

(বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের একটি শাখা)  
OSMANI MUSEUM

পত্র নং ও.জা./সিটিজেন চার্টার/এ-২১/২০২৩-২০২৪/৩০

তারিখ : ১৯/০৯/২০২৩ খ্রি.

বিষয় : ওসমানী জাদুঘরের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিক সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সবিনয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিয়ন্ত্রণাধীন ওসমানী জাদুঘরের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই/২০২৩ - সেপ্টেম্বর/২০২৩) সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ করা হয়েছে। হালনাগাদকরণকৃত সিটিজেন চার্টারটি সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসংগে প্রেরণ করা হলো।

সংলগ্নী : প্রতিবেদন ছক ০৬(ছয়) পাতা।

আপনার একান্ত অনুগত



১৯.৯.২৩  
(মো. জিয়ারত হোসেন খান)  
সহকারী কীপার(রু.দা.)  
ওসমানী জাদুঘর, সিলেট।  
ফোন : ০২৯৯৬৬৩১৫৬১

মহাপরিচালক  
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর  
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

**ওসমানী জাদুঘর**  
(বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের একটি শাখা)  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশে সরকার  
সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি :

**১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য (Vision & Mission)**


**ভিশন (Vision) :** মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় সমৃদ্ধি জাতি।

**মিশন (Mission) :** মুক্তিযুদ্ধের চেতনা সমৃদ্ধি জাতি গঠনে আধুনিক প্রযুক্তির মাধ্যমে মুক্তিযুদ্ধ ভিত্তিক নিদর্শন সংরক্ষণ ও প্রদর্শনের মাধ্যমে মুক্তিযুদ্ধের চেতনার বিকাশ ও উৎকর্ষ সাধন।

**২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :**

**২.১ নাগরিক সেবা :**

| ক্রমিক নং | সেবার নাম                   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময় সীমা   | মো.দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবি, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)          |
|-----------|-----------------------------|--|--|---|---|--|
| (১)       | (২)                         | (৩)  | (৪)                                    | (৫)   | (৬)   | (৭)  |
| ১.        | জাদুঘর পরিদর্শন             | ওসমানী জাদুঘরের প্রধান ফটকে স্থাপিত কাউন্টার থাকলে নির্ধারিত মূল্যে টিকিট সংগ্রহের মাধ্যমে জাদুঘর পরিদর্শন করা যাবে। | নির্ধারিত মূল্যে টিকিট সংগ্রহ।         | <b>বাংলাদেশী নাগরিকদের জন্য প্রবেশমূল্য :</b><br>(১) ৩ বছর বয়স শিশুদের বিনামূল্যে।<br>(২) ৩-৯ বছর বয়স পর্যন্ত ১০/- টাকা।<br>(৩) ১২ বছর থেকে তদুচ্চ বয়সের জন্য প্রবেশমূল্য ২০/- টাকা।<br><b>বিদেশী নাগরিকদের জন্য:</b><br>(৪) সার্কভুক্ত দেশের নাগরিকদের জন্য প্রবেশমূল্য ৩০০/- এবং<br>(৫) অন্যান্য বিদেশী নাগরিকের জন্য প্রবেশ মূল্য ৫০০/- টাকা। | তাৎক্ষণিক (বিঃ দ্রঃ)<br>ক) শনিবার থেকে বুধবারঃ সকাল ১০-৩০ মিনিট থেকে বিকেল ৫-৩০ মিনিট পর্যন্ত।<br>খ) শুক্রবার বিকেল ৩-০০ টা থেকে রাত ৭-৩০ মিনিট পর্যন্ত।<br>গ) বৃহস্পতিবার ও সরকারি ছুটির দিন ওসমানী জাদুঘর বন্ধ থাকে।।<br>ঘ) রমজান মাসে শনিবার থেকে বুধবার সকাল ৯-৩০ মিনিট থেকে বিকাল ৩-০০টা পর্যন্ত।<br>বৃহস্পতিবার ও শুক্রবার ওসমানী জাদুঘর বন্ধ থাকে। | জনাব মো. সেলু মিয়া, নিরাপত্তা প্রহরী, ওসমানী জাদুঘর।<br><br>মোবাইল : ০১৭২৬-১৫৯৬৭৯ |
| ২.        | গ্যালারীতে নিদর্শন উপস্থাপন | ওসমানী জাদুঘরে ৩(তিন)টি গ্যালারীতে নিদর্শন ও নিদর্শনের তথ্যসহ বিবরণ উপস্থাপন করা হয়।                                |  | নির্ধারিত টিকিটের বিনিময়ে  | সার্বক্ষণিক   | জনাব মো. নূরুল আমিন, নিরাপত্তা প্রহরী, ওসমানী জাদুঘর।<br><br>মোবাইল : ০১৯৪৮-৪০৬৩৩৯ |
|           |                             |  |  |   |   |  |

  
মোঃ নিরুল আমিন (স্বাক্ষর)  
সহকারী পরিচালক (সংস্কৃতি)  
ওসমানী জাদুঘর, ঢাকা

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                       | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের সময় সীমা                     | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী<br>(নাম, পদবি, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)  |
|--------------|---|--|---|--------------------------------|---|--|
| ৩.           | গাইড ও তথ্য<br>সেবা প্রদান                      | ক). সহকারী কীপার এর মাধ্যমে ওসমানী জাদুঘরের ৩টি স্থায়ী গ্যালারীতে অবস্থিত নিদর্শন সমূহের পরিদর্শনে গাইড সেবার মাধ্যমে সেবা ও তথ্য প্রদান।<br>খ). দেশি (বিশেষ অতিথি) বিদেশি (বিশেষ অতিথি ও পর্যটক), ফুল কলেজের শিক্ষার্থীদের জন্য জাদুঘর গাইডসেবা প্রদান করে থাকে। | সহকারী কীপার এর অফিস কক্ষ                 | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী | ওসমানী জাদুঘরের নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী | মো. জিয়ারত হোসেন খান, সহকারী কীপার, ওসমানী জাদুঘর<br>মোবাইল : ০১৬৮০-৫০৪০০৭<br>ই-মেইল :<br>osmanimuseumak@gmail.com      |
| ৪.           | দর্শকদের<br>প্রাথমিক<br>চিকিৎসা সেবা<br>প্রদান। | ওসমানী জাদুঘরে আগত দর্শক এবং অতিথিদের প্রয়োজনীয় প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয়।  | জাদুঘরের লবিতে                            | বিনামূল্যে                     | সার্বক্ষণিক                                 | জনাব মোহাম্মদ রাজন, ক্রিনার এবং জনাব মো. রিপন মিয়া, পিয়ন/প্রহরী, ওসমানী জাদুঘর<br>মোবাইল : ০১৬১৯-৭৩৯৮৩৩                |
| ৫.           | পরামর্শ/<br>মতামত/<br>অভিযোগ<br>প্রদান।         | রেজিস্টারে নথির মাধ্যমে/ই-মেইল/পত্র প্রেরণের মাধ্যমে।  | সহকারী কীপার এর অফিস কক্ষ                 | বিনামূল্যে                     | ৫ কার্যদিবস                                 | জনাব মো. জিয়ারত হোসেন খান, সহকারী কীপার, ওসমানী জাদুঘর<br>মোবাইল : ০১৬৮০-৫০৪০০৭<br>ই-মেইল :<br>osmanimuseumak@gmail.com |
| ৬.           | মোবাইল চার্জের<br>সুবিধা প্রদান                 | দর্শনার্থীদের জন্য জাদুঘরের লবিতে মোবাইল চার্জার সরবরাহের মাধ্যমে  | জাদুঘরের লবিতে                            | বিনামূল্যে                     | সার্বক্ষণিক                                 | জনাব মো. রিপন মিয়া, পিয়ন/প্রহরী (আউটসোর্সিং), ওসমানী জাদুঘর,<br>মোবাইল : ০১৭৩৭-৩০২৯৩২                                  |
| ৭.           | লাগেজ কাউন্টার<br>সুবিধা প্রদান                 | দর্শনার্থীদের ব্যাগ রাখার জন্য জাদুঘরের প্রধান ফটকের চিকিট কাউন্টারের উপর রাখার ব্যবস্থা রয়েছে।   | টোকেনের কোন ব্যবস্থা নেই                  | বিনামূল্যে                     | সার্বক্ষণিক                                 | জনাব মো. সেলু মিয়া, নিরাপত্তা প্রহরী,<br>ওসমানী জাদুঘর,<br>মোবাইল : ০১৭২৬-১৫৯৬৭৯  |
| ৮.           | দর্শনার্থীদের<br>বিশুদ্ধ খাবার<br>পানি সরবরাহ   | ডিস টিউবের মাধ্যমে   | জাদুঘর ভবনের পূর্ব পার্শ্বে               | বিনামূল্যে                     | সার্বক্ষণিক                                 | জনাব মো. আফতাব উদ্দিন বাচ্চু, মালি,<br>ওসমানী জাদুঘর, সিলেট।   |

৩০.৯.২৩  
মো. জিয়ারত হোসেন খান  
সহকারী কীপার (ক পদ)  
ওসমানী জাদুঘর, সিলেট।

২.২। প্রতিষ্ঠানিক সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা    | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবি, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|-----------|---|---|--|-------------------------------|----------------------------|--|
| (১)       | (২)   | (৩)   | (৪)                                    | (৫)                           | (৬)                        | (৭)  |
| ১.        | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর. সংস্থা থেকে প্রাপ্ত চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান।                   | ই-মেইল অথবা পত্র প্রেরণের মাধ্যমে।                                  | ওসমানী জাদুঘরের সহকারী কীপারের দপ্তর।  | বিনামূল্যে                    | ৭(সাত) কার্যদিবস           | জনাব মো. জিয়ারত হোসেন খান, সহকারী কীপার, ওসমানী জাদুঘর<br>মোবাইল : ০১৬৮০-৫০৪০০৭<br>ই-মেইল :<br>osmanimuseumak@gmail.com |
| ২.        | শিক্ষা কর্মসূচীর আওতায় বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রশিক্ষণ একাডেমী/বিভিন্ন সংস্থা জাদুঘর পরিদর্শন। | ওসমানী জাদুঘরের সহকারী কীপার বরাবরে আবেদন ও অনুমোদনের পরিশ্রেফ্রিতে | ওসমানী জাদুঘর                          | বিনামূল্যে                    | অনুমোদন সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক | জনাব মো. জিয়ারত হোসেন খান, সহকারী কীপার, ওসমানী জাদুঘর<br>মোবাইল : ০১৬৮০-৫০৪০০৭<br>ই-মেইল :<br>osmanimuseumak@gmail.com |

বি. দ্র : ক). নাগরিকগণকে সরাসরি প্রদত্ত সেবা। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা যদি নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তবে সেটিও নাগরিক সেবা হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে।  
খ). কোন চুক্তির আওতায় প্রদত্ত সেবা প্রতিষ্ঠানিক সেবার অন্তর্ভুক্ত হবে।

  
 ২০.১১.২৩  
 মোঃ জিয়ারত হোসেন খান  
 সহকারী কীপার (কি.না.)  
 ওসমানী জাদুঘর, মিরসৈকি।

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                     | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর,<br>ই-মেইল)   |
|--------------|---|---|---|----------------------------------|------------------------|--|
| (১)          | (২)   | (৩)   | (৪)   | (৫)                              | (৬)                    | (৭)  |
| ১.           | সাময়িক ছুটি                                  | তাত্ক্ষণিক  | নির্ধারিত ছুটির ফরম এর<br>মাধ্যমে আবেদন করতে<br>হবে   | বিনামূল্যে                       | ১(এক) দিন              | জনাব মো. জিয়ারত হোসেন খান, সহকারী<br>কীপার, গুসমানী জাদুঘর<br>মোবাইল : ০১৬৮০-৫০৪০০৭<br>ই-মেইল :<br>osmanimuseumak@gmail.com |
| ২.           | অর্জিত ছুটি                                   | অফিস আদেশ জারি                                      | নির্ধারিত ছুটির ফরম এর<br>মাধ্যমে ৭দিন পূর্বে<br>অর্জিত ছুটির জন্য<br>আবেদন করতে হবে                  | বিনামূল্যে                       | ৭(সাত) দিন             | জনাব মো. জিয়ারত হোসেন খান, সহকারী<br>কীপার, গুসমানী জাদুঘর<br>মোবাইল : ০১৬৮০-৫০৪০০৭<br>ই-মেইল :<br>osmanimuseumak@gmail.com |
| ৩.           | শ্রান্তি বিনোদন<br>ছুটি                       | অফিস আদেশ জারি                                      | সাদা কাগজে ছুটি<br>প্রাপ্যতার সময়ের<br>কমপক্ষে ১৫(পনের)<br>কার্যদিবস পূর্বে<br>আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে | বিনামূল্যে                       | ৭(সাত) দিন             | জনাব মো. জিয়ারত হোসেন খান, সহকারী<br>কীপার, গুসমানী জাদুঘর<br>মোবাইল : ০১৬৮০-৫০৪০০৭<br>ই-মেইল :<br>osmanimuseumak@gmail.com |
| ৪.           | সাধারণ ভবিষ্যৎ<br>তহবিল হতে<br>অগ্রিম মঞ্জুরি | বাংলাদেশ জাতীয়<br>জাদুঘরের প্রচলিত<br>বিধি মোতাবেক | প্রচলিত বিধি মোতাবেক  | বিনামূল্যে                       | ৭(সাত) দিন             | জনাব মো. জিয়ারত হোসেন খান, সহকারী<br>কীপার, গুসমানী জাদুঘর<br>মোবাইল : ০১৬৮০-৫০৪০০৭<br>ই-মেইল :<br>osmanimuseumak@gmail.com |

২৩.১১.১৬  
মোঃ জিয়ারত হোসেন খান  
সহকারী কীপার (কি সা)  
গুসমানী জাদুঘর, ঢাকা।

= ৬ =

- সেবা পদ্ধতিতে অসন্তুষ্টি হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংগে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রমিক<br>নং | কখন যোগাযোগ করবেন                               | যোগাযোগের ঠিকানা            | নিষ্পত্তির সময়সীমা |   |
|--------------|---|-----------------------------|---------------------|---|
| 1.           | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারি ব্যর্থ হলে | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ১০ কার্যদিবস        | জনাব মো. জিয়াবর্ত হোসেন খান, সহকারী<br>কীপার, ওসমানী জাদুঘর<br>মোবাইল : ০১৬৮০-৫০৪০০৭<br>ই-মেইল :<br>osmanimuseumak@gmail.com |

আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়        |
|-----------|--|
| ১.        | নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণ ভাবে পূরনকৃত আবেদন জমা প্রদান। |
| ২.        | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ।                    |
| ৩.        | স্বাক্ষরের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা। |

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

  
২০.১১.২৩  
মোঃ জিয়াবর্ত হোসেন খান  
সহকারী কীপার (সিনিয়র)  
ওসমানী জাদুঘর, ঢাকা।