

৩২৬

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

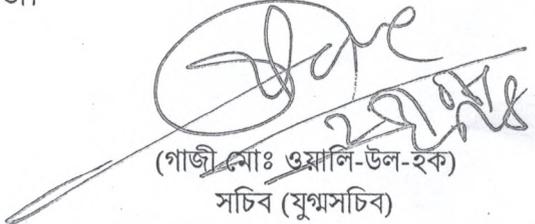
স্মারক নম্বর : ৪৩.২২.০০০০.০০৭.০১.০৫৪.২৪.৬৯২/৩৫

তারিখ : ২৫/০৮/২০২৪ খ্রি:

বিষয় : সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশন বিষয়ক উদ্ভাবনী ধারণা আহবান সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫-এ বর্ণিত [[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত- কর্মসম্পাদন সূচক বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের সিটিজেন চার্টারে বর্ণিত সেবাসমূহ সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশন বিষয়ক উদ্ভাবনী ধারণা আহ্বানের সিদ্ধান্ত রয়েছে। এমতাবস্থায়, উদ্ভাবনী ধারণা এবং এ সংক্রান্ত বাস্তবায়ন পরিকল্পনার হার্ডকপি (প্রসেস ম্যাপ সহ) আগামী ১৫/০৯/২০২৪খ্রি তারিখের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারী এবং সফটকপি আইসিটি শাখা প্রধান, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর বরাবর প্রেরণের জন্য সকল বিভাগ/শাখা ও শাখা জাদুঘর প্রধানগণকে অনুরোধ করা হলো।

সংলগ্নী: সিটিজেন চার্টারে বর্ণিত সেবাসমূহের তালিকা ০৬ (ছয়) পাতা।

  
(গাজী মোঃ ওয়ালি-উল-হক)  
সচিব (যুগ্মসচিব)  
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

বিতরণ : কার্যার্থে।

১। ..... বিভাগ/শাখা প্রধান, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।

২। উপ-কীপার/ এক্সপ্লোরেশন অফিসার/ সহকারী কীপার/ সহকারী কীপার(রু.দা).....

অনুলিপি:

১. জনাব রাশেদুল আলম প্রদীপ, সহকারী কীপার (ও.জা.) ও আইসিটি শাখা প্রধান, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।

২. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।

O/e

১১৪৬

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।
প্রাপ্তি নং... ১১৪৬
তারিখ... ০৫/০৯/১৪

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

পত্র নং বা, জা, জা./গ্রন্থা.বি.বি./ যোগা./১৩-এ-২২./২০২১-২০২২/গ্রন্থা: ৭৪২ তারিখ:

৩১ ভাদ্র ১৪৩১  
১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৪

বিষয় : সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশন বিষয়ক উদ্ভাবনী ধারণা আহ্বান সংক্রান্ত।  
সূত্র : ৪৩.২২.০০০০.০০৭.০১.০৫৪.২৪.৬৯১(৩৫) তারিখ: ২৫/০৮/২০২৪।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর লাইব্রেরির সেবা প্রদান সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বিষয়ক মতামত এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংলগ্নী : ১ ফর্দ।

সচিবের দপ্তর	
কীওয়ার্ড	
উপ্রা/উবিয়া/উনিউ/সহসি/সিটি	
সহ: প্রকৌ/পউক/রেজি: অফি:	
প্রাণ (পর্যদ) এন্ড: অফি:	

মুন্সেফ  
লুৎফুন নাহার  
লাইব্রেরিয়ান  
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।

সচিব  
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।

স্বাক্ষর (সঃ)  
২৯/০৯/১৪

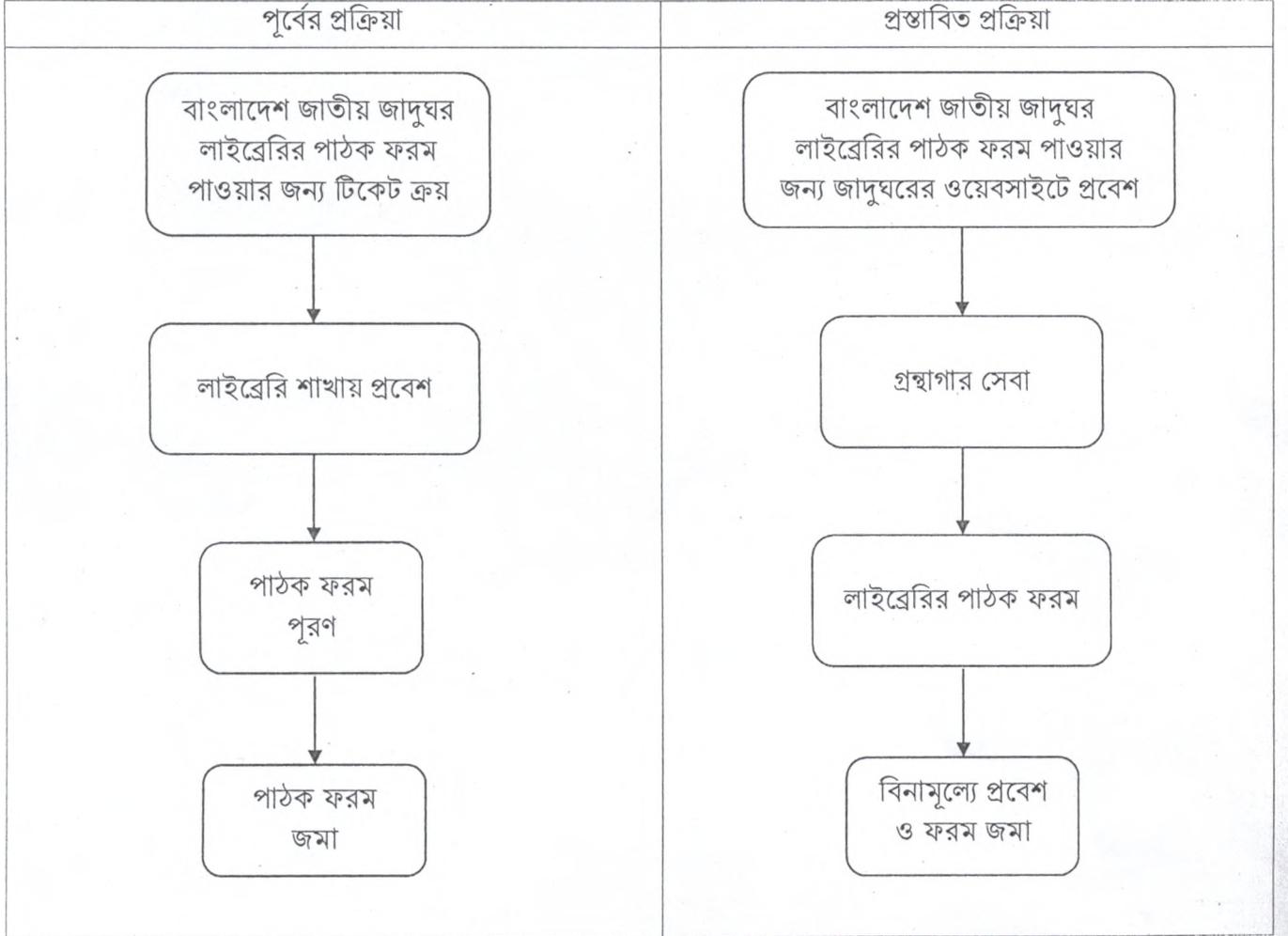
অনুলিপি :

- ১। উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।
- ২। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।

২৯/০৯/১৪  
২৯/০৯/১৪  
২৯/০৯/১৪

১২৪০

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর এর ওয়েবসাইট থেকে লাইব্রেরির পাঠক ফরম সংগ্রহ



মুদ্রিত  
১২/১১/১৮

১৪৫

তারিখ: ০৩/০৯/২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ।

সচিব  
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর  
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।
প্রাপ্তি নং: ৩০৫২
তারিখ: ০৩/০৯/২৪

মাধ্যম: যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বিষয়ক উদ্ভাবনী ধারণা এবং এ সংক্রান্ত বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রদান।

সূত্র: স্মারক নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০০৭.০১.০৫৪.২৪.৬৯১(৩৫), তারিখ: ২৫/০৮/২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রের চাহিদা মোতাবেক প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা কর্তৃক বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে বর্ণিত সেবাসমূহ সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বিষয়ক উদ্ভাবনী ধারণা এবং এ সংক্রান্ত বাস্তবায়ন পরিকল্পনা সদয় অবগতি ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংলগ্নী: বর্ণনামতে ০৩(তিন) পাতা

০৩/০৯/২৪

(মোঃ জহিরুল হক)

প্রশাসনিক কর্মকর্তা (রুটিন দায়িত্ব)

প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।

অনুমোদিত কর্ম প্রমাণ।

৩/৯/২৪

মোঃ আব্দুল কুদ্দুস  
উপস্থিত প্রশাসনিক কর্মকর্তা  
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

সচিবের দপ্তর	
ক্রমিক নং	
উপস্থিত/অপস্থিত	
সহ: প্রোগ্রামিং/সিস্টেম	
প্রাপ্ত (প্রক) তারিখ	

৩/৯/২৪

মি. বেকন

৩/৯/২৪

৩/৯/২৪

৩। অভ্যন্তরীণ সেবা:

*(Handwritten signature)*

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	পেনশন মঞ্জুরি	সরকারি আদেশ জারি।	মহাপরিচালক মহোদয়ের বরাবর আবেদনের মাধ্যমে।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	স্থায়ী পদে নিযুক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ নিয়ম মোতাবেক অবসরোত্তর ছুটি শেষে পেনশন মঞ্জুরের জন্য মহাপরিচালক মহোদয়ের বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করেন। আবেদন পাওয়ার পর পেনশন মঞ্জুরি আদেশ জারির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।
২.	বাৎসরিক সম্মানী প্রদান	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা জাদুঘরসমূহের কর্মচারীদের প্রণোদনার নিমিত্ত প্রতিবছর সম্মানী প্রদান।	প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা।	বিনামূল্যে	প্রতি অর্থবছর (জুন মাসে)	প্রতি অর্থ বছরের যথাসময়ে তা বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।
৩.	আপদকালীন সাহায্য	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা জাদুঘরসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চিকিৎসা/ আপদকালীন আর্থিক সহায়তা প্রদান।	প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিকট হতে প্রাপ্ত চিকিৎসা/আপদকালীন আর্থিক সহায়তা প্রদানের আবেদন পাওয়া গেলে তা বিবেচনার জন্য প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা কর্তৃক যথাসময়ে আর্থিক সহায়তা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।
৪.	বৃত্তি প্রদান	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা জাদুঘরসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মেধাবী সন্তানদের বৃত্তি প্রদান।	প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে	প্রতি অর্থ বছর	প্রতি অর্থ বছরে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা জাদুঘরসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মেধাবী সন্তানদের বৃত্তি প্রদানের নিমিত্তে বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয়। প্রাপ্ত আবেদনসমূহ প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে তালিকা প্রস্তুতসহ এতৎসংক্রান্ত কমিটির সভা আহ্বানের মাধ্যমে যথাসময়ে মেধাবী সন্তানদের বৃত্তি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

*(Handwritten signature)*  
০৩/১১/২০২৪  
মো. শাহ আলম  
উচ্চমান সহকারী  
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

*(Handwritten signature)*  
০৩/১০/২৪  
মোঃ মোবারক আলী  
প্রধান সহকারী (কেন্দ্র)  
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

*(Handwritten signature)*  
০৩/১১/২০২৪

৩৪৪

৬.	অর্জিত ছুটি	সরকারি আদেশ জারি।	নির্ধারিত ফরমে (বা.জা.জা. ফরম নম্বর-৮) এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিকট হতে জাদুঘরের নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটির আবেদন পাওয়ার পর বিভাগ/শাখা প্রধানের সুপারিশ মোতাবেক যথাসময়ে ছুটি মঞ্জুরের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।
০৭.	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	অফিস আদেশ/সরকারি আদেশ জারি।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস (খ) নন-ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে সরকারি আদেশ জারির জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	(ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিকট হতে আবেদন পাওয়া গেলে বিভাগ/শাখা প্রধানের সুপারিশ মোতাবেক যথাসময়ে অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) মঞ্জুরের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। (খ) নন-ক্যাডার গেজেটেড কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) মঞ্জুরির সরকারি আদেশ জারির জন্য যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।
০৮.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	অফিস আদেশ জারি।	মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর সাদা কাগজে ছুটি প্রাপ্যতার সময়ের কমপক্ষে ১৫ কর্মদিবস পূর্বে আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিকট হতে শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের আবেদন পাওয়ার পর বিভাগ/শাখা প্রধানের সুপারিশ মোতাবেক যথাসময়ে শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভাতাসহ মঞ্জুরের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।
০৯.	চাকুরী স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি।	পুলিশ ভেরিফিকেশনের জন্য প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা থেকে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে জমা প্রদান।	বিনামূল্যে	০৬ মাস শিক্ষানবিশকাল সন্তোষজনকভাবে অতিবাহিত হওয়ার পরে ৩০ কর্মদিবস	পুলিশ ভেরিফিকেশনে বিরূপ কোনো মন্তব্য পাওয়া না গেলে এবং শিক্ষানবিশকাল চাকুরী যদি সন্তোষজনক হয়। তাহলে চাকুরী স্থায়ী করনের নিমিত্তে পর্ষদ সভায় তা উপস্থাপন করা হয়। পর্ষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা কর্তৃক যথাসময়ে চাকুরী স্থায়ী করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।
১৭.	পাসপোর্ট করার অনুমতি (NOC) প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে পাসপোর্ট করার জন্য অনুমতিপত্র (NOC) প্রদান এবং বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	সাদা কাগজে আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন পাওয়া গেলে যথাসময়ে অনুমতিপত্র (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণসহ জাদুঘর ওয়েবসাইটে তা প্রকাশের জন্য আইসিটি শাখায় অনুলিপি প্রদান করা হয়।

০৩/০৯/২০২৪  
মো. শাহ আলম  
উচ্চমান সহকারী  
জাতীয় জাদুঘর

০৩/০৯/২৪  
মোঃ মোবারক আলী  
প্রধান সহকারী (ফ.দা.)  
জাতীয় জাদুঘর।

০৩/০৯/২৪

৩০

১৮.	বেতন নির্ধারণ	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইনক্রিমেন্ট, উচ্চতর স্কেল প্রদান করে বাৎসরিক মূল বেতন নির্ধারণ করা।	-	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	প্রতি অর্থ বছরের জুলাই মাসের ১০ তারিখের মধ্যে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ইনক্রিমেন্ট প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। উচ্চতর স্কেল প্রাপ্য কর্মচারীদের নিকট হতে আবেদন পাওয়া গেলে চাকুরী সন্তোষজন হওয়া সাপেক্ষে জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫এর ধারা ৭(১) মোতাবেক চাকুরী ১০(দশ) বছর পূর্তিতে ১ম উচ্চতর স্কেল এবং পরবর্তী ০৬(ছয়) বছর পূর্তিতে ধারা ৭(২) মোতাবেক ২য় উচ্চতর স্কেল প্রদানের বিষয়ে বিবেচনার জন্য পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। জাদুঘর পর্ষদের অনুমোদন সাপেক্ষে উচ্চতর স্কেল মঞ্জুরির আদেশ জারি এবং বাৎসরিক মূল বেতন নির্ধারণ করা হয়।
১৯.	বেতন বৈষম্য দূরীকরণ	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইনক্রিমেন্ট প্রদান/ কোন কারণে বেতন বৈষম্য হলে তা নিয়মানুযায়ী দূরীকরণ করা।	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে জাদুঘরের বিধি মোতাবেক।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	প্রতি অর্থ বছরের জুলাই মাসের ১০ তারিখের মধ্যে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। বেতন বৈষম্য দূরীকরণের জন্য কোনো আবেদন পাওয়া গেলে নিয়ম মোতাবেক যথাসময়ে বৈষম্য দূরীকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।
২০.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মানুযায়ী বিধিবিধান অনুসরণ করে যথাসময়ে পদোন্নতি প্রদান করা।	জাদুঘরের বিধি মোতাবেক।	বিনামূল্যে	-	পদোন্নতি যোগ্য পদ শূন্য হওয়া সাপেক্ষে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০০৫ অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে ফিডার পদধারীদের তালিকা প্রস্তুত করে পর্ষদ সভায় উপস্থাপন করা হয়। জাদুঘর পর্ষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক যথাসময়ে পদোন্নতির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

মো. শাহ আলম  
উচ্চমান সহকারী  
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

মোঃ মোবারক আলী  
প্রোগ্রামার (ক.স।)  
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।

৩/৭/২০২৪



# শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা

## SHILPACHARYA ZAINUL ABEDIN SANGRAHASHALA

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের একটি শাখা

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

প্রাপ্তি নং. ১১৮১৬

তারিখ. ১৫/৯/২৪

৩১ ভাদ্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ।

তারিখ: ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ।

স্মারক নম্বর-শি.জ.স/প্রশা./সাধা./ই.উ.ক/৩৯/২৪-২৫/৭৬

বিষয়: সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বিষয়ক উদ্ভাবনী ধারণা আহবান সংক্রান্ত।

সূত্র: স্মারক নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০০৭.০১.০৫৪.২৪.৬৯১(৩৫), তারিখ: ২৫/০৮/২০২৪খ্রি:।

উপর্যুক্ত সূত্রবদ্ধ পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণে একটি উদ্ভাবনী ধারণা ও বিবরণী এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংলগ্নী: বর্ণনামতে।

স্মারকের দস্তাবেজ
কীপার (সং)
উত্তর/উত্তর/উত্তর/উত্তর
সহ: কীপার/উত্তর/উত্তর/উত্তর
ব্রজ (পর্বত) এবং: অফিস

মোঃ সুলতান মাহমুদ

উপ-কীপার

শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা

ফোন: ০২৯৯৬৬-৬৬৯৬০

E-mail: dkzainul@gmail.com

সচিব

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর  
শাহবাগ, ঢাকা।

স্মারক নম্বর-শি.জ.স/প্রশা./সাধা./ই.উ.ক/৩৯/২৪-২৫/৭৬(২)

তারিখ: ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ।

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও কার্যার্থে

১। কীপার (সং), বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা।

২। শাখা প্রধান, আইসিটি শাখা, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা।

৩। অত্র নথি।

*[Handwritten signatures and dates]*

(মুকুল দত্ত)

উপ-কীপার (রুটিন দায়িত্ব), সম  
শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা

ফোন: ০২৯৯৬৬-৬৪২৯৮

E-mail: dkzainul@gmail.com

শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা  
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের একটি শাখা  
মাহেব কোয়ার্টার, ময়মনসিংহ-২২০০

২০২৪

শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম-পারিকল্পনায় শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণের একটি উদ্ভাবনী ধারণা:

“শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার দাপ্তরিক পত্রাদি প্রেরণের ক্ষেত্রে কুরিয়ার সার্ভিসেরনির্ধারিত প্রতিষ্ঠান থেকে জনবল এসে সংগ্রহশালার পত্রাদি নিয়ে যাওয়া।”

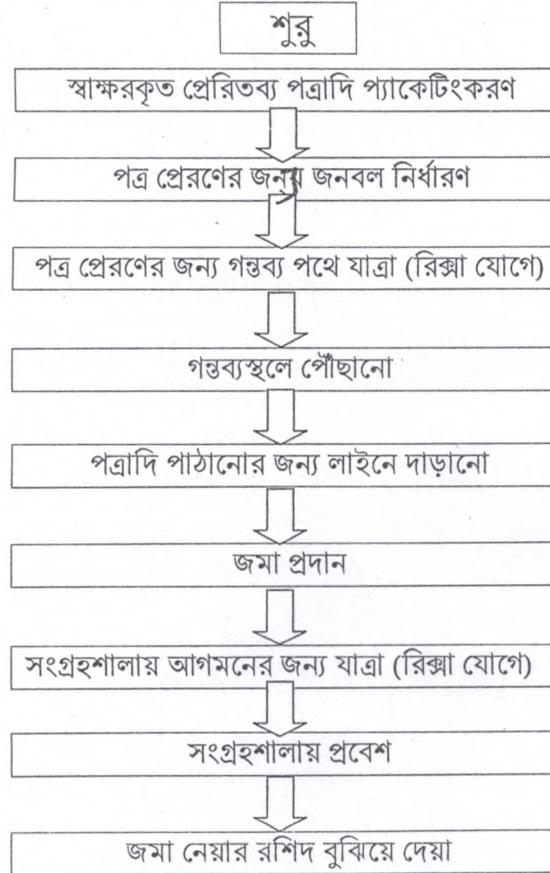
উদ্দেশ্য: শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার অফিস ব্যবস্থাপনার অংশ হিসেবে দাপ্তরিক পত্রাদি প্রেরণে সহজিকরণ।

সুবিধাসমূহ: শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার উদ্ভাবনী ধারণাটি চালু করা হলে অফিস ব্যবস্থাপনার অংশ হিসেবে দাপ্তরিক পত্রাদি প্রেরণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত প্রতিষ্ঠান থেকে জনবল এসে সংগ্রহশালা থেকে পত্রাদি নিয়ে যাবেন। দ্রুত সময়ের মধ্যে কাজটি সম্পন্ন করা যাবে। অর্থ, জনবল ও কর্মঘন্টার অপচয় হবে না। অর্থাৎ সময়, অর্থ ও কর্মঘন্টা সাশ্রয় হবে।

উদ্ভাবনী আইডিয়া থেকে TCV (Time, Cost & Visit) পর্যালোচনা

ক্রমিক	বিষয়	সময়	ব্যয়	সম্পূর্ণ জনবল
০১.	আইডিয়া বাস্তবায়নের পূর্বে	২ ঘন্টা	৮০/-	০২ জন
০২.	আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে	০৫ মিনিট	০	০
০৩.	আইডিয়া বাস্তবায়নের ফলে পার্থক্য	১ ঘন্টা ৫৫ মিনিট	৮০/-	০১ জন
০৪.	সুফল	১ ঘন্টা ৫৫ মিনিট	৮০/-	০১ জন

শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার উদ্ভাবনী ধারণা



(চলমান পাতা)

২৫/০২/২৪

২৫/০২/২৪

২৫/০২/২৪

১০৫

শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার উদ্ভাবনী ধারণার সুফল

শুরু

বিদ্যমান কার্য পদ্ধতি

স্বাক্ষরকৃত প্রেরিতব্য পত্রাদি প্যাকেটিংকরণ

ধাপসমূহ: ০২টি  
সময়: ০৫ মিনিট  
সম্পৃক্ত জনবল: ০১ জন

নির্ধারিত কুরিয়ার প্রতিষ্ঠান থেকে জনবল এসে  
সংগ্রহশালা থেকে পত্রাদি নিয়ে যাওয়া ও জমা  
নেয়ার রশিদ বুঝিয়ে দেয়া।

২৫/০৯/২৪

২৫/০৯/২৪

২৫/০৯/২৪

শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা  
সাহেব কোয়ার্টার, ময়মনসিংহ।

২৫/০৯/২৪

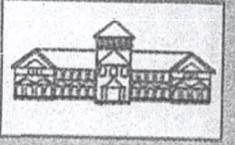
২৫/০৯/২৪

মোঃ সুলতান মাহমুদ  
উপ-কীপার  
শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা  
সাহেব কোয়ার্টার, ময়মনসিংহ।

# জিয়া স্মৃতি জাদুঘর

Zia Memorial Museum

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়



স্মারক নম্বর: ৪৩.২২.১৫৪১.০২৭.০৬.০২০.২৪. ২০৮

তারিখ: ৩০ ভাদ্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সেবা সহজীকরণ/ডিজিটাইজেশন বিষয়ক উদ্ভাবনী ধারণা সংক্রান্ত।

যথাবিহিত সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপযুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের “ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫” এ বর্ণিত [১.১.১] “সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নূন্যতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত” সংক্রান্ত সূচক বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের উদ্ভাবনী ধারণা “ই-টিকেটিং (প্রস্তাবিত)” এবং এ সংক্রান্ত বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রসেস ম্যাপসহ (সংযুক্তি ০১) তৈরি করে তাঁর সদয় অবগতি ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

জিয়া স্মৃতি জাদুঘর

এ.কে.এম সাইফুজ্জামান

উপ-কীপার

জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম।

ফোন: ০২-৪১৩৬১০১২

ziamuseum@gmail.com

সচিব

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

প্রাপ্তি নং: ২১৫৫

তারিখ: ২৭/০৯/২৪

স্মারক নম্বর: ৪৩.২২.১৫৪১.০২৭.০৬.০২০.২৪

তারিখ: ৩০ ভাদ্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি: সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- সহকারী কীপার (ও.জা) ও আইসিটি শাখা প্রধান, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা
- এক্সপ্লোরেশন অফিসার, এক্সপ্লোরেশন এন্ড বাঞ্চ মিউজিয়াম শাখা, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা
- সংশ্লিষ্ট নথি, জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম।

সচিবের দপ্তর	
কীপার	
উপসচিব/উপসচিব/উপসচিব/আইসিটি	
সহ: প্রকৌশল/সিউ/সিউ/অফিস	
প্রত্ন (পদ) প্রত্ন: অফিস	

অর্পিতা দাশ গুপ্তা  
প্রশাসনিক-কাম-নিরাপত্তা অফিসার  
জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম।

১২০

● জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের টিকেট ক্রয় প্রক্রিয়ার টিসিভি বিশ্লেষণ:

ক্ষেত্র	বিদ্যমান পদ্ধতি (ম্যানুয়াল)	প্রস্তাবিত পদ্ধতি (ডিজিটাল)
খরচ	টিকেটের ক্রয় মূল্য	টিকেটের ক্রয় মূল্য
ভিজিট	১	০
ধাপ	০৪	০৫
জনবল	০১	০
সেবা প্রাপ্তির স্থান	জিয়া স্মৃতি জাদুঘর টিকেট কাউন্টার	জিয়া স্মৃতি জাদুঘর ওয়েবসাইট
দাখিলীয় কাগজপত্রের সংখ্যা	-	-

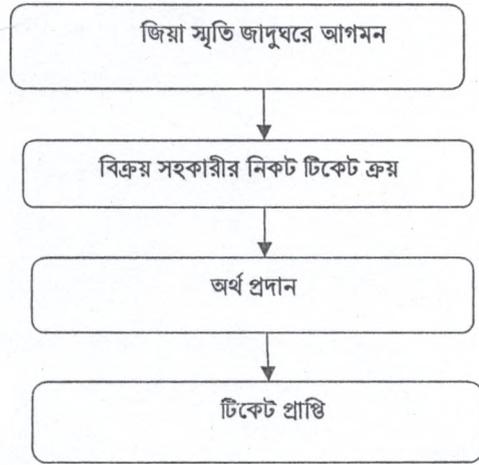
অনুলিপি  
২৪/০৭/২৪

অনুলিপি  
২৪/০৭/২৪

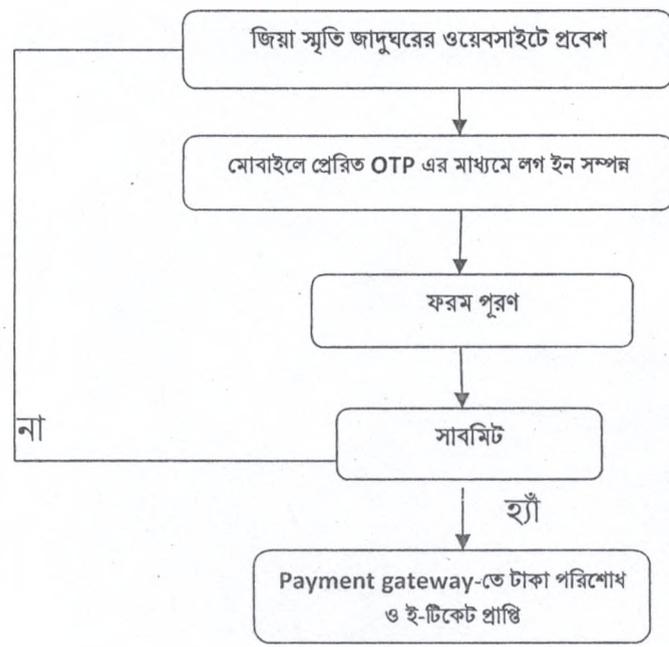
১৪৯

০৯

● জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের পূর্বের টিকেট ক্রয় প্রক্রিয়া:



● জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের ই-টিকেট (প্রস্তাবিত) ক্রয় প্রক্রিয়া:



স্বাক্ষরিত  
২৪/০৯/১৪

স্বাক্ষর  
২৪/৯/১৪