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

জুলাই ২০২৫ মাসের প্রশাসন সংক্রান্ত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	জনাব মো: আব্দুল খালেক সচিব পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ ও সময়	:	১৬/০৭/২০২৫ খ্রি.; বেলা ১০:০০ টা
সভার স্থান	:	পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স-এর প্রশাসনিক ভবনের সভাকক্ষ
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা	:	পরিশিষ্ট "ক"

২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভার শুরুতে জুলাই শহীদদের প্রতি সম্মান জানানো হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব (প্রশাসন-১) সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন এবং এতে কোনো সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় কার্যবিবরণীটি সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়করণ 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 মে/২০২৫ ও জুন/২০২৫ 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। আরএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রাপ্ত ডাক (ডি-ডাক, হার্ড-ডাক) নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন প্রতিবেদন জমা দিতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা কর্মকর্তা ও আইসিটি শাখা
		(৩) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার প্রতি ২ (দুই) মাসের ডি-নথি কার্যক্রমের তুলনামূলক রিপোর্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ফরম্যাট অনুযায়ী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রেরণ করতে	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট

মাসের নাম	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	ডাক সৃজিত নোটে নিষ্পত্তি	নোটে নিষ্পত্তি	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	মোট	মোট পত্রজারি
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়:						
মে/২৫	২৩	৮২	১৯	৯০	১৯১	১২২
জুন/২৫	১৭	৬০	৪০	৭৫	১৭৫	৯৫
পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ:						
মে/২৫	০১	০৩	০০	০৫	০৮	০৭
জুন/২৫	০৪	১৭	০৬	১৫	৩৮	১৫
টাস্কফোর্স, খাগড়াছড়ি:						
মে/২৫	০০	০০	০১	০৮	০৯	১৪
জুন/২৫	০০	০০	০০	০১	০১	০৬
পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড						
মে/২৫	০১	০০	০৭	২৭	৩৪	২৫
জুন/২৫	০২	০০	৪৮	০০	৪৮	৩৭
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ:						
মে/২৫	০০	৪২	০৫	১১	৫৮	১১
জুন/২৫	০০	২৮	০৮	০৮	৪৪	০৮
বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ:						
মে/২৫	১৪	০০	০০	০৯	০৯	১৭
জুন/২৫	১৪	০০	০০	০৮	০৮	১৬
রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ:						
মে/২৫	০৪	০০	০০	১৮	১৮	৭২
জুন/২৫	০৩	০০	০০	১৩	১৩	৪০

ডি-নথির মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের কোনো কোনো শাখায় নথি উপস্থাপনের সংখ্যা কম হওয়ায়

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
		শুধুমাত্র আর্থিক, সার-সংক্ষেপ ও কার্যবিবরণীর নথি ব্যতীত অন্যান্য সকল নথি ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। এছাড়া আওতাধীন সংস্থাসমূহের ডি-নথির মাধ্যমে নোট এবং পত্র নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধির জন্য সভায় আলোচনা করা হয়। ডি-নথি সংক্রান্ত রিপোর্ট সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ফরম্যাট অনুযায়ী যথাসময়ে প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	হবে এবং তা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (৪) সকল শাখা এবং দপ্তর/সংস্থার ডি-নথিতে পত্র নিষ্পত্তির হার ৯০% এর বেশি করতে হবে।	কর্মকর্তা এবং উপসচিব (প্রশাসন-১) মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
২.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বিভিন্ন বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়। ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে মে ২০২৫ পর্যন্ত পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে ০২টি পৃথক ব্যাচে বিভক্ত করে ১০টি আলাদা বিষয়ের উপর মোট ৫০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে। আগামী ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের শুরু হতে প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে সে অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয়ে সভাপতি গুরুত্বারোপ করেন। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের বিষয়েও গুরুত্বারোপ করা হয় এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(১) আগামী ২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরের শুরুতেই মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি'র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য ৬০ ঘন্টার কার্যকরী প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা, বিষয় নির্ধারণ ও মডিউল প্রস্তুত করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করতে হবে। (২) মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক মাসভিত্তিক শিডিউল প্রস্তুত করতে হবে এবং আয়োজিত সকল প্রশিক্ষণের বিস্তারিত তথ্য সমন্বয় সভার পূর্বে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং তা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	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.	মহামান্য হাইকোর্টে মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা এর বিরুদ্ধে রজুকৃত রিট মামলা	সভায় পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে মোট মামলার সংখ্যা কত, চলমান মামলার সংখ্যা কত এবং নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা কত সে বিষয়ে আলোচনা হয়। পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার মামলার বিষয়েও সভায় আলোচনা করা হয়।	(১) মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে চলমান প্রত্যেকটি মামলার সিদ্ধান্তের ব্যাপারে সর্তক থাকতে হবে এবং পরবর্তী সভায় অবহিত করতে হবে। (২) মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে চলমান মামলাগুলো যত দ্রুত সম্ভব নিষ্পত্তি করতে হবে এবং আদালত কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি নির্ধারিত	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন), সহকারী সচিব (আইন) এবং

46

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
			সময়ে প্রেরণ ও উপস্থাপন করতে হবে। (৩) সংস্থাসমূহ হতে মামলাসমূহের পূর্ণাঙ্গ তথ্য পরবর্তী সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা রাঙ্গামাটি/ খাগড়াছড়ি/ বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
৪.	তথ্য অধিকার আইন	মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইট হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থা ডিজিটাল আর্কাইভ তৈরির বিষয়ে 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। (৩) মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবি ও ভিডিও ডিজিটাল আর্কাইভে আপলোড করতে হবে এবং আর্কাইভ আপডেটের তথ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী প্রোগ্রামার, পাচবিম এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৫.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ	সংস্থাসমূহ কর্তৃক অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে নিয়মিত গণশুনানি আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়। অভিযোগ গ্রহণ ও শুনানীর বিষয়ে গণবিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	(১) সংস্থাসমূহ কর্তৃক প্রতি সপ্তাহের বুধবার গণশুনানি আয়োজন করতে হবে। (২)অভিযোগ গ্রহণ ও শুনানীর বিষয়ে গণবিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের ফোকাল পয়েন্ট
৬.	অডিট আপত্তি	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রাপ্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য গত ১৫ জুলাই ২০২৫ তারিখ ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে মর্মে সভায় জানানো হয়।	(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। (২) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ১৫ জুলাই ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে দ্রুত পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (পরিষদ); যুগ্মসচিব (পরিষদ), উপসচিব (পরিষদ-২), ভাইস চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড;

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
				মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ; এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাঙ্গামাটি/ খাগড়াছড়ি/ বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
৭.	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মনিটরিং	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম এবং মন্ত্রণালয়ের অব্যবহৃত মালামাল ইনভেন্টরি করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	(১) মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম অব্যাহত রেখে কর্ম পরিবেশ উন্নতকরণ নিশ্চিত করতে হবে। (২) মন্ত্রণালয়ের স্টক রেজিস্টার আপডেট করে শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।	উপসচিব (বাজেট/ প্রশাসন-২) এবং উপসচিব (প্রশাসন-১) এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা (বাজেট/ প্রশাসন-২)
৮.	শাখা পরিদর্শন	মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থার শাখা পরিদর্শন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয় এবং শাখা পরিদর্শন কার্যক্রম চলমান রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(১) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা 'সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪' অনুযায়ী শাখা পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন সচিব মহোদয় বরাবর দাখিল করবেন। (২) দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ প্রমাপ অনুযায়ী নিয়মিত শাখা পরিদর্শনপূর্বক শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয় প্রেরণ করতে হবে। (৩) শাখা পরিদর্শনের সুপারিশসমূহের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার কর্মকর্তা; এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৯.	অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা বিস্তারিত তথ্যসহ (কতদিন যাবত অনিষ্পন্ন রয়েছে) 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 করবে।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার কর্মকর্তা এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১০.	পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স ভৌত অবকাঠামো পরিচালনা নীতিমালা ২০২৫	সভায় পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স ভৌত অবকাঠামো পরিচালনা নীতিমালা ২০২৫-এর খসড়া নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি আলোচ্য নীতিমালার সংশোধন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জনপূর্বক চূড়ান্তকরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স ভৌত অবকাঠামো পরিচালনা নীতিমালা ২০২৫-এর খসড়া দ্রুততম সময়ের মধ্যে চূড়ান্ত করতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন); যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এবং পরিচালক, পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র।
১১.	বিবিধ	আন্ত:মন্ত্রণালয় সভা/সেমিনার/কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণ সভা/সেমিনার/কর্মশালা শেষে ১টি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে আলোচনা হয়।	আন্ত:মন্ত্রণালয় সভা/সেমিনার/ কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণ সভা/সেমিনার/কর্মশালা শেষে ১টি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন সচিব মহোদয় বরাবর দাখিল করতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা

৪। উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-
২৪/০৭/২০২৫ খ্রি.
(মোঃ আব্দুল খালেক)
সচিব
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

স্মারক নম্বর-২৯.০০.০০০০.০০০.২১৩.০৬.০০৩১.২৪-৬১৬ তারিখ: ২৪/০৭/২০২৫ খ্রি.

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 ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র, বেইলি রোড, ঢাকা।
৯। উপদেষ্টার একান্ত সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় উপদেষ্টার সদয় অবগতির জন্য)।
১০। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১। সচিবের একান্ত সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১২। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, হিসাব ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

১৩। সহকারী সচিব (সকল), 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/সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সভার কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

১৭। অফিস কপি।

২৪/০৭/২৫

(মোহাম্মদ নাহিদ ইসলাম)
উপসচিব
ফোন-৫৫১০০৩১৪
e-mail: dsadmin@mochta.gov.bd