

১১। অনুদানপ্রাপ্ত সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের তথ্যাদি সংরক্ষণ পদ্ধতি :

- (ক) মন্ত্রণালয় অনুদান প্রাপ্ত সকল প্রতিষ্ঠানের তালিকা সংরক্ষণ করবে। ঢাকা মহানগর এলাকার তালিকা বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমীতে রক্ষিত থাকবে।
- (খ) জেলা কমিটির সদস্য-সচিব সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত অনুদানপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের তালিকা সংরক্ষণ করবেন এবং তা জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।

১২। অনুদান প্রদানের পদ্ধতি :

- (ক) অনুদান পেতে আগ্রহী প্রতিষ্ঠান বা গোষ্ঠীকে প্রতিবছর সংশ্লিষ্ট আবেদন ফরমের মাধ্যমে (ফটোকপি গ্রহণযোগ্য) আবেদন পেশ করতে হবে। তথ্য পত্র সম্বলিত অনুদান ফরম প্রতিষ্ঠান/গোষ্ঠীর প্রধান নির্বাহীর স্বাক্ষরযুক্ত এবং স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা/ উপজেলা চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে।
- (খ) আবেদনপত্র ঢাকা মহানগর ব্যতীত জেলার ক্ষেত্রে জেলা কমিটির সভাপতি বরাবর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। ঢাকা মহানগরের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- (গ) জেলা ও ঢাকা মহানগর কমিটি আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর তা যাচাই-বাছাই করে প্রাপ্যতার ক্রমানুসারে অনুমোদন করবে। অতঃপর তালিকাটি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিকট প্রেরণ করবে।
- (ঘ) মহানগর ও জেলা কমিটির সুপারিশকৃত আবেদন প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয় কর্তৃক গঠিত কমিটি তাদের সুপারিশ চূড়ান্ত করবে। সুপারিশ প্রণয়নের পর্যায়ে কমিটি শিল্পকলা একাডেমী বা সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন যে কোন সংস্থার সহায়তা নিতে পারবে। কমিটির সুপারিশের আলোকে মন্ত্রণালয় অনুদানের মঞ্জুরীপত্র জারী করবে।
- (ঙ) অনুদান প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান বা গোষ্ঠীর পক্ষে সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক প্রতিষ্ঠানের নামে বিল প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট জেলা কমিটির সভাপতি/সদস্য-সচিব এর স্বাক্ষর গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার বরাবর দাখিল করবেন। ঢাকা মহানগরীর ক্ষেত্রে শিল্পকলা একাডেমীর পরিচালকের স্বাক্ষর গ্রহণ করা যাবে।
- (চ) প্রয়োজনবোধে কমিটি আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান/গোষ্ঠী সম্পর্কে ফেভারেটিভ বডির নিকট থেকে যাচাই-বাছাই করতে পারবে।