গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mochta.gov.bd

জানুয়ারি ২০২৫ মাসের প্রশাসন সংক্রান্ত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	ড. রাশিদা ফেরদৌস এনডিসি সচিব ((রুটিন দায়িত্ব) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ ও সময়	:	১৪/০১/২০২৫, বেলা ১২:০০ টা
সভার স্থান	:	পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স এর সভাকক্ষ
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা	:	পরিশিষ্ট "ক"

২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব (প্রশাসন-১) সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন এবং এতে কারো কোনো সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় কার্যবিবরণীটি সর্বসম্মতিক্রমে নিশ্চিত করা হয়। অতঃপর বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থিত সকলকে অবহিত করা হয়।

৩। আলোচ্যসূচি মোতাবেক বিস্তারিত আলোচনান্তে সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১	ডি-নথি	মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থার নভেম্বর/২০২৪ ও ডিসেম্বর/২০২৪ মাসের ডি-নথি কার্যক্রমের নিম্নবর্ণিত তুলনামূলক চিত্র সভায় উপস্থাপন করা হয়:	(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় প্রাপ্ত সকল ডাক (আর্থিক, সার-সংক্ষেপ ও কার্যবিবরণীর নথি ব্যতীত) ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে।	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
		(২) মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা কর্মকর্তাকে স্ব স্ব শাখায় প্রতি মাসে ডি-ডাক, ডি-নথি এবং হার্ডকপিতে প্রাপ্ত ডাক ও এর নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সভার পূর্বে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করতে হবে এবং তা পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা কর্মকর্তা
		(৩) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার প্রতি ২ (দুই) মাসের ডি-নথি কার্যক্রমের তুলনামূলক রিপোর্ট সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	

মাসের নাম	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	ডাক সৃজিত নোটে নিষ্পত্তি	নোটে নিষ্পত্তি	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	মোট	পত্র
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়:						
নভেম্বর	০০	০০	০০	০০	০০	
ডিসেম্বর	৪৮	৪৮	৬২	৪৬	৬২	
পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড						
নভেম্বর	০৪	০০	০৩	২৬	২৯	
ডিসেম্বর	৩৪	০২	০৫	৪২	৪৯	
টাস্কফোর্স, খাগড়াছড়ি:						
নভেম্বর	০০	০০	০০	০৫	০৫	
ডিসেম্বর	০০	০০	০০	০৫	০৪	
পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ:						
নভেম্বর	০১	১১	০০	০৩	১৪	
ডিসেম্বর	০১	১১	০০	০৩	১৪	
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ:						
নভেম্বর	০১	৩৯	০২	১১	৫২	
ডিসেম্বর	০১	৪৩	০১	১৩	৫৭	
বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ:						
নভেম্বর	১৪	০০	০০	০৫	১৩	
ডিসেম্বর	১৪	০০	০০	০৫	১৩	
রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ:						
নভেম্বর	০০	০০	০০	০১	০১	
ডিসেম্বর	০০	০০	০০	০১	০২	

ডি-নথির মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের নথি উপস্থাপনের সংখ্যা কম হওয়ায় শুধুমাত্র আর্থিক, সার-সংক্ষেপ ও কার্যবিবরণীর নথি ব্যতীত অন্যান্য সকল নথি ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত
২	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	উপসচিব (প্রশাসন-১) সভায় জানান যে, ডিসেম্বর/২০২৪ মাসে মন্ত্রণালয়ের ২য়-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য "মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা, অনুন্নয়ন খাতে অর্থ বিভাগে বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য বিষয়াদির তালিকা, ১৭-২০ নম্বর গ্রেডভুক্ত (৪র্থ শ্রেণি) কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক ও আনুষাঙ্গিক দ্রব্যাদির প্রাপ্যতা ও মূল্য পুন:নির্ধারণ, গাড়ি চালকদের সাজ-পোশাকের প্রাপ্যতা, ক্যাশ বহি লিখন-ব্যবহারিক বিষয়সহ আরো অন্যান্য বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ'' আয়োজন করা হয়েছে। এছাড়া আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের কার্যক্রমের বিষয়ে সভায় আলোচনা করেন।	(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি'র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর জন্য ৬০ ঘন্টার কার্যকরী প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। (২) সঠিক ভাবে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান রাখার সিদ্ধান্ত হয়।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) উপসচিব (প্রশাসন-১) ভাইস চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড; মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ; প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, উপজাতীয় শরণার্থী বিষয়ক টাস্কফোর্স; এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা রাঙ্গামাটি/খাগড়াছড়ি/ বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
৩	জেলা পরিষদের অধীনে বিভিন্ন বিষয়/অফিস হস্তান্তর	পার্বত্য চট্টগ্রাম চুক্তির আলোকে হস্তান্তরিত দপ্তরসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং এর লক্ষ্যে নিয়মিত সভা আহবানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	পার্বত্য চট্টগ্রাম চুক্তির আলোকে হস্তান্তরিত দপ্তরসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং এর লক্ষ্যে নিয়মিত সভা আয়োজন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (পরিষদ); যুগ্মসচিব (পরিষদ), সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিষদ-১); এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাঙ্গামাটি/ খাগড়াছড়ি/বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
৪	আইন, বিধি, প্রবিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন	তিন পার্বত্য জেলার গুচ্ছগ্রাম নীতিমালা এবং কৃষি যন্ত্রপাতি নীতিমালা ও অন্যান্য নীতিমালা তৈরির বিষয়ে আলোচনা হয়।	তিন পার্বত্য জেলার গুচ্ছগ্রাম নীতিমালা এবং কৃষি যন্ত্রপাতি নীতিমালা/প্রবিধানমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। মাননীয় উপদেষ্টা মহোদয়ের অনুমোদনের পর প্রজ্ঞাপন আকারে জারি করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/সমন্বয়); উপসচিব (সমন্বয়); সহকারী সচিব (আইন)
৫	এনজিও কার্যক্রম পর্যালোচনা	তিন পার্বত্য জেলায় এনজিও কার্যক্রম বিষয়ে পর্যালোচনা হয়। তিন পার্বত্য জেলায় কয়টি এনজিও কাজ করছে তাদের তালিকা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	(১)অর্থ বছর অনুযায়ী মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রতি ৩ (তিন) মাস এবং দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রতি ২ (দুই) মাস অন্তর এনজিও কার্যক্রম পর্যালোচনা সভার আয়োজন করতে হবে। (২)তিন পার্বত্য জেলায় কয়টি এনজিও কাজ করছে তার তালিকা পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে। (৩) তিন পার্বত্য জেলা পরিষদে অনুষ্ঠিত এনজিও কার্যক্রম পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়); যুগ্মসচিব (সমন্বয়), মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ ,রাঙ্গামাটি, মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাঙ্গামাটি/খাগড়াছড়ি /বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ; এবং সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-২)
৬	তথ্য অধিকার আইন	মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইট হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(১) মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/ সংস্থাকে স্ব স্ব ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। সমন্বয় সভার পূর্বদিন পর্যন্ত মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটের হালনাগাদ প্রতিবেদন সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (২) সকল দপ্তর/সংস্থা প্রতি মাসে ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণের প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।	সহকারী প্রোগ্রামার, পাচবিম এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৭	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ	সংস্থাসমূহ কর্তৃক অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে নিয়মিত গণশুনানি আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়। অভিযোগ গ্রহণ ও শুনানীর বিষয়ে গগবিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	সংস্থাসমূহ কর্তৃক প্রতি সপ্তাহের বুধবার গণশুনানি আয়োজন করতে হবে। অভিযোগ গ্রহণ ও শুনানীর বিষয়ে গগবিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের ফোকাল পয়েন্ট
৮	অডিট আপত্তি	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রাপ্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। গত ১৭/১১/২০২৪ তারিখ পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড এর ১৬টি এবং রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদের ১০টি সহ সর্বমোট ২৬টি অডিট আপত্তিতে মোট ১৬,৯১,৩২,২৪৩/- (ষোলো কোটি একানব্বই লক্ষ বত্রিশ হাজার দুইশত তেতাল্লিশ)টাকা নিষ্পত্তির জন্য ত্রিপক্ষীয় সভায় সুপারিশ করা হয়। ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	(১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য জরুরিভিত্তিতে আরো দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। (২) অডিট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম এর তালিকার সাথে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তির কোন অসঙ্গতি থাকলে তা জরুরী Reconciliation করতে হবে।	অতিরিক সচিব (পরিষদ); যুগ্মসচিব (পরিষদ), উপসচিব /সিনিয়র সহকারী সচিব(পরিষদ-২), ভাইস চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড; মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ; এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাঙ্গামাটি/খাগড়াছড়ি/ বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
৯	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মনিটরিং	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়।	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অব্যাহত রাখতে হবে।	উপসচিব (বাজেট/ প্রশাসন-২)
১০	শাখা পরিদর্শন	মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থার শাখা পরিদর্শন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	(১)মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা 'সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪' অনুযায়ী শাখা পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন সচিব মহোদয় বরাবর দাখিল করবেন। (২) দপ্তর//সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিয়মিত শাখা পরিদর্শন করবেন।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার কর্মকর্তা; এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
১১	অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা বিস্তারিত তথ্যসহ উপস্থাপনের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ প্রতি মাসের অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সচিবালয় নির্দেশমালা-২০২৪ এর ক্রোড়পত্র ২৮ এবং ক্রোড়পত্র ২৯ অনুযায়ী পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন-১ শাখায় বিস্তারিত তথ্যসহ প্রেরণ করবেন।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার কর্মকর্তা এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

৪। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষরিত/-
২৩/০১/২০২৫ খ্রি.
ড.রাশিদা ফেরদৌস এনডিসি
সচিব (রুটিন দায়িত্ব)
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
তারিখ: ২৬/০১/২০২৫ খ্রি.

স্মারক নম্বর-২৯.০০.০০০০.০০০.২১৩.০৬.০০৩১.২৪-১০৯

সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। যুগ্মসচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। ভাইস চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড, রাঙ্গামাটি।
৪। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, রাঙ্গামাটি।
৫। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ভারত প্রত্যাগত উপজাতীয় শরণার্থী প্রত্যাবাসন ও পুনর্বাসন এবং অভ্যন্তরীণ উদ্বাস্তু নির্দিষ্টকরণ ও পুনর্বাসন সম্পর্কিত টাস্কফোর্স, খাগড়াছড়ি।
৬। উপসচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাঙ্গামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।
৮। পরিচালক, পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স, বেইলি রোড, ঢাকা।
৯। উপদেষ্টার একান্ত সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় উপদেষ্টার সদয় অবগতির জন্য)।
১০। সচিবের একান্ত সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১১। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১২। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, হিসাব ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
১৩। সহকারী সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৪। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৫। জনসংযোগ কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৬। সহকারী প্রোগ্রামার, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সভার কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৭। অফিস কপি।

২৬/১/২০২৫

(কাজী মোহাম্মদ চাহেল তস্তরী)
উপসচিব
ফোন-৫৫১০০৩১৪
e-mail: dsadmin@mochta.gov.bd