

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-২ অধিশাখা, বাংলাদেশ সচিবালয়

www.moca.gov.bd

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ডিসেম্বর ২০১৫ এর মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : আকতারী মমতাজ
তারিখ : ২৪ ডিসেম্বর ২০১৫
সময় : সকাল ১০:৩০ টা
স্থান : মন্ত্রণালয়ের সম্মেলনকক্ষ।

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

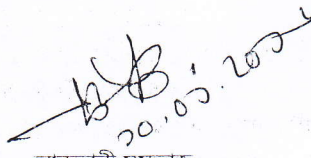
২. সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম উপস্থাপনের জন্য উপসচিব জনাব পরিমল সরকারকে আহবান জানান। সভায় আলোচ্যসূচী অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনার পর অনির্দিষ্ট বিষয়সমূহ ও বিবিধ বিষয়াদির ওপর নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন
১.০	পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন।	পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণীতে কোনো সংশোধন বা পরিবর্তন না থাকায় তা সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী সভায় অনুমোদিত হয়। বাস্তবায়ন : উপসচিব, প্রশাসন-২।
২.১	পূর্বাচল ও উত্তরায় সাংস্কৃতিক বলয় নির্মাণের জন্য জমি বরাদ্দের প্রস্তাব।	পূর্বাচল ও উত্তরায় সাংস্কৃতিক বলয় নির্মাণের জন্য রাজউক/পূর্বাচল প্রকল্পে ১০ (দশ) একর জমি বরাদ্দের বিষয়ে রাজউক এর চেয়ারম্যানের সাথে এ মন্ত্রণালয়ের সচিব এর কথা হয়েছে মর্মে তিনি সভাকে অবহিত করেন।	পূর্বাচল ও উত্তরায় সাংস্কৃতিক বলয় নির্মাণের জন্য জমি বরাদ্দের বিষয়ে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী একটি সভা করবেন। বাস্তবায়ন : জনাব শহীদুল ইসলাম, মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব এবং যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা)।
২.২	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের মূল ভবনের দলিলপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের মূলভবনের দলিলপত্র সংগ্রহের নিমিত্ত পরিচালক ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করেছেন এবং জানুয়ারী ২০১৬ মাসের মধ্যে দলিলপত্র পাওয়ার আশা প্রকাশ করেছেন।	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের মূলভবনের দলিলপত্র সংগ্রহের নিমিত্ত দ্রুত কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়ন : উপসচিব-২ এবং পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র।
২.৩	‘বঙ্গভবনের শতবর্ষ’ এবং ‘Hundred Years of Bangabhaban’ শীর্ষক গ্রন্থের সংস্করণ।	‘বঙ্গভবনের শতবর্ষ’ এবং ‘Hundred Years of Bangabhaban’ শীর্ষক গ্রন্থ দু’টির মুদ্রণের কাজ সম্পন্ন করার লক্ষ্যে কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে এবং এটি ফেব্রুয়ারি/ ২০১৬ এর মধ্যে সম্পন্ন হবে মর্মে বাংলা একাডেমীর সচিব সভাকে অবহিত করেন। তবে গ্রন্থ দু’টি ২০১৪-২০১৫ সালের মধ্যে প্রকাশিত হওয়ার কথা থাকলেও তা এখনো কেন প্রকাশিত হয়নি এ বিষয়ে সভায় অসন্তোষ প্রকাশ করা হয়। আলোচনার এক পর্যায়ে এটি কখন থেকে মুদ্রণের কাজ শুরু হয়েছে, কত টাকা ব্যয় হয়েছে এবং বর্তমানে এটির কি অবস্থা, কোন্ পর্যন্ত কাজ হয়েছে, কতটুকু বাকী আছে, কোন সমস্যা আছে কি-না, কিভাবে সমাধান করা যায়; সে সকল আলোচনা করে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য জানুয়ারী ২০১৬ এর মধ্যে একটি সভা করা যায়।	১) ‘বঙ্গভবনের শতবর্ষ’ এবং ‘Hundred Years of Bangabhaban’ শীর্ষক গ্রন্থ দু’টির মুদ্রণের কাজ ফেব্রুয়ারি ২০১৬ এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। বাস্তবায়ন : মহাপরিচালক, বাংলা একাডেমি এবং যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা)। ২) মন্ত্রণালয় থেকে যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা) বিষয়টির বাস্তবায়ন ফলোআপ করবেন। বাস্তবায়ন : ১) যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা) ২) উপসচিব-২
২.৪	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের নিচতলাস্থ যোলটি দোকানের মোকদ্দমা আদালতে চলমান আছে।	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের মামলাসমূহ Cause list এ অর্ন্তভুক্তির বিষয়ে গ্রন্থকেন্দ্রের পরিচালক লিগ্যাল এ্যাডভাইজারের সাথে যোগাযোগ করেছেন। জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের মামলাসমূহ ০২-০১-২০১৬ তারিখের পরে Cause list এ অর্ন্তভুক্তির ব্যবস্থা করা হবে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের নিচতলাস্থ যোলটি দোকানের অবশিষ্ট মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে মামলাসমূহ Cause list এ অর্ন্তভুক্তির ব্যবস্থা করতে হবে। বাস্তবায়ন : উপসচিব-২ এবং পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন
২.৫	নিরীক্ষা বিষয়ক আপত্তি নিষ্পত্তি।	বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমীর একটি ত্রিপক্ষীয় অডিট আপত্তির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণের কাজের (পে ফিক্সিশন) ব্যস্ততার কারণে ডিসেম্বর ২০১৫ মাসে করা সম্ভব হয়নি মর্মে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন।	দ্বিপক্ষীয় এবং ত্রিপক্ষীয় অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির কার্যক্রমের বিষয়ে জানুয়ারী ২০১৬ মাসের ১৫ তারিখের পরে সভা আহ্বান করতে হবে। বাস্তবায়ন : হিসাবরক্ষণ কমিটি।
২.৬	দপ্তর/সংস্থার অধিগ্রহণকৃত ভূমি ও ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ।	দপ্তর/সংস্থার ২০১৩-২০১৪ সালের বকেয়া/হাল ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের মূল ভবনের দলিলপত্র বর্তমানে না থাকায় ভূমি উন্নয়ন কর দেয়া সম্ভব হচ্ছে না। এছাড়া, নজরুল ইন্সটিটিউট এর জমির মালিকানার বিষয়ে উদ্ধৃত সংকটের কারণে খাজনা পরিশোধ করা সম্ভব হচ্ছেনা। বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য নজরুল ইন্সটিটিউটের নির্বাহী পরিচালক ভূমি মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের সাথে দেখা করেছেন এবং ০৬-১২-২০১৫ তারিখে পত্র দেয়া হয়েছে মর্মে তিনি সভাকে অবহিত করেন। তিনি আরো বলেন, ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে পত্রের জবাব পাওয়ার পরে ব্যবস্থা নেয়া হবে।	(ক) জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের মূল দলিল সংগ্রহের পর যথারীতি ভূমিকর পরিশোধ করতে হবে। (খ) নজরুল ইন্সটিটিউট এর জমির মালিকানার বিষয়ে উদ্ধৃত সংকট নিরসনে দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। (গ) জনাব মোঃ মসিউর রহমান, অতিরিক্ত সচিব এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ফলোআপ করবেন। বাস্তবায়ন: (১) উপসচিব-২, (২) নির্বাহী পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), নজরুল ইন্সটিটিউট।
২.৭	মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন সংক্রান্ত।	বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা পরিদর্শনের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখায় নিয়োজিত যে সকল কর্মকর্তা শাখা পরিদর্শন করেছেন তা পরবর্তী সভায় ছক আকারে উপস্থাপন করতে হবে। পর্যবেক্ষণসমূহ অভ্যন্তরীণ সভায় উপস্থাপন করতে হবে। বাস্তবায়ন : সকল শাখা/ অধিশাখায় কর্মরত কর্মকর্তা।
২.৮	২০১৪-২০১৫ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেটে বরাদ্দকৃত প্রকল্প এবং ২০১৫-২০১৬ অর্থবছরের কর্মসূচি পরিদর্শন এবং প্রকল্প উন্নয়ন সংক্রান্ত	২০১৫-২০১৬ অর্থ বছরের প্রকল্প/কর্মসূচীর বিষয়ে বিশেষ গুরুত্ব দেয়ার জন্য উপপ্রধানসহ উন্নয়ন উইংকে অনুরোধ জানানো হয়।	(ক) পূর্বের প্রকল্প/কর্মসূচি পরিদর্শন কমিয়ার নতুন প্রকল্প প্রণয়নে উদ্যোগী হতে হবে এবং ২০১৫-২০১৬ অর্থ বছরের প্রকল্প/কর্মসূচীর বিষয়ে বিশেষ গুরুত্ব দিতে হবে। (খ) প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়নের বিষয়ে নিয়মিত Follow up করতে হবে এবং কার্যক্রম আরো গতিশীল করার লক্ষে পিএমসি ও পিআইসি সভার অগ্রগতি এ মন্ত্রণালয়ের সচিবকে অবহিত করতে হবে। বাস্তবায়ন : যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা) এবং উপপ্রধান।
২.৯	বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমীর আইন ও প্রবিধানমালা।	বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমী আইন ১৯৮৯ এবং একাডেমীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রবিধানমালা-১৯৯২ সংশোধনের বিষয়ে একটি In House সভা হয়েছে এবং খসড়া পাওয়া গিয়েছে মর্মে যুগ্মসচিব বেগম ফাহিমদা আখতার সভাকে অবহিত করেন।	বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমীর আইন ও প্রবিধানমালা চূড়ান্ত করার দ্রুত কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়ন : যুগ্মসচিব বেগম ফাহিমদা আখতার।
৩.০	ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইন্সটিটিউট/ সাংস্কৃতিক একাডেমীতে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকুরীর প্রবিধানমালা তৈরী/সংশোধন।	৭টি ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইন্সটিটিউট'এর জন্য একটি অভিন্ন প্রবিধানমালা প্রণয়ন করে নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে মর্মে সভায় জানানো হয়।	ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইন্সটিটিউট/ সাংস্কৃতিক একাডেমীতে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য একটি অভিন্ন (Uniform) প্রবিধানমালার চূড়ান্ত করার লক্ষে একটি In House সভার আয়োজন করতে হবে। বাস্তবায়ন : যুগ্মসচিব, বেগম ফাহিমদা আখতার।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন
৩.১	স্বাধীনতা জাদুঘর	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পদ সৃজনের চেকলিস্ট এর ১৪নং কলামের চাহিদা মোতাবেক অভ্যন্তরীণ সভা করা হয়েছে। সোহরাওয়ার্দী উদ্যানে স্বাধীনতা জাদুঘর পরিচালনার জন্য পদ সৃজন সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী জারি করা হয়েছে। কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সোহরাওয়ার্দী উদ্যানে স্বাধীনতা জাদুঘর এর অফিসে পদ সৃজনের প্রস্তাব সংশোধন করে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পদ সৃজনের চেকলিস্ট যথাযথভাবে পূরণ করে পুনরায় জাতীয় জাদুঘর থেকে মন্ত্রণালয়ে সংশোধিত প্রস্তাব প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে মর্মে উপসচিব-৩ জানান।	স্বাধীনতা জাদুঘর ব্যবস্থাপনার বিষয়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবল নিয়োগের নিমিত্ত বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর থেকে সংশোধনী প্রস্তাব পাওয়ার পর পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়ন : মহাপরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর ও উপসচিব-৩
৪.০	বিবিধ আলোচনা		
৪.১	অনিষ্পন্ন বিষয়ের বিবরণ (সংযুক্ত ছক অনুযায়ী)/ প্রাপ্ত তথ্য।	মন্ত্রণালয়ের দপ্তর/সংস্থার পেন্ডিং প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। উইং প্রধানগণ তাদের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠেয় অভ্যন্তরীণ সভায় পেন্ডিং বিষয়ে আলোচনা করবেন মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	১) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সমূহ প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে পেন্ডিং বিষয়সমূহের তালিকা প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ করবে। ২) প্রশাসন-২ শাখা পেন্ডিং তালিকা সংশ্লিষ্ট উইং প্রধানের নিকট প্রেরণ করবে। ৩) উইং প্রধানগণ প্রতিমাসের অভ্যন্তরীণ সভায় পেন্ডিং বিষয় সমূহ আলোচনা করে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৪.২	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার শূন্যপদ সংক্রান্ত তথ্য	সভায় মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শূন্যপদপূরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। কোন দপ্তর/সংস্থা থেকে তথ্য পাওয়া যায়নি।	সিদ্ধান্ত : ১) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের দপ্তর/সংস্থায় চাহিত ছক অনুযায়ী শূন্যপদ পূরণের তথ্য প্রেরণ করতে হবে। ২) শূন্যপদ পূরণের জন্য দ্রুত প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।

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


২০.০১.২০১৫

আক্‌তাবী মমতাজ
সচিব

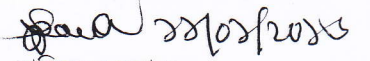
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ০১। অতিরিক্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। যুগ্মসচিব (উন্নয়ন ও পরিকল্পনা), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৪। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব (যুগ্মসচিব), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৫। বেগম ফাহিমদা আখতার/জনাব শহীদুল ইসলাম, যুগ্মসচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৬। উপসচিব (অনুষ্ঠান)/উপসচিব(প্রঃ)/উপসচিব-২/৩/উপসচিব:অধিশাখা-৪/৭/সংস্কৃতি উপদেষ্টা/উপপ্রধান/বাজেট, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৭। সচিবের একান্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৮। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-১/৪/৫/৬/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান-১/২, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩য় ফেজ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১০। তথ্য কর্মকর্তা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও ডি.ডি.ও/সহকারী প্রোগ্রামার, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা প্রধান:

- ১। মহাপরিচালক, বাংলা একাডেমি, রমনা, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমী, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, শেরেবাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ৫। নির্বাহী পরিচালক, নজরুল ইনস্টিটিউট, কবি ভবন, ধানমন্ডি, ঢাকা।
- ৬। পরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ৭। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ৮। পরিচালক, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র, বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা।
- ৯। পরিচালক, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন, সোনারগাঁও, নারায়ণগঞ্জ।
- ১০। রেজিস্ট্রার অব কপিরাইট, কপিরাইট অফিস, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
- ১১। পরিচালক, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর কালচারাল একাডেমী, বিরিশিরি, নেত্রকোনা।
- ১২। পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), কক্সবাজার সাংস্কৃতিক কেন্দ্র, কক্সবাজার।
- ১৩। পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইনস্টিটিউট, বান্দরবান।
- ১৪। পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইনস্টিটিউট, রাজামাটি।
- ১৫। উপপরিচালক, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইনস্টিটিউট, খাগড়াছড়ি।
- ১৬। উপপরিচালক, রাজশাহী বিভাগীয় ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর কালচারাল একাডেমি, রাজশাহী।
- ১৭। উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), মণিপুরি ললিতকলা একাডেমি, কমলগঞ্জ, মৌলভীবাজার।
- ১৮। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।



(পরিমল সরকার)

উপসচিব (প্রশাসন-২)

ফোন: ৯৫১৫৫১৮

e-mail:moca.admn2@gmail.com