

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্র/এ

শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

www.archaeology.gov.bd

darchaeologybd@yahoo.com

সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

- * **রূপকল্প (Vision)** : প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্যের প্রতি সচেতন সংস্কৃতিমনস্ক জাতি।
- * **অভিলক্ষ্য (Mission)** : দেশজ সংস্কৃতি, কৃষ্টি, ইতিহাস, ঐতিহ্য, প্রত্নতাত্ত্বিক সম্পদের 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, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ঐতিহাসিক স্থাপনা, জাদুঘর প্রদর্শন	প্রবেশমূল্য গ্রহন সাপে পরিদর্শনের ব্যবস্থা রয়েছে।	প্রাপ্তি স্থান : প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের সকল জাদুঘর ।	সরকার কর্তৃক ধার্যকৃত টাকার বিনিময়ে	মজলবার থেকে শনিবার সকাল ১০টা হতে বিকাল ০৬ টা পর্যন্ত, সোমবার দুপুর ০২টা হতে বিকাল ০৬ টা পর্যন্ত এবং রবিবার সাপ্তাহিক বন্ধ।	কাস্টোডিয়ান, সকল জাদুঘর ও প্রত্নস্থল *
২	বিভিন্ন প্রত্নতাত্ত্বিক সাইটে সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুসরণ করে চিত্রায়ণ এর অনুমতি প্রদান।	লিখিত আবেদন ও নির্ধারিত টাকা প্রদান	আবেদন করার স্থান : প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর ও এর আঞ্চলিক পরিচালক কার্যালয় এবং সংশ্লিষ্ট কাস্টোডিয়ান কার্যালয়।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য	প্রধান কার্যালয়ে আবেদনপত্র পৌঁছার ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	গাজী মোঃ ওয়ালি-উল-হক (উপসচিব) উপপরিচালক, প্রশাসন ফোন : +৮৮-০২ - ৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ০২- ৯১০ ৩৯ ১৮ মোবাইলঃ +৮৮-০১৭১৮০২৩৯৬৬ ইমেইল: doaddadmnbdb@mail.com
৩	অধিদপ্তরের প্রকাশিত প্রত্নতত্ত্ব, ইতিহাস ও ঐতিহ্য বিষয়ক প্রকাশনা, ভিউকার্ড, পোস্টার, ফোল্ডার, পুসিত্ত্বকা বিক্রয় এবং শিক্ষা গবেষণা ও প্রকাশনা কাজের নিমিত্তে নির্দর্শনের ছবি, নকশার অনুলিপি সরবরাহ ।	আবেদন ও নির্ধারিত টাকা প্রদান সাপেক্ষে	প্রাপ্তি স্থান : প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্র/এ শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭ ।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত টাকার বিনিময়ে	চাহিদানুযায়ী সংগ্রহে থাকলে তাৎক্ষণিক।	ড. মোঃ আতাউর রহমান উপপরিচালক, প্রকাশনা ফোন : +৮৮-০২ - ৯১০৩৯১৯ ফ্যাক্স : ০২- ৯১০ ৩৯ ১৮ মোবাইল : +৮৮-০১৭২৭-৬৭৩২৭৩ ইমেইল: dr.rahman@archaeology@yahoo.com

বি.দ্র. নাগরিকগণকে সরাসরি প্রদত্ত সেবা। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা যদি নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তবে সেটিও নাগরিক সেবা হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণ:
সম্পত্তির রেজিস্ট্রেশন, ট্রেড লাইসেন্স ।

* সংশ্লিষ্ট জাদুঘরসমূহের কাস্টোডিয়ানগণের সাথে যোগাযোগের মাধ্যম সংযোজনী-১ এ দেয়া হলো।

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	চাহিদানুযায়ী কোন প্রহরবস্তুর রাসায়নিক পরীক্ষা প্রাপ্তিবেদন প্রদান।	প্রহরবস্তুর হস্তান্তর সাপেক্ষে	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। যে প্রহরবস্তুর রাসায়নিক পরীক্ষা করা হবে তার যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	আফরোজা খান মিতা উপপরিচালক, প্রহরসম্পদ ও সংরক্ষণ (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২ - ৯১১৮০৮৫ ফ্যাক্স: ০২- ৯১০ ৩৯ ১৮ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৬-৩৪৩৬৬৪ ইমেইল: nishigondha@yahoo.com ও মোঃ লিয়াকত আলী প্রহৃতাত্ত্বিক রসায়নবিদ (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২ - ৯১১৭৯৯১-৫১০ মোবাইল: +৮৮-০১৫৫৬-৫৫৯৩৮৯ ইমেইল: liaquatarc@yahoo.com
২	ইতিহাস ও প্রহরতত্ত্ব সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে অন্যান্য শিক্ষা ও গবেষণামূলক প্রতিষ্ঠানকে প্রয়োজনীয় সহায়তাকরণ।	আবেদন সাপেক্ষে	আবেদন করার স্থান : প্রহরতত্ত্ব অধিদপ্তর ও এর আঞ্চলিক পরিচালক কার্যালয় এবং সংশ্লিষ্ট কাস্টোডিয়ান কার্যালয়। য দাখিল	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	গাজী মোঃ ওয়ালি-উল-হক (উপসচিব) উপপরিচালক, প্রশাসন ফোন: +৮৮-০২ - ৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স: ০২- ৯১০ ৩৯ ১৮ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮০২৩৯৬৬ ইমেইল: doaddadmmnb@mail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	প্রহৃত্ত অধিদপ্তরের আওতাধীন দপ্তর / জাদুঘরের ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন।	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	ক) দপ্তর / জাদুঘরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ) অনুমোদিত টিওএন্ডই-এর কপি ঘ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ ঙ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) চ) ** (তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি ছ) * চিহ্নিত খাতের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সম্মতি	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	গাজী মোঃ ওয়ালি-উল-হক উপসচিব উপপরিচালক, প্রশাসন ফোন : +৮৮-০২ - ৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ০২- ৯১০ ৩৯ ১৮ মোবাইল: +৮৮-০১১৮০২৩৯৬৬ ইমেইল: doaddadmnbd@gmail.com
৪	প্রহৃত্ত অধিদপ্তরের আওতাধীন দপ্তর / জাদুঘরের বাজেট বরাদ্দ / বিভাজন	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	ক) দপ্তর / জাদুঘরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ গ) অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	ও মোঃ গোলাম ছরোয়ার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন : +৮৮-০২ - ৯১১ ৯৩ ৫৮-৫৩৪ ফ্যাক্স : ০২- ৯১১ ৯৩ ৫৮ মোবাইল: +৮৮-০১১৬-২৪০৯০৯ ইমেইল: golam.sorower@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন		ক) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে ক্রয়কারী দপ্তর / জাদুঘরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তরের টিওএন্ডই গ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	গাজী মোঃ ওয়ালি-উল-হক উপসচিব উপপরিচালক, প্রশাসন ফোন : +৮৮-০২ - ৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ০২- ৯১০ ৩৯ ১৮ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮০২৩৯৬৬ ইমেইল: doaddadmmmbd@gmail.com
৬	প্রস্তুত অধিদপ্তরের এবং আওতাধীন দপ্তর / জাদুঘরের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র ৩। ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	ও মোঃ গোলাম হুরোয়ার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন : +৮৮-০২ - ৯১১ ৯৩ ৫৮-৫৩৪ ফ্যাক্স : ০২- ৯১১ ৯৩ ৫৮ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৬-২৪০৯০৯ ইমেইল: golam.sorower@yahoo.com
৭	প্রস্তুত অধিদপ্তরের এবং আওতাধীন দপ্তর / জাদুঘরের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। ৩। মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
৮	প্রস্তুত অধিদপ্তরের এবং আওতাধীন দপ্তর / জাদুঘরের কর্মকর্তা / কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	

- বি.দ্র. ১। সরকারি যে কোন প্রতিষ্ঠান, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা এবং দাপ্তরিকভাবে সম্পৃক্ত দেশি/বিদেশি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ: বাজেট বরাদ্দ/ বিভাজন, অর্থ ছাড়, মতামত গ্রহণ।
- ২। সেবাগ্রহণকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠান **end user** না হলে অথবা কোন চুক্তির আওতায় প্রদত্ত সেবা প্রাতিষ্ঠানিক সেবার অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণ: বিটিআরসি-এর নিকট থেকে ব্যান্ডউইডথ্ ক্রয়।

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পেনশন মঞ্জুরি	পেনশন বিধিমালা ১৯৭৪ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯, গেজেটেড / নন-গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় (খ) শেষ বেতনের প্রত্যয়পত্র (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস (খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	গাজী মোঃ ওয়ালি-উল-হক উপপরিচালক, প্রশাসন ফোন : +৮৮-০২ - ৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ০২- ৯১০ ৩৯ ১৮ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮০২৩৯৬৬ ইমেইল: doaddadmnbd@gmail.com এ.কে.এম. সাখাওয়াত হোসেন ও সহকারী পরিচালক, প্রশাসন ও কল্যাণ কর্মকর্তা ফোন ও ফ্যাক্স : +৮৮-০২ - ৯১১ ০৬

২	অর্জিত ছুটি	সরকারি আদেশ জারি	<p>(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।</p>	বিনামূল্যে	<p>(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস (খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস</p>	<p>মোবাইল: +৮৮-০১৭৮৮-৭৫৩৯৯৩ ইমেইল: doaadadmmnbd@gmail.com</p>
---	-------------	------------------	---	------------	--	--

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	অর্জিত ছুটি (বিহি: বাংলাদেশ)	সরকারি আদেশ জারি	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। গ) ব্যক্তিগত কারণে কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা, প্রমত্ত অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস (খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৩০ কর্মদিবস	গাজী মোঃ ওয়ালি-উল-হক উপসচিব উপপরিচালক, প্রশাসন ফোন: +৮৮-০২ - ৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স: ০২- ৯১০ ৩৯ ১৮ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮০২৩৯৬৬ ইমেইল: doaddadmnbd@gmail.com এ.কে.এম. সাখাওয়াত হোসেন ও সহকারী পরিচালক, প্রশাসন ফোন ও ফ্যাক্স: +৮৮-০২ - ৯১১ ০৬ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮৮-৭৫৩৯৯৩ ইমেইল: doaddadmnbd@gmail.com

	<p>৪ চিত্ত বিমোদন ছুটি</p>	<p>সরকারি আদেশ জারি</p>	<p>(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস (খ) নন কাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস</p>	
	<p>৫ সিলেকশন গ্রেড / টাইমস্কেল মঞ্জুরি</p>	<p>অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত আদেশ অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি</p>	<p>(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন(২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৪ বছরের এসিআর এবং ২য় / ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা / কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ৮/১২/১৫ বছরের এসিআর)</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ১০ কর্মদিবস (খ) ১ম ও ২য় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে : ১০ কর্মদিবস</p>	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬	চাকরি স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ০৫ কর্মদিবস (খ) ১ম ও ২য় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে : ০৭ কর্মদিবস	গাজী মোঃ ওয়ালি-উল-হক উপসচিব উপপরিচালক, প্রশাসন ফোন: +৮৮-০২ - ৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ০২- ৯১০ ৩৯ ১৮ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮০২৩৯৬৬ ইমেইল: doaddadmnbd@gmail.com এ.কে.এম. সাখাওয়াত হোসেন ও সহকারী পরিচালক, প্রশাসন ফোন ও ফ্যাক্স : +৮৮-০২ - ৯১১ ০৬ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮-৭৫৩৯৯৩ ইমেইল: doaadadmnbd@gmail.com

৭.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি	<p>(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯, গেজেটেড/ নন-গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়</p> <p>(খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীপ্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)</p>	বিনামূল্যে	<p>(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস</p> <p>(খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস</p>	
৮	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	ক) সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪এর নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	

৯.	<p>প্রস্তুত অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে সকল প্রস্তুতাত্মিক ইতিহ্য ও দাপ্তরিক তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়।</p>	<p>প্রাপ্তি স্থান : প্রস্তুত অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট।</p>				<p>গাজী মোঃ ওয়ালি-উল-হক উপসচিব উপপরিচালক, প্রশাসন ফোন: +৮৮-০২ - ৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স: ০২- ৯১০ ৩৯ ১৮ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮০২৩৯৬৬ ইমেইল: ds_sec7@moca.gov.bd</p> <p>মোঃ লোকমান হোসেন ফোন: +৮৮-০১৭১২৫২০৯৮৯ ইমেইল: lockmandhaka@yahoo.com</p>
----	--	---	--	--	--	--

বি.দ্র. অভ্যন্তরীণ জনবল (আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা সহ) এবং একই প্রতিষ্ঠানের অন্য শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ-কে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ: লজিস্টিকস, ছুটি, জিপিএফ অগ্রিম।

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

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।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা	
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৩০ কার্যদিবস	গাজী মোঃ ওয়ালি-উল-হক উপসচিব উপপরিচালক, প্রশাসন ফোন : +৮৮-০২ - ৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ০২- ৯১০ ৩৯ ১৮ মোবাইলঃ +৮৮-০১৭১৮০২৩৯৬৬ ইমেইল: doadadminbd@gmail.com ও মোঃ মাহবুবুল হক গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : +৮৮-০২ - ৯১১ ৮৪৭৬-৫১৭ মোবাইলঃ +৮৮-০১৭১১-২৩৩৫২৪ ইমেইল: mahabub.arc.res@gmail.com
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)		www.moc.gov.bd

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

বি.দ্র. সাধারণত যেসকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয়না তা বিশ্লেষণ করে ছক পূরণ করতে হবে। কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হবে এবং কিছু বিষয় আলাদা হবে।