বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন

সোনারগাঁও, নারায়ণগঞ্জ

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

বিষয়: বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন জুন ২০১৮ এর মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : **রবীন্দ্র গোপ, পরিচালক**

তারিখ : ৩০ জুলাই ২০১৮

সময় : সকাল ১২:০০টা

স্থান : ফাউন্ডেশনের সভাকক্ষ।

বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের মাসিক সমন্বয় সভায় কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপস্থিতির চিত্র সংযুক্তি '১' এ সন্নিবেশিত।

সভাপতি সভার শুরুতে উপস্থিত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে আন্তরিক প্রীতি ও শুভেচ্ছা জানান। অতঃপর শোকাবহ আগস্ট মাসে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ও তাঁর পরিবারের সকল শহীদের প্রতি বিনম্র শ্রদ্ধাঞ্জলি নিবেদন করা হয়। এছাড়া গত সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরাসহ হিসাব শাখার কাজ আপ-টু-ডেট করা, নিরাপত্তা সংক্রান্ত, স্টলের বকেয়া ভাড়া আদায়, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নির্ধারিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি, ইনোভেশনের আওতাভূক্ত কার্যক্রম, শুদ্ধাচার কর্মকৌশল বাস্তবায়ন, কারুশিল্পী জরিপ ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমের রিপোর্ট তৈরি, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির মাননীয় সভাপতি ও সম্মানিত সদস্যগণের ২ আগস্ট ফাউন্ডেশনে শুভাগমন উপলক্ষে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ ইত্যাদি বিষয়গুলোর উপর বিস্তারিত আলোচনা হয়। ফাউন্ডেশনের ভারপ্রাপ্ত উপপরিচালক গত সভার বাস্তবায়ন অবস্থা পর্যায়ক্রমে উপস্থাপন করেন। বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন
১.০	পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন।	গত ২৩.০৬.২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী না থাকায় তা নিশ্চিত করা হলো।
২.১	জাতীয় শোক দিবস পালন	স্বাধীনতার মহান স্থপতি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ৪৩তম শাহাদাৎ বার্ষিকী ও জাতীয় শোক দিবস পালন উপলক্ষে ১৫ ও ১৭ আগস্ট দুদিনব্যাপী আয়োজিতব্য অনুষ্ঠানে যার যার ক্ষেত্র থেকে আন্তরিকতা ও নিষ্ঠার সাথে নিজ নিজ দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। **বাস্তবায়ন: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী**
২.২	লাগেজ স্ক্যানার স্থাপন সংক্রান্ত	আগামীতে নিরাপত্তার স্বার্থে জাদুঘরে লাগেজ স্ক্যানার বসানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। এ ক্ষেত্রে ফাউন্ডেশনে বর্তমান বাজেট অর্থ বরাদ্দ না থাকায় বরাদ্দ চেয়ে মন্ত্রণালয় পত্র প্রেরণ করতে হবে। **বাস্তবায়ন: উপপরিচালক ও সংশ্লিষ্ট কমিটি।**
২.৩	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত	সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে শুদ্ধাচারের আওতায় কার্যক্রমসমূহ অনুশীলনসহ যার যার উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করার নির্দেশনা প্রদান করা হলো। **বাস্তবায়ন: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী**
২.৪	জাদুঘর নিদর্শনের তথ্য তৈরি সংক্রান্ত	জাদুঘরে প্রদর্শিত নিদর্শনের সংক্ষিপ্ত তথ্য বিবরণী নির্ধারিত সময়ে সমাপ্ত না হওয়ায় সভায় অসন্তোষ প্রকাশ করা হয়। এ কাজটি আগামী ১ সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করে পরিচালক বরাবরে উপস্থাপন করতে হবে। **বাস্তবায়ন: সংশ্লিষ্ট কমিটি।**
২.৬	কারুশিল্পী প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সংক্রান্ত	সমাপ্ত কারুশিল্পী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির ছবি, উৎপাদিত পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট তথ্যাদির ডকুমেন্টেশন প্রস্তুত রাখার ব্যবস্থা নিতে হবে। সে সঙ্গে চলতি বছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রণয়নপূর্বক প্রশিক্ষণ শুরু করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। **বাস্তবায়ন: ডিসপ্লে অফিসার ও সংশ্লিষ্ট কমিটি**
২.৭	স্টলের বকেয়া ভাড়া আদায় সংক্রান্ত	স্টলের বকেয়া ভাড়া আগামী ১৫ দিনের মধ্যে আদায়ের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট কমিটিকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো। বকেয়া ভাড়া যথাসময়ে আদায় না হলে কেন স্টলের বরাদ্দ বাতিল করা হবে না এ মর্মে সংশ্লিষ্ট স্টল গ্রহীতাকে পত্র প্রদান করতে হবে। **বাস্তবায়ন: সংশ্লিষ্ট কমিটি**
২.৮	ফাউন্ডেশনের নিদর্শন	ফাউন্ডেশনে সংগৃহীত নিদর্শন দ্রব্যের ক্যাটালগিং এর কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। এ ক্ষেত্রে

	ক্যাটালগিং সম্পন্ন করা সংক্রান্ত	আলোচ্য ক্যাটালগিং কাজ ৩০ আগস্ট ২০১৮ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করে উপস্থাপন করতে হবে। **বাস্তবায়ন: সংশ্লিষ্ট কমিটি ও ফটোগ্রাফার**
২.৯	ফাউন্ডেশনের অডিট সম্পন্ন সংক্রান্ত	অডিট অধিদপ্তরের সাথে সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে ফাউন্ডেশনের অডিট নিষ্পত্তি করার ব্যবস্থা নিতে হবে। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি লক্ষ্যে প্রতিমাসে একটি করে দ্বিপাক্ষিক/ত্রিপাক্ষিক সভা আয়োজনের ব্যবস্থা নিতে হবে। সে সংগে হিসাব শাখার কাজের রিপোর্ট দাখিল করতে হবে। **বাস্তবায়ন: ভা: হিসাব রক্ষক**
২.১০	জাদুঘর গ্যালারিতে বারকোড স্থাপন	২০১৭-২০১৮ অর্থছরের ইনোভেশন সংক্রান্ত নির্ধারিত কার্যক্রমের আওতায় জাদুঘর গ্যালারিতে বারকোড চালু করা হবে। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে আগামী ৭ দিনের মধ্যে জাদুঘরের গ্যালারির তথ্য সম্বলিত লিটারেচার প্রণয়নপূর্বক উপস্থাপন করতে হবে। **বাস্তবায়ন: ডিসপ্লে অফিসার, রেজিস্ট্রেশন অফিসার ও গাইড লেকচারারদ্বয়**
২.১১	ই-ফাইলিং সংক্রান্ত	ফাউন্ডেশনে ই-ফাইলিং চালু করে অফিসের কাজে গতিশীলতা বাড়ানোর সিদ্ধান্ত গৃহীত হলো। **বাস্তবায়ন: সংশ্লিষ্ট কমিটি**
২.১২	ফাউন্ডেশন বৃক্ষরোপণ, মাছের পোনা অবমুক্তকরণ	ফাউন্ডেশন চত্বরের সৌন্দর্য বাড়াতে ফলদ, বনজ ও শোভাবর্ধন প্রজাতির বৃক্ষরোপণ এবং মৎস উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে লেকে মাছের পোনা অবমুক্তকরণ কর্মসূচি পালন করা হবে। **বাস্তবায়ন: সংশ্লিষ্ট কমিটি**
২.১১	ফাউন্ডেশনের সম্পদের হিসাব তৈরি সংক্রান্ত	সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী ডিজিটালাইজেন কার্যক্রমের আওতাভূক্ত করার লক্ষ্যে ফাউন্ডেশনের স্টোরের স্থাবর-অস্থাবর সম্পদের হিসাব সংক্রান্ত সফ্‌টওয়্যার তৈরির নিমিত্ত আইসিটি পার্সনকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের বিষয়ে রেজিস্ট্রেশন অফিসার, স্টোরকীপার এবং লাইব্রেরিয়ানকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো। আগামী সেপ্টেম্বর-১৮ সময়ের মধ্যে সফ্‌টওয়্যার তৈরিসহ সকল স্টোরের কাজ ডিজিটালাইজড করতে হবে। **বাস্তবায়ন: স্টোর কীপার**
২.১২	ফাউন্ডেশন অঙ্গন পরিষ্কার করা সংক্রান্ত	বর্ষা মৌসুমে ফাউন্ডেশন অঙ্গণ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ প্রদান করা হলো। **বাস্তবায়ন: তত্ত্বাবধায়ক**

অতঃপর নির্ধারিত সকল বিষয় আলোচনার পর সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(রবীন্দ্র গোপ)
পরিচালক
ও
সভাপতি
অভ্যন্তরীণ মাসিক সমন্বয় সভা
বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন

অনুলিপি:
১। উপপরিচালক
২। ডিসপ্লে অফিসার
৩। উপ-সহকারী প্রকৌশলী
৪। রেজিস্ট্রেশন অফিসার
৫। নিরাপত্তা অফিসার
৬। গাইড লেকচারার
৭। ---------------------------

৮। সংশ্লিষ্ট নথি/গার্ড ফাইল