

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অধিশাখা-২
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.moca.gov.bd

মতবিনিময় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : খলিল আহমদ, সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
তারিখ : ০৬ জুলাই, ২০২৩
সময় : সকাল ০৯:১৫ ঘটিকা
স্থান : সভাকক্ষ, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা (পরিশিষ্ট-ক)।

সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তাবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি অফিস সময় অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অফিসে নিয়মিতভাবে উপস্থিত ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ না করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন। অতঃপর মন্ত্রণালয়ের সার্বিক কর্মকান্ড ও চলমান বিভিন্ন বিষয়ে মতবিনিময় ও নির্দেশনা প্রদান করেন।

০২। সভায় বিভিন্ন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনার পর নিয়োক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রমিক নং	আলোচনার বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১.	গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা ২০২০ বিষয়ে আলোচনা।	(ক) গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা, ২০২০ অনুযায়ী মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণ নির্দিষ্ট অনুবেদন ফর্ম (নং ২৯০-ঘ) অনুযায়ী বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম পূরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। (খ) গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম পূরণের ক্ষেত্রে সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ প্রতিপালন করতে হবে। (গ) বিরূপ মন্তব্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার ৪.৩ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সকল প্রধানগণ।
২.	নিয়মিতভাবে অফিসে উপস্থিত ও কর্মস্থল ত্যাগ।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অফিস সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিত ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ না করার বিষয়ে সচেতন থাকতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা প্রধান, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
৩.	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শূন্যপদ পূরণ।	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শূন্য পদ পূরণের বিষয়ে সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ডিও পত্র প্রেরণ করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
৪.	মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা এবং শাখাসমূহের কার্যাবলী প্রণয়ন	আগামী ১৫ দিনের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের শাখাসমূহের কর্মবন্টন এবং কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা (Delegation of financial powers) চূড়ান্ত করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
৫.	চলমান পেডিং নথি এর তথ্য এবং ইউ.ও নোট সংক্রান্ত	(ক) নথি কোন পর্যায় নিষ্পত্তিযোগ্য তা উল্লেখ করতে হবে। (খ) শাখা/অধিশাখা পর্যায়ে চলমান নথির সংখ্যা/তালিকা সচিব-কে অবিলম্বে অবহিত করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

ক্রমিক নং	আলোচনার বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
		(গ) শাখা/অধিশাখা পর্যায়ে পেন্ডিং নথির তালিকা প্রতি ১৫ (পনের) দিন অন্তর সচিব-কে অবহিত করতে হবে। (ঘ) ইউ.ও নোট ব্যবহারের গুরুত্ব অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	
৬.	আইন প্রণয়নের ধাপ (Steps) সংক্রান্ত	আইন বিধি, প্রবিধি ও নীতি প্রণয়নের ধাপ (Steps) সমূহের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক সচিব-কে অবহিত করতে হবে।	যুগ্মসচিব (লাইব্রেরী অধিশাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৭.	Delegation of financial powers এবং PPR, 2008 ও অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন।	(ক) জুলাই, ২০২৩ এর মধ্যে Delegation of financial powers এবং PPR, ২০০৮ বিষয়ে দু'টি পৃথক প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। প্রশিক্ষক হিসেবে অর্থ বিভাগ এবং CPTU, IMED এর প্রতিনিধিবৃন্দকে আমন্ত্রণ জানাতে হবে। (খ) আইন প্রণয়নে Statement of Facts checklist এবং Voice এর মাধ্যমে নথিতে Type বিষয়ে প্রশিক্ষণ এর আয়োজন করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা) ও সিস্টেম এনালিস্ট, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৮.	জাতীয় সংস্কৃতি নীতি-২০০৬ হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত	জাতীয় সংস্কৃতি নীতি-২০০৬ সংশোধনের বিষয়ে আগামী ১ মাসের মধ্যে খসড়া চূড়ান্তকরণপূর্বক সচিব-কে দেখাতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা) ও উপসচিব (পরিমেয় ঐতিহ্য শাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৯.	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ই-বুক প্রণয়ন।	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ই-বুক প্রণয়নের জন্য গঠিত কমিটির কার্যক্রম ২ মাসের মধ্যে সমাপ্তকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সকল অধিশাখা/শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার পরিপত্র, অধ্যাদেশ/আইন ও বিধি সংগ্রহপূর্বক খসড়া সচিব-কে দেখাতে হবে।	উপসচিব (শাখা-৬) ও সিস্টেম এনালিস্ট, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১০.	উন্নয়ন প্রকল্পের কার্যক্রম সংক্রান্ত	(ক) চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতি সপ্তাহে সচিব-কে অবহিত করতে হবে। (খ) সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্ত ২৪টি প্রকল্পের সর্বশেষ অগ্রগতি বিষয়ে সাপ্তাহিক সভা আয়োজন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা) ও উপসচিব (পরিকল্পনা শাখা-১/২/৩), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১১.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রেরিতব্য সার-সংক্ষেপ (Summary) প্রণয়ন সংক্রান্ত।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরিতব্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিষয়ের প্রেক্ষাপট, প্রস্তাব, আইন-বিধি উল্লেখপূর্বক সহজ ও সাবলীল ভাষায় উপস্থাপন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/অধিশাখা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১২.	বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২২-২০২৩ প্রণয়ন	বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২২-২০২৩ প্রণয়নের ক্ষেত্রে সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত ছক অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	গঠিত কমিটি, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৩.	জাতীয় শোক দিবস ২০২৩ উদযাপন সংক্রান্ত	আগামী ১৫ আগস্ট, ২০২৩ জাতীয় শোক দিবস উদযাপন উপলক্ষ্যে প্রণীতব্য কার্ডের ডিজাইন ও কনটেন্ট চূড়ান্তকরণে সচিব এর পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (অনুষ্ঠান) ও উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৪.	জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম ও বিশ্বকবি রবীন্দ্রনাথ ঠাকুরের জন্মজয়ন্তী উদযাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম ও বিশ্বকবি রবীন্দ্রনাথ ঠাকুরের জন্ম জয়ন্তী উদযাপন উপলক্ষ্যে আয়োজিত অনুষ্ঠানসমূহের প্রতিবেদন দ্রুত চূড়ান্ত করতে হবে।	যুগ্মসচিব (অনুষ্ঠান), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

ক্রমিক নং	আলোচনার বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১৫.	ক্ষুদ্র-নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের সার্বিক কার্যক্রম বিষয়ে একটি ধারণাপত্র তৈরি সংক্রান্ত	ক্ষুদ্র-নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠানসমূহ-এর সার্বিক কার্যক্রম নিয়ে একটি ধারণাপত্র তৈরির বিষয়ে আগামী সপ্তাহে সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর সভাপতিত্বে online platform এ সভা আহ্বান করতে হবে।	যুগ্মসচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য- ২), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৬.	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান আগামী ১০ জুলাই, ২০২৩ আয়োজন করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৭.	সংসদীয় স্থায়ী কমিটির আগামী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন	আগামী ১৮ জুলাই, ২০২৩ সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় সংসদীয় স্থায়ী কমিটির অনুষ্ঠেয় বৈঠকে উপস্থাপনের জন্য Power Point Presentation সচিব-কে অবিলম্বে দেখাতে হবে।	উপসচিব (সংসদ ও আইন) ও সিস্টেম এনালিস্ট, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৮.	শাখা/অধিশাখা ভিত্তিক অফিস কক্ষ বরাদ্দ	দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে শাখা/অধিশাখা ভিত্তিক কক্ষ পুনর্বিন্যাসকরণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৯.	GEMS-এ তথ্য Upload করণ।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাগণকে GEMS-এ নিজ নিজ তথ্য আগামী ০৯ জুলাই, ২০২৩ তারিখের মধ্যে Upload করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২০.	মন্ত্রণালয়ের সকল চিঠিপত্র অনলাইনে বিতরণ সংক্রান্ত	মন্ত্রণালয়ের সকল চিঠিপত্র অনলাইনে Tracking এর মাধ্যমে বিতরণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তথ্য যোগাযোগ ও প্রযুক্তি বিভাগ এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

৩. সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-

৯/৭/২৩

(খলিল আহমদ)

সচিব

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

স্মারক: ৪৩.০০.০০০০.১১২.০৬.০১০.২৩.৫৭৯

তারিখ: ২৫ আষাঢ় ১৪৩০
০৯ জুলাই 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/সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, 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 এভিনিউ, 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।


০৯.০৭.২০২০

(মোহাম্মদ মিজানুর রহমান ছিদ্দিকী)

উপসচিব

ফোন: ৫৫১০০২৯০

e-mail: ds_admin2@moca.gov.bd