

## মন্ত্রণালয়ের অধিশাখা/শাখাসমূহের কার্যাবলি

### প্রশাসন শাখা-১

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ ও সংরক্ষণ এবং মাসিক কার্যবিবরণী প্রেরণ।
২. 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।
৩. একুশে পদকের জন্য মনোনয়ন ও শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস উদ্‌যাপন।
৪. স্বাধীনতা পদকের জন্য মনোনয়ন, স্বাধীনতা দিবস উদ্‌যাপন এবং বিজয় দিবস উদ্‌যাপন।
৫. বিজ্ঞান প্রযুক্তি পদক ও বেগম রোকেয়া পদকের জন্য মনোনয়ন প্রদান।
৬. সংস্কৃতি বিষয়ক আন্তর্জাতিক পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রদান।
৭. বিভিন্ন পদক বিতরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
৮. জাতীয় পর্যায়ে রবীন্দ্র জন্মবার্ষিকী উদ্‌যাপন এবং জাতীয় পর্যায়ে নজরুল জন্মবার্ষিকী উদ্‌যাপন।
৯. স্মারক মুদ্রা প্রস্তুত সম্পর্কিত কার্যাবলি।
১০. পহেলা বৈশাখ বাংলা নববর্ষ এবং অন্যান্য জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন।
১১. মন্ত্রণালয়ের লজিস্টিক সাপোর্টের বিভিন্ন দ্রব্যসামগ্রী ক্রয়, সংগ্রহ ও বিতরণ, অকেজো মালামাল বিক্রি, কনডেমনেশন কমিটি, টেলিফোন, ফ্যাক্স, টেলিভিশন, ফটোকপিয়ার, টাইপরাইটার, আসবাবপত্র, পত্রিকা সরবরাহ ও রক্ষণাবেক্ষণ, মন্ত্রণালয়ের গাড়ি ব্যবহার ও জ্বালানি সংগ্রহ ইত্যাদি।
১২. মাননীয় মন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন তহবিল।
১৩. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন মনিটরিং।
১৪. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা/জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয় চাহিত সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য, পরিসংখ্যান প্রদান।
১৫. লাইব্রেরি সংক্রান্ত কাজ।
১৬. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

### হিসাব শাখা

১. মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
২. মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রণয়ন ও বাজেট সংক্রান্ত সকল কাজ এবং আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তর/ সংস্থার বাজেট সমন্বয়, বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও ওয়ার্কিং কমিটির কার্যাবলি।
৩. মন্ত্রণালয়ের স্টাফদের পে-বিল, ইনক্রিমেন্ট, ভ্রমণ বিল, অন্যান্য বিল, অফিসারদের বিল প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ ও চেক সংগ্রহপূর্বক বিতরণ, বিল রেজিস্টার ও ক্যাশ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বাৎসরিক হিসাব প্রণয়ন।
৪. মন্ত্রণালয়ের অডিট সংক্রান্ত কাজ এবং ত্রিপক্ষীয় অডিট কমিটি ও পাবলিক অ্যাকাউন্টস অডিট কমিটি সমন্বয়।
৫. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

## প্রশাসন অধিশাখা-২

১. মাসিক সমন্বয় সভা এবং সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত, প্রেরণ ও সংরক্ষণ।
২. কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রীর কার্যালয় ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।
৩. গুরুত্বপূর্ণ অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ।
৪. সচিব কমিটির সভার সিদ্ধান্তের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ।
৫. মন্ত্রণালয়ের কর্মচারী নিয়োগ, বদলি, অর্জিত ছুটি মঞ্জুর, শৃংখলাজনিত কেইস প্রক্রিয়াকরণ, প্রবেশ পত্রের ব্যবস্থা করা, সার্ভিস বুক সংরক্ষণ, এ .সি.আর সংরক্ষণ, প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
৬. মন্ত্রণালয়ের টি.ও.এন্ড.ই পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ।
৭. মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীগণের ইনক্রিমেন্ট/টাইম স্কেল প্রদান, বাসা বরাদ্দ, গৃহ নির্মাণ ঋণ/মটর কার, মটর সাইকেল, সাইকেল অগ্রিম প্রদান।
৮. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের অধিশাখা/শাখায় পোস্টিং, বার্ষিক মেডিক্যাল রিপোর্ট, অর্জিত ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব রাখা, কর্মকর্তাদের ডোসিয়ার সংরক্ষণ করা, প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, প্রবেশ পত্রের ব্যবস্থা করা।
৯. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দৈনিক হাজিরা সংক্রান্ত কাজ।
১০. বিভিন্ন সার্কুলার জারি।
১১. মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন মনিটরিং।
১২. গ্রহণ ও প্রেরণ -এর কাজকর্ম, সার্ভিস স্ট্যাম্প ব্যবহার ও হিসাব সংরক্ষণ।
১৩. আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী কার্য সম্পাদন।
১৪. নিরাপত্তাজনিত কার্যাবলি।
১৫. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

## শাখা-৩

১. জাতীয় আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাজ।
২. কপিরাইট অফিসের প্রশাসনিক কাজ।
৩. Intellectual Property Rights (IPR) সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকাণ্ড, কপিরাইট আইন সংক্রান্ত কাজ, আন্তর্জাতিক সংস্থা-ওয়াইপো (World Intellectual Property Organization) সংক্রান্ত চুক্তি/কনভেনশনে বাংলাদেশের যোগদান এবং সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন।
৪. UNESCO, SAARC এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন।
৫. বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের প্রশাসনিক কাজ, রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ।
৬. নজরুল ইসলামিকালিটির প্রশাসনিক কাজ, রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ।
৭. অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের নিয়োগ।
৮. মাওলানা আবদুল হামিদ খান ভাসানীর মাজার/স্মৃতিসৌধের রক্ষণাবেক্ষণের জন্য অর্থ ছাড়করণ।
৯. উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থাসমূহের অডিট প্রতিবেদনসমূহের জবাবের উপর মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য প্রদান।
১০. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

## শাখা-৪

১. গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাজ ।
২. বাংলা একাডেমীর প্রশাসনিক কাজ ।
৩. জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের প্রশাসনিক কাজ ।
৪. গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর ও জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের সংশ্লিষ্ট বইমেলা সংক্রান্ত কাজ ।
৫. বেসরকারি পাঠাগার খাতে রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অনুদান হতে দেশের বিভিন্ন পাঠাগারসমূহকে অনুদান মঞ্জুরি ।
৬. জাতীয় গ্রন্থনীতি ও গ্রন্থাগার নীতি সংক্রান্ত কার্যাদি ।
৭. অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার বাজেটের অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাদি ।
৮. অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ ।
৯. UNESCO, SAARC এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন ।
১০. উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থাসমূহের অডিট প্রতিবেদনসমূহের জবাবের উপর মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য প্রদান ।
১১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ ।

## শাখা-৫

১. বিভিন্ন দেশের সঙ্গে সাংস্কৃতিক চুক্তি স্বাক্ষর ও বাস্তবায়ন ।
২. বিদেশি সাংস্কৃতিক দলের বাংলাদেশ সফর এবং বাংলাদেশ সাংস্কৃতিক দলের বিদেশ সফর ও প্রশাসন সংক্রান্ত কাজ ।
৩. বেসরকারি উদ্যোগে বিদেশি সাংস্কৃতিক দলের বাংলাদেশ সফরের অনুমতি প্রদান ।
৪. সাংস্কৃতিক ক্ষেত্রে বিদেশি বৃত্তি প্রদান ।
৫. বাংলাদেশ ও বিদেশি দেশসমূহের সাথে বিভিন্ন চারণকলা প্রদর্শনী বিনিময় ।
৬. UNESCO, SAARC এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন ।
৭. চুক্তি বাস্তবায়নের আওতায় ব্যয়িত অডিট প্রতিবেদনসমূহের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ ।
৮. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ ।

## শাখা-৬

১. প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাজ ।
২. বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের প্রশাসনিক কাজ ।
৩. এশিয়াটিক সোসাইটি অব বাংলাদেশ এর প্রশাসনিক কাজ ।
৪. আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার বাজেটের অর্থ ছাড়করণ ।
৫. অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ ।
৬. ঐতিহ্য সংরক্ষণ ব্যয় এর অনুদান মঞ্জুরি সংক্রান্ত কাজ ।
৭. UNESCO, SAARC এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন ।
৮. উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থাসমূহের অডিট প্রতিবেদনসমূহের জবাবের উপর মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য প্রদান ।
৯. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ ।

## শাখা-৭

১. বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমীর প্রশাসনিক কাজ ।
২. উপজাতীয় সাংস্কৃতিক ইন্সটিটিউট, রাংগামাটি ও বান্দরবান এবং উপজাতীয় কালচারাল একাডেমী বিরিশিরি, নেত্রকোণা এবং কক্সবাজার সাংস্কৃতিক কেন্দ্র-এর প্রশাসনিক কাজ ।
৩. অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ ।
৪. উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানগুলির রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ ।
৫. ৩-৩৪০৫ স্বায়ত্বশাসিত ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান ৩১৪০ চারুশিল্প, থিয়েটার ইত্যাদি ৪৯০০ সাহায্য মঞ্জুরি ৫৯০১ সাধারণ মঞ্জুরি খাত হতে সংস্কৃতিসেবী প্রতিষ্ঠানসমূহকে অনুদান প্রদান ।
৬. ০৯২১ অবসর ভাতা ব্যবস্থাপনা-৬৩০০ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক ৬৩২১ প্রশংসায়োগ্য ও কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য অবসর ভাতা প্রদান খাত হতে সংস্কৃতিসেবীদের মাসিক কল্যাণ ভাতা প্রদান ।
৭. বাংলাদেশ সংস্কৃতিসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন ।
৮. বাংলাদেশ শিল্পী কল্যাণ ট্রাস্ট ।
৯. দেশের বিশিষ্ট কবি, সাহিত্যিক ও সংস্কৃতিসেবীদের জীবনকোষ/ডাইরেক্টরি প্রণয়নের জন্য তথ্য সংগ্রহ ।
১০. UNESCO, SAARC এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন ।
১১. উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থাসমূহের অডিট প্রতিবেদনসমূহের জবাবের উপর মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য প্রদান ।
১২. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ ।

## পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-১

১. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি।
২. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/ অধিদপ্তর/ সংস্থার উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের উপর মাসিক পর্যালোচনা সভা আয়োজন।
৩. বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমী, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র কর্তৃক পেশকৃত প্রকল্পের পরীক্ষা-নিরীক্ষা, প্রক্রিয়াকরণ ও চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাদি গ্রহণ, প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ বিমুক্তি/ ছাড়, প্রকল্পের পদ সৃষ্টি এবং উন্নয়ন বাজেটের পদসমূহ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর।
৪. বিদেশি দাতা সংস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রকল্পসমূহের বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৫. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন, তদারকি, পরিদর্শন এবং প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশনসহ সরকারের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৬. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের সঙ্গে যুক্ত প্রশিক্ষণ, ভ্রমণ ও ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৭. প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ।
৮. সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন।
৯. জাতীয় সংসদের সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রশ্নোত্তর (উন্নয়ন সংক্রান্ত)।
১০. প্রকল্পের জমির হুকুম দখল/অধিগ্রহণ সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কার্যাদি।
১১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

## পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-২

১. আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বাংলা একাডেমী, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, দুটি উপজাতীয় সাংস্কৃতিক ইন্সটিটিউট (রাংগামাটি ও বান্দরবান), উপজাতীয় কালচারাল একাডেমী বিরিশিরি, নেত্রকোণা, কল্লাবাজার সাংস্কৃতিক কেন্দ্র পেশকৃত প্রকল্প পরীক্ষা-নিরীক্ষা, প্রক্রিয়াকরণ ও চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাদি গ্রহণ, প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ বিমুক্তি ছাড়, প্রকল্পের পদ সৃষ্টি এবং উন্নয়ন বাজেটের পদসমূহ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর।
২. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/ অধিদপ্তর/ সংস্থার উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের উপর মাসিক পর্যালোচনা সভা আয়োজন।
৩. বিদেশি দাতা সংস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রকল্পসমূহের বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৪. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন, তদারকি, পরিদর্শন এবং প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশনসহ সরকারের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৫. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের সঙ্গে যুক্ত প্রশিক্ষণ, ভ্রমণ ও ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৬. বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার প্রকল্পসমূহ পরীক্ষা ও মতামত প্রদান।
৭. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৮. আই.এম.ই.ডি-এর প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৯. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

## পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৩

১. বাংলা একাডেমী, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, নজরুল ইন্সটিটিউট, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন, কপিরাইট অফিস পেশকৃত প্রকল্প পরীক্ষা-নিরীক্ষা, প্রক্রিয়াকরণ ও চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ বিমুক্তি ছাড়করণ, প্রকল্পের পদ সৃষ্টি এবং উন্নয়ন বাজেটের পদসমূহ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর।
২. বিদেশি দাতা সংস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রকল্পসমূহের বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৩. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন, তদারকি, পরিদর্শন এবং প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশনসহ সরকারের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৪. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের সঙ্গে যুক্ত প্রশিক্ষণ, ভ্রমণ ও ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৫. বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার প্রকল্পসমূহ পরীক্ষা ও মতামত প্রদান।

## জনসংযোগ কর্মকর্তা

১. মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/উপদেষ্টা/ প্রতিমন্ত্রীর অনুষ্ঠানসমূহের মিডিয়া কভারেজ।
২. মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত সকল উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড গণমাধ্যমসমূহে তুলে ধরা।
৩. মন্ত্রণালয় কর্তৃক উদযাপিত জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবস ও অনুষ্ঠানসমূহের যাবতীয় প্রচার কার্যক্রম।
৪. মন্ত্রণালয়স্বতন্ত্র দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক গৃহীত জাতীয়ভাবে গুরুত্বপূর্ণ কর্মসূচিসমূহ সমন্বিতভাবে সংবাদ মাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা করা।
৫. মন্ত্রণালয়ের পক্ষে প্রেস কনফারেন্স ও প্রেস ব্রিফিং এর আয়োজন করা।
৬. মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সরকারের উন্নয়নমূলক এবং তথ্যসমৃদ্ধ প্রকাশনা প্রকাশের ক্ষেত্রে সমন্বয় সাধন করা।
৭. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।