



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
প্রশাসন শাখা

...

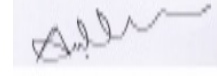
সভাপতি ড. আহমেদ উল্লাহ
পরিচালক
সভার তারিখ ১৫ সেপ্টেম্বর ২০১৯
সভার সময় বিকেল: ৫:০০ টা
স্থান ফাউন্ডেশনের সভাকক্ষ
উপস্থিতি পরিশিষ্ট ক'তে সন্নিবেশিত হলো

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। অতঃপর সভায় সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আলোচনার পর নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্র:নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
০১	পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন।	গত ০২ আগস্ট ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী না থাকায় তা নিশ্চিত করা হয়।	
০২	নথি বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত	সচিবালয়ের নির্দেশিকা ২০১৪ অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্টের কাজ যথাসময়ে সম্পন্ন করায় সংশ্লিষ্ট সবাইকে ধন্যবাদ জানানো হলো।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
০৩	দোকানের বকেয়া ভাড়া আদায় সংক্রান্ত।	ফাউন্ডেশনের অভ্যন্তরের দোকান গ্রহীতাদের মধ্যে যারা দীর্ঘসময়ে বকেয়া ভাড়া পরিশোধ করেননি তাদের বরাদ্দ বাতিল করাসহ PDR Act-১৯১৩ অনুযায়ী বকেয়া আদায়ের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
০৪	নির্দর্শন দ্রব্যের ক্যাটালগ তৈরি সংক্রান্ত	যে সকল নির্দর্শন দ্রব্যের ক্যাটালগ এখনও সম্পন্ন হয়নি তার হিসাবসহ সম্পাদনের ক্ষেত্রে সময়বদ্ধ কর্মপরিকল্পনা এবং নির্দর্শন দ্রব্যের ডাটাবেজ তৈরির কাজ সফটওয়্যারের আওতায় সম্পন্ন করার কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে ডিসপ্লে অফিসারকে আহ্বায়ক, গাইড লেকচারারদ্বয়কে সদস্য এবং ফটোগ্রাফারকে সদস্য-সচিব করে একটি কমিটি গঠিত হলো। কমিটি আগামী ১৭ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখের মধ্যে সময়বদ্ধ কর্মপরিকল্পনাসহ একটি প্রতিবেদন পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করবেন।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
০৫	স্টোরের অপ্রয়োজনীয় মালামালের তালিকা তৈরি ও নিলাম করা সংক্রান্ত	স্টোরের অপ্রয়োজনীয় মালামালের তালিকা তৈরি করতে ডিসপ্লে অফিসারকে আহ্বায়ক, নিরাপত্তা অফিসারকে সদস্য এবং স্টোরকীপারকে সদস্য-সচিব করে একটি কমিটি গঠিত হলো। কমিটিকে আগামী ২২ সেপ্টেম্বর ২০১৯ মধ্যে তালিকা উপস্থাপন করতে হবে। পরবর্তীতে তালিকার মালামাল নিলামের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি

০৬	ই-নথি সংক্রান্ত	প্রতিটি ফাইলে ডিজিটাল নথি নম্বর সংযোজনের কাজ আগামী ১৭ সেপ্টেম্বর ২০১৯ এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। উক্ত কাজ সম্পন্নের পর ভারপ্রাপ্ত উপপরিচালককে আহ্বায়ক, ডিসপ্লে অফিসার সদস্য ও উচ্চমান সহকারীকে সদস্য-সচিব করে গঠিত কমিটি কোন কোন কাজ হার্ড ফাইলে এবং কোন গুলো ই-নথিতে উপস্থাপিত হবে তা নির্ধারণের রিপোর্ট পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করবেন।	ভারপ্রাপ্ত উপপরিচালক
০৭	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	নোট লিখন, পত্র লিখন, কম্পিউটার ব্যবহারসহ বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি এবং সংশ্লিষ্ট সবার কম্পিউটার প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা অক্টোবর ২০১৯ মাসের করতে হবে। এ বিষয়ে মোট কতটি কম্পিউটার অথবা ডেস্কটপ, প্রিন্টার প্রয়োজন হবে তার তালিকা ১৭ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখের মধ্যে পরিচালক, বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	তত্ত্বাবধায়ক
০৮	দর্শকগণের পরামর্শ/ অভিমত সংক্রান্ত	ফাউন্ডেশন পরিদর্শনে আগত দর্শনার্থীগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত পরামর্শ অথবা অভিযোগের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মোবাইল নম্বরে যোগাযোগ করে তদন্তের পর অভিযুক্ত ব্যক্তিবর্গের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	নিরাপত্তা অফিসার

অতঃপর উপস্থিত সকলকে নিজ নিজ দায়িত্ব সঠিকভাবে পালনের আহ্বান জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



ড. আহমেদ উল্লাহ
পরিচালক

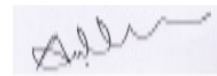
স্মারক নম্বর: ৪৩.২৮.০০০০.১১১.০৬.০০২.১৯.১২

তারিখ: ৪ আশ্বিন ১৪২৬

১৯ সেপ্টেম্বর ২০১৯

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

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



ড. আহমেদ উল্লাহ

