

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**  
 সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
 প্রশাসন-২ শাখা  
 বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[www.moca.gov.bd](http://www.moca.gov.bd)

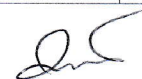
**সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সেপ্টেম্বর-২০২০ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।**

**সভাপতি :** খলিল আহমদ, সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
**তারিখ :** ২৭ সেপ্টেম্বর, ২০২০ খ্রিস্টাব্দ  
**সময় :** সকাল ১০.০০ ঘটিকা  
**স্থান :** সভাকক্ষ (ভবন নং ০৬, কক্ষ নং ১০১৭),  
 সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সভাপতি সভাকক্ষে উপস্থিত এবং ভিডিও কনফারেন্স (ZOOM) এ যোগদানকারী সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন এবং সভাপতি এ মন্ত্রণালয়ে নবযোগদানকারী যুগ্মসচিব ড. মুনিরা সুলতানা, উপসচিব জনাব নিলুফার ইয়াসমিন, সিনিয়র সহকারী সচিব জনাব মোঃ মাসুদুর রহমান বিশ্বাস, জনাব দীপক কুমার দেব শর্মা এবং সহকারী সচিব জনাব লক্ষ্মী রানী ঘোষ-কে স্বাগত জানান। সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের নামের তালিকা পরিশিষ্ট-খ-তে সংযুক্ত করা হলো।

সভাপতির অনুমতিক্রমে যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) জনাব মোঃ মিজানুর রহমান আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। বিস্তারিত আলোচনার পর সভায় সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১.০	পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন।	সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী না থাকায় তা অনুমোদন করার বিষয়ে সকলের সম্মতি গ্রহণ করা হয়।	পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদিত হয়।	প্রশাসন অনুবিভাগ
২.১	ডেঙ্গু প্রতিরোধ সংক্রান্ত আলোচনা (সরকারি নির্দেশনা অনুসরণ সাপেক্ষে)	ডেঙ্গু প্রতিরোধে সকলকে সচেতন হতে হবে। এ বিষয়ে দপ্তর/সংস্থার আঞ্জিনাসহ অফিস কক্ষসমূহ নিয়মিত পরিষ্কার রাখার ওপর সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	ডেঙ্গু প্রতিরোধে মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার আঞ্জিনাসহ অফিস কক্ষসমূহ নিয়মিত পরিষ্কার রাখতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সকল), মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
২.২	নিরীক্ষা বিষয়ক আপত্তি নিষ্পত্তি।	(ক) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয় ; এবং (খ) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সমূহের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ আগামী ০২ মাসের মধ্যে ৮০% নিষ্পত্তি করার বিষয়ে কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন।	(১) মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য মন্ত্রণালয়ের বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবে; (২) আগামী ০২ মাসের মধ্যে অডিট আপত্তির ৮০% নিষ্পত্তি করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (বাজেট ব্যবস্থাপনা) ও সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তাগণ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ।



ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
২.৩	সবিম/দপ্তর/ সংস্থার আইন/ প্রবিধানমালা/ নীতিমালা প্রণয়ন/ সংশোধন	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার যে সকল আইন/ প্রবিধানমালা/নীতিমালা পেন্ডিং রয়েছে সেগুলোর সর্বশেষ অগ্রগতি প্রতিবেদন সভায় পর্যালোচনা করা হয়। যে সকল দপ্তর/সংস্থার আইন ও প্রবিধানমালা চূড়ান্ত করার কাজ বাকী আছে ; যাচাই-বাছাই করে অতি দ্রুত সেগুলো চূড়ান্ত করার কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন যে সকল দপ্তর/সংস্থার আইন, প্রবিধানমালা অথবা নীতিমালা সংশোধন/প্রণয়নের কাজ পেন্ডিং রয়েছে; সেগুলো চূড়ান্ত করার জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ করবে।	অতিরিক্ত সচিব (সকল)/যুগ্মসচিব (সকল)সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার প্রধান/ কমিটি/শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তাগণ
২.৪	পেন্ডিং বিষয়	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কোন শাখায় কি কাজ হচ্ছে, এবং কতটি নথি চলমান আছে তার প্রতিবেদন প্রদানের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। যদি কারো কোনো বিষয় পেন্ডিং থাকে, সেগুলো দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে; এবং পেন্ডিং বিষয়ের তালিকা উপস্থাপনের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	(১) পেন্ডিং বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; এবং (২) অনিষ্পন্ন/পেন্ডিং বিষয়ের তালিকা প্রতিমাসের ৩০ তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী সচিব মহোদয়কে অবহিত করতে হবে।	সকল উইং প্রধান, সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ এবং শাখা/ অধিশাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণ।
২.৫	এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার পদোন্নতিযোগ্য; এবং সরাসরি নিয়োগযোগ্য সম্ভাব্য শূন্য পদ পূরণ।	এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার পদোন্নতিযোগ্য ও সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদের হালনাগাদ তথ্য নির্ধারিত ছক মোতাবেক প্রস্তুত করা হয়েছে। এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার শূন্যপদ পূরণের বিষয়ে দ্রুত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	(ক) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ০৯-১২-২০২০ তারিখের ০৩.০০.০০০০.০৭৪ .১৮.০০১(অংশ-১).২০.২৩৫ সংখ্যক স্মারক মোতাবেক গত ০২-১২-২০২০ তারিখে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মহাপরিচালক-২ এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শূন্য পদ পূরণে সময়াবদ্ধ কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে; (খ) এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়সহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার নিয়োগযোগ্য শূন্য পদ পূরণ এবং পদোন্নতিযোগ্য পদে পদোন্নতি প্রদানের জন্য দ্রুত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে; (গ) এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার পদোন্নতিযোগ্য ও সরাসরি নিয়োগযোগ্য কোন ক্যাটাগরির কতগুলো পদ শূন্য রয়েছে তার হালনাগাদ তথ্য নির্ধারিত 'ছক' মোতাবেক প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে অবশ্যই মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-২ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সকল)/ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/ সংস্থা প্রধানগণ; এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তাগণ/ সিস্টেম এনালিস্ট/প্রোগ্রামার, সবিম।

২৫

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
২.৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন বিষয়ক চুক্তির (APA) বাস্তবায়ন-অগ্রগতি।	এপিএ, ইনোভেশন, শুদ্ধাচার, জিআরএস, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং তথ্য অধিকার আইন এর বিষয়ে APA-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে মর্মে সভায় উল্লেখ করা হয়।	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের এপিএ, ইনোভেশন, শুদ্ধাচার, জিআরএস, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং তথ্য অধিকার আইন এর বিষয়ে APA-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সকল), APA কমিটি/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/যুগ্মসচিব (অনুষ্ঠান)/(প্রশাসন)/ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/ অধিশাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, সিস্টেম এনালিস্ট/ প্রোগ্রামার, আওতাধীন সকল দপ্তর/ সংস্থা প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক।
২.৭	ই-ফাইলিং কার্যক্রম	আগস্ট ২০২৩ পর্যন্ত ৮৯% নথির কার্যক্রম ই-নথিতে সম্পন্ন হয়েছে, মর্মে সভায় উল্লেখ করা হয়। এছাড়াও, অক্টোবর মাস থেকে নথির কার্যক্রম ১০০% ই-নথিতে করার ওপর সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	০১লা অক্টোবর ২০২৩ তারিখ থেকে সংশ্লিষ্ট সকলকে ই-নথিতে ১০০% কাজ করার সক্ষমতা অর্জনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সকল)/ দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ, যুগ্মসচিব/উপসচিব (সকল অধিশাখা/শাখা)/ সিস্টেম এনালিস্ট/ প্রোগ্রামার, মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা।
২.৮	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সম্পাদিত সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড।	(ক) মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক যে সকল সাংস্কৃতিক কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয় তার অডিও/ভিডিও মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রদর্শন (আপলোড করা হচ্ছে) ও Youtube Channel-এ প্রচার করা হচ্ছে; (খ) ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক উদ্ব্যাপিত বিভিন্ন সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের অডিও/ভিডিও ও তথ্যচিত্র মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রদর্শন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে; (গ) এছাড়া, মন্ত্রণালয়ের সাংস্কৃতিক কার্যক্রম এর বিষয়টি ফেসবুক ও ইউটিউব লিংক এর মাধ্যমে আইসিটি শাখা সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করছে মর্মে	(ক) মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক যে সকল সাংস্কৃতিক কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয় তার অডিও/ভিডিও মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রদর্শন (আপলোড করতে হবে), Youtube Channel-এ প্রচার করতে হবে ; (খ) ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক উদ্ব্যাপিত বিভিন্ন সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের অডিও/ভিডিও ও তথ্যচিত্র মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রদর্শন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সকল)/যুগ্মসচিব (অনুষ্ঠান), সবিম/মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা প্রধানগণ/ সিস্টেম এনালিস্ট/ প্রোগ্রামার এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তা।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		সভায় উল্লেখ করা হয়।		
২.৯	শাখা/অধিশাখা/দপ্তর/সংস্থা পরিদর্শন সংক্রান্ত।	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা কর্তৃক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য সভায় উপস্থাপন করা হয়। তবে, প্রতিমাসের শেষে শাখা পরিদর্শনের প্রতিবেদন দাখিল করার ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়।	(ক) সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী সকল কর্মকর্তা-কে তার শাখা/ অধিশাখা/দপ্তর/সংস্থা পরিদর্শন পূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনে পেডিং এর তথ্য উল্লেখ করতে হবে। (খ) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সকল)/ যুগ্মসচিব (সকল), মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/ সংস্থা প্রধানগণ এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তাগণ।
২.১০	বাংলাদেশ সচিবালয়ের অভ্যর্থনা কক্ষ, ঢাকা শহরে অবস্থিত বৃদ্ধাশ্রম, সরকারি বাসভবন এবং কিশোর সংশোধন কেন্দ্রে লাইব্রেরী স্থাপন সংক্রান্ত।	এ বিষয়ে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য গত ৩০-০৭-২০২৩ তারিখের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার পরিবর্তে আপাততঃ বৃদ্ধাশ্রম, সরকারি বাসভবন, হাসপাতাল ; এবং বাসস্টেশনসমূহে মিনি লাইব্রেরী স্থাপন/পুস্তক সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ২৭-০৮-২০২৩ তারিখ মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর ও পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র বরাবরে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে, সভাকে অবহিত করা হয়। তবে, সভায় রমনা পার্কসহ উল্লেখযোগ্য উন্মুক্ত বিনোদন কেন্দ্রসমূহে বই পড়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় মত প্রকাশ করা হয়।	(ক) বৃদ্ধাশ্রম, সরকারি বাসভবন, হাসপাতাল এবং বাসস্টেশনসমূহে মিনি লাইব্রেরী স্থাপন/পুস্তক সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; এবং (খ) রমনা পার্কসহ উল্লেখযোগ্য উন্মুক্ত বিনোদন কেন্দ্রসমূহে বই পড়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর/নির্বাহী পরিচালক, কবি নজরুল ইনস্টিটিউট/ যুগ্মসচিব (লাইব্রেরী)/, পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র, ঢাকা এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা।
২.১১	বিভাগীয় বইমেলা ও সাংস্কৃতিক উৎসব।	বিভাগীয় বইমেলা ও সাংস্কৃতিক উৎসব আয়োজনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে, মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।	যথাসময়ে বিভাগীয় বইমেলা ও সাংস্কৃতিক উৎসব আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (অনুষ্ঠান অধিশাখা)/যুগ্মসচিব (লাইব্রেরী অধিশাখা)/ উপসচিব অনুষ্ঠান শাখা/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, সবিম।
২.১২	অর্থ বিভাগের পরিপত্র (সাম্প্রতিক বিষয়সমূহ)	জাতীয় স্বার্থে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদির ওপর গুরুত্ব সহকারে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়; (ক) বিদ্যুতের ব্যবহার ২৫% হ্রাসকরণ; (খ) সকল দপ্তরের জ্বালানী ব্যয় বাবদ ২০ % কমানো; (গ) একান্ত আবশ্যিক না হলে ভারুয়ালি সভা আয়োজন করা;	সংশ্লিষ্ট সকলকে অর্থ বিভাগের পরিপত্র অনুযায়ী সরকারি নির্দেশনা মেনে চলতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সকল)/ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তাগণ।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		(ঘ) কাগজ, কালিসহ আনুষঙ্গিক ব্যয় হ্রাসকরণে ই-নথি ব্যবহার করণ; (ঙ) বিদেশ গমন সীমিতকরণসহ ; (চ) অর্থ বিভাগের পরিপত্র অনুযায়ী সরকারি নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে মর্মে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সভাকে অবহিত করেন।		
৩.০	বিবিধ	নির্দেশনাসমূহ		
৩.১		(ক) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ই-বুক তৈরির কাজ অতি দ্রুত সম্পন্ন করার লক্ষ্যে উদ্যোগ গ্রহণ করার বিষয়ে সভায় মত প্রকাশ করা হয়। (খ) বাংলাদেশের প্রত্নসম্পদ নিয়ে কাঠের ছোট ছোট রেপ্লিকা তৈরির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এ বিষয়ে করণীয় সম্পর্কে সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়াও, প্রস্তুতকৃত রেপ্লিকাগুলো বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর এবং প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরে সংরক্ষিত থাকতে পারে মর্মেও সভায় মত প্রকাশ করা হয়। সংরক্ষিত রেপ্লিকা বিক্রয় করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়।	(ক) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ই-বুক তৈরির কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। (খ) বাংলাদেশের প্রত্নসম্পদ নিয়ে কাঠের ছোট ছোট রেপ্লিকা তৈরি করতে হবে এবং প্রস্তুতকৃত রেপ্লিকাসমূহ বিক্রির জন্য সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ে সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	আইসিটি শাখা; এবং সংশ্লিষ্ট কমিটি।
		(গ) ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির সাংস্কৃতিক কেন্দ্র/ প্রতিষ্ঠানসমূহ বর্তমান সরকারের সময়ে কি কি উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করেছে, সে বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। উল্লিখিত বিষয়ের প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক যথাসময়ে উপস্থাপন করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	(গ) ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির সাংস্কৃতিক কেন্দ্র/ প্রতিষ্ঠানসমূহ বর্তমান সরকারের সময়ে কি কি উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করেছে, তার প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য- ০২) পরিমেষ ঐতিহ্য শাখা), সবিম।
		(ঘ) মেগা প্রকল্পসমূহের কার্যক্রম এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে পেইনটিং কর্মসূচি গ্রহণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(ঘ) মেগা প্রকল্পসমূহের কার্যক্রম এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে পেইনটিং কর্মসূচি চালু করতে হবে।	মহাপরিচালক বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি, ঢাকা।
		(ঙ) জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলামের সাহিত্যকর্ম ইংরেজি এবং কতিপয় গান আরবি ভাষায়	(ঙ) জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলামের সাহিত্যকর্ম ইংরেজি এবং কতিপয় গান আরবি ভাষায়	নির্বাহী পরিচালক কবি নজরুল ইনস্টিটিউট, ঢাকা।



ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		অনুবাদ করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	অনুবাদ করতে হবে।	
		(চ) মন্ত্রণালয়ের সকল চিঠিপত্র ওয়েবসাইটের মাধ্যমে বিতরণ করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। আগামী ০৬ মাসের মধ্যে ৯০% চিঠিপত্র ওয়েবসাইটের মাধ্যমে বিতরণ করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এ বিষয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের সাথে এ মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সেল নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রাখবে মর্মে সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(চ) মন্ত্রণালয়ের সকল চিঠিপত্র ওয়েবসাইটের মাধ্যমে বিতরণ করার বিষয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/ সকল দপ্তর সংস্থা প্রধান ; এবং আইসিটি সেল, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ঢাকা।
		(ছ) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের বাংলা কনটেন্ট-কে-ইংরেজিতে রূপান্তর করার বিষয়ে সভায় আলোকপাত করা হয়। এ বিষয়ে ট্রান্সলেট করার নিমিত্ত ফরমেট তৈরির কাজ বাস্তবায়নের জন্য বাংলা একাডেমিকে অনুরোধ করার বিষয়ে সভায় একমত প্রকাশ করা হয়।	(ছ) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের বাংলা কনটেন্ট-কে-ইংরেজিতে রূপান্তর করার বিষয়ে বাংলা একাডেমি কর্তৃক গৃহিত ব্যবস্থা সম্পর্কে পরবর্তী সভায় অবহিত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/ মহাপরিচালক, বাংলা একাডেমি/ যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) ; এবং সিস্টেম এনালিস্ট/ প্রোগ্রামার/সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, আইসিটি সেল, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ঢাকা।
৩.২	মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা	মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মাসিক সমন্বয় সভায় মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত পর্যালোচনাপূর্বক বাস্তবায়ন ত্বরান্বিত করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সকল-কে যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সকল)সবিম, সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা।
৩.৩	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক E-mail address ব্যবহার সংক্রান্ত।	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক E-mail address ব্যবহার করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। দাপ্তরিক কাজের স্বার্থে প্রত্যেকের E-mail address থাকা আবশ্যিক মর্মে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মকর্তার দাপ্তরিক E-mail address দ্রুত Create পূর্বক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ/ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা।
৩.৪	বরেন্দ্র গবেষণা জাদুঘরের জন্য প্রত্নসম্পদ সংগ্রহ/	(ক) বরেন্দ্র গবেষণা জাদুঘরের বিভিন্ন খাত থেকে উপহার হিসেবে প্রাপ্ত প্রত্নসম্পদসমূহ বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর ও প্রত্নতত্ত্ব	(ক) পুলিশ এবং শুল্ক বিভাগ কর্তৃক দূস্কৃতিকারীদের নিকট থেকে জব্দকৃত প্রত্নসম্পদসমূহ বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর এবং প্রত্নতত্ত্ব	অতিরিক্ত সচিব, সবিম, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয়

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
	সংরক্ষণ।	অধিদপ্তরে হস্তান্তর করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। (খ) বরেন্দ্র গবেষণা জাদুঘরের গোড়াউনে অযত্নে ফেলে রাখা প্রত্নসম্পদসমূহ প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরে সংরক্ষণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	অধিদপ্তরে সরবরাহ করণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের জননিরাপত্তা বিভাগ এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে পত্র প্রেরণ করতে হবে। (খ) বরেন্দ্র গবেষণা জাদুঘরের গোড়াউনে অযত্নে ফেলে রাখা প্রত্নসম্পদসমূহ প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের মাধ্যমে সংরক্ষণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য বরেন্দ্র জাদুঘর কর্তৃপক্ষের সাথে একটি সভা আহ্বানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	জাদুঘর, মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, যুগ্মসচিব (প্রত্নতত্ত্ব ও জাদুঘর), সবিম এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখায় কর্মরত কর্মকর্তা।

৪.০ নির্ধারিত সকল বিষয় আলোচনার পর সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষরিত/-  
৪/১০/২৩  
(খলিল আহমদ)  
সচিব।

স্মারক: ৪৩.০০.০০০০.১১২.০৬.০১০.২৩.৮৫৩

তারিখ: ২৩ আশ্বিন ১৪৩০  
০৮ অক্টোবর ২০২৩


**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। যুগ্মসচিব (সকল), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। উপসচিব (সকল), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৪। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৫। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল)/সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৬। সিনিয়র সহকারী সচিব ও ডিডিও, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৭। সচিবের একান্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৮। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৯। সিস্টেম এনালিস্ট, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। প্রোগ্রামার, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। সহকারী সচিব (সকল)/সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১২। সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

**দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা প্রধান (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ০১। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমী, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০২। মহাপরিচালক, বাংলা একাডেমি, রমনা, ঢাকা।
- ০৩। মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ০৪। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ০৫। মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ০৬। মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, শেরেবাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৭। নির্বাহী পরিচালক, কবি নজরুল ইনস্টিটিউট, কবি ভবন, ধানমন্ডি, ঢাকা।

- ০৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ শিল্পী কল্যাণ ট্রাস্ট, বর্ধমান হাউজ, বাংলা একাডেমি, রমনা, ঢাকা।  
০৯। রেজিস্ট্রার অব কপিরাইট, কপিরাইট অফিস, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।  
১০। পরিচালক, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন, সোনারগাঁও, নারায়নগঞ্জ।  
১১। পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র, বঙ্গবন্ধু এডিনিউ, ঢাকা।  
১২। পরিচালক, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির কালচারাল একাডেমী, বিরিশিরি, নেত্রকোনা।  
১৩। পরিচালক, কক্সবাজার সাংস্কৃতিক কেন্দ্র, কক্সবাজার।  
১৪। পরিচালক, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির সাংস্কৃতিক ইনস্টিটিউট, বান্দরবান।  
১৫। পরিচালক, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির সাংস্কৃতিক ইনস্টিটিউট, রাজামাটি।  
১৬। পরিচালক, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির সাংস্কৃতিক ইনস্টিটিউট, খাগড়াছড়ি।  
১৭। পরিচালক, রাজশাহী বিভাগীয় ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির কালচারাল একাডেমী, রাজশাহী।  
১৮। পরিচালক, মনিপুরি ললিতকলা একাডেমী, মৌলভীবাজার।  
১৯। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

  
(মোঃ আসাদুজ্জামান)

যুগ্মসচিব

ফোন: ৫৫১০০৪৯৪

e-mail: ds\_admin2@moca.gov.bd