

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর
তথ্য মন্ত্রণালয়
তথ্য ভবন
১১২ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০।
www.dfp.gov.bd

বিষয়: অক্টোবর, ২০২০ মাসের অভ্যন্তরীণ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মহাপরিচালক, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
সভার তারিখ : ০৬ অক্টোবর, ২০২০ খ্রি.,
সময় : সকাল ১১:০০ ঘটিকা
সভার স্থান : সভাকক্ষ (২য় তলা), তথ্য ভবন, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা।

১.০ সভায় উপস্থিত সকলের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক'।

২.০ শুরুতেই সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভার শুরুতে তিনি করোনা মহামারীকালে বিরাজমান পরিস্থিতিতে উপস্থিত সকলকে এ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়মিত অফিসে উপস্থিতির জন্য ধন্যবাদ জানান। এতে দাপ্তরিক কাজ পরিচালনা করে বেশ কিছু কাজ বাস্তবায়ন হয়েছে। করোনা পরিস্থিতির কারণে কয়েক মাস মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়নি। তিনি পরবর্তী মাসগুলোতে নিয়মিত মাসিক সমন্বয় সভা আহ্বানের নির্দেশনা প্রদান করেন।

৩.০ অতঃপর সভাপতি মহোদয় এ অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশাসন ও প্রকাশনা) জনাব মোহাম্মদ আলী সরকার-কে সভার আলোচ্যসূচি বিষয়সমূহ উপস্থাপন করার অনুরোধ জানান। সভাপতি মহোদয়ের অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন ও প্রকাশনা) জনাব মোহাম্মদ আলী সরকার সভার আলোচ্যসূচি উপস্থাপন করেন।

ক্র.নং	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০১	অফিসে নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ।	<ul style="list-style-type: none">❖ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারিকে সকাল ৯.০০ টায় অফিসে উপস্থিত হতে হবে এবং যথারীতি বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত অফিসে অবস্থান করতে হবে।❖ হাজিরা খাতা, নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ প্রতিস্বাক্ষর করে সকাল ৯:৩০ ঘটিকায় পরিচালক (প্রশাসন ও প্রকাশনা) মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করবেন।❖ বিশেষ প্রয়োজনে কর্মস্থলের বাইরে যেতে হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।❖ বিনা কারণে অফিসে অনুপস্থিত থাকলে বিধিগত ব্যবস্থা নিতে হবে এবং বিধি অনুযায়ী বেতন কর্তন করতে হবে।❖ বিশেষ কোন কারণে অফিসে অনুপস্থিত থাকলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।❖ কোন কর্মচারি প্রেসে বা শ্যুটিংয়ে গেলে হাজিরা খাতায় উল্লেখ করতে হবে।❖ হাজিরা খাতায় লাল কালি দিয়ে A (Absent) দেয়া স্থানে এবং লাল কালি দিয়ে ক্রস (X) দেয়া স্থানে স্বাক্ষর করা যাবে না। ইহা শাস্তিযোগ্য অপরাধ। স্বাক্ষর করতে হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে সময় উল্লেখ করে স্বাক্ষর করতে হবে।❖ পর পর ০২ (দুই) দিন বিলম্বে অফিসে উপস্থিত হলে ০১ (এক) দিনের বেতন কর্তন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারী

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ ছুটি নেওয়ার কমপক্ষে ০৩ (তিন) দিন আগে ছুটির আবেদন দিতে হবে। ছুটির অনুমোদন নিশ্চিত করে ছুটিতে যেতে হবে। ❖ ছুটির দিনেও কর্মস্থল (৮ কি.মি) ত্যাগ করলে কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি নিতে হবে। ❖ প্রত্যেক শাখার হাজিরা খাতার কলামে প্রতি মাসে ভোগকৃত ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। 	
০২	ই-নথির কার্যক্রম জোরদারকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ই-নথির কার্যক্রম পরিচালনায় এ অধিদপ্তরের অবস্থান ১৫ তম। ভবিষ্যতে এ অবস্থা এগিয়ে আনতে সচেষ্ট থাকতে হবে। ❖ ই-নথি প্রশিক্ষণে প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ই-নথির আইডি খুলতে হবে। ❖ প্রতিটি শাখায় ই-নথি কার্যক্রম আবশ্যিকভাবে শুরু করতে হবে। ❖ সকল ছুটি ই-নথিতে সম্পন্ন করতে হবে। 	পরিচালক (প্রশাসন ও প্রকাশনা)/ উপপরিচালক (প্রকাশনা) ও সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী
০৩	চলচ্চিত্র শাখার কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধি।	<ul style="list-style-type: none"> ❖ চলচ্চিত্র শাখার নথি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকদের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে। ❖ চলচ্চিত্র শাখার প্রতিটি কাজে সংশ্লিষ্ট সকলকে সম্পৃক্ত করতে হবে এবং প্রত্যেককে নিজ কাজ সম্পাদন করতে হবে। ❖ নবনিয়োগপ্রাপ্তদের দায়িত্ব দিতে হবে এবং দক্ষ করে গড়ে তুলতে হবে। ❖ প্রোডাকশন ম্যানেজারদেরকে তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনের সুযোগ দিতে। ❖ চলচ্চিত্র শাখার প্রশাসনিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে একজন উচ্চমান সহকারীকে বদলী/পদায়ন করতে হবে। 	পরিচালক (চলচ্চিত্র)/ উপপরিচালক (চলচ্চিত্র)
০৪	অফিসের গাড়ি ব্যবহার	<ul style="list-style-type: none"> ❖ অফিসের গাড়ি ব্যবহারের প্রাধিকার অনুযায়ী তালিকা তৈরি করতে হবে এবং সেই অনুযায়ী প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী কে গাড়ি ব্যবহারের সুযোগ দিতে হবে। ❖ পত্রিকা নিরীক্ষার কাজ রাত ৮:০০ টার পর থেকে শুরু করতে হবে। ❖ পত্রিকার নিরীক্ষার কাজে গাড়ি ব্যবহারের জন্য কমপক্ষে ০১ (এক) দিন আগে পরিবহন কর্মকর্তাকে জানাতে হবে। ❖ ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারসহ অন্যান্য কাজে গাড়ি ব্যবহার করতে হলে পরিবহন কর্মকর্তাকে গাড়ি ব্যবহারের পূর্বেই অবহিত করতে হবে এবং কোথায় যাবে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। 	পরিবহন কর্মকর্তা
০৫	রেকর্ডরুমে নথি সংরক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ শাখা ভিত্তিক এবং বছর ভিত্তিক প্রত্যেকটি নথির তালিকা তৈরি করে রেকর্ডরুমে সংরক্ষণ করতে হবে। ❖ রেকর্ডরুমে নথি সংরক্ষণের কাজ আগামী ৩০ নভেম্বর, ২০২০ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সম্পন্ন করতে হবে। 	মো. মোস্তফার হোসেন (উচ্চমান সহকারী)
০৬	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা	<ul style="list-style-type: none"> ❖ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার ব্যাপারে সকলকে সচেতন হতে হবে। ❖ অধিদপ্তরে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার কাজে নিয়োজিত পরিচ্ছন্ন কর্মী কম থাকায় আউটসোর্সিংয়ের মাধ্যমে লোকবল নিয়োগ প্রক্রিয়া দ্রুত সম্পাদনের চেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। ❖ প্রতি দুই সপ্তাহে কমপক্ষে একবার তথ্য ভবনের পুরো আঙিনা পরিষ্কার করতে হবে। 	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী

ক্র.নং	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
	ল্যাব ভবন (পুরাতন ভবন) – এর ভেতরের পরিবেশের মানোন্নয়ন	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ল্যাব ভবনের বসার জায়গার শৃঙ্খলা ফিরিয়ে আনতে হবে। ❖ ক্যামেরা স্টোর স্থানান্তর করে উপযুক্ত পরিবেশে সংরক্ষণ করতে হবে। 	প্রশাসন শাখা
০৭		<ul style="list-style-type: none"> ❖ ৩৫ মি.মি ও ১৬ মি.মি ক্যামেরা, শব্দ সংক্রান্ত যন্ত্র, প্রজেক্টর ও নাগ্ৰা আগামী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য ভবনের যাদুঘরে স্থানান্তর করতে হবে। ❖ তিন সদস্যবিশিষ্ট কমিটি বিষয়টি বাস্তবায়ন করবেন। 	<p>জনাব মো. আশরাফুজ্জামান (কেমিস্ট)</p> <p>জনাব মো. শাহ আলম খোকা (সহকারী চিত্র প্রযোজক)</p> <p>জনাব মো. মিজানুর রহমান (সোউন্ড মেকানিক)</p>
০৮	কক্ষের চাবি সংরক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ প্রতিটি কক্ষের চাবির জন্য চামড়া, পিতল বা স্টিলের রিং তৈরির ব্যবস্থা করতে হবে। ❖ আগামী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে এ সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন করে প্রতিটি চাবির একটি সেট সংরক্ষণ করতে হবে। 	<p>সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)</p> <p>ও</p> <p>জনাব মো. মোস্তফার হোসেন (উচ্চমান সহকারী)</p>
০৯	অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজে সহায়তার জন্য ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স বরাবর চিঠি প্রেরণ করতে হবে। ❖ অগ্নিনির্বাপক মহড়ার আয়োজন করতে হবে। 	উপপরিচালক (প্রশাসন)/নিরাপত্তা কর্মকর্তা
১০	গেইটের স্ক্যানিং মেশিনের ব্যবহার ও সিসি ক্যামেরা মেরামত	<ul style="list-style-type: none"> ❖ স্ক্যানিং মেশিন অপারেটরকে সকাল ৮:৩০ ঘটিকার মধ্যে মেশিন রুমে উপস্থিত থাকতে হবে। ❖ অফিসের প্রশাসনিক কাজে যারা ব্যস্ত থাকে তাদেরকে স্ক্যানিং মেশিন অপারেটর হিসেবে দায়িত্ব দেওয়া যাবে না। ❖ যাদের অপেক্ষাকৃত কাজ কম তাদেরকে স্ক্যানিং মেশিন অপারেটর হিসেবে নির্বাচন করতে হবে। ❖ গেইটের সিসি ক্যামেরা দ্রুত মেরামত করতে হবে। 	<p>উপপরিচালক (প্রশাসন)/</p> <p>নিরাপত্তা কর্মকর্তা</p>
১১	বিদ্যুৎ ব্যবহারে সশ্রমী হওয়া	<ul style="list-style-type: none"> ❖ বিদ্যুৎ ব্যবহারে সশ্রমী হতে হবে এবং অপয়োজনে লাইট, ফ্যান ও এসি ইত্যাদি ব্যবহার করা যাবে না। 	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি
১২	আউটসোর্সিংয়ে নিয়োজিতদের দায়িত্ব বণ্টন	<ul style="list-style-type: none"> ❖ অফিসে আউটসোর্সিংয়ে নিয়োজিত কর্মচারীদের মূল ফটকে বাই রোটেশন দায়িত্ব প্রদানের নিমিত্ত সকল শাখাকে সহযোগিতা প্রদান করতে হবে। ❖ আউটসোর্সিংয়ে নিয়োজিত কর্মচারি কে কে প্রাপ্য হবে এবং কে কোন শাখায় নিয়োজিত আছে তার একটি তালিকা আগামী ২/৩ দিনের মধ্যে প্রস্তুত করতে হবে এবং প্রয়োজনে দায়িত্ব পুনর্গঠন করতে হবে। 	<p>উপপরিচালক (প্রশাসন)</p> <p>ও</p> <p>জনাব মো. মোস্তফার হোসেন (উচ্চমান সহকারী)</p>
১৩	বিবিধ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ বিভিন্ন শাখা থেকে রিকুইজিশন তালিকা যথাযথ সংরক্ষণ করতে হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা মনিটরিং করবেন। 	<p>সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)</p> <p>ও</p> <p>জনাব মো. মোস্তফার হোসেন (উচ্চমান সহকারী)/</p> <p>জনাব মো. শহিদুল ইসলাম (অফিস সহকারী)</p>

৪.০ অতঃপর আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


স.ম. গোলাম কিবরিয়া
মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
ফোন: ৮৩৩১০৩৪

নং-১৫.৫৭.০০০০.০০১.০৬.০০২.১৯/৭০১১

তারিখ: ২১ আশ্বিন, ১৪২৭
১৬ অক্টোবর, ২০২০

বিতরণ (কার্যার্থে ও জ্ঞাতার্থে):

- ১। পরিচালক/সিনিয়র সম্পাদক (সকল), চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক/সম্পাদক/চিত্র প্রযোজক, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। সহকারী পরিচালক (সকল)/সহকারী চিত্র প্রযোজক (সকল)/কেমিস্ট, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। নিরাপত্তা কর্মকর্তা, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। কর্মচারি (সকল), চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭। ওয়েবসাইট/ নোটিশ বোর্ড/ অফিস কপি।


সেহিনা আকতার
উপপরিচালক (প্রশাসন)