

শাখা ভিত্তিক কার্যক্রম

প্রধান দপ্তর

মহাপরিচালকের দপ্তর

প্রশাসন শাখা

প্রত্নসম্পদ ও সংরক্ষণ শাখা

প্রকাশনা শাখা

প্রকৌশল শাখা

রসায়ন শাখা

- * মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাজকর্ম নিয়ন্ত্রণ এবং তত্ত্বাবধানের লক্ষ্যে নির্বাহী ও পরিচালন নির্দেশিকা জারীকরণ;
- * সরকারি নিয়মনীতি অনুসরণপূর্বক দপ্তরের দ্বিতীয়, তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগের ব্যবস্থা করণ;
- * তাঁর অধঃস্তন দপ্তরসমূহের মধ্যে সর্বোচ্চ ও সুস্পষ্ট আর্থিক ক্ষমতা বন্টন করণ;
- * বিভিন্ন সভায়/অনুষ্ঠানে অধিদপ্তরের প্রতিনিধিত্ব করণ এবং ব্যক্তিগত উপস্থিতি সম্ভব না হলে উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণ;
- * অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর;
- * তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল রাজস্ব আয়ের উৎসের যথাযথ নিয়ন্ত্রণ এবং তত্ত্বাবধানের কাজ সম্পাদন করণ;

- * ১৯৬৮ সালে প্রণীত পুরাকীর্তি আইনের ক্ষমতাবলে প্রত্নসম্পদ পাচার রোধের ব্যাপারে দায়িত্বশীল থাকবেন এবং তিনি পুরাকীর্তির ছাড়পত্র (Antiquity licence) প্রদানের ক্ষেত্রেও দায়িত্বশীল;
- * মাসে অন্তত একবার সমন্বয় সভার আয়োজন করণ;
- * পুরাকীর্তির যথাযথ সংস্কার-সংরক্ষণ, পুনরায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন;
- * জাদুঘর প্রতিষ্ঠার পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
- * **ICOM, ICCROM, CAOM, UNESCO** এবং **UNDP** এর সাথে জাতীয় ঐতিহ্য সুরক্ষায় সমন্বয় করণ;
- * উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কাজ ।

প্রশাসন শাখা

প্রশাসন শাখা মহাপরিচালক মহোদয়কে নিম্নোক্তকাজে সহযোগিতা করে-

- ❖ অধিদপ্তরের যাবতীয় প্রশাসনিক, আর্থিক, মামলা সংক্রান্ত ও তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ে নীতি নির্ধারণ, এ সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ড যথাসময়ে সম্পাদন;
- ❖ সরকার ঘোষিত যাবতীয় আইন, বিধি বিধান, নীতিমালা ও নির্দেশনা ইত্যাদির আলোকে সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
- ❖ দপ্তরের সকল স্তরের কল্যান সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক নিশ্চিত করার প্রশাসনিক কার্যক্রম, কর্মচারীদের দাপ্তরিক শৃংখলা, কাজের শৃংখলা, আর্থিক শৃংখলা ও এর মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণ;
- ❖ সংসদীয় স্থায়ী কমিটির নিকট উপস্থাপনযোগ্য সকল তথ্যাদি চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা;

❖ অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, উদ্ভাবন পরিকল্পনা তথা সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন এর সকল কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পাদন ও বাস্তবায়ন;

❖ অধিদপ্তরের জাদুঘর / প্রত্নস্থলের জন্য জনবল সৃজন, পদ সৃজন ও দপ্তর সৃজন, বিভিন্ন স্তরের সরাসরি পুরণযোগ্য, পদোতিযোগ্য শূন্য পদে জনবল নিয়োগ, প্রচলিত সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ, নিয়োগবিধিমালা আধুনিকায়ন এবং প্রয়োজনানুযায়ী নতুন আইন, বিধি, নীতিমালার খসড়া ও প্রণয়ন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন;

❖ অধিদপ্তরের রাজস্ব (অনুলয়ন) বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন, অনুমোদিত বাজেট পুনঃউপযোজন, আন্তঃখাত পুনঃবিন্যাস, বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের তথ্যাদি সংরক্ষণ;

- ❖ রাজস্ব আয় যথাসময়ে সরকারী কোষাগারে চালানের মাধ্যমে জমার বিষয়টি তদারকিকরণ;
- ❖ উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন খাতের ব্যায়িত রাজস্ব খাতের নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন, আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;
- ❖ অধিদপ্তরের অনিষ্পন্ন বিষয়াদি এবং বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্তানুযায়ী অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন, চাহিত তথ্য যথাসময়ে চাহিতস্থানে প্রেরণ;
- ❖ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও এর অধীনস্থ অফিসসমূহের যাবতীয় প্রশাসনিক, আইনগত, নিরাপত্তা সংক্রান্ত ইত্যাদি কাজে সমন্বয় সাধন;

- ❖ অধিদপ্তরের দপ্তর ও শাখাসমূহের প্রধানদের দায়িত্ব বন্টন;
- ❖ সরকারি সম্পত্তির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ করা, অধিনস্ত দপ্তরের সরকারী সম্পত্তির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করা;
- ❖ অধিদপ্তরের সাথে সম্পৃক্ত মামলার কার্যক্রম সম্পাদন;
- ❖ তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ও অধিনস্ত দপ্তরের কার্যক্রমে সহায়তা করা;
- ❖ সরকার ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

প্রত্নসম্পদ ও সংরক্ষণ শাখা

- ❖ প্রত্নসম্পদ সংরক্ষণ, অনুসন্ধান, সংগ্রহ, জরিপ ও উৎখনন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে নীতি নির্ধারণ, এ সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ড যথাসময়ে সম্পাদন এবং শাখা সংশ্লিষ্ট কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতাকরণ;
- ❖ প্রত্নসম্পদ ও জাদুঘর বিষয়ক কার্যাবলির কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করণ;
- ❖ প্রত্নস্থান সংরক্ষিত পুরাকীর্তি হিসেবে ঘোষণার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ❖ সংরক্ষিত পুরাকীর্তিসমূহ ও সংগ্রহকৃত সকল প্রত্নসম্পদের যথাযথ সুরক্ষার বিষয়টি নিশ্চিত করণ;
- ❖ প্রত্নতাত্ত্বিক ও সাংস্কৃতিক ঐতিহ্যমন্ডিত প্রত্নস্থানসমূহে যথাযথ জরিপ, অনুসন্ধান ও খনন পরিচালনা, যথাযথ ডকুমেন্টেশন, এ সংক্রান্ত বাজেট প্রাক্কলন অনুমোদনের প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রাক্কলন অনুমোদন;

- ❖ প্রত্নসম্পদ সনাক্তকরণ, প্রত্নসম্পদের ছাড়পত্র প্রদান এবং প্রত্নতাত্ত্বিক খনন ও অন্যান্য মাধ্যম থেকে প্রাপ্ত প্রত্নবস্তুসমূহ যথাযথভাবে নিবন্ধন বইতে অন্তর্ভুক্তির বিষয়টি নিশ্চিত করণ;
- ❖ সংরক্ষিত পুরাকীর্তির সংখ্যা বৃদ্ধিসহ অধিদপ্তরের জাদুঘর ও স্টোরসমূহে প্রদর্শিত সংরক্ষিত প্রত্ননির্দশনের পদ্ধতিগত নিবন্ধীকরণ (ডকুমেন্টেশন) সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন;
- ❖ প্রত্নসম্পদ রক্ষার্থে অন্যান্য প্রণয়নকৃত বিধি বিধানের সফল প্রয়োগ নিশ্চিত করণ;
- ❖ দেশি বিদেশি দপ্তর / সংস্থায় বাংলাদেশের ঐতিহ্যকে উপস্থাপন;

- ❖ প্রস্তুত, খাতব ও পোড়ামাটির তৈরি সকল প্রত্ন নিদর্শন সনাত্তকরণ এবং উৎকীর্ণলিপি ও মুদ্রাসমূহের পাঠোদ্ধারের বিষয়ে দায়িত্ব পালন ও প্রতিবেদন প্রতি বছর প্রকাশনা শাখায় জমা প্রদান;
- ❖ মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের গবেষণামূলক কাজকর্মের যথাযথ তত্ত্বাবধান;
- ❖ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কাজ ।

প্রকাশনা শাখা



- ❖ অধিদপ্তরের প্রকাশনা, গবেষণা, কর্মশালা, প্রশিক্ষণ ও জনসংযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে নীতি নির্ধারণ, এ সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ড যথাসময়ে সম্পাদন এবং শাখা সংশ্লিষ্ট কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতাকরণ;
- ❖ বিভাগীয় প্রকাশনাসমূহ যেমন- জার্নাল, পুস্তক, পুস্তিকা, গাইড বই, ব্রুশিয়ার, নিউজলেটার, ভিউকার্ড ইত্যাদি যথাসময়ে প্রকাশ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় সামগ্রি ক্রয়ের ব্যবস্থাকরণ;
- ❖ প্রকাশযোগ্য প্রকাশনাসমূহের সম্পাদনা, মুদ্রণ, বাধাঁই ও বিতরণ প্রক্রিয়া যথাসময়ে সম্পন্নকরণ;

- ❖ প্রত্নতত্ত্ববিদ ও সংশ্লিষ্ট অন্যদের গবেষণামূলক কাজের সমন্বয় সাধন করণ;
- ❖ অধিদপ্তরের কার্যক্রম ও ভাবমূর্তি উজ্জ্বল করার জন্য দেশে ও বিদেশে বিভিন্ন প্রকার প্রচারণার দায়িত্ব পালন;
- ❖ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কাজ করা হয়।

প্রকৌশল শাখা

- ❖ রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের আওতায় প্রত্নতাত্ত্বিক সংস্কার- সংরক্ষণ, পূর্ত, মেরামত, নির্মাণ ও উন্নয়ন কাজের নীতি নির্ধারণ, কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রকল্প ও কর্মসূচীর ডিপিপি প্রণয়ন ও অনুমোদন এবং সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ড যথাসময়ে সম্পাদন এবং শাখা সংশ্লিষ্ট কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতাকরণ;
- ❖ সংরক্ষিত পুরাকীর্তির / দর্শনীয় স্থানগুলোকে প্রত্নতাত্ত্বিক সংস্কার-সংরক্ষণ, পূর্ত, মেরামত, নির্মাণ ও উন্নয়ন করে দর্শক বান্ধব করা।
- ❖ পরিবেশগত কারণে পুরাকীর্তি সমূহের ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ, ডকুমেন্টেশনকরণ;

- ❖ যাবতীয় কাজের নকশা, ডিজাইন, প্রাক্কলন পরীক্ষা-নিরীক্ষা ইত্যাদির অনুমোদন;
- ❖ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কাজ।

রাসায়নগার শাখা

- ❖ প্রত্নবস্তু ও পুরাকীর্তির রাসায়নিক পরিচর্যা, বিভিন্ন ধরনের নমুনার রাসায়নিক পরীক্ষা ও বিশ্লেষণ, পুরাতন পুস্তক ও কাগজাতের অম্ল দূরীকরণসহ ল্যামিনেশন, ফিউমিগেশন সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ড যথাসময়ে সম্পাদন এবং শাখা সংশ্লিষ্ট কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতাকরণ;
- ❖ রাসায়নিক বিশ্লেষণমূলক কাজের কারিগরি ও সংশ্লিষ্ট অন্য বিষয়ে সহযোগিতাকরণ;
- ❖ রাসায়নিক পরিচর্যা, রাসায়নিক বিশ্লেষণ ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য সংগৃহীত প্রত্নবস্তুর জন্য একটি মুভমেন্ট রেজিস্টার রক্ষনাবেক্ষণ;

- ❖ আবহাওয়া জনিত ও পারিপার্শ্বিক কারণে পুরাকীর্তি সমূহের ক্ষয়িষ্ণুতা বৃদ্ধি পাচ্ছে তার কারণ নির্ধারন করণ;
- ❖ প্রত্নবস্তু ও পুরাকীর্তির রাসায়নিক ও বিজ্ঞানসন্মত পদ্ধতিতে সময়কাল নির্ধারণমূলক কাজের ব্যাপারে দায়িত্ব পালন;
- ❖ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কাজ ।

প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের আঞ্চলিক দপ্তর সমূহ

১. ঢাকা অঞ্চল (ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগ)
২. চট্টগ্রাম অঞ্চল (চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ)
৩. রাজশাহী অঞ্চল (রাজশাহী ও রংপুর বিভাগ)
৪. খুলনা অঞ্চল (খুলনা ও বরিশাল বিভাগ)

আঞ্চলিক অফিসের কার্যাবলি

- ❖ আঞ্চলিক অফিস ও নিয়ন্ত্রণাধীন অফিস / জাদুঘরের যাবতীয় প্রশাসনিক, আর্থিক ও তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ে নীতি নির্ধারণ, এ সংক্রান্ত সকল কর্মকান্ড যথাসময়ে সম্পাদন;
- ❖ অঞ্চলের প্রত্নসম্পদ সংরক্ষণ, অনুসন্ধান, সংগ্রহ, জরিপ ও উৎখনন, সংরক্ষণ ও সংস্কার ও প্রদর্শনের কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করা, সংরক্ষিত পুরাকীর্তিসমূহ ও সংগ্রহকৃত সকল প্রত্নসম্পদের যথাযথ সুরক্ষার বিষয়টি নিশ্চিতকরণ;
- ❖ সরকার ঘোষিত যাবতীয় অধ্যাদেশ, বিধি বিধান, নির্দেশনা ও নীতিমালা ইত্যাদির আলোকে সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও দপ্তরের প্রশাসনিক শৃংখলা, কাজের শৃংখলা, আর্থিক শৃংখলা ও এর মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণ;

- ❖ আঞ্চলিক অফিস ও নিয়ন্ত্রণাধীন অফিস / জাদুঘরের সমস্ত কর্মচারীগণকে নির্বাহী আদেশ, উহা প্রয়োগ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের কাজকর্ম নিয়ন্ত্রণ এবং তত্তাবধায়ন;
- ❖ সকল স্তরের কর্মচারীদের প্রাপ্য চাকরির সুবিধাদি যথাসময়ে প্রদান নিশ্চিতকরণ;
- ❖ যে কোন সমস্যা ও বিরোধসমূহ সরকারি বিধি বিধানের আলোকে নিষ্পত্তি করা এবং অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও এর অধীনস্থ সমস্ত শাখা অফিসসমূহের যাবতীয় প্রশাসনিক, আইনগত, নিরাপত্তা হিসেব সংক্রান্ত ইত্যাদি কাজের সমন্বয় সাধন করা;
- ❖ আঞ্চলিক অফিস ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন কার্যালয় সমূহের বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন;

- ❖ সরকারি সম্পত্তি যেমন- অফিস ভবন, যন্ত্রপাতি, যানবাহন ও অন্যান্য সরকারি সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণের বিষয়ে দায়িত্বশীল থাকা এবং সরকার কর্তৃক সময় সময় সংশোধিত বিধি বিধানের আলোকে সকল মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি;
- ❖ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং জাদুঘরে কর্মরতদের দিক নির্দেশনা প্রদান ও তাদের কাজ কর্ম নিয়ন্ত্রণ এবং তত্ত্বাবধান;
- ❖ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;