

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর
(বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের একটি শাখা)
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়



AHSAN MANZIL MUSEUM
(A Branch of Bangladesh National Museum)
Ministry of Cultural Affairs

স্মারক নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০২৬.০২.০৬৬.২৩.

তারিখ: ২৯/০৩/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ।

বিষয় : বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : অফিস আদেশ নম্বর-৯৭/২০২২-২০২৩ তারিখ: ০৪.০৯.২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি থেকে মার্চ ২০২৩ পর্যন্ত) প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংলগ্নী: বর্ণনামতে ৩২(বত্রিশ) পাতা।

ড. বিজয় কুমার বণিক
কীপার

ফোন নম্বর: ৫৭৩৯১১২২

ইমেইল: ahsanmanzil1992@gmail.com

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

স্মারক নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০২৬.০২.০৬৬.২৩.

তারিখ: ২৯/০৩/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ।

অনুলিপি : সদয় অবগতি ও কার্যার্থে।

- ১। জনাব দিবাকর সিকদার, সংরক্ষণ রসায়নবিদ ও সদস্য সচিব, সংশ্লিষ্ট কমিটি, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।
- ২। ড. শওকত ইমাম খান, সহকারী কীপার (প) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট কমিটি, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।
- ৩। এন্ট্রাগারিক, এক্সপ্রোরেশন এন্ড ব্রাঞ্চ মিউজিয়াম শাখা, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা -১০০০।
- ৪। সংশ্লিষ্ট নথি।

মো.সেরাজুল ইসলাম
উপ-কীপার
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর।

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, নওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০।

৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদনের সূচক	সূচকের মান	একক	ব্যয়বহনের ব্যয়বিভাগ/ভুক্তি/পন	২০২২-২০২৩ অবধি ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা	ব্যয়বহন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					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														
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	আইনগত নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১				১১/০১/২০২৩
						অর্জন	১	১	১					
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার নিয়ম বাস্তবায়ন	ব্যবহৃত নিয়ম	৬	%	সমস্যা-সম্মিলিত নৈতিকতা কমিটি	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%				১১/০৩/২০২৩
						অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%					
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার বিভিন্ন আশীর্ভুক্তদের (Stakeholders) আশেপাশে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	আইনগত নৈতিকতা কমিটি	১	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	১	-				২৮/০৩/২০২৩
						অর্জন	-	১	১	-				
১.৪ সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	১	সংখ্যা	উপ-সীলার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১				
						অর্জন	১	১	১					২৫/০৩/২০২৩
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন আনুষ্ঠানিক অনুষ্ঠান/ উদ্বোধনী অনুষ্ঠান/ অফিসে অসুস্থতার বিরুদ্ধে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কৃতি উদ্বোধন	উন্নয়ন কর্ম পরিবেশ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	৪	সংখ্যা ও তারিখ	উপ-সীলার ও প্রোগ্রামার	১	লক্ষ্যমাত্রা	০৪.০৪.২০২২	০৪.১১.২০২২	০৪.০৪.২০২৩	০৪.১১.২০২৩				
						অর্জন	০৪.০৪.২০২২	০৪.১১.২০২২	০৪.০৪.২০২৩					২০/০৩/২০২৩
১.৬ জাতীয় সুশাসন কৌশল কর্ম-পরিচালনা, ২০২২-২৩ ৩ ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সভা/সংস্থার খবর ও স্মারক প্রকাশনা/অন্যান্য কার্যক্রম	কর্ম-পরিচালনা ৩ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন খবর/সংস্থার ও অন্যান্য কার্যক্রম	৪	তারিখ	সমস্যা-সম্মিলিত নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	০৪.১১.২০২২	০৪.১১.২০২২	০৪.১১.২০২৩	০৪.১১.২০২৩				২৯/০৩/২০২৩
						অর্জন	০৪.১১.২০২২	০৪.১১.২০২২	২৯.০৩.২০২৩					
১.৭ সুশাসন সুশাসন প্রদান এবং সুশাসন/অসুশাসনের তালিকা ও ত্রৈমাসিক প্রকাশ	প্রদান সুশাসন	০	তারিখ	জাতীয় জাদুঘর	০৪.০৩.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা								বাস্তবায়ন প্রদান করে
						অর্জন								

স্বাক্ষর
২৩/০৬/২০২৩
মোঃ মোহাম্মদ হুসনাম
উপ-সীলার
আইনগত নৈতিকতা কমিটি

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	ব্যয়বায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরে লক্ষ্যমাত্রা	ব্যয়বায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						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	
২. ক্রমের ক্ষেত্রে পুঙ্খানুপুঙ্খ													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রম পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রম পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ	জাতীয় মানুসূত্র	০১/০৭/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	০১/০৭/২০২২	সংশোধিত					০১/০৭/২০২২ ৫ ০২/০১/২০২২
৩. পুঙ্খানুপুঙ্খ সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ নির্দেশনানুসৃত প্ৰাচীর স্থাপন	স্থাপনকৃত	৪	সংখ্যা	ডিসপেঞ্জ অফিসার	৮	লক্ষ্যমাত্রা	২	২	২	২			২৫/০৩/২০২৩
৩.২ খালারিতে লাইটিং বৃদ্ধিকরণ	ব্যয়বায়িত	৪	সংখ্যা	উপ-সহঃ প্রকৌশলী	২৪০	লক্ষ্যমাত্রা	২	২	২	২			অর্জিত।
৩.৩ হইল ড্রেজারের ব্যবহারকরণ	সেবা প্রদান ব্যয়বায়িত	৪	সংখ্যা	ডিসপেঞ্জ অফিসার	১	লক্ষ্যমাত্রা	৬০	৬০	৬০	৬০			অর্জিত।
৩.৪ মানুসূত্রে কর্মকর্তা জনসার-পুলিশের সাথে মতবিনিময়	সভা ব্যয়বায়িত	৪	সংখ্যা	উপ-কীপার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	১				অর্জিত।
৩.৫ কার্ট এইচ এর ব্যবস্থা	সেবা ব্যয়বায়িত	৪	সংখ্যা	ডিসপেঞ্জ অফিসার	২০	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			২৮/০৩/২০২৩
						লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১				অর্জিত।
						অর্জন	৫	৫	৫	৫			
						অর্জন	৫	৫	৫				

বি.প্র.- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

স্বাক্ষর
২৯/০৩/২৩
মোঃ মোস্তাফিজুল ইসলাম
উপ-কীপার
আবদুল মজিব মাসুদ, ডাক

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

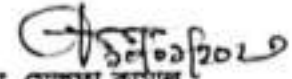
নওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০

স্মারক নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০২৬.০২.০৬৬.২৩. ৩৬৩

তারিখ : ১০.০১.২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

নৈতিকতা কমিটির সভার বিজ্ঞপ্তি

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিয়ন্ত্রণাধীন আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা কার্যক্রমের ত্রমিক ১(১.১) অনুযায়ী আহসান মঞ্জিল জাদুঘরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, বাস্তবায়নের অন্তরায় চিহ্নিতকরণ ইত্যাদি বিষয়ে নৈতিকতা কমিটির তৃতীয় সভা উপ-কীপারের অফিস কক্ষে আগামী ১১/০১/২০২৩ তারিখ বুধবার বিকাল ৩:৩০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



মো. মোস্তাফা কামাল

ডিসপ্রে অফিসার

ও

আহবায়ক

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা

প্রণয়ন

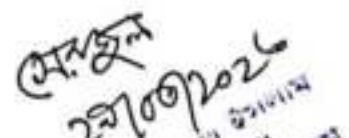
ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটি

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।

বিতরণ : সদয় অবগতি ও কার্যার্থে।

১. উপ-কীপার, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা
২. জনাব মো. এমরান শেখ, উচ্চমান সহকারী (চ:দা:), আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৩. জনাব মো. ইউনুচ আলী, বার্তাবাহক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৪. জনাব শশিকুর রহমান, ইলেকট্রিশিয়ান, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৫. জনাব মো. রফিক শেখ, সাব-স্টেশন মেকানিক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর ঢাকা।




২৩/০১/২০২৩
মো. মোস্তাফা কামাল
উপ-কীপার
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

নওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০।

বিষয়: আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা

বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির সভা

সভার তারিখ : ১১.০১.২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সভার সময় : বিকাল ৩:৩০ ঘটিকা

সভার স্থান: উপ-কীপারের অফিস কক্ষ

সভার উপস্থিতি

ক্রমিক:	নাম/পদবী	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
১.	জনাব মো.মোস্তফা কামাল, ডিসপ্রে অফিসার, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর	০১৪৩২২১৭০১৭	
২.	জনাব এমরান শেখ, উচ্চমান সহকারি, (চ:দা:) আহসান মঞ্জিল জাদুঘর	০১৭২৫৩৮২৪০৬	
৩.	জনাব মো. ইউনুচ আলী, বার্তাবাহক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা	০১৭০৪৪২৬৯২৭	
৪.	জনাব মো.আশিকুর রহমান ইলেকট্রিশিয়ান, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর	০১২২৩২৬৭৪৫৬	
৫.	জনাব মো. রফিক শেখ, সাব-স্টেশন মেকানিক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর ঢাকা	০১৬৪৩০৭০৫৭৭	

স্বাক্ষর
২১/০১/২০২৩
মোঃ মোস্তাফিজুল ইসলাম
উপ-কীপার
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

নওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০।

আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার
কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রমিক ১(১.১) নৈতিকতা কমিটির সভার আলোকচিত্র



স্বাক্ষর
২৯/০৩/২০২৬
সিনিয়র সহকারী উসুলদার
উসুল-নাইলান
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

নওয়ান বাড়ি, ঢাকা-১১০০

আহসান মঞ্জিল জাদুঘরে জাতীয় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার জন্য গঠিত নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী

সভার স্থান: উপকীপারের অফিস কক্ষ

সভার তারিখ: ১১/০১/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

সময় সকাল ৩:৩০ ঘটিকায়

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিয়ন্ত্রণাধীন আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা কার্যক্রমের ত্রমিক ১(১:১) অনুযায়ী আহসান মঞ্জিল জাদুঘরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, বাস্তবায়নের অন্তরায় চিহ্নিতকরণ ইত্যাদি বিষয়ে নৈতিকতা কমিটির এক সভা উপ-কীপারের অফিস কক্ষে গত ১১/০১/২০২৩ তারিখ বুধবার বিকাল ৩:৩০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত হয়। সভায় সভাপতিত্ব করেন উক্ত জাদুঘরের উপকীপার।

সভায় আহসান মঞ্জিল জাদুঘরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, বাস্তবায়নের অন্তরায় চিহ্নিতকরণ ইত্যাদি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনায় জাদুঘরের কর্মপর্যবেশ উন্নতকরণ তথা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রয়োজনে এজন্য মানী, পরিচ্ছন্নতা কর্মী ও নিরাপত্তায় নিয়োজিত জনবলকে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর ম্যানুয়াল-২০১১, সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী দায়িত্ব পালনের বিষয় শ্রবণ করানোর জন্য অফিস নির্দেশ জারীর বিষয়ে সকলে একমত পোষণ করেন।

সভার আর কোন আলোচনা না-থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ শেষ করেন।

স্বাক্ষর

মো: সেরাহুল ইসলাম

উপকীপার

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।

বিস্তরণ : সদস্য অবগতি ও কার্যার্থে।

১. জনাব মো: মোস্তফা কামাল, ডিসপ্রে অফিসার, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।।
২. জনাব মো. এমরান শেখ, উচ্চমান সহকারী (চ:দা:), আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৩. জনাব মো. ইউনুচ আলী, বার্তাবাহক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা
৪. জনাব আশিকুর রহমান, ইলেকট্রিশিয়ান, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা
৫. জনাব মো: রফিক শেখ, সাব-স্টেশন মেকানিক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।

আহসান মল্লিক জাদুঘর
নওয়াববাড়ি, ঢাকা-১১০০

জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর ১(১.২) অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

স্বাক্ষর
২৯/০৭/২০২৬
মোঃ সেরাজুল ইসলাম
উপ-কোষার
আহসান মল্লিক জাদুঘর, ঢাকা

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

নওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০।

স্মারক নম্বর : ৪৩.২২.০০০০.০২৬.০২.০০১(১).২৩. ৫১৬

তারিখ: ১১.০৩.২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

স্থানীয় অফিস আদেশ নম্বর ৩৫ / ২০২২-২০২৩

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের মালীরা তাদের ওপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করছেন না। এতে জাদুঘরের সৌন্দর্যবর্ধন ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কাজ মারাত্মকভাবে ব্যাহত হচ্ছে। ০২। বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের পত্র নম্বর ২৬-বি-১(অংশ-১)/২০০০-২০০১/৪২৫৭ তারিখ ৩০.০৬.২০০১ খ্রিস্টাব্দ দ্বারা আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চার্টার অব ডিউটিজ অনুমোদিত হয় এবং তা বাস্তবায়নের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের চার্টার অব ডিউটিজ অনুযায়ী মালীদের কাজ নিম্নরূপ:

- ১.৫ তারা জাদুঘরের বাগানের যাবতীয় গাছ-পাছাশীর যত্ন নেবেন।
 - ১.৬ অপাছা পরিষ্কার করে মাঠের বাইরে নির্ধারিত স্থানে ফেলে আসবেন।
 - ১.৭ জাদুঘরের প্রাঙ্গণে ও মাঠে দর্শকদের ফেলা আবর্জনা প্রতিদিন পরিষ্কার করবেন।
 - ১.৮ ফুলের বেড তৈরি, চারা রোপন ও পরিচর্যা করবেন এবং ফুলের টব তৈরি, পরিচর্যা ও গ্যালারিতে দেয়া নেয়ার কাজ করবেন।
 - ১.৯ মালীরা তাদের ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি হেফাজত করবেন এবং নির্ধারিত স্থানে সেগুলো রাখবেন।
 - ১.১০ বিভিন্ন সময় উর্ধতন কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য কাজ করবেন।
- ০৩। বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর কর্তৃক অনুমোদিত উপর্যুক্ত চার্টার অব ডিউটিজ যথাযথভাবে পালন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষর
১১/০৩/২০২৬

মো. সেরাজুল ইসলাম
উপ-কীপার
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

স্মারক নম্বর ৪৩.২২.০০০০.০২৬.০২.০০১(১).২৩. ৫১৬ (৫)

তারিখ: ০৬.০৩.২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি: অবগতি ও কার্যার্থে জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়।

- ১। জনাব আ. মোবিন, সহকারী রেজিস্ট্রেশন অফিসার (চ:দা:) আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ২। জনাব বাবুল কাহার, মালী, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ৩। জনাব মো. আবুল খায়ের মালী, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ৪। জনাব বশির উদ্দিন মোস্তা, মালী, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ৫। সর্পিষ্ট নথি।

স্বাক্ষর
১১/০৩/২০২৬

মো. সেরাজুল ইসলাম
উপ-কীপার
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

নওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০।

স্মারক নম্বর : ৪৩.২২.০০০০.০২৬.০২.০০১(১).২৩. ৫২৭

তারিখ: ১২.০৩.২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

স্থানীয় অফিস আদেশ নম্বর ৩৬ / ২০২২-২০২৩

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের পরিচালনাতাকমীরা অফিস, গ্যালারি, অফিস ও দর্শক টয়লেট, জাদুঘরের বারান্দা যথাযথভাবে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করছেন না। এতে জাদুঘরের সৌন্দর্যবর্ধন ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কাজ মারাত্মকভাবে ব্যাহত হচ্ছে।

০২। বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের পত্র নম্বর ২৬-বি-১(অংশ-১)/২০০০-২০০১/৪২৫৭ তারিখ ৩০.০৬.২০০১ খ্রিস্টাব্দ দ্বারা আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চার্টার অব ডিউটিজ অনুমোদিত হয় এবং তা বাস্তবায়নের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের চার্টার অব ডিউটিজ অনুযায়ী পরিচালনাতাকমীদের কাজ নিম্নরূপ:

- ১.১ তারা জাদুঘরের অফিস ও টয়লেটসহ যাবতীয় জায়গা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার কাজ করবেন।
- ১.২ তারা জাদুঘরের যাবতীয় ময়লা আবর্জনা জাদুঘরের মাঠের বাইরে নির্ধারিত স্থানে ফেলবেন।
- ১.৩ প্রয়োজনে সেপটিক ট্যাংক পরিষ্কার করবেন।
- ১.৪ বিভিন্ন সময় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া অন্যান্য কাজ করবেন।

০৩। বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর কর্তৃক অনুমোদিত উপর্যুক্ত চার্টার অব ডিউটিজ যথাযথভাবে পালন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষর

২১/০৩/২০২৩

মো. সেরাজুল ইসলাম

উপ-কীপার

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

স্মারক নম্বর : ৪৩.২২.০০০০.০২৬.০২.০০১(১).২৩. ৫২৭

তারিখ: ১২.০৩.২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি: অবগতি ও কার্যার্থে।

- ১। জনাব আ. মোবিন, সহকারী রেজিস্ট্রেশন অফিসার (চ:দা:), আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ২। জনাব মো. সিরাজ মিয়া, পরিচালনাতাকমী, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ৩। জনাব মো. হাবিবুর রহমান, পরিচালনাতাকমী, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ৪। সর্পিষ্ট নথি।

স্বাক্ষর

২১/০৩/২০২৩

মো. সেরাজুল ইসলাম

উপ-কীপার

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

নাওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০।

স্মারক নম্বর : ৪৩.২২.০০০০.০২৬.০২.০০১(১).২৩. ৫২০

তারিখ: ১৫.০৩.২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের গ্যালারির নিরাপত্তা প্রহরী ও নিরাপত্তায় নিয়োজিত কর্মচারীগণ বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর মানুয়াল-২০১১ এর নিম্নবর্ণিত অনুচ্ছেদ ২৮(২৮.১ থেকে ২৮.৩১) যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করছেন না। বিধায় তা বাস্তবায়নের জন্য নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট সকলকে লিখিতভাবে ও মৌখিকভাবে অবগত করা হয়েছে। তথাপিও মানুয়ালের বর্ণিত অনুচ্ছেদের নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পালন করা হচ্ছে না। বিশেষ করে অনুচ্ছেদ নম্বর ২৮.৫, ২৮.৭, ২৮.৮, ২৮.১৯, ২৮.২৫ ও ২৮.৩১ প্রতিনিয়ত শাসন করা হচ্ছে; যা নিদর্শনের নিরাপত্তা বিধান ও জাদুঘরের অন্যান্য সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে ছমকিষরপ। তারা ইচ্ছামত কর্তব্যস্থল ফেলে জাদুঘরের বাইরে চলে যাচ্ছেন এবং অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত ইউনিফর্ম পরিধান না-করে ডিউটি করছেন। গ্যালারির শোকেস, জানালা, দরজা পরিষ্কার করছেন না। দায়িত্বকালীন নিদর্শনের তথ্য সংশ্লিষ্ট গ্যালারি যা তা গ্রহণ ও সংরক্ষণ এবং নিদর্শন ও সম্পত্তি নিরীক্ষা করছেন না। এতে নিরাপত্তা কার্যক্রম মারাত্মকভাবে ব্যাহত হচ্ছে তথা নিরাপত্তা ব্যবস্থা কৃতির মধ্যে পড়ছে। বিধায় আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের গ্যালারিতে নিয়োজিত নিরাপত্তা প্রহরী ও নিরাপত্তায় নিয়োজিত কর্মচারীগণকে বর্ণিত মানুয়ালের নিম্নবর্ণিত অনুচ্ছেদ ২৮(২৮.১ থেকে ২৮.৩১ পর্যন্ত) আবশ্যিকভাবে মেনে দায়িত্ব পালনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো:

২৮. নিরাপত্তা প্রহরী ও নিরাপত্তায় নিয়োজিত কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য : বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা জাদুঘরের নিরাপত্তা প্রহরী ও নিরাপত্তা কাজে নিয়োজিত কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ :
- ২৮.১ নিরাপত্তার কাজে নিয়োজিত প্রতিটি প্রহরীকে সৎ, বিনয়ী, দায়িত্বশীল, কর্তব্যপরায়ণ, শৃংখলাবোধ ও নিয়মানুবর্তীতা সম্বন্ধে জ্ঞান সম্পন্ন হতে হবে।
- ২৮.২ তাকে নির্ধারিত সময়ে কর্তব্যস্থলে উপস্থিত হতে হবে এবং নির্ধারিত সময় পর্যন্ত কর্তব্যস্থানে উপস্থিত থেকে নিজ প্রহরীধীন এলাকার যাবতীয় নিদর্শনাদি ও অন্যান্য সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রহরার দায়িত্ব পালন করতে হবে।
- ২৮.৩ গ্যালারি খোলার সঙ্গে সঙ্গে দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরাপত্তা প্রহরীগণ নিজ নিজ গ্যালারিতে প্রবেশ করে গ্যালারিতে রক্ষিত নিদর্শনাদি, শোকেসের তাল্যা/সীল, শোকেসে রক্ষিত নিদর্শনাদি এবং এলাকার অন্যান্য সম্পত্তি যেমনঃ ফ্যান, লাইট, সুইচ, টব, টুল ইত্যাদি চিকমত আছে কিনা তা নিরীক্ষা করে দেখে নিবেন।
- ২৮.৪ নিরীক্ষার সময় কোন কিছু যথাযথ অবস্থায় না পেলো অথবা গড়মিল দেখলে অবিলম্বে সংশ্লিষ্ট এলাকার দায়িত্বে নিয়োজিত সহকারী সিকিউরিটি সুপারভাইজার বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সে সম্পর্কে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।
- ২৮.৫ নিদর্শনাদি ও সম্পত্তি নিরীক্ষার পর গ্যালারি ও শোকেসসমূহ পরিষ্কার করতে হবে।
- ২৮.৬ নিজ নিজ এলাকার আবর্জনা যথাসময়ে সুইপারকে দিয়ে বাইরে ফেলার ব্যবস্থা করতে হবে। যথাসময়ে সুইপার আবর্জনা না সরালে বিষয়টি সহকারী সিকিউরিটি সুপারভাইজার বা কেয়ারটেকারকে অবহিত করতে হবে।
- ২৮.৭ প্রহরীদের প্রোগ্রাম/পাঠখানার জরুরি প্রয়োজনে গ্যালারি/কর্তব্যস্থান ত্যাগ করতে হলে সংশ্লিষ্ট ফ্লোরে দায়িত্ব পালনরত সহকারী সিকিউরিটি সুপারভাইজারের অনুমতি নিয়ে ও উভয় পার্শ্বের প্রহরীকে তার গ্যালারির প্রতি নজর রাখার অনুরোধ জানিয়ে এবং উক্ত সহকারী সিকিউরিটি সুপারভাইজারের কাছে রক্ষিত খাতায় নাম লিখে আনুমানিক ১৫ (পনের) মিনিটের জন্য তাদের জন্য নির্ধারিত ট্যালেটে যাবেন এবং ফেরার সঙ্গে সঙ্গে নতুন করে নিদর্শনাদি ও সম্পত্তি নিরীক্ষা করে দেখবেন। প্রোগ্রাম/পাঠখানার অধুহাতে কাউকে অন্যত্র ঘোরায়ুরি করতে দেখা গেলে তা তরত্বের অসদাচরণ বলে গণ্য করা হবে।
- ২৮.৮ দুপুরে খাবার জন্য নির্ধারিত বিরতিকালে বাইরে যাওয়ার সময় তার স্থলে কাউকে রেখে যেতে হবে অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে অনুচ্ছেদ নম্বর ২৮.৭ এ বর্ণিত নিয়ম অনুসরণ করে যেতে হবে এবং ফিরে আসার পর পুনরায় নিদর্শনাদি ও অন্যান্য সম্পত্তি নিরীক্ষা করতে হবে। এজন্য প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট নিরাপত্তা পরিদর্শক পর্যায়ক্রমে আগে পরে যাবার ব্যবস্থা করবেন।
- ২৮.৯ অফিসের কর্ম সময় শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে কর্মস্থল ত্যাগ না করে গ্যালারি বন্ধ না হওয়া পর্যন্ত কর্মস্থলে পরবর্তী শিফটের প্রহরী উপস্থিত না হওয়া পর্যন্ত সেখানে অপেক্ষা করতে হবে। এই প্রতিফাকাল এক ঘন্টার অতিরিক্ত হতে থাকলে প্রহরী অনুচ্ছেদ নম্বর ২৮.৭ এ বর্ণিত নিয়ম অনুযায়ী গ্যালারি বা কর্তব্যস্থান ত্যাগ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট গিয়ে তাদের নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করবেন।
- ২৮.১০ প্রহরীদের গ্যালারি বা কর্তব্যস্থানের ফ্যান ও লাইটের সুইচ, লুভার ও দরজা-জানালায় সাটোর, হ্যাঞ্জবোর্ড ও সিটিকানী খোলা ও বন্ধ করার দায়িত্ব পালন করতে হবে।
- ২৮.১১ দর্শকদের সঙ্গে ভদ্রতা ও বিনয় সহকারে আচরণ করতে হবে।
- ২৮.১২ দর্শকদের লুমপান, ফরতর গুপু ফেলা, উপস্থান আচরণ, নিদর্শন স্পর্শ করা বা অন্য কোনরূপ ক্ষতিকর কার্য করা থেকে বিরত রাখতে হবে।
- ২৮.১৩ গ্যালারি বা কর্তব্যস্থলে কোনরূপ চুরি, ডাকাতি অথবা দুর্ঘটনা হতে দেখলে প্রহরীগণ দুর্ঘটনার সংকেত সূচক বাঁশি বাজিয়ে পার্শ্ববর্তী কর্তব্যরত প্রহরীকে সতর্ক করবেন এবং নিজের কর্তব্যস্থলে উপস্থিত থেকেই প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা

- গ্রহণ করবেন। এ ধরনের কোন বিপদ সংকেত পেলে পার্শ্ববর্তী গ্যালারি/পোস্টের গ্রহণী অনুকূপ বিপদ সংকেত দাঁশ
বাজিয়ে তার পার্শ্ব গ্রহণীকে সতর্ক করবেন। একশ অবস্থায় অকৃষ্ণের পার্শ্ববর্তী গ্যালারি/পোস্টের গ্রহণীগণ য য
হুনে অটল থেকে প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। পরবর্তী পর্যায়ে দুর্ঘটনা কবলিত গ্যালারি/পোস্টের গ্রহণী
যথাশীঘ্র অনুচ্ছেদ নম্বর ২৮.৭ এ বর্ণিত নিয়ম পালন করে উল্লিখিত কর্তৃপক্ষকে তা অবহিত করবেন। ঘটনা শেষে
অকৃষ্ণের গ্রহণী অবিলম্বে দুর্ঘটনা সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে লিখিত রিপোর্ট প্রদান করবেন।
- ২৮.১৪ গ্যালারি/কর্তব্যস্থলে কোনরূপ অগ্নিকাণ্ড ঘটলে গ্রহণীকে নিকটবর্তী রক্ষিত অগ্নি নিবারণক উপাদান ব্যবহার করে অগ্নি
প্রতিরোধের ব্যবস্থা করতে হবে এবং "আতন আতন" বলে চিৎকার করে ও বাঁশ বেঁজিয়ে পার্শ্ববর্তী কর্তব্যবর্ত
নিরাপত্তা গ্রহণীদেরকে অগ্নিকাণ্ডের বিষয়ে সতর্ক করতে হবে। অগ্নিকাণ্ড নিয়ন্ত্রণের বাইরে চলে যাওয়ার সম্ভাবনা দেখা
দিলে নিরাপত্তা অফিসার বা নিরাপত্তা পরিদর্শক অথবা সুপারভাইজারকে জানাতে হবে। তিনি নিকটবর্তী ফায়ার
বিভাগকে টেলিফোন বা ব্যক্তিগতভাবে গিয়ে জানাবেন। ফায়ার নিগ্রেড, হাসপাতাল, খানা প্রভৃতি জনকরি ফোন নম্বর
সকল গ্রহণীকে জেনে রাখতে হবে।
- ২৮.১৫ গ্রহণীদের বিজ্ঞানীয়ভাবে আয়োজিত প্যারেড/অগ্নি নিবারণক বা অন্য যে কোন ধরনের দুর্ঘটনা প্রতিরোধমূলক প্রশিক্ষণ
গ্রহণ করতে হবে। নিরাপত্তা শাখা প্রতি বছর অন্তত একবার অগ্নি নিবারণক ও অন্য যে কোন ধরনের দুর্ঘটনা
প্রতিরোধমূলক মহড়া আয়োজন করবে।
- ২৮.১৬ এ ছাড়া যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জাদুঘরের স্বার্থে প্রদত্ত অপর্যাপ্ত নিয়ন্ত্রণ পালন করতে হবে।
- ২৮.১৭ নিরাপত্তা গ্রহণী কোনক্রমেই ডিউটিতে অবস্থায় গ্যালারিতে অথবা সহকারী এলাকায় ধূমপান করতে পারবেন না।
- ২৮.১৮ নিরাপত্তা গ্রহণীকে অবশ্যই যথাযথভাবে অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত ইন্ট্রিনফরম পরিধান করে ডিউটি করতে হবে
এবং ইন্ট্রিনফরম সবসময় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। পুরুষ গ্রহণীদের বেলায় যারা দাঁড়ি রাখেন না তাদের
নিয়মিত সেত করে ডিউটিতে যোগান করতে হবে।
- ২৮.১৯ গ্যালারি, লবি বা অফিস ডিউটি পালনকালে মর্শক বা অতিথিদের কোন দিক নির্দেশ বা কোন কিছু ধরা বা
ক্ষতিকর কিছু করা থেকে বাধা করতে চাইলে প্রথমেই বিনীতভাবে 'অনুগ্রহ পূর্বক' বা 'অনুগ্রহ করে' শব্দটি উচ্চারণ
করে কথা বলতে হবে।
- ২৮.২০ গ্যালারিতে কর্তব্যবর্ত গ্রহণীগণ অনুচ্ছেদ নম্বর ২৮.৭ ও ২৮.৮ এ প্রসিদ্ধিতে কর্তব্যস্থল ত্যাগ করতে চাইলে প্রতি
ক্রমের জন্য নিয়োজিত সুপারভাইজারের নিকট রক্ষিত খাতায় খাতায় ও ফেরত আসার সঠিক সময় উল্লেখ করে
স্বাক্ষর করবেন।
- ২৮.২১ জাতীয় জাদুঘরের মিলনায়তন ও নির্দিষ্ট কয়েকটি স্থান বহিরাগত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছে অনুষ্ঠান বা প্রদর্শনীর
জন্য ছাড়া দেয়া হয়ে থাকে। উক্ত অনুষ্ঠানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত গ্রহণী ছাড়া অন্য কোন নিরাপত্তা গ্রহণী কর্তৃপক্ষ
কর্তৃক অর্পিত না হলে অনুষ্ঠান স্থলে যেতে পারবেন না।
- ২৮.২২ গ্যালারিতে কোন মর্শক অসুস্থ হয়ে পড়লে সশ্রুটি গ্যালারির নিরাপত্তা গ্রহণী সশ্রুটি ক্রমের নিয়োজিত সহকারী
নিরাপত্তা পরিদর্শকের অনুমতি নিয়ে উভয় পার্শ্বের গ্যালারির নিরাপত্তা গ্রহণীকে তার গ্যালারির প্রতি মজুর রাখার
মর্শক দিয়ে মর্শকদের মধ্য থেকে কয়েকজনকে অসুস্থ মর্শককে সাময়িক তত্ত্বাবধানে রেখে নিচতলায় অনুসন্ধান
কর্তব্যের অর্জনাকারীকে সেই তথ্য দেবেন। অর্জনাকারী বিষয়টি জনকরিভিত্তিতে তার বিজ্ঞানীয় কর্মকর্তাকে
জেনে বা ব্যক্তিগতভাবে অবগত করবেন এবং একই সঙ্গে গ্রহণী ভইল চেয়ার/স্ট্রচার এবং ফাট এইড বক্স লবিত্তে
কর্মের তাৎক্ষণিক যে কোন কর্মচারীর সহায়তা নিয়ে অকৃষ্ণে তা প্রোগ্রামের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবেন। তদুত্তর
অসুস্থ মর্শককে হাসপাতালে প্রেরণ করার জন্য নিরাপত্তা শাখার কর্মকর্তা বা তাৎক্ষণিকভাবে উপস্থিত জাদুঘরের যে
কোন কর্মকর্তার সহযোগিতা গ্রহণ করতে হবে। ফাট এইড বক্স অনুসন্ধান (অর্জনা) কাউন্টারে একটি, নিরাপত্তা
অফিসেরে কক্ষে একটি এবং সাব-স্টেশনে একটি রক্ষিত থাকবে। নিরাপত্তা গ্রহণীকে এ সবার অবস্থান ও ব্যবহার
সম্পর্কে জ্যাকিবহাল থাকবে হবে।
- ২৮.২৩ নিদর্শনের তথ্য সর্শিত গ্যালারি খাতা গ্রহণ ও সংরক্ষণের দায়িত্ব প্রতিদিন অফিস খোলার সাথে সাথে নিরাপত্তা
গ্রহণীগণ স্বাক্ষরের সময় য য গ্যালারির নিদর্শনের নিরাপত্তা খাতা বুকে নেবেন এবং গ্যালারি বন্ধের পর পুনরায়
নিরাপত্তা শাখার কর্মকর্তাকে খাতাগুলি বুকে দেবেন।
- ২৮.২৪ অফিস বন্ধ হবার পর সর্শিত গ্যালারির খাতা নিরাপত্তা শাখায় না বুকে নিয়ে কেউ তা সঙ্গে নিয়ে যেতে পারবেন না।
এছাড়া কোন কারণবশত কেউ অফিস চলাকালীন সময়ে স্বত্বাধীনভাবে অন্য জাদুঘরের বাইরে গেলে তাকে উক্ত খাতাটি
সর্শিত ক্রমের সহকারী নিরাপত্তা পরিদর্শকের নিকট অথবা নিরাপত্তা শাখায় জমা নিয়ে যেতে হবে।
- ২৮.২৫ প্রতিদিন খাতাটি গ্রহণ করার পর নিরাপত্তা গ্রহণীগণ য য গ্যালারি ও গিয়ে খাতার সাথে মিলিয়ে প্রদর্শিত নিদর্শনগুলি
পল্লা করে বুকে নেবেন এবং দিনের শেষে তা পল্লা করে উক্ত অ অ বক্সে নিরাপত্তা শাখাকে খাতা জমা দেয়ার সময়
অবহিত করে রাখেন।
- ২৮.২৬ খাতায় প্রদত্ত সখার সাথে যদি প্রদর্শিত নিদর্শনের অফিস দেখা দাঁত হবে তাৎক্ষণিক নিরাপত্তা গ্রহণী নির্ধিতভাবে তা
নিরাপত্তা শাখা প্রদানকে জানাবেন। অপরূপ নিরাপত্তা শাখা প্রদান সর্শিত বিভাগের সাথে যোগাযোগ করে উক্ত
বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিনেন।
- ২৮.২৭ গ্যালারিতে শাহারার অবস্থায় প্রত্যেক নিরাপত্তা গ্রহণীকে সন্দেহ উক্ত খাতা রাখার সময়ে রাখতে হবে।
ডিউটিতেইরিয়েল বিভাগ, নিবন্ধন শাখা, নিরাপত্তা শাখার কোন কর্মকর্তা প্রয়োজনে খাতাটি দেখতে চাইলে তিনি তা
দেখবেন কিন্তু বহিরাগত কাউকে দেখাবেন না। নিরাপত্তা গ্রহণী খাতাকে কোন কিছু লিখতে পারবেন না বা খাতার
খাতা ছিড়বেন না।

- ২৮.২৮ নিরাপত্তা শাখার কেউই উক্ত শাখায় কোনরূপ ব্যস্ততা থাকতে পারবেন না। তাদের কোন কোন জাতি করা পড়লে সশস্ত্র বিভাগের মাধ্যমে তা ব্যস্ততা কমানোর ব্যবস্থা নেবেন।
- ২৮.২৯ খাতাটিকে কোন নতুন তথ্য প্রাপ্তির প্রয়োজন হলে সশস্ত্র বিভাগের কর্মকর্তা নিরাপত্তা শাখা প্রধানের মাধ্যমে সাক্ষাৎ গ্রহণ করে কাঙ্ক্ষিত তথ্য প্রাপ্তি করা যাবে।
- ২৮.৩০ কোন কারণে যদি কারো নিজস্ব কোন এক খাতা বা খালি স্থানে কোনো তথ্য প্রাপ্তি হয়, তবে তৎক্ষণাত্ই তিনি লুক্কায়িত তথ্য জানিয়ে নিরাপত্তা শাখা প্রধানকে অবগত করে অবহিত করবেন। অতঃপর নিরাপত্তা শাখা প্রধান উক্ত বিষয়ে সশস্ত্র বিভাগ এবং জাদুঘর প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন।
- ২৮.৩১ উপস্থাপ্য যে, কোন খালি স্থানে খাতা প্রাপ্তির সময় সশস্ত্র বিভাগের খাতা প্রাপ্তিকে অবশ্যই সেখানে সন্দেহিত নিদর্শনের তথ্য সন্দেহিত খালি স্থানে সংলগ্ন করতে হবে। এই খাতা বা খালি স্থানে খাতা প্রাপ্তি হলে সেখানে বৈধ হবে না। তাই কোন খালি স্থানে সশস্ত্র খাতা না পেলে সন্দেহিত খাতা প্রাপ্তির সময় নিরাপত্তা অফিসারের মাধ্যমে সশস্ত্র বিভাগ থেকে উক্ত খাতা গ্রহণ করতে হবে।

০২। বর্ণিত মর্মেত্ব পালনে ব্যতীত খাতা প্রাপ্তির সময় সশস্ত্র খালি স্থানে নিরাপত্তার নিয়োজিত কর্মচারী ও নিরাপত্তা প্রহরীকে বহন করতে হবে। এমতাবস্থায়, খালি স্থানে সন্দেহিত নিদর্শনের নিরাপত্তার জন্য সশস্ত্র খাতা প্রাপ্তির সময় সশস্ত্র বিভাগের সশস্ত্র নিদর্শনের তথ্য সন্দেহিত খালি স্থানে সংলগ্ন করতে হবে। খাতা প্রাপ্তির প্রাপ্তির পূর্বে নিদর্শনের সন্ধ্যা ও নিদর্শন প্রাপ্তির পরে সশস্ত্র খাতা প্রাপ্তির সময় সশস্ত্র বিভাগের সশস্ত্র নিদর্শনের মর্মেত্ব মনোনিবেশ করে পালনের জন্য অনুমতি করা হলো।

৷:|—

মো. সেরাফুল ইসলাম
উপ-কীপার
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

বিতরণ: কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। নিরাপত্তা পরিদর্শক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
(নিরাপত্তায় নিয়োজিত সকলকে উক্ত নির্দেশনা অবহিত ও তাদের কাজ পরিবর্তন করবেন)
- ২। জনাব মো. আ. হাজার, নিরাপত্তা প্রহরী, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ৩। জনাব মো. মনির উদ্দিন, নিরাপত্তা প্রহরী, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ৪। জনাব আব্দুল কুদ্দুস, নিরাপত্তা প্রহরী, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ৫। জনাব মো. মিজানুর রহমান, নিরাপত্তা প্রহরী, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ৬। জনাব মো. হাইফুল ইসলাম, নিরাপত্তা প্রহরী, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ৭। জনাব মনির চন্দ্র দে, নিরাপত্তা প্রহরী, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ৮। জনাব সুশীল কুমার বিশ্বাস, নিরাপত্তা প্রহরী, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ৯। জনাব শৌর্য চন্দ্র দে, নিরাপত্তা প্রহরী, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ১০। জনাব মো. আকরাম হোসেন, অফিস সহায়ক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ১১। জনাব মো. দেলওয়ার হোসেন, অফিস সহায়ক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ১২। জনাব মো. হাইফুল ইসলাম, অফিস সহায়ক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ১৩। জনাব মো. হুমায়ুন কবির, অফিস সহায়ক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ১৪। জনাব মীনেশ চন্দ্র বাশা, অফিস সহায়ক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ১৫। জনাব শর্মা রমী দাস, অফিস সহায়ক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ১৬। জনাব সরাফত বাবু, অফিস সহায়ক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।

স্মারক নম্বর : ৪০.২২.০০০০.০২৬.০২.০০১(১).২৩. ৫২০ (২)

তারিখ: ১৫.০৩.২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি: অবগতি ও কার্যার্থে।

- ১। জনাব মো. হাইফুল হোসেন, নিরাপত্তা পরিদর্শক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
- ২। সশস্ত্র নথি।

মো. সেরাফুল ইসলাম
১৫/৩/২০২৩

মো. সেরাফুল ইসলাম
উপ-কীপার
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

নওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০।

স্মারক নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০২৬.০৭২.২২.

তারিখ : ২১.০৩.২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সভার বিজ্ঞপ্তি

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিয়ন্ত্রণাধীন আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ কার্যক্রমের ত্রমিক ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে স্টেকহোল্ডারশিপের (অংশীজনের) অংশগ্রহণে এক সভা আগামী ২৮/০৩/২০২৩ তারিখ মঙ্গলবার সকাল ১১:০০ ঘটিকায় আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের লাইব্রেরি কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।



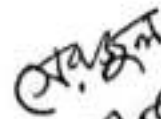
মো.মোস্তফা কামাল

উপ-কীপার (রূ.দা.)

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

বিতরণ : সদর অবগতি ও কার্যার্থে।

১. জনাব মো. মোস্তফা কামাল, ডিসপ্লে অফিসার, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর
২. জনাব আ. মোবিন, সহকারী রেজিস্ট্রেশন অফিসার(চ:দা:), আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৩. জনাব মো. এমরান শেখ, উচ্চমান সহকারী (চ:দা:), আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৪. জনাব মো. হাসিবুল হোসেন, নিরাপত্তা পরিদর্শক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৫. জনাব আশিকুর রহমান, ইলেকট্রিশিয়ান, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা
৬. জনাব রাসেল মিয়া, হিসাব সহকারী-কাম-কম্পি:মুদ্রা:, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৭. নায়েক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর পুলিশ ক্যাম্প, ঢাকা।
৮. পিসি, আনসার ক্যাম্প, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
(তাকে একজন আনসার সদস্যকে নিয়ে সভায় যোগ দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো)
৯. সংশ্লিষ্ট নথি।



২১/০৩/২০২৬

মোঃ মোস্তাফিজ হুসেইন
উপ-কীপার
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

নওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০।

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ কার্যক্রমের ত্রমিক (১.৩) সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশ গ্রহণে সভা।

সভার স্থান: লাইব্রেরি কক্ষ

সভার তারিখ: ২৮/০৩/২০২৩ খ্রিঃাব্দ

সময় সকাল ১১:০০ ঘটিকায়

সভার উপস্থিতি:

ক্র.সং	নাম ও পদবী	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
১.	মো. মোস্তফিজ হোসেন, উপ-সচিব	০১৭১৩৬৬০২৫২	মোস্তফিজ
২.	মো. মোস্তফিজ হোসেন, ডি.এস. সিনিয়র	০১৪৩২৪১৭০১৭	মোস্তফিজ
৩.	মো. মোস্তফিজ, সহঃ সিনিয়র অফিসার (সিনিয়র)	০১৭১২৩৭০৪৪২	মোস্তফিজ
৪.			
৫.	মো. ওমান আল-ফারুক সাদেকী (স.স.)	০১৭১২৬৬২০৬৬	ওমান
৬.	রাসেল খান, হিসাব. সহঃ সিনিয়র অফিসার (সিনিয়র)	০১৬৪৪-৭২৭৭৭	রাসেল
৭.	মো. হাফিজুল হোসেন, সিনিয়র সিনিয়র অফিসার	০১৫১৫-২৪৯৪৭	হাফিজুল
৮.	সাহেদা সুলতান / সিনিয়র অফিসার		সাহেদা
৯.	আব্দুল হামিদ রহমান (ইন্সপেক্টর জেনারেল)	০১২২০১৬৭৪০৬	আব্দুল হামিদ
১০.	মো. জাহাঙ্গীর হোসেন (ইন্সপেক্টর জেনারেল সহঃ)	০১৭১০০১১১১৭	জাহাঙ্গীর
১১.			
১২.	মো. মতিউর রহমান মিল্লি	০১৭১৫৯৩৩৩	মতিউর
১৩.	মো. মাহমুদ মতিউর রহমান	০১৭৪৫৬৭৩০	মাহমুদ
১৪.	মো. মোস্তফিজ হোসেন	০১৪০৪৪১৩৪৬	মোস্তফিজ
১৫.	মো. মোস্তফিজ হোসেন	০১৪৩১৭১৫৩	মোস্তফিজ
১৬.	সাহেদা	০১৭৪০০৩৩৭১৩	সাহেদা
১৭.	সাহেদা সুলতান	০১৭৩০২২০৭৭	সাহেদা

১৮. মো. মোস্তফিজ হোসেন

০১৭৪৫১৩২৭৩০

১৯. মো. মোস্তফিজ হোসেন

০১৬৪৫৬৩২০৬৯

Signature
Behar

ই.ই.

মোস্তফিজ
২৮/০৩/২০২৩
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

নওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০।

আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় আতীয়া শুকাচার
কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রমিক ১(১.৩) স্টেকহোল্ডারগণের অংশগ্রহণে সভার আলোকচিত্র



স্বাক্ষর
২৩/০৭/২০২৩
ডায়েরী নং-১০১/২০২৩
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

নওমান বাড়ি, ঢাকা-১১০০

আহসান মঞ্জিল জাদুঘরে জাতীয় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার জন্য প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে স্টেকহোল্ডারগণের (অংশীজনের) অংশগ্রহণে সভার কার্যবিবরণী

সভার স্থান: লাইব্রেরি কক্ষ, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

সভার তারিখ: ২৮/০৩/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

সময়: বেলা ১২:০০ ঘটিকায়

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিয়ন্ত্রণাধীন আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ কার্যক্রমের ক্রমিক ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে স্টেকহোল্ডারগণের (অংশীজনের) অংশগ্রহণে এক সভা ২৮/০৩/২০২৩ তারিখ মঙ্গলবার সকাল ১১:০০ ঘটিকায় আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের লাইব্রেরি কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করেন জাদুঘরের কীপার ড. বিজয় কৃষ্ণ বণিক।

আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের ৮ (আট) জন, আনসার পিসি ও আনসার সদস্য ২(দুই) জন, পুলিশের নায়েক ১(এক) জন, স্টেকহোল্ডার ৬(ছয়) জন অংশগ্রহণ করেন। উক্ত সভায় জাদুঘরের বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা হয় বিশেষ করে ছাত্র-ছাত্রীদের বিনা টিকিটে জাদুঘর পরিদর্শন, জাদুঘরের বাইরে গাড়ী জ্যামজনিত কারণে চলাচলে অসুবিধা, টিকিটে সিল নিয়ে ২০ টাকার স্থলে ৪০ টাকায় বিক্রয় ইত্যাদি বিষয় উঠে আসে। জাদুঘরের পক্ষ থেকে উক্ত বিষয়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা প্রদান করা হয় এবং আগত স্টেকহোল্ডারগণ সম্বন্ধি প্রকাশ করেন। সভার আর কোন আলোচনা না-থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ শেষ করেন।

মোঃ সেরাজুল ইসলাম
২৪/০৩/২০২৩

মো: সেরাজুল ইসলাম
উপকীপার

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।

বিতরণ : সদস্য অবগতি ও কার্যার্থে।

১. জনাব মো. মোস্তফা কামাল, ডিসপ্রে অফিসার, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর
২. জনাব আ. মোবিন, সহকারী রেজিস্ট্রেশন অফিসার(চ:দা:), আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৩. জনাব মো. এমরান শেখ, উচ্চমান সহকারী (চ:দা:), আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৪. জনাব মো. হাসিবুল হোসেন, নিরাপত্তা পরিদর্শক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৫. জনাব আশিকুর রহমান, ইলেকট্রিশিয়ান, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা
৬. জনাব রাসেল মিয়া, হিসাব সহকারী-কাম-কম্পি:মুদ্রা:, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৭. নায়েক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর পুলিশ ক্যাম্প, ঢাকা।
৮. পিসি, আনসার ক্যাম্প, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা
(তাকে এপিসি ও একজন আনসার সদস্যকে নিয়ে সভায় যোগ দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো।
৯. সর্গশ্রিষ্ট নথি।

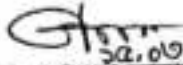
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর
নওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০

স্মারক নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০২৬.০৭২.০৬৬(১).২২.

তারিখ: ১৫/০৩/২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

প্রশিক্ষণ বিজ্ঞপ্তি


বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিয়ন্ত্রণাধীন আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় ১.৪ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ লাইব্রেরি কক্ষে আগামী ২৫/০৩/২০২৩ তারিখ সকাল ১১:০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে সংশ্লিষ্ট সকলকে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।


১৫.০৩.২০২৩
মো. মোস্তফা কামাল
ডিসপ্রে অফিসার

ও
আহবায়ক, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল
কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন
ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটি
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।

বিতরণ : সদয় অবগতি ও কার্যার্থে।

১. উপ-কীপার, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।।
২. জনাব আ. মোবিন, সহকারী রেজিস্ট্রেশন অফিসার(চ:দা:), আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৩. জনাব মো. এমরান শেখ, উচ্চমান সহকারী (চ:দা:), আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৪. জনাব হাসিবুল হোসেন, নিরাপত্তা পরিদর্শক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৫. জনাব আশিকুর রহমান, ইলেকট্রিশিয়ান, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা
৬. জনাব রাসেল মিয়া, হিসাব সহ:কাম-কম্পিউটার মুদ্রা:, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা
৭. জনাব মানিক চন্দ্র দে, নিরাপত্তা পরিদর্শক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা
৮. জনাব মো. জাকির হোসেন, ইলেকট্রিশিয়ান সহকারি, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা
৯. সংশ্লিষ্ট নথি।


১৫/০৩/২০২৩
মোঃ সোলায়ুল ইসলাম
উপ-কীপার
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর
সংস্থান বাড়ি, ঢাকা ১১০০।

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিয়ন্ত্রণাধীন আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের দারিণিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় তৎক্ষণাত কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ ক্রমিক ১,৪ পছন্দের সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

প্রশিক্ষণের স্থান: লাইব্রেরি কক্ষ
প্রশিক্ষণ তারিখ: : ২৫/০৩/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ
প্রশিক্ষণের সময় : সকাল ১১:০০ ঘটিকা
প্রশিক্ষণ উপস্থিতি

ক্রমিক নং	নাম/পদবী	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
১.	জনাব মো.মোস্তফা কামাল, ডিসপ্রে অফিসার, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর	০১৪৩২৭১৭০৮	
২.	জনাব আ.মোবিন, সহঃ রেজিস্ট্রেশন অফিসার, (চ.দা.) আহসান মঞ্জিল জাদুঘর	০১৭১২৯৭০৪৪	
৩.	জনাব এমরান শেখ, উচ্চমান সহকারি, (চ.দা:) আহসান মঞ্জিল জাদুঘর	০১৭২০৬১২০৬	
৪.	জনাব মো. হাশিমুল হোসেন, নিরাপত্তা পরিদর্শক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর	০২৩২৫১১২৪৪	
৫.	জনাব মো. আশিকুর রহমান, ইলিকট্রিশিয়ান, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর	০২১১৫২৫৭৪৫	
৬.	জনাব রাসেল মিয়া, হিসাব সহকারি, কম্পি: মুদ্রা: আহসান মঞ্জিল জাদুঘর	০১৬৫৫-৫২৩৭৫	
৭.	জনাব মানিক চন্দ্র দে, নিরাপত্তা প্রহরী, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর	০১৯২৬০৪৩২৬	
৮.	জনাব মো. জাকির হোসাইন, ইলিকট্রিশিয়ান সহকারি আহসান মঞ্জিল জাদুঘর	০১৭১০৫১১১৭	
৯.	জনাব মো. রফিক শেখ, সাব স্টেশন মেকানিক আহসান মঞ্জিল জাদুঘর	০১৬৪৩০৭০৭৭	

স্বাক্ষর
২৩/০৩/২০২৩
মোঃ সোলাজুলা হুসনাম
উপ-কোষাধ্যক্ষ
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

নওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০।

আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার
কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রমিক ১(১.৪) প্রশিক্ষণের আলোকচিত্র



মেরজুন

২৩/০৭/২০২৬

মোঃ মোরাজ্জ্বা হুসলাম
উপ-কীল্কার
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

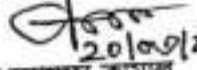
নওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০।

স্মারক নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০২৬.০২.০৭২.২২.

তারিখ: ১৮.০৩.২০২৩ খ্রিঃ

সভার বিজ্ঞপ্তি

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিয়ন্ত্রণাধীন আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা কার্যক্রমের জমিক (১.৫) এর আওতায় উন্নত কর্মপর্যবেক্ষণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক ফলাবর্তনমূলক এক সভা আগামী ২০/০৩/২০২৩ তারিখ সোমবার সকাল ১২:০০ ঘটিকায় আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের লাইব্রেরি কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।


২০/০৩/২০২৩
মো.মোস্তফা কামাল
উপ-কীপার (স.স.)
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

বিতরণ: সদয় অবগতি ও কার্যার্থে।

১. জনাব আ. মোবিন, সহকারী রেজিস্ট্রেশন অফিসার (চ:দা:), আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
(মালী ও পরিচ্ছন্নতাকর্মীদের সভায় উপস্থিত নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো)
২. জনাব আশিকুর রহমান, ইলেকট্রিশিয়ান, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৩. জনাব মো. আকতারুজ্জামান, প্রাম্পার, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।


২৩/০৩/২০২৬
মোঃ মোস্তাফিজ হুসাইন
উপ-কীপার
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

নওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০।

আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার
কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রমিক ১(১.৫) ফলাবর্তনমূলক সভার আলোকচিত্র



সৈয়দুল
২০/০৭/২০২৩
০৫০০ নওয়াববাড়ি ইসলামাবাদ
ড্রপ-ইনস্ট্যান্স
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

নওয়ান বাড়ি, ঢাকা-১১০০

আহসান মঞ্জিল জাদুঘরে জাতীয় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার জন্য উন্নত কর্মপর্যবেশ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক ফলাবর্তনমূলক সভার কার্যবিবরণী

সভার স্থান: লাইব্রেরি কক্ষ, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

সভার তারিখ: ২০/০৩/২০২৩ খ্রিঃ

সময়: বেলা ১২:০০ ঘটিকায়

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিয়ন্ত্রণাধীন আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা কার্যক্রমের ত্রমিক ১.৫ এর আওতায় উন্নত কর্মপর্যবেশ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক ফলাবর্তনমূলক এক সভা গত ২০/০৩/২০২৩ তারিখ সোমবার বেলা ১২:০০ ঘটিকায় আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের লাইব্রেরি কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। সভায় জাদুঘরের ডিসপ্রে অফিসার সভাপতিত্ব করেন।

সভায় আহসান মঞ্জিল জাদুঘরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার জন্য জাদুঘরের কর্মপর্যবেশ উন্নতকরণ তথা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির বিষয়ে নৈতিকতা কমিটির গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মালী, পরিচ্ছন্নতা কর্মী ও নিরাপত্তায় নিয়োজিত জনবলকে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর ম্যানুয়াল-২০১১ এবং সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী দায়িত্ব পালনের বিষয় স্মরণ করানোর জন্য অফিস নির্দেশ জারী করা হয়েছে তা নিশ্চিত হওয়া হয় এবং সে মোতাবেক কার্যক্রম গৃহীত হচ্ছে বলে সভায় আলোচনা হয়।

সভায় আর কোন আলোচনা না-থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ শেষ করেন।



মো.মোস্তাফা কামাল

উপ-কীপার (ক্র.দা.)

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

বিতরণ : সদস্য অবগতি ও কার্যার্থে।

১. উপকীপার, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।।
২. জনাব আ. মোবিন, সহকারী রেজিস্ট্রেশন অফিসার(চ:দা:), আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৩. জনাব আশিকুর রহমান, ইলেকট্রিশিয়ান, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৪. জনাব মো. আকতারুজ্জামান, প্রাম্পার, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।


মো: মোস্তাফা কামাল
উপ-কীপার
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

নওয়ানবাড়ি, ঢাকা-১১০০।

আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার
কৌশল কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক ৩(৩.১) নির্দেশনামূলক স্ট্যান্ড স্থাপনের আলোকচিত্র



স্বার্থসম্মত

২৫/০৩/২০২৬

মোঃ মোরাদুল ইসলাম
উপ-কোষাধ্যক্ষ
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ - ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕ - 2022-2023 - 1st Part - 2 (0.2) - 1st Part - 1st Part - 1st Part

2022/2023
2022/2023
2022/2023

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ	ಮಾಹಿತಿ	ಮಾಹಿತಿ	ಮಾಹಿತಿ	ಮಾಹಿತಿ
1	1. (a) ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಉತ್ತರ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.	1-10 (1000)	1	1	1	1
2	2. (a) ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಉತ್ತರ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.	2-10 (2000)	2	2	2	2
3	3. (a) ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಉತ್ತರ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.	3-10 (3000)	3	3	3	3
4	4. (a) ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಉತ್ತರ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.	4-10 (4000)	4	4	4	4
5	5. (a) ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಉತ್ತರ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.	5-10 (5000)	5	5	5	5
6	6. (a) ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಉತ್ತರ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.	6-10 (6000)	6	6	6	6
7	7. (a) ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಉತ್ತರ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.	7-10 (7000)	7	7	7	7
8	8. (a) ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಉತ್ತರ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.	8-10 (8000)	8	8	8	8
9	9. (a) ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಉತ್ತರ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.	9-10 (9000)	9	9	9	9

20/10/2022

ଶ୍ରୀମତୀ ସୁଜାତା ଜ୍ୟୋତୀ (କୋଚଲ ଫର୍ମ ଆବିଷ୍କରଣ) ୨୦୨୩-୨୦୨୪ ପାଇଁ ଲାଭକାରୀ ଚାକରୀଙ୍କ ସୂଚନା ଫର୍ମ ନମ୍ବର ୨୦୨୩/୨୪/୨୦୨୬

ତାରିଖ	ସଂଖ୍ୟା	ପ୍ରକାର	ନାମ	ପଦବୀ	ଆବିଷ୍କରଣ	ଆବିଷ୍କରଣ	ଆବିଷ୍କରଣ	ଆବିଷ୍କରଣ	ଆବିଷ୍କରଣ
୧୩.୦୬.୨୦୨୦	୦୪ (କାମ) ଡି	ନିଉଆରୋ	କି.ଏ. ଅନୁଷ୍ଠାନ ଓ ଆଇ.ଆର୍.ଏ	୪	୨୦୩.ନଂ - ୫	(ଫିଡ଼େରାଟେ)	ନାହିଁ	କି.ଏ. ଅନୁଷ୍ଠାନ ଓ ଆଇ.ଆର୍.ଏ	
୧୦.୦୬.୨୦୨୦	୦୬ (କାମ) "	ନିଉଆରୋ	ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ପ୍ରସ୍ତୁତି ଓ ବିକାଶ	୧୨	୨୦୩.ନଂ - ୨	(ଫିଡ଼େରାଟେ)	ନାହିଁ	କି.ଏ. ଅନୁଷ୍ଠାନ ଓ ଆଇ.ଆର୍.ଏ	
୧୨.୦୬.୨୦୨୦ (କାମ)	୦୩ (କାମ) "	ନିଉଆରୋ	କାମ ଫର୍ମ ନାମ - ୨୨			(ଫିଡ଼େରାଟେ)	ନାହିଁ	କି.ଏ. ଅନୁଷ୍ଠାନ ଓ ଆଇ.ଆର୍.ଏ	
୧୦.୦୬.୨୦୨୦	୦୪ (କାମ) "	ନିଉଆରୋ	କାମ ଫର୍ମ ନାମ - ୨୦			(ଫିଡ଼େରାଟେ)	ନାହିଁ	କି.ଏ. ଅନୁଷ୍ଠାନ ଓ ଆଇ.ଆର୍.ଏ	
୧୨.୦୬.୨୦୨୦	୦୨ (କାମ) "	ନିଉଆରୋ	କାମ ଫର୍ମ ନାମ - ୬			(ଫିଡ଼େରାଟେ)	ନାହିଁ	କି.ଏ. ଅନୁଷ୍ଠାନ ଓ ଆଇ.ଆର୍.ଏ	

22-11-2023

ଯୋଗ୍ୟ
 22/11/2023
 ମୁଖ୍ୟ ଚଳାକାର
 ଓଡ଼ିଶା ସରକାର
 ଶ୍ରମ ବିଭାଗ, ଭୁବନେଶ୍ୱର

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর
নওয়াববাড়ি, ঢাকা-১১০০।

আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার
কৌশল কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক ৩(৩.৩) ছইল চেয়ারের আলোকচিত্র



স্বাক্ষর
২২/০৭/২০২৩
এম/এস মোহাম্মদ হুসেইন
সিএস-কীপার
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, নওয়াব

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর
নওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০।

স্মারক নম্বর: ৪৩.২২.০০০০.০২৬.০২.২২.

তারিখ : ১৯.০৩.২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সভার বিজ্ঞপ্তি

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিয়ন্ত্রণাধীন আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ ক্রমিক ৩(৩.৪) মোতাবেক জাদুঘরে কর্মরত আনসার-পুলিশের সাথে মতবিনিময় সভা আগামী ২৮/০৩/২০২৩ তারিখ মঙ্গলবার সকাল ১১:০০ ঘটিকায় আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের লাইব্রেরি কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।


২৯/০৩/২০২৩
মো. মোজ্জফা কামাল
ডিসপ্রে অফিসার

ও

আহবায়ক

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন
ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটি
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

বিতরণ : সদস্য অবগতি ও কার্যার্থে।

১. উপ-স্বীপার, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা
২. জনাব আ. মোবিন, সহকারি রেজিস্ট্রেশন অফিসার, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা
৩. জনাব এমরান শেখ, উচ্চমান সহকারি (চলতি দায়িত্ব), আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা
৪. জনাব হ্যাসিবুল হোসেন, নিরাপত্তা পরিদর্শক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা
৫. ন্যায়ক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, পুলিশ ক্যাম্প, ঢাকা
৬. পিসি, আনসার ক্যাম্প, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা (তাকে একজন আনসার সদস্যকে নিয়ে সভায় যোগ দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৭. সংশ্লিষ্ট নপি।


২৯/০৩/২০২৩
মো. মোজ্জফা কামাল
উপ-স্বীপার
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর
নওয়াববাড়ি, ঢাকা-১১০০

আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর ত্রমিক ৩(৩.৪) মোতাবেক
জাদুঘরে কর্মরত আনসার-পুলিশের সাথে মতবিনিময় সভা

সভার স্থান: লাইব্রেরি কক্ষ
সভার তারিখ: ২৮/০৩/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ
সময়: সকাল ১১:০০ ঘটিকায়
সভার উপস্থিতি:

ক্র:নং	নামও পদবী	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
১.	মো: মেরজুক ইসলাম, উপলক্ষ্য	০১৭২১১৫২২২	মেরজুক
২.	মো: মোসিন, ম. (বিকি. অফিসিয়াল বক)	০১৭১২৩১০৫৯২	মোসিন
৩.	মো: প্রমোদ কান্ত, জিমনার মন্ত্রণালয় (ব:দা)	০০৭১০৬৫১০৬	প্রমোদ
৪.	মো: হামিদুল হোসেন, নিরালমতা পরিদর্শক	০২৫১৫২৫৯৫৪৪	হামিদুল
৫.	মো: হাইদারুল আলম/৪৭২৩ (গনিকা গার্ড)	০১৭৪৫-৬৭২৩৩০	হাইদারুল
৬.	মো: মতিউর রহমান খান	০১৭/৫৪৪৩৫৫৫	মতিউর
৭.	মো: মোস্তফিজুর রহমান খান	০১৩৭১২১৫৬৩	মোস্তফিজ
৮.			
৯.			
১০.			

মেরজুক
২৮/০৩/২০২৩
মো: মোস্তফিজুর রহমান
উপ-নীপার
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

নওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০।

আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় তত্ত্বাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রমিক ৩(৩.৪) জাদুঘরে কর্মরত আনসার-পুলিশের সাথে মতবিনিময় সভার আলোকচিত্র



স্বাক্ষর
২৩/০৭/২০২৬
মেজর জেনারেল ইকবাল
উপ-স্বাক্ষর
আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

নওয়াব বাড়ি, ঢাকা-১১০০

আহসান মঞ্জিল জাদুঘরে জাতীয় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার জন্য প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে জাদুঘরে কর্মরত আনসার-পুলিশের সাথে মতবিনিময় সভার কার্যবিবরণী

সভার স্থান: লাইব্রেরি কক্ষ, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর

সভার তারিখ: ২৮/০৩/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

সময়: বেলা ১১:০০ ঘটিকা

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিয়ন্ত্রণাধীন আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২২-২০২৩ এর আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ ক্রমিক ৩এর (৩.৪) জাদুঘরে কর্মরত আনসার-পুলিশের সাথে মতবিনিময় এক সভা ২৮/০৩/২০২৩ তারিখ মঙ্গলবার সকাল ১১:০০ ঘটিকায় আহসান মঞ্জিল জাদুঘরের লাইব্রেরি কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করেন জাদুঘরের কীপার ড. বিজয় কৃষ্ণ বণিক।

সভায় আহসান মঞ্জিল জাদুঘরে কর্মরত আনসার-পুলিশ সদস্যদের যথাযথ দায়িত্ব পালন এবং তাদের কাজের সমন্বয় বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনায় জাদুঘরের মূল ফটকের সামনে থাকা রিক্সা-ভ্যান ও ভাসমান দোকানপাঠ উচ্ছেদ করা প্রয়োজন যাতে দর্শকগণ নির্বিঘ্নে জাদুঘরে প্রবেশ করতে পারে। আনসারগণ তাদের থাকার পরিবেশ উন্নত করার বিষয়ে অবগত করেন।

সভায় আর কোন আলোচনা না-থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ শেষ করেন।

মোঃ সেরাজুল ইসলাম
২৮/০৩/২০২৩

মো: সেরাজুল ইসলাম

উপকীপার

আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।

বিতরণ : অবগতি ও কার্যার্থে।

১. জনাব মো. মোস্তফা কামাল, ডিসপ্রে অফিসার, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর
২. জনাব আ. মোবিন, সহকারী রেজিস্ট্রেশন অফিসার(চ:দা:), আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৩. জনাব মো. এমরান শেখ, উচ্চমান সহকারী (চ:দা:), আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৪. জনাব মো. হাসিবুল হোসেন, নিরাপত্তা পরিদর্শক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা।
৫. নায়ক, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর পুলিশ ক্যাম্প, ঢাকা।
৬. পিসি, আনসার ক্যাম্প, আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, ঢাকা
(তাকে এপিএসি ও একজন আনসার সদস্যকে নিয়ে সভায় যোগ দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো।)
৭. সর্পপ্ৰিষ্ট নথি।

ତାରିଖ:	ଅବସ୍ଥା	ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନାମ-ପିଲା
27/07/2022	ବିଷୟ: ୭-୧୦ ଶିକ୍ଷା	ମୋ. ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ (ପିଲା) ପିଲା: ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ (ପିଲା) ପିଲା:
29/07/2022	ବିଷୟ: 2100	ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ
29/07/2022	ବିଷୟ: 2210	ମୋ. ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ
29/07/2022	ବିଷୟ: 20	ମୋ. ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ
29/07/2022	ବିଷୟ: 2:20	ମୋ. ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ

ଅନୁମୋଦିତ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ	ଆବଦ୍ଧ	ଅବସ୍ଥା
ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ (ପିଲା) ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ (ପିଲା) ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ (ପିଲା) ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ (ପିଲା)	ଅନୁମୋଦିତ	ଅନୁମୋଦିତ
ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ	ଅନୁମୋଦିତ	ଅନୁମୋଦିତ
ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ	ଅନୁମୋଦିତ	ଅନୁମୋଦିତ
ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ	ଅନୁମୋଦିତ	ଅନୁମୋଦିତ
ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ	ଅନୁମୋଦିତ	ଅନୁମୋଦିତ

29/07/2022

ଅନୁମୋଦିତ ସେବା ପ୍ରାପ୍ତ

