

## সিটিজেন চার্টার

### পানাম সিটি, সোনারগাঁও, নারায়ণগঞ্জ

#### ১. ভিশন ও মিশন :

- রূপকল্প (Vision) : প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্যের প্রতি সচেতন সংস্কৃতিমনস্ক জাতি।
- অভিলক্ষ্য(Mission) : ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগের 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 কর্মকর্তাদের (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-৫/- দেশী পর্যটকদের-১৫/- সার্কভুক্ত দেশসমূহের বিদেশী পর্যটকদের-৫০/- সার্কভুক্ত দেশসমূহ ব্যতীত অন্যান্য বিদেশী পর্যটকদের-১০০/-	গ্রীষ্মকালীন সময়সূচী (১এপ্রিল থেকে ৩০ সেপ্টেম্বর) মঙ্গল-শনিবার (সকাল ১০.০০ টা থেকে বিকাল ৬.০০ টা) সোমবার (দুপুর ২.৩০ টা থেকে বিকাল ৬.০০ টা) শীতকালীন সময়সূচী (১ অক্টোবর থেকে ৩১ মার্চ) মঙ্গল-শনিবার (সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকাল ৫.০০ টা) সোমবার (দুপুর ১.৩০ টা থেকে বিকাল ৫.০০ টা)  রমজান মাসের সময়সূচী সোম-শনিবার সকাল ১০.০০ টা থেকে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত (দুপুর ১.০০ টা থেকে ১.৩০ পর্যন্ত বিরতি)  শুক্রবার দুপুর ২.০০ টা থেকে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত  সাপ্তাহিক ছুটি নেই	পানাম নগর/পানাম সিটি নাম: মো: সিয়াম চৌধুরী পদবী: সহকারী কাস্টোডিয়ান/ গবেষণা সহকারী মোবাইল: ০১৭১৭১২৩১৩৩ ইমেইল: <a href="mailto:shiam41chow@gmail.com">shiam41chow@gmail.com</a>

ক্র: নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২.	প্রকাশনা বিক্রয়	আবেদন ও নির্ধারিত টাকা প্রদান সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প	পুস্তক মূল্য পোস্টার-২০/- ভিউকার্ড-প্রতি পিস ২/-	-ঐ-	প্রকল্প এর দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।
৩.	মেলায় অংশগ্রহণ	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট মেলার	পুস্তক মূল্য পোস্টার-২০/- ভিউকার্ড-প্রতি পিস ২/-	সংশ্লিষ্ট মেলার সময়সীমা।	পানাম নগর/পানাম সিটি নাম: মো: সিয়াম চৌধুরী পদবী: সহকারী কাস্টোডিয়ান/ গবেষণা সহকারী মোবাইল: ০১৭১৭১২৩১৩৩ ইমেইল: <a href="mailto:shiam41chow@gmail.com">shiam41chow@gmail.com</a>
৪.	সুটিং ও চিত্রায়ণ	একসেবা অনলাইন এর মাধ্যমে	প্রকল্প অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়।	প্রতিঘন্টা ৩,০০০/- (১৫% ভ্যাট আলাদা)	প্রধান কার্যালয়ে আবেদনপত্র পৌছার ০৫(পাঁচ) কার্যদিবস।	<b>জনাব মো: লিয়াকত আলী</b> <b>উপপরিচালক, প্রশাসন (অ.দা)</b> ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৫৫৬৫৫৯৩৮৯ ই-মেইল: <a href="mailto:liaquatarcchemist@gmail.com">liaquatarcchemist@gmail.com</a>
৫.	জাদুঘর/প্রকল্প প্রদর্শন	(Guide) এর মাধ্যমে	প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	-ঐ-	পানাম নগর/পানাম সিটি নাম: মো: সিয়াম চৌধুরী পদবী: সহকারী কাস্টোডিয়ান/ গবেষণা সহকারী মোবাইল: ০১৭১৭১২৩১৩৩ ইমেইল: <a href="mailto:shiam41chow@gmail.com">shiam41chow@gmail.com</a>
৬.	প্রতিবন্ধীবান্ধব প্রদর্শনের ব্যবস্থা	হইল চেয়ার, র‍্যাম্প।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	-ঐ-	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী
৭.	বিশুদ্ধ পানি সরবরাহ	বিশুদ্ধ পানি।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	-ঐ-	-ঐ-
৮.	বিশ্রামাগারের সুব্যবস্থা	বিশ্রামাগার।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে বিতরণ	-ঐ-	-ঐ-
৯.	গ্রন্থাগারসেবা প্রদান	আবেদনের মাধ্যমে অনুমতি গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প	শুধুমাত্র ফটোকপি সরবরাহের ক্ষেত্রে মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন হয়।	-ঐ-	-ঐ-

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র: নং :	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন জাদুঘরসমূহের 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 মো: লিয়াকত আলী উপপরিচালক, প্রশাসন (অ.দা) ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৫৫৬৫৫৯৩৮৯ ই-মেইল: <a href="mailto:liaquatarcchemist@gmail.com">liaquatarcchemist@gmail.com</a>
২.	ব্যয় মঞ্জুরী	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	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 (পয়ত্রিশ) কার্যদিবস	আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগ, ঢাকা। প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে। জনাব মো: লিয়াকত আলী উপপরিচালক, প্রশাসন (অ.দা) ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৫৫৬৫৫৯৩৮৯ ই-মেইল: <a href="mailto:liaquatarcchemist@gmail.com">liaquatarcchemist@gmail.com</a> ও মোঃ গোলাম ছরোয়ার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন : ০২-৯১১ ৯৩ ৫৮-৫৩৪ ফ্যাক্স : ৯১১৯৩৫৮ মোবাইল : ০১৭১৬-২৪০৯০৯ ই-মেইল: <a href="mailto:golam.srower@yahoo.com">golam.srower@yahoo.com</a>
৩.	বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন।	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি অনুযায়ী	ক) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে ক্রয়কারী দপ্তর/জাদুঘরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/জাদুঘরের টিওএন্ডই-এর কপি গ) বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	জনাব মো: লিয়াকত আলী উপপরিচালক, প্রশাসন (অ.দা) ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৫৫৬৫৫৯৩৮৯ ই-মেইল: <a href="mailto:liaquatarcchemist@gmail.com">liaquatarcchemist@gmail.com</a>

ক্র: নং :	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	সরকারি মঞ্জুরি অনুসারে	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র গ) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্টাম্প অঞ্জীকারনামা। ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫.	চাহিদানুযায়ী কোন প্রব্রতত্ত্ব রাসায়নিক পরীক্ষান্তে প্রতিবেদন প্রদান	প্রব্রতত্ত্ব গ্রহণ ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	<b>প্রধান কার্যালয়ের রসায়নাগার শাখা</b> <b>জনাব মো: আমিরুজ্জামান</b> উপ-পরিচালক প্রব্রতসম্পদ ও সংরক্ষণ শাখা ফোন: ০২-৯১১৮০৮৫ ফ্যাক্স: ০২-৯১০৩৯১৮  <b>জনাব মো: লিয়াকত আলী</b> প্রব্রতাত্ত্বিক রসায়নবিদ রসায়নাগার ফোন: ০২-৯১১৭৯৯১ মোবাইল: ০১৫৫৬৫৫৯৩৮৯
৬.	শিক্ষা, গবেষণা ও প্রকাশনা কাজের নিমিত্তে নিদর্শনের ছবি, নকশার অনুলিপি প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা সাপেক্ষে সরবরাহ করা হয়।	লিখিত আবেদন	আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন	জাদুঘর খোলাকালীন সময়ে।	আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগ।
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর।	সরকারি মঞ্জুরি অনুসারে	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্টাম্প অঞ্জীকারনামা গ) মোট সাইকেল বিক্রয়কারীর অঞ্জীকারনামা ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর।	সরকারি মঞ্জুরি অনুসারে	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্টাম্প অঞ্জীকারনামা গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	<b>জনাব মো: লিয়াকত আলী</b> <b>উপপরিচালক, প্রশাসন (অ.দা)</b> ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৫৫৬৫৫৯৩৮৯ ই-মেইল: <a href="mailto:liaguarchemist@gmail.com">liaguarchemist@gmail.com</a>

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র: নং :	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	অর্জিত ছুটি	সরকারী আদেশ জারি	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান 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, প্রহ্লতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা। ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রহ্লতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
২.	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	সরকারী আদেশ জারি	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন গ) 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, ঢাকা। ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রহ্লতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	সরকারী আদেশ জারি	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: নিজ কার্যালয়/ ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস (খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা। ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রহ্লতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪.	পদোন্নতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৩০ কর্মদিবস (খ) নন ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৩৫ কর্মদিবস	উপপরিচালক (প্রশাসন), প্রহ্লতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫.	উচ্চতর গ্রেড প্রদান	উচ্চতর গ্রেডের শর্ত পূরণ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর) (গ) সার্ভিস বই (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৩০ কর্মদিবস (খ) ১ম ও ২য় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৩৫ কর্মদিবস	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 কর্মকর্তাদের (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	(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: ৩০ কর্মদিবস (খ) ১ম ও ২য় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৩৫ কর্মদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯, গেজেটেড/ নন-গেজেটেড) (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাববিবরণী 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।
৮.	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা-২০১৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	ক) সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা-২০১৪এর নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) দিন	উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
৯.	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) পিআরএল এ গমনের পূর্বে মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার			আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা। প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে। <b>জনাব মো: লিয়াকত আলী</b> <b>উপপরিচালক, প্রশাসন (অ.দা)</b> ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৫৫৬৫৫৯৩৮৯ ই-মেইল: <a href="mailto:liaquatarcchemist@gmail.com">liaquatarcchemist@gmail.com</a>

			কার্যালয়/আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, বগুড়া কর্তৃক প্রদত্ত। ঙ) সত্যায়িত ছবি। চ) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র। ছ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আঙ্গুলের ছাপ। জ) না দাবী প্রত্যয়ন পত্র ঝ) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ।			<b>মোঃ আতোয়ার রহমান</b> সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ও কল্যান কর্মকর্তা ফোন : ০২-৯১১ ৯৩ ৫৮-৫৩৪ ফ্যাক্স : ৯১১৯৩৫৮ মোবাইল : ০১৭১৬-২৪০৯০৯
১০	মাতৃকালীন ছুটি	সরকারী আদেশ জারি	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) ডাক্তারের প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) দিন	আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা। ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রবৃত্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।

২.৪) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা : প্রযোজ্য নয়।

৩) আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত / কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা।
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল ম্যাসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা।
৪.	অनावশ্যক ফোন/তদবির না করা।
৫.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

## 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।

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	২	৩	৪	৫
১.	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	রাশী রায় আঞ্চলিক পরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর ঢাকা বিভাগ, ঢাকা। ফোন: ৯১১০৬২৩ (GRS) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ই-মেইল: <a href="mailto:ahiraikka@gmail.com">ahiraikka@gmail.com</a>	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মো: লিয়াকত আলী উপপরিচালক, প্রশাসন (অ.দা) ফোন : ০২-৯১১ ১৬ ০৮ ফ্যাক্স : ৯১০৩৯১৮ মোবাইল : ০১৫৫৬৫৫৯৩৮৯ ই-মেইল: <a href="mailto:liaquatarcchemist@gmail.com">liaquatarcchemist@gmail.com</a>	২০ (বিশ) 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 (ত্রিশ) কার্যদিবস

### বিশেষ দিবসসমূহে প্রত্নতত্ত্ব খোলা সংক্রান্ত তথ্য :

# ১৭ মার্চ, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর জন্ম বার্ষিকী 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।