

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

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোঃ নাসির উদ্দিন আহমেদ
সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
তারিখ : ২৯ আগস্ট ২০১৮
সময় : দুপুর ১২:০০ টা
স্থান : গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।

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 (প্রশাসন-২) বেগম হাসনা জাহান খানমকে 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 বিষয়টি ফলোআপ করতে হবে। বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব, শাখা-৪ এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র।
২.২	‘বঙ্গভবনের শতবর্ষ’ এবং ‘Hundred Years of Bangabhaban’ শীর্ষক গ্রন্থের সংস্করণ।	‘বঙ্গভবনের শতবর্ষ’ এবং ‘Hundred Years of Bangabhaban’ শীর্ষক গ্রন্থ দু’টি সংস্করণের কাজ বাংলা একাডেমি সম্পন্ন করবে বিধায় তা আগামী সমন্বয় সভার আলোচ্যসূচি থেকে বাদ দিতে হবে। বাস্তবায়ন: যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২)।
২.৩	নিরীক্ষা বিষয়ক আপত্তি নিষ্পত্তি।	(ক) মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সভাপতিত্বে আগামী ০৯-০৯-২০১৮ তারিখে একটি সভা আহ্বান করতে হবে। (খ) পিএ কমিটিতে উত্থাপিত অডিট আপত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে। (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।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন
২.৪	বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি'র আইন ও প্রবিধানমালা।	(১) বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি (সংশোধন) আইন-২০১৮ আগামী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। (২) বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমির প্রবিধানমালা সংশোধনের প্রস্তাব চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত সভায় সংস্থা প্রধান উপস্থিত থেকে বিষয়টি ফলোআপ করবেন। বাস্তবায়ন: মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তা।
২.৫	ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইন্সটিটিউট/ সাংস্কৃতিক একাডেমিতে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকুরীর প্রবিধানমালা তৈরি/ সংশোধন।	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইন্সটিটিউট/সাংস্কৃতিক একাডেমিতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রবিধানমালা আগামী ১০ কার্যদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত করতে হবে। বাস্তবায়ন: মহাপরিচালক/সচিব, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমী, অতিরিক্ত সচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য), এবং উপসচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য-২)।
২.৬	উইং প্রধানগণের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা	১) 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। পেন্ডিং বিষয়সমূহ কতদিন ধরে পেন্ডিং আছে তা উল্লেখ করতে হবে। ২) ৩ মাস পর পর এ মন্ত্রণালয়ের সচিব এর সভাপতিত্বে অনুবিভাগ প্রধানগণের সমন্বয়ে পেন্ডিং বিষয়সমূহের তালিকা ও তার বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে একটি সভা অনুষ্ঠিত হবে। ৩) সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী সকল শাখা/অধিশাখা কর্মকর্তাগণ নিজ শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন করবেন। বাস্তবায়ন: সকল উইং প্রধান এবং শাখা/অধিশাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণ।
২.৭	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 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) মন্ত্রণালয় এবং সকল দপ্তর সংস্থার নিয়োগ সংক্রান্ত সর্বশেষ তথ্য ০৬-০৯-২০১৮ তারিখের মধ্যে সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন
২.৮	দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম।	<p>(ক) এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানসমূহে অনুষ্ঠিত বোর্ড সভার কার্যবিবরণীর অনুলিপি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা এবং প্রশাসন-২ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(খ) মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা দপ্তর/সংস্থার বোর্ড সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা।</p>
২.৯	দপ্তর/সংস্থার আইন/প্রবিধানমালা	<p>(ক) বাংলা একাডেমি আইন/প্রবিধানমালার খসড়া চূড়ান্ত করতে হবে।</p> <p>(খ) আরকাইভস্ ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের আইন সংশোধন কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে হবে।</p> <p>(গ) 'কপিরাইট (সংশোধন) আইন-২০১৮' এর খসড়া চূড়ান্ত করতে হবে।</p> <p>(ঘ) 'প্রত্নতত্ত্ব আইন-২০১৮' এর খসড়া চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে আগামী ১০ কার্যদিবসের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(ঙ) 'বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর আইন-২০১৮' এর খসড়া চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে আগামী ১০ কার্যদিবসের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(চ) 'জাতীয় সংস্কৃতি নীতি-২০০৬' সংশোধনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/ উপসচিব (আইন ও সংসদ) এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ।</p>
২.১০	বার্ষিক কর্মসম্পাদন বিষয়ক চুক্তির (APA) বাস্তবায়ন-অগ্রগতি ও নাগরিক সেবার উদ্ভাবন।	<p>(ক) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা যথাসময়ে অর্জনে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(খ) দপ্তর/সংস্থার ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন অনুযায়ী যে সকল দপ্তর/সংস্থা ১ম, ২য় ও ৩য় হয়েছে, তাদের আগামী সমন্বয় সভায় পুরস্কৃত করা হবে।</p> <p>(গ) সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখার বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুত করে নথি বিনষ্টকরণের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব, APA কমিটি ও উপসচিব (বাজেট ব্যবস্থাপনা), মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা।</p>
২.১১	ই-ফাইলিং কার্যক্রম	<p>(ক) মন্ত্রণালয়ে সকল শাখা/অধিশাখা ও দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম পুরোদমে চালু করতে হবে।</p> <p>(খ) দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম চালুর লক্ষ্যে সংশ্লিষ্টদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।</p>

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন
		<p>(গ) বাংলা একাডেমি, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর এবং নজরুল ইনস্টিটিউট এ সেপ্টেম্বর/২০১৮ মাসের মধ্যে ই-ফাইলিং শুরু করতে হবে।</p> <p>(ঘ) ই-ফাইল কার্যক্রম শুরুর জন্য মন্ত্রণালয়ের যে সকল শাখা/অধিশাখায় পুরাতন কম্পিউটার রয়েছে তাদের নতুন কম্পিউটারের জন্য রিকুইজিশন দিতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন : অতিরিক্ত সচিব, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), উইং প্রধানগণ, বেগম জেসমিন নাহার, সিনিয়র সহকার সচিব এবং সহকারী প্রোগ্রামার, মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা।</p>
২.১২	ই-টেন্ডারিং	<p>(ক) এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন যে সকল দপ্তর/সংস্থা CPTU থেকে এডমিন পাসওয়ার্ড পেয়েছে, তারা ই-টেন্ডার এর মাধ্যমে ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।</p> <p>(খ) এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন যে সকল দপ্তর/সংস্থা CPTU থেকে এডমিন পাসওয়ার্ড পাননি, তারা আগামী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে CPTU সাথে যোগাযোগ করে রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করে এডমিন পাসওয়ার্ড সংগ্রহ করবেন।</p> <p>বাস্তবায়ন: মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), উপসচিব (প্রশাসন) ও সহকারী প্রোগ্রামার, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়।</p>
২.১৩	কুয়াকাটা সমুদ্র সৈকতে জেগে ওঠা প্রাচীন নৌকা/ স্কুনার সংলগ্ন ভূমিতে একটি জাদুঘর ও রেস্ট হাউস নির্মাণ।	<p>কুয়াকাটা সমুদ্র সৈকতে জেগে ওঠা নৌকা/স্কুনার সংলগ্ন ভূমিতে একটি জাদুঘর ও রেস্ট হাউস নির্মাণের বিষয়ে ইতোমধ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে বিধায় তা সমন্বয় সভার আলোচ্যসূচি থেকে বাদ দিতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২)।</p>
৩.০	বিবিধ	
৩.১		<p>গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের উপস্থাপনায় যে বিষয়গুলির উপর দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়েছে, সে সকল বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বিশেষভাবে দৃষ্টি প্রদান করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত সচিব (সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য) এবং উপসচিব (গণ)।</p>
৩.২	অন্যান্য বিষয়সমূহ	<p>(১) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা বাস্তবায়নের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(২) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন সেপ্টেম্বর/ ২০১৮ মাসের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(৩) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভা বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমিতে অনুষ্ঠিত হবে।</p> <p>(৪) বিভিন্ন সভার নোটিশ যথাসময়ে ই-মেইলের মাধ্যমে দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে। এছাড়াও বাইরের অফিসে নোটিশ বার্তা বাহকের মাধ্যমে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমি, মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তা এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ।</p>

৩. নির্ধারিত সকল বিষয় আলোচনার পর সভাপতি মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর এবং তাঁর সহকর্মীদের বিশেষভাবে ধন্যবাদসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-

৩/৯/২০১৮

মোঃ নাসির উদ্দিন আহমেদ

সচিব

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

স্মারক: ৪৩.০০.০০০০.১১২.০৬.০০২.১৮.৬৭০

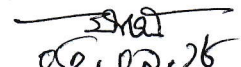
তারিখ: ১৯ ভাদ্র ১৪২৫
০৩ সেপ্টেম্বর ২০১৮

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 (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৪। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), 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 মন্ত্রীর একান্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৮। 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, ৩য় 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, বাংলা একাডেমি, রমনা, ঢাকা।
- ০২। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমী, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৩। মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ০৪। মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, শেরেবাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ০৫। নির্বাহী পরিচালক, নজরুল ইনস্টিটিউট, কবি ভবন, ধানমন্ডি, ঢাকা।
- ০৬। মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ০৭। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ০৮। পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র, বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা।
- ০৯। পরিচালক, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন, সোনারগাঁও, নারায়নগঞ্জ।
- ১০। রেজিস্ট্রার অব কপিরাইট, কপিরাইট অফিস, শেরেবাংলা নগর, 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।



(হাসনা জাহান খানম)

যুগ্মসচিব

ফোন: ৯৫৭০৬৬৫

e-mail: ds_admin2@moca.gov.bd