিশোধের মাধ্যমে। | প্রধান কার্যালয়ে আবেদনপত্র পৌঁছার ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস। | জনাব মাইনুর রহিম<br>উপপরিচালক, প্রশাসন (উপ-সচিব)<br>ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮<br>ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮<br>মোবাইল : ০১৭১৫৪০৮৮১৯<br>ই-মেইল:<br>dd_admin@archaeology.gov.b<br>d |



| ক্র :<br>নং :                    | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>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  |
| <b>২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :</b> |  |   |   |                                |  |  |
| ১.                               | চাহিদানুযায়ী কোন প্রভবস্তুর রাসায়নিক পরীক্ষান্তে প্রতিবেদন প্রদান  | প্রভবস্তুর গ্রহণ ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ | যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।  | বিনামূল্যে                     | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস   | প্রধান কার্যালয়ের রসায়নাগার শাখা।<br><b>জনাব মো : আমিরুজ্জামান</b><br>উপপরিচালক<br>প্রভসম্পদ ও সংরক্ষণ<br>ফোন : ০২-৯১১৮০৮৫<br>ফ্যাক্স : ০২-৯১০৩৯১৮<br><b>জনাব মো : লিয়াকত আলী</b><br>প্রভতাত্ত্বিক রসায়নবিদ<br>ফোন : ০২-৯১১৭৯৯১-৫১০<br>মোবাইল : ০১৫৫৬-৫৫৯৩৮৯ |
| ২.                               | শিক্ষা, গবেষণা ও প্রকাশনা কাজের নিমিত্ত নিদর্শনের ছবি, নকশার অনুলিপি প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা সাপেক্ষে সরবরাহ করা হয়। | লিখিত আবেদন                                 | আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, প্রভতত্ত্ব অধিদপ্তর রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল, বগুড়া। | 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, প্রভতত্ত্ব অধিদপ্তর রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল, বগুড়া।   |

| ক্র :<br>নং : | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-<br>মেইল)  |
|---------------|---|--------------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------|--|
| ১             | ২   | ৩                                    | ৪  | ৫                                | ৬                        | ৭  |
| ৩.            | ব্যয় মঞ্জুরী   | সরকারি মঞ্জুরি আদেশ<br>জারি অনুযায়ী | ক) দপ্তর/জাদুঘরের প্রস্তাব<br>খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক<br>অনুমোদন<br>গ) অনুমোদিত টিওএন্ডই-এর কপি<br>ঘ) বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ<br>ঙ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য<br>ক্ষেত্রে)<br>চ)** (তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ<br>বিভাগের সম্মতি<br>ছ) * চিহ্নিত খাতের জন্য প্রশাসনিক<br>মন্ত্রণালয়ের সম্মতি। | বিনামূল্যে                       | ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) কার্যদিবস | আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়,<br>প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল, বগুড়া।<br><b>প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে।</b><br><b>জনাব মাইনুর রহিম</b><br><b>উপপরিচালক, প্রশাসন (উপ-সচিব)</b><br>ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮<br>ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮<br>মোবাইল : ০১৭১৫৪০৮৮১৯<br>ই-মেইল: dd_admin@archaeology.gov.bd<br>ও<br><b>জনাব মো: গোলাম ছরোয়ার</b><br>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>ফোন : ০২-৯১১ ৯৩ ৫৮-৫৩৪<br>ফ্যাক্স : ৯১১৯৩৫৮<br>মোবাইল : ০১৭১৬-২৪০৯০৯<br>ই-মেইল : golam.srower@yahoo.com |
| ৪.            | আঞ্চলিক<br>পরিচালকের<br>কার্যালয়, রাজশাহী<br>ও রংপুর অঞ্চলের<br>নিয়ন্ত্রণাধীন<br>জাদুঘর সমূহের<br>বাজেট<br>বরাদ্দ/বিভাজন। | সরকারি মঞ্জুরি আদেশ<br>জারি অনুযায়ী | ক) দপ্তর/জাদুঘরের প্রস্তাব<br>খ) সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের<br>পরিমাণ<br>গ) অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি  | বিনামূল্যে                       | ১৫ (পনের) কার্যদিবস      | <b>জনাব মাইনুর রহিম</b><br><b>উপপরিচালক, প্রশাসন (উপ-সচিব)</b><br>ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮<br>ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮<br>মোবাইল : ০১৭১৫৪০৮৮১৯<br>ই-মেইল: dd_admin@archaeology.gov.bd   |

| ক্র :<br>নং : | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-<br>মেইল)  |
|---------------|---|--------------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------|--|
| ১             | ২   | ৩                                    | ৪  | ৫                                | ৬                        | ৭  |
| ৫.            | বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব<br>অনুমোদন।                          | সরকারি মঞ্জুরি আদেশ<br>জারি অনুযায়ী | ক) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে ক্রয়কারী<br>দপ্তর/জাদুঘরের প্রস্তাব<br>গ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ জাদুঘরের টিওএন্ডই-এর কপি<br>ঘ) বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ  | বিনামূল্যে                       | ১৫ (পনের) কার্যদিবস      | <b>জনাব মাইনুর রহিম</b><br><b>উপপরিচালক, প্রশাসন (উপ-সচিব)</b><br>ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮<br>ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮<br>মোবাইল : ০১৭১৫৪০৮৮১৯<br>ই-মেইল: dd_admin@archaeology.gov.bd |
| ৬.            | কর্মকর্তা/কর্মচারী<br>দের গৃহনির্মাণ ঋণ<br>মঞ্জুর।          | সরকারি মঞ্জুরি আদেশ<br>জারি অনুযায়ী | ক) সাদা কাগজে আবেদন<br>খ) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে<br>জমির দলিল/বায়নাপত্র<br>গ) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প<br>অঙ্গীকারনামা।<br>ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। | বিনামূল্যে                       | ৯০ (নব্বই) কার্যদিবস     | প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।   |
| ৭.            | কর্মকর্তা/কর্মচারী<br>দের মোটরযান<br>ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর।   | সরকারি মঞ্জুরি আদেশ<br>জারি অনুযায়ী | ক) সাদা কাগজে আবেদন<br>খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল<br>স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা।<br>গ) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর<br>অঙ্গীকারনামা।<br>ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।           | বিনামূল্যে                       | ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) কার্যদিবস | ঐ  |
| ৮.            | কর্মকর্তা/কর্মচারী<br>দের কম্পিউটার<br>ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর। | সরকারি মঞ্জুরি আদেশ<br>জারি অনুযায়ী | ক) সাদা কাগজে আবেদন<br>খ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল<br>স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা।<br>গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।   | বিনামূল্যে                       | ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) কার্যদিবস | <b>জনাব মাইনুর রহিম</b><br><b>উপপরিচালক, প্রশাসন (উপ-সচিব)</b><br>ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮<br>ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮<br>মোবাইল : ০১৭১৫৪০৮৮১৯<br>ই-মেইল: dd_admin@archaeology.gov.bd |



| ক্র :<br>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  |
| <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।<br>খ) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী।<br>গ) এলপিআর এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।<br>ঘ) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়/আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, খুলনা কর্তৃক প্রদত্ত)।<br>ঙ) সত্যায়িত ছবি।<br>চ) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র।<br>ছ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ।<br>জ) না দাবী প্রত্যয়ন পত্র<br>ঝ) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ | বিনামূল্যে                    | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ১৫ কর্মদিবস<br>খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩০ কর্মদিবস। | আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, প্রলতত্ত্ব অধিদপ্তর, রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল, বগুড়া<br><b>প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে।</b><br><b>জনাব মাইনুর রহিম</b><br><b>উপপরিচালক, প্রশাসন (উপ-সচিব)</b><br>ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮<br>ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮<br>মোবাইল : ০১৭১৫৪০৮৮১৯<br>ই-মেইল: dd_admin@archaeology.gov.bd<br>ও<br>সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা<br>ফোন : ০২-৯১১ ৯৩ ৫৮-৫৩৪<br>ফ্যাক্স : ৯১১৯৩৫৮<br>মোবাইল :<br>ই-মেইল : ad_admin@archaeology.gov.bd |

| ক্র :<br>নং : | সেবার নাম                          | সেবা প্রদান<br>পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-<br>মেইল)  |
|---------------|------------------------------------|-----------------------|--|-------------------------------|--|--|
| ১             | ২                                  | ৩                     | ৪  | ৫                             | ৬  | ৭  |
| ২.            | অর্জিত ছুটি                        | সরকারি<br>আদেশ জারি   | ১। সাদা কাগজে আবেদন<br>২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ<br>ফরম নং-২৩৯৫, গেজেটেড)<br>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি<br>প্রাপ্যতার প্রতিবেদন।  | বিনামূল্যে                    | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ৭<br>কর্মদিবস<br>খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ১৫<br>কর্মদিবস।  | আঞ্চলিক পরিচালক<br>আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, রাজশাহী ও রংপুর<br>অঞ্চল, বগুড়া।<br>ও<br>উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রহ্লতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা। |
| ৩.            | অর্জিত ছুটি<br>(বেহি:<br>বাংলাদেশ) | সরকারি<br>আদেশ জারি   | ১। সাদা কাগজে আবেদন<br>২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ<br>ফরম নং-২৩৯৫, গেজেটেড)<br>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি<br>প্রাপ্যতার প্রতিবেদন।<br>৩। ব্যক্তিগত কারণে কর্মকর্তাদের বিদেশ<br>ভ্রমণের আবেদনপত্র। | বিনামূল্যে                    | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ৫<br>কর্মদিবস<br>খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে<br>৩০ কর্মদিবস।  | আঞ্চলিক পরিচালক<br>আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, রাজশাহী ও রংপুর<br>অঞ্চল, বগুড়া।<br>ও<br>উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রহ্লতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা। |
| ৪.            | শ্রান্তি<br>বিনোদন ছুটি            | সরকারি<br>আদেশ জারি   | ১। সাদা কাগজে আবেদন<br>২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ<br>ফরম নং-২৩৯৫, গেজেটেড)<br>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি<br>প্রাপ্যতার প্রতিবেদন।<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>নিজ কার্যালয়/ওয়েবসাইটে                  | বিনামূল্যে                    | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ০৫<br>কর্মদিবস<br>খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৭<br>কর্মদিবস। | আঞ্চলিক পরিচালক<br>আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, রাজশাহী ও রংপুর<br>অঞ্চল, বগুড়া।<br>ও<br>উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রহ্লতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা। |
| ৫.            | মাতৃত্বকালীন<br>ছুটি               | সরকারি<br>আদেশ জারি   | ১। সাদা কাগজে আবেদন<br>২। ডাক্তারের প্রত্যয়নপত্র  | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস  | আঞ্চলিক পরিচালক<br>আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, বগুড়া।<br>ও<br>উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রহ্লতত্ত্ব 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   |
| ৬.        | চাকরি স্থায়ীকরণ                         | সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি                                  | ১। সাদা কাগজে আবেদন<br>২। হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)   | বিনামূল্যে                    | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ৩০ কর্মদিবস<br>খ) ১ম ও ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩৫ কর্মদিবস। | উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।        |
| ৭.        | উচ্চতর গ্রেড প্রদান                      | উচ্চতর গ্রেডের শর্তপূরণ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি | ১। সাদা কাগজে আবেদন<br>২। হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর<br>৩। সার্ভিস বই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)   | বিনামূল্যে                    | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ৩০ কর্মদিবস<br>খ) ১ম ও ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩৫ কর্মদিবস। | উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।        |
| ৮.        | পদোন্নতি প্রদান                          | সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি                                  | ১। সাদা কাগজে আবেদন<br>২। হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর)   | বিনামূল্যে                    | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ৩০ কর্মদিবস<br>খ) ১ম ও ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩৫ কর্মদিবস। | উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রব্রতত্ত্ব 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)<br>৩। সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী।<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা / নিজ কার্যালয়/ওয়েবসাইটে | বিনামূল্যে                    | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ১৫ কর্মদিবস<br>খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ২০ কর্মদিবস।       | উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রব্রতত্ত্ব 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), প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।        |


## ২.৪) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা :

আওতাধীন জাদুঘর/প্রত্নস্থলসমূহের সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে লিঙ্ক আকারে যুক্ত রয়েছে।

## ৩। 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।

| ক্রঃ<br>নং | কখন যোগাযোগ করবেন  | যোগাযোগের ঠিকানা                                  | নিষ্পত্তির সময়সীমা |  |
|------------|--|---|---------------------|--|
| ১।         | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                    | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা<br>(অনিক)              | তিন মাস             | নাম: ড. মোছাঃ নাহিদ সুলতানা<br>পদবী: আঞ্চলিক পরিচালক<br>ফোন: ০২ ৫৮৯ ৯০৫ ০৪৫<br>ই-মেইল: nahid.sltn@gmail.com  |
| ২।         | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে<br>ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা                                    | এক মাস              | নামঃ মোঃ আবুল হোসেন<br>পদবিঃ সহকারী প্রত্নতাত্ত্বিক রসায়নবিদ<br>কার্যালয়ঃ রসায়নাগার শাখা, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর,<br>আগারগাও, ঢাকা<br>ফোনঃ<br>মোবাইলঃ ০১৭২৬১৭৭৮২০<br>ইমেইলঃ mahossainch@yahoo.com<br>ওয়েবসাইটঃ www.archaeology.gov.bd |
| ৩।         | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের<br>অভিযোগ ব্যবস্থাপনা<br>সেল | তিন মাস             | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫ নং গেট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।<br>ওয়েব : www.grs.gov.bd   |

  
০৯/০৯/২০২৬  
ড. মোছাঃ নাহিদ সুলতানা  
আঞ্চলিক পরিচালক  
প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর  
রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল, বগুড়া।