

সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২০২৩ এর বার্ষিক (জুলাই-জুন) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩					বার্ষিক (জুলাই-জুন) বাস্তবায়ন অগ্রগতি	মন্তব্য
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	১০০%	১০০%	১০০%	তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন জমা পড়েনি
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্বপ্রস্তুতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪	৩১-১২-২২	৩১-০১-২৩	৩১-০১-২৩	২৩	২৩	৩১-০১-২৩	৩০-০৬-২৩	২৮-১১-২২	হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত হয়েছে
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩	১৫-১০-২০২২	৩১-১০-২০২২	৩১-১০-২০২২	২০২২	২০২২	৩১-১০-২০২২	২০২২	১৫-১০-২২	প্রতিবেদন প্রকাশিত হয়েছে
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের কাটাগরি ও কাটাগরি তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের কাটাগরি ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩	৩১-১২-২০২১	৩১-১২-২০২১	৩১-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	২৮-১১-২২	তথ্যের কাটাগরি ও ইনডেক্স প্রকাশিত হয়েছে
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.৬] তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, সত:প্রস্তুতকৃত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	২টি প্রশিক্ষণ আয়োজিত হয়েছে
		[১.৭] তথ্য অধিকার সম্পর্কে প্রত্যেকটি বৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ	[১.৭.১] বৈমাসিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪

শ্রী শ্রী সাবেক উপ-পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

স্বাক্ষরিত: ১৫/০৬/২৩  
সোনালিকা, নারায়ণগঞ্জ  
১০০০০১

পরিশিষ্ট-১: স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
০১	ফাউন্ডেশনের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	ওয়েবসাইট
০২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তথ্য	ওয়েবসাইট
০৩	কার্যসম্পাদনের জন্য ফাউন্ডেশনের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	ওয়েবসাইট
০৪	নিয়োগ, বদলি, ডেপুটেশনের আদেশ ও NOC	ওয়েবসাইট
০৫	মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
০৬	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
০৭	বিভিন্ন সভার বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট
০৮	জাতীয় দিবস সরকারি ও গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান উদযাপন	ওয়েবসাইট ও ফেইসবুক পেইট
০৯	সিটিজেন চার্টার	ওয়েবসাইট
১০	অভিযোগ প্রতিকার সম্পর্কিত তথ্য	ওয়েবসাইট
১১	শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য	ওয়েবসাইট
১২	তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট শাখা
১৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট শাখা
১৪	প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট শাখা
১৫	উদ্ভাবন বিষয়ক তথ্যাবলী	ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট শাখা
১৬	ইনোভেশন টিম	ওয়েবসাইট
১৭	নোটিশ, প্রজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট ও ফেইসবুক পেইট
১৮	বিভিন্ন প্রকার ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্টের তালিকা	ওয়েবসাইট
১৯	বিভিন্ন ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্র বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা যেতে হবে

- বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের বাজেট।
- আর্থিক তথ্য যেমন আয় ও ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী।
- অডিট রিপোর্ট জবাবসহ।
- প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য।
- দেশ বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি।
- প্রদান বাধ্য-বাধ্যকতা মূলক নয় এমন তথ্য পরিশিষ্ট ৩ ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৩: তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্যের তালিকা

- সামাজিক নিরাপত্তা বেটনীর অন্তর্ভুক্ত উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয় এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন বিভাগীয় মামলার তথ্য যা মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
- তদন্তাধীন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য যার প্রকাশ তদন্তকাজের বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
- কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য।
- উন্নয়ন প্রকল্পের খসড়া প্রস্তাব।
- তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং তৎসংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুসারে যে সমস্ত তথ্য বাধ্যবাধ্যকতা মূলক নয় ইত্যাদি।

মে:৪ বাবিউল ইসলাম  
উপপরিচালক  
বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন  
সোমারগাঁও, দারাগাণ্ডা  
সংস্কৃতি শিক্ষা মন্ত্রণালয়

পরিশিষ্ট-১: স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
০১	ফাউন্ডেশনের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	ওয়েবসাইট
০২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তথ্য	ওয়েবসাইট
০৩	কার্যসম্পাদনের জন্য ফাউন্ডেশনের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	ওয়েবসাইট
০৪	নিয়োগ, বদলি, ডেপুটেশনের আদেশ ও NOC	ওয়েবসাইট
০৫	মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
০৬	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
০৭	বিভিন্ন সভার বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট
০৮	জাতীয় দিবস সরকারি ও গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান উদযাপন	ওয়েবসাইট ও ফেইসবুক পেইট
০৯	সিটিজেন চার্টার	ওয়েবসাইট
১০	অভিযোগ প্রতিকার সম্পর্কিত তথ্য	ওয়েবসাইট
১১	শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য	ওয়েবসাইট
১২	তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট শাখা
১৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট শাখা
১৪	প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট শাখা
১৫	উদ্ভাবন বিষয়ক তথ্যাবলী	ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট শাখা
১৬	ইনোভেশন টিম	ওয়েবসাইট
১৭	নোটিশ, প্রজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট ও ফেইসবুক পেইট
১৮	বিভিন্ন প্রকার ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্টের তালিকা	ওয়েবসাইট
১৯	বিভিন্ন ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্র বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা যেতে হবে

- বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের বাজেট।
- আর্থিক তথ্য যেমন আয় ও ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী।
- অডিট রিপোর্ট জবাবসহ।
- প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য।
- দেশ বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি।
- প্রদান বাধ্য-বাধকতা মূলক নয় এমন তথ্য পরিশিষ্ট ৩ ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৩: তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্যের তালিকা

- সামাজিক নিরাপত্তা বেটনীর অন্তর্ভুক্ত উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয় এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন বিভাগীয় মামলার তথ্য যা মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
- তদন্তনাধীন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য যার প্রকাশ তদন্তকার্যের বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
- কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য।
- উন্নয়ন প্রকল্পের খসড়া প্রস্তাব।
- তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং তৎসংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুসারে যে সমস্ত তথ্য বাধ্যবাধকতা মূলক নয় ইত্যাদি।

  
23.04.26

মোঃ রবিউল ইসলাম  
উপ পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)  
বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন  
সোনামগাঁও, নারায়ণপুর  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়



কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



বার্ষিক প্রতিবেদন

National Portal Bangladesh



13K

পোর্টাল সাবস্কাইব করুন



পোলিং

মতামত দিন



ক্রমিক	শিরোনাম	প্রকাশের তারিখ	ডাউনলোড
৬	বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২১-২২	2022-10-15	
৫	বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২০-২১	2021-10-10	
৪	বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৯-২০	2020-11-22	
৩	বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৮-১৯	2019-10-15	
২	বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৭-১৮	2018-08-22	
১	বার্ষিক প্রতিবেদন ১৭-১৮	2018-08-22	

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



National Portal Bangladesh



13K

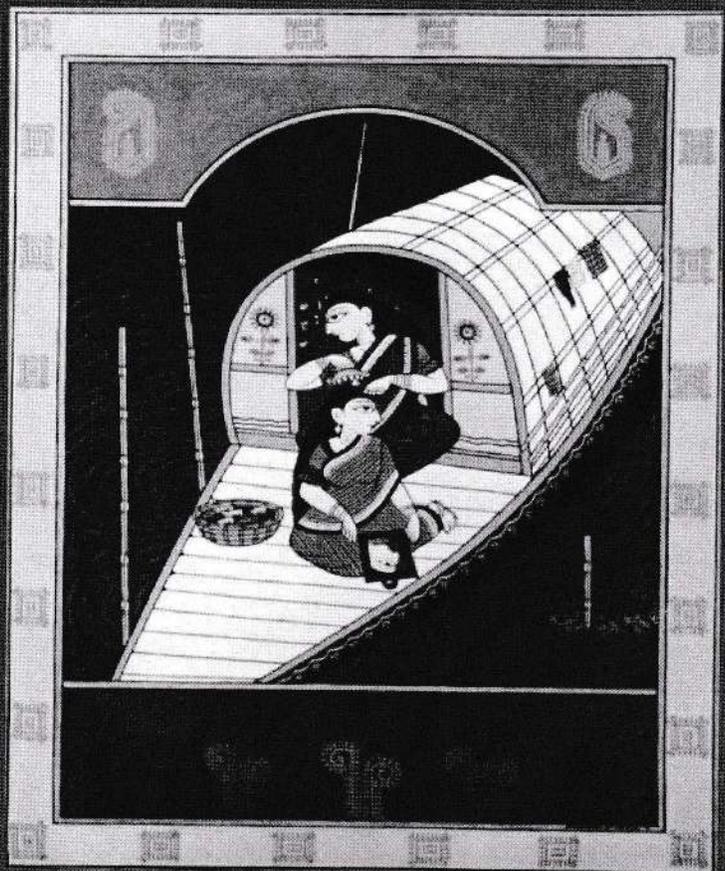
পোর্টাল সাবস্কাইব করুন



পোলিং

মতামত দিন

# বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২১-২০২২



বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন  
সোনারগাঁও, নারায়ণগঞ্জ  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

*[Handwritten signature]*  
৩১/১/২৬





বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন  
সোনারগাঁ, নারায়ণগঞ্জ

ক্যাটালগ ও ক্যাটাগরি  
(তথ্য অধিকার আইনের ৫ ধারা মোতাবেক)

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

C:\Users\ASRAFUL NAYAM\Downloads\সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়.docx



বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার কার্যাবলীর ক্যাটালগরি

ক্রমিক	শাখার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১	প্রশাসন শাখা	১
২	কনজারভেশন শাখা	১
৩	গবেষণা শাখা	১
৪	ডিসপ্লে শাখা	২
৫	রেজিস্ট্রেশন শাখা	২
৬	প্রকৌশল শাখা	২
৭	নিরাপত্তা শাখা	২
৮	হিসাব শাখা	২
প্রণীত তথ্যের ক্যাটালগরি		
ক্রমিক	ক্যাটালগরি	পৃষ্ঠা নম্বর
১	ক্যাটালগরি-ক	৩
২	ক্যাটালগরি-খ	৪
৩	ক্যাটালগরি-গ	৪
৪	ক্যাটালগরি-ঘ	৪

## প্রশাসন শাখা

ক্রমিক	বিষয়
১	সাংগঠনিক কাঠামোতে গেজেটেড এবং নন গেজেটেড পদ সৃজন, সংরক্ষণ স্থায়ীকরণ।
২	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
৩	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন, শূন্যপদে জনবল নিয়োগ, নথি খোলা, নথিতে ডাক উপস্থাপন করা।
৪	মাসিক সমন্বয় সভা, মাসিক কার্যাবলির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।
৫	মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান করা।
৬	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি প্রদান এবং উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
৭	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দৈনিক হাজিরা, বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুর, নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব রাখা এবং শৃংখলা জনিত কেইস, পিএলআর ও পেনশন মঞ্জুরীপত্র ও প্রক্রিয়াকরণ।
৮	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন ও শ্রান্তি বিনোদন ভাতা মুঞ্জুরীর কাজ, বাসা বরাদ্দ প্রদান ও বাতিলকরণ, সার্ভিস বুক এবং এ.সি.আর সংরক্ষণ করা।
৯	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, পেনশন, ছুটি ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি।
১০	ফাউন্ডেশনের প্রয়োজনীয় অফিস আদেশ জারি, কর্মকর্তা ও কর্মচারী, বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত পত্রসমূহ নথিতে উপস্থাপন করা ও পরিচালক মহোদয়ের সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে পত্রপ্রস্তুত ও বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ করা।
১১	স্বল্পমেয়াদি ও দীর্ঘ মেয়াদি কর্ম পরিকল্পনা তৈরি করা এবং বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
১২	লোক কারুশিল্পী পদক, শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন আজীবন সম্মাননা, মিডিউয়া ফেলোশিপ প্রদান।
১৩	APA, ইনোভেশন, শুদ্ধাচার, অভিযোগ প্রতিকার প্রতিবেদন প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ সংক্রান্ত করা সম্পন্ন করা।

## কনজারভেশন শাখা

ক্রমিক	বিষয়
১	দেশের বিভিন্ন অঞ্চল থেকে ফাউন্ডেশনে সংগৃহীত লোক শিল্পের নিদর্শন/এন্থ্রিক সংরক্ষণ কাজ।
২	সংরক্ষণাগার ও ল্যারেটরি পরিচালনা করা।
৩	বৈজ্ঞানিক উপায়ে নিদর্শন দ্রব্য সংরক্ষণে পরামর্শ দেয়া ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
৪	ফাউন্ডেশনের সংগৃহীত নিদর্শন দ্রব্যের পরিচর্যা করে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণকের কার্যক্রম গ্রহণ করা।
৫	রেজিস্ট্রেশন শাখা থেকে প্রদানকৃত নিদর্শন দ্রব্য গ্রহণ করে সংরক্ষণ ও রেস্টোরেশন শেষে স্বস্থ শাখায় ফেরত প্রদান।

## গবেষণা শাখা

ক্রমিক	বিষয়
১	লোকশিল্পের গবেষণা ও প্রকাশনা কার্যক্রম প্রণয়ন ও সম্পাদন।
২	মুদ্রণ ও গবেষণা কার্যক্রমের উন্নয়ন, কার্যক্রমের বিষয়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন, তথ্য সংরক্ষণ।
৩	লাইব্রেরির যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি করা।
৪	লোক ও কারুশিল্প বিষয়ে জরিপ ও দলিলীকরণ কাজ।
৫	উদ্যোক্তা পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
৬	পান্ডুলিপি প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পন্ন করা।
৭	লোক কারুশিল্প পত্রিকার দুইটি সংখ্যা তৈরি ও প্রকাশ করা।

### ডিসপ্লে শাখা

ক্রমিক	বিষয়
১	জাদুঘর গ্যালারির নির্দর্শন দ্রব্য প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা।
২	গ্যালারি সংস্কার ও মেরামতের কাজ সম্পন্ন করা।
৩	জাদুঘরের প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের একসেশন প্রস্তুত করা এবং প্রতিস্থাপন করা।
৪	মিউজিয়াম এটেনডেন্টদের ছুটি ও দায়িত্ব বন্টন করা।
৫	গ্যালারিতে প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৬	নির্দর্শন দ্রব্য রেজিস্ট্রেশন অফিসার থেকে গ্রহণ করে প্রদর্শন করা এবং যে সকল নিদর্শন দ্রব্য রেস্টুরেশন করা প্রয়োজন তা কনজারভেশন অফিসারে নিকট প্রেরণ করা।
৭	গ্যালারি দর্শনার্থী ও বিশেষ ব্যক্তিদের পরিদর্শনকালে জাদুঘরে প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের গাইড সেবা নিশ্চিত করা।
৮	মাসব্যাপী লোক ও কারুশিল্প মেলা আয়োজনে কর্মরত কারুশিল্পীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।
৯	মাসব্যাপী লোক ও কারুশিল্প মেলা আয়োজনে লোকজ আঙ্গিকে মেলার মাঠ সাজানোর দায়িত্ব পালন করা।
১০	স্থায়ী এবং অস্থায়ী প্রদর্শনী, লোক মেলা, ওয়ার্কসপ, সেমিনার আয়োজনে সাজসজ্জার কাজ।
১১	গাইড লেকচারার ও মিউজিয়াম এটেনডেন্টদের দায়িত্ব তদারকি করা।

### প্রকৌশল শাখা

ক্রমিক	বিষয়
১	ফাউন্ডেশনের সকল প্রকার নির্মাণ, মেরামত ও সংস্কার কাজের দায়িত্ব পালন।
২	টেন্ডার আহ্বান, প্রাক্কলন প্রস্তুত, সিডিউল প্রস্তুত, দরপত্র উন্মুক্ত ও মূল্যায়ন করা সংক্রান্ত সাচিবিক দায়িত্ব পালন করা।
৩	পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, গ্যাসের সরবরাহ নিশ্চিত রাখার নিমিত্ত লাইন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কাজ।

### নিরাপত্তা শাখা

ক্রমিক	বিষয়
১	দর্শনার্থীদের প্রবেশের ক্ষেত্রে নিরাপত্তা প্রদান করা।
২	প্রবেশ টিকিট যাচাই করা এবং বিনা টিকেটে ফাউন্ডেশনে যেন কোন পয়টকদের প্রবেশ করতে না পারে তা নিশ্চিত করা।
৩	আগত ভিআইপিসহ উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাদের প্রটোকোল প্রদান করা।
৪	ফাউন্ডেশনের প্রবেশ পথে ও অভ্যন্তরের সকল স্পটে নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ, ক্রোজ সার্কিট ক্যামেরার সাহায্যে ও ব্যক্তিগতভাবে নিরাপত্তা সংক্রান্ত যে কোন সমস্যা ও অভিযোগ শ্রবণ ও দ্রুত নিরসনের ব্যবস্থা করা
৫	নিরাপত্তায় নিয়োজিত গার্ড ও আনসারদের দায়িত্ব বন্টন ও তদারকি করা।

### হিসাব শাখা

ক্রমিক	বিষয়
১	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ইনক্রিমেন্ট, ভ্রমণ বিল, অন্যান্য বিল, অফিসারদের ভ্রমণ ভাতা বিল, চেক প্রস্তুত করা, বিল রেজিস্টার ও ক্যাশ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা, ক্যাশ বহি হালনাগাদকরণ, ত্রৈমাসিক, সান্মাসিক ও বাৎসরিক হিসাব প্রণয়ন করা।
২	বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি ও পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন হালনাগাদকরণ এবং বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।
৩	রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ, নিজস্ব আয় এবং পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি, রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন আইবাস ++ এন্ট্রি প্রদান করা।
৪	বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
৫	বিভিন্ন উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ গ্রহণ ও সরকারি কোষাগারে জমা নিশ্চিত করা।
৬	দরপত্র বিক্রয় করা।
৮	প্রতিদিনের বিল ভাউচার প্রস্তুত করা, ক্যাশবই, লেজার বই ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
৯	বাৎসরিক আর্থিক প্রতিবেদন অডিট অফিসের জন্য প্রস্তুত রাখা আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রস্তুত এবং নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা।

প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি

ক্রমিক	ক্যাটাগরি-ক বিবরণ	মন্তব্য
১	সাংগঠনিক কাঠামোতে গেজেটেড এবং নন গেজেটেড পদ সৃজন, সংরক্ষণ স্থায়ীকরণ।	
২	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	
৩	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন, শূন্যপদে জনবল নিয়োগ, নথি খোলা, নথিতে ডাক উপস্থাপন করা।	
৪	মাসিক সমন্বয় সভা, মাসিক কার্যাবলির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।	
৫	মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান করা।	
৬	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি প্রদান এবং উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কাজ।	
৭	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দৈনিক হাজিরা সংক্রান্ত কাজ, বিভিন্ন প্রাকর ছুটি মঞ্জুর, নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব রাখা এবং শৃংখলা জনিত কেইস, পিএলআর ও পেনশন মঞ্জুরীপত্র ও প্রক্রিয়াকরণ।	
৮	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন ও শান্তি বিনোদন ভাতা মুঞ্জুরীর কাজ, বাসা বরাদ্দ প্রদান ও বাতিলকরণ, সার্ভিস বুক এবং এ.সিআর সংরক্ষণ করা।	
৯	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, পেনশন, ছুটি ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি।	
১০	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ইনক্রিমেন্ট, ভ্রমণ বিল, অন্যান্য বিল, অফিসারদের ভ্রমণ ভাতা বিল, চেক প্রস্তুত করা, বিল রেজিস্টার ও ক্যাশ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা, ক্যাশ বহি হালনাগাদকরণ, ত্রৈমাসিক, সান্মাসিক ও বাৎসরিক হিসাব প্রণয়ন করা।	
১১	বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি ও পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন হালনাগাদকরণ এবং বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।	
১২	রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ, নিজস্ব আয় এবং পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি, রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোআদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন আইবাস ++ এন্ট্রি প্রদান করা।	
১৩	বাৎসরিক আর্থিক প্রতিবেদন অডিট অফিসের জন্য প্রস্তুত রাখা আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রস্তুত এবং নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা।	
১৪	APA, ইনোভেশন, শুদ্ধাচার, অভিযোগ প্রতিকার প্রতিবেদন প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ সংক্রান্ত করা সম্পন্ন করা।	
১৫	ফাউন্ডেশনের প্রবেশ পথে ও অভ্যন্তরের সকল স্পটে নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ, ক্রোজ সার্কিট ক্যামেরার সাহায্যে ও ব্যক্তিগতভাবে নিরাপত্তা সংক্রান্ত যে কোন সমস্যা ও অভিযোগ শ্রবণ ও দ্রুত নিরসনের ব্যবস্থা করা	

প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি

ক্যাটাগরি-খ		
ক্রমিক	বিবরণ	মন্তব্য
১	জাদুঘর গ্যালারির নিদর্শন দ্রব্য প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা।	
২	গ্যালারি সংস্কার ও মেরামতের কাজ সম্পন্ন করা।	
৩	জাদুঘর প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের একসেশন প্রস্তুত করা এবং প্রতিস্থাপন করা।	
৪	মিউজিয়াম এটেনডেন্টদের ছুটি ও দায়িত্ব বন্টন করা।	
৫	গ্যালারিতে প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।	
৬	ফাউন্ডেশনের সকল প্রকার নির্মাণ, মেরামত ও সংস্কার কাজের দায়িত্ব পালন।	
৭	টেন্ডার আহ্বান, প্রাক্কলন প্রস্তুত, সিডিউল প্রস্তুত, দরপত্র উন্মুক্ত ও মূল্যায়ন করা সংক্রান্ত সার্চিবিক দায়িত্ব পালন করা।	
৮	পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, গ্যাসের সরবরাহ নিশ্চিত রাখার নিমিত্ত লাইন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কাজ।	
৯	বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।	

প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি

ক্যাটাগরি-গ		
ক্রমিক	বিবরণ	মন্তব্য
১	দর্শনার্থীদের প্রবেশের ক্ষেত্রে নিরাপত্তা প্রদান করা।	
২	প্রবেশ টিকিট যাচাই করা এবং বিনা টিকেটে ফাউন্ডেশনে যেন কোন পর্যটকদের প্রবেশ করতে না পারে তা নিশ্চিত করা।	
৩	আগত ভিআইপিসহ উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাদের প্রটোকোল প্রদান করা।	
৪	নিরাপত্তায় নিয়োজিত গার্ড ও আনসারদের দায়িত্ব বন্টন ও তদারকি করা।	

প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি

ক্যাটাগরি-ঘ		
ক্রমিক	বিবরণ	মন্তব্য
১	জাদুঘর প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের একসেশন প্রস্তুত করা এবং প্রতিস্থাপন করা।	
২	মিউজিয়াম এটেনডেন্টদের ছুটি ও দায়িত্ব বন্টন করা।	
৩	গ্যালারিতে প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।	
৪	নিদর্শন দ্রব্য রেজিস্ট্রেশন অফিসার থেকে গ্রহণ করে প্রদর্শন করা এবং যে সকল নিদর্শন দ্রব্য রেস্টুরেশন করা প্রয়োজন তা কনজারভেশন অফিসারে নিকট প্রেরণ করা।	
৫	গ্যালারি দর্শনার্থী ও বিশেষ ব্যক্তিদের পরিদর্শনকালে জাদুঘরে প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের গাইড সেবা নিশ্চিত করা।	
৬	মাসব্যাপী লোক ও কারুশিল্প মেলা আয়োজনে কর্মরত কারুশিল্পীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।	
৭	মাসব্যাপী লোক ও কারুশিল্প মেলা আয়োজনে লোকজ আঙ্গিকে মেলার মাঠ সাজানোর দায়িত্ব পালন করা।	
৮	স্থায়ী এবং অস্থায়ী প্রদর্শনী, লোক মেলা, ওয়ার্কসপ, সেমিনার আয়োজনে সাজসজ্জার কাজ।	

২৮.০৩.২০২২

মোঃ রবিউল ইসলাম  
উপপরিচালক  
বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন  
সোনারগাঁও, নারায়ণগঞ্জ  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়



বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন  
সোনারগাঁ, নারায়ণগঞ্জ

ক্যাটালগ ও ক্যাটাগরি  
(তথ্য অধিকার আইনের ৫ ধারা মোতাবেক)

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার কার্যাবলীর ক্যাটালগরি		
ক্রমিক	শাখার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১	প্রশাসন শাখা	১
২	কনজারভেশন শাখা	১
৩	গবেষণা শাখা	১
৪	ডিসপ্লে শাখা	২
৫	রেজিস্ট্রেশন শাখা	২
৬	প্রকৌশল শাখা	২
৭	নিরাপত্তা শাখা	২
৮	হিসাব শাখা	২
প্রদত্ত তথ্যের ক্যাটাগরি		
ক্রমিক	ক্যাটাগরি	পৃষ্ঠা নম্বর
১	ক্যাটাগরি-ক	৩
২	ক্যাটাগরি-খ	৪
৩	ক্যাটাগরি-গ	৪
৪	ক্যাটাগরি-ঘ	৪

## প্রশাসন শাখা

ক্রমিক	বিষয়
১	সাংগঠনিক কাঠামোতে গেজেটেড এবং নন গেজেটেড পদ সৃজন, সংরক্ষণ স্থায়ীকরণ।
২	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
৩	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন, শূন্যপদে জনবল নিয়োগ, নথি খোলা, নথিতে ডাক উপস্থাপন করা।
৪	মাসিক সমন্বয় সভা, মাসিক কার্যাবলির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।
৫	মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান করা।
৬	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি প্রদান এবং উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
৭	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দৈনিক হাজিরা, বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুর, নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব রাখা এবং শৃংখলা জনিত কেইস, পিএলআর ও পেনশন মঞ্জুরীপত্র ও প্রক্রিয়াকরণ।
৮	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন ও শান্তি বিনোদন ভাতা মুঞ্জুরীর কাজ, বাসা বরাদ্দ প্রদান ও বাতিলকরণ, সার্ভিস বুক এবং এ.সি.আর সংরক্ষণ করা।
৯	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, পেনশন, ছুটি ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি।
১০	ফাউন্ডেশনের প্রয়োজনীয় অফিস আদেশ জারি, কর্মকর্তা ও কর্মচারী, বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত পত্রসমূহ নথিতে উপস্থাপন করা ও পরিচালক মহোদয়ের সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে পত্রপ্রস্তুত ও বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ করা।
১১	স্বল্পমেয়াদি ও দীর্ঘ মেয়াদি কর্ম পরিকল্পনা তৈরি করা এবং বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
১২	লোক কারুশিল্পী পদক, শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন আজীবন সম্মাননা, মিডিউয়া ফেলোশিপ প্রদান।
১৩	APA, ইনোভেশন, শুদ্ধাচার, অভিযোগ প্রতিকার প্রতিবেদন প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ সংক্রান্ত করা সম্পন্ন করা।

## কনজারভেশন শাখা

ক্রমিক	বিষয়
১	দেশের বিভিন্ন অঞ্চল থেকে ফাউন্ডেশনে সংগৃহীত লোক শিল্পের নিদর্শন/এন্থ্রিক সংরক্ষণ কাজ।
২	সংরক্ষণাগার ও ল্যারেটরি পরিচালনা করা।
৩	বৈজ্ঞানিক উপায়ে নিদর্শন দ্রব্য সংরক্ষণে পরামর্শ দেয়া ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
৪	ফাউন্ডেশনের সংগৃহীত নিদর্শন দ্রব্যের পরিচর্যা করে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণকের কার্যক্রম গ্রহণ করা।
৫	রেজিস্ট্রেশন শাখা থেকে প্রদানকৃত নিদর্শন দ্রব্য গ্রহণ করে সংরক্ষণ ও রেস্টোরেশন শেষে স্বস্থ শাখায় ফেরত প্রদান।

## গবেষণা শাখা

ক্রমিক	বিষয়
১	লোকশিল্পের গবেষণা ও প্রকাশনা কার্যক্রম প্রণয়ন ও সম্পাদন।
২	মুদ্রণ ও গবেষণা কার্যক্রমের উন্নয়ন, কার্যক্রমের বিষয়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন, তথ্য সংরক্ষণ।
৩	লাইব্রেরির যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি করা।
৪	লোক ও কারুশিল্প বিষয়ে জরিপ ও দলিলীকরণ কাজ।
৫	উদ্যোক্তা পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
৬	পান্ডুলিপি প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পন্ন করা।
৭	লোক কারুশিল্প পত্রিকার দুইটি সংখ্যা তৈরি ও প্রকাশ করা।

### ডিসপ্লে শাখা

ক্রমিক	বিষয়
১	জাদুঘর গ্যালারির নিদর্শন দ্রব্য প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা।
২	গ্যালারি সংস্কার ও মেরামতের কাজ সম্পন্ন করা।
৩	জাদুঘরের প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের একসেশন প্রস্তুত করা এবং প্রতিস্থাপন করা।
৪	মিউজিয়াম এটেনডেন্টদের ছুটি ও দায়িত্ব বন্টন করা।
৫	গ্যালারিতে প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৬	নিদর্শন দ্রব্য রেজিস্ট্রেশন অফিসার থেকে গ্রহণ করে প্রদর্শন করা এবং যে সকল নিদর্শন দ্রব্য রেস্টোরেশন করা প্রয়োজন তা কনজারভেশন অফিসারে নিকট প্রেরণ করা।
৭	গ্যালারি দর্শনার্থী ও বিশেষ ব্যক্তিদের পরিদর্শনকালে জাদুঘরে প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের গাইড সেবা নিশ্চিত করা।
৮	মাসব্যাপী লোক ও কারুশিল্প মেলা আয়োজনে কর্মরত কারুশিল্পীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।
৯	মাসব্যাপী লোক ও কারুশিল্প মেলা আয়োজনে লোকজ আঁজিকে মেলার মাঠ সাজানোর দায়িত্ব পালন করা।
১০	স্থায়ী এবং অস্থায়ী প্রদর্শনী, লোক মেলা, ওয়ার্কসপ, সেমিনার আয়োজনে সাজসজ্জার কাজ।
১১	গাইড লেকচারার ও মিউজিয়াম এটেনডেন্টদের দায়িত্ব তদারকি করা।

### প্রকৌশল শাখা

ক্রমিক	বিষয়
১	ফাউন্ডেশনের সকল প্রকার নির্মাণ, মেরামত ও সংস্কার কাজের দায়িত্ব পালন।
২	টেন্ডার আহ্বান, প্রাক্কলন প্রস্তুত, সিডিউল প্রস্তুত, দরপত্র উন্মুক্ত ও মূল্যায়ন করা সংক্রান্ত সাচিবিক দায়িত্ব পালন করা।
৩	পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, গ্যাসের সরবরাহ নিশ্চিত রাখার নিমিত্ত লাইন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কাজ।

### নিরাপত্তা শাখা

ক্রমিক	বিষয়
১	দর্শনার্থীদের প্রবেশের ক্ষেত্রে নিরাপত্তা প্রদান করা।
২	প্রবেশ টিকেট যাচাই করা এবং বিনা টিকেটে ফাউন্ডেশনে যেন কোন পর্যটকদের প্রবেশ করতে না পারে তা নিশ্চিত করা।
৩	আগত ভিআইপিদের উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাদের প্রটোকোল প্রদান করা।
৪	ফাউন্ডেশনের প্রবেশ পথে ও অভ্যন্তরের সকল স্পটে নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ, ফ্লোজ সার্কিট ক্যামেরার সাহায্যে ও ব্যক্তিগতভাবে নিরাপত্তা সংক্রান্ত যে কোন সমস্যা ও অভিযোগ শ্রবণ ও দ্রুত নিরসনের ব্যবস্থা করা
৫	নিরাপত্তায় নিয়োজিত গার্ড ও আনসারদের দায়িত্ব বন্টন ও তদারকি করা।

### হিসাব শাখা

ক্রমিক	বিষয়
১	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ইনক্রিমেন্ট, ভ্রমণ বিল, অন্যান্য বিল, অফিসারদের ভ্রমণ ভাতা বিল, চেক প্রস্তুত করা, বিল রেজিস্টার ও ক্যাশ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা, ক্যাশ বহি হালনাগাদকরণ, ত্রৈমাসিক, সান্মাসিক ও বাৎসরিক হিসাব প্রণয়ন করা।
২	বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি ও পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন হালনাগাদকরণ এবং বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।
৩	রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ, নিজস্ব আয় এবং পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি, রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন আইবাস ++ এন্ট্রি প্রদান করা।
৪	বাজেট প্রণয়ন, বাস্তাবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
৫	বিভিন্ন উৎসব হতে প্রাপ্ত অর্থ গ্রহণ ও সরকারি কোষাগারে জমা নিশ্চিত করা।
৬	দরপত্র বিক্রয় করা।
৮	প্রতিদিনের বিল ভাউচার প্রস্তুত করা, ক্যাশবই, লেজার বই ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
৯	বাৎসরিক আর্থিক প্রতিবেদন অডিট অফিসের জন্য প্রস্তুত রাখা আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রস্তুত এবং নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা।

প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি

ক্যাটাগরি-ক		
ক্রমিক	বিবরণ	মন্তব্য
১	সাংগঠনিক কাঠামোতে গেজেটেড এবং নন গেজেটেড পদ সৃজন, সংরক্ষণ স্থায়ীকরণ।	
২	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	
৩	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন, শূন্যপদে জনবল নিয়োগ, নথি খোলা, নথিতে ডাক উপস্থাপন করা।	
৪	মাসিক সমন্বয় সভা, মাসিক কার্যাবলির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।	
৫	মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান করা।	
৬	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি প্রদান এবং উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কাজ।	
৭	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দৈনিক হাজিরা সংক্রান্ত কাজ, বিভিন্ন প্রাকর ছুটি মঞ্জুর, নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব রাখা এবং শৃংখলা জনিত কেইস, পিএলআর ও পেনশন মঞ্জুরীপত্র ও প্রক্রিয়াকরণ।	
৮	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন ও শ্রান্তি বিনোদন ভাতা মুঞ্জুরীর কাজ, বাসা বরাদ্দ প্রদান ও বাতিলকরণ, সার্ভিস বুক এবং এ.সিআর সংরক্ষণ করা।	
৯	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, পেনশন, ছুটি ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি।	
১০	ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ইনক্রিমেন্ট, ভ্রমণ বিল, অন্যান্য বিল, অফিসারদের ভ্রমণ ভাতা বিল, চেক প্রস্তুত করা, বিল রেজিস্টার ও ক্যাশ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা, ক্যাশ বহি হালনাগাদকরণ, ত্রৈমাসিক, সান্মাসিক ও বাৎসরিক হিসাব প্রণয়ন করা।	
১১	বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি ও পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন হালনাগাদকরণ এবং বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।	
১২	রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ, নিজস্ব আয় এবং পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি, রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন আইবাস ++ এন্ট্রি প্রদান করা।	
১৩	বাৎসরিক আর্থিক প্রতিবেদন অডিট অফিসের জন্য প্রস্তুত রাখা আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রস্তুত এবং নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা।	
১৪	APA, ইনোভেশন, শুদ্ধাচার, অভিযোগ প্রতিকার প্রতিবেদন প্রস্তুত ও মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ সংক্রান্ত করা সম্পন্ন করা।	
১৫	ফাউন্ডেশনের প্রবেশ পথে ও অভ্যন্তরের সকল স্পটে নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ, ক্রোজ সার্কিট ক্যামেরার সাহায্যে ও ব্যক্তিগতভাবে নিরাপত্তা সংক্রান্ত যে কোন সমস্যা ও অভিযোগ শ্রবণ ও দ্রুত নিরসনের ব্যবস্থা করা	

২৬/১০/২৩  
 মোঃ নূরুল ইসলাম  
 উপ-পরিচালক (স্বতন্ত্র)  
 প্রকল্প পরিচালক ও জনস্বাস্থ্য  
 সৌন্দর্য্য ও পরিবেশ  
 সার্বিক বিষয়ক মন্ত্রণালয়

প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি

ক্যাটাগরি-খ		
ক্রমিক	বিবরণ	মন্তব্য
১	জাদুঘর গ্যালারির নিদর্শন দ্রব্য প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা।	
২	গ্যালারি সংস্কার ও মেরামতের কাজ সম্পন্ন করা।	
৩	জাদুঘরের প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের একসেশন প্রস্তুত করা এবং প্রতিস্থাপন করা।	
৪	মিউজিয়াম এটেনডেন্টদের ছুটি ও দায়িত্ব বন্টন করা।	
৫	গ্যালারিতে প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।	
৬	ফাউন্ডেশনের সকল প্রকার নির্মাণ, মেরামত ও সংস্কার কাজের দায়িত্ব পালন।	
৭	টেন্ডার আহ্বান, প্রাক্কলন প্রস্তুত, সিডিউল প্রস্তুত, দরপত্র উন্মুক্ত ও মূল্যায়ন করা সংক্রান্ত সাচিবিক দায়িত্ব পালন করা।	
৮	পানি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, গ্যাসের সরবরাহ নিশ্চিত রাখার নিমিত্ত লাইন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কাজ।	
৯	বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা কম্পর্কিত বিসয়ে উর্জতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।	

প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি

ক্যাটাগরি-গ		
ক্রমিক	বিবরণ	মন্তব্য
১	দর্শনার্থীদের প্রবেশের ক্ষেত্রে নিরাপত্তা প্রদান করা।	
২	প্রবেশ টিকিট যাচাই করা এবং বিনা টিকেটে ফাউন্ডেশনে যেন কোন পয়টকদের প্রবেশ করতে না পারে তা নিশ্চিত করা।	
৩	আগত ভিআইপিসহ উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাদের প্রটোকোল প্রদান করা।	
৪	নিরাপত্তায় নিয়োজিত গার্ড ও আনসারদের দায়িত্ব বন্টন ও তদারকি করা।	

প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি

ক্যাটাগরি-ঘ		
ক্রমিক	বিবরণ	মন্তব্য
১	জাদুঘরের প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের একসেশন প্রস্তুত করা এবং প্রতিস্থাপন করা।	
২	মিউজিয়াম এটেনডেন্টদের ছুটি ও দায়িত্ব বন্টন করা।	
৩	গ্যালারিতে প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।	
৪	নিদর্শন দ্রব্য রেজিস্ট্রেশন অফিসার থেকে গ্রহণ করে প্রদর্শন করা এবং যে সকল নিদর্শন দ্রব্য রেস্টুরেশন করা প্রয়োজন তা কনজারভেশন অফিসারে নিকট প্রেরণ করা।	
৫	গ্যালারি দর্শনার্থী ও বিশেষ ব্যক্তিদের পরিদর্শনকালে জাদুঘরে প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের গাইড সেবা নিশ্চিত করা।	
৬	মাসব্যাপী লোক ও কারুশিল্প মেলা আয়োজনে কর্মরত কারুশিল্পীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।	
৭	মাসব্যাপী লোক ও কারুশিল্প মেলা আয়োজনে লোকজ আঞ্জিকে মেলার মাঠ সাজানোর দায়িত্ব পালন করা।	
৮	স্থায়ী এবং অস্থায়ী প্রদর্শনী, লোক মেলা, ওয়ার্কসপ, সেমিনার আয়োজনে সাজসজ্জার কাজ।	

  
 ২৩/৬/২৩  
 মোঃ হাবিবুল ইসলাম  
 উপ পরিচালক (প্রোগ্রামিং)  
 বাংলাদেশ লোক এন্থ্রোলজি সেন্টার  
 সেনানিবাস, নারায়ণপুর  
 সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়



সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার  
অতি গোপনীয়

(একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত)  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন  
প্রশাসন শাখা  
www.sonargaonmuseum.gov.bd

নম্বর ৪৩.২৮.০০০০.১১১.২৫.০০১.১৯.১৫২

তারিখ ১ অগ্রহায়ণ ১৪২৯  
১৬ নভেম্বর ২০২২

প্রশিক্ষণ বিজ্ঞপ্তি

আগামী ১৯ নভেম্বর ২০২২ খ্রি. শনিবার ফাউন্ডেশনের সভাকক্ষে “তথ্য অধিকার আইন” বিষয়ক দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মশালা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালায় প্রশিক্ষক হিসেবে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন জনাব বাবুল মিয়া, উপসচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও পরিচালক, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন। দিনব্যাপী এ প্রশিক্ষণ কর্মশালায় সংশ্লিষ্ট সকলকে অংশগ্রহণের জন্য আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করা হলো।

১৬-১১-২০২২

মোঃ রবিউল ইসলাম  
উপপরিচালক

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) ডিসপ্লে অফিসার, ডিসপ্লে শাখা, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
- ২) উপসহকারী প্রকৌশলী, প্রকৌশল শাখা, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
- ৩) রেজিস্ট্রেশন অফিসার, গবেষণা শাখা, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
- ৪) নিরাপত্তা কর্মকর্তা, নিরাপত্তা শাখা, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
- ৫) লাইব্রেরিয়ান কাম ক্যাটালগার, গবেষণা শাখা, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
- ৬) ফটোগ্রাফার, গবেষণা শাখা, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
- ৭) গাইড লেকচারার, ডিসপ্লে শাখা, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
- ৮) গাইড লেকচারার, ডিসপ্লে শাখা, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
- ৯) একান্ত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
- ১০) প্রধান অফিস সহকারী কাম হিসাবরক্ষক, হিসাব শাখা, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
- ১১) হিসাব সহকারী, হিসাব শাখা, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
- ১২) উচ্চমান সহকারী, প্রশাসন শাখা, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
- ১৩) স্টোরকিপার, প্রশাসন শাখা, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
- ১৪) তত্ত্বাবধায়ক, প্রশাসন শাখা, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
- ১৫) অভ্যর্থনা, প্রশাসন শাখা, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
- ১৬) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপপরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন



*[Handwritten signature]*  
৩০/৩/২০



*[Handwritten signature]*  
৩০/১/২০

১৭০



আমাদের সম্পর্কে

কার্গিশিল ও কার্গিশিলী

গবেষণা ও প্রকাশনা

পরিদর্শনের সময়সূচি

অনলাইন টিকিট

কার্গিশিলী বাতায়ন

অনলাইন দোকানের

ছবিঘর

ভিডিও চিত্র

যোগাযোগ

Text size A A A Color c c c

কন্টেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



বিভিন্ন প্রতিবেদন:

তথ্য অধিকার প্রতিবেদন

ক্রম	বিষয়বস্তু	প্রকাশের তারিখ	ডাউনলোড
১	তথ্য অধিকার ২০২২-২৩ এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর)	০৫-১০-২০২২	PDF

কন্টেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



 **Bangladesh National Portal**  
Follow Page 34K followers

কনটেন্ট শেয়ার করতে ক্লিক করুন

বিভিন্ন প্রতিবেদন:

তথ্য অধিকার প্রতিবেদন

ক্রম	বিষয়বস্তু	প্রকাশের তারিখ	ডাউনলোড
১	তথ্য অধিকার ২০২২-২৩ এর ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	১৩-০৪-২০২৩	
২	তথ্য অধিকার ২০২২-২৩ এর ২য় ত্রৈমাসিক ও অধিবাসিক প্রতিবেদন	১১-০১-২০২৩	
৩	তথ্য অধিকার ২০২২-২৩ এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর)	০৫-১০-২০২২	

কনটেন্ট শেয়ার করতে ক্লিক করুন

 **Bangladesh National Portal**  
Follow Page 34K followers

যোগাযোগ: ০১৭০০৪৩৭০৩, ০৯৩০৪ ০০০ ৭৭৭, ই-মেইল: director.s.museum@gmail.com

সইটি শেখ হাসিনার কলা হল: ২০২৩-০৭-১৩ ০৬:৪২:৩৩

পরিবেশ ও স্বাস্থ্য: পরিবেশবিদ্য বিভাগ, গুটসই, সিসিই, নিউজকন্ট্রোল ও সেফস।  
  

