

শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালা



প্রণীত তথ্যের ক্যাটালগ ও ক্যাটাগরি

(তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ৫ ধারা মোতাবেক)

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশালার বিভিন্ন শাখার কার্যাবলীর ক্যাটালগ

ক্রমিক নম্বর	শাখার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	প্রশাসন শাখা	৩
২.	হিসাব শাখা	৩
৩.	নিরাপত্তা শাখা	৩

প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি

ক্রমিক নম্বর	ক্যাটাগরি	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	ক্যাটাগরি-ক	৪
২.	ক্যাটাগরি-খ	৪
৩.	ক্যাটাগরি-গ	৪

+

প্রশাসন শাখা

ক্রমিক নম্বর	বিষয়
১.	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরে মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
২.	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরে সংগ্রহশালার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (APA), শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা (NIS), ই-গভর্ন্যান্স/ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা, অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা (GRS), সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ও তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনার (RTI) ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
৩.	জাতীয় দিবস ও নিজস্ব অনুষ্ঠানের কার্যাবলী সম্পাদন করা।
৪.	সভা, নিদর্শনাদির কার্যাদি সম্পন্ন করা।
৫.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যাবতীয় ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী প্রস্তুত করা।

হিসাব শাখা

ক্রমিক নম্বর	বিষয়
১.	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরে মাসিক ও বার্ষিক আয়-ব্যয়ের প্রতিবেদন প্রেরণ।
২.	সংগ্রহশালার বাজেট বিভাজন প্রস্তুত করা।
৩.	সংগ্রহশালার ব্যয়ানুমানের চাহিদাপত্রাব বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরে প্রেরণ করা।
৪.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি প্রস্তুত করণ।
৫.	হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পন্ন করা।

নিরাপত্তা শাখা

ক্রমিক নম্বর	বিষয়
১.	নিরাপত্তার রোস্টার তৈরি করা।
২.	নিরাপত্তার দায়িত্বরতদের সাজ-পোশাক সরবরাহের জন্য বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরে পত্র প্রেরণ করা।