

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোঃ আবুল মনসুর, সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
তারিখ : ২২ জানুয়ারি, ২০২৩
সময় : সকাল ১০.০০ ঘটিকা
স্থান : সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা এর সভাকক্ষ।

সভাপতি সভাকক্ষে উপস্থিত এবং ভিডিও কনফারেন্স (ZOOM) এ যোগদানকারী সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভাপতি কার্যপত্র উপস্থাপনের জন্য যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) জনাব নাফরিজা শ্যামা-কে আহ্বান জানান। সভাপতির অনুমতিক্রমে সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহিত হয়:

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন
১.০	পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন।	সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী প্রয়োজন রয়েছে কিনা এ বিষয়ে সভার সকল সদস্যদের মতামত জানতে চাওয়া হয়। পূর্বের কার্যবিবরণী-তে কোন সংশোধনী না থাকায় তা অনুমোদন করার বিষয়ে সকলের সম্মতি গ্রহণ করা হয়।	পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদিত হয়।
২.১	কোভিড-১৯ এর ৪র্থ তরঙ্গ এবং ডেঙ্গু প্রতিরোধ সংক্রান্ত আলোচনা। (সরকারি নির্দেশনা অনুসরণ সাপেক্ষে)	করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) সংক্রমণ এবং ডেঙ্গু প্রতিরোধের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। বিশেষ করে ডেঙ্গু প্রতিরোধে সকল দপ্তর/সংস্থার আজিনাসহ অফিস কক্ষসমূহ পরিষ্কার রাখার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।	(ক) করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) সংক্রমণ এবং ডেঙ্গু প্রতিরোধের বিষয়ে সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক সকলকে সচেতন থাকতে হবে; (খ) মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার আজিনাসহ অফিস কক্ষসমূহ পরিষ্কার রাখতে হবে। বাস্তবায়ন : অতিরিক্ত সচিব (সকল), মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
২.২	নিরীক্ষা বিষয়ক আপত্তি নিষ্পত্তি।	মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও অডিট শাখা হতে প্রাপ্ত সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদনটি সভায়	(ক) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ মন্ত্রণালয়ের যুগ্মসচিব (বাজেট ব্যবস্থাপনা) এর সাথে যোগাযোগ করে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা



২২৬-

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন
		<p>উপস্থাপন করা হয়।</p> <p>উক্ত প্রতিবেদনে উল্লিখিত তথ্যের ভিত্তিতে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এ বিষয়ে শিক্ষা অডিট ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে সমন্বয়পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<p>গ্রহণ করবে ;</p> <p>(খ) ত্রিপক্ষীয় অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য মন্ত্রণালয়ের বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবে; এবং</p> <p>(গ) মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থাসমূহ তাদের দ্বিপক্ষীয় অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে শিক্ষা অডিট ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে সমন্বয়পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব (সকল উইং প্রধান), সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ, যুগ্মসচিব (বাজেট ব্যবস্থাপনা), যুগ্মসচিব/উপসচিব (সকল অধিশাখা/শাখা), এবং সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তাগণ।</p>
২.৩	সবিম/দপ্তর/সংস্থার আইন/প্রবিধানমালা/নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন।	<p>মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার যে সকল আইন/প্রবিধানমালা/নীতিমালা পেন্ডিং রয়েছে সেগুলোর সর্বশেষ অগ্রগতি প্রতিবেদন সভায় পর্যালোচনা করা হয়।</p> <p>যে সকল দপ্তর/সংস্থার আইন ও প্রবিধানমালা চূড়ান্ত করার কাজ বাকী আছে ; যাচাই-বাছাই করে অতি দ্রুত সেগুলো চূড়ান্ত করার কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।</p> <p>বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা এবং প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ বিধিমালা-২০১৯ দ্রুত চূড়ান্ত করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। বিষয়টি ৩০ জুন ২০২৩ তারিখের মধ্যে চূড়ান্ত করার ব্যাপারে সভায় একমত পোষণ করা হয়।</p>	<p>(ক) 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; এবং</p> <p>(খ) বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা; এবং প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ বিধিমালা-২০১৯ ৩০ জুন ২০২৩ তারিখের মধ্যে চূড়ান্ত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব (সকল), সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের যুগ্মসচিব (সংসদ ও আইন) এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তাগণ।</p>
২.৪	উইং প্রধানগণের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের উইং প্রধানগণের সভাপতিত্বে জানুয়ারি,	(ক) প্রতি মাসে উইং প্রধানগণ স্ব-স্ব উইং এর অভ্যন্তরীণ সভা করবেন।

২৩৭-

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন
		<p>২০২৩ মাসের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<p>(খ) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ তাদের পেন্ডিং বিষয়সমূহের তালিকা ও তার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী আবশ্যিকভাবে মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখার উইং প্রধান বরাবর প্রেরণ করবেন।</p> <p>(গ) বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী সকল কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।</p> <p>(ঘ) পেন্ডিং বিষয়সমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>(ঙ) অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী/ বাস্তবায়ন অগ্রগতির অনুলিপি সচিব বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: সকল উইং প্রধান, সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ এবং শাখা/ অধিশাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণ।</p>
২.৫	<p>এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার পদোন্নতিযোগ্য এবং সরাসরি নিয়োগযোগ্য সম্ভাব্য শূন্য পদ পূরণ।</p>	<p>এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/ সংস্থার পদোন্নতিযোগ্য ও সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদের হালনাগাদ তথ্য নির্ধারিত ছক মোতাবেক প্রস্তুত করা হয়েছে। এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p> <p>যে সকল দপ্তর/সংস্থার নিয়োগবিধি চূড়ান্ত হয়নি সে সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণকে নিয়োগবিধি চূড়ান্ত করার জন্য তাগিদ প্রদান করা হয়; এবং</p> <p>যে সকল দপ্তর/সংস্থার নিয়োগবিধি চূড়ান্ত আছে/হয়েছে, সে সকল দপ্তর/ সংস্থা প্রধানগণকে ছাড়পত্র গ্রহণপূর্বক শূন্যপদ পূরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p>	<p>(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।</p> <p>(খ) যে সকল দপ্তর/সংস্থার নিয়োগবিধি/ প্রবিধানমালা চূড়ান্ত করা হয়নি সে সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণকে নিয়োগবিধি/ প্রবিধানমালা চূড়ান্ত করতে হবে।</p> <p>(গ) সকল দপ্তর/সংস্থার নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে হবে।</p>

২০২৫

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন
			<p>(ঘ) 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।</p> <p>(ঙ) সকল দপ্তর/সংস্থার নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব (সকল)/ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তাগণ/ সিস্টেম এনালিস্ট/প্রোগ্রামার, সবিম।</p>
২.৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন বিষয়ক চুক্তির (APA) বাস্তবায়ন- অগ্রগতি।	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি বিষয়ে ৪ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখ সকাল ১১.৩০ টায় এ মন্ত্রণালয়ের সচিবের সভাপতিত্বে মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে ; এবং ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন গত ১১ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখে অনলাইনে দাখিল করা হয়েছে মর্মে সভায় উল্লেখ করা হয়।	<p>(ক) APA টিম উইং ভিত্তিক সভা করে সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করতে হবে ;</p> <p>(খ) এপিএ, ইনোভেশন, শুদ্ধাচার, জিআরএস, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং তথ্য অধিকার আইন এর বিষয়ে APA'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন : অতিরিক্ত সচিব (সকল), APA কমিটি/যুগ্মসচিব (অনুষ্ঠান)/ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/ অধিশাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ।</p>
২.৭	ই-ফাইলিং কার্যক্রম	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এ ৮৫% নথি ই-নথিতে নিষ্পত্তি করার বিষয়ে নির্দেশনা রয়েছে। উল্লেখ্য মাসে ১০০টি নথি নিষ্পন্ন হলে তন্মধ্যে ৮৫ টি নথি ই-নথিতে নিষ্পন্ন করতে হবে। যার কর্মসম্পাদন সূচকের মান ৪। বিষয়টি সকল দপ্তর/সংস্থা এবং	<p>(ক) APA-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>(খ) যে সকল দপ্তর/সংস্থা ই-ফাইলিং কার্যক্রমে পিছিয়ে আছে, তাদের অগ্রগতির জন্য প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানের বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের সচেতন থাকতে হবে। একই সাথে ই-নথিতে ১০০% কাজ</p>

২২৬

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন
		<p>মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রয়োজ্য মর্মে সভায় উল্লেখ করা হয়।</p> <p>সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা-অধিশাখা ই-নথি কার্যক্রমের- ০১-১২-২০২২ হতে ৩১-১২-২০২২ তারিখ পর্যন্ত তথ্যাদি সভায় উপস্থাপন করা হয়।</p> <p>তথ্যাদি পর্যালোচনান্তে APA-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে উদ্যোগী হয়ে কাজ করার ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<p>করার সক্ষমতা অর্জন করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন : অতিরিক্ত সচিব (সকল) /সকল দপ্তর/ সংস্থা প্রধানগণ, যুগ্মসচিব/উপসচিব (সকল অধিশাখা/ শাখা)/ সিস্টেম এনালিস্ট/ প্রোগ্রামার, মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা।</p>
২.৮	<p>সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সম্পাদিত সাংস্কৃতিক কর্মকান্ড।</p>	<p>(ক) মন্ত্রণালয়/ দপ্তর/ সংস্থা প্রতিমাসে যে সকল সাংস্কৃতিক কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয় তার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রদর্শন করা হচ্ছে;</p> <p>(খ) মন্ত্রণালয়ের সাংস্কৃতিক কার্যক্রম এর বিষয়টি ফেসবুক ও ইউটিউব লিংক এর মাধ্যমে আইসিটি শাখা সবাইকে অবহিত করছে মর্মে সভায় উল্লেখ করা হয়।</p> <p>(গ) এছাড়াও, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক উদ্যাপিত বিভিন্ন সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের অডিও/ভিডিও ও তথ্যচিত্র মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রদর্শন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের ওপর সভায় একমত পোষণ করা হয়।</p>	<p>(ক) মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক যে সকল সাংস্কৃতিক কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয় তার অডিও/ভিডিও মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রদর্শন (আপলোড করতে হবে) এবং Youtube Channel-এ প্রচার করতে হবে ; এবং</p> <p>(খ) ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক উদ্যাপিত বিভিন্ন সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের অডিও/ভিডিও ও তথ্যচিত্র মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রদর্শন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/ যুগ্মসচিব (অনুষ্ঠান)/ সিস্টেম এনালিস্ট/ প্রোগ্রামার এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থা।</p>
২.৯	<p>শাখা/অধিশাখা/দপ্তর/ সংস্থা পরিদর্শন সংক্রান্ত।</p>	<p>সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা কর্তৃক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য সভায় উপস্থাপন করা হয়।</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী সকল কর্মকর্তা-কে তার শাখা/ অধিশাখা/ দপ্তর/সংস্থা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব (সকল)/ যুগ্মসচিব (সকল), মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তাগণ।</p>

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন
২.১০	বাংলাদেশ সচিবালয়ের অভ্যর্থনা কক্ষ, ঢাকা শহরে অবস্থিত বৃদ্ধাশ্রম, সরকারি বাসভবন এবং কিশোর সংশোধন কেন্দ্রে লাইব্রেরী স্থাপন সংক্রান্ত পাইলটিং প্রকল্প গ্রহণ সংক্রান্ত।	এ বিষয়ে এ মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (লাইব্রেরি) এর সভাপতিত্বে এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় লালমাটিয়ায় অবস্থিত সরকারি আবাসিক ভবন, একটি আন্তঃনগর ট্রেন ও গাজীপুরস্থ শিশু সংশোধন কেন্দ্রে বিদ্যমান গ্রন্থাগার উন্নয়ন/পাঠাগার স্থাপনের সহযোগিতা/পাঠাভ্যাস বৃদ্ধিতে কৌশল নির্ধারণসহ পাঠ-উপযোগি পরিবেশ তৈরির কাজে সহযোগিতা প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে মর্মে সভায় উল্লেখ করা হয়।	সরকারি আবাসিক ভবন, একটি আন্তঃনগর ট্রেন ও গাজীপুরস্থ শিশু সংশোধন কেন্দ্রে বিদ্যমান গ্রন্থাগার উন্নয়ন/পাঠাগার স্থাপনের সহযোগিতা/পাঠাভ্যাস বৃদ্ধিতে কৌশল নির্ধারণসহ পাঠ-উপযোগি পরিবেশ তৈরির পাইলটিং প্রকল্পের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়ন: যুগ্মসচিব(লাইব্রেরী)/ মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র, ঢাকা এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা।
২.১১	জেলা পর্যায়ে সাহিত্য সম্মেলন/ সাহিত্য মেলা ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজন।	জেলা পর্যায়ে সাহিত্য মেলা এবং সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজনের লক্ষ্যে ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে প্রায় ৫৮টি জেলায় সাহিত্য মেলা এবং সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজন সফলভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে। অবশিষ্ট ৬টি জেলায় সাহিত্য মেলা এবং সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজনের তারিখ নির্ধারণের পরে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে মর্মে সভায় উল্লেখ করা হয়। একইভাবে চলতি অর্থ বছরের মধ্যে (ক) ময়মনসিংহ (খ) রংপুর (গ) সিলেট ; এবং (ঘ) বরিশাল বিভাগীয় শহরে সাহিত্য মেলা এবং সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান সফলভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় একমত পোষণ করা হয়।	(ক) যথাসময়ে অবশিষ্ট ৬টি জেলায় সাহিত্য মেলা এবং সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; এবং (খ) একইভাবে চলতি অর্থ বছরের মধ্যে (ক) ময়মনসিংহ (খ) রংপুর (গ) সিলেট এবং (ঘ) বরিশাল বিভাগীয় শহরে সাহিত্য মেলা এবং সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান সফলভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়ন: যুগ্মসচিব (লাইব্রেরী/ অনুষ্ঠান)/ মহাপরিচালক, বাংলা একাডেমি, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি, মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র, ঢাকা এবং সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।
৩.০	বিবিধ		
৩.১	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	(ক) বিদ্যুতের ব্যবহার ২৫% কমিয়ে আনার ক্ষেত্রে : পূর্ববর্তী মাসের বিদ্যুতের মিটার রিডিং ও বর্তমান মাসের মিটার রিডিং উল্লেখ পূর্বক তুলনামূলক চিত্রের অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে (ছক অনুযায়ী); (খ) সকল দপ্তরের জ্বালানী ব্যয় বাবদ

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন
		<p>ভার্চুয়ালি সভা আয়োজন করা;</p> <p>(ঘ) কাগজ, কালিসহ আনুষাঙ্গিক ব্যয় হ্রাসকরণে ই-নথি ব্যবহার করণ;</p> <p>(ঙ) বিদেশ গমন সীমিতকরণ;</p> <p>(চ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে প্রস্তুতকৃত নথির নামের তালিকা এবং নথির শ্রেণিবিন্যাস অনুযায়ী সকল নথি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করণ; এবং</p> <p>(ছ) মন্ত্রণালয়ের সেবার জন্য হটলাইন নম্বর সচল করণ।</p> <p>উপরিউক্ত বিষয় বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে বিদ্যুত ব্যবহারের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী মাসের মিটার রিডিং ও বর্তমান মাসের মিটার রিডিং এবং জ্বালানী খরচের বিষয়ে পূর্ববর্তী মাসের জ্বালানীর পরিমাণ / ব্যয় বাবদ অর্থ বা খরচের পরিমাণ এবং বর্তমান মাসের জ্বালানী ব্যয় বাবদ অর্থ বা খরচের পরিমাণের ব্যয় বিবরণীর তুলনামূলক চিত্র তুলে ধরার জন্য সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<p>২০ % কমানোর ক্ষেত্রে : পূর্ববর্তী মাসের জ্বালানীর পরিমাণ / জ্বালানী ব্যয় বাবদ অর্থ বা খরচের পরিমাণ এবং বর্তমান মাসের জ্বালানী ব্যয়ের পরিমাণ / খরচের পরিমাণ/ব্যয় বিবরণীর অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে (হক অনুযায়ী);</p> <p>(গ) একান্ত আবশ্যিক না হলে ভার্চুয়ালি সভা আয়োজন করতে হবে;</p> <p>(ঘ) কাগজ, কালিসহ আনুষাঙ্গিক ব্যয় হ্রাসকরণে ই-নথি ব্যবহার করতে হবে;</p> <p>(ঙ) বিদেশ গমন সীমিতকরণ করতে হবে। ক্ষেত্র বিশেষে বন্ধ রাখাই শ্রেয় হবে; এবং</p> <p>(চ) প্রস্তুতকৃত নথির নামের তালিকা এবং নথির শ্রেণিবিন্যাস অনুযায়ী সকল নথি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব (সকল)/ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/ সংস্থা প্রধানগণ এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তাগণ।</p>
৩.২	বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমিতে আউটসোর্সিং এ নিয়োজিত কর্মচারী সংক্রান্ত।	বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি এবং জেলা শিল্পকলা একাডেমিসমূহে আউটসোর্সিং ভিত্তিতে মোট কতজন কর্মচারী নিয়োজিত আছেন ; তাদের নাম, পদবি এবং নিয়োগপত্রের অনুলিপি সহ তালিকা এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি এবং জেলা শিল্পকলা একাডেমিসমূহে আউটসোর্সিং ভিত্তিতে মোট কতজন কর্মচারী নিয়োজিত আছেন ; তাদের নাম, পদবি এবং নিয়োগপত্রের অনুলিপি সহ তালিকা এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
			<p>বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন)/ যুগ্মসচিব (অনুষ্ঠান)/ মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা।</p>

৪.০ নির্ধারিত সকল বিষয় আলোচনার পর সভাপতি সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-
২৫-০১-২০২৩
(মোঃ আবুল মনসুর)
সচিব।

স্মারক: ৪৩.০০.০০০০.১১২.০৬.০২৮.২২.৯৬

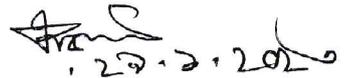
তারিখ: ১৫ মাঘ ১৪২৯
২৯ জানুয়ারি ২০২৩

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 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। রেজিস্ট্রার অব কপিরাইট, কপিরাইট অফিস, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ০৯। পরিচালক, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন, সোনারগাঁও, নারায়নগঞ্জ।
- ১০। পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র, বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা।
- ১১। পরিচালক, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর কালচারাল একাডেমী, বিরিশিরি, নেত্রকোনা।
- ১২। পরিচালক, কক্সবাজার সাংস্কৃতিক কেন্দ্র, কক্সবাজার।
- ১৩। পরিচালক, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইনস্টিটিউট, বান্দরবান।
- ১৪। পরিচালক, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইনস্টিটিউট, রাজামাটি।
- ১৫। পরিচালক, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইনস্টিটিউট, খাগড়াছড়ি।
- ১৬। পরিচালক, রাজশাহী বিভাগীয় ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর কালচারাল একাডেমী, রাজশাহী।
- ১৭। পরিচালক, মনিপুরি ললিতকলা একাডেমী, মৌলভীবাজার।
- ১৮। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।


(মোহাম্মদ মিজানুর রহমান ছিদ্দিকী)
উপসচিব
ফোন: ৫৫১০০২৯০
e-mail: ds_admin2@moca.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



প্রণীত তথ্যের ক্যাটালগ ও ক্যাটাগরি
(তথ্য অধিকার আইনের ৫ ধারা মোতাবেক)

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার কার্যাবলীর ক্যাটালগ

ক্রমিক নং	শাখা/অধিশাখার নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	প্রশাসন-১ শাখা	৩-৪
২.	প্রশাসন-২ শাখা	৪-৫
৩.	অনুষ্ঠান শাখা	৫-৬
৪.	শাখা-৭	৬
৫.	আইসিটি শাখা	৬-৭
৬.	শাখা-৩	৭
৭.	বাজেট ও অডিট শাখা	৭-৮
৮.	হিসাব শাখা	৮-৯
৯.	প্রস্তুত ও জাদুঘর শাখা	৯
১০.	সংসদ ও আইন শাখা	৯-১০
১১.	বিনিময় শাখা	১০
১২.	চুক্তি শাখা	১১
১৩.	অপরিমেয় ঐতিহ্য শাখা	১১
১৪.	পরিমেয় ঐতিহ্য শাখা	১১
১৫.	শাখা-৪	১১
১৬.	উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অধিশাখা	১২
১৭.	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-১	১২
১৮.	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-২	১৩
১৯.	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৩	১৩
২০.	জনসংযোগ শাখা	১৩

প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি

ক্রমিক নং	ক্যাটাগরি	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	ক্যাটাগরি ক	১৪
২.	ক্যাটাগরি খ	১৫
৩.	ক্যাটাগরি গ	১৬
৪.	ক্যাটাগরি ঘ	১৭



প্রশাসন-১ শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ
০২.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং
০৩.	বঙ্গীয় শিল্পকলা চর্চার আন্তর্জাতিক কেন্দ্রের এর অর্থ ছাড় সংক্রান্ত কার্যাবলি
০৪.	মাননীয় মন্ত্রীর ঐচ্ছিক হতে অর্থ বরাদ্দ
০৫.	মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরী সংক্রান্ত কাজ
০৬.	প্রতি অর্থবছরের কার্যক্রম সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ
০৭.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রতি অর্থবছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ
০৮.	সরকারের বিভিন্ন মেয়াদে অগ্রগতির তথ্য প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ
০৯.	সরকারের বিভিন্ন মেয়াদের সাফল্যচিত্র/অর্জনসমূহ
১০.	মন্ত্রণালয়ের ক্রয় সম্পর্কিত কার্যাবলি
১১.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের আবাসিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান
১২.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের আবাসিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান
১৩.	অর্নারবোর্ড স্থাপন
১৪.	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন
১৫.	মন্ত্রণালয়/দপ্তর সংস্থার গাড়ি অকেজো ঘোষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম
১৬.	আসবাবপত্র ক্রয়
১৭.	নথি বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত কাজ
১৮.	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন রুমের সংস্কার ও সৌন্দর্য্যবর্ধন গণপূর্ত বিভাগের মাধ্যমে বিভিন্ন কার্যদি সম্পাদন
১৯.	ডায়রি/ক্যালেন্ডার সরবরাহ
২০.	মন্ত্রণালয়ের গাড়ি সমূহের বীমাকরণ সংক্রান্ত
২১.	স্টেশনারী অফিস থেকে দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও বিতরণ;
২২.	স্টেশনারী অফিস আইটেম বহির্ভূত ও স্টেশনারী অফিসের সরবরাহের অপারগতা বিষয়ক দ্রব্যাদি ক্রয় ও সরবরাহের ব্যবস্থা
২৩.	চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জুতা, ছাতা, শীতকালীন পোষাক, গ্রাষ্মকালীন পোষাক, ক্রয় ও সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ ও মূল্য পরিশোধ
২৪.	লাইব্রেরির জন্য বইপত্র, সাময়িকী পত্রিকা ক্রয়, লাইব্রেরিতে জামাদানের ব্যবস্থা, বাৎসরিক মজুদ পত্রিকা ও গেজেট বিক্রি ও বিক্রয়লব্ধ অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংক চালনের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জামাদান এবং বইপত্র, সাময়িকী ও পত্রিকার বিল পরিশোধ
২৫.	মন্ত্রণালয়ের জন্য গাড়ি ক্রয়, গাড়ীর প্রশাসনিক কাজের সার্বক্ষণিক গাড়ীর জ্বালানী সংগ্রহ, বন্টন বিল পরিশোধ এবং গাড়ী মেরামত ও সংরক্ষণ
২৬.	মন্ত্রণালয়ের ব্যবহৃত ইন্টারকম-এর মেরামত ও টেলিফোন সংক্রান্ত কাজ করা;
২৭.	সভায় অপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ
২৮.	অফিসারগণের অফিস স্থাপনের মধ্যে আসবাবপত্র সরবরাহ ও মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ
২৯.	কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার মেশিন, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, ফ্র্যাঙ্ক মেশিন সংগ্রহ, মেরামত ও সুষ্ঠুভাবে চালু রাখার বিষয়ে কর্মচারীগণকে অফিস সময়ের পর দায়িত্ব পালনের ব্যবস্থা করা
৩০.	মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুযজ্ঞিক খাতে, টেলিফোন খাতে, পিওএল খাতে অডিট আপত্তির নিষ্পত্তিকরণ;



৩১.	অফিসারদের নামফলক, রাবার স্ট্যাম্প, দেয়াল ঘড়ি, টাইপ রাইটার যন্ত্র সংগ্রহ ও মেরামত
৩২.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অয়োজন ও প্রশিক্ষণ শেষে বিল পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ
৩৩.	মন্ত্রণালয়ের সকল প্রকার সভায় জন্য সম্মেলন কক্ষ প্রস্তুত রাখা, সম্মেলন কক্ষে স্থাপিত সকল প্রকার ডিভাইস সচল রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত লিয়োজো অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন ও নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ
৩৪.	গণপূর্ত বিভাগ (সিভিল/ইএম/আরবারিকালচার) এর সাথে সমন্বয়পূর্বক সকল প্রকার পূর্ত কাজ সম্পাদন করা
৩৫.	মন্ত্রণালয়ের স্টোরের সার্বিক ব্যবস্থাপনা, মালামাল গ্রহণ ও বিতরণের ব্যবস্থা করা
৩৬.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের পত্রিকার বিল পরিশোধ করা
৩৭.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ভিজিটিং কার্ড প্রস্তুত ও বিল পরিশোধ
৩৮.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সচিবালয়ে প্রবেশের লক্ষ্যে গাড়িতে স্টিকার সরবরাহের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে আবেদন প্রেরণ
৩৯.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ

প্রশাসন-২ শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোতে গেজেটেড এবং নন-গেজেটেড পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ এবং পদনাম পরিবর্তন
০২.	মন্ত্রণালয়ের টি.ও.এন্ড.ই-তে কার, জীপগাড়ী, মাইক্রোবাস, মটর সাইকেল, এয়ারকুলার, কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার, টেলিফোন, ফ্যাক্স অন্তর্ভুক্তকরণ
০৩.	মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন এবং প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী কার্য সম্পাদন
০৪.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিদানুযায়ী যাবতীয় তথ্যাদি সংগ্রহ এবং প্রেরণ
০৫.	প্রেমণে নিযুক্ত ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলি
০৬.	মাসিক সমন্বয় সভা, মাসিক কার্যাবলির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রেরণ ও সংরক্ষণ
০৭.	মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রেরণ ও সংরক্ষণ এবং জেলা প্রশাসক সম্মেলন-এর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করা
০৮.	মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদায়ন, বদলি, পদোন্নতি এবং উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কাজ
০৯.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দৈনিক হাজিরা সংক্রান্ত কাজ, বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুর, নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব রাখা, ডোসিয়ার সংরক্ষণ এবং শৃংখলাজনিত কেইস প্রক্রিয়াকরণ
১০.	মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরী প্রদান, সার্ভিস বুক এবং এ.সি.আর সংরক্ষণ করণ
১১.	মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীগণের বাসা বরাদ্দ, গৃহ নির্মাণ অগ্রিমসহ অন্যান্য অগ্রিম প্রদান
১২.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন সার্কুলার জারিকরণ
১৩.	ফ্রন্ট ডেস্কের কাজ, গ্রহণ ও প্রেরণ-এর কাজকর্ম, সার্ভিস স্ট্যাম্প ব্যবহার ও হিসাব সংরক্ষণ
১৪.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ন্যস্তকৃত ক্যাডার কর্মকর্তাদের অভ্যন্তরীণ পদায়ন, শান্তিবিদোদন ছুটি, অবমুক্তি ইত্যাদি
১৫.	মন্ত্রণালয়ের দ্বিতীয় শ্রেণির অফিসারবৃন্দের চাকরি নিয়মিতকরণ, স্থায়িকরণ, সিলেকশনগ্রেড, টাইমস্কেল, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, পেনশন, ছুটি ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি
১৬.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশের প্রবেশ পাশ সংগ্রহ



১৭.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগদানপত্র পৃষ্ঠাংকন
১৮.	বিভিন্ন পরিপত্র/সরকারি নির্দেশনা পৃষ্ঠাংকন
১৯.	মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর ছুটি/বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত বিষয়াদি
২০.	অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান
২১.	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন আবেদন অগ্রায়ন/অনুমতি প্রদান
২২.	পাসপোর্ট সংক্রান্ত বিষয়াদি
২৩.	মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন/পরিমার্জন/সংস্কার সংক্রান্ত কার্যাবলি
২৪.	চাকরি সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণে তথ্য ও উপাত্ত আহরণ, সংরক্ষণ ও পরিবেশন
২৫.	মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যত তহবিলের হিসাব খোলা থেকে কর্তনযোগ্য ও অফেরৎযোগ্য মঞ্জুরি এবং অবসরপ্রাপ্তদের চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি
২৬.	মন্ত্রিসভা বৈঠকের-সভার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রেরণ ও সংরক্ষণ
২৭.	সচিব কমিটির সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রেরণ ও সংরক্ষণ
২৮.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ

অনুষ্ঠান শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	একুশে পদকের জন্য মনোনয়ন আহবান এবং একুশে পদক প্রদান সম্পর্কিত কার্যাবলি
০২.	শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস উদযাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি
০৩.	'ঐতিহাসিক ৭ই মার্চ' উদযাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি
০৪.	জাতীয় শিশু দিবস (১৭ মার্চ) উদযাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি
০৫.	২৫ শে মার্চ গণহত্যা দিবস পালন
০৬.	স্বাধীনতা দিবস (২৬ শে মার্চ) উদযাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি
০৭.	জাতীয়ভাবে বাংলা নববর্ষ উদযাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি
০৮.	মুজিবনগর দিবস (১৭ এপ্রিল) উদযাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি
০৯.	রবীন্দ্র জন্মবার্ষিকী উদযাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি
১০.	নজরুল জন্মবার্ষিক উদযাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি
১১.	মন্ত্রণালয়ের পক্ষ থেকে স্বাধীনতা পদকের জন্য মনোনয়ন প্রদান সম্পর্কিত কার্যাবলি
১২.	মন্ত্রণালয়ের পক্ষ থেকে বেগম রোকেয়া পদকের জন্য মনোনয়ন সম্পর্কিত কার্যাবলি
১৩.	'শহীদ ক্যাপ্টেন শেখ কামাল-এর জন্মবার্ষিকী' (৫ আগস্ট) উদযাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি
১৪.	বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিবের জন্মবার্ষিকী' (৮ আগস্ট) উদযাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি
১৫.	জাতীয় শোক দিবস (১৫ আগস্ট) উদযাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি
১৬.	বিশ্ব কবি রবীন্দ্রনাথ ঠাকুরের প্রয়ান দিবস (২২ শ্রাবণ/৬ আগস্ট) উদযাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি
১৭.	জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলামের মৃত্যু দিবস (১২ ভাদ্র/২৭ আগস্ট) উদযাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি
১৮.	শেখ রাসেল দিবস উদযাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি
১৯.	জাতীয় পর্যায়ে বিজয় ফুল প্রতিযোগিতার আয়োজন সম্পর্কিত কার্যাবলি
২০.	১৪ ই ডিসেম্বর শহিদ বুদ্ধিজীবী দিবস পালন সংক্রান্ত কার্যাবলি
২১.	বিজয় দিবস (১৬ ই ডিসেম্বর) উদযাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি



২২.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে সাংস্কৃতিক চর্চা কার্যক্রম পরিচালনা সম্পর্কিত কার্যাবলি
২৩.	বরণ্য ব্যক্তিবর্গের জন্ম ও মৃত্যু বার্ষিকী উদ্‌যাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য সংরক্ষণ)
২৪.	সরকার কর্তৃক নির্দেশিত বিভিন্ন বিষয়ে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলি

শাখা-৭

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমির প্রশাসনিক যাবতীয় কাজ
০২.	চারুশিল্প প্রতিষ্ঠান ও থিয়েটারসমূহ খাত হতে সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠানকে আর্থিক অনুদান প্রদান ও ইত্যাদি খাত প্রশাসনিক মঞ্জুরি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি
০৩.	প্রশংসাযোগ্য ও কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য কল্যাণ অনুদান খাত হতে অসচ্ছল সংস্কৃতিসেবীদের মাসিক কল্যাণ ভাতা প্রদান ও প্রশাসনিক মঞ্জুরি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি
০৪.	বাংলাদেশ শিল্পী কল্যাণ ট্রাস্ট সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি
০৫.	বাংলাদেশ সংস্কৃতিসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি
০৬.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ

প্রশাসন অনুবিভাগ

আইসিটি শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সংস্থাসমূহের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত কাজে নেতৃত্ব দান, নির্দেশনা প্রদান, তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় সাধন
০২.	মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সংস্থাসমূহের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত কৌশলগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং e-Governance ও উত্তাবন-এর কাজে সহযোগিতা ও সমন্বয় সাধন
০৩.	মন্ত্রণালয়ের চাহিদার আলোকে বিশেষজ্ঞ প্রতিষ্ঠানের সাথে সফটওয়্যার সাপোর্ট সংক্রান্ত চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান
০৪.	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্ক এর অবকাঠামোসমূহের মূল্যায়ন, স্থাপন ও যথাযথ পরিবর্তন, পরিবর্ধন সমূহের বিবেচনান্তে অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি
০৫.	মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সংস্থাসমূহের বিভিন্ন কার্যক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহারের সুফল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবহিতকরণ, উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রয়োগ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বাস্তবায়নের জন্য সভা, কনফারেন্স, সেমিনার ও প্রশিক্ষণের আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলি
০৬.	মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সংস্থাসমূহের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির উপর প্রয়োজনবোধে দেশে/বিদেশে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ
০৭.	মন্ত্রণালয়ের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিশেষজ্ঞ এবং পরামর্শক হিসেবে দায়িত্ব পালন
০৮.	ই-মেইল, সফটওয়্যারসমূহ কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ
০৯.	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক LAN, MAN, WAN, Radio link, VSAT ইত্যাদির পরিকল্পনা গ্রহণ, প্রণয়ন, স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি
১০.	সার্ভারসমূহে রক্ষিত তথ্যের নিরাপত্তা বিধান ও গোপনীয়তা রক্ষা করার প্রযুক্তি প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন করা। এছাড়া মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটারসমূহের এন্টি ভাইরাস ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
১১.	নিয়মিত ডেটা Backup ও Recovery সংক্রান্ত প্রযুক্তি প্রণয়ন



১২.	Internet সংযোগের ব্যবস্থা করা, ইন্টারনেট ব্যবহারকারীদের সহযোগিতা প্রদান
১৩.	ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ ও নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন করা
১৪.	সফটওয়্যার এবং ডাটাবেজ তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি
১৫.	মন্ত্রণালয় ও অধিনস্ত সংস্থাসমূহে ই-নথি, ই-জিপি, জিআরএস, ওয়েবসাইট, ডিজিটাল সিগনেচার, সাইবার সিকিউরিটিসহ অন্যান্য আপগ্রেডেশন সফটওয়্যার বিষয়ে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট কাজে কারিগরি সহায়তা প্রদান
১৬.	হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত বিভিন্ন যন্ত্রাংশ সংরক্ষণ সংক্রান্ত এবং specification তৈরি সংক্রান্ত কাজে সহযোগিতা প্রদান
১৭.	কম্পিউটারের সমস্যা সংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলি
১৮.	শাখা সংশ্লিষ্ট আর্থিক ও প্রশাসনিক জি.ও জারিকরণ
১৯.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ

প্রশাসন অনুবিভাগ

শাখা-৩

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	নজরুল ইন্সটিটিউট এর প্রশাসনিক যাবতীয় কাজ এবং রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ
০২.	বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের প্রশাসনিক কাজ এবং রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ
০৩.	নজরুল ইন্সটিটিউটের আইন/বিধিমালা/প্রবিধানমালা নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম
০৪.	বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের আইন/বিধিমালা/প্রবিধানমালা নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম
০৫.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ

বাজেট ও অডিট শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি ও পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন হালনাগাদকরণ এবং বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ
০২.	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ, রাজস্ব আয় এবং পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত ও ডাটা এন্ট্রি, রাজস্ব বাজেট হতে অর্থায়নকৃত উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রণয়ন/পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন এবং রাজস্ব আহরণ ও Ibas++ এন্ট্রিসহ বাজেট বরাদ্দকৃত সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্যাদি সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন
০৩.	প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক এবং ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জনসহ বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং অর্থ বিভাগের প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন
০৪.	পুনঃ উপযোজনসহ প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
০৫.	প্রয়োজনে অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব পরীক্ষা নিরীক্ষ করে অর্থ বিভাগে প্রেরণ এবং অর্থ বরাদ্দ ব্যবহার



	সংক্রান্ত তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ
০৬.	বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন এবং নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে প্রেরণ
০৭.	অভ্যন্তরীণ ও বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা পর্যালোচনা, নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সমন্বয় সাধন
০৮.	বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের সাথে সমন্বয় রক্ষাকরণ
০৯.	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা উপ-কমিটি (যদি থাকে) কে সাচিবিক সহায়ত প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ
১০.	আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংস্কার/উন্নয়ন এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন
১১.	আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
১২.	বাজেট প্রণয়ন বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, ফলাফল নির্দেশক সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে Management Information System (MIS) স্থাপন এবং পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা
১৩.	বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিষয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন
১৪.	এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার অডিট প্রতিবেদনসমূহের জবাবের উপর মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য প্রদান সংক্রান্ত কাজ এবং মন্ত্রণালয়ের অডিট সংক্রান্ত কাজ এবং ত্রিপর্যায় অডিট কমিটি ও পাবলিক একাউন্টস অডিট কমিটি সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ
১৫.	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দকৃত (প্রাথমিক বরাদ্দ ও অতিরিক্ত বরাদ্দ) অর্থের হিসাব কোডভিত্তিক Ibas++ এ অন্তর্ভুক্তকরণ;
১৬.	অর্থ বাজেটের আওতায় কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থ ছাড়করণের কার্যক্রম
১৭.	সরকারের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও নীতি এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কাজ, নীতি ও অগ্রাধিকারের সঙ্গে সংগতি রেখে বাজেট প্রণয়নসহ বাজেট সংশ্লিষ্ট সকল কাজ
১৮.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অধীন অধিদপ্তর, প্রতিষ্ঠান, স্বায়ত্বশাসিত ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এবং মাঠপ্রশাসন বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ পরীক্ষা যৌক্তিকীকরণ
১৯.	পুনঃউপযোজনের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন ও চূড়ান্তকরণ সংশ্লিষ্ট সকল কাজ
২০.	সরকারি হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটিতে উত্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুত ও প্রেরণ
২১.	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি

হিসাব শাখা

ক্রমিক	বিষয়
০১.	মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ
০২.	মন্ত্রণালয়ের ষ্টাফদের পে-বিল, ইনক্রিমেণ্ট, ভ্রমণ বিল, অন্যান্য বিল, অফিসারদের ভ্রমণ ভাতা বিল চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে প্রেরণ ও চেক সংগ্রহপূর্বক বিতরণ, বিল রেজিষ্টার ও ক্যাশ



	রেজিস্টার সংরক্ষণ করা, ক্যাশ বহি হালানাগাদকরণ ত্রৈমাসিক, ষান্মাষিক ও বাৎসরিক হিসাব প্রণয়ন
০৩.	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন খরচের অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ ও সমন্বয়করণ
০৪.	মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার আর্থিক সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি
০৫.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ
০৬.	জি, পি, ফান্ড এবং গৃহনির্মাণ, মোটর গাড়ি, মোটর সাইকেল, বাইসাইকেল কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ ও পরিশোধকরণ
০৭.	কর্মকর্তাদের বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণের অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ ও সমন্বয়করণ
০৮.	নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের তদন্ত শেষ বেতনের প্রত্যয়পত্র প্রদান করা
০৯.	নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ছুটির রিপোর্ট তৈরি ও প্রদান করা

প্রস্তুত ও জাদুঘর শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	প্রস্তুত অধিদপ্তরের প্রশাসনিক যাবতীয় কাজ
০২.	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের প্রশাসনিক যাবতীয় কাজ
০৩.	এশিয়াটিক সোসাইটি অব বাংলাদেশ এর অর্থ ছাড়
০৪.	ঐতিহ্য অন্বেষণ এর অনুদান মঞ্জুরি সংক্রান্ত কাজ
০৫.	অগ্রসর বিক্রমপুর ফাউন্ডেশন এর অনুদান মঞ্জুরি সংক্রান্ত কাজ
০৬.	বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর এর অনুদান মঞ্জুরি সংক্রান্ত কাজ
০৭.	প্রস্তুত অধিদপ্তরের আইন/বিধিমালা/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত
০৮.	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের আইন/বিধিমালা/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কাজ
০৯.	IRCICA এর চাঁদা সংক্রান্ত কাজ
১০.	ICCROM এর চাঁদা সংক্রান্ত কাজ
১১.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ

সংসদ ও আইন শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	সংসদ সম্পর্কিত কার্যাবলি, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির কার্যাবলি, সংসদে বছরের ১ম অধিবেশনে রাষ্ট্রপতির ভাষণ তৈরি, অধিবেশন চলাকালীন সকল কার্যক্রম সম্পাদন ও কাউন্সিল অফিসারের দায়িত্ব পালন
০২.	রিট পিটিশন, সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ এবং আপিল বিভাগে বিবেচ্য যাবতীয় বিষয়।
০৩.	সরকারের পক্ষে মামলা/আপিল দায়ের এবং মামলার জবাব প্রদানের জন্য এ মন্ত্রণালয় এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে জবাব সংগ্রহ করে আদালত ও দপ্তর, আইন মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইং, এটর্নী জেনারেল অফিস ইত্যাদির সাথে যোগাযোগপূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করা ও প্রেরণ করা।
০৪.	এ মন্ত্রণালয় এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনবোধে সরকারের পক্ষে সংশ্লিষ্ট আদালতে সময়ের আবেদন করা
০৫.	প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট মামলার নথি/কাগজপত্র নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা; প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা।
০৬.	মামলার রায়সমূহ যথাসময়ে প্রাপ্তির সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট আদালতের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা ও সচিব,

	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের পক্ষে এফিডিভিট অন অপজিশনে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর প্রধানের (যিনি মূল জবাব প্রস্তুত করেছেন) স্বাক্ষর প্রদানে সহায়তা করা
০৭.	এ মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা ও দপ্তর/সংস্থা হতে খসড়া জবাব সংগ্রহপূর্বক আইনজীবীর মাধ্যমে পরীক্ষা করে আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা
০৮.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর ও সংস্থা কর্তৃক প্রণীত বিধি-বিধান, আইনের ওপরে এ মন্ত্রণালয়ের মতামত
০৯.	প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা ও প্রশাসনিক আপিল ট্রাইব্যুনাল, ঢাকায় দাখিলকৃত মামলা এবং সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ ও আপিল বিভাগ ব্যতীত আদালতে বিবেচ্য যাবতীয় বিষয়
১১.	আদালত অবমাননার মামলাসমূহ পরিচালনা
১২.	আদালত অবমাননার মামলার নোটিশ/আর্জি প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ
১৩.	মামলায় প্রতিবন্ধিতাকালে প্রয়োজনে আদালতে সময়ের আবেদন করা, প্রয়োজনবোধে কাগজপত্র/নথি নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা, নিয়োজিত আইনজীবীকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও তথ্য সরবরাহকরণ এবং অনুভূত হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা
১৪.	যে সকল মামলার রায় সরকারের বিপক্ষে যায় সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তরের সুস্পষ্ট মতামতের আলোকে যথাসময়ে রায় স্থগতিসহ রায়ের বিরুদ্ধে আপিল দায়েরকরণ;
১৫.	উপযুক্ত রিট/আপিল/আদালত অবমাননার মামলাসমূহের কার্যকর প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ মনিটরিং ব্যবস্থা গ্রহণ
১৬.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ

সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য বিনিময় শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	বিভিন্ন দেশের সঙ্গে সাংস্কৃতিক চুক্তির আওতায় সাংস্কৃতি বিনিময় কার্যসম্পাদন
২.	সরকারিভাবে বিদেশি সাংস্কৃতিক দলের বাংলাদেশ সফর এবং বাংলাদেশ সাংস্কৃতিক দলের বিদেশ সফর এর প্রশাসনিক এর প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান
৩.	সরকারি উদ্যোগে বিদেশি সাংস্কৃতিক দলের বাংলাদেশ সফরের অনুমতি প্রদান
৪.	বিদেশে বাংলাদেশ দূতাবাস এর প্রস্তাবের পরিপেক্ষিতে চারুকলা/চিত্র প্রদর্শনীর আয়োজন করা
৫.	সার্ক এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থায় বিশেষজ্ঞ মনোনয়ন প্রদান করা
৬.	সরকারিভাৱে আমন্ত্রিত বিদেশী সাংস্কৃতিক প্রতিনিধি দলের স্থানীয় হসপিট্যালিটি প্রদান করা
৭.	ইউনেস্কোর সাথে সম্পর্কিত পরিমেয় ও অপরিমেয় সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ
৮.	বিমস্টেক (BIMSTEC) ভুক্ত সদস্য দেশের অংশগ্রহণে সম্মেলন আয়োজন ও সদস্য দেশসমূহের আমন্ত্রণে বিভিন্ন সভায় যোগদান কর্মসূচি বাস্তবায়ন
৯.	ISESCO (Islamic Science Education and Cultural Organization) এর সম্পর্কিত কর্মসূচি বাস্তবায়ন
১০.	International Fund for Cultural Diversity (IFCD), 'Fund for the Safeguarding of the Intangible Cultural Heritage' এবং 'World Heritage Fund for the Protection of the World Cultural and Natural Heritage' এ চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত
১১.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ



চুক্তি শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	বিভিন্ন দেশের সাথে সাংস্কৃতিক চুক্তি স্বাক্ষর সংক্রান্ত কাজ
০২.	সাংস্কৃতিক চুক্তির আওতায় সমঝোতা স্মারক MOU এবং Cultural Exchange Programme (CEP) স্বাক্ষর
০৩.	সাংস্কৃতিক চুক্তি, MOU, CEP এর আওতায় গৃহীত কার্যক্রমের মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি
০৪.	জাতীয় সংস্কৃতি নীতি ২০০৬ সংশোধন, এতদসংশ্লিষ্ট বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি
০৫.	সাংস্কৃতিক চুক্তি এবং MOU এর বাস্তবায়ন নিয়ে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে Inputs/Brief সংক্রান্ত কাজ
০৬.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ

অপরিমেয় ঐতিহ্য শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	বাংলাদেশ কপিরাইট অফিসের সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম
০২.	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম
০৩.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ

পরিমেয় ঐতিহ্য শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইন্সটিটিউট, রাজামাটি ও বান্দরবান এবং ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর কালচারাল একাডেমি বিরিশিরি, নেত্রকোনা এবং কক্সবাজার সাংস্কৃতিক কেন্দ্র-এর প্রশাসনিক কাজ ও রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ
০২.	ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইন্সটিটিউট, খাগড়াছড়ি, রাজশাহী বিভাগীয় ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর কালচারাল একাডেমি, রাজশাহী ও মণিপুরি ললিতকলা একাডেমি, মৌলভীবাজার এর প্রশাসনিক কাজ ও রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ
০৩.	বিভিন্ন Convention এর আওতায় TCH এর বিষয়ে চুক্তি/সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজ
০৪.	পরিমেয় সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য (TCH) এর সংরক্ষণ, পরিচর্যা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজ
০৫.	সাংস্কৃতি ঐতিহ্য সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রকার আন্তর্জাতিক সভা, সেমিনার ও প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত কাজ
০৬.	ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠান, হালুয়াঘাট এর প্রশাসনিক কাজ ও রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ
০৭.	ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠান, দিনাজপুর এর প্রশাসনিক কাজ ও রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ
০৮.	ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠান, নওগাঁ এর প্রশাসনিক কাজ ও রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ
০৯.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ

শাখা-৪

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের প্রশাসনিক যাবতীয় কাজ
০২.	বেসরকারি গ্রন্থাগার খাতে রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অনুদান হতে দেশের নির্বাচিত বিভিন্ন পাঠাগারসমূহকে অনুদান। আন্তর্জাতিক বইমেলা এবং বিভাগীয় ও জেলা বইমেলা আয়োজন
০৩.	জাতীয় গ্রন্থনীতি ও গ্রন্থাগার নীতি সংক্রান্ত কার্যাদি
০৪.	গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের প্রশাসনিক যাবতীয় কাজ
০৫.	বাংলা একাডেমির প্রশাসনিক যাবতীয় কাজ/অমর একুশে বইমেলা আয়োজন সংক্রান্ত কাজ



পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ
উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অধিশাখা:

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	মন্ত্রণালয়ের দপ্তর/সংস্থার সকল উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, অর্থ অবমুক্তি, সমাপ্তি প্রতিবেদন অনুমোদন এবং সমন্বয়
২.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন কর্মকান্ড বাস্তবায়নের উপর মাসিক পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান
৩.	এডিপি /আরএডিপি/এমটিবিএফ প্রণয়ন সংক্রান্ত
৪.	বিদেশী দাতা সংস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রকল্পসমূহের বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা
৫.	রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/অর্থ মন্ত্রীর ভাষণ/জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত
৬.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর এবং সংসদীয় স্থায়ী কমিটির প্রতিবেদন সংক্রান্ত
৭.	প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ
৮.	পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা ও দীর্ঘ মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত
৯.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহের সঙ্গে যুক্ত প্রশিক্ষণ, ভ্রমণ, পরিদর্শন ও ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাদি
১০.	আন্তঃমন্ত্রণালয় যোগাযোগ, দপ্তর/সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়
১১.	উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়নে সমন্বয় ও শাখা কর্মকর্তাদেরকে দিক-নির্দেশনা প্রদান
১২.	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখার কর্মকর্তাবৃন্দের কার্যাবলি তদারকি
১৩.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-১:

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	প্রবৃত্তি অধিদপ্তর, আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন কর্তৃক পেশকৃত প্রকল্প/কর্মসূচি পরীক্ষা-নিরীক্ষা, চূড়ান্ত অনুমোদন প্রক্রিয়া, অর্থ অবমুক্তি, প্রকল্পের পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ, পরিবীক্ষণ ও সমাপ্তি প্রতিবেদন অনুমোদন এবং প্রেরণ
২.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন কর্মকান্ড বাস্তবায়নের উপর মাসিক পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান
৩.	উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত এডিপি/আরএডিপি/এমটিবিএফ/আইবাস++ প্রণয়ন সংক্রান্ত
৪.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন এবং প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় কাম্ব্রক্রম গ্রহণ
৫.	বিদেশী দাতা সংস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রকল্পসমূহের বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা
৬.	মেয়াদী পরিকল্পনা এবং পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা সংক্রান্ত কাজ
৭.	প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ
৮.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহের সঙ্গে যুক্ত প্রশিক্ষণ, ভ্রমণ ও ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাদি
৯.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর এবং সংসদীয় স্থায়ী কমিটির প্রতিবেদন সংক্রান্ত
১০.	জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত প্রতিবেদন
১১.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-২:

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	কপিরাইট অফিস, বিশ্বসাহিত্য কেন্দ্র এবং বাংলাদেশ এশিয়াটিক সোসাইটি কর্তৃক পেশকৃত প্রকল্প/কর্মসূচি পরীক্ষা-নিরীক্ষা, প্রক্রিয়াকরণ ও চূড়ান্ত অনুমোদন প্রক্রিয়া, অর্থ অবমুক্তি, পরিবীক্ষণ ও সমাপ্তি প্রতিবেদন অনুমোদন এবং প্রেরণ
২.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়ন, তদারকীকরণ, পরিদর্শন এবং প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয় পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় এবং কর্মসূচি সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা
৩.	বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা/জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয় চাহিত সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য পরিসংখ্যান প্রদান
৪.	রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/অর্থ মন্ত্রীর ভাষণ/জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত
৫.	মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ
৬.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৩

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বাংলা একাডেমি, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, নজরুল ইন্সটিটিউট, কল্লবাজার সাংস্কৃতিক কেন্দ্র, মণিপুরী ললিতকলা একাডেমি, মৌলভীবাজার, সকল ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইনস্টিটিউট কর্তৃক প্রেরিত প্রকল্প / কর্মসূচি পরীক্ষা-নিরীক্ষা, অনুমোদন প্রক্রিয়া, অর্থ অবমুক্তি, প্রকল্পের পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ, পরিবীক্ষণ ও সমাপ্তি প্রতিবেদন অনুমোদন এবং প্রেরণ
২.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়ন, তদারকীকরণ, পরিদর্শন এবং প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয় পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় এবং কর্মসূচি সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা
৩.	বিদেশী দাতা সংস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রকল্পসমূহের বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা
৪.	উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচির মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন আইএমইডি এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ
৫.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচিসমূহের সঙ্গে যুক্ত প্রশিক্ষণ, ভ্রমণ ও ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাদি
৬.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ

জনসংযোগ শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠানসমূহের মিডিয়া কাভারেজ
০২.	মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত সকল উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড গণমাধ্যমসমূহে তুলে ধরা
০৩.	মন্ত্রণালয় কর্তৃক উদ্ব্যাপিত জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবস ও অনুষ্ঠানসমূহের যাবতীয় প্রচার কার্যক্রম
০৪.	মন্ত্রণালয়াদিীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক গৃহীত জাতীয়ভাবে গুরুত্বপূর্ণ কর্মসূচিসমূহ সম্বিতভাবে সংবাদ ও প্রচারের ব্যবস্থা করা
০৫.	মন্ত্রণালয়ের পক্ষে প্রেস কনফারেন্স ও প্রেস ব্রিফিং এর আয়োজন করা
০৬.	মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সরকারের উন্নয়নমূলক এবং তথ্যসমৃদ্ধ প্রকাশনা প্রকাশের ক্ষেত্রে সমন্বয় সাধন করা
০৭.	বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং রাজনৈতিক, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক সংগঠনের জন্য মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর বাণী প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ
০৮.	ফেসবুকসহ বিভিন্ন সোশ্যাল মিডিয়ার মন্ত্রণালয়ের প্রচার কার্যক্রম জোরদারকরণ ও মনিটরিং
০৯.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ

প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি

ক্যাটাগরি -ক

ক্রমিক নং	বিবরণ	মন্তব্য
১	মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোতে গেজেটেড এবং নন-গেজেটেড পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ এবং পদনাম পরিবর্তন	
২	মন্ত্রণালয়ের টি.ও.এন্ড.ই-তে কার, জীপগাড়ী, মাইক্রোবাস, মটর সাইকেল, এয়ারকুলার, কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার, টেলিফোন, ফ্যাক্স অন্তর্ভুক্তকরণ	
৩	প্রেষণে নিযুক্ত ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত অন্যান্য তথ্য	
৪	মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদায়ন, বদলি, পদোন্নতি এবং উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত তথ্য	
৫	মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরী প্রদান, সার্ভিস বুক এবং এ.সি.আর সংরক্ষণ করণ	
৬	মন্ত্রণালয়ের দ্বিতীয় শ্রেণির অফিসারবৃন্দের চাকরি নিয়মিতকরণ, স্থায়ীকরণ, সিলেকশনগ্রেড, টাইমস্কেল, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, পেনশন, ছুটি ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত	
৭	মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন/পরিমার্জন/সংস্কার সংক্রান্ত	
৮	চাকরি সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণে তথ্য ও উপাত্ত আহরণ, সংরক্ষণ ও পরিবেশন	
৯	ই-মেইল, সফটওয়্যারসমূহ কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ	
১০	নজরুল ইন্সটিটিউটের আইন/বিধিমালা/প্রবিধানমালা নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন	
১১	বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের আইন/বিধিমালা/প্রবিধানমালা নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন	
১২	বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী নীতি ও পরিকল্পনা/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন হালনাগাদকরণ এবং বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ	
১৩	প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের আইন/বিধিমালা/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন	
১৪	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের আইন/বিধিমালা/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন	
১৫	বিভিন্ন দেশের সঙ্গে সাংস্কৃতিক চুক্তির আওতায় সাংস্কৃতি বিনিময় কার্যসম্পাদন	
১৬	ইউনেস্কোর সাথে সম্পর্কিত পরিমেয় ও অপরিমেয় সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ	
১৭	বিমস্টেক (BIMSTEC) ভুক্ত সদস্য দেশের অংশগ্রহণে সম্মেলন আয়োজন ও সদস্য দেশসমূহের আমন্ত্রণে বিভিন্ন সভায় যোগদান কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	
১৮	বিভিন্ন Convention এর আওতায় TCH এর বিষয়ে চুক্তি/সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর ও উন্নয়ন সংক্রান্ত	



প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি

ক্যাটাগরি -খ		
ক্রমিক নং	বিবরণ	মন্তব্য
১	মন্ত্রণালয়ের জন্য গাড়ি ক্রয়, গাড়ীর প্রশাসনিক কাজের সার্বক্ষণিক গাড়ীর জ্বালানী সংগ্রহ, বন্টন বিল পরিশোধ এবং গাড়ী মেরামত ও সংরক্ষণ	
২	মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীগণের বাসা বরাদ্দ, গৃহ নির্মাণ অগ্রিমসহ অন্যান্য অগ্রিম প্রদান	
৩	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগদানপত্র পৃষ্ঠাংকন	
৪	বিভিন্ন পরিপত্র/সরকারি নির্দেশনা পৃষ্ঠাংকন	
৫	মন্ত্রিসভা বৈঠকের-সভার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রেরণ ও সংরক্ষণ	
৬	সচিব কমিটির সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রেরণ ও সংরক্ষণ	
৭	'ঐতিহাসিক ৭ই মার্চ' উদ্‌যাপন সম্পর্কিত	
৮	জাতীয় শিশু দিবস (১৭ মার্চ) উদ্‌যাপন সম্পর্কিত	
৯	স্বাধীনতা দিবস (২৬ শে মার্চ) উদ্‌যাপন সম্পর্কিত	
১০	রবীন্দ্র জন্মবার্ষিকী উদ্‌যাপন সম্পর্কিত কার্যাবলি	
১১	নজরুল জন্মবার্ষিক উদ্‌যাপন সম্পর্কিত	
১২	মন্ত্রণালয়ের পক্ষ থেকে স্বাধীনতা পদকের জন্য মনোনয়ন প্রদান সম্পর্কিত	
১৩	শেখ রাসেল দিবস উদ্‌যাপন সম্পর্কিত	
১৪	১৪ ই ডিসেম্বর শহিদ বুদ্ধিজীবী দিবস পালন সংক্রান্ত	
১৫	বিজয় দিবস (১৬ ই ডিসেম্বর) উদ্‌যাপন সম্পর্কিত	
১৬	বাংলাদেশ শিল্পী কল্যাণ ট্রাস্ট সম্পর্কিত	
১৭	বাংলাদেশ সংস্কৃতিসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন সম্পর্কিত	
১৮	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা উপ-কমিটি (যদি থাকে) কে সাচিবিক সহায়ত প্রদান এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	
১৯	এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার অডিট প্রতিবেদনসমূহের জবাবের উপর মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য প্রদান সংক্রান্ত কাজ এবং মন্ত্রণালয়ের অডিট সংক্রান্ত কাজ এবং ত্রিপক্ষীয় অডিট কমিটি ও পাবলিক একাউন্টস অডিট কমিটি সমন্বয় সংক্রান্ত	
২০	সরকারি হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটিতে উত্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব	
২১	সংসদ সম্পর্কিত কার্যাবলি, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির কার্যাবলি, সংসদে বছরের ১ম অধিবেশনে রাষ্ট্রপতির ভাষণ তৈরি, অধিবেশন চলাকালীন সকল কার্যক্রম	
২২	রিট পিটিশন, সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ এবং আপিল বিভাগে বিবেচ্য যাবতীয় বিষয়	
২৩	মেয়াদী পরিকল্পনা এবং পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা সংক্রান্ত	



প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি

ক্যাটাগরি - গ

ক্রমিক নং	বিবরণ	মন্তব্য
১	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং	
২	প্রতি অর্থবছরের কার্যক্রম সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	
৩	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের আবাসিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান	
৪	নথি বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত	
৫	চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জুতা, ছাতা, শীতকালীন পোষাক, গ্রাষ্মকালীন পোষাক, ক্রয় ও সরবরাহ	
৬	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অয়োজন	
৭	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সচিবালয়ে প্রবেশের লক্ষ্যে গাড়িতে স্টিকার সরবরাহের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে আবেদন প্রেরণ	
৮	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ন্যস্তকৃত ক্যাডার কর্মকর্তাদের অভ্যন্তরীণ পদায়ন, শান্তিবিদ্যেদন ছুটি, অবমুক্তি ইত্যাদি	
৯	একুশে পদকের জন্য মনোনয়ন আহবান এবং একুশে পদক প্রদান	
১০	শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস উদযাপন	
	বরণ্য ব্যক্তিবর্গের জন্ম ও মৃত্যু বার্ষিকী উদযাপন সম্পর্কিত (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য সংরক্ষণ)	
১১	চারুশিল্প প্রতিষ্ঠান ও থিয়েটারসমূহ খাত হতে সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠানকে আর্থিক অনুদান প্রদান ও ইত্যাদি খাত প্রশাসনিক মঞ্জুরি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি	
১২	প্রশংসাযোগ্য ও কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য কল্যাণ অনুদান খাত হতে অসচ্ছল সংস্কৃতিসেবীদের মাসিক কল্যাণ ভাতা প্রদান ও প্রশাসনিক মঞ্জুরি সম্পর্কিত	
১৩	ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ ও নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন	
১৪	জি, পি, ফান্ড এবং গৃহনির্মাণ, মোটর গাড়ি, মোটর সাইকেল, বাইসাইকেল কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ ও পরিশোধ সংক্রান্ত	
১৫	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর ও সংস্থা কর্তৃক প্রণীত বিধি-বিধান, আইনের ওপরে এ মন্ত্রণালয়ের মতামত	
১৬	আদালত অবমাননার মামলার নোটিশ/আর্জি প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	
১৭	সরকারিভাবে বিদেশি সাংস্কৃতিক দলের বাংলাদেশ সফর এবং বাংলাদেশ সাংস্কৃতিক দলের বিদেশ সফর সংক্রান্ত	
১৮	বিদেশে বাংলাদেশ দূতাবাস এর প্রস্তাবের পরিপেক্ষিতে চারুকলা/চিত্র প্রদর্শনীর আয়োজন সংক্রান্ত	
১৯	সাংস্কৃতি ঐতিহ্য সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রকার আন্তর্জাতিক সভা, সেমিনার ও প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত	
২০	বেসরকারি গ্রন্থাগার খাতে রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অনুদান হতে দেশের নির্বাচিত বিভিন্ন পাঠাগারসমূহকে অনুদান। আন্তর্জাতিক বইমেলা সংক্রান্ত	
২১	এডিপি/আরএডিপি/এমটিবিএফ প্রণয়ন সংক্রান্ত	
২২	প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ সংক্রান্ত	

প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি

ক্যাটাগরি -ঘ		
ক্রমিক নং	বিবরণ	মন্তব্য
১	মাননীয় মন্ত্রীর ঐচ্ছিক তহবিল হতে অর্থ বরাদ্দ	
২	মাসিক সমন্বয় সভা, মাসিক কার্যাবলির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রেরণ ও সংরক্ষণ	
৩	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন আবেদন অগ্রায়ন/অনুমতি প্রদান	
৪	সরকারিভারে আমন্ত্রিত বিদেশী সাংস্কৃতিক প্রতিনিধি দলের স্থানীয় হসপিট্যালিটি প্রদান করা	
৫	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন কর্মকান্ড বাস্তবায়নের উপর মাসিক পর্যালোচনা সভা সংক্রান্ত	
৬	প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ সংক্রান্ত	
৭	জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত	
৮	মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত	
৯	মন্ত্রণালয়ের অনুষ্ঠানসমূহের মিডিয়া কাভারেজ সংক্রান্ত	
১০	মন্ত্রণালয়ের পক্ষে প্রেস কনফারেন্স ও প্রেস ব্রিফিং এর আয়োজন সংক্রান্ত	
১১	বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এবং রাজনৈতিক, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক সংগঠনের জন্য মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর বাণী প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত	


২০/১১/২২

মোঃ আতাউর রহমান
যুগ্ম সচিব
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার