



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 তথ্য প্রকাশ.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 মঞ্জুরীর 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 সংগ্রহীত নিদর্শন দ্রব্যের পরিচর্যা করে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণকের কার্যক্রম গ্রহণ করা।
৫	রেজিস্ট্রেশন শাখা থেকে প্রদানকৃত নিদর্শন দ্রব্য গ্রহণ করে সংরক্ষণ ও রেস্তোরেশন 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	জাদুঘর প্রদর্শিত নির্দর্শন দ্রব্যের একসেশন প্রস্তুত করা এবং প্রতিস্থাপন করা।
৪	মিউজিয়াম এটেনডেন্টদের ছুটি ও দায়িত্ব বন্টন করা।
৫	গ্যালারিতে প্রদর্শিত নির্দর্শন দ্রব্যের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৬	নির্দর্শন দ্রব্য রেজিস্ট্রেশন অফিসার থেকে গ্রহণ করে প্রদর্শন করা এবং যে সকল নির্দর্শন দ্রব্য রেস্টুরেশন করা প্রয়োজন তা কনজারভেশন অফিসারে নিকট প্রেরণ করা।
৭	গ্যালারি দর্শনার্থী ও বিশেষ ব্যক্তিদের পরিদর্শনকালে জাদুঘরে প্রদর্শিত নির্দর্শন 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 ভিআইপি সহ 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 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

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 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	

প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি

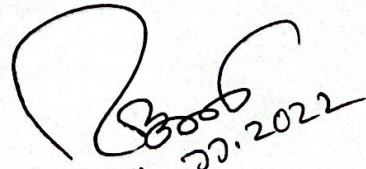
ক্যাটাগরি-খ		
ক্রমিক	বিবরণ	মন্তব্য
১	জাদুঘর গ্যালারির নির্দর্শন দ্রব্য প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা।	
২	গ্যালারি সংস্কার ও মেরামতের কাজ সম্পন্ন করা।	
৩	জাদুঘর প্রদর্শিত নিদর্শন দ্রব্যের একসেশন প্রস্তুত করা এবং প্রতিস্থাপন করা।	
৪	মিউজিয়াম এটেনডেন্টদের ছুটি ও দায়িত্ব বন্টন করা।	
৫	গ্যালারিতে প্রদর্শিত নিদর্শন 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 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 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 রেক্টোরেশন 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।	


 26.07.2022
 মোঃ রবিউল ইসলাম
 উপপরিচালক
 বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
 সোনারগাঁও, নারায়ণগঞ্জ
 সঙ্কতি বিহীন মন্ত্রণালয়