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

...

সভাপতি	ড. মো: আবু হেনা মোস্তফা কামাল, এনডিসি ভারপ্রাপ্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	২৭ মার্চ ২০১৯
সভার সময়	বিকাল ০৩:০০ টা
স্থান	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের 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।

২. সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর তিনি আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম উপস্থাপনের জন্য যুগ্মসচিব বেগম হাসান জাহান খানম-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 রেকর্ড সংশোধনের জন্য বিষয়টি গুরুত্বের সাথে মনিটরিং এ রাখতে হবে। **বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা), উপসচিব (শাখা-৪) এবং পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র।**
২.২	নিরীক্ষা বিষয়ক আপত্তি নিষ্পত্তি।	(ক) অডিট আপত্তি নিস্পত্তির লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা থেকে একজন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্ধারণ করে একযোগে কাজ করতে হবে। (খ) দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় অডিট আপত্তি নিস্পত্তির বিষয়ে সভা করে নিষ্পত্তি করবেন এবং যে সকল অডিট আপত্তি উক্ত সভায় নিষ্পন্ন হবে না সেগুলোর তালিকা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। (গ) আগামী ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে সকল প্রকার অডিট আপত্তিসমূহের ষ্টকস্টেকিং সহ তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। (ঙ) দপ্তর/সংস্থাসমূহের ভবিষ্যতে যাতে অডিট আপত্তি না হয় সে জন্য সচেতন হয়ে কাজ করতে হবে। **বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন), উপসচিব (বাজেট ব্যবস্থাপনা), সহকারী সচিব (বাজেট ও অডিট শাখা) এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ।**

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 উপসচিব (শাখা-৭)।**
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 সাংগঠনিক কাঠামো (অর্গানোগ্রাম) ঠিক করতে হবে। পরে প্রবিধানমালা চূড়ান্তকরণের কাজ সম্পন্ন করতে হবে। **বাস্তবায়ন: 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 সকল কর্মকর্তাকে নিজ নিজ শাখা/ অধিশাখা পরিদর্শন করতে হবে। (২) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ তাদের পেন্ডিং বিষয়সমূহের তালিকা ও তার বাস্তবায়ন অগ্রগতি নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখার উইং প্রধান বরবারে প্রেরণ করবে এবং ১০ তারিখের মধ্যে তালিকা চূড়ান্ত করতে হবে। (৩) মন্ত্রণালয়ের নিকট দপ্তর/সংস্থার পেন্ডিং বিষয় এবং দপ্তর/সংস্থার নিকট মন্ত্রণালয়ের পেন্ডিং বিষয়সমূহের তালিকা/বাস্তবায়ন অগ্রগতি নির্ধারিত ছক মোতাবেক পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে। (৪) 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) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার পদোন্নতিযোগ্য এবং সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে জরুরিভিত্তিতে এবং অগ্রাধিকারভিত্তিক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। (খ) এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার পদোন্নতিযোগ্য ও সরাসরি নিয়োগযোগ্য কোন্ ক্যাটাগরির কতগুলো পদ শূন্য রয়েছে তার হালনাগাদ তথ্য নির্ধারিত 'ছক' মোতাবেক প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে অবশ্যই মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-২ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে। (গ) সকল দপ্তর/সংস্থার নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটেও প্রকাশ করতে হবে। **বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তাগণ।**

২.৭	দপ্তর/সংস্থার আইন/ প্রবিধানমালা।	(ক) বাংলা একাডেমির প্রবিধানমালা চূড়ান্তকরণের নিমিত্ত মহাপরিচালক/ সচিব, 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 দ্রুত 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-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 অর্জনে যথাসময়ে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। (খ) তৃতীয় কোয়ার্টারের রিপোর্ট চলতি মাসের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। (গ) আগামী ১৫ এপ্রিলের মধ্যে **APA** এর চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। **বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব, ইনোভেশন টীম/APA কমিটি ও মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ।**
২.৯	ই-ফাইলিং কার্যক্রম	(ক) মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখা ও দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাধ্যতামূলকভাবে পুরোদমে চালু করতে হবে। এ বিষয়ে উইং প্রধান/দপ্তর/সংস্থা প্রধানকে সচেতন হতে হবে। (খ) ই-ফাইলিং কার্যক্রম আরও গতিশীল করার লক্ষ্যে সবগুলো ডাক স্ক্যানিং করতে হবে, নথি নিস্পত্তিকরণ এবং পত্র জারী করতে হবে। কোন নথি ই-ফাইলে উপস্থাপিত না হলে তার কারণ উল্লেখ করতে হবে। (গ) মন্ত্রণালয় থেকে যে সকল চিঠি-পত্র দপ্তর/সংস্থায় যাবে; সবগুলো ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে করতে হবে। (ঘ) মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সকল শাখা/দপ্তর/সংস্থায় Soft কপি দিতে হবে। (ঙ) 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।**
২.১২	বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার যে সকল কর্মকর্তা বিদেশ ভ্রমণ করবেন, ভ্রমণশেষে তাদেরকে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে এবং 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। **বাস্তবায়ন: মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তা 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
ভারপ্রাপ্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

স্মারক নম্বর: ৪৩.০০.০০০০.০০০.০৬.০০২.১৮.

তারিখ: ১৭ চৈত্র ১৪২৫
৩১ মার্চ 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