

নং-১৫.৫৮.০০০০.১০৩.০৬.৪০৭.০৩(অংশ-৪). ৮৬৮

তারিখ: ১৭ অক্টোবর ২০২৪

বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের অক্টোবর, ২০২৪ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী :

সভাপতি মো. কামরুজ্জামান, মহাপরিচালক
সভার তারিখ ০৮ অক্টোবর, ২০২৪ খ্রিঃ।
সভার সময় বিকাল ০৩.০০টায়
স্থান বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের সভাকক্ষে
উপস্থিতি পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তিনি ইতোপূর্বে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর ওপর কারো কোনো মতামত/সংশোধনীর প্রস্তাব থাকলে তা অবহিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের অনুরোধ জানান। এ পর্যায়ে বিগত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদন করা হয়। অতঃপর সভায় শাখাওয়ারী অনিষ্পন্ন বিষয়াদি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

(ক) ফিল্ম শাখা:

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১।	চলচ্চিত্র/তথ্যচিত্র/প্রামাণ্যচিত্র এবং সংশ্লিষ্ট দ্রব্যাদি সংগ্রহ	চলচ্চিত্র ও চলচ্চিত্র সংশ্লিষ্ট দ্রব্যাদি সংগ্রহ বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সভায় জানানো হয় যে, সেপ্টেম্বর, ২০২৪ মাসে ডিজিটাল ফরমেটে পূর্ণদৈর্ঘ্য চলচ্চিত্র ০২টি সংগ্রহ করা হয়েছে।	সংগ্রহ কাজ অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালক, উপপরিচালক (লাইব্রেরি ও গবেষণা/আর্কাইভ), ফিল্ম অফিসার
২।	ফিল্ম মিউজিয়ামের জন্য দ্রব্যাদি সংগ্রহ	সেপ্টেম্বর, ২০২৪ মাসে ফিল্ম মিউজিয়ামের জন্য সংগ্রহ নেই।	সংগ্রহ অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রাখতে হবে।	পরিচালক, উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/আর্কাইভ), ফিল্ম অফিসার
৩।	নষ্ট হয়ে যাওয়া ফিল্মের তালিকা	সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিটিভি, ডিএফপি (১ম পর্যায়), বিএফডিসি, টি. এ. ফিল্ম, সালমা কথাচিত্র, আলপনা কথাচিত্র, জেড. এম. এন্টারপ্রাইজ, সুচন্দা ফিল্মস প্রযোজনা সংস্থাকে সংরক্ষণ অনুপযোগী চলচ্চিত্রগুলো ফেরত নেওয়ার জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তন্মধ্যে বিটিভিকে গত ১৭/০৯/২০২৪ তারিখে তালিকায় উল্লিখিত চলচ্চিত্রগুলো ফেরত প্রদান করা হয়েছে এবং সালমা কথাচিত্র, আলপনা কথাচিত্র, জেড. এম. এন্টারপ্রাইজ, সুচন্দা ফিল্মস প্রযোজনা সংস্থার ঠিকানা খুঁজে না পাওয়ায় চিঠিগুলো ফেরত এসেছে। ডিএফপিকে ২য় পর্যায়ে পত্র প্রেরণের কাজ চলমান আছে।	সকল দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে অতিদ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক, উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/ লাইব্রেরি ও গবেষণা/ আর্কাইভ), ফিল্ম অফিসার

(খ) লাইব্রেরি শাখা:

৪।	গবেষণা	ক) ২০২৪-২৫ অর্থবছরে নির্বাচিত গবেষণাকর্মের বিষয়ভিত্তিক সেমিনার আয়োজন করা (খ) ২০২৫-২৬ অর্থবছরে প্রাপ্ত গবেষণা প্রস্তাবসমূহের পরবর্তী কার্যক্রম শুরু করা প্রয়োজন।	ক) ২০২৪-২৫ অর্থবছরের নির্বাচিত গবেষণাকর্মের বিষয়ভিত্তিক সেমিনারের তারিখ নির্ধারণে সমূহের গবেষকগণের সাথে যোগাযোগ করতে হবে। (খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিশেষজ্ঞ কমিটি পুনর্গঠিত হলে ২০২৫-২৬ অর্থবছরের প্রাপ্ত গবেষণা প্রস্তাবসমূহের পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য বিশেষজ্ঞ কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে।	পরিচালক, উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/ লাইব্রেরি ও গবেষণা/ আর্কাইভ) স্টোর অফিসার, লাইব্রেরিয়ান, সহকারি লাইব্রেরিয়ান
৫।	পুস্তক ও জার্নাল মুদ্রণ	ক) ২০২৪-২৫ অর্থবছরের ০৫টি গ্রন্থ ও ০১টি জার্নাল মুদ্রণের জন্য বিজি প্রেসে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। (খ) জার্নাল ২১তম সংখ্যার জন্য প্রাপ্ত লেখাসমূহ মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।	ক) মুদ্রণের বিষয়ে বিজি প্রেসের সাথে যোগাযোগ করতে হবে। (খ) বিশেষজ্ঞ কমিটি পুনর্গঠিত হলে জার্নাল ২১তম সংখ্যার প্রাপ্ত লেখাসমূহ মূল্যায়নের জন্য সম্পাদনা পরিষদ গঠনের নিমিত্ত বিশেষজ্ঞ কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে।	পরিচালক, উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/ লাইব্রেরি ও গবেষণা) স্টোর অফিসার, লাইব্রেরিয়ান, সহকারি লাইব্রেরিয়ান

(গ) হিসাব শাখা:

৬।	বাজেট বাস্তবায়ন	২০২৪-২৫ অর্থবছরে বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের বাজেট বরাদ্দ ৯ কোটি ৪৭ লক্ষ ৯০ হাজার টাকা। ২০২৪-২৫ অর্থবছরের সেপ্টেম্বর, ২০২৪ মাস পর্যন্ত ব্যয় হয়েছে ১ কোটি ৭ লক্ষ ৯১ হাজার টাকা যা মূল বাজেটের ১১.৩৮%। যেসকল কোড ডাবল স্টার হয়ে চিহ্নিত রয়েছে তা প্রত্যাহারের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে ০৪/০৮/২০২৪ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাজেট বাস্তবায়ন ও ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাজেট বাস্তবায়ন ও ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকতে হবে।	পরিচালক, উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/আর্কাইভ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
৭।	অভ্যন্তরীণ পরিষেবা থেকে আয়	২০২৩-২৪ অর্থবছরের সেপ্টেম্বর, ২০২৪ মাস পর্যন্ত বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের বই বিক্রি, হল ভাড়া ও ফুটেজ বিক্রি বাবদ মোট ৯৫,৪৬২/- টাকা আয় হয়েছে, যা মোট আয়ের ২.৫১%।	আয়কৃত অর্থ নিয়ম মোতাবেক সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে।	পরিচালক, উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/আর্কাইভ), হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

(ঘ) মেইনটেন্যান্স শাখা:

৮।	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ ভবন এবং ভবনে স্থাপিত ইলেক্ট্রো-মেকানিক্যাল যন্ত্রপাতি মেইনটেন্যান্স সংক্রান্ত কাজ	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের বৈদ্যুতিক সাবস্টেশন, ফায়ার ডিটেকশন-প্রটেকশন সিস্টেম, লিফট সিস্টেম, সিসিটিভি সিস্টেম, আইপি-পিবিএক্স সিস্টেম, ফিল্ম ভল্টসমূহ ও সেন্ট্রাল এসির নিয়মিত পর্যবেক্ষণ, মেরামত, সার্ভিসিং বা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ চলমান রয়েছে।	সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসে মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারীর পিএ টেলিফোন সেট কনফিগার, ৬ষ্ঠ তলায় Toshiba e-Studio 3518A ফটোকপি মেশিন মেরামত, আনসার ক্যাম্পে সিঁড়ির ০৩টি লাইটের বৈদ্যুতিক লাইন পরিবর্তন, উপ-পরিচালক (গবেষণা ও লাইব্রেরি) টেলিফোন সেট পরিবর্তন, লিফট-১ এর কেবিনের অভ্যন্তরে ফ্লোরের অবস্থান নির্দেশক ডিসপ্লে পরিবর্তন, -৮ সেলসিয়াস তাপমাত্রার ফিল্ম ভল্টের ডি-হিউমিডিফায়ার মেরামত, -৪ সেলসিয়াস তাপমাত্রার ফিল্ম ভল্টের A-ইউনিটের মেরামত ও ৬ষ্ঠ তলায় সার্ভার রুমের এসি মেরামত কাজ করা হয়েছে।	পরিচালক, উপপরিচালক (লাইব্রেরি ও গবেষণা/আর্কাইভ) এসএই-৪
----	--	---	---	--

(ঙ) অপারেশন শাখা:

৯।	চলচ্চিত্র, তথ্যচিত্র, প্রামাণ্যচিত্র, সংবাদচিত্র ডিজিটাল ফরমেটে রূপান্তর	ফিল্ম ভল্টে রক্ষিত পূর্ণদৈর্ঘ্য চলচ্চিত্র, স্বল্পদৈর্ঘ্য চলচ্চিত্র, প্রামাণ্যচিত্র, তথ্যচিত্র ও সংবাদচিত্র ডিজিটাল ফরমেটে রূপান্তর করার বিষয়ে সভায় অবহিত করা হয়েছে। সেপ্টেম্বর, ২০২৪ মাসে ০৩টি পূর্ণদৈর্ঘ্য চলচ্চিত্র (পায়ে চলার পথ, কি যে করি, রং বেরং) এবং ০৪টি তথ্যচিত্র/প্রামাণ্যচিত্র/সংবাদচিত্র ডিজিটাল ফরমেটে রূপান্তর হয়েছে।	কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালক, উপপরিচালক (আর্কাইভ), এসএই-১
১০।	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। প্রত্যেক শাখার হালনাগাদকরণযোগ্য তথ্য মাসিক ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিস্টেম এডমিনকে প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়।	ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে।	পরিচালক, উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উপপরিচালক (আর্কাইভ), এসএই-২

(চ) প্রশাসন শাখা:

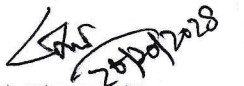
১১।	সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিন্যাস	নতুন সৃজিত ৪৯টি পদ অন্তর্ভুক্ত করে বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের নিয়োগবিধি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সভার স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণী পাওয়ার পর আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ নিয়োগবিধি ও সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালক, উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/আর্কাইভ), প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১২।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি/শুদ্ধাচার/ইনোভেশন/অভিযোগ প্রতিকার/তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	APA বিষয়ক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন নিয়ে সভায় আলোচনা হয়। সেপ্টেম্বর, ২০২৪ মাস পর্যন্ত APA অগ্রগতি ১১.৫৫% বলে সভাকে অবহিত করা হয়। এছাড়া, শুদ্ধাচার, উদ্ভাবন, অভিযোগ প্রতিকার ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে APA প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রা ও কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর সেবা সহজীকরণের আওতায় QR Code digital management system for Bangladesh Film Archives 06 valuts শীর্ষক কাজটি নির্বাচনপূর্বক যথাসময়ে সম্পন্ন করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক, উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/আর্কাইভ), এসএই-২, প্রশাসনিক কর্মকর্তা

১৩।	ডি-নথির ব্যবহার	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের সকল কার্যক্রম ডি-নথির মাধ্যমে সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। উক্ত ধারাবাহিকতায় সেপ্টেম্বর, ২০২৪ মাসে বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভে ডি-নথির ব্যবহার ৯৬.২৭% বলে সভাকে অবহিত করা হয়।	ডি-নথির কার্যক্রম ১০০% করার জন্য সচেষ্ট থাকতে হবে। সকল শাখাকে ডি নথির সর্বোচ্চ ব্যবহার করতে হবে।	পরিচালক, উপপরিচালক(সকল), সকল শাখার প্রধান, এসএই-২, প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১৪।	বিদ্যুৎ ব্যবহারে কৃচ্ছতা সাধন	বিদ্যুৎ ব্যবহারে সাশ্রয়, কৃচ্ছতা সাধন, লাইট, ফ্যান, ইত্যাদি সঠিকভাবে বন্ধ করার মাধ্যমে ইউটিলিটি খাতে ব্যয় সীমিত রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সভায় জানানো হয় যে, এ বিষয়ে সরকারি নির্দেশনা সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অফিস আদেশের মাধ্যমে অবহিত করা হয়েছে। বিদ্যুতের কৃচ্ছতা সাধনের জন্য পুরো ভবনকে ০৫টি ব্লকে বিভক্ত করে আলাদা সার্বমিটার চালু হয়েছে।	অফিস চলাকালীন রুমে কেউ না থাকলে এবং অফিস ত্যাগ করার সময় সকল রুমের লাইট, ফ্যান, পানির কল ইত্যাদি বন্ধ করতে হবে।	পরিচালক, উপপরিচালক(সকল), দপ্তরের সকল কর্মকর্তা- কর্মচারী
১৫।	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ ভবনের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। নিয়মিত ভল্ট, সিনেমা হল এবং ভবন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। এছাড়া, ভল্টে পরিধেয় বিশেষ পোষাক নিয়মিত পরিষ্কার রাখা নিশ্চিত করতে হবে। হলের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করতে হবে।	প্রতি মাসের প্রথম সোমবার ভবনের পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে মহাপরিচালক মহোদয় ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ভবন পরিদর্শন করবেন। হলের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করে রেজিস্ট্রার খাতায় স্বাক্ষর করবে।	পরিচালক, উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), দপ্তরের সকল কর্মকর্তা -কর্মচারী

(ছ) প্রকল্প বাস্তবায়ন:

১৬।	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের প্রকল্প বাস্তবায়ন	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ 'দেশী ও বিদেশী উৎস থেকে মুক্তিযুদ্ধের অডিও ভিজুয়াল দলিল সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের সক্ষমতা বৃদ্ধি' শীর্ষক একটি উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন করছে। ৬২.৬৮ কোটি টাকা প্রাক্কলিত ব্যয়ে প্রকল্পটির সংশোধিত বাস্তবায়নকাল জুলাই, ২০২১ হতে জুন, ২০২৫ পর্যন্ত নির্ধারিত। সেপ্টেম্বর, ২০২৪ পর্যন্ত প্রকল্পের ক্রমপুঞ্জিত ব্যয় ৩.২৫ কোটি টাকা। চলতি ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের এডিপি'তে প্রকল্পের অনুকূলে ১৫.০০ কোটি টাকা বরাদ্দ পাওয়া গেছে। তন্মধ্যে, বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে অফিস যন্ত্রপাতি ক্রয় খাতে ৫.৬০ কোটি টাকা এবং ফিআফ-এর অভিজ্ঞ প্রশিক্ষকের তত্ত্বাবধানে সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজনের জন্য ১.০০ কোটি টাকা বরাদ্দ রাখা হয়েছে। জুন/২০২৪ পর্যন্ত বিশ্বের বিভিন্ন উৎস হতে মহান মুক্তিযুদ্ধ সম্পর্কিত ৪৩৭টি অডিও ভিজুয়াল ফুটেজ/ডকুমেন্টারি সংগ্রহ করা হয়েছে। বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সাক্ষাৎকারভিত্তিক ৪০০টি ডকুমেন্টারি তৈরির কাজ চলমান রয়েছে। ইতোমধ্যে ৫৫টি জেলার ২৯৫ জন বীর মুক্তিযোদ্ধার সাক্ষাৎকার গ্রহণ সম্পন্ন হয়েছে। ডিসেম্বর/২০২৪ মাসের মধ্যে ডকুমেন্টারি তৈরির কাজ সম্পন্ন হবে। এছাড়া, প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী প্রকল্পের অন্যান্য অংশের বাস্তবায়ন কাজ চলমান রয়েছে।	ডিপিপি অনুযায়ী কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক, পরিচালক, প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী
-----	---	---	---	---

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মো. কামরুজ্জামান
মহাপরিচালক

ফোন: ৪১০২৪৬৩৬

Email: dg@bfa.gov.bd

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :-

০১। সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

০২। পরিচালক, বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ, আগারগাঁও, ঢাকা।

০৩। উপপরিচালক (সকল), বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ, আগারগাঁও, ঢাকা।

০৪। সকল কর্মকর্তা, বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ, আগারগাঁও, ঢাকা।

০৫। সিস্টেম এডমিন, বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ, ঢাকা।

০৬। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারি, বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ, ঢাকা।

০৭। অফিস নথি।