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

জানুয়ারি, ২০২৬ মাসের প্রশাসন সংক্রান্ত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান সচিব পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ ও সময়	:	২৫/০১/২০২৬ 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 করার অনুমতি প্রদান করেন। শুরুতেই সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তা/প্রতিনিধিগণের সাথে পরিচিত হন। অতঃপর উপসচিব (প্রশাসন-১) সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন এবং এতে কোনো সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় কার্যবিবরণীটি সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়করণ করা হয়। তারপর বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তগুলোর বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করা হয়।

৩। আলোচ্যসূচি মোতাবেক বিস্তারিত আলোচনান্তে চলতি জানুয়ারি/২৬ মাসের সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

<table>
<tr><th>ক্রম</th><th>বিষয়</th><th>আলোচনা</th><th>গৃহীত সিদ্ধান্ত</th><th>বাস্তবায়নের দায়িত্ব</th></tr>
<tr><td>১.</td><td>ডি-নথি</td><td>মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থার নভেম্বর/২০২৫ ও ডিসেম্বর/২০২৫ মাসের ডি-নথি কার্যক্রমের নিম্নবর্ণিত তুলনামূলক চিত্র সভায় উপস্থাপন করা হয়:
<table>
<tr><th>মাসের নাম</th><th>তৈরিকৃত নথির সংখ্যা</th><th>ডাক সৃজিত নোটে নিষ্পত্তি</th><th>নোটে নিষ্পত্তি</th><th>পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট</th><th>মোট</th><th>মোট পত্রজারি</th></tr>
<tr><td colspan="7">পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়:</td></tr>
<tr><td>নভেম্বর/২৫</td><td>০৩</td><td>৬১</td><td>২৬</td><td>৮৭</td><td>১৭৪</td><td>৯২</td></tr>
<tr><td>ডিসেম্বর/২৫</td><td>০৮</td><td>৪৩</td><td>৩১</td><td>১০১</td><td>১৭৫</td><td>১২৫</td></tr>
<tr><td colspan="7">পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ:</td></tr>
<tr><td>নভেম্বর/২৫</td><td>০৫</td><td>৩৬</td><td>১৩</td><td>২৮</td><td>৭৭</td><td>৩৩</td></tr>
<tr><td>ডিসেম্বর/২৫</td><td>০৬</td><td>১৫</td><td>২২</td><td>৩৬</td><td>৭৩</td><td>৪৬</td></tr>
<tr><td colspan="7">টাস্কফোর্স, খাগড়াছড়ি:</td></tr>
<tr><td>নভেম্বর/২৫</td><td>০২</td><td>০০</td><td>০০</td><td>১০</td><td>১০</td><td>১৮</td></tr>
<tr><td>ডিসেম্বর/২৫</td><td>০০</td><td>০০</td><td>০১</td><td>০৮</td><td>০৯</td><td>১৫</td></tr>
<tr><td colspan="7">পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড</td></tr>
<tr><td>নভেম্বর/২৫</td><td>০৪</td><td>০০</td><td>২৪</td><td>৭৮</td><td>১০২</td><td>৭২</td></tr>
<tr><td>ডিসেম্বর/২৫</td><td>০৫</td><td>০০</td><td>১০</td><td>৬০</td><td>৭০</td><td>৬০</td></tr>
<tr><td colspan="7">খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ:</td></tr>
<tr><td>নভেম্বর/২৫</td><td>০৫</td><td>৪৮</td><td>১৪</td><td>২২</td><td>৮৪</td><td>১৯</td></tr>
<tr><td>ডিসেম্বর/</td><td>০১</td><td>৪৮</td><td>০৫</td><td>২৪</td><td>৭৭</td><td>২৬</td></tr>
</table></td><td>(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় প্রাপ্ত সকল ডাক (আর্থিক, সার-সংক্ষেপ ও কার্যবিবরণীর নথি ব্যতীত) ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে।

(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।

(৩) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার প্রতি ২ (দুই) মাসের ডি-নথি কার্যক্রমের তুলনামূলক রিপোর্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ফরম্যাট অনুযায়ী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রেরণ করতে হবে এবং তা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। আরএমএস সফটওয়্যারের</td><td>মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

যুগ্মসচিব (প্রশাসন), মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা কর্মকর্তা

মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, উপসচিব (প্রশাসন-১)</td></tr>
</table>

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
		২৫	**মাধ্যমে প্রাপ্ত ডাক (ডি-ডাক, হার্ড-ডাক) নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন প্রতিবেদন জমা দিতে হবে।**	ও আইসিটি শাখা
		বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ:		
		নভেম্বর/২৫ ১৩ ০০ ১০ ৩৪ ৪৪ ১৮		
		ডিসেম্বর/২৫ ০৬ ০১ ০০ ১৩ ১৪ ২১		
		রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ:		
		নভেম্বর/২৫ ০০ ১৩ ১৩ ১০ ৩৬ ১০	(৪) সকল শাখা এবং দপ্তর/সংস্থার ডি-নথিতে পত্র নিষ্পত্তির হার ৯০% এর বেশি করতে হবে।	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
		ডিসেম্বর/২৫ ০০ ১০ ১৫ ১০ ৩৫ ১০		
		পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র:		
		নভেম্বর/২৫ - - - - - -		
		ডিসেম্বর/২৫ - - - - - -		
		ডি-নথির মাধ্যমে মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শুধুমাত্র আর্থিক, সার-সংক্ষেপ ও কার্যবিবরণীর নথি ব্যতীত অন্যান্য সকল নথি ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। এছাড়া আওতাধীন দপ্তর/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 আরএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে যথাসময়ে প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।		
২.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বিভিন্ন বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ২৬ নভেম্বর ২০২৫ তারিখে সরকারি কর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রণীত **"প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল"** নিয়ে আলোচনা হয়। উক্ত **"প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল"** অনুযায়ী পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ২৬ নভেম্বর ২০২৫ তারিখে সরকারি কর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রণীত "প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল" অনুযায়ী এ মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। (২) মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত সকল প্রশিক্ষণের বিস্তারিত তথ্য সমন্বয় সভার পূর্বে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং তা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। **(৩) এ মন্ত্রণালয়ের দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক আরএমএস সফটওয়্যারের উপর রিফ্রেশার প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন 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/

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
				খাগড়াছড়ি/ বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
৩.	মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার 'সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ	সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ, পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদ নাম পরিবর্তন, পদ মর্যাদা উন্নীতকরণ, টিওএন্ডই-তে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তকরণ বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। প্রকল্পের আওতায় যেসকল যানবাহন ও সরঞ্জামাদি ক্রয় করা হয় তা প্রকল্পের 'Exit plan' অনুযায়ী বিধি মোতাবেক টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। সভাপতি মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ এবং টিওএন্ডই-তে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তকরণ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	১) মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ (পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ বিলুপ্তকরণ, পদ নাম পরিবর্তন, পদ মর্যাদা উন্নীতকরণ) এবং টিওএন্ডই-তে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তকরণে বিধি মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। **২) মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ এবং টিওএন্ডই-তে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তকরণ বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ কার্যক্রম পরবর্তী মাসিক প্রশাসনিক সংক্রান্ত সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।**	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৪.	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 মামলাগুলো যত দ্রুত সম্ভব নিষ্পত্তি করতে হবে এবং আদালত কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ ও উপস্থাপন করতে হবে। **(২) কোনো মামলার ক্ষেত্রে আপিল প্রযোজ্য হলে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপিল নিশ্চিত করতে হবে।** **(৩) চলমান মামলার পূর্ণাঙ্গ তথ্য সংশ্লিষ্ট সংস্থাকে অবহিত করতে হবে এবং পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।**	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন), সহকারী সচিব (আইন) এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা রাঙ্গামাটি/ খাগড়াছড়ি/ বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
৫.	তথ্য অধিকার আইন	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক বিধি মোতাবেক চাহিত তথ্যাদি প্রদানের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এছাড়া, মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইট হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবি ও ভিডিও ডিজিটাল আর্কাইভে আপলোড করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	**(১) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিধি মোতাবেক চাহিত তথ্যাদি প্রদান করতে হবে।** (২) মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/ সংস্থাকে স্ব স্ব ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সহকারী প্রোগ্রামার, পাচবিম এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
			সমন্বয় সভার পূর্বদিন পর্যন্ত মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটের হালনাগাদ প্রতিবেদন সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (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।	কর্মকর্তা
৬.	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 এবং **গণশুনানি বিষয়ক প্রতিবেদন নিয়মিত মন্ত্রণালয় প্রেরণ 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
৭.	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 সভার গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দ্রুত অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। (২) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ত্রিপক্ষীয় সভায় সংশ্লিষ্ট চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। **(৩) ১৬ ও ১৭ নভেম্বর ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।**	অতিরিক্ত সচিব (পরিষদ); যুগ্মসচিব (পরিষদ), উপসচিব (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

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
৮.	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মনিটরিং	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম এবং মন্ত্রণালয়ের অব্যবহৃত মালামাল ইনভেন্টরি করার বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়াও সভায় পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্সের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রমের বিষয়ে আলোচনা হয়।	(১) মন্ত্রণালয়ের পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম অব্যাহত রেখে কর্ম পরিবেশ উন্নতকরণ নিশ্চিত করতে হবে। (২) মন্ত্রণালয়ের স্টক রেজিস্টার নিয়মিত আপডেট করে শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। **(৩) পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্সের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম জোরদার করে উন্নত কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করতে হবে।**	উপসচিব (বাজেট/ প্রশাসন-২) এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা (বাজেট/ প্রশাসন-২) পরিচালক, পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র;
৯.	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। পূর্ববর্তী পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত সুপারিশসমূহ কতটুকু বাস্তবায়ন হয়েছে তার উল্লেখ থাকতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার কর্মকর্তা; এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
১০.	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 **(নির্ধারিত ছকে)** পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন-১ শাখায় বিস্তারিত তথ্যসহ প্রেরণ করবে।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার কর্মকর্তা এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
১১.	পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স ভৌত অবকাঠামো	সভায় পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স ভৌত অবকাঠামো পরিচালনা নীতিমালা ২০২৬-এর খসড়া নিয়ে আলোচনা করা হয়। সভাপতি অর্থ মন্ত্রণালয় হতে	পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স ভৌত অবকাঠামো পরিচালনা নীতিমালা ২০২৬-এর খসড়া	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এবং

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
	পরিচালনা নীতিমালা ২০২৬	প্রাপ্ত মতামতের আলোকে আলোচ্য নীতিমালার সংশোধন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জনপূর্বক চূড়ান্তকরণের জন্য পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে অর্থ মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত মতামতের ভিত্তিতে সংশোধনপূর্বক অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক, পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র।
১২.	বিবিধ	আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা/সেমিনার/কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণ সভা/সেমিনার/কর্মশালা শেষে ১টি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে আলোচনা হয়। বাজার ফান্ডের অর্থ বন্টনের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য সংস্থাকে তার অংশ প্রদানের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) আন্ত:মন্ত্রণালয় সভা/সেমিনার/ কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণ সভা/সেমিনার/কর্মশালা শেষে ১টি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন সচিব মহোদয় বরাবর দাখিল করতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা
			(২) মাসিক প্রশাসন সংক্রান্ত সমন্বয় সভার জন্য ০২ (দুই) ঘন্টা সময় বরাদ্দ রাখতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), উপসচিব (প্রশাসন-১)
			(৩) প্রত্যেকটি জেলা পরিষদের বাজার ফান্ড-এর তহবিল হতে বিধি মোতাবেক প্রাপ্য সংস্থাকে তার অংশ প্রদান করা নিশ্চিত করতে হবে এবং পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের লক্ষ্যে বিস্তারিত তথ্য প্রেরণ করতে হবে।	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাঙ্গামাটি/ খাগড়াছড়ি/ বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ

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

স্বাক্ষরিত/-
০২/০২/২০২৬ খ্রি.
(মোহাম্মদ মিজানুর রহমান)
সচিব
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

স্মারক নম্বর-২৯.০০.০০০০.০০০.২১৩.০৬.০০৩১.২৪-৭৩ তারিখ: ০২/০২/২০২৬ 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।

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