



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্র/এ
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.archaeology.gov.bd
director-general@archaeology.gov.bd



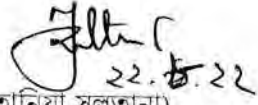
স্মারক : ৪৩.২৩.০০০০.১২৩. ১৬.০০১.২১ /১২৩৩

তারিখ: ০৭ ভাদ্র ১৪২৯ বঙ্গাব্দ ।
২২ আগস্ট ২০২২ খ্রিস্টাব্দ ।

সভার নটিশ

আগামী ২৪ আগস্ট, ২০২২ তারিখ সকাল ১০:০০ ঘটিকায় প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের উপপরিচালক (প্রশাসন) জনাব মাইনুর রহিম এর সভাপতিত্বে ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পর্যালোচনা সভা অধিদপ্তরের সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় কমিটির সকলকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


(তানিয়া সুলতানা)

সহকারী পরিচালক প্রশাসন)

ফোন -০২ :৪১০ ২৪৬ ৩২।

ইমেইল:ad_admin@archaeology.gov.bd

অবগতি ও কার্যার্থে: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১. উপপরিচালক (প্রশাসন), প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. প্রত্নতাত্ত্বিক প্রকৌশলী, প্রকৌশল শাখা, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. উপপরিচালক (প্রশাসন), প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. প্রত্নতাত্ত্বিক রসায়নবিদ, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৫. উপপরিচালক (প্রকাশনা), প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৬. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৮. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্র/এ
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭



www.archaeology.gov.bd
director_general@archaeology.gov.bd

প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পর্যালোচনা সংক্রান্ত ১ম সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি: মাইনুর রহিম, উপপরিচালক (প্রশাসন)

তারিখ: ২৪ আগস্ট ২০২২।

সময়: দুপুর ১২:০০ ঘটিকায়।

স্থান: অধিদপ্তরের সভাকক্ষ।

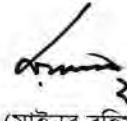
উপস্থিতি: এপিএ টীমের সদস্যবৃন্দ।

০২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এর সকল কর্মসম্পাদন সূচক উল্লেখ পূর্বক সকল কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পাদন করার ব্যাপারে গুরুত্বারোপ করেন। সভায় বিস্তারিত আলোচনা এবং পর্যালোচনান্তে এপিএ টীমের সদস্যবৃন্দ কর্তৃক নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা/ অগ্রগতি	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ			
১.১.২ উপজেলা ওয়ারী জরিপ	উপজেলা ওয়ারী জরিপ বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এর পরিপ্রেক্ষিতে উপপরিচালক (প্রত্নসম্পদ ও সংরক্ষণ) জানান যে, উপজেলা ওয়ারী জরিপ কার্যক্রম বছরের শেষ দিকে পরিচালনা করা হয়ে থাকে।	কোন কোন উপজোলায় জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে সে তথ্য প্রেরণের জন্য আঞ্চলিক পরিচালকদেরকে তাগিদ দিতে হবে।	উপপরিচালক (প্রত্নসম্পদ ও সংরক্ষণ)
২.১.১ প্রতিবেদন প্রকাশ	২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে প্রতিবেদন প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে ০৫টি। তন্মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের ০১টি।	প্রধান কার্যালয়ের ০১টি প্রতিবেদন যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রকাশনা)
২.১.২ গ্রন্থ/ ফোল্ডার/ রশিয়ার/জার্নাল মুদ্রণ/ প্রকাশ	০৫টি লক্ষ্যমাত্রার মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের লক্ষ্যমাত্রা যথাসময়ে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রধান কার্যালয়ের লক্ষ্যমাত্রা যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রকাশনা)
২.২.১ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (সেশন)	২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে ১০টি।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রশিক্ষণসমূহ সম্পন্ন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
২.৩ “প্রত্নবর্তা” প্রকাশ	গুনগতমান বজায় রেখে “প্রত্নবর্তা” প্রকাশ করার প্রতি গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	গুনগতমান বজায় রেখে যথাসময়ে “প্রত্নবর্তা” প্রকাশ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রকাশনা)
২.৪ পুরাকীর্তির অনুকৃতি	পুরাকীর্তির অনুকৃতি প্রস্তুতের ক্ষেত্রে গুনগতমান যাতে যথাযথ থাকে সে জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারিকে সচেতন থাকতে হবে বলে সকলে একমত পোষন করেন।	পুরাকীর্তির অনুকৃতি যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারি
৩.১.২ সেমিনার/ওয়ার্কশপ	সভাপতি সভাকে অবগত করেন যে, সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজনের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য উপপরিচালক (প্রকাশনা)কে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।	সেমিনার/ ওয়ার্কশপ যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রকাশনা)
[৩.১.৩] আয়োজিত প্রদর্শনী	প্রদর্শনী আয়োজনের বিষয়ে উপপরিচালক সভাকে অবহিত করেন যে, প্রধান কার্যালয়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা হবে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রকাশনা)

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা/ অগ্রগতি	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৪.১.১ স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী ডকুমেন্টেশন	সভাপতি প্রত্নতাত্ত্বিক প্রকৌশলীকে স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী ডকুমেন্টেশন প্রেরণের বিষয়ে আঞ্চলিক পরিচালকগণকে তাগিদ দেওয়ার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন	আঞ্চলিক পরিচালকগণকে স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির সংস্কার-সংরক্ষণ পূর্ববর্তী ডকুমেন্টেশন প্রেরণের জন্য তাগিদ দিতে হবে	প্রত্নতাত্ত্বিক প্রকৌশলী
৪.১.৪ স্থাপত্যিক পুরাকীর্তির রাসায়নিক সংস্কার- সংরক্ষণ	মোট লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে ৪টি। প্রত্নতাত্ত্বিক রসায়নবিদ জানান যে, আঞ্চলিক পরিচালকদের চাহিদার প্রেক্ষিতে রাসায়নিক সংস্কার-সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে।	আঞ্চলিক পরিচালকদেরকে রাসায়নিক সংস্কার-সংরক্ষণের বিষয়ে তাদের চাহিদা প্রেরণের জন্য তাগিদ দিতে হবে।	প্রত্নতাত্ত্বিক রসায়নবিদ
৪.১.৫ স্থানান্তরযোগ্য প্রত্নসম্পদের রাসায়নিক সংরক্ষণ	মোট লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে ২০টি। এ অর্থবছরেই কর্মস্পাদন সূচকটি চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।	মোট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কাজটি সম্পন্ন করতে হবে।	প্রত্নতাত্ত্বিক রসায়নবিদ

০৩। সভাপতি সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুত বাস্তবায়ন ও সম্পন্ন করার জন্য গুরুত্বারোপ করেন এবং গঠনমূলক আলোচনার জন্য সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে আর কোনো আলোচনা না থাকায় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 ২৪/৮/২০২২
 (মাইনুর রহিম)
 উপপরিচালক (প্রশাসন)
 ফোন : ০২ - ৪২০ ২৪৬ ৫৩

স্মারক : ৪৩.২৩.০০০০.১২৩.১৬.১৪.১৮/০৪৪২/২

তারিখ:- ০৭/০৮/২৪ ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
 ২৪ আগস্ট ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

- ১। মাইনুর রহিম, উপপরিচালক (প্রশাসন), প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। খন্দকার জাহিদুল করিম, প্রত্নতাত্ত্বিক প্রকৌশলী, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। জনাব মোঃ আমিরুজ্জামান, উপপরিচালক (প্রত্নসম্পদ), প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। জনাব মোঃ লিয়াকত আলী, প্রত্নতাত্ত্বিক রসায়নবিদ, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। জনাব লাভলী ইয়াসমিন, উপপরিচালক (প্রকাশনা), প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। জনাব তানিয়া সুলতানা, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭। জনাব মোঃ গোলাম হারোয়ার, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮। জনাব শংকর কুমার রায়, অফিস তত্ত্বাবধায়ক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৯। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।


 ২৪.০৮.২২
 (তানিয়া সুলতানা)
 সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)