



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
পরিচালকের দপ্তর

...

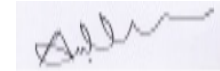
| | |
|------------|------------------------------|
| সভাপতি | ড. আহমেদ উল্লাহ পরিচালক |
| সভার তারিখ | ০২ আগস্ট ২০১৯ |
| সভার সময় | সকাল ১১:০০ টা |
| স্থান | ফাউন্ডেশনের সভাকক্ষ |
| উপস্থিতি | পরিশিষ্ট ক'তে সন্নিবেশিত হলো |

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। অতঃপর সভায় আসন্ন ঈদ-উল-আযহা উদযাপন উপলক্ষে ছুটির সময় সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারীর দায়িত্ব পালনের বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়া যথাযোগ্য মর্যাদায়জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ৪৪তম শাহাদাৎ বার্ষিকী ও জাতীয় শোক দিবস পালনের ক্ষেত্রে অফিস নির্দেশ অনুযায়ী সবাইকে আন্তরিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। জাতীয় শোক দিবসের দিন ফাউন্ডেশনের বঙ্গবন্ধু ভাস্কর্যে পুষ্পার্ঘ্য নিবেদনে আগত অতিথিগণের সম্মানের সাথে অভ্যর্থনা জানানোর বিষয়টি গুরুত্বের সাথে আলোচনা হয়।

| ক্রমিক | আলোচ্য বিষয় | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়ন |
|--------|---|--|----------------------------|
| ০১ | পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন। | গত ০৮ জুলাই ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী না থাকায় তা নিশ্চিত করা হলো। | |
| ০২ | নথি বিনষ্ট সংক্রান্ত | ফাউন্ডেশনের বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা ইতোমধ্যেই প্রণীত হয়েছে। নথিতে প্রতিবেদন উপস্থাপন পূর্বক সচিবালয়ের নির্দেশিকা ২০১৪ এবং ৯০ থেকে ১০২ নং নির্দেশ অনুযায়ী নথি বিনষ্টের বিষয়ে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | ভারপ্রাপ্ত উপপরিচালক |
| ০৩ | দোকানের বকেয়া ভাড়া আদায় সংক্রান্ত। | ফাউন্ডেশন অভ্যন্তরের দোকান গ্রহীতাদের বকেয়া ভাড়া আদায় সংক্রান্ত কমিটিকে (রেজিস্ট্রেশন অফিসার, নিরাপত্তা অফিসার, অর্ডািনাকারী) প্রতিমাসের ৭ তারিখে বকেয়া সংক্রান্ত তথ্য পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কমিটি |
| ০৪ | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বার্ষিক পঞ্জিকা/সূচি প্রণয়ন | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বার্ষিক পঞ্জিকা/সূচি আগামী ০৬ আগস্টের মধ্যে প্রণয়ন করে পুনরায় পরিচালক বরাবরে উপস্থাপন করতে হবে। | পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী |
| ০৫ | কারুশিল্পী প্রশিক্ষণ ও জরিপ সংক্রান্ত | আগামী সেপ্টেম্বর ২০১৯ এর মধ্যে মৌলভীবাজার জেলায় শীতলপাটির প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। বছরব্যাপী প্রশিক্ষণসূচি ৬ আগস্টের মধ্যে চূড়ান্ত করতে হবে। | ডিসপ্লে অফিসার |
| ০৬ | প্রকৌশল শাখার ক্রয় পরিকল্পনার প্রতিবেদন উপস্থাপন | প্রকৌশল শাখার ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা রিভিউ পূর্বক আগামী ০৬ আগস্ট ২০১৯ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন পুনরায় উপস্থাপন করতে হবে। | উপসহকারী প্রকৌশলী |

| | | | |
|----|---|--|----------------------|
| ০৭ | (৭.১) ফাউন্ডেশনের অভ্যন্তরে প্রবেশের ক্ষেত্রে পাস ব্যবহার সংক্রান্ত (৭.২) প্রবেশ গেইটে রেজিস্টার ব্যবহার সংক্রান্ত | (৭.১) দোকানের কর্মচারী এবং ইজারা গ্রহীতাদের কর্মচারীসহ সকল কর্মচারীকে ফাউন্ডেশন অভ্যন্তরে প্রবেশ পাস গলায় ঝুলিয়ে রাখার ব্যবস্থা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। (৭.২) ফাউন্ডেশনের প্রবেশ গেইটে দিয়ে গাড়ি এবং অফিসিয়াল প্রয়োজনে আগতদের নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর গেইটে রাখা রেজিস্টারে সংরক্ষণ করার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। (৭.৩) আবাসিক এলাকায় বসবাসকারী এবং যাতায়াতকারী ব্যক্তিগণের পাসের ব্যবস্থা করতে হবে। | নিরাপত্তা অফিসার |
| ০৮ | নির্দর্শন দ্রব্যের ক্যাটালগ তৈরি সংক্রান্ত | নির্দর্শনদ্রব্যের ডাটাবেজ তৈরির জটিলতা নিরসনের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রেশন অফিসারকে, আহবায়ক, ফটোগ্রাফার, সদস্য এবং কেয়ারটেকারকে সদস্য-সচিব করে একটি কমিটি গঠিত হলো। কমিটি আগামী ২০ আগস্ট ২০১৯ মধ্যে একটি প্রতিবেদন পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করবেন। | রেজিস্ট্রেশন অফিসার |
| ০৯ | বছরের স্টেশনারি ও হার্ডওয়ারি মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত | ফাউন্ডেশনে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের আগামী ছয় মাস/ তিন মাসের জন্য প্রয়োজনীয় স্টেশনারি ও হার্ডওয়ারি মালামাল ক্রয়ের একটি ক্রয় পরিকল্পনা আগামী ০৬ আগস্টের ২০১৯ তারিখের মধ্যে উপস্থাপন করতে হবে। পরবর্তীতে এ বিষয়ে PPR ২০০৮ অনুযায়ী ক্রয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | স্টোরকিপার |
| ১০ | (১০.১) মৎস্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত (১০.২) কারুপল্লীর বিপণন স্টল সংক্রান্ত | (১০.১) ইজারা দেওয়ার ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত দর না পাওয়ায় চলতি বছর পাঁচটি পুকুর উপজেলা মৎস্য অফিসারের সাথে পরামর্শ করে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে উপজেলা মৎস্য অফিসারকে চিঠি দিয়ে বিষয়টি জানাতে হবে। (১০.২) আইন উপদেষ্টার সাথে পরামর্শ করে কারুপল্লীর বিপণন স্টলের মামলা সংক্রান্ত তথ্যের একটি প্রতিবেদন পরিচালক, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন বরাবরে ০৬ আগস্ট ২০১৯ মধ্যে উপস্থাপন করতে হবে। | ভারপ্রাপ্ত উপপরিচালক |
| ১১ | বৃক্ষরোপণ সংক্রান্ত | প্রয়োজনীয় বৃক্ষ ক্রয় করে বৃক্ষরোপণের কাজটি দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। | তত্ত্বাবধায়ক |

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



ড. আহমেদ উল্লাহ
পরিচালক

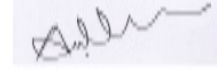
স্মারক নম্বর: ৪৩.২৮.০০০০.১১১.০৬.০০২.১৯.১১

তারিখ: ২১ শ্রাবণ ১৪২৬
০৫ আগস্ট 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
পরিচালক