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

জুন, ২০২৬ মাসের প্রশাসন সংক্রান্ত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান সচিব পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ ও সময়	:	২৫/০৬/২০২৬ 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। 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 মে/২০২৬ 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 ও ডাক নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন কার্যক্রম</td><td>মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থার এপ্রিল/২০২৬ ও মে/২০২৬ 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>এপ্রিল/২৬</td><td>০৯</td><td>২৮</td><td>১৫</td><td>১০৯</td><td>১৫২</td><td>১৪৪</td></tr>
<tr><td>মে/২৬</td><td>১১</td><td>২৫</td><td>৩৫</td><td>৮৫</td><td>১৪৫</td><td>১২৯</td></tr>
<tr><td colspan="7">পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ:</td></tr>
<tr><td>এপ্রিল/২৬</td><td>০২</td><td>৪৪</td><td>০৫</td><td>৩২</td><td>৮১</td><td>৩৫</td></tr>
<tr><td>মে/২৬</td><td>০৭</td><td>৭৬</td><td>০৩</td><td>৪৯</td><td>১২৮</td><td>৫৪</td></tr>
<tr><td colspan="7">টাস্কফোর্স, খাগড়াছড়ি:</td></tr>
<tr><td>এপ্রিল/২৬</td><td>০১</td><td>০৬</td><td>২৬</td><td>১৫</td><td>৪৭</td><td>২০</td></tr>
<tr><td>মে/২৬</td><td>০১</td><td>১৩</td><td>০১</td><td>১১</td><td>২৫</td><td>১৫</td></tr>
<tr><td colspan="7">পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড</td></tr>
<tr><td>এপ্রিল/২৬</td><td>০৩</td><td>০০</td><td>১৩</td><td>৪১</td><td>৫৪</td><td>৪৫</td></tr>
<tr><td>মে/২৬</td><td>০২</td><td>০১</td><td>৪২</td><td>৫০</td><td>৯৩</td><td>৫১</td></tr>
<tr><td colspan="7">খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ:</td></tr>
<tr><td>এপ্রিল/২৬</td><td>০১</td><td>৩৭</td><td>০৮</td><td>১০</td><td>৫৫</td><td>১২</td></tr>
<tr><td>মে/২৬</td><td>০১</td><td>৩৮</td><td>১৪</td><td>১২</td><td>৬৪</td><td>১৩</td></tr>
<tr><td colspan="7">বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ:</td></tr>
<tr><td>এপ্রিল/২৬</td><td>১১</td><td>০৪</td><td>০৮</td><td>০৬</td><td>১৮</td><td>০৮</td></tr>
<tr><td>মে/২৬</td><td>০২</td><td>০১</td><td>০০</td><td>০৬</td><td>০৭</td><td>০৭</td></tr>
<tr><td colspan="7">রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ:</td></tr>
<tr><td>এপ্রিল/২৬</td><td>০৭</td><td>০৮</td><td>১০</td><td>১৫</td><td>৩৩</td><td>১৫</td></tr>
<tr><td>মে/২৬</td><td>০৪</td><td>০০</td><td>০০</td><td>১৫</td><td>১৫</td><td>৩৮</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-অনিষ্পত্তি 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) ও আইসিটি শাখা</td></tr>
</table>

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
		পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র: এপ্রিল/২৬ - - - - - - মে/২৬ - - - - - - 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।	মাধ্যমে প্রাপ্ত ডাক (ডি-ডাক, হার্ড-ডাক) নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন প্রতিবেদন জমা দিতে হবে। **(৪) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী ডি-নথিতে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং তা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।** (৫) সকল শাখা এবং দপ্তর/সংস্থার ডি-নথিতে পত্র নিষ্পত্তির হার ৯০% এর বেশি করতে হবে।	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা 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। সরকারি কর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় ইতঃপূর্বে প্রণীত **"প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল"** মোতাবেক পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরে আয়োজিত প্রশিক্ষণের বিস্তারিত তথ্য ছক মোতাবেক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও, ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ আয়োজনের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের বিষয় নির্ধারণসহ প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(১) ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরে প্রশিক্ষণ আয়োজনের লক্ষ্যে ৬০ ঘণ্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় ইতঃপূর্বে প্রণীত "প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল" মোতাবেক এ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করতে হবে এবং তা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। (২) এ মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থার ৯ম গ্রেড তদুর্দ্ধ কর্মকর্তাগণের জন্য সময়োপোযোগী বিষয় নির্ধারণপূর্বক প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। **(৩) মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরে 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.	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)-এর কার্যক্রম সংক্রান্ত	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)-এর কার্যক্রম নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরে সম্পাদিত কার্যক্রম সম্পর্কে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী GPMS-এর কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১) ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরে GPMS-এর সকল কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। ২) সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)-এর সেকশন-২ এ বর্ণিত এবং প্রতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
			কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত সাংগঠনিক কাঠামোতে পদ সৃজন, সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ, নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্নকরণ এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে। (৩) নীতি ও সংস্কার কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত গবেষণা কার্যক্রম, সমীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্নকরণ এবং টিভিসি নির্মাণ কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যথাসময়ে সম্পন্ন 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 সকল দপ্তর/সংস্থা অনুযায়ী তথ্য 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) মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/ সংস্থার তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নামসহ স্ব স্ব ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। সমন্বয় সভার পূর্বদিন পর্যন্ত মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটের হালনাগাদ প্রতিবেদন সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (২) মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠানের ছবি ও ভিডিও ডিজিটাল আর্কাইভে আপলোড করতে হবে এবং আর্কাইভ আপডেটের তথ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সহকারী প্রোগ্রামার, পাচবিম এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
			(৩) পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্রের নিজস্ব ওয়েবসাইট চালু না হওয়া পর্যন্ত জুন ২০২৬ মাসের মধ্যে পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্রের নামে একটা সেবা বক্স খুলতে হবে।	
৬.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ	সংস্থাসমূহ কর্তৃক অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে নিয়মিত গণশুনানি আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়। অভিযোগ গ্রহণ ও শুনানীর বিষয়ে গণবিজ্ঞপ্তি ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা এবং গণশুনানি বিষয়ক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের 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 অনিক কর্মকর্তা এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের অনিক কর্মকর্তা
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 যোগযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। (২) সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য তৎপর থাকতে হবে এবং ১৬ ও ১৭ নভেম্বর ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। **(৩) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি দপ্তর/সংস্থা আবশ্যিকভাবে যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।**	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/পরিষদ); যুগ্মসচিব (প্রশাসন/পরিষদ); উপসচিব (বাজেট/প্রশাসন-২ এবং 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
৮.	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম এবং মন্ত্রণালয়ের অব্যবহৃত মালামাল ইনভেন্টরি করার বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়াও সভায় পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্সের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা	(১) মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম অব্যাহত রেখে কর্ম পরিবেশ উন্নতকরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং	উপসচিব (বাজেট/ প্রশাসন-২) এবং প্রশাসনিক

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
	মনিটরিং এবং কর্মপরিবেশ উন্নতকরণ সংক্রান্ত	কার্যক্রমের বিষয়ে আলোচনা হয়।	লেজেসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সাথে সমন্বয় করে করিডোর থেকে অপ্রয়োজনীয় মালামাল অপসারণ করতে হবে। **(২) মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন ও পরিকল্পনা শাখা এবং পরিষদ-২ শাখায় ০১টি করে মোট ০২টি এসি স্থাপনের লক্ষ্যে নির্বাহী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ), গণপূর্ত ইএম, বিভাগ-৪, বাংলাদেশ সচিবালয়-কে পত্র প্রেরণ করতে হবে এবং যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।** (৩) পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্সের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম জোরদার করে উন্নত কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করতে হবে।	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 সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি উল্লেখ থাকতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার কর্মকর্তা; এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
১০.	বিবিধ	সরকার কর্তৃক "০৫ বছরে ২৫ কোটি বৃক্ষরোপন" কর্মসূচি বাস্তবায়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এছাড়া, সময়মতো অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ এবং জ্বালানি ও বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট সংসদে উত্থাপিত বিভিন্ন প্রশ্নোত্তরের বিষয়ে যথাসময়ের মধ্যে পূর্ণাঙ্গ তথ্য প্রদানের জন্য সভাপতি সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	**(১) সরকার কর্তৃক "০৫ বছরে ২৫ কোটি বৃক্ষরোপণ" কর্মসূচির আওতায় এ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থা কর্তৃক রোপণকৃত চারার তথ্য প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত 'সেল'-এর সহায়ক 'টাস্কফোর্স'-এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।**	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/উন্নয়ন) ; ভাইস চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড; মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ; এবং

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
			(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত পূর্ণাঙ্গ তথ্যাদি দপ্তর/সংস্থা হতে অগ্রাধিকারভিত্তিতে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্য আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে। (৩) সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক সময়মতো অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। (৪) জ্বালানি ও বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাঙ্গামাটি/ খাগড়াছড়ি/ বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ

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

স্বাক্ষরিত/-
০৮/০৭/২০২৬ খ্রি.
(মোহাম্মদ মিজানুর রহমান)
সচিব
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

স্মারক নম্বর-২৯.০০.০০০০.০০০.২১৩.০৬.০০৩১.২৪-৩৮৪ তারিখ: ০৮/০৭/২০২৬ 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। পরিচালক, পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র, বেইলি রোড, ঢাকা।
৭। উপসচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাঙ্গামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।
৯। মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
১০। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় সদয় অবগতির জন্য)।
১১। সচিবের একান্ত সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় সদয় অবগতির জন্য)।
১২। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৩। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, হিসাব ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
১৪। সহকারী সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৫। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১৬। জনসংযোগ কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১৭। সহকারী প্রোগ্রামার/সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সভার কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে প্রকাশের নির্দেশনাসহ)।

১৮। অফিস কপি।

০৪.০৭.১৩

(মোঃ আব্দুল হাকিম)
উপসচিব
ফোন-৫৫১০০৩১৪
e-mail: dsadmin@mochta.gov.bd