

(৪)



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

দপ্তরের নাম : চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয় জাদুঘর

রূপকল্প : জাদুঘরে প্রত্নসামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং প্রদর্শনের ক্ষেত্রে উন্নত বিশ্বের সাথে যুগোপযোগী শিক্ষার মান নিশ্চিতকরণ।

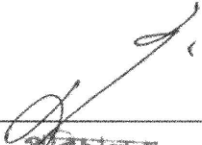
অভিলক্ষ্য : উচ্চশিক্ষায় বৈশ্বিক উচ্চতায় পৌঁছানোর জন্য সৃজনশীল প্রচেষ্টা।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জাদুঘর সামগ্রী সংগ্রহ কার্যক্রম:	(ক) অনুসন্ধানের মাধ্যমে জাদুঘর সামগ্রী সংগ্রহ করা হয়ে থাকে। (খ) অগ্রহী কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান জাদুঘর সামগ্রী দান/ বিক্রি করতে চাইলে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে তা গ্রহণ করা হয়ে থাকে। (গ) প্রস্তাবিত (দান/ক্রয়) জাদুঘর সামগ্রী নির্ধারিত ফরম পূরণ করে একুইজিশন উপ- কমিটির সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হয় এবং উক্ত উপ-কমিটির অনুমোদনক্রমে ট্রাস্ট সভায় রিপোর্ট সাপেক্ষে চূড়ান্তভাবে সংগ্রহ করা হয়।	জাদুঘর অফিস	প্রযোজ্য নয়	বিশ্ববিদ্যালয় অফিস সময় (৮.০০-৩.০০)	(ক) জনাব আইরিন পারভীন সিনিয়র রেজিস্ট্রেশন অফিসার ০১৭৮৯৯৭৫৯৮৮ (খ) মো: সাখাওয়াত হোসেন সিনিয়র অনুসন্ধান সহকারী ০১৮২২৩৩৬৬৭৭ (গ) মাসুদ ফরহান অভি উর্ধতন সহকারী ০১৮১৭৭০৪৫৭৭


পরিচালক

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয় জাদুঘর
চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

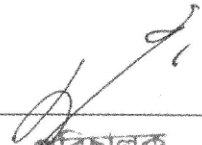
২	জাদুঘর সামগ্রী সংযোজন ও সংরক্ষণ:	(ক) সংগৃহীত জাদুঘর সামগ্রী নির্ধারিত সংযোজন রেজিস্টারে নথিভুক্ত করা হয়। (খ) নথিভুক্ত সামগ্রী সমূহ যথাযথ স্থানে সংরক্ষণ এবং নিয়মিত পরিচর্যা করা হয়।	জাদুঘর অফিস	প্রযোজ্য নয়	বিশ্ববিদ্যালয় অফিস সময় (৮.০০-৩.০০)	জনাব আইরিন পারভীন সিনিয়র রেজিস্ট্রেশন অফিসার ০১৭৮৯৯৭৫৯৮৮
৩	জাদুঘর সামগ্রী প্রদর্শন ও গ্যালারি ব্যবস্থাপনা:	(ক) নির্বাচিত জাদুঘর সামগ্রী জাদুঘরের ৫টি গ্যালারিতে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা এবং রক্ষণাবেক্ষন করা হয়। গ্যালারি অ্যাটেনডেন্টগণ নির্ধারিত সময়ে গ্যালারি সমূহে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন করেন।	জাদুঘর অফিস		"	জনাব মোহাম্মদ হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার (তথ্য) [ডিসপ্লে অফিসারের দায়িত্বপ্রাপ্ত] md.hosain5630@gmail.com ০১৮৩০১৪৫৬৩০ * সহায়তাকারী : (ক) জনাব আলী হোসাইন সি. গ্যালারী এডেনডেন্ট ০১৮১৮৭৬৩০৩২ (খ) জনাব মামুনুর রশিদ গ্যালারী এডেনডেন্ট ০১৮১৩৩৫৫৩৭৪
৪	জাদুঘরে গবেষণা সহযোগিতা:	(ক) দেশি-বিদেশী গবেষকদের গবেষণা কাজে প্রত্নসামগ্রীর বিভিন্ন তথ্য দিয়ে সহযোগিতা করা হয়। (খ) ব্যবহারকারীদের নির্ধারিত সদস্য ফরম ও ব্যবহারকারী ফরম পূরণ করে এ সেবা গ্রহণ করেন।	জাদুঘর অফিস			(ক) জনাব মোহাম্মদ হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার (তথ্য) [ডিসপ্লে অফিসারের দায়িত্বপ্রাপ্ত] md.hosain5630@gmail.com ০১৮৩০১৪৫৬৩০ (খ) জনাব মুখতারুর রহমান গ্রন্থাগার সহকারী ০১৮৩৫৮৮৫০৩৮


 পরিচালক
 চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয় জাদুঘর
 চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

৫	ট্রাস্ট ও উপ-কমিটির সভা বাস্তবায়ন ও গ্রন্থাগার সামগ্রীর ক্যাটালগিং :	(ক) জাদুঘরের সকল কার্যক্রম চ.বি.জাদুঘর ট্রাস্ট ও ট্রাস্ট দ্বারা গঠিত ৫টি উপ-কমিটির মাধ্যমে পরিচালিত হয়। (খ) প্রয়োজনানুসারে ট্রাস্ট ও উপ-কমিটি সমূহের সভা আহ্বান করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে তা বাস্তবায়ন করা হয়। (গ) আবদুল করিম সাহিত্যবিশারদ কোষ গ্রন্থাগারে সংগৃহীত সামগ্রীসমূহের নির্ধারিত ক্যাটালগ তৈরি করা হয়।	জাদুঘর অফিস	প্রযোজ্য নয়	বিশ্ববিদ্যালয় অফিস সময় (৮.০০-৩.০০)	(ক) জনাব আইরিন পারভীন সিনিয়র রেজিস্ট্রেশন অফিসার ০১৭৮৯৯৭৫৯৮ (খ) জনাব আবদুস শুকুর (শাকুর) সেকশন অফিসার (ক্যাটালগিং) sukurcu75@gmail.com ০১৮১৮৫৯৫৯৫৯
৬	বিশেষ প্রদর্শনী, আলোচনা সভা ও প্রকাশনা :	(ক) জাতীয় দিবস সমূহ- যেমন : মহান বিজয় দিবস, স্বাধীনতা দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস উদযাপন উপলক্ষে জাদুঘরে বিশেষ প্রদর্শনী ও আলোচনা সভার আয়োজন করা হয়। (খ) এছাড়াও ১৮ মে বিশ্ব জাদুঘর দিবস ও ১৪ জুন চ.বি. জাদুঘর প্রতিষ্ঠা দিবস উদযাপন উপলক্ষে র‍্যালি ও আলোচনা সভার আয়োজন করা হয়। (গ) দিবসগুলো উদযাপন উপলক্ষে বিশেষ প্রকাশনা প্রকাশ করা হয়।	জাদুঘর অফিস		"	(ক) জনাব মোহাম্মদ হোসেন সহকারী রেজিস্ট্রার (তথ্য) [ডিসপ্লে অফিসারের দায়িত্বপ্রাপ্ত] md.hosain5630@gmail.com ০১৮৩০১৪৫৬৩০ (খ) জনাব মাসুদ ফরহান অভি উর্ধ্বতন সহকারী ০১৮১৭৭০৪৫৭৭
৭	আবদুল করিম সাহিত্যবিশারদ কোষ গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা:	(ক) বই-পুস্তক, দেশি-বিদেশী জার্নাল ও আর্কাইভস সামগ্রী নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে সংগ্রহ করে নথিভুক্ত করা হয়। (খ) ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক ও গবেষকদের অধ্যয়ন ও গবেষণার কাজে সহযোগিতা করা হয়।	জাদুঘর অফিস		"	জনাব মুখছদুর রহমান গ্রন্থাগার সহকারী ০১৮৩৫৮৮৫০৩৮


 পরিচালক
 চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয় জাদুঘর
 চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।

৮	জাদুঘর পার্ক ব্যবস্থাপনা :	জাদুঘর প্রাঙ্গণে একটি নান্দনিক পার্ক (একুশে চত্বর) রয়েছে। এতে শীতকালীন ও বর্ষাকালীন বিভিন্ন প্রজাতির গাছ ও ফুলের চারা রোপন করা হয়। পার্কটি নিয়মিত পরিচর্যা করা হয়।	জাদুঘর অফিস	প্রযোজ্য নয়	বিশ্ববিদ্যালয় অফিস সময় (৮.০০-৩.০০)	জনাব মো: সাখাওয়াত হোসেন সিনিয়র অনুসন্ধান সহকারী ০১৮২২৩৩৬৬৭৭ * সহায়তাকারী : জনাব আবদুল জলিল মালী ০১৭৫৫৯৯৮৯৮০
৯	হিসাব ব্যবস্থাপনা :	জাদুঘর কার্যক্রম আবর্তক ও আপাতিক খাতের বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের বিল প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করে হিসাব নিয়ামক দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	জাদুঘর অফিস			(ক) জনাব আবদুস শুকুর (শাকুর) সেকশন অফিসার (ক্যাটালগিং) sukurcu75@gmail.com ০১৮১৮৫৯৫৯৫৯ (খ) জনাব মুখছদুর রহমান গ্রন্থাগার সহকারী ০১৮৩৫৮৮৫০৩৮
১০	অফিস ব্যবস্থাপনা :	(ক) বিভিন্ন বিষয়ে দাপ্তরিক চিঠিপত্র তৈরি ও প্রেরণ; (খ) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন ছুটির হিসাব সংরক্ষণ; (গ) উর্ধতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন দাপ্তরিক চিঠিপত্র গ্রহণ, নথিভুক্তকরণ ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট হস্তান্তর। (ঘ) নিয়মিত জাদুঘর আঙ্গিনা, গ্যালারি, অফিস ও ওয়াশরুমগুলো পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা হয়।	জাদুঘর অফিস			(ক) জনাব আইরিন পারভীন সিনিয়র রেজিস্ট্রেশন অফিসার ০১৭৮৯৯৭৫৯৮৮ (খ) জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলম উর্ধতন সহকারী ০১৬২৯৩২৪৩০১ * সহায়তাকারী : জনাব মো:মোশাররফ হোসেন অডালী পিয়ন ০১৭৪৮২৭৯৫১১ জনাব লিটন কুমার রুদ্র ঝাড়ুদার ০১৮৮৩৫৭৫৪৩২


 পরিচালক
 চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয় জাদুঘর
 চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়।