গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অধিশাখা-২
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

...

সভাপতি	ড. মো: আবু হেনা মোস্তফা কামাল, এনডিসি সচিব (ভারপ্রাপ্ত)
সভার তারিখ	৩০ জানুয়ারি ২০১৯
সভার সময়	সকাল ১১:০০ টা
স্থান	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ
উপস্থিতি	সংযুক্তি-১ এ রক্ষিত।

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার উপস্থিতিচিত্র **সংযুক্তি-১** এ সন্নিবেশিত।

০২. সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর তিনি আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম উপস্থাপনের জন্য যুগ্মসচিব জনাব মোঃ ফয়জুর রহমান ফারুকী-কে আহ্বান জানান। সভাপতির অনুমতিক্রমে সভায় আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়:

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন
১.০	পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন।	পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধনী না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদিত হয়। **বাস্তবায়ন : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২)।**
২.১	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের মূল ভবনের দলিলপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের অনুকূলে বরাদ্দকৃত ০৭৩৬ শতাংশ (মতিঝিল মৌজার ১৮৪৯ নং দাগ) জমি গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন বিভাগের নামে অশুদ্ধ রেকর্ড সংশোধনের জন্য গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অনাপত্তি সংগ্রহের বিষয়ে ১৫-০২-২০১৯ তারিখের মধ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। **বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব, শাখা-৪ এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র।**
২.২	নিরীক্ষা বিষয়ক আপত্তি নিষ্পত্তি।	(ক) পিএ কমিটি'র ৪৮টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করে সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সভাপতিত্বে একটি সভা আহ্বান করতে হবে। (খ) দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ দ্বিপক্ষীয় অডিট আপত্তির বিষয়ে সভা করে নিষ্পত্তি করবেন এবং যে সকল অডিট আপত্তি উক্ত সভায় নিষ্পন্ন হবে না সেগুলোর তালিকা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। (গ) দপ্তর/সংস্থাসমূহের ভবিষ্যতে যাতে অডিট আপত্তি না হয় সে জন্য সচেতন হয়ে কাজ করতে হবে। **বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব, উপসচিব (বাজেট ব্যবস্থাপনা), সহকারী সচিব, বাজেট ও অডিট শাখা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা।**

২.৩	বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি'র আইন ও প্রবিধানমালা।	(ক) বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি (সংশোধন) আইন-২০১৮ চূড়ান্ত করার বিষয়টি Follow up করতে হবে। (খ) বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি'র প্রবিধানমালা চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। **বাস্তবায়ন: মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তা।**
২.৪	ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইন্সটিটিউট/ সাংস্কৃতিক একাডেমিতে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকুরীর প্রবিধানমালা তৈরি/ সংশোধন।	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইন্সটিটিউট/ সাংস্কৃতিক একাডেমিতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রবিধানমালা চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে দ্রুত কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহনের নিমিত্ত অর্থ মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগের অব্যাহত রাখতে হবে। **বাস্তবায়ন: মহাপরিচালক/সচিব, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমী, অতিরিক্ত সচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য), উপসচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য-২) এবং সহকারী সচিব (পরিমেয় ঐতিহ্য)/সহকারী সচিব (অপরিমেয় ঐতিহ্য)।**
২.৫	উইং প্রধানগণের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা	(১) সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নিজ নিজ শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন করতে হবে। (২) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ তাদের পেন্ডিং বিষয়সমূহের তালিকা ও তার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখার উইং প্রধান বরবারে প্রেরণ করবে। (৩) মন্ত্রণালয়ের নিকট দপ্তর/সংস্থার পেন্ডিং বিষয় এবং দপ্তর/সংস্থার নিকট মন্ত্রণালয়ের পেন্ডিং বিষয়সমূহের তালিকা/বাস্তবায়ন অগ্রগতি পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে। (4) পেন্ডিং বিষয়ের মধ্যে যে গুলো ৩ মাসের বেশি সময় ধরে পেন্ডিং রয়েছে; তার কারণ উল্লেখ করতে হবে। **বাস্তবায়ন: সকল উইং প্রধান, দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ এবং শাখা/অধিশাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণ।**
২.৬	এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থার পদোন্নতিযোগ্য এবং সরাসরি নিয়োগযোগ্য সম্ভাব্য শূন্যপদ পূরণ।	(ক) এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার পদোন্নতিযোগ্য ও সরাসরি নিয়োগযোগ্য কোন্ ক্যাটাগরির কতগুলো পদ শূন্য রয়েছে তার হালনাগাদ তথ্য নির্ধারিত 'ছক' মোতাবেক প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে অবশ্যই মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-২ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে। (খ) সকল দপ্তর/সংস্থার পদোন্নতিযোগ্য এবং সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদে জরুরিভিত্তিতে জনবল নিয়োগের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। (গ) সকল দপ্তর/সংস্থার নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটেও প্রকাশ করতে হবে। (ঘ) দপ্তর/সংস্থার শূন্যপদের তথ্য 'ছক' মোতাবেক আগামী ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন অধিশাখা-০২ এ প্রেরণ করতে হবে। **বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা।**

২.৭	দপ্তর/সংস্থার আইন/ প্রবিধানমালা।	(ক) বাংলা একাডেমি আইন/প্রবিধানমালা চূড়ান্তকরণের নিমিত্ত মহাপরিচালক, বাংলা একাডেমি ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ অব্যাহত রাখবেন। (খ) আরকাইভস্ ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের আইন সংশোধন কার্যক্রম উর্ধ্বতন পর্যায়ে যোগাযোগ করে আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে চূড়ান্ত করতে হবে। (গ) 'কপিরাইট (সংশোধন) আইন-২০১৮' চূড়ান্ত করার লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (ঘ) 'প্রত্নতত্ত্ব আইন-২০১৮' এবং 'বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর আইন-২০১৮' চূড়ান্ত করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখেতে হবে। (চ) 'জাতীয় সংস্কৃতি নীতি-২০০৬ এর পরিবর্তে 'জাতীয় সংস্কৃতি নীতিমালা-২০১৯' সংশোধনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। **বাস্তবায়ন: সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/ যুগ্মসচিব (সংসদ ও আইন শাখা) এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ।**
২.৮	বার্ষিক কর্মসম্পাদন বিষয়ক চুক্তির (APA) বাস্তবায়ন-অগ্রগতি ও নাগরিক সেবার উদ্ভাবন।	(ক) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা যথাসময়ে অর্জনে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। (খ) মন্ত্রণালয় কর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) আগামী ১১-০৩-২০১৯ তারিখের মধ্যে বাস্তবায়ন করতে হবে। (গ) মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা আগামী ০৩-০২-২০১৯ তারিখের মধ্যে প্রস্তুত করতে হবে। **বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব, ইনোভেশন টীম/APA কমিটি ও মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা।**
২.৯	ই-ফাইলিং কার্যক্রম	(ক) মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখা ও দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম পুরোদমে চালু করতে হবে। এ বিষয়ে উইং প্রধানদের সচেতন হতে হবে। (খ) ই-ফাইলিং কার্যক্রম আরও গতিশীল করার লক্ষ্যে ডাক সবগুলো স্ক্যানিং করতে হবে, নথি নিস্পত্তিকরণ এবং পত্র জারী করতে হবে। কোন নথি ই-ফাইলে উপস্থাপিত না হলে তার কারণ উল্লেখ করতে হবে। (গ) মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সকল শাখা/দপ্তর/সংস্থায় Soft কপি দিতে হবে। (ঘ) মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) প্রতি বৃহস্পতিবার ই-ফাইলিং কার্যক্রম মনিটর/Follow up করবেন। **বাস্তবায়ন : অতিরিক্ত সচিব, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), উইং প্রধানগণ, বেগম জেসমিন নাহার, সিনিয়র সহকারী সচিব এবং সহকারী প্রোগ্রামার, মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা।**
২.১০	ই-টেন্ডারিং	(ক) এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন যে সকল দপ্তর/সংস্থা CPTU থেকে এডমিন পাসওয়ার্ড পেয়েছে, তারা ই-টেন্ডার এর মাধ্যমে ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবে। (খ) এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা তাদের ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে গৃহীত কার্যক্রম এর তথ্য প্রেরণ করবে। (গ) যে সকল দপ্তর/সংস্থা এখনো ই-টেন্ডারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম শুরু করতে পারেনি; সে সকল দপ্তর/সংস্থাকে আগামী ১৫ দিনের মধ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। **বাস্তবায়ন: মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), উপসচিব (প্রশাসন) ও সহকারী প্রোগ্রামার, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়।**

২.১১	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সম্পাদিত সাংস্কৃতিক কর্মকান্ড	(ক) মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা প্রতিমাসে যে সকল সাংস্কৃতিক কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয় তার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রদর্শন করতে হবে। (খ) মন্ত্রণালয়ের সাংস্কৃতিক কার্যক্রম এর বিষয়টি ফেসবুক ও ইউটিউব লিংক এর মাধ্যমে আইসিটি শাখা সবাইকে অবহিত করবে। **বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), সবিম এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা।**
৩.০	**বিবিধ**	
৩.১	অন্যান্য বিষয়সমূহ	(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার যে সকল কর্মকর্তা বিদেশ ভ্রমণ করেন, ভ্রমণশেষে তাদেরকে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে । উক্ত কর্মকর্তা পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভায় মতবিনিময় করবেন এবং ভ্রমণ/প্রতিবেদনের বিষয়ে Powerpoint presentation এর মাধ্যমে উপস্থাপন করবেন। (২) বিভিন্ন সভার নোটিশ যথাসময়ে ই-মেইলের মাধ্যমে দপ্তর/ সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে। এছাড়াও বাইরের অফিসে অতি জরুরি নোটিশ বার্তা বাহকের মাধ্যমে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। **বাস্তবায়ন: মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তা এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ।**
৩.২	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার জেলা পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মধ্যে সমন্বয়।	(১) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন যে সকল দপ্তর/সংস্থার বিভাগ/জেলা/ উপজেলা পর্যায়ে অফিস রয়েছে সে সকল দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করতে হবে। (২) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহ মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন করতে হবে। **বাস্তবায়ন: সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ।**

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

ড. মো: আবু হেনা মোস্তফা কামাল, এনডিসি
সচিব (ভারপ্রাপ্ত)

স্মারক নম্বর: ৪৩.০০.০০০০.০০০.০৬.০০২.১৭.৭০

তারিখ: ২২ মাঘ ১৪২৫
০৪ ফেব্রুয়ারি ২০১৯

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) অতিরিক্ত সচিব , অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২) অতিরিক্ত সচিব(সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য), অতিরিক্ত সচিব(সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩) অতিরিক্ত সচিব, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-এর দপ্তর , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৪) যুগ্মসচিব, যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা)-এর দপ্তর , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৫) যুগ্মসচিব, যুগ্মসচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য) , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৬) যুগ্মসচিব, শাখা-৬ , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৭) যুগ্মসচিব, আইন শাখা , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৮) যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা-২ , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৯) যুগ্ম-সচিব , অনুষ্ঠান শাখা , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১০) যুগ্মসচিব , যুগ্মসচিব , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১১) যুগ্মসচিব , শাখা-৩, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

১২) প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব , মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর দপ্তর, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৩) সচিবের একান্ত সচিব , সচিবের দপ্তর, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৪) উপসচিব , শাখা-৬ , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৫) উপসচিব , বাজেট শাখা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৬) উপসচিব , অধিশাখা-৭, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৭) উপ-প্রধান , পরিকল্পনা অধিশাখা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৮) উপসচিব, উপসচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য-২) , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৯) উপসচিব, শাখা-৪ , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২০) উপসচিব, সাংস্কৃতিক বিনিময় শাখা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২১) সহকারি প্রোগ্রামার , আইসিটি সেল, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২২) সহকারি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন-১ শাখা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২৩) সহকারী সচিব , অনুষ্ঠান শাখা , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২৪) সিনিয়র সহকারী সচিব , পরিকল্পনা শাখা-২, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২৫) সিনিয়র সহকারী প্রধান , পরিকল্পনা শাখা-১, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২৬) সহকারী সচিব, অপরিমেয় ঐতিহ্য শাখা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২৭) সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), পরিমেয় ঐতিহ্য শাখা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২৮) সিনিয়র সহকারী সচিব, সাংস্কৃতিক চুক্তি শাখা , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২৯) প্রশাসনিক কর্মকর্তা , শাখা-৬ , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩০) প্রশাসনিক কর্মকর্তা , বাজেট শাখা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩১) প্রশাসনিক কর্মকর্তা , আইন শাখা , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা , অধিশাখা-৭, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৩) প্রশাসনিক কর্মকর্তা , প্রশাসন অধিশাখা-২ , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৪) প্রশাসনিক কর্মকর্তা , প্রশাসন-১ শাখা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৫) প্রশাসনিক কর্মকর্তা , অনুষ্ঠান শাখা , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৬) পরিসংখ্যান সহকারি, পরিকল্পনা শাখা-২, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৭) প্রশাসনিক কর্মকর্তা , যুগ্মসচিব , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৮) প্রশাসনিক কর্মকর্তা , শাখা-৩, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৯) গবেষণা সহকারি, পরিকল্পনা শাখা-১, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৪০) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উপসচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য-২) , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৪১) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, শাখা-৪ , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৪২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সাংস্কৃতিক চুক্তি শাখা , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৪৩) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সাংস্কৃতিক বিনিময় শাখা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৪৪) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
৪৫) মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
৪৬) মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর
৪৭) মহাপরিচালক , মহাপরিচালক এর দপ্তর, বাংলা একাডেমি
৪৮) পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র
৪৯) পরিচালক, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন
৫০) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি
৫১) রেজিস্ট্রার অব কপিরাইট, বাংলাদেশ কপিরাইট অফিস

৫২) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর,ঢাকা
৫৩) নির্বাহী পরিচালক, কবি নজরুল ইনস্টিটিউট, ঢাকা

হাসনা জাহান খানম
যুগ্মসচিব