

জিয়া - তি জাদুঘর  
এস এ খালেদ সড়ক  
চাহবাগ-৪০০০

স্মারক নং- ৪৩.২২.১৫৪১.০২৭.০২.০৬৫.২০.৩৮৭(৪)

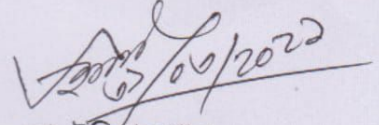

তারিখ: ১৭ চৈত্র ১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
৩১ মার্চ ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের "জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২১" এর ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসংগে।

যথাবিহিত সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২১" এর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ'২১) প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে পূরণ করে ও এ সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ তাঁর সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি : ১৭ (সতেরো) পাতা।

সচিব  
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর  
শাহবাগ, ঢাকা ১০০০।


  
মো. ইলিয়াস খান  
উপ-কীপার  
জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম।  
email: ziamuseum@gmail.com  


স্মারক নং- ৪৩.২২.১৫৪১.০২৭.০২.০৬৫.২০.

তারিখ: ১৭ চৈত্র ১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
৩১ মার্চ ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

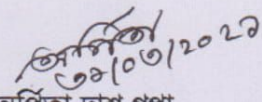
অনুলিপি: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

১. জনাব দিবাকর শিকদার, সংরক্ষণ রসায়নবিদ ও সদস্য সচিব, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটি, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা ১০০০।

২. জনাব শহিদুর রহমান খান, রেজিস্ট্রেশন অফিসার  ও আইসিটি শাখা প্রধান, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা ১০০০ (তাকে এ প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধ করা হলো)।

৩. এক্সপ্লোরেশন অফিসার (সাময়িক দায়িত্ব), এক্সপ্লোরেশন এন্ড ব্রাঞ্চ মিউজিয়াম বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা ১০০০।

৪. সংশ্লিষ্ট নথি।

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২০২১  
(৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন জানুয়ারি'২১-মার্চ'২১)

পরিশিষ্ট ক

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... ৮													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	উপ-কীপার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	১	১	১				
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	উপ-কীপার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	৮০%	৮০%	৮০%	৮০%			
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%				
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন..... ১০													
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	প্রশাসনিক কাম নিরাপত্তা অফিসার	১	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	১	-			করোনা ডাইরাস সংক্রমণের কারণে আয়োজন সম্ভব হয়নি
						অর্জন	-	-	-	-			
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	উপ-কীপার	৬০%	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৬০%				
						অর্জন	-	-	১০০%				
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	গ্রন্থাগারিক	৩৬	লক্ষ্যমাত্রা	-	১২	১২	১২			
						অর্জন	-	১২	১২				
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	প্রশাসনিক কাম নিরাপত্তা অফিসার	৩৬	লক্ষ্যমাত্রা	-	১২	১২	১২			
						অর্জন	-	১২	১২				
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর প্রয়োগ/বাস্তবায়ন..... ১০													
৩.১	-	-	-	-	-	লক্ষ্যমাত্রা							বাজারজা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম এখানে প্রযোজ্য হবে
						অর্জন							
৩.২	-	-	-	-	-	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৩	-	-	-	-	-	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

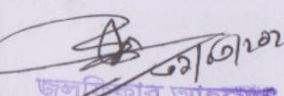
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ.....৮</b>													
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ	প্রশাসনিক কাম নিরাপত্তা অফিসার	৩০/০৬/২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০/০৬/২১			
						অর্জন	-	-	-				
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	গ্রন্থাগারিক	৩০/০৯/২০২০ ৩১/১২/২০২০ ৩১/০৩/২০২১ ৩০/০৬/২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২০	৩১/১২/২০	৩১/০৩/২১	৩০/০৬/২১			
						অর্জন	৩০/০৯/২০	৩০/১২/২০	৩১/০৩/২১				
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	উপ-কীপার	৩০/০৯/২০২০ ৩১/১২/২০২০ ৩১/০৩/২০২১ ৩০/০৬/২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২০	৩১/১২/২০	৩১/০৩/২১	৩০/০৬/২১			
						অর্জন	৩০/০৯/২০	৩০/১২/২০	৩১/০৩/২১				
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	-		লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজন
						অর্জন							
৪.৫ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	উপ-কীপার	৩০/০৯/২০২০ ৩১/১২/২০২০ ৩১/০৩/২০২১ ৩০/০৬/২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২০	৩১/১২/২০	৩১/০৩/২১	৩০/০৬/২১			
						অর্জন	৩০/০৯/২০	৩০/১২/২০	৩১/০৩/২১				
<b>৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা.....৭</b>													
৫.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ	গ্রন্থাগারিক	৩১/০৩/২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	৩১/০৩/২১	-		৪	
						অর্জন	-	-	৩১/০৩/২১	-			
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%	প্রশাসনিক কাম নিরাপত্তা অফিসার	২০%	লক্ষ্যমাত্রা	২০%	২০%	২০%	২০%		৩	প্রয়োজন
						অর্জন							
<b>৬. সেবা প্রদানের ও প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....১৪</b>													
৬.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৩	তারিখ	প্রদর্শক প্রভাষক	৩০/০৯/২০২০ ৩১/১২/২০২০ ৩১/০৩/২০২১ ৩০/০৬/২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২০	৩১/১২/২০	৩১/০৩/২১	৩০/০৬/২১			
						অর্জন	করোনা পরিস্থিতির কারণে দর্শক প্রবেশ বন্ধ রয়েছে	করোনা পরিস্থিতির কারণে দর্শক প্রবেশ বন্ধ রয়েছে	করোনা পরিস্থিতির কারণে দর্শক প্রবেশ বন্ধ রয়েছে				

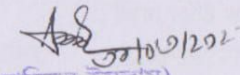
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৬.২ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি/ প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	১	%	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			প্রয়োজনীয় নয়
						অর্জন	-	-	-	-			
৬.৩ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচীতে প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রাপ্ত বরাদ্দ ও উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২	তারিখ	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			প্রয়োজনীয় নয়
						অর্জন	-	-	-	-			
৬.৪ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচীতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	৩	তারিখ	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			প্রয়োজনীয় নয়
						অর্জন	-	-	-	-			
৬.৫ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			কোনো চলমান প্রকল্প নেই
						অর্জন	-	-	-	-			
৬.৬ প্রকল্প পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ	বাস্তবায়নের হার	৩	%	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			কোনো চলমান প্রকল্প নেই
						অর্জন	-	-	-	-			
৭. ক্রমক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....৫													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিদর্শন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিদর্শন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	উপ-কীপার (জি.জা.) ও আইসিটি শাখা প্রধান, বা.জা.জা.	৩১/০৮/২০২০ ৩১/১২/২০২০ ৩১/০৩/২০২১ ৩০/০৬/২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৮/২০	৩১/১২/২০	৩১/০৩/২১	৩০/০৬/২১			ই-টেন্ডার প্রক্রিয়া চালু হয়নি
						অর্জন	বাজাজা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	হালনাগকৃত	সমসাময়িক				
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন	২	%	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			ই-টেন্ডার প্রক্রিয়া চালু হয়নি
						অর্জন	-	-	-	-			

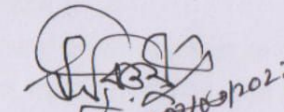
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১২													
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার জিয়া স্মৃতি জাদুঘর এর অংশ) বাস্তবায়ন এবং বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	%	উপ-কীপার, জিয়া স্মৃতিজাদুঘর ও আইসিটি শাখা প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% হালনাগাদকৃত	১০০% হালনাগাদকৃত	১০০% হালনাগাদকৃত	১০০%			
৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	উপ-কীপার	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১ ১	১ ১	১			
৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	উপ-কীপার	৮০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৮০% ১০০%	৮০% ১০০%	৮০% ১০০%	৮০%			
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	প্রশাসনিক-কাম-নিরাপত্তা অফিসার	৬০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০% ১০%	১৫% ১৫%	২০% ২০%	১৫%			
৮.৫ শ্রেণী বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টিকরণ	নথি বিনষ্টিকৃত	২	%	উপ-কীপার ও প্রশাসনিক-কাম-নিরাপত্তা অফিসার	১০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	- -	- -	১০%			
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপ-কীপার	১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	- -	১ -	- -			করোনা ভাইরাস সংক্রমণের কারণে আয়োজন সম্ভব হয়নি
৯. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৫ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৯.১ আগত দর্শকদের জন্য ছাতার ব্যবস্থা	বাস্তবায়িত	৩	সংখ্যা	নিরাপত্তা-পরিদর্শক-কাম-কেয়ার্টেকার	৪০০ জন	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	- -	১০০ -	৩০০			২১ ফেব্রুয়ারি' ২১ আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস উপলক্ষে
৯.২ জাদুঘর পরিদর্শনকালীন আকস্মিকভাবে অসুস্থ দর্শকদের ফার্স্ট এইড এর ব্যবস্থা গ্রহণ	বাস্তবায়িত	৩	সংখ্যা	নিরাপত্তা-পরিদর্শক-কাম-কেয়ার্টেকার	১০ জন	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	- -	- -	৫ ২	৫			

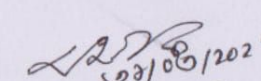
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	প্রশাসনিক-কাম-নিরাপত্তা অফিসার, জিয়া স্মৃতি জাদুঘর	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০/০৯/২০ ৩০/০৯/২০	৩১/১২/২০ ৩১/১২/২০	৩১/০৩/২১ ৩১/০৩/২১	৩০/০৬/২১			

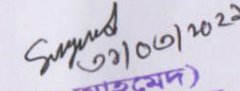
বিঃদ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

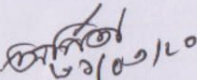
  
জুলকার আহমেদ  
হিসাব সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক  
জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম।

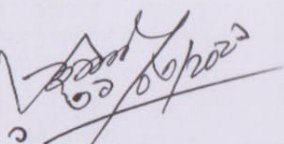
  
(মোঃ আমিনুল ইসলাম)  
নিরাপত্তা পরিদর্শক-কাম-কেয়ারটেক-  
জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম।

  
সুকান্ত বড়ুয়া  
প্রদর্শক প্রভাষক  
জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম।

  
(মোহা. আব্দুল কুদ্দুস)  
হিসাবরক্ষক  
জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

  
(সুবাস আহমেদ)  
সহকারী প্রদর্শনী উপস্থাপক  
জিয়া স্মৃতি জাদুঘর  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

  
মো. আশীয়া দাশ শুভা  
প্রশাসনিক-কাম-নিরাপত্তা অফিসার  
জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

  
মো. ইলিয়াস খান  
উপ-কীপার  
জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

**জিয়া স্মৃতি জাদুঘর**  
(সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের একটি প্রতিষ্ঠান)  
এস. এস. খালেদ সড়ক, চট্টগ্রাম ৪০০০।

স্মারক নং- ৪৩.২২.১৫৪১.০২৭.০৬.০০১.২০.

তারিখ: ১৩ চৈত্র ১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
২৭ মার্চ ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

**জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটির মার্চ ২১ এ  
অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী**

সভা অনুষ্ঠিত হবার তারিখ	: ২৭ মার্চ ২০২১ খ্রিস্টাব্দ
সভা অনুষ্ঠিত হবার সময়	: বিকাল ৩ টা
সভার স্থান	: জিয়া স্মৃতি জাদুঘর সেমিনার হল
সভায় উপস্থিত সম্মানিত সদস্যবৃন্দ	: ক. জনাব মো. ইলিয়াস খান, উপ-কীপার (জি.জা.) ও আহবায়ক খ. জনাব সুবাস আহমেদ, সহকারী প্রদর্শনী উপস্থাপক (জি.জা.) ও সদস্য গ. জনাব সুকান্ত বড়ুয়া, প্রদর্শক প্রভাষক (জি.জা.) ও সদস্য ঘ. জনাব মোহা. আব্দুল কুদ্দুস, হিসাব রক্ষক (জি.জা.) ও সদস্য ঙ. জনাব মো. আমিনুল ইসলাম, নিরাপত্তা পরিদর্শক-কাম-কেয়ারটেকার (জি.জা.) ও সদস্য চ. জনাব জুলফিকার আহমেদ, হিসাব সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও সদস্য ছ. জনাব অর্পিতা দাশ গুপ্তা, প্রশাসনিক-কাম-নিরাপত্তা অফিসার (জি.জা.) ও সদস্য সচিব

সভার শুরুতে জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটির সকল সদস্যবৃন্দকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সদস্য-সচিব সভা শুরু করেন।

০২। সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত/ সুপারিশমালা গৃহীত হয়:

ক্র.	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	প্রশিক্ষণ আয়োজন	জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক ২.৪-এ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজনের নির্দেশনা রয়েছে। এ বিষয়ে ২য় কোয়ার্টারে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ নেই বলে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর থেকে জানানো হয়েছে।	ক. জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের নিজস্ব জনবল থেকে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন করে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। খ. এ বিষয়ে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের NIS কমিটির সদস্য-সচিব মহোদয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।	ক. উপ-কীপার খ. জনাব অর্পিতা দাশ গুপ্তা, প্রশাসনিক-কাম-নিরাপত্তা অফিসার, জিয়া স্মৃতি জাদুঘর।
২	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন আপলোড	জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ৩য় কোয়ার্টারের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন আগামী ৩১/০৩/২০২১ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	৩য় কোয়ার্টার এর রিপোর্ট ৩১/০৩/২০২১ এর মধ্যেই জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের নিজস্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। এ বিষয়ে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরে যোগাযোগ করে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ক. জনাব মো. আমিনুল ইসলাম, নিরাপত্তা পরিদর্শক-কাম-কেয়ারটেকার, জি.জা.।

*অর্পিতা*  
*সচিব*

৩	তথ্য অধিকার সেবা বন্ধ হালনাগাদকরণ	জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের নিজস্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবা বন্ধ নেই। বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর এর অনুরূপ সেবা বন্ধ তৈরি করলে তা মানসম্পন্ন হবে।	তথ্য অধিকার সেবা বন্ধ হালনাগাদ করতে হবে।	জনাব অর্পিতা দাশ গুপ্তা, প্রশাসনিক-কাম-নিরাপত্তা অফিসার, জিয়া স্মৃতি জাদুঘর।
৫	সেবা গ্রহীতার মতামত	করোনা মহামারীর ফলে গ্যালারি বন্ধ থাকায় দর্শকবৃন্দ জাদুঘর পরিদর্শন করতে পারেন নাই।	জাদুঘর খুললে রেজিস্টারে মতামত গ্রহণ করতে হবে।	জনাব সুকান্ত বড়ুয়া, প্রদর্শক প্রভাষক, জি.জা.

০৩। সভার সিদ্ধান্তসমূহ:

ক. ৩১/০৩/২০২১ তারিখের মধ্যে ৩য় কোয়ার্টারের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন আপলোড করতে হবে।

খ. তথ্য অধিকার সেবা বন্ধ হালনাগাদ করতে হবে।

০৪। সভায় আর কোনো আলোচ্যসূচী না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

*(Signature)*  
29/03/2021

জনাব মো. ইলিয়াস খান  
উপ-কীপার

জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম।

email: ziamuseum@gmail.com

স্মারক নং- ৪৩.২২.১৫৪১.০২৭.০৬.০০১.২০.

তারিখ: ১৩ চৈত্র ১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
২৭ মার্চ ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ: সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

১. জনাব জনাব মো. ইলিয়াস খান, উপ-কীপার, জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম ৪০০০।
২. জনাব অর্পিতা দাশ গুপ্তা, প্রশাসনিক-কাম-নিরাপত্তা অফিসার, জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম ৪০০০।
৩. জনাব সুবাস আহমেদ, সহকারী প্রদর্শনী উপস্থাপক, জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম ৪০০০।
৪. জনাব সুকান্ত বড়ুয়া, প্রদর্শক প্রভাষক, জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম ৪০০০।
৫. জনাব মোহা. আব্দুল কুদ্দুস, হিসাব রক্ষক, জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম ৪০০০।
৬. জনাব মো. আমিনুল ইসলাম, নিরাপত্তা পরিদর্শক-কাম-কেয়ারটেকার, জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম ৪০০০।
৭. জনাব জুলফিকার আহমেদ, হিসাব সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম ৪০০০।
৮. সংশ্লিষ্ট নথি।

*(Signature)*  
29/03/2021

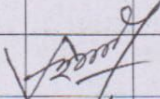
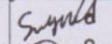
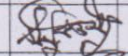
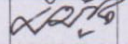
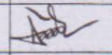

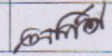
অর্পিতা দাশ গুপ্তা

প্রশাসনিক-কাম-নিরাপত্তা অফিসার

জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম।



জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটির ২৭ মার্চ, ২০২১ এর মাসিক সভা

ক্রমিক	নাম	কমিটির পদবি	স্বাক্ষর	মন্তব্য
১)	জনাব মো. ইলিয়াস খান, উপ-কীপার	আহ্বায়ক		
২)	জনাব সুবাস আহমেদ, সহকারী প্রদর্শনী উপস্থাপক	সদস্য		
৩)	জনাব সুকান্ত বড়ুয়া, প্রদর্শক প্রভাষক	সদস্য		
৪)	জনাব মোহা. আব্দুল কুদ্দুস, হিসাব রক্ষক	সদস্য		
৫)	জনাব মো. আমিনুল ইসলাম, নিরাপত্তা পরিদর্শক-কাম-কেয়ারটেকার	সদস্য		
৬)	জনাব জুলফিকার আহমেদ, হিসাব সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সদস্য		
৭)	জনাব অর্পিতা দাশ গুপ্তা, প্রশাসনিক-কাম-নিরাপত্তা অফিসার	সদস্য-সচিব		

# জিয়া স্মৃতি জাদুঘর

এস. এস. খালেদ রোড

চট্টগ্রাম-৪০০০।

তারিখ: ১৪ চৈত্র ১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
২৮ মার্চ ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

উপ-কীপার  
জিয়া স্মৃতি জাদুঘর  
এস.এস.খালেদ সড়ক  
চট্টগ্রাম-৪০০০।

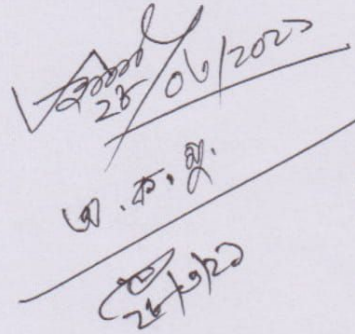
বিষয়: জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের নথির শ্রেণিবিন্যাসকরণ প্রতিবেদন প্রসঙ্গে।

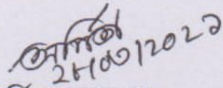
মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের নথিসমূহ শ্রেণিবিন্যাসকরণের কাজ শুরু হয়েছে। অদ্যাবধি শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির বিবরণ:

- (ক) জিয়া স্মৃতি জাদুঘরের মোট নথি (২০/০৯/২০২০ পর্যন্ত) : ২৩০(দুইশত ত্রিশ) টি  
(খ) শুদ্ধাচারের ১ম কোয়ার্টারের শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির সংখ্যা : ২৩ (তেইশ) টি  
(গ) শুদ্ধাচারের ২য় কোয়ার্টারের শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির সংখ্যা : ৩১ (একত্রিশ) টি  
(ঘ) শুদ্ধাচারের ৩য় কোয়ার্টারের শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথির সংখ্যা : ৪৬ (ছেচল্লিশ) টি

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

  
অ.ক.ম.  
২৮/০৬/২১

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

২৮ মার্চ ২০২১ খ্রিস্টাব্দ।

উপ-কীপার  
জিয়া স্মৃতি জাদুঘর  
এস.এস.খালেদ রোড  
চট্টগ্রাম-৪০০০।

বিষয় : শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে উত্তম চর্চার তালিকা প্রস্তুতকরণ।

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জিয়া স্মৃতি জাদুঘরে শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের জন্য উত্তম চর্চার একটি তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে (সংলগ্নীতে দেখা যেতে পারে)। উক্ত তালিকা মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পেশ করা হলো।

সংলগ্নী: ০১ (এক) পাতা।

✓  
২৬/০৬/২০২১  
অ/স.  
২৬/৬/২১

অর্পিতা  
২৬/০৬/২০২১  
অর্পিতা দাশ গুপ্তা  
প্রশাসনিক-কাম-নিরাপত্তা অফিসার  
জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম।

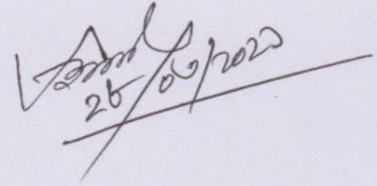
## উত্তম চর্চার তালিকা

### উত্তম চর্চা (Best Practices)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর: জিয়া স্মৃতি জাদুঘর (বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের একটি প্রতিষ্ঠান), চট্টগ্রাম।

১. নাগরিক সেবা প্রদানে সোশ্যাল মিডিয়ার নিয়মিত ব্যবহার
২. কোন কর্মকর্তার ছুটিকালীন সময়েও যাতে দাপ্তরিক কার্যক্রম ব্যাহত না হয়, তা নিশ্চিত করাসহ প্রশাসনিক স্বচ্ছতা ও কাজে গতি আনয়ন করা।
৩. সমাজসেবা অধিদফতর প্রদত্ত বিভিন্ন নাগরিক সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিতে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি নিয়মিত দাপ্তরিক ওয়েবসাইটে ([www.ziamuseum.org.bd/site](http://www.ziamuseum.org.bd/site)) হালনাগাদ করা।
৪. কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে কর্মক্ষেত্রে অনুসরণীয় স্বাস্থ্যবিধি নিশ্চিতকরণ ব্যবস্থা করা
৫. জাদুঘর পরিদর্শনে আগত ব্যক্তিবর্গের জন্য বিশুদ্ধ খাবার পানির সুব্যবস্থা করা
৬. যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হওয়া এবং অফিস সময়ের পূর্বে অফিস ত্যাগ না করা।
৭. অফিস চলাকালীন সময়ে কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া অফিসের বাইরে বের না হওয়া।
৮. দাপ্তরিক নথির কাজ দ্রুততম সময়ে শেষ করা।
৯. সকল স্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সাথে সু-আচরণ/ যথাযথ আচরণ করা।
১০. সেবা গ্রহীতাদের-কে দ্রুত সেবা প্রদান প্রদান ও সু-আচরণ করা।
১১. বিদ্যুতের অপচয় রোধে অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় লাইট, কম্পিউটার ও এসিসহ সকল প্রকার যন্ত্রপাতি বন্ধ করা।
১২. প্রতিটি দপ্তর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।

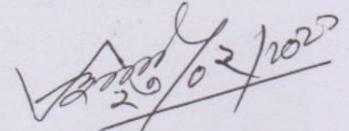
স্বাক্ষরিত  
26/03/2022

  
26/03/2022

তারিখ: ১০ ফাল্গুন ১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

স্থানীয় অফিস আদেশ নম্বর-১৫/২০২০-২০২১

আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর ৩য় কোয়ার্টার এর ক্রমিক ২.৪ এর নির্দেশনা মোতাবেক আগামী ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২১ তারিখে সকাল ১০:৩০ মিনিটে জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম এর সেমিনার হলে 'জাদুঘরে নিরাপত্তা' শীর্ষক একটি প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা- কর্মচারীবৃন্দকে সঠিক সময়ে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক অংশগ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।



মো. ইলিয়াস খান  
উপ-কীপার

জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম।  
email: ziamuseum@gmail.com

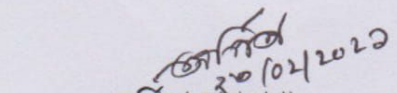
তারিখ: ১০ ফাল্গুন ১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

১. জনাব অর্পিতা দাশ গুপ্তা, প্রশাসনিক-কাম-নিরাপত্তা অফিসার, জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম ৪০০০।
২. জনাব মো. আমিনুল ইসলাম, নিরাপত্তা পরিদর্শক-কাম-কেয়ারটেকার, জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম ৪০০০।

Received  
অর্পিতা  
২৩/০২/২০২১

স্ব. স.

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

‘জাদুঘরের নিরাপত্তা’ শীর্ষক প্রশিক্ষণ, তারিখঃ ২৪/০২/২০২১, সময়ঃ সকালঃ ১০.৩০ মিনিট



স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

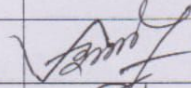
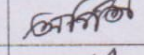
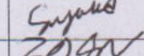
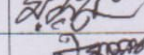
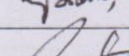
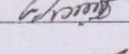
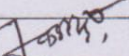
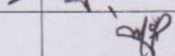

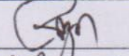

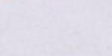
## জিয়া স্মৃতি জাদুঘর

এস. এস. খালেদ রোড

চট্টগ্রাম-৪০০০।

প্রশিক্ষণের বিষয়: জাদুঘরের নিরাপত্তা শীর্ষক প্রশিক্ষণ  
প্রশিক্ষক : জনাব আবুল হাসানাত মো, ফজলে রাব্বি  
তারিখ: ২৪/০২/২০২১খ্রি. বুধবার, সকাল ১০:৩০মি.

### উপস্থিত প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা

ক্রমিক	নাম	পদবি	স্বাক্ষর
১)	জনাব মো. ইলিয়াস খান	উপ-কীপার	
২)	জনাব অর্পিতা দাশ গুপ্তা	প্রশাসনিক-কাম-নিরাপত্তা অফিসার	
৩)	জনাব সুবাস আহমেদ	সহকারী প্রদর্শনী উপস্থাপক	
৪)	জনাব মো. আবু ইউসুফ	ডিসপ্লে এটেনডেন্ট	
৫)	জনাব মো. মোখলেছুর রহমান	অফিস সহায়ক	
৬)	জনাব মো. আনোয়ার হোসেন	নিরাপত্তা প্রহরি (সহকারী নিরাপত্তা পরিদর্শক অ.দা.)	
৭)	জনাব মো. ইসমাইল হোসেন	নিরাপত্তা প্রহরি	
৮)	জনাব মো. আবদুল কাদের সিকদার	নিরাপত্তা প্রহরি	
৯)	জনাব মো. এনায়েত উল্লাহ তালুকদার	অফিস সহায়ক	
১০)	জনাব মো. মোবারক হোসেন	নিরাপত্তা প্রহরি	
১১)	জনাব বিমল শান্তি চাকমা	নিরাপত্তা প্রহরি	
১২)	জনাব মানষ প্রতিম বড়ুয়া	অফিস সহায়ক	

জিয়া স্মৃতি জাদুঘর

এস এম বন্দ সড়ক

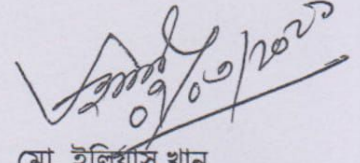
চট্টগ্রাম-৪০০০

স্মারক নং- ৪৩.২২.১৫৪১.০২৭.০২.০৬৫.২০. / ৩৫৭

তারিখ: ২২ ফাল্গুন ১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
০৭ মার্চ ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

স্থানীয় অফিস আদেশ নম্বর- ১৬/২০২০-২০২১

আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর ৩য় কোয়ার্টার এর ক্রমিক ২.৪ এর নির্দেশনা মোতাবেক আগামী ০৯ মার্চ ২০২১ তারিখে সকাল ১০:৩০ মিনিটে জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম এর সেমিনার হলে 'অফিস ব্যবস্থাপনা' শীর্ষক একটি প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা- কর্মচারীবৃন্দকে সঠিক সময়ে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক অংশগ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।



মো. ইলিয়াস খান  
উপ-কীপার

জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম।

email: ziamuseum@gmail.com

অর্পিতা

স্মারক নং- ৪৩.২২.১৫৪১.০২৭.০২.০৬৫.২০. ৩ ৫৭(২)

তারিখ: ২২ ফাল্গুন ১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
০৭ মার্চ ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

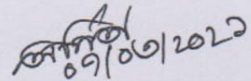
১. জনাব অর্পিতা দাশ গুপ্তা, প্রশাসনিক-কাম-নিরাপত্তা অফিসার, জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম ৪০০০ (তিনি ০৯/০৩/২০২১ তারিখে প্রশিক্ষণ স্থানের ব্যবস্থাপনা তদারকি করবেন)।
২. জনাব মো. আমিনুল ইসলাম, নিরাপত্তা পরিদর্শক-কাম-কেয়ারটেকার, জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম ৪০০০ (তিনি প্রশিক্ষণের সময়, তারিখ ও স্থান সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন)।

Recd

০৭/০৩/২০২১

অর্পিতা  
০৭/০৩/২০২১

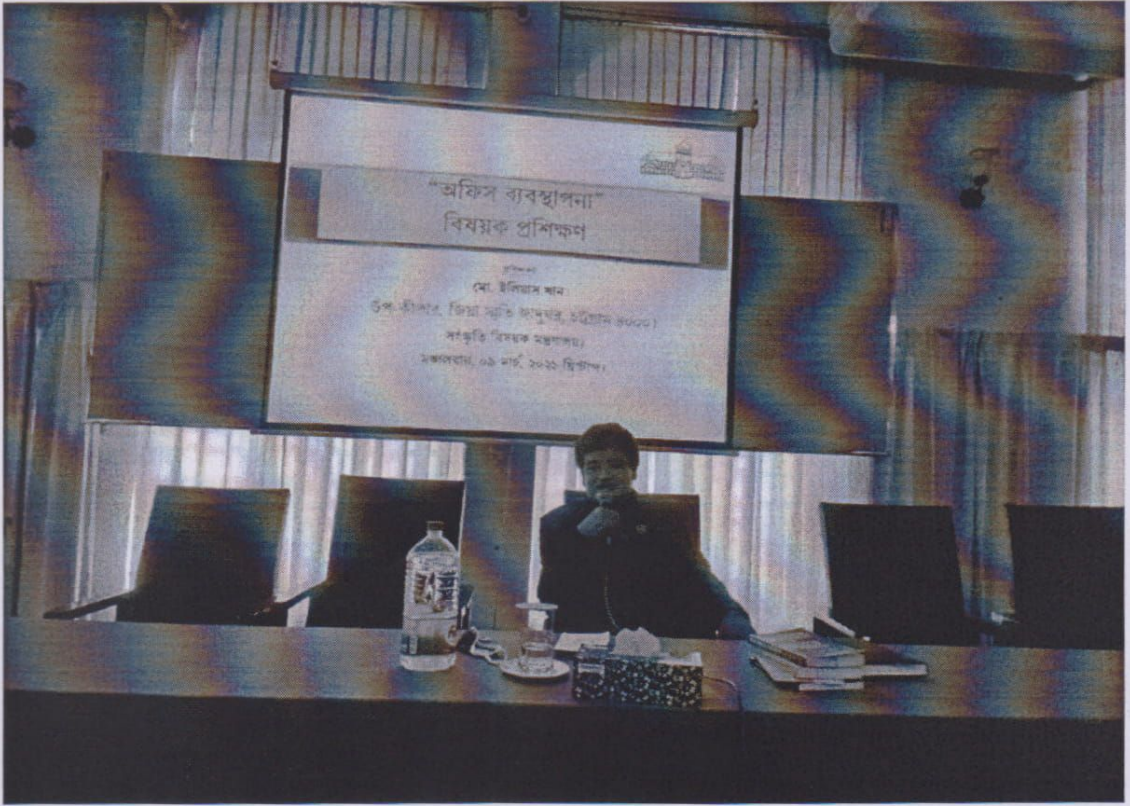
অ.স.



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



‘অফিস ব্যবস্থাপনা’ শীর্ষক প্রশিক্ষণ, তারিখঃ ০৯/০৩/২০২১, সকালঃ ১০.৩০ মিনিট



শ্রী. ইলিয়াস হান্ন

## জিয়া স্মৃতি জাদুঘর

এস. এস. খালেদ রোড

চট্টগ্রাম-৪০০০।

প্রশিক্ষণের বিষয়: অফিস ব্যবস্থাপনা

তারিখ: ০৯/০৩/২০২১খ্রি. মঙ্গলবার, সকাল ১০:৩০মি.

প্রাঙ্গণ: জনাব মো. হান্নিয়ারুজ্জামান, উপ-কর্মচারী,  
জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, চট্টগ্রাম  
উপস্থিত প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা

ক্রমিক	নাম	পদবি	স্বাক্ষর
১)	জনাব অর্পিতা দাশ গুপ্তা	প্রশাসনিক-কাম-নিরাপত্তা অফিসার	
২)	জনাব সুবাস আহমেদ	সহকারী প্রদর্শনী উপস্থাপক	
৩)	জনাব সুকান্ত বড়ুয়া	প্রদর্শক প্রভাষক	
৪)	জনাব মোহা. আব্দুল কুদ্দুস	হিসাব রক্ষক	
৫)	জনাব মো. আমিনুল ইসলাম	নিরাপত্তা পরিদর্শক-কাম-কেয়ারটেকার	
৬)	জনাব মো. নিজাম উদ্দিন	মাইক্রোফোন ও চলচ্চিত্র প্রজেক্টর অপারেটর	
৭)	জনাব মো. বেলাল হোসেন	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
৮)	জনাব জুলফিকার আহমেদ	হিসাব সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
৯)	জনাব মো. রেজাউল হক	বিক্রয় সহকারী	
১০)	জনাব রাবেয়া বেগম	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	
১১)	জনাব সৈয়দ আহমেদ	প্লাম্বার/ পাম্প অপারেটর	
১২)	ইলিয়াস হাওলাদার	নিরাপত্তা প্রহরি	