

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

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

| | |
|----------|---|
| সভাপতি : | ড. মোঃ আবু হেনা মোস্তফা কামাল, এনডিসি ভারপ্রাপ্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় |
| তারিখ : | ৩০ এপ্রিল ২০১৯ |
| সময় : | বিকাল ৩.০০ টা |
| স্থান : | বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি, সেগুনবাগিচা, ঢাকা এর সভাকক্ষ। |

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 (মতিবিল মৌজার ১৮৪৯ নং দাগ) জমি গণপূর্ত ও নগর উন্নয়ন বিভাগের নামে রেকর্ড সংশোধনের জন্য গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে তাগিদপত্র প্রেরণ করতে হবে। বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা), উপসচিব (শাখা-৪) এবং পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র। |
| ২.২ | নিরীক্ষা বিষয়ক আপত্তি নিষ্পত্তি। | (ক) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য বিধিগতভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে। (খ) দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তির তালিকা তৈরি করে যে সব আপত্তির পরিমাণ ছোট, সেগুলো পর্যালোচনা করে একটি প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে। তালিকা পাওয়ার পর সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সভাপতিত্বে একটি সভা আহ্বান করতে হবে। (গ) 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)। |

| ক্রমিক | আলোচ্য বিষয় | সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন |
|--------|--|---|
| ২.৪ | ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইন্টিউট/ সাংস্কৃতিক একাডেমিতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রবিধানমালা চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো(অর্গানোগ্রাম) ঠিক করতে হবে।পরে প্রবিধানমালা চূড়ান্তকরণের কাজ সম্পন্ন করতে হবে। | (ক) ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইন্টিউট/ সাংস্কৃতিক একাডেমিতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রবিধানমালা চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো(অর্গানোগ্রাম) ঠিক করতে হবে।পরে প্রবিধানমালা চূড়ান্তকরণের কাজ সম্পন্ন করতে হবে। (খ) কক্ষবাজার সাংস্কৃতিক কেন্দ্রের কার্যক্রম আরো গতিশীল করার লক্ষ্যে স্থানীয় প্রশাসন এর সাথে সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সভাপতিত্বে একটি মতবিনিময় সভার আয়োজন করতে হবে। বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য), উপসচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য-২) এবং সহকারী সচিব (পেরিমেয় ঐতিহ্য)/সহকারী সচিব (অপরিমেয় ঐতিহ্য)। |
| ২.৫ | উইং প্রধানগণের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা | (১) সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী যে সকল কর্মকর্তা শাখা পরিদর্শন করেছেন তাদেরকে সাধুবাদ জানানো হলো এবং যারা করেননি বিধিগতভাবে তাদের শাখা/ অধিশাখা পরিদর্শন করার জন্য অনুরোধ করা হলো। (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। (৫) অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর অনুলিপি সচিব কে প্রদান 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 সন্তান শূন্য পদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে জরুরিভিত্তিতে এবং অগ্রাধিকারভিত্তিক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। | (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 কোনুন্ক ক্যাটাগরিতে 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। (ঘ) শূন্যপদে নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার তথ্য সন্নিবেশন করে তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার 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 |

| ক্রমিক | আলোচ্য বিষয় | সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন |
|--------|---|--|
| | | <p>উর্ধ্বতন পর্যায়ে যোগাযোগ করে চূড়ান্ত করতে হবে।</p> <p>(গ) পরবর্তী সভায় কপিরাইট আইনের অবস্থাপত্র উপস্থাপন করতে হবে। কপিরাইট আইনের খসড়া চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে গঠিত কমিটি চূড়ান্ত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।</p> <p>(ঘ) ‘প্রত্নতত্ত্ব আইন-২০১৯’ এবং ‘বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর আইন-২০১৯’ চূড়ান্ত করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>(ঙ) ‘জাতীয় সংস্কৃতি নীতি-২০১৯’ সংশোধনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/ যুগ্মসচিব (সংসদ ও আইন শাখা) এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ।</p> |
| ২.৮ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন বিষয়ক চুক্তির (APA) বাস্তবায়ন-অগ্রগতি ও নাগরিক সেবার উন্নয়ন। | <p>(ক) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে যথাসময়ে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(খ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন বিষয়ক চুক্তির (APA) বাস্তবায়ন-অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য কবে মন্ত্রিপরিষদে প্রেরণ করতে হবে তার Timeline/কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত চেকলিস্ট তৈরি করে কাজ করতে হবে।</p> <p>(গ) আগামী অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন বিষয়ক চুক্তি (APA) প্রনয়নের লক্ষ্যে কমিটি পুনঃগঠন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব, ইনোভেশন টীম/APA কমিটি ও মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ।</p> |
| ২.৯ | ই-ফাইলিং কার্যক্রম | <p>(ক) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল শাখা/অধিশাখা ও দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাধ্যতামূলকভাবে পুরোদমে চালু করতে হবে। এ বিষয়ে উইং প্রধান/দপ্তর/সংস্থা প্রধানকে সচেতন হতে হবে।</p> <p>(খ) ই-ফাইলিং কার্যক্রম আরও গতিশীল করার লক্ষ্যে সবগুলো ডাক স্ক্যানিং করতে হবে, নথি নিষ্পত্তিকরণ এবং পত্র জারী করতে হবে। কোন নথি ই-ফাইলে উপস্থাপিত না হলে তার কারণ উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>(গ) মন্ত্রণালয় থেকে যে সকল চিঠি-পত্র দপ্তর/সংস্থায় যাবে; সবগুলো ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে করতে হবে।</p> <p>(ঘ) মাসিক সমষ্টি সভার কার্যবিবরণী সকল শাখা/দপ্তর/সংস্থায় Soft কপি দিতে হবে।</p> <p>(ঙ) মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) প্রতি বৃহস্পতিবার ই-ফাইলিং কার্যক্রম মনিটর/Follow up করবেন।</p> <p>(চ) এ টু আই থেকে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।</p> <p>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।</p> |
| ২.১০ | ই-টেলারিং | <p>(ক) এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন যে সকল দপ্তর/সংস্থা CPTU থেকে এডমিন পাসওয়ার্ড পেয়েছে, তারা ই-টেলার এর মাধ্যমে ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবে।</p> <p>(খ) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাকে আবশ্যিকভাবে ই-টেলারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> |

| ক্রমিক | আলোচ্য বিষয় | সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন |
|--------|---|---|
| | | <p>(গ) যে সকল দপ্তর/সংস্থা এখনো ই-টেলারিং এর মাধ্যমে কার্যক্রম শুরু করতে পারেনি; সে সকল দপ্তর/সংস্থাকে আগামী ১৫ দিনের মধ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), উপসচিব (প্রশাসন) ও সহকারী প্রোগ্রামার, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়।</p> |
| ২.১১ | সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সম্পাদিত সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড | <p>(ক) মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা প্রতিমাসে যে সকল সাংস্কৃতিক কার্যক্রম সম্পর্ক করা হয় তার প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রদর্শন করতে হবে।</p> <p>(খ) মন্ত্রণালয়ের সাংস্কৃতিক কার্যক্রম এর বিষয়টি ফেসবুক ও ইউটিউব লিংক এর মাধ্যমে আইসিটি শাখা সবাইকে অবহিত করবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), সবিম এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা।</p> |
| ২.১২ | বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ | <p>(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।</p> <p>(২) বিভিন্ন সভার নোটিশ যথাসময়ে ই-মেইলের মাধ্যমে দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তা এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ।</p> |
| ৪.০ | বিবিধ | |
| ৪.১ | বিভিন্ন সভায় উপস্থিতি সংক্রান্ত। | <p>(ক) যে কোন কমিটির আহ্বায়ক/সভাপতি সভা আহ্বান করলে কোন সদস্য যুক্তিসংজ্ঞাত কারণ ছাড়া অনুপস্থিত থাকতে পারবেন না। বিশেষ প্রয়োজনে উপস্থিত থাকতে না পারলে আহ্বায়ক/সভাপতিকে সভার পূর্বেই অবহিত করতে হবে।</p> <p>(খ) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থিত থাকতে হবে। যুক্তিসংজ্ঞাত কারণে/বিশেষ প্রয়োজনে সভায় উপস্থিত হতে না পারলে সভা অনুষ্ঠানের পূর্বেই সচিবকে অবহিত করতে হবে।</p> |

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

স্বাক্ষরিত/-

০৭/৫/১৯

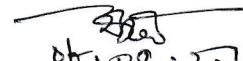
ড. মোঃ আবু হেনা মোস্তফা কামাল, এনডিসি
ভারপ্রাপ্ত সচিব
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। অতিরিক্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। অতিরিক্ত সচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয় ঢাকা।
- ০৩। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৪। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৫। যুগ্মসচিব (সকল), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৬। উপসচিব (সকল), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৭। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৮। ভারপ্রাপ্ত সচিবের একান্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৯। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তা/সিনিয়র সহকারী প্রধান (সকল), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢয় ফেজ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১১। সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান (সকল), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১২। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৩। সহকারী প্রোগ্রামার, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা প্রধান (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমী, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০২। মহাপরিচালক, বাংলা একাডেমী, রমনা, ঢাকা।
- ০৩। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ০৪। মহাপরিচালক, গণপ্রজাত্বাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ০৫। মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ০৬। মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, শেরেবাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৭। নির্বাহী পরিচালক, নজরুল ইনসিটিউট, 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 প্রস্তুকেন্দ্র, বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা।
- ১১। পরিচালক, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির কালচারাল একাডেমী, বিরিশিরি, নেত্রকোণা।
- ১২। পরিচালক, কক্ষবাজার সাংস্কৃতিক কেন্দ্র, কক্ষবাজার।
- ১৩। পরিচালক, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির সাংস্কৃতিক ইনসিটিউট, বান্দরবান।
- ১৪। পরিচালক, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির সাংস্কৃতিক ইনসিটিউট, রাঙামাটি।
- ১৫। পরিচালক, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির সাংস্কৃতিক ইনসিটিউট, খাগড়াছড়ি।
- ১৬। পরিচালক, রাজশাহী বিভাগীয় ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠির কালচারাল একাডেমী, রাজশাহী।
- ১৭। পরিচালক, মনিপুরি ললিতকলা একাডেমী, মৌলভীবাজার।
- ১৮। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।


০৮.০৫.১৯
(হাসনা জাহান খানম)

যুগ্মসচিব
ফোন: ৯৫৪৬১৫৪
e-mail: ds_admin2@moca.gov.bd