



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর
জাহাজঘাটা প্রত্নস্থল, শিবগঞ্জ, বগুড়া
mohasthanmuseum.ar@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 : 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.	প্রত্নস্থল 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-১০/- প্রাথমিক স্তর পর্যন্ত-বিনামূল্যে দেশী পর্যটকদের-২০/- সার্কভুক্ত দেশের পর্যটকদের ১০০/- বিদেশী পর্যটকদের ৩০০/- (গাড়ী পার্কিং) মোটর সাইকেল পার্কিং-২০/- কার/মাইক্রোবাস পার্কিং-৭০/- বাস পার্কিং -২৫০/- (গাড়ী পার্কিং এর উপর ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য)	গ্রীষ্মকালীন সময়সূচী (১ এপ্রিল হতে ৩০ সেপ্টেম্বর) মঙ্গলবার-শনিবার সকাল ১০.০০টা থেকে বিকাল ৬.০০টা। সোমবার দুপুর ২.৩০টা হতে বিকাল ৬.০০টা শীতকালীন সময়সূচী (১ অক্টোবর হতে ৩১ মার্চ) মঙ্গলবার-শনিবার সকাল ৯.০০টা থেকে বিকাল ৫.০০টা। সোমবার দুপুর ১.৩০টা হতে বিকাল ৫.০০টা রমজান মাসের সময়সূচী সোমবার-শনিবার সকাল ১০.০০টা থেকে বিকাল ৪.০০টা। (দুপুর ১.০০ ঘটিকা হতে ১.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত বিরতি) শুক্রবার দুপুর ২.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত রবিবার সাপ্তাহিক বন্ধ	নাম: রাজিয়া সুলতানা পদবী : কাস্টোডিয়ান জাহাজঘাটা প্রত্নস্থল মোবাইল : ০১৭২৪-০১৪৬২৩ ই মেইল : mohasthanmuseum.ar@gmail.com
২.	প্রতিবন্ধীবাঞ্ছ প্রদর্শনের ব্যবস্থা।	হইল চেয়ার, র্যাম্প	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
৩.	বিশুদ্ধ পানি সরবরাহ।	বিশুদ্ধ পানি।	প্রযোজ্য 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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪.	মেলায় অংশগ্রহণ	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট মেলায়	পুস্তক মূল্য পোস্টার-২০/- ভিউকার্ড- প্রতি পিস ২/-	০১ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।
৫.	সুটিং/ চিত্রায়ণ	অনলাইন/লিখিত আবেদন	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	প্রত্নস্থল/জাদুঘরের শ্রেণি*: “ক” শ্রেণি- ক শ্রেণির প্রত্নস্থলের জন্য প্রতি ঘন্টায় ৩০০০/- এবং জামানত প্রতি ঘন্টায় ৬০০০/- “খ” শ্রেণি- খ শ্রেণি ব্যতীত অন্যান্য প্রত্নস্থলের জন্য প্রতি ঘন্টায় ২০০০/- এবং জামানত প্রতি ঘন্টায় ৪০০০/- “গ” শ্রেণি-বইপত্র বা সাময়িকীতে বা পত্রপত্রিকায় প্রকাশিতব্য বিজ্ঞাপনের জন্য আলোকচিত্র গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রতি ঘন্টায় ২০০০/- এবং জামানত প্রতি ঘন্টায় ৪০০০/- “ঘ” শ্রেণি-রাত্রিকালীন আলোকচিত্র গ্রহণ ও চিত্রায়নের ক্ষেত্রে দিনের দ্বিগুন হারে পরিশোধ করতে হবে। তবে তা কোন ক্রমেই রাত ১০.০০ টা অতিক্রম করা যাবে না।	প্রধান কার্যালয়ে আবেদনপত্র পৌঁছার ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস। (ক্ষেত্র বিশেষ মন্ত্রণালয়ের অনুমতি সাপেক্ষে সেবা প্রদানের সময়সীমা বর্ধিত হতে পারে)	মাইনুর রহিম উপপরিচালক, প্রশাসন ফোন : +৮৮-০২-৪১০ ২৪৬ ৫৩ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল: ০১৭১৫৪০৮৮১৯ ই-মেইল: dd_admin@archaeology.gov.bd
৬.	গবেষণামূলক প্রকাশনা, পোস্টার, ভিউকার্ড, ফোল্ডার, পুস্তিকা এবং প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও জরিপ এর রিপোর্ট প্রকাশ ও বিক্রয়।	নির্ধারিত মূল্য পরিশোধের বিনিময়ে	সংশ্লিষ্ট প্রত্নস্থল/জাদুঘর	পুস্তক মূল্য পোস্টার-২০/- ভিউকার্ড- প্রতি পিস ২/-		আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল, বগুড়া। প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে।

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
২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :						
১.	চাহিদানুযায়ী কোন প্রভবস্তুর রাসায়নিক পরীক্ষান্তে প্রতিবেদন প্রদান	প্রভবস্তু গ্রহণ ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	প্রধান কার্যালয়ের রসায়নাগার শাখা। জনাব মো : আমিরুজ্জামান উপপরিচালক প্রভসম্পদ ও সংরক্ষণ ফোন : ০২-৯১১৮০৮৫ ফ্যাক্স : ০২-৯১০৩৯১৮ জনাব মো : লিয়াকত আলী প্রভতাত্ত্বিক রসায়নবিদ ফোন : ০২-৯১১৭৯৯১-৫১০ 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 : 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.	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)** (তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি ছ) * চিহ্নিত খাতের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সম্মতি।	বিনামূল্যে	৩৫ (পঁয়ত্রিশ) কার্যদিবস	আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল, বগুড়া। 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: 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, রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চলের 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 মাইনুর রহিম উপপরিচালক, প্রশাসন (উপ-সচিব) ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৭১৫৪০৮৮১৯ ই-মেইল: dd_admin@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)
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	জনাব মাইনুর রহিম উপপরিচালক, প্রশাসন (উপ-সচিব) ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৭১৫৪০৮৮১৯ 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 স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর।	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি অনুযায়ী	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। গ) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা। ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	৩৫ (পঁয়ত্রিশ) কার্যদিবস	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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮.	কর্মকর্তা/কর্ম চারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর।	সরকারি আদেশ অনুযায়ী	মঞ্জুরি জারি ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। 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

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

১.	পেনশন মঞ্জুরী	পেনশন ১৯৭৪ নিষ্পত্তি সরকারি জারি।	বিধিমালা অনুযায়ী করে আদেশ	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 আঙুলের 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, প্রহ্লাতঙ্গ অধিদপ্তর, রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল, বগুড়া 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 সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ও কল্যাণ কর্মকর্তা ফোন : ০২-৯১১ ৯৩ ৫৮-৫৩৪ ফ্যাক্স : ৯১১৯৩৫৮ মোবাইল : ই-মেইল : ad_admin@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)	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
২.	অর্জিত ছুটি	সরকারি জারি	আদেশ	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, রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল, বগুড়া। ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রহ্লাতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩.	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	সরকারি জারি	আদেশ	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, রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল, বগুড়া। ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রহ্লাতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	সরকারি জারি	আদেশ	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, রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল, বগুড়া। ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রহ্লাতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫.	মাতৃকালীন ছুটি	সরকারি জারি	আদেশ	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। ডাক্তারের প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	আঞ্চলিক পরিচালক আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, বগুড়া। ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রহ্লাতত্ত্ব 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 স্বায়ীকরণ	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।
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।
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।
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), 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 হকে 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 নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা	
১।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	তিন মাস	নামঃ ড. মোছাঃ নাহিদ সুলতানা পদবীঃ আঞ্চলিক পরিচালক ফোনঃ ০২ ৫৮৯ ৯০৫ ০৪৫ ই-মেইলঃ nahid.sltn@gmail.com
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	এক মাস	নামঃ মোঃ আবুল হোসেন পদবিঃ সহকারী প্রত্নতাত্ত্বিক রসায়নবিদ কার্যালয়ঃ রসায়নাগার শাখা, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, আগারগাও, ঢাকা ফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭২৬১৭৭৮২০ ইমেইলঃ mahossainch@yahoo.com ওয়েবসাইটঃ www.archaeology.gov.bd
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	তিন মাস	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব : www.grs.gov.bd


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