

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের ১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসের (ত্রৈমাসিক) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন

১৩৭

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫					বাস্তবায়ন অগ্রগতি
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৫	২৩/০৩/২৫	৩০/০৩/২৫	০৬/০৪/২৫	১৩/০৪/২৫	২৫/০৮/২০২৪ তারিখে সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশন বিষয়ক উদ্ভাবনী ধারণা আহ্বান করে পত্র প্রেরণ করা হয়। এ পরিপ্রেক্ষিতে ০৪(চার)টি প্রস্তাব পাওয়া গেছে।
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	[২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/ সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	সংখ্যা	২	৪	৩	২	১	-	উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদ করা হয়েছে ও সেবাসমূহ চলমান রাখা হয়েছে।
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	৭	০৮/০৫/২৫	১৫/০৫/২৫	২২/০৫/২৫	২৯/০৫/২৫	০৫/০৬/২৫	--
০৪	[৪.১] ই-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত	তারিখ	২	৩১/০৮/২৪	০৮/০৯/২৪	১৫/০৯/২৪	২২/০৯/২৪	২৯/০৯/২৪	ডি-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা ২৮/০৮/২০২৪ তারিখে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।
		[৪.১.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	অর্জন ৭৮.৮২% (১ জুলাই থেকে ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২৪ পর্যন্ত)
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৬	৪	৩	২	১	-	১ জুলাই থেকে ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২৪ পর্যন্ত মাসের অগ্রগতি প্রতিবেদন (তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করা হয়েছে)।
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-	--
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ-	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	-	--

মো. মোস্তাফিজুর রহমান
সহকারী কন্ট্রোলিং অফিসার
করণ রসায়নাগার বিভাগ
জাতীয় জাদুঘর

কাজী মোস্তাফিজুর রহমান মুরী
কীপার
রসায়নাগার বিভাগ
জাতীয় জাদুঘর

মোস্তাফিজুর রহমান
সচিব (অতিরিক্ত সচিব)
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
ঢাকা-১০০০

ক্র ম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫					বাস্তবায়ন অগ্রগতি
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
		কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।								
০৭	[৭.১] অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন	[৭.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	০১/১২/২৪	১৫/১২/২৪	২৯/১২/২৪	০৫/০১/২৫	১২/০১/২৫	--
০৮	[৮.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৮.১.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	-	১	-	-	--

স্বাক্ষর
০১/১০/২০২৪
শাহ মো. রোকনুজ্জামান
সহকারী রসায়নবিদ
সংরক্ষণ রসায়নাগার বিভাগ
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

স্বাক্ষর
০১/১০/২৪
মো. আব্দুল হক
কীপার
সংরক্ষণ রসায়নাগার বিভাগ
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

স্বাক্ষর
গাজী মোঃ ওয়ালি-উল-হক
সচিব (অতিরিক্ত সচিব)
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
পাহাৰাগ, ঢাকা-১০০০

৩২৬

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

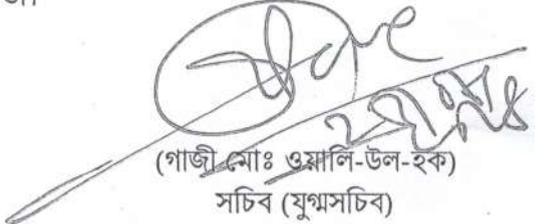
স্মারক নম্বর : ৪৩.২২.০০০০.০০৭.০১.০৫৪.২৪.৬৯২/৩৫

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

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।
প্রাপ্তি নং... ১১৪৬
তারিখ... ০৫/০৯/২৪

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/অ/উবিয়া/উনিঅ/সহইসটি	
সহ: প্রবেশ/পটক/বেজি: অধি:	
প্রাথ (পর্যদ) এজ: অধি:	

মুন্সেফ
লুৎফুন নাহার
লাইব্রেরিয়ান
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।

সচিব
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।

সচিব (সং)
২৯/০৯/২৪

অনুলিপি :

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

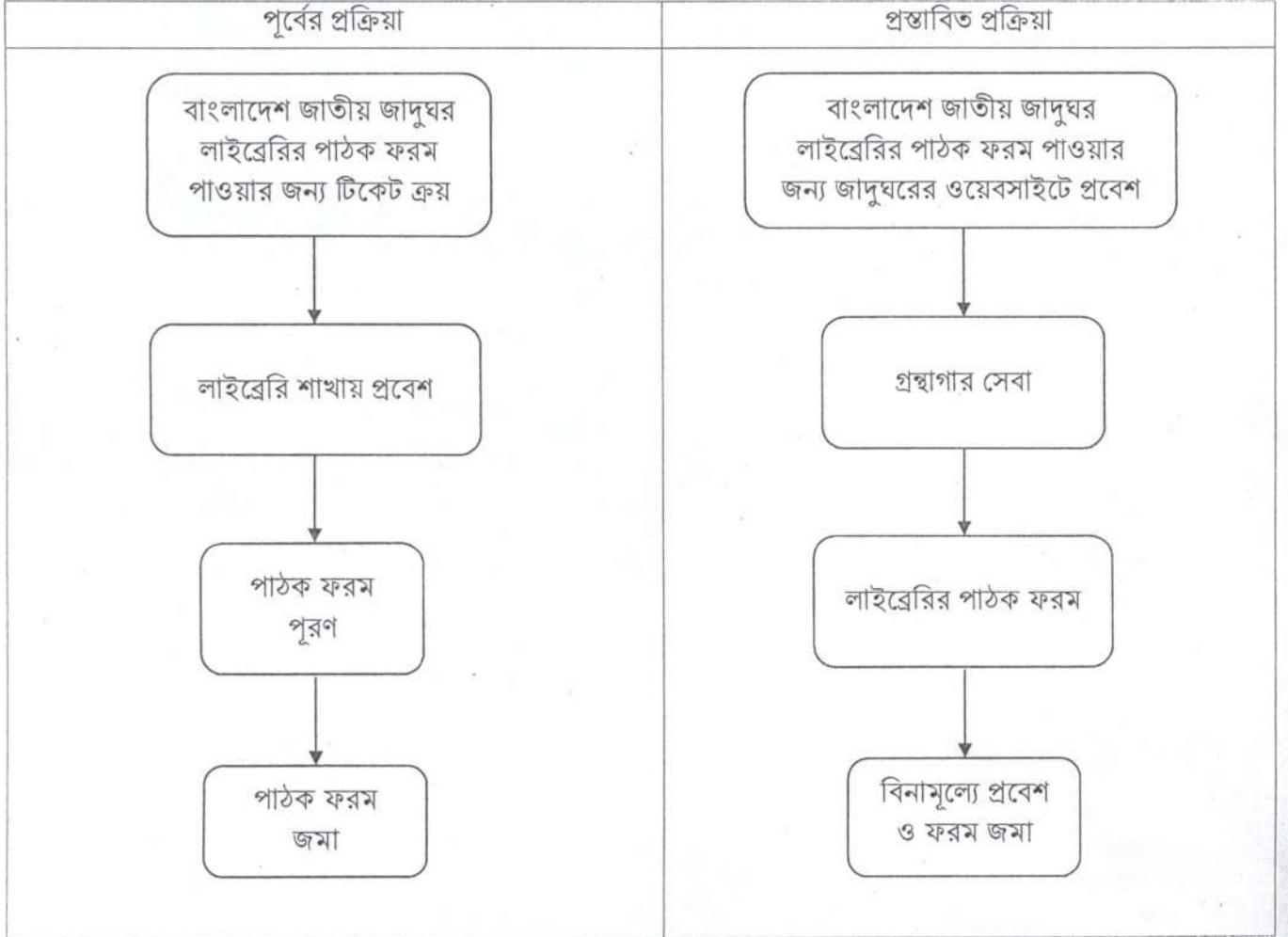
২৯/০৯/২৪

২৯/০৯/২৪

২৯/০৯/২৪

১৩৪০

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর এর ওয়েবসাইট থেকে লাইব্রেরির পাঠক ফরম সংগ্রহ



১৩/০৬/১৮
১৩/০৬/১৮

১৪৫

তারিখ: ০৩/০৯/২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ।

সচিব
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।
প্রাপ্তি নং: ২০২৮
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

০৩/০৯/২০২৪

(মোঃ জহিরুল হক)

প্রশাসনিক কর্মকর্তা (রুটিন দায়িত্ব)

প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।

অনুমোদিত কর্মসূচি।

০৩/০৯/২৪

মোঃ জহিরুল হক
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

শ্রীমান	সং
উপস্থাপিত	
সং: প্রকল্প	
প্রকল্প (সংখ্যা)	

০৩/০৯/২৪

মি. বেকন

০৩/০৯/২৪

০৩/০৯/২৪

৩। অভ্যন্তরীণ সেবা:

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।

মো. শাহ আলম
উচ্চমান সহকারী
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

মো. মোবারক আলী
প্রধান সহকারী (কো.সি.)
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

মো. শাহ আলম
উচ্চমান সহকারী

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) মঞ্জুরের 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।

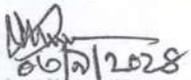
০৩/০৯/২০২৪
মো. শাহ আলম
উচ্চমান সহকারী
জাতীয় জাদুঘর

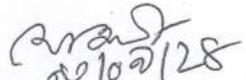
০৩/০৯/২৪
মোঃ মোবারক আলী
প্রধান সহকারী (ফ.সা.)
জাতীয় জাদুঘর।

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।


৩০/১০/২৪
মো. শাহ আলম
উচ্চমান সহকারী
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর


৩০/১০/২৪
মো. শাহ আলম
উচ্চমান সহকারী (ক.স।.)
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।


৩০/১০/২৪



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।

সূত্রিকের দস্তাবেজ
কীপার (সং)
উত্তর/উত্তর/উত্তর
সং: ১১৮১৬
তারিখ: ১৫/৯/২৪

মোঃ সুলতান মাহমুদ

উপ-কীপার

শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা

ফোন: ০২৯৯৬৬-৬৬৯৬০

E-mail: dkzainul@gmail.com

১২

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:
১৫/৯/২৪
১৫/৯/২৪

(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
সাহেব কোয়ার্টার, ময়মনসিংহ-২২০০

২০৬

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।”

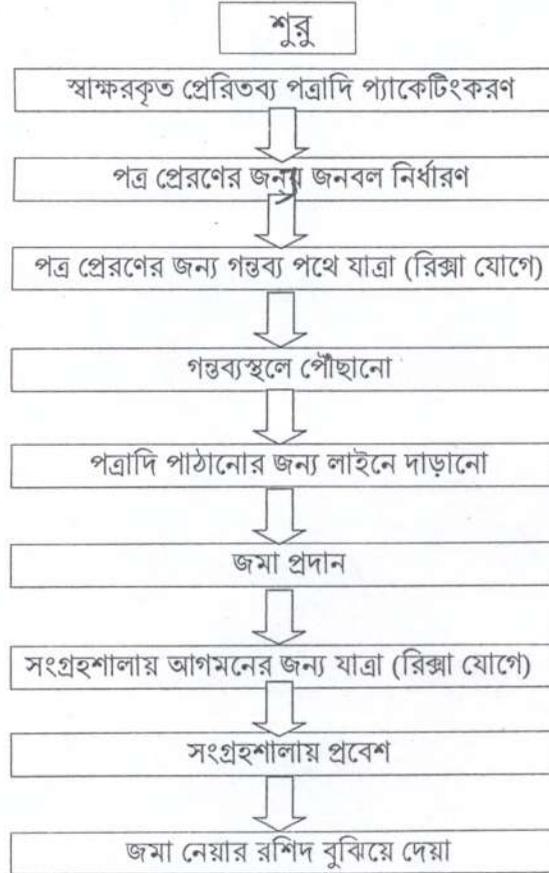
উদ্দেশ্য: শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার অফিস ব্যবস্থাপনার অংশ হিসেবে দাপ্তরিক পত্রাদি প্রেরণে সহজিকরণ।

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, মঙ্গলসিংহ।

২৫/০৯/২৪

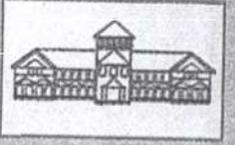
২৫/০৯/২৪

শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা
সাহেব কোয়ার্টার, মঙ্গলসিংহ।

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-গর্ভন্যাস 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।

জামান জামান

এ.কে.এম সাইফুজ্জামান

উপ-কীপার

জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম।

ফোন: ০২-৪১৩৬১০১২

ziamuseum@gmail.com

সচিব

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

স্মারক নম্বর: ৪৩.২২.১৫৪১.০২৭.০৬.০২০.২৪

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।
প্রাপ্তি নং. ২১৫৫
তারিখ. ২৭/০৯/২৪

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	স
উপ-কীপার/উপ-কীপার/অফিসার	
সহ-কীপার/উপ-কীপার/অফিসার	
প্রশাসনিক কর্মকর্তা/অফিসার	

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

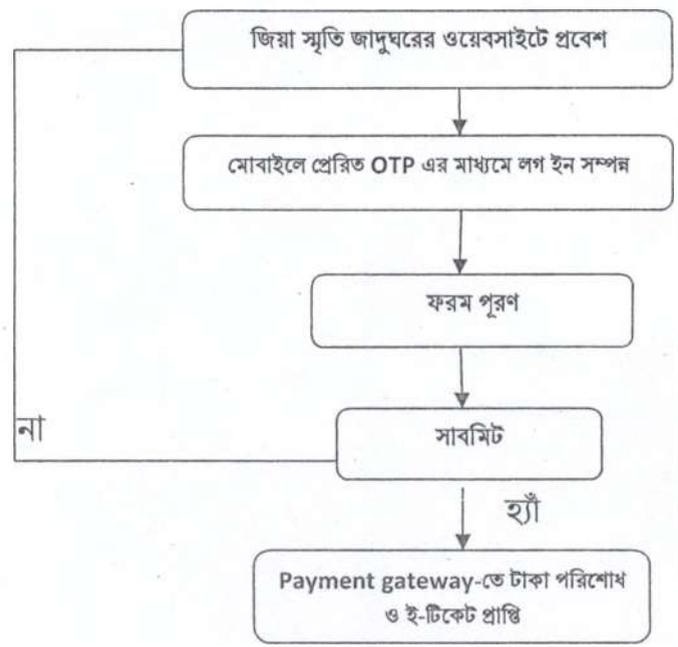
অনুলিপি
২৪/০৭/২৪

১৪৯

• জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের পূর্বের টিকেট ক্রয় প্রক্রিয়া:



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



স্বাক্ষরিত
২৪/০৯/১৪

স্বাক্ষর
২৪/৯/১৪

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরে চালুকৃত ডিজিটাল সেবাসমূহের তথ্য

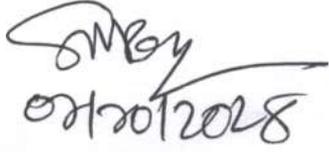
ক্রমিক	সেবা সহজীকরণ/ ডিজিটাইজকৃত সেবা	কার্যক্রম	লিংক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
১.	ন্যাশনাল ওয়েবপোর্টালের আওতায় ওয়েবসাইট তৈরি	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের ওয়েবসাইটে সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্যসহ টেন্ডার, অনুষ্ঠান, নোটিশ, খবর, সেবা, ইনোভেশন, এপিএ, শুদ্ধাচার ইত্যাদি তথ্য প্রতিনিয়ত সন্নিবেশ করা হচ্ছে।	https://bangladeshmuseum.portal.gov.bd
২.	শাখা জাদুঘরের ওয়েবসাইট তৈরি	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা জাদুঘরসমূহের ওয়েবসাইট তৈরি করা হয়েছে।	https://ahsanmanzil.org.bd https://jamc.mymensingh.org.bd https://ziamuseum.org.bd https://osmanimuseum.org.bd https://kangalharinath.org.bd https://kabijasimuddin.org.bd
৩.	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের অনলাইন টিকেটিং	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের গ্যালারি পরিদর্শনের জন্য অনলাইনে টিকেট ক্রয়ের ব্যবস্থা প্রবর্তন করা হয়েছে।	https://nationalmuseumticket.gov.bd
৪.	আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের অনলাইন টিকেটিং	আহসান মঞ্জিল জাতীয় জাদুঘরের গ্যালারি পরিদর্শনের জন্য অনলাইনে টিকেট ক্রয়ের ব্যবস্থা প্রবর্তন করা হয়েছে।	https://ahsanmanzilticket.gov.bd
৫.	হেরিটেজ হাব	বিমূর্ত সাংস্কৃতিক ঐতিহ্যের জাতীয় ইনভেন্টরির মাধ্যমে বিমূর্ত সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য উপাদানের তথ্য হালনাগাদের ব্যবস্থা প্রবর্তন করা হয়েছে।	https://heritagehub.gov.bd
৬.	সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার	ফেসবুক, এক্স (টুইটার), লিংকডইন একাউন্ট তৈরি করে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের অনুষ্ঠিত সকল অনুষ্ঠানের তথ্যসহ ভিডিও,	https://www.facebook.com/bnmbd https://www.linkedin.com/company/bangladesh-national-museum https://www.x.com/bnm

স্বাক্ষর
০৮/০৭/২০২৪
শাহ মো. রোকনুজ্জামান
সহকারী রসায়নবিদ
সংরক্ষণ রসায়নাগার বিভাগ
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

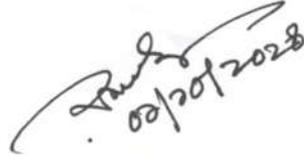
স্বাক্ষর
০৮/০৭/২০২৪

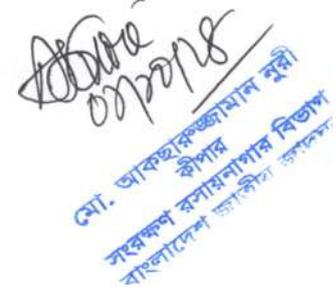
স্বাক্ষর
০৮/০৭/২৪
মো. আব্দুলক্বাদির জামান মুন্সী
সহকারী রসায়নাগার বিভাগ
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

		কিউরেটোরিয়াল কর্ণারে তথ্য আপলোডের ব্যবস্থা করা হয়েছে। এছাড়া বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের অনুষ্ঠানসমূহ সরাসরি সম্প্রচার করা সম্ভব হচ্ছে।	
৭.	ইউটিউব চ্যানেল	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের অনুষ্ঠানসমূহ সরাসরি সম্প্রচারের মাধ্যমে জনসম্পৃক্তি ও সেবার মান বৃদ্ধি পাচ্ছে।	www.youtube.com/@bangladeshnationalmuseum2888


০৮/০৮/২০২৪

শাহ মো. রোকনুজ্জামান
সহকারী রসায়নবিদ
সংরক্ষণ রসায়নাগার বিভাগ
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর


০৮/০৮/২০২৪


মো. আকছরুজ্জামান নূরী
সংরক্ষণ রসায়নাগার বিভাগ
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

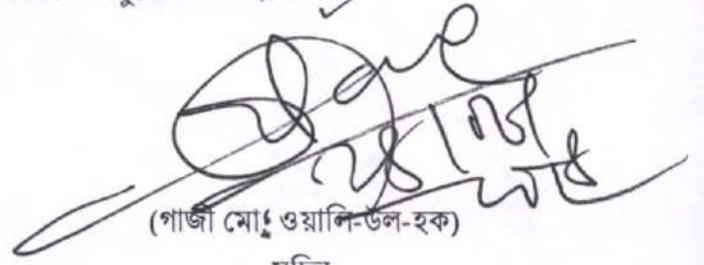
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

স্মারক নম্বর : ৪৩.২২.০০০০.০০৭.০১.০৫৪.২৪. ৬৭৫-১৩০)

তারিখ : ২৪/০৮/২০২৪ খ্রি:

বিষয় : ডি-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধির লক্ষ্যে ডি-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা প্রেরণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা সঠিক সময়ে যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার জন্য ডি-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। এ লক্ষ্যে প্রতিটি বিভাগ ও শাখা হতে নিষ্পত্তিযোগ্য ডি-নথির তালিকার হার্ডকপি আগামী ২৮/০৮/২০২৪খ্রি: তারিখের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারী এবং সফটকপি আইসিটি শাখা প্রধান, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর বরাবর প্রেরণের জন্য সকল বিভাগীয় ও শাখা প্রধানগণকে অনুরোধ করা হলো।



(গাজী মোঃ ওয়ালি-উল-হক)

সচিব

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

ও চীফ ইনোভেশন অফিসার, ইনোভেশন টিম

বিতরণ : কার্যার্থে।

১। বিভাগ ও শাখা প্রধান, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।

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।

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০

নিম্নলিখিত ডি-নথির তালিকা

সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা বিভাগ:

ক্রমিক	নথির নাম	নথি নম্বর
১.	সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা বিভাগের নিদর্শন সংগ্রহ সংক্রান্ত নথি	৪৩.২২.০০০০.০১০.৪৯.০০১.২৪
২.	সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা বিভাগের এপিএ সংক্রান্ত নথি	৪৩.২২.০০০০.০১০.৪৫.০০১.২৪
৩.	সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা বিভাগের গ্যালারি ও স্টোরে রক্ষিত নিদর্শনের রাসায়নিক পরিচর্যা সংক্রান্ত নথি	৪৩.২২.০০০০.০১০.৪৪.০০১.২৩
৪.	সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা বিভাগের বিশেষ প্রদর্শনী আয়োজন সংক্রান্ত নথি	৪৩.২২.০০০০.০১০.৪২.০০১.২৪
৫.	সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভা ও অন্যান্য সভা সংক্রান্ত নথি	৪৩.২২.০০০০.০১০.০৬.০০১.২৪
৬.	সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা বিভাগের মতামত সংক্রান্ত নথি	৪৩.২২.০০০০.০১০.০৬.০০২.২৪
৭.	সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা বিভাগের গ্যালারিতে প্রদর্শিত নিদর্শনের মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি	৪৩.২২.০০০০.০১০.৩৯.০০১.২৪
৮.	সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা বিভাগের মাসিক কার্যাবলির প্রতিবেদন প্রদান সংক্রান্ত নথি	৪৩.২২.০০০০.০১০.০৬.০০৪.২২
৯.	সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা বিভাগের সাধারণ নথি	৪৩.২২.০০০০.০১০.৩৬.০০১.১৯
১০.	সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা বিভাগের গ্যালারি সংস্কার সংক্রান্ত নথি	৪৩.২২.০০০০.০১০.৪৭.০০১.১৯

০২/০৮/২০১৪

৩১/০৮/২০১৪

প্রাকৃতিক ইতিহাস বিভাগ:

ক্রমিক নম্বর	নথির নাম	নথির নম্বর	শ্রেণি কোড নম্বর
ক) ১১-এ-প্রতিবেদন প্রেরণ/ সংরক্ষণ/ সংগ্রহ বিষয়ক:			
০১.	প্রাকৃতিক ইতিহাস বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA) বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি	(৪৩.২২.২৬৭৫.০১১.১৬.০০১.৮৯)	১৬.০০১
০২.	প্রাকৃতিক ইতিহাস বিভাগের মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি	বা.জা.জা./প্রা.ইতি./কার্য.প্রতি/১১-এ- ৮/-২০০৯ (৪৩.২২.২৬৭৫.০১১.১৬.০০১.৮৯)	১৬.০০২
খ) ১১-বি-গ্যালারি বিষয়ক:			
০৩.	গ্যালারি নম্বর-৪: শিলা ও খনিজ নিদর্শন	বা.জা./প্রা.ইতি./গ্যা./ ১১-বি-৪/৯২- ২০১৮ (৪৩.২২.২৬৭৫.০১১.৩১.০০৫.২০১৮)	৩১.০০৫
০৪.	গ্যালারি নম্বর-৭: জীবজন্তু	বা.জা./প্রা.ইতি./গ্যা./১১-বি-৭/৯১- ২০১৫ (৪৩.২২.২৬৭৫.০১১.৩১.০০৯.১৫)	৩১.০০৯
গ) ১১-এ-নিদর্শন বিষয়ক:			
০৫.	প্রাণিজ নিদর্শনাদি সংগ্রহ (অংশ নথি-১)	বা.জা.জা./প্রা.ইতি./প্রাণিজ নিদর্শন সংগ্রহ/১১-সি-১/৯১-২০১৬ (৪৩.২২.২৬৭৫.০১১.৩২.০০৪.১৬)	৩২.০০৪
০৬.	ভূতাত্ত্বিক নিদর্শনাদি সংগ্রহ	বা.জা./প্রা.ইতি./নিদর্শন সংগ্রহ/ ১১- সি-৮/২০২৪-২০২৫ (৪৩.২২.২৬৭৫.০১১.০৩.০০৮.২৪)	৩২.০০৬
০৭.	প্রাকৃতিক ইতিহাস বিভাগের নিদর্শন ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত	বা.জা.জা./প্রাকৃ. ইতি./নিদর্শন ভেরিফিকেশন/১১-এ-৫৯/২০১৯- ২০২০, তারিখ: ২৪-০৮-২০১৯ (৪৩.২২.২৬৭৫.০১১.৩২.০১৪.১৯)	৩২.০১৪
ঘ) প্রদর্শনী বিষয়ক:			
০৮.	প্রাকৃতিক ইতিহাস বিভাগের বিশেষ প্রদর্শনী সংক্রান্ত নথি	বা.জা.জা./প্রা.ইতি./বি.প্রদর্শনী/১১- এ-৪/৯১-২০০৯ (৪৩.২২.২৬৭৫.০১১.৩৯.০০১.১৬)	৩৯.০০১

৩১/০৮/২০২৪

৩১/০৮/২০২৪



জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

স্মারক নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০১.০০১.২৪ জ-২১

তারিখ: ৩১/০৮/২০২৪ খ্রি.

বিষয়: ডি-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা প্রেরণ।

সূত্র: ৪৩.২২.০০০০.০০৭.০১.০৫৪.২৪.৬৭৮(৩০), তারিখ: ২৪/০৮/২০২৪ খ্রিস্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রবদ্ধ পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা সঠিক সময়ে যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগের ডি-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

৩১/০৮/২০২৪

(মো. মতিয়ার রহমান)

কীপার(জ)(চলতি)

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

মো. ০১৭৭১ ২২২ ৯৯৯

সচিব

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

শাহবাগ, ঢাকা-১০০০

অনুলিপি: অবগতির জন্য।

১। আইসিটি শাখা প্রধান, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।

২। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।

ক্রমিক নম্বর	নথির নাম/ বিবরণ	বিভাগ	মন্তব্য
১.	গ্যালারিতে প্রদর্শিত নিদর্শন বিষয়ক তথ্য ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০৪২.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	
২.	স্টোর ও গ্যালারির শোকেস/ আসবাবপত্র সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০৫.০০১.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	
৩.	যোগাযোগ নথি ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০৪০.০০১.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	
৪.	অনুষ্ঠান/মেলা/প্রদর্শনী সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০২৯.০০১.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	
৫.	কম্পিউটার ক্রয়/ কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০৭.০০১.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	
৬.	বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারির ছুটি সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০৮.০০১.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	
৭.	নিদর্শন সংগ্রহ, ক্রয় ও উপহার সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০৩২.০০১.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	
৮.	প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা বিষয়ক সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০২৫.০০১.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	
৯.	মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০৬.০০৫.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	
১০.	সাধারণ নথি ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০৬.০০১.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	
১১.	গ্যালারি সংস্কার সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০২.০০১.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	
১২.	নিদর্শন স্থানান্তর ও উপস্থাপন সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.৩৪.০০১.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	
১৩.	স্টোর আধুনিকায়ণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.৩৯.০০১.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	
১৪.	নিদর্শনের আলোকচিত্র সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.৩৫.০০১.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	
১৫.	নিদর্শন সংরক্ষণ ও আরোগ্য সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.৩১.০০১.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	
১৬.	গ্যালারি রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	



	৪৩.২২.০০০০.০০৯.০১.০১০.২০২৪	
১৭.	পুতুল গ্যালারি সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০২.০২৪.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ
১৮.	আসবাবপত্র ক্রয়, মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০১.০২০.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ
১৯.	স্টেশনারি দ্রব্যাদি ক্রয় সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০১.০৩২.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ
২০.	নিদর্শন হস্তান্তর সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০১.০৬৯.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ
২১.	নিদর্শন ডি-এক্সেশন সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০১.০৯৮.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ
২২.	২৫ নম্বর চীনা মাটির শিল্পকর্ম গ্যালারি সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০১.০৫৫.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ
২৩.	ভ্রাম্যমান প্রদর্শনী বাস সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০১.০১৫.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ
২৪.	গবেষণা/ প্রকাশনা সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০১.০২৭.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ
২৫.	এ পি এ প্রতিবেদন সংক্রান্ত ৪৩.২২.০০০০.০০৯.০১.৭০.২০২৪	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ


 (মোঃ মতিয়ার রহমান)
 কীপার (ক) (চ.স.)
 বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
 সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

ইতিহাস ও ধ্রুপদী শিল্পকলা বিভাগের ডি-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা

১. ইতিহাস ও ধ্রুপদী শিল্পকলা বিভাগের সাধারণ নথি,
নথি নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০০৮.৯৯.০০১.২৩।
২. ইতিহাস ও ধ্রুপদী শিল্পকলা বিভাগের নিদর্শনাদি সংরক্ষণ ও নিরাময় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত নথি,
নথি নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০০৮.৩৭.০০১.২০।
৩. ইতিহাস ও ধ্রুপদী শিল্পকলা বিভাগের নিদর্শনের ছবি সংক্রান্ত নথি,
নথি নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০০৮.০৩.০০৮.১৯।
৪. ইতিহাস ও ধ্রুপদী শিল্পকলা বিভাগের নিদর্শনাদি অনুসন্ধান ও সংগ্রহ ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি,
নথি নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০১৭.১৬.০০২.২০।
৫. ইতিহাস ও ধ্রুপদী শিল্পকলা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন গ্যালারিসমূহে নিদর্শন প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত নথি,
নথি নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০০৮.৪৫.০০১.২১।
৬. ইতিহাস ও ধ্রুপদী শিল্পকলা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন গ্যালারিতে প্রদর্শিত নিদর্শনের তথ্যাদি সংক্রান্ত নথি,
নথি নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০০৮.৪২.০০১.২১।
৭. ইতিহাস ও ধ্রুপদী শিল্পকলা বিভাগের প্রদর্শনী সংক্রান্ত নথি,
নথি নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০০৮.৪০.০০১.২১।
৮. ইতিহাস ও ধ্রুপদী শিল্পকলা বিভাগের মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি,
নথি নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০০৮.৩৫.০০১.২০।



31.08.2024

মোঃ জুয়েল রানা
সহকারী কীপার
ইতিহাস ও ধ্রুপদী শিল্পকলা বিভাগ
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর



৩১/০৮/২৪
দিবাকর সিকদার
উপ-কীপার
ইতিহাস ও ধ্রুপদী শিল্পকলা বিভাগ
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর



বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
সংরক্ষণ রসায়নাগার বিভাগ

স্মারক নং: ৪৩.২২.০০০০.০০৭.১৬.০০১.২৪.২৪.০৮.২০২৪(২)

তারিখ:

১৩ ভাদ্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৫ আগস্ট ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: ডি-ফাইলে ব্যবহার বৃদ্ধির লক্ষ্যে ডি-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা প্রেরণ সংক্রান্ত।

সূত্র: ৪৩.২২.০০০০.০০৭.০১.০৫৪.২৪.৬৭৮(৩০), তারিখ: ২৪/০৮/২০২৪ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রবদ্ধ পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে, সংরক্ষণ রসায়নাগার বিভাগের ডি-ফাইলে ব্যবহার বৃদ্ধির লক্ষ্যে ডি-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা একইসঙ্গে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করার জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ০১ (এক) পাতা।

স্বাক্ষরিত

(মো. আকছারুজ্জামান নুরী)

কীপার (সং)

সংরক্ষণ রসায়নাগার বিভাগ
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
N.Wam

সচিব

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

স্মারক নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০০৭.১৬.০০১.২৪

তারিখ:

১৩ ভাদ্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৫ আগস্ট ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। জনাব রাশেদুল আলম প্রদীপ, সহকারী কীপার (ও.জা.) ও আইসিটি শাখা প্রধানর বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।
- ২। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।

স্বাক্ষরিত

(মো. আকছারুজ্জামান নুরী)

কীপার

সংরক্ষণ রসায়নাগার বিভাগ
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
N.Wam

ডি-ফাইলে ব্যবহার বৃদ্ধির লক্ষ্যে ডি-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা:

ক্রমিক নং	নথির নাম	নথির নম্বর	নথির শ্রেণী
০১.	ইন্টারন্যাশনাল ইনস্টিটিউট ফর কনজারভেশন অব হিস্টরিক এ্যান্ড আর্কিটেকচার ওয়ার্কস(আইআইসি)-এর সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০০৭.৪২.০০১.২০	ক
০২.	গ্যালারি ও নিদর্শন স্টোর পরিদর্শন এবং করণীয় সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০০৭.৩৯.০০১.২০	ক
০৩.	টেক্সটাইল নিদর্শনের রিফুর কাজ সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০০৭.৩১.০০১.২০	ক
০৪.	জাতীয় জাদুঘর বহির্ভূত অন্যান্য জাদুঘর ও ব্যক্তিগত সংগ্রহের নিদর্শনাদির সংরক্ষণ কার্যক্রম	৪৩.২২.০০০০.০০৭.৩৩.০০১.২০	ক
০৫.	সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা বিভাগের নিদর্শনাদির সংরক্ষণ সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০০৭.৩১.০০৩.১৯	ক
০৬.	জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগের নিদর্শনাদির সংরক্ষণ সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০০৭.৩১.০০২.১৯	ক
০৭.	ইতিহাস ও ধূপদী শিল্পকলা বিভাগের নিদর্শনাদির সংরক্ষণ সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০০৭.৩১.০০১.১৯	ক
০৮.	জাদুঘরের গ্রন্থাগার ও মিলনায়তন পরিদর্শন ও করণীয় সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০০৭.৩৮.০০১.২০	খ
০৯.	সংরক্ষণ রসায়নাগার বিভাগের বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০০৭.২০.০০১.২০	খ
১০.	এক্স-রে রুমের (কক্ষ নং-১১৮) যন্ত্রপাতিসমূহের পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০০৭.৩৭.০০১.২০	খ
১১.	চট্টগ্রামস্থ জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের নিদর্শন সংরক্ষণ কার্যক্রম	৪৩.২২.০০০০.০০৭.৯৯.০০২.১৯	খ
১২.	সংরক্ষণ রসায়নাগার বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	৪৩.২২.০০০০.০০৭.২১.০০১.২১	খ
১৩.	সংরক্ষণ রসায়নাগার বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন	৪৩.২২.০০০০.০০৭.৪৩.০০১.২০	খ
১৪.	ময়মনসিংহস্থ শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার নিদর্শন সংরক্ষণ সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০০৭.৪০.০০১.২০	খ
১৫.	মাসিক সমন্বয় সভার কার্যক্রম সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০০৭.৪১.০০১.২০	গ
১৬.	সংরক্ষণ রসায়নাগার বিভাগ থেকে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের খসড়া আইন, বিধি ও সমঝোতা স্মারক ইত্যাদি এর উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০০৭.৩২.০০১.২০	গ
১৭.	নিদর্শন স্টোর ও গ্যালারিসমূহের তাপমাত্রা, আপেক্ষিক আর্দ্রতা এবং আলোর তীব্রতা পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত		গ
১৮.	সংরক্ষণ রসায়নাগার বিভাগের প্রত্যেক মাসের কার্যাবলীর প্রতিবেদন	৪৩.২২.০০০০.০০৭.৯৯.০০৯.১৯	ঘ

Muhammad
20/06/2028
(মো. আনিচুল ইসলাম)
সহকারী রসায়নবিদ
সংরক্ষণ রসায়নাগার বিভাগ
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

জনশিক্ষা বিভাগের ডি-নথিসমূহ

নথি নম্বর	নথির বিষয়
১২-এ-১	জনশিক্ষা বিভাগের সাধারণ নথি। নম্বর (৪৩.২২.০০০০.০১২.০১.০০১.২২.)
১২-এ-৩	আন্তঃ বিভাগীয় যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি। (৪৩.২২.০০০০.০১২.০১.০০৩.২২.)
১২-এ-৫	জনশিক্ষা বিভাগ আয়োজিত বিবিধ অনুষ্ঠান সংক্রান্ত নথি। তাং ৩১/০৭/২০০০ (৪৩.২২.০০০০.০১২.০১.০০৫.২২.)
১২-এ-১৯	ICH -এর ফান্ড বিষয়ক নথি, তাং ১৪/০৭/২০২৪ ৪৩.২২.০০০০.০১২.০১.০১৯.২৪/

৪/৬/২০১৮

আইসিটি শাখা:

ক্রমিক নং	নথির বিষয়	নথি নম্বর	নথির শ্রেণী
১.	আইসিটি শাখার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০৩২.০৫.০০১.২৩	ক
২.	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের চিঠিপত্র	৪৩.২২.০০০০.০৩২.৫৩.০০১.২১	খ
৩.	ইআরপি (ERP) সফটওয়্যার সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০৩২.০৪.০০১.২২	গ
৪.	ডোমেইন হোস্টিং সংক্রান্ত নথি	৪৩.২২.০০০০.০৩২.০১.০০১.২০	খ
৫.	ভার্চুয়াল গ্যালারি উন্নয়ন, সংস্কার ও সম্প্রসারণ সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০৩২.৩৩.০০১.২০	গ
৬.	আইসিটি শাখার প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/সংগ্রহসংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০৩২.০৪.০০১.২০	গ
৭.	ই-নথির মাধ্যমে দাপ্তরিক নথি কার্যক্রম সম্পন্ন করা সংক্রান্ত।	৪৩.২২.০০০০.০৩২.৪৪.০০২.২০	গ
৮.	আইসিটি শাখার ই-ফাইলিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৪৩.২২.০০০০.০৩২.৫৪.০০১.২০	গ
৯.	আইসিটি শাখার সাধারণ নথি	৪৩.২২.০০০০.০৩২.২৬.০০১.১৯	গ
১০.	নথিজাত নথি	৪৩.২২.০০০০.০৩২.৫০.০০২.১৯	খ
১১.	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের আইসিটি শাখার সার্ভার/কম্পিউটার/গেজেট/পেরিফেরাল/সরঞ্জাম ক্রয় ও মেরামত সংক্রান্ত নথি।	৪৩.২২.০০০০.০৩২.৪৬.০০১.১৯	গ
১২.	ই-ফাইলিং প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন প্রসঙ্গে	৪৩.২২.০০০০.০৩২.০৫.০০১.১৯	খ
১৩.	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর ইনোভেশন টিম	৪৩.২২.০০০০.০৩২.১১.০০১.১৯	খ
১৪.	সভা সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০৩২.৩৫.০০১.১৯	ক
১৫.	অনলাইন অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)	৪৩.২২.০০০০.০৩২.৩১.০০১.১৯	খ
১৬.	ওয়েবসাইট বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৪৩.২২.০০০০.০৩২.২৫.০০২.১৯	খ
১৭.	জাতীয় জাদুঘর ও শাখা জাদুঘরসমূহের ওয়েবসাইট নির্মাণ ও উন্নয়ন	৪৩.২২.০০০০.০০০.০১.০০১.১৮	খ


২৪/০৮/২০২৪

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

আর্কাইভস শাখা:

ক্রমিক নং	নথির বিষয়	নথি নম্বর	নথির শ্রেণী
১.	আর্কাইভস শাখার সাধারণ পত্রাদি	৪৩.২২.০০০০.০৩১.৯৮.০০১.২১	ক
২.	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের ওয়েবসাইট বিষয়ক নথি	৪৩.২২.০০০০.০৩২.০২০৮৪১৮	খ
৩.	আর্কাইভস শাখার সাধারণ পত্র যোগাযোগ	৪৩.২২.০০০০.০৩১.৯৮.০০১.১৯	গ
৪.	আর্কাইভস শাখার ক্রয় সংক্রান্ত নথি	৪৩.২২.২৬৭৫.০৩১.০২.০০১.১৮	গ

শুভিচিত্রণ শাখা, জনশিক্ষা বিভাগ:

ক্রমিক নং	নথির বিষয়	নথি নম্বর	নথির শ্রেণী
০১	কথ্য ইতিহাস প্রকল্প	৪৩.২২.০০০০.০২১.১৪.০০১.১৯	ক
০২	পত্র/সিডি সংক্রান্ত সাধারণ নথি	৪৩.২২.০০০০.০২১.৩১.০০১.১৯	গ
০৩	মাসিক প্রতিবেদন	৪৩.২২.০০০০.০২১.৯৯.০০৩.২০	ক
০৪	শুক্রবার ও শনিবারের চলচিত্র	৪৩.২২.০০০০.০২১.৩৭.০০২.১৯	ক
০৫	প্রোগ্রাম তৈরি বিষয়ক	৪৩.২২.০০০০.০২১.৩৩.০০১.২০	ক


28/10/2028
রাশেদুল আলম প্রদীপ
সহকারী কীপার (ও.জা)
ও
আইসিটি শাখা প্রধান
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর


31/10/28
সেলিনা বেগম
উপ-কীপার (রুদাঃ) (সর)
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখার ডি-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা

ক্রমিক	নথি নম্বর	নথির বিষয়	নথির শ্রেণি
১.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.১৬.০০১.১৯	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের ফ্লাডলাইট, সিকিউরিটি লাইট সংস্কার, সংস্থাপন এবং বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী প্রতিবেদন প্রদান সংক্রান্ত নথি।	ক
২.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.১৩.০০১.১৯	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিআরএল ও পেনশন সংক্রান্ত নথি।	ক
৩.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.২৪.০০১.১৯	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।	ক
৪.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.২৩.০০১.১৯	অভিযোগ প্রতিকার ব্যস্তার মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।	ক
৫.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.২২.০০১.১৮	সাপোর্টিং দ্য গুড গভর্ন্যান্স প্রোগ্রাম প্রকল্পের আওতায় অভিযোগ ও নিষ্পত্তি প্রদান সংক্রান্ত নথি।	ক
৬.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.০৭.০০১.২০	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর থেকে বিভিন্ন সংস্থা/অফিসে বিশেষজ্ঞ প্রতিনিধি প্রেরণ/মনোনয়ন সংক্রান্ত নথি।	ক
৭.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.৩২.০০২.২৩	জ্বালানী ও বিদ্যুৎ ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।	ক
৮.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.০০.০০১.২১	প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখার মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।	ক
৯.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.৪৯.০০১.২২	অফিস ও গ্যালারির সময়সূচি সংক্রান্ত নথি।	ক
১০.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.১০.০০১.২৩	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরে এপিএ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি	ক
১১.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.২১.০০১.২৪	দেশ ও বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/সেমিনার/সিম্পোজিয়ামে অংশ গ্রহণ সংক্রান্ত নথি।	ক
১২.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.২১.০০১.১৯	স্থানীয় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি।	ক
১৩.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.১১.০০১.২০	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের কর্মকর্তাদের চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত নথি।	ক
১৪.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.০৪.৪১২.২০	বিভিন্ন বিধি/প্রবিধির উপর বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরর মতামত প্রদান সংক্রান্ত নথি।	ক
১৫.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.০১.০০১.২০	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর ও নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা জাদুঘরসমূহের মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি।	ক
১৬.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.১১.০০১.২০	আন্তঃমন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভায় অধিনস্ত সংস্থাসমূহের মিটিং, পেডিং কাজ ও যোগাযোগ সংক্রান্ত।	ক
১৭.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.৩৪.০০১.২০	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের কর্মচারী বদলি/ন্যস্ত/সংযুক্তকরণ সংক্রান্ত নথি।	ক
১৮.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.৫১.০০১.২০	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর সচিব, কীপার, শাখা প্রধান ও শাখা জাদুঘরসমূহের প্রধানদের ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি।	ক
১৯.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.৫২.০০১.২০	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা জাদুঘরসমূহের কর্মরত কর্মকর্তাদের ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি।	ক
২০.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.৫৩.০০১.২০	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা জাদুঘরসমূহের কর্মরত কর্মচারীদের ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি।	ক
২১.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.৪৮.০০১.২০	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা জাদুঘরসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদায়ন/ন্যস্তকরণ সংক্রান্ত নথি।	ক
২২.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.০২.০০৮.২০	প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখার সাধারণ নথি।	ক
২৩.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.১৪.০০২.২০	বিভিন্ন বিষয়ে কমিটি গঠন সংক্রান্ত নথি।	ক
২৪.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.৯৮.৪১০.২০	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি।	ক
২৫.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.৯৬.০১৬.২০	পেনশন ও গ্রাচুয়িটি প্রদান সংক্রান্ত নথি।	ক
২৬.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.০৯.০০৮.২০	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের বিভিন্ন অফিস আদেশ জারিকরণ সংক্রান্ত নথি।	ক
২৭.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.১৮.০০১.২০	মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত নথি।	ক
২৮.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.৭৭.০০১.২০	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের বিভিন্ন বিষয়ে অভিযোগ/অনিয়ম সংক্রান্ত নথি।	ক
২৯.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.১২.০০১.২০	মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি এবং জাতীয় সংসদের সরকারি প্রতিশ্রুতির তালিকা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের অগ্রগতি বিষয়ক।	গ
৩০.	৪৩.২২.০০০০.০০৪.০৩.০০১.২০	সরকারি সাকুলার/নির্দেশ/কমিশনের সুপারিশমালা সংক্রান্ত নথি।	গ

মো. আব্দুল হাশেম
উচ্চমান সহকারী (চলতি দায়িত্ব)
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০

মোঃ জাহিদুল হক
প্রশাসনিক কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

মোঃ আব্দুল কুদ্দুস
উচ্চমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

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

শিক্ষা শাখার ডি-নথিসমূহ

নথি নম্বর	নথির বিষয়
১২-বি-১	শিক্ষা শাখার সাধারণ নথি। (৪৩.২২.০০০০.০১২.০২.০০১.২২.)
১২-বি-২	সংস্কৃতি ও শিক্ষামূলক কার্যক্রম, বিতর্ক প্রতিযোগিতা বস্তুতামালা ইত্যাদি। (৪৩.২২.০০০০.০১২.০২.০০২.২২.)
১২-বি-৩	শিক্ষা শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সংক্রান্ত নথি। (৪৩.২২.০০০০.০১২.০২.০০৩.২২.)
১২-বি-৬	শিক্ষা শাখার মাসিক/বার্ষিক কার্যাবলির প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি। (৪৩.২২.০০০০.০১২.০২.০০৬.২২.)
১২-বি-১১	দর্শকদের পরিসংখ্যান সংক্রান্ত নথি। (৪৩.২২.০০০০.০১২.০২.০১১.২২.)
১২-বি-২৫	শিক্ষা শাখার কম্পিউটার সংক্রান্ত নথি। তাং ০৩/০৮/২০০৩ (৪৩.২২.০০০০.০১২.০২.০২৫.২২.)
১২-বি-৫২	জাদুঘরে আগত দেশী-বিদেশী অতিথিদের উপহার সামগ্রী প্রদানের জন্য উপহার বক্স তৈরি সংক্রান্ত নথি। তাং ১৩/০৮/২০১৬ (৪৩.২২.০০০০.০১২.০২.০৫২.১৬.)
১২-বি-৭১	শিক্ষা শাখার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি। তাং ০১/০১/২০২২ (৪৩.২২.০০০০.০১২.০২.০৭০.২৪.)

১২-সি-স্কুল সার্ভিস প্রোগ্রাম

নথি নম্বর	নথির বিষয়
১২-সি-৭	বাস যোগে স্কুলের শিক্ষার্থীদের জাদুঘর ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি। তাং ০৭/০৯/২০১৪ (৪৩.২২.০০০০.০১২.০৩.০০৭.২২.)

১২-এফ- দর্শক সংক্রান্ত নথি

নথি নম্বর	নথির বিষয়
১২-এফ-১	বিদেশী সম্মানিত অতিথিদের জাদুঘর পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি (৪৩.২২.০০০০.০১২.০৬.০০১.২২.)

১২-ডি- ভ্রাম্যমান প্রদর্শনী

নথি নম্বর	নথির বিষয়
১২-ডি-১	ভ্রাম্যমান প্রদর্শনী সংক্রান্ত নথি (৪৩.২২.০০০০.০১২.০৪.০০১.২২.)

SMBY
০৭/০৬/২০২৪

নিরাপত্তা শাখার নিষ্পত্তিযোগ্য ডি-নথির তালিকা

ক্রমিক নং	নথি নম্বর	নথির বিষয়	নথির শ্রেণিবিন্যাস	মন্তব্য
১.	৪৩.২২.০০০০.০২০.৫৪.০০১.২৩.	নিরাপত্তা শাখার ওভারটাইম বিল সংক্রান্ত	--	
২.	৪৩.২২.০০০০.০২০.১৬.০০১.১৯.	গ্যালারিতে প্রদর্শিত নিদর্শনাদির তথ্যের প্রতিবেদন	খ	
৩.	৪৩.২২.০০০০.০২০.১৬.০০২.১৯.	নিরাপত্তা শাখার মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত	খ	
৪.	৪৩.২২.০০০০.০২০.৯৯.০০১.১৯.	নিরাপত্তা শাখার সাধারণ কার্যক্রম সংক্রান্ত	খ	


 ৩১/০৮/২০২৪
 ড. শওকত ইমাম খান
 উপরতন নিরাপত্তা অফিসার
 বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

পর্যদ শাখার নিষ্পত্তিযোগ্য ডি-নথির তালিকা

ক্র.	নথি নম্বর	নথির বিষয়	ধরণ/শিরোনাম	নথির শ্রেণিবিন্যাস
১	৪৩.২২.০০০০.০০২.৬৮.০০১.২০	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর ও অধিনস্ত শাখা জাদুঘরের শূন্য পদ পূরণ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর ও অধিনস্ত শাখা জাদুঘরের শূন্য পদ পূরণ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	গ
২	৪৩.২২.০০০০.০০২.২৭.০০১.২০	চালুকৃত মামলার বিস্তারিত তথ্য ও হালনাগাদ অবস্থা সংক্রান্ত নথি।	চালুকৃত মামলার বিস্তারিত তথ্য ও হালনাগাদ অবস্থা সংক্রান্ত নথি।	গ
৩	৪৩.২২.০০০০.০০২.৪৩.০০১.২৪	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের বিভিন্ন পদের মেয়াদ সংরক্ষণ।	পদের মেয়াদ সংরক্ষণ	ক
৪	৪৩.২২.০০০০.০০২.৪৩.০০২.২৪	আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বিভিন্ন পদের মেয়াদ সংরক্ষণ।	পদের মেয়াদ সংরক্ষণ	ক
৫	৪৩.২২.০০০০.০০২.২৫.০৪৯.২০	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরে জনবল এর তথ্যাদি সংক্রান্ত নথি।	জনবল এর তথ্যাদি সংক্রান্ত নথি।	খ
৬	৪৩.২২.০০০০.০০২.২১.০০১.২০	বোর্ড অব ট্রাস্টিজ বিষয়ক শাখার সাধারণ নথি।	বোর্ড অব ট্রাস্টিজ বিষয়ক শাখার সাধারণ নথি।	গ
৭	৪৩.২২.০০০০.০০২.১০.০০১.২০	জাদুঘরের বিভিন্ন কমিটি ও উপ-কমিটি সংক্রান্ত	কমিটি ও উপকমিটি	খ
৮	৪৩.২২.০০০০.০০২.৭৮.০০১.২১	আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের সংস্থাপন ও পদ সংক্রান্ত নথি।	আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের পদ সৃজন ও সংরক্ষণ	ক
৯	৪৩.২২.০০০০.০০২.২৯.০০১.২২	পল্লীকবি জসীম উদদীন জাদুঘর ও লোক সাংস্কৃতিক কেন্দ্রের সংস্থাপন ও পদ সংক্রান্ত নথি।	পল্লীকবি জসীম উদদীন জাদুঘর ও লোক সাংস্কৃতিক কেন্দ্রের পদ সৃষ্টি সংক্রান্ত নথি	ক

৫

ক্র.	নথি নম্বর	নথির বিষয়	ধরণ/শিরোনাম	নথির শ্রেণিবিন্যাস
১০	৪৩.২২.০০০০.০০২.২০.০০১.২২	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের পদ সংস্থাপন সংক্রান্ত নথি	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের পদ সংস্থাপন সংক্রান্ত নথি	ক
১২	৪৩.২২.০০০০.০০২.৪০.০০১.২৪	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা জাদুঘরসমূহে লোকবল নিয়োগের নিমিত্ত সুপারিশকৃত প্রার্থীদের পুলিশ ভেরিফিকেশন যাচাই সম্পন্নকরণ।	পুলিশ ভেরিফিকেশন	ক
১৩	৪৩.২২.০০০০.০০২.৩৪.০০১.২৪	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত নথি।	সংসদীয় কমিটি	খ
১৪	৪৩.২২.০০০০.০০২.৪১.০০১.২৪	জাদুঘরের পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত নথি।	পদ স্থায়ীকরণ	ক
১৫	৪৩.২২.০০০০.০০২.৪৩.০০৩.২৪	শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার বিভিন্ন পদের মেয়াদ সংরক্ষণ।	পদের মেয়াদ সংরক্ষণ	ক
১৬	৪৩.২২.০০০০.০০২.৩৯.০০১.২৪	আবদুল হক চৌধুরী স্মৃতিকেন্দ্র/ সংগ্রহশালার জন্য নতুন পদ সৃষ্টি।	শাখা জাদুঘর প্রতিষ্ঠা/ জনবল সৃষ্টি/ পদ সৃষ্টি	ক
১৭	৪৩.২২.০০০০.০০২.৩৪.০০২.২৪	জাতীয় সংসদের সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত নথি।	সংসদীয় কমিটি	ক
১৮	৪৩.২২.০০০০.০০২.৪৩.০০৪.২৪	সাংবাদিক কাজাল হরিনাথ স্মৃতি মিউজিয়ামের সংস্থাপন ও পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি।	পদের মেয়াদ সংরক্ষণ	ক
১৯	৪৩.২২.০০০০.০০২.৪৩.০০৫.২৪	স্বাধীনতা জাদুঘরের সংস্থাপন ও পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি।	পদের মেয়াদ সংরক্ষণ	ক

লাইব্রেরি শাখা

ক্রমিক	নথির বিষয়	নথি নম্বর	নথির শ্রেণী
১	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের গ্রন্থাগারের বই/সাময়িকী ক্রয়সংক্রান্ত নথি	৪৩.২২.০০০০.০১৩.৩৩.০০১.২০	গ
২	বহিরাগতদের জন্য জাদুঘর গ্রন্থাগার ব্যবহার সংক্রান্ত	৪৩.২২.০০০০.০০০.২৪.০০১.১৮	খ
৩	মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন/বিভিন্ন চিঠির পত্র	৪৩.২২.০০০০.০১৩.৩৭.০০১.২০	গ
৪	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের বিভিন্ন বিভাগ ও শাখার সাথে যোগাযোগ	৪৩.২২.০০০০.০১৩.৯৯.০০১.২০	খ

নথি নম্বর
৩১৮২৪

হিসাব ও বাজেট শাখার নিম্নলিখিত নথির তালিকা

ক্রমিক নং	নথির বিষয়	নথি নম্বর	নথির শ্রেণি
১।	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	৪৩.২২.২৬৭৫.০০৫.০১.১৮১.১৮	ক
২।	গ্যাস বিল পরিশোধ সংক্রান্ত নথি	৪৩.২২.০০০০.০০০.৫০.০০২.১৯	ঘ
৩।	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের ওয়াসা বিল পরিশোধ সংক্রান্ত নথি	৪৩.২২.০০০০.০০৫.৫৭.০০১.২০	গ
৪।	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের বিদ্যৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত নথি	৪৩.২২.০০০০.০০০.৫০.০০১.১৯	ক
৫।	জাতীয় জাদুঘরের অফিসারদের আবাসিক টেলিফোন বিল পরিশোধ।	৪৩.২২.০০০০.০০৫.৩১.০০৪.২০	গ
৬।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন প্রত্যয়পত্র/ঠিকাদারের পেমেন্ট সাটিফিকেট	৪৩.২২.০০০০.০০৫.৬০.০০১.২০	ক


৩১/০৮/২০২৪

ডিসপ্লে শাখার নথির তালিকা

১.	ডিসপ্লে শাখার সাধারণ নথি	৪৩.২২.০০০০.০১৮.৩৯.০০১.২০
২.	ডিসপ্লে শাখার সাধারণ নথি	৪৩.২২.০০০০.০১৮.৩৯.০০১.২৩
৩.	ডিসপ্লে শাখার মাসিক প্রতিবেদন	৪৩.২২.০০০০.০১৮.৩৪.০০৩.২৩
৪.	প্রদর্শনী সংক্রান্ত নথি	৪৩.২২.০০০০.০১৮.৩৩.০০১.২০

৩০/০৬/২০২৪

৩০/০৬/২০২৪

৩০/০৬/২০২৪

সাধারণ সেবা শাখা:

ক্রমিক	নথির বিষয় ও নম্বর
১	যানবাহন শাখার সাধারণ নথি। নথি নম্বরঃ৪৪৩.২২.০০০০.০১৯.৮৮.০০১
২	সাধারণ সেবা শাখার মালী ও ঝাড়ুদারদের যন্ত্রপাতি এবং অন্যান্য দ্রব্যাদি ক্রয় সংক্রান্ত নথি। নথি নম্বরঃ৪৪৩.২২.০০০০.০১৯.৭৯.০০১.২০
৩	জাদুঘরের বাগান/বৃক্ষাদি রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নথি। নথি নম্বরঃ৪৪৩.২২.০০০০.০১৯.৪৭.০০১.২০
৪	কমন সার্ভিস শাখার টেলিফোন সংক্রান্ত নথি। নথি নম্বরঃ৪৪৩.২২.০০০০.০১৯.৪২.০০১.২০
৫	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা বিষয়ক নথি। নথি নম্বরঃ৪৪৩.২২.০০০০.০১৯.৩৩.০০১.২০
৬	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ/জ্বালানি খরচ/মেরামত সংক্রান্ত নথি। নথি নম্বরঃ৪৪৩.২২.০০০০.০১৯.২৬.০০১.২০
৭	জাতীয় জাদুঘরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাগরিক সুবিধা। নথি নম্বরঃ৪৪৩.২২.০০০০.০১৯.৬৬.০০১.১৯
৮	সাধারণ সেবা শাখার সাধারণ নথি। নথি নম্বরঃ৪৪৩.২২.০০০০.০১৯.৪২.০০১.১৯
৯	কমন সার্ভিস শাখার ফটোকপি মেশিন রক্ষণাবেক্ষণ ও আনুষঙ্গিক ক্রয় কাজ সংক্রান্ত নথি। নথি নম্বরঃ৪৪৩.২২.০০০০.০১৯.১৯.০০১.১৯
১০	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের কর্মকর্তাদের গাড়ি ব্যবহার সংক্রান্ত নথি। নথি নম্বরঃ৪৪৩.২২.০০০০.০১৯.০৩.০০১.১৯
১১	ভিজিটর বুক দর্শকদের মতামত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি। নথি নম্বরঃ৪৪৩.২২.০০০০.০১৯.২৯.০০১.১৯

৩১/০৬/২০১৪

৩১/০৬/২০১৪

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

স্মারক নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০০৩.০১.৮৯২.১৮

তারিখ: ১৬ ভাদ্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
৩১ আগস্ট ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: ডি-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধির লক্ষ্যে ডি-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা প্রেরণ সংক্রান্ত।

সূত্র: ৪৩.২২.০০০০.০০৭.০১.০৫৪.২৪.৬৭৮(৩০), তারিখ: ২৪.০৮.২০২৪ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের উন্নয়ন ও পরিকল্পনা কোষের ডি-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নিম্নে দেওয়া হলো:

ক্রমিক	নথির নাম ও নম্বর
১	উন্নয়ন ও পরিকল্পনা কোষের গার্ড নথি ৪৩.২২.০০০০.০৩৪.৩৫.০১.২০

এমতাবস্থায়, নথিটি ডি-নথিতে নিষ্পত্তি করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।


হালেহা খান

পরিকল্পনা উন্নয়ন অফিসার
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

সচিব

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

অনুলিপি: সদয় অবগতির জন্য।

(১) আইসিটি শাখা প্রধান, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর।

রেজিস্ট্রেশন শাখা:

৬-এ- সাধারণ নথি

- ১। নিবন্ধন শাখার সাধারণ নথি।
- ২। নিদর্শনাদি সংগ্রহ উপ-সংসদের সভা সংক্রান্ত নথি।
- ৩। পত্রিকা, সাময়িকী, সংগ্রহ, কাটিং ও পাঠের জন্য উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।
- ৪। নিবন্ধন শাখার মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি।
- ৫। নিবন্ধন শাখার আন্তঃবিভাগীয় যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি।
- ৬। নিদর্শনাদি ক্রয়ের মূল্য নির্ধারণ।
- ৭। জাদুঘরের জন্য নিদর্শন/তথ্য সংগ্রহ ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি।
- ৮। অফিসার/কর্মচারীদের ভ্রমণ প্রতিবেদন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি।
- ৯। বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরে কাটিং এর জন্য ক্রয়কৃত পত্রিকা নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত।
- ১০। বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের গ্যালারিতে প্রদর্শিত নিদর্শন ও অন্যান্য তথ্য সম্বলিত খাতা তৈরি, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থা সংক্রান্ত।
- ১১। রেজিস্ট্রেশন শাখার বিবিধ খরচ মঞ্জুরীকরণ ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত নথি।
- ১২। উপহারদাতাদের নামের তালিকা।
- ১৩। বঙ্গভবন তোষাখানা/বাংলাদেশ ব্যাংক/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান থেকে নিদর্শন সংগ্রহ সংক্রান্ত।
- ১৪। রেজিস্ট্রেশন শাখার কম্পিউটার সংক্রান্ত নথি।
- ১৫। নিবন্ধন ও নিদর্শন নিয়ন্ত্রণ শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ সংক্রান্ত।
- ১৬। বাংলাদেশের জ্ঞানী-গুণী বুদ্ধিজীবী ও কৃতি সন্তানদের পাণ্ডুলিপি, গ্রন্থ, স্মৃতিস্মারক ও অন্যান্য নিদর্শন সংগ্রহ সংক্রান্ত।
- ১৭। নিদর্শন সংগ্রহ কমিটি সংক্রান্ত নথি।
- ১৮। শাখা জাদুঘর সমূহের নিদর্শন সংগ্রহ সংক্রান্ত নথি।
- ১৯। বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের কিউরেটোরিয়াল বিভাগ সমূহের নিদর্শন হস্তান্তর সংক্রান্ত নথি।
- ২০। নিবন্ধন ও নিদর্শন নিয়ন্ত্রণ শাখার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি।
- ২১। পত্রিকায় বিজ্ঞাপন এর মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিদর্শন সংগ্রহের উদ্যোগ সংক্রান্ত নথি।
- ২২। বার্ষিক কর্মসম্পাদনের চুক্তি (APA) বাস্তবায়ক প্রতিবেদন।

৬-বি- ডকুমেন্টস

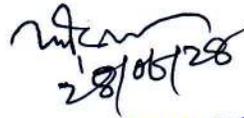
- ১। নিদর্শনাদির এক্সেশন রেজিস্টার সংক্রান্ত নথি।
- ২। নিদর্শনাদি সংগ্রহ/ক্রয় অনুমোদন ফরম সংক্রান্ত নথি।
- ৩। নিদর্শনাদি উপহার গ্রহণ সংক্রান্ত নথি।
- ৪। ভেরিফিকেশন অব মিউজিয়াম অবজেক্ট সংক্রান্ত নথি।
- ৫। নিদর্শনাদির ডকুমেন্টেশন ফরম/কার্ড তৈরি সংক্রান্ত নথি।
- ৬। ড্রাম্যামান প্রদর্শনী বাসে প্রদর্শিত নিদর্শনাদির তালিকা ও তৎসংক্রান্ত নথি।



- ৭। আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের ভেরিফিকেশন অব মিউজিয়াম অবজেক্টস সংক্রান্ত।
- ৮। ওসমানী জাদুঘরের নিদর্শন ও অন্যান্য বিষয়ে তথ্য সংক্রান্ত।
- ৯। আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের নিদর্শন ও অন্যান্য বিষয়ে তথ্য সংক্রান্ত।
- ১০। জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের নিদর্শন ও অন্যান্য বিষয়ে তথ্য সংক্রান্ত।
- ১১। জাদুঘরের সংগৃহীত নিদর্শনাদির ডি-এক্সেশন সংক্রান্ত।
- ১২। জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার নিদর্শন সংগ্রহ সংক্রান্ত নথি।
- ১৩। শিল্পচার্জ জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার নিদর্শন ও অন্যান্য বিষয়ে তথ্য সংক্রান্ত নথি।
- ১৪। বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিদর্শনের সংখ্যাত্তক হিসাব বিবরণী নথি।
- ১৫। বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের গ্যালারি পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত।
- ১৫। ইতিহাস ও ধ্রুপদী শিল্পকলা বিভাগের গ্যালারি ও স্টোরের নিদর্শন ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত নথি।
- ১৬। জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগের গ্যালারি ও স্টোরের নিদর্শন ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত নথি।
- ১৭। সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা বিভাগের গ্যালারি ও স্টোরের নিদর্শন ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত নথি।
- ১৮। প্রাকৃতিক ইতিহাস শিল্পকলা বিভাগের গ্যালারি ও স্টোরের নিদর্শন ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত নথি।
- ১৯। বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা জাদুঘরের নিদর্শনের হিসাব সংক্রান্ত নথি।
- ২০। তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান সংক্রান্ত নথি।
- ২১। পল্লীকবি জসীম উদদীন সংগ্রহশালার নিদর্শন ও অন্যান্য বিষয়ে তথ্য সংক্রান্ত।
- ২২। বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিদর্শন সংগ্রহ প্রচার প্রচারণা বিষয়ক নথি।
- ২৩। সাংবাদিক কাঞ্জাল হরিনাথ স্মৃতি জাদুঘরের নিদর্শন সংক্রান্ত নথি।

৬-সি- ঋণ

- ১। জাদুঘরের নিদর্শনাদি কোন সংস্থা/ব্যক্তিকে ধার দেয়া সংক্রান্ত।
- ২। বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের কোন নিদর্শন ধার গ্রহণ সংক্রান্ত।
- ৩। বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের সংগ্রহ বর্হিত্ত পুরাকীর্তি নিবন্ধন সংক্রান্ত।



মো. লিয়াকত হোসেন
রেজিস্ট্রেশন অফিসার
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

"বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর,ঢাকা"এর ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট (০১ জুলাই ২০২৪ - ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৪)						
শাখা	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	মোট নথি নিষ্পত্তিকৃত				মোট পত্রজারি
		ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)	নোটে নিষ্পত্তি (খ)	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট (গ)	মোট (ক+খ+গ)	
মহাপরিচালকের দপ্তর	০	০	০	০	০	০
সচিবের দপ্তর	০	০	০	০	০	০
আইসিটি শাখা	০	১	২	০	৩	১
রেজিস্ট্রেশন অ্যান্ড কন্ট্রোল অব অ্যান্টিকুইটিজ	০	০	০	০	০	০
এক্সপ্লোরেশন অ্যান্ড ব্রাঞ্চ মিউজিয়াম	০	০	০	০	০	০
সেন্টার ফর আর্ট হিস্ট্রি অ্যান্ড মিউজিওলজি	০	০	০	০	০	০
প্রাকৃতিক ইতিহাস বিভাগ	০	০	১	০	১	০
সংরক্ষণ রসায়নাগার বিভাগ	১	০	০	৪	৪	৭
সমকালীন শিল্পকলা ও বিশ্বসভ্যতা বিভাগ	১	০	০	৩	৩	৩
জনশিক্ষা বিভাগ	০	০	০	০	০	০
ডিসপ্লে শাখা	০	০	০	৩	৩	৩
অডিটরিয়াম শাখা	০	০	০	০	০	০
শ্রুতিচিত্রণ শাখা	০	০	০	৩	৩	১০
ফটোগ্রাফি শাখা	০	০	০	০	০	০
লাইব্রেরি শাখা	০	০	০	১	১	০
শিক্ষা ও ভ্রাম্যমাণ প্রদর্শনী	০	০	০	০	০	৩
প্রকাশনা শাখা	০	০	২	২	৪	৩
জাতিতত্ত্ব ও অলংকরণ শিল্পকলা বিভাগ	০	০	০	১	১	১
ইতিহাস ও প্রত্নতত্ত্ব শিল্পকলা বিভাগ	০	০	০	০	০	০
প্রশাসন, অর্থ ও নিরাপত্তা বিভাগ	০	০	০	০	০	০
উর্ধ্বতন হিসাবরক্ষণ অফিসারের দপ্তর (হিসাব ও বাজেট)	০	০	০	০	০	০
হিসাব ও বাজেট শাখা	০	২	১	১৩	১৬	১৬
উর্ধ্বতন নিরাপত্তা অফিসারের দপ্তর (নিরাপত্তা)	০	০	১	৪	৫	১৩
নিরাপত্তা অফিসারের দপ্তর	০	০	০	০	০	০
উন্নয়ন ও পরিকল্পনা কোষ	০	০	০	০	০	০
উর্ধ্বতন প্রশাসনিক অফিসারের দপ্তর (প্রশাসন ও সংস্থাপন)	০	০	০	০	০	০
প্রশাসনিক অফিসারের দপ্তর (প্রশাসন ও সংস্থাপন)	০	০	০	০	০	০
প্রকৌশল শাখা	০	০	০	০	০	০
সাধারণ সেবা শাখা	০	০	০	০	০	০
প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা	০	০	০	১৪	১৪	১৪
বোর্ড অব ট্রাস্টিজ শাখা	২	৯	০	০	৯	০
আর্কাইভস্ শাখা	০	০	০	০	০	০
অফিসঃ বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর,ঢাকা	৪	১২	৭	৪৮	৬৭	৭৪

নথি ব্যবহারের শতকরা হার মূল্যায়ন প্রতিবেদন- [০১ জুলাই ২০২৪ - ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৪]			
অফিসের নাম	নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নোট (সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত)	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোট (হার্ড ফাইলের সংখ্যা)	নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নথির হার (%)
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, ঢাকা	৬৭	১৮	৭৮.৮২%

০১ অক্টোবর ২০২৪ইং

তারিখ: ১৬ শ্রাবণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
৩১ জুলাই ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

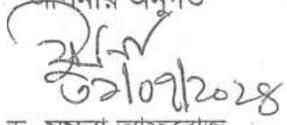
মহাপরিচালক
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

বিষয়ঃ বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর তথ্যতীর্থ (Website)-এর জুলাই' ২০২৪ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি।
সূত্রঃ ৪৩.২২.০০০০.০০৪.০৪.৪৪২.২৪.৪৩২৯; তারিখ: ৩০ জুন ২০২৪ খ্রি.।

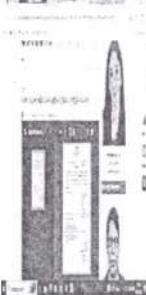
মহোদয়

উর্গযুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর-এর তথ্যতীর্থ (Website)-এর জুলাই' ২০২৪ মাসের বাস্তবায়ন অগ্রগতি (স্ব-প্রণোদিত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচারের তথ্য) সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ০২(দুই) পৃষ্ঠা।

আপনার অনুগত

ড. সুমনা আফরোজ
কীপার (রু.দা.)
প্রাকৃতিক ইতিহাস বিভাগ
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
ও
আস্থায়ক
তথ্যতীর্থ (Website) পর্যবেক্ষণ কমিটি
No

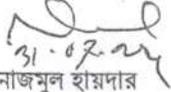
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর তথ্যতীর্থ (Website)-এর জুলাই' ২০২৪ মাসের বাস্তবায়ন অগ্রগতি
(স্ব-প্রণোদিত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচারের তথ্য)

ক্রমিক নম্বর	আপলোডের তারিখ	আপলোডের বিষয়	স্ক্রিনশট	আপলোডের লিংক	মন্তব্য
নোটিশ					
০১.	০২-০৭-২০২৪ এবং অফিস আদেশ: পত্র নং- ৪৩.২২.০০০০.০০৮.০ ১.০৭৪.২৪.৪১৬২, তারিখ: ২৫ জুন ২০২৪	অফিস আদেশ: শহীদ জননী জাহানারা ইমাম জাদুঘরের সময়সূচি সংক্রান্ত।		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/notices/d6896b63-f9d8-4045-a16a-d37b330f266e/%E0%A6%85%E0%A6%AB%E0%A6%BF%E0%A6%B8-%E0%A6%86%E0%A6%A6%E0%A7%87%E0%A6%B6-%E0%A6%B6%E0%A6%B9%E0%A7%80%E0%A6%A6-%E0%A6%9C%E0%A6%A8%E0%A6%A8%E0%A7%80-%E0%A6%9C%E0%A6%BE%E0%A6%B9%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A6%BE-%E0%A6%87%E0%A6%AE%E0%A6%BE%E0%A6%AE-%E0%A6%9C%E0%A6%BE%E0%A6%A6%E0%A7%81%E0%A6%98%E0%A6%B0%E0%A7%87%E0%A6%B0-%E0%A6%B8%E0%A6%AE%E0%A7%9F%E0%A6%B8%E0%A7%82%E0%A6%9A%E0%A6%BF	
বিভিন্ন কমিটি পুনর্গঠন:					
০১.	৩০-০৭-২০২৪ এবং অফিস আদেশ: পত্র নং- ৪৩.২২.০০০০.০০৪.০৪ .৪৪২.২৪.৪৩২৩, তারিখ: ৩০ জুন ২০২৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কমিটি পুনর্গঠন		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/page/e0b215a0-efd1-4cae-ba9b-7c3acce10514/%E0%A6%8F%E0%A6%AA%E0%A6%BF%E0%A6%8F-%E0%A6%A8%E0%A6%BF%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%A6%E0%A7%87%E0%A6%B6%E0%A6%BF%E0%A6%95%E0%A6%BE-%E0%A6%AA%E0%A6%B0%E0%A6%BF%E0%A6%AA%E0%A4%E0%A7%8D%E0%A6%B0-%E0%A6%8F%E0%A6%AA%E0%A6%BF%E0%A6%8F-%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%AE-%E0%A6%93-%E0%A6%AB%E0%A7%8B%E0%A6%95%E0%A6%BE%E0%A6%B2-%E0%A6%AA%E0%A7%9F%E0%A7%87%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E0%A6%9F	
০২.	২৯-০৭-২০২৪ এবং অফিস আদেশ: পত্র নং- ৪৩.২২.০০০০.০০৪.০৪ .৪৪২.২৪.৪৩২৪, তারিখ: ৩০ জুন ২০২৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটি পুনর্গঠন		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/page/eb6d98dc-97b3-4f39-9823-4e84cf7e46e9/%E0%A6%AB%E0%A7%87%E0%A6%BE%E0%A6%95%E0%A6%BE%E0%A6%B2-%E0%A6%AA%E0%A7%9F%E0%A7%87%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E0%A6%9F-%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%AE%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%BE-%E0%A6%93-%E0%A6%AC%E0%A6%BF%E0%A6%95%E0%A6%B2%E0%A7%8D%E0%A6%AA-%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%AE%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%AE%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%BE	
০৩.	২৯-০৭-২০২৪ এবং অফিস আদেশ: পত্র নং- ৪৩.২২.০০০০.০০৪.০৪ .৪৪২.২৪.৪৩২৪, তারিখ: ৩০ জুন ২০২৪	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত কমিটি পুনর্গঠন		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/view/information_officers/%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A7%9F%E0%A6%BF%E0%A6%A4%E0%A7%8D%E0%A6%AC%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%BE%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%A4-%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%AE%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%BE-%E0%A6%93-%E0%A6%86%E0%A6%AA%E0%A6%BF%E0%A6%B2-%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A7%83%E0%A6%AA%E0%A6%95%E0%A7%8D%E0%A6%B7	

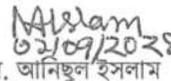
None

Muhammad Afza

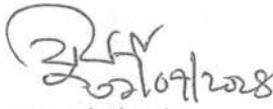
০৪.	৩০-০৭-২০২৪ এবং অফিস আদেশ: পত্র নং- ৪৩.২২.০০০০.০০৪.০৪ .৪৪২.২৪.৪৩২৬, তারিখ: ৩০ জুন ২০২৪	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা কমিটি পুনর্গঠন		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/page/b5d7808e-b5d9-452b-a685-49508ca8b10e/%E0%A6%85%E0%A6%A8%E0%A6%BF%E0%A6%95-%E0%A6%93-%E0%A6%86%E0%A6%AA%E0%A6%BF%E0%A6%B2-%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%AE%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%BE
০৫.	২৯-০৭-২০২৪ এবং অফিস আদেশ: পত্র নং- ৪৩.২২.০০০০.০০৪.০৪ .৪৪২.২৪.৪৩২৮, তারিখ: ৩০ জুন ২০২৪	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ ও পরিমার্জন কমিটি পুনর্গঠন		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/page/d29383a0-8ca3-44e7-942a-b1544af61510/%E0%A6%AB%E0%A7%8B%E0%A6%95%E0%A6%BE%E0%A6%B2-%E0%A6%AA%E0%A7%9F%E0%A7%87%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E0%A6%9F-%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%AE%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%BE-%E0%A6%95%E0%A6%AE%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF
কর্মকর্তাদের নামের তালিকা				
০৬.	বিভিন্ন সময়ে কর্মকর্তাদের নামের তালিকা	উক্ত সময়কালে কর্মকর্তাদের তথ্য হালনাগাদ করা হয়েছে।		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/view/officer_list/


৩১.০৭.২৪
নাজমুল হায়দার
সহকারী কীপার (প)
ও সদস্য-সচিব
বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি


৩১/০৭/২০২৪
জনাব রাশেদুল আলম প্রদীপ
সহকারী কীপার (ও.জা.) ও
আইসিটি শাখা প্রধান
ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি


৩১/০৭/২০২৪
মো. আনিছুল ইসলাম
সহকারী রসায়নবিদ
ও সদস্য
বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি


ফেরদৌসী আক্তার
ফিল্ম এ্যাসিস্ট্যান্ট লাইব্রেরিয়ান
ও সদস্য
বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি


৩১/০৭/২০২৪
ড. সুমনা আফরোজ
কীপার (নু. দা.)
প্রাকৃতিক ইতিহাস বিভাগ
ও
আহ্বায়ক
বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি

পত্র নং: ৪৩.২২.২৬৭৫.০১১.৩৪.০০১.২৪.

তারিখ: ১৬ ভাদ্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
৩১ আগস্ট ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

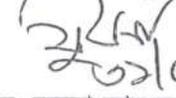
বিষয়ঃ বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর তথ্যতীর্থ (Website)-এর আগস্ট' ২০২৪ মাসের বাস্তবায়ন অগ্রগতি
প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্রঃ ৪৩.২২.০০০০.০০৪.০৪.৪৪২.২৪.৪৩২৯; তারিখ: ৩০ জুন ২০২৪ খ্রি।

মহোদয়

উর্পযুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর-এর তথ্যতীর্থ (Website)-এর আগস্ট ২০২৪ মাসের বাস্তবায়ন অগ্রগতি (স্ব-প্রণোদিত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচারের তথ্য) প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

আপনার অনুগত


৩১/০৮/২০২৪

ড. সুমনা আফরোজ

কীপার (বু.দা.)

প্রাকৃতিক ইতিহাস বিভাগ

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

ও

আস্বায়ক

তথ্যতীর্থ (Website) পর্যবেক্ষণ কমিটি

সংযুক্তিঃ ০২(দুই) পৃষ্ঠা।

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর তথ্যতীর্থ (Website)-এর ৩১ আগস্ট পর্যন্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি
(স্ব-প্রণোদিত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচারের তথ্য)

ক্রমিক নম্বর	আপলোডের তারিখ	আপলোডের বিষয়	স্ক্রিনশট	আপলোডের লিংক	মন্তব্য
০১.	অফিস আদেশ: পত্র নং- ৪৩.২২.০০০০.০০৪.০ ৩.৮৯১.২৪.৪৮১, তারিখ: ০৬ আগস্ট ২০২৪	অফিস আদেশ: মো. মোস্তাফিজুর রহমান, সংরক্ষণ সহকারী এর বহি:বাংলাদেশ গমন বিষয়ক।		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/notices/81c59b28-8f59-4880-a9b1-46dc69fc7fef7e0a6c9c9e0a6a8a8e0a6a6be0a6ac-%E0%A6%B0%E0%A6BE%E0%A6B6%E0%A7%87%E0%A6A6E0%A7%81%E0%A6%B2-%E0%A6%86%E0%A6B2%E0%A6AE-%E0%A6AA%E0%A7%8D%E0%A6B0%E0%A6A6E0%A7%80%E0%A6AA-%E0%A6B8%E0%A6B9%E0%A6%95%E0%A6BE%E0%A6B0%E0%A7%80-%E0%A6%95%E0%A7%80%E0%A6AA%E0%A6BE%E0%A6B0-%E0%A6%93-%E0%A6%86%E0%A6%87%E0%A6B8%E0%A6BP%E0%A6%9F%E0%A6BF-%E0%A6B6%E0%A6BE%E0%A6%96%E0%A6BE-%E0%A6AA%E0%A7%8D%E0%A6B0%E0%A6A7%E0%A6BE%E0%A6A8--%E0%A68F%E0%A6B0-%E0%A6AA%E0%A6BE%E0%A6B8%E0%A6AA%E0%A7%8B%E0%A6B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F-%E0%A6A8%E0%A6AC%E0%A6BE%E0%A7%9F%E0%A6A8%E0%A7%87%E0%A6%B0-%E0%A6%9C%E0%A6A8%E0%A7%8D%E0%A6AF-	
০২.	অফিস আদেশ: পত্র নং- ৪৩.২২.০০০০.০০৮.০ ১.০০১(১২).২৪.৫৩৮ তারিখ: ১৩ আগস্ট ২০২৪	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর ও স্বাধীনতা জাদুঘরের শূণ্য পদে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ।		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/notices/d6896b63-f9d8-4045-a16a-d37b330f266e0a6c85e0a6ab%BE0%A6BF%E0%A6B8-%E0%A6%86%E0%A6A6E0%A7%87%E0%A6B6-%E0%A6B6%E0%A6B9%E0%A7%80%E0%A6A6-%E0%A6%9C%E0%A6A8%E0%A6A8E0%A7%80-%E0%A6%9C%E0%A6BE%E0%A6B9%E0%A6BE%E0%A6A8%E0%A6BE%E0%A6B0%E0%A6BE-%E0%A6%87%E0%A6AE%E0%A6BE%E0%A6AE-%E0%A6%9C%E0%A6BE%E0%A6A6E0%A7%81%E0%A6%98%E0%A6B0%E0%A7%87%E0%A6B0-%E0%A6B8%E0%A6AE%E0%A7%9F%E0%A6B8%E0%A7%82%E0%A6%9A%E0%A6BF	

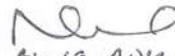


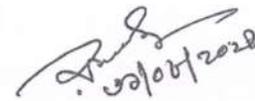
MIslam

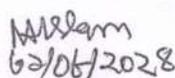




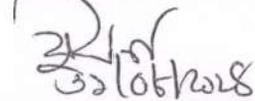
ক্রমিক নম্বর	আপলোডের তারিখ	আপলোডের বিষয়	স্ক্রিনশট	আপলোডের লিংক	মন্তব্য
০৩.	অফিস আদেশ: পত্র নং- ৪৩.২২.০০০০.০০৪.০ ৪.০২৮(৬).২৪.৬৬৫ তারিখ: ২৪ আগস্ট ২০২৪	আগামী ২৫ আগস্ট ২০২৪ তারিখ রবিবার থেকে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর ও নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা জাদুঘরসমূহ দর্শকদের জন্য খোলা থাকবে।		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/notices/d6896b63-f9d8-4045-a16a-d37b330f266e/%E0%A6%85%E0%A6%AB%E0%A6%BF%E0%A6%B8-%E0%A6%86%E0%A6%A6%E0%A7%87%E0%A6%B6-%E0%A6%B6%E0%A6%B9%E0%A7%80%E0%A6%A6-%E0%A6%9C%E0%A6%A8%E0%A6%A8%E0%A7%80-%E0%A6%9C%E0%A6%BE%E0%A6%B9%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A6%BE-%E0%A6%87%E0%A6%AE%E0%A6%BE%E0%A6%AE-%E0%A6%9C%E0%A6%BE%E0%A6%A6%E0%A7%81%E0%A6%98%E0%A6%B0%E0%A7%87%E0%A6%B0-%E0%A6%B8%E0%A6%AE%E0%A7%9F%E0%A6%B8%E0%A7%82%E0%A6%9A%E0%A6%BF	
০৪.	বিভিন্ন সময়ে কর্মকর্তাদের নামের তালিকা	উক্ত সময়কালে কর্মকর্তাদের তথ্য হালনাগাদ করা হয়েছে।		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/view/officer_list-	


২১.০৪.২০২৪
নাজমুল হায়দার
সহকারী কীপার (প)
ও সদস্য-সচিব
বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি


৩১/০৮/২০২৪
জনাব রাশেদুল আলম প্রদীপ
সহকারী কীপার (ও.জা.) ও
আইসিটি শাখা প্রধান
ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি


৬/১০/২০২৪
মো. আনিচুল ইসলাম
সহকারী রসায়নবিদ
ও সদস্য
বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি

ফেরদৌসী আক্তার
ফিল্ম এ্যাসিস্ট্যান্ট লাইব্রেরিয়ান
ও সদস্য
বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি


৩১/০৮/২০২৪
ড. সুমনা আফরোজ
কীপার (বু. দা.)
প্রাকৃতিক ইতিহাস বিভাগ
ও
আস্বায়ক
বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০

তারিখঃ ০২/১০/২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

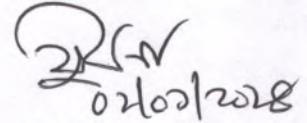
বিষয়ঃ বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর তথ্যতীর্থ (Website) –এর সেপ্টেম্বর ২০২৪ পর্যন্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ।

মহোদয়,

উর্পযুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর তথ্যতীর্থ (Website) –এর সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসের বাস্তবায়ন অগ্রগতি (স্ব-প্রণোদিত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচারের তথ্য) প্রতিবেদন সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ০৩ (তিন) পৃষ্ঠা।

আপনার অনুগত,



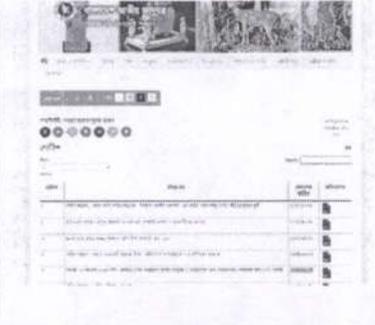
ড. সুমনা আফরোজ

উপ-কীপার, প্রাকৃতিক ইতিহাস বিভাগ,
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

ও

আহ্বায়ক, তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর তথ্যতীর্থ (Website) –এর সেপ্টেম্বর ২০২৪ পর্যন্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি

ক্রমিক	আপলোডের তারিখ	আপলোডের বিষয়	স্ক্রিনশট	আপলোডের লিংক
১.	২৪-০৮-২০২৪	আগামী ২৫ আগস্ট ২০২৪ তারিখ রবিবার থেকে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর ও নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা জাদুঘরসমূহ দর্শকদের জন্য খোলা থাকবে		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/view/notices
২.	০২-০৯-২০২৪	অফিস আদেশ : জনাব ফেরদৌসী আক্তার, ফিল্ম এ্যাসিস্ট্যান্ট লাইব্রেরিয়ান -এর বর্হি.গমন সংক্রান্ত		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/view/notices
৩.	০২-০৯-২০২৪	জনাব মোঃ আব্দুল কুদ্দুস, উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা- এর NOC		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/view/notices
৪.	০২-০৯-২০২৪	নিষ্পত্তিযোগ্য ডি-নথির তালিকা		https://bangladeshmuseum.portal.gov.bd/site/innovation_corner/33b729cf-444a-4b36-8a71-5606f9e71ee2
৫.	১৫-০৯-২০২৪	অনিক, ফোকাল পয়েন্ট ও আপিল কর্মকর্তা		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/page/b5d7808e-b5d9-452b-a685-49508ea8b10e/%E0%A6%85%E0%A6%88%E0%A6%BF%E0%A6%95-%E0%A6%93-%E0%A6%86%E0%A6%AA%E0%A6%BF%E0%A6%B2-%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%AE%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%BE

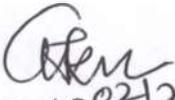
(Handwritten signatures and text)

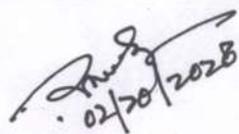
৬.	২৯-০৯- ২০২৪	শাখা জাদুঘরসমূহ মেনু		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/page/61f363d0-863d-4d42-9f81-bdd12a989408/
৭.	৩০-০৯- ২০২৪	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ		<u>0bd13cfd-a378-416c-a718-8e6cf9d17949/%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A6%BE%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A6%A8-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B6%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A7%81%E0%A6%A4%E0%A6%BF-(%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%87%E0%A6%A8-%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F%E0%A6%BE%E0%A6%B0)</u>
৮.	৩০-০৯- ২০২৪	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন		<u>6afa2f05-3c02-4b4e-b977-4278d32183d3/%E0%A6%A4%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A7%88%E0%A6%AE%E0%A6%BE%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%95-%E0%A6%AC%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%B7%E0%A6%BF%E0%A6%95-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%A8-%E0%A6%85%E0%A6%AC%E0%A6%B9%E0%A6%BF%E0%A6%A4%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A6%A3-%E0%A6%B8%E0%A6%AD%E0%A6%BE</u>
৯.	৩০-০৯- ২০২৪	কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা		<u>6afa2f05-3c02-4b4e-b977-4278d32183d3/%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%AE%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%BE%E0%A6%AC%E0%A7%83%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E0%A6%A6%E0%A7%87%E0%A6%B0-%E0%A6%A4%E0%A6%BE%E0%A6%B2%E0%A6%BF%E0%A6%95%E0%A6%BE</u>

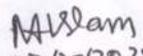
Atan Rahman Museum *22*

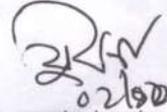
১০.	৩০-০৯- ২০২৪	মহাপরিচালক		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/page/e511a1d3-f3c1-4fbf-809e-e7bc2ca9aecd/-
১১.	০১-১০- ২০২৪	স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/page/576b228f-5122-4c73-a266-284fdf3c608f/%E0%A6%B8%E0%A7%8D%E0%A6%AC%E0%A6%A4%E0%A6%83%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A3%E0%A7%8B%E0%A6%A6%E0%A6%BF%E0%A6%A4%E0%A6%AD%E0%A6%BE%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%95%E0%A6%BE%E0%A6%B6%E0%A6%AF%E0%A7%8B%E0%A6%97%E0%A7%8D%E0%A6%AF-%E0%A6%A4%E0%A6%A5%E0%A7%8D%E0%A6%AF
১২.	০১-১০- ২০২৪	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর ২০২৪ পর্যন্ত) প্রতিবেদন।		https://bangladeshmuseum.gov.bd/site/page/fce04c60-6993-4c70-9428-4261da7cdb86/%E0%A6%86%E0%A6%87%E0%A6%A8-%E0%A6%AC%E0%A6%BF%E0%A6%A7%E0%A6%BF-%E0%A6%95%E0%A6%AE%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF-%E0%A6%A8%E0%A6%BF%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%A6%E0%A7%87%E0%A6%B6%E0%A6%BF%E0%A6%95%E0%A6%BE-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%A6%E0%A6%A8

নাঈমুল হায়দার
সহকারী কীপার (প) ও সদস্য-সচিব,
বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি


ফেরদৌসী অজিয়ার
০২/১০/২০২৪
ফিল্ম এসিস্ট্যান্ট লাইব্রেরিয়ান ও
সদস্য
বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি


০২/১০/২০২৪
রাশেদুল আলম প্রদীপ
সহকারী কীপার (ও.জা.) ও
আইসিটি শাখা প্রধান ও
ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি


০২/১০/২০২৪
মো. আনিছুল ইসলাম
সহকারী রসায়নবিদ ও সদস্য
বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি


০২/১০/২০২৪
ড. সুমনা আফরোজ
উপ-কীপার, প্রাকৃতিক ইতিহাস বিভাগ,
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
ও

আহ্বায়ক, বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০

তারিখঃ ০২/১০/২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

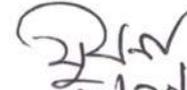
বিষয়ঃ বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর এর শাখাসমূহের তথ্যতীর্থ (Website) –এর সেপ্টেম্বর ২০২৪ পর্যন্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ।

মহোদয়,

উর্পযুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর শাখাসমূহের তথ্যতীর্থ (Website) –এর সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ০৩ (তিন) পৃষ্ঠা।

আপনার অনুগত,


০২/১০/২০২৪

ড. সুমনা আফরোজ

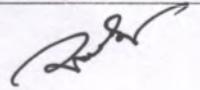
উপ-কীপার, প্রাকৃতিক ইতিহাস বিভাগ,
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

ও

আহ্বায়ক, তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

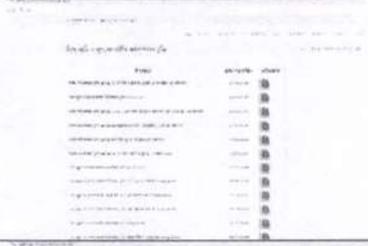
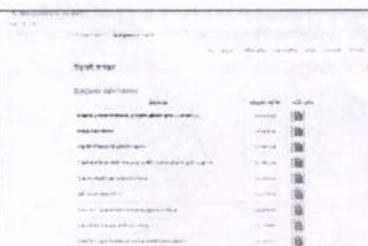
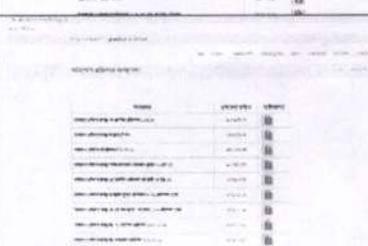
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর তথ্যতীর্থ (Website) –এর সেপ্টেম্বর ২০২৪ পর্যন্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর (<https://ahsanmanzil.org.bd>)

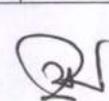
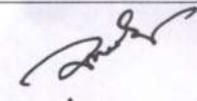
ক্রমিক	আপলোডের তারিখ	আপলোডের বিষয়	স্ক্রিনশট	আপলোডের লিংক
১.	০১-০৭-২০২৪	Annual Performance Agreement		https://ahsanmanzil.org.bd/site/apa.php
২.	৩০-০৯-২০২৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫-এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।		https://ahsanmanzil.org.bd/site/nis.php
৩.	৩০-০৯-২০২৪	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ -এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।		https://ahsanmanzil.org.bd/site/innovation.php
৪.	৩০-০৯-২০২৪	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫-এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।		https://ahsanmanzil.org.bd/site/grs.php
৫.	০১-০৭-২০২৪ থেকে ৩০-০৯-২০২৪	(১) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২৪ - ২০২৫ প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন আ. ম. জা ওয়েব সাইটে আপলোডের স্ক্রিনশট (২) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২৪ - ২০২৫ প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (৩) সিটিজেনচার্টার ২৪ ২৫ সভার বিজ্ঞপ্তি, হাজিরা ও কাযবিবরণী (৪) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২৪ - ২০২৫ (প্রথম কোয়ার্টার)		https://ahsanmanzil.org.bd/site/citizenCharter.php

		(5) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২৪ - ২০২৫ (প্রথম কোয়ার্টার) কমিটি		
৬.	৩০-০৯-২০২৪	তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫-এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।		https://ahsanmanzil.org.bd/site/rti.php
৭.	৩০-০৯-২০২৪	Budget Management		https://ahsanmanzil.org.bd/site/budget.php

জিয়া স্মৃতি জাদুঘর (<https://ziamuseum.org.bd>)

ক্রমিক	আপলোডের তারিখ	আপলোডের বিষয়	স্ক্রিনশট	আপলোডের লিংক
১.	০১-০৭-২০২৪	Annual Performance Agreement		https://ziamuseum.org.bd/site/zmm-apa/
২.	৩০-০৯-২০২৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫-এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।		https://ziamuseum.org.bd/site/zmm-nis/
৩.	৩০-০৯-২০২৪	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ -এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।		https://ziamuseum.org.bd/site/innovation-2/
৪.	৩০-০৯-২০২৪	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫-এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।		https://ziamuseum.org.bd/site/grs-2/

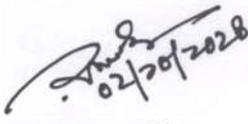
৫.	২৮-০৯- ২০২৪	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২৪ - ২০২৫ প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন		<a href="https://ziamuseum.org.bd/site/citizencharte
r/">https://ziamuseum.org.bd/site/citizencharte r/
৬.	৩০-০৯- ২০২৪	তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫-এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।		https://ziamuseum.org.bd/site/rti/
৭.	৩০-০৯- ২০২৪	Budget Management		https://ziamuseum.org.bd/site/budget-2/

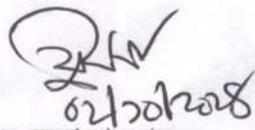
শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা (<https://jamc.mymensingh.gov.bd>)

ক্রমিক	আপলোডের তারিখ	আপলোডের বিষয়	স্ক্রিনশট	আপলোডের লিংক
১.	০১-০৭- ২০২৪	Annual Performan ce Agreement		<a href="https://file-
mymensingh.portal.gov.bd/uploads/03e76f
b5-18cd-4a9b-b209-
2b6d61a1af1f/668/e19/078/668e190789ce
c856651182.pdf">https://file- mymensingh.portal.gov.bd/uploads/03e76f b5-18cd-4a9b-b209- 2b6d61a1af1f/668/e19/078/668e190789ce c856651182.pdf

ওসমানী জাদুঘর (<https://www.osmanimuseum.org.bd>)

ক্রমিক	আপলোডের তারিখ	আপলোডের বিষয়	স্ক্রিনশট	আপলোডের লিংক
১.	০১-০৭- ২০২৪	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২৪ - ২০২৫ প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন		https://www.osmanimuseum.org.bd/e/


০২/০৭/২০২৪
রাশেদুল আলম প্রদীপ
সহকারী কীপার (ও.জা.) ও
আইসিটি শাখা প্রধান ও
ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি


০২/০৭/২০২৪
ড. সুমনা আফরোজ
উপ-কীপার, প্রাকৃতিক ইতিহাস বিভাগ,
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
ও
আহ্বায়ক, বাজাজা তথ্যতীর্থ পর্যবেক্ষণ কমিটি