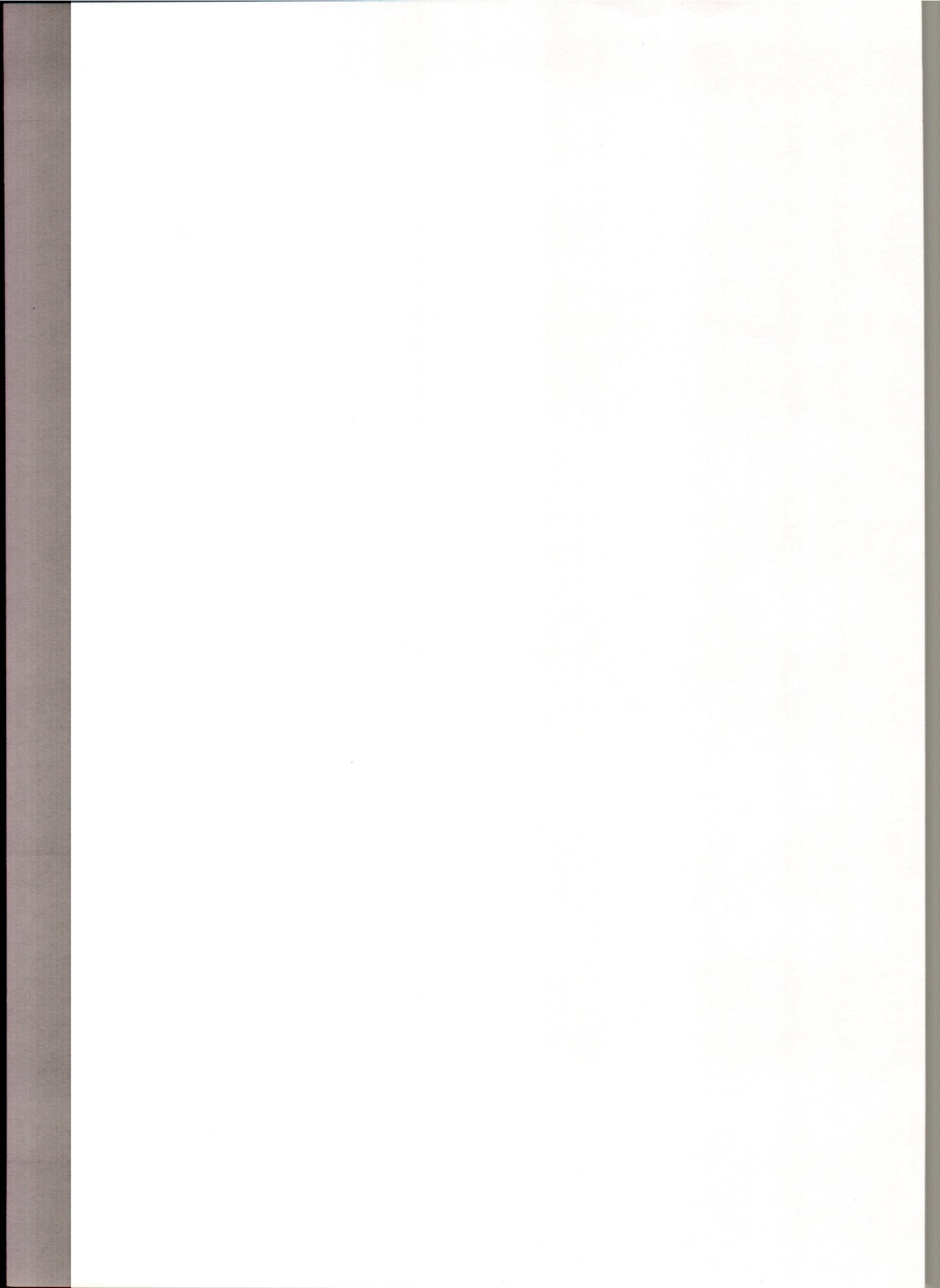


পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর'২৩-ডিসেম্বর'২৩) অগ্রগতি প্রতিবেদন


কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪					২য় ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি
						জস্মারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%	
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	২	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ	৪	সংখ্যা	৬	৭	৭	৯	১০	১১	১২
	১৫	[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে কেকহোতাভারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১		১
বাস্তবায়ন সক্ষমতা অর্জন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	[২.১.১] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১		১
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১					

  
 আবু রাফা মোহাম্মদ আরিফ  
 উপসচিব  
 পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
 নগরপ্রাঙ্গণী বাংলাদেশ সরকার



পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর'২৩-ডিসেম্বর'২৩) অগ্রগতি প্রতিবেদন

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪				২য় ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি	
						জসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%		চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ভদারাকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থ না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	১	১
		[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থ না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	[২.১.১] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৪	৩	২	১	১	১	১
বাস্তবায়ন সক্ষমতা অর্জন	১০	[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থ না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	৫	৪	৩	২	১	১
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থ না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	৫	৪	৩	২	১	১

  
 আবু রাফা মোহাম্মদ আরিফ  
 উপসচিব  
 পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
 নগরপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



10/10/10





মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত

আওতাধীন দপ্তরসমূহ

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা

তথ্য অধিকার/সুদ্বাচার

ফটো গ্যালারি

Text size A A A

Color

c c c c



সর্বশেষ হাল-নাগাদ: ২২ নভেম্বর ২০২৩

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

www.mochta.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন: শান্তিপূর্ণ ও সমৃদ্ধ পার্বত্য চট্টগ্রাম।

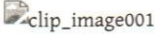
মিশন: কল্যাণমুখী কর্মসূচী বাস্তবায়নের মাধ্যমে পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলে বসবাসকারী জনগণের রাজনৈতিক, সামাজিক, শিক্ষাগত ও অর্থনৈতিক অধিকার নিশ্চিত করা।

### ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

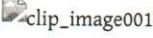
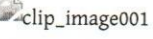

#### ২.১ নাগরিক সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	বিদেশে নাগরিকদের ভ্রমণে অনুমতি	বিদেশী নাগরিকদের আবেদনপত্রের প্রেক্ষিতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ পত্র প্রেরণ করা হয়। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে পত্র ও ইমেইলে জানিয়ে দেয়া হয় এবং পত্রের অনুলিপি জেলা প্রশাসককে প্রেরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন, ভিসার মেয়াদ সহজলিত পাসপোর্টের ফটোকপি	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	মালেকা পারভীন উপসচিব সময়-১ শাখা ফোনঃ ০২-৫৫১০০৬৩০ dscoordination@mochta.gov.bd
০২	টি.আর/জি.আর এর মাধ্যমে অর্থ প্রদান	ডাকযোগে, ইমেইল অথবা সরাসরি। আঞ্চলিক পরিষদ, জেলা পরিষদ, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে অত্র মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	

## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	পার্বত্য এলাকার অধিবাসীদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে অধীনস্থ সংস্থার গৃহীত কর্মসূচি/প্রকল্পের যাচাই-বাছাই, অগ্রাধিকার নির্বাচন ও অনুমোদন	অধীনস্থ সংস্থা কর্তৃক ডাকযোগে, ইমেইলে ও ফ্যাক্সের মাধ্যমে প্রকল্পের তালিকা ও প্রস্তাব প্রেরণের পর সভার মাধ্যমে প্রকল্পের তালিকা যাচাই-বাছাই, অগ্রাধিকার নির্বাচন এবং অনুমোদন সাপেক্ষে জি.ও জারী করা হয়।	অধীনস্থ সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্পের তালিকা ও প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোহাম্মদ শরীফুল ইসলাম উপসচিব উন্নয়ন শাখা ফোনঃ ০১৭১৬৫৮০৯৬৪ ই-মেইলঃ dsdev@mochta.gov.bd
০২	অধীনস্থ সংস্থার প্রকল্পের বিপরীতে অর্থ ছাড়	অধীনস্থ সংস্থা কর্তৃক ডাকযোগে, ফ্যাক্স ও ইমেইলে ডিপিপি ও প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ মন্ত্রণালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয় এবং অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্থ ছাড় অনুমোদন প্রাপ্তির পর প্রকল্পের বিপরীতে অর্থ ছাড় জি.ও জারী করা হয়।	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ডিপিপি, অর্থ ছাড় প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
০৩	অধীনস্থ সংস্থার রাজস্ব বাজেট অনুমোদন, বরাদ্দ ও অর্থ অবমুক্তি	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভাজন আদেশ জারী করা হয়।	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব, সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ এবং অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	আবু রাফা মোহাম্মদ আরিফ উপসচিব (বাজেট/প্রশাসন-২) মোবাইল: ০১৭১২০৬১৯৪৩ ইমেইল: dsadmin2@mochta.gov.bd
০৪	পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রয়োজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে সংস্থার প্রস্তাব, অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি এবং আর্থিক সংশ্লেষ পদসৃজন এর চেকলিস্ট: ডাউনলোড লিংক 	বিনামূল্যে	৪ কার্যদিবস	১। মন্ত্রণালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড এর জন্য:- মোঃ আজিজুল হক সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাইল: ০১৭১২২৫৯৫৭০ ইমেইল: sasadmin@mochta.gov.bd ২। পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের জন্য:- তাসলীমা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিষদ-২) ফোন: ০২-৫৫১০০৬৩০



		অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারী করা হয়।				ইমেইল: sasparisad1@mochta.gov.bd ৩। পার্বত্য চট্টগ্রাম জেলা পরিষদের জন্য:- তাসলীমা বেগম
০৫	পদ সংরক্ষণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারী করা হয়।	অধীনস্থ সংস্থার প্রস্তাব, পদ সৃজনের সরকারি আদেশ, ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ, পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি, পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি। পদ সংরক্ষণ চেকলিস্ট: ডাউনলোড লিংক 	বিনামূল্যে	৪ কার্যদিবস	সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিষদ-১) ফোন: ০২-৫৫১০০৬৩০ ইমেইল: sasparisad1@mochta.gov.bd ৪। টাঙ্কফোর্সের জন্য মালেকা পারভীন উপসচিব সমষ্টি-১ শাখা ফোন: ০২-৫৫১০০৬৩০ dscoordination@mochta.gov.bd
০৬	পদ স্থায়ীকরণ (সৃজনের ৪র্থ বছর হতে)	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারী করা হয়।	পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে অধীনস্থ সংস্থার প্রস্তাব, পদ সৃজনের সরকারি আদেশ, পদ সৃজনের পর পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ। পদ স্থায়ীকরণ চেকলিস্ট: ডাউনলোড লিংক 	বিনামূল্যে	৪ কার্যদিবস	
০৭	শূন্যপদে জনবল নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান	অধীনস্থ সংস্থার স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রচলিত বিধি/বিধান অনুসারে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারী করা হয়।	অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম, নির্ধারিত পদের ছকে প্রস্তাব, নিয়োগের যৌক্তিকতা, শূন্য পদের তালিকা শূন্যপদে জনবল নিয়োগের চেকলিস্ট: ডাউনলোড লিংক 	বিনামূল্যে	৪ কার্যদিবস	১। মন্ত্রণালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড এর জন্য:- মোঃ আজিজুল হক সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাইল: ০১৭১২২৫৯৫৭০ ইমেইল: sasadmin@mochta.gov.bd ২। পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের জন্য:- তাসলীমা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিষদ-২) ফোন: ০২-৫৫১০০৬৩০ ইমেইল: sasparisad1@mochta.gov.bd ৩। পার্বত্য চট্টগ্রাম জেলা পরিষদের জন্য:- তাসলীমা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিষদ-১) ফোন: ০২-৫৫১০০৬৩০ ইমেইল: sasparisad1@mochta.gov.bd ৪। টাঙ্কফোর্সের জন্য






						মালেকা পারভীন উপসচিব সমস্বয়-১ শাখা ফোনঃ ০২-৫৫১০০৬৩০ dscoordination@mochta.gov.bd
০৮	নির্ধারিত প্রতিষ্ঠানকে ভূমি বন্দোবস্ত প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা পরিষদের পূর্ব অনুমোদন, হেডম্যান ও কানুনগোর প্রতিবেদন সাপেক্ষে জেলা প্রশাসকের প্রস্তাবের ভিত্তিতে প্রচলিত বিধি/বিধান অনুসারে ভূমি বন্দোবস্ত প্রদানের সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন, কানুনগো ও হেডম্যানের রিপোর্ট, জেলা পরিষদসমূহের পূর্ব অনুমোদন, জেলা প্রশাসকের প্রস্তাব ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক সেলামি নির্ধারণ	জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য, নির্ধারিত কোডে ডিসি অফিসে জমা প্রদান	১০ কার্যদিবস	তাসলীমা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিষদ-১) ফোন: ০২-৫৫১০০৬৩০ ইমেইল: sasparisad1@mochta.gov.bd
০৯	অধীনস্থ সংস্থার কর্মকর্তাদের প্রেষণে নিয়োগ বদলী	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বদলীর আদেশ জারীর পর অত্র মন্ত্রণালয়ে যোগদানের পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে পদায়নপূর্বক প্রজ্ঞাপন জারী করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বদলীর আদেশ, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার যোগদানের আবেদন	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	মোঃ আজিজুল হক সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাইল: ০১৭১২২৫৯৫৭০ ইমেইল: sasadmin@mochta.gov.bd
১০	অধীনস্থ সংস্থাসমূহের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন	পত্র, ইমেইল	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নসহ ছুটির হিসাব, সংস্থা প্রধানের সুপারিশ, আবেদন, হিসাব রক্ষণ অফিস	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	
১১	ভারত প্রত্যাগত শরণার্থী, জনসংহতি সমিতির সদস্য ও গুচ্ছগ্রামে বসবাসরতদের জন্য রেশন বরাদ্দ প্রদান	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জেলা প্রশাসক বরাবর বরাদ্দের সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	মালেকা পারভীন উপসচিব সমস্বয়-১ শাখা ফোনঃ ০২-৫৫১০০৬৩০ dscoordination@mochta.gov.bd
১২	সম্প্রীতি ও উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় সেনাবাহিনীর মাধ্যমে খাদ্যশস্য বিতরণ	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জিওসি,বাংলাদেশ সেনাবাহিনী বরাবর বরাদ্দের সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	
১৩	পার্বত্য এলাকায় এনজিও কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়ে মতামত প্রদান	এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর অনুরোধপত্রের প্রেক্ষিতে আঞ্চলিক পরিষদের মতামত গ্রহণপূর্বক এনজিও বিষয়ক	এনজিও ব্যুরোর মাধ্যমে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র, এনজিও ব্যুরোসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগে অনুমতিপত্র, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মুন্না রাণী বিশ্বাস সিনিয়র সহকারী সচিব সমস্বয়-২ শাখা ফোনঃ ০২-৫৫১০০৬৩০ sascoordination2@mochta.gov.bd

ব্যরোকে পত্রের মাধ্যমে  
মতামত জানিয়ে দেয়া হয়।




অনাপত্তিপত্র, বিদেশী সাহায্যপুষ্ঠ  
হলে ঐ সংস্থার অর্থ প্রদানের  
নিশ্চয়তা পত্র।

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

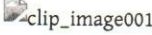
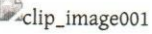
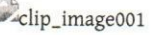
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	(ক) লিখিত আবেদন। (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও) (গ) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও) অর্জিত ছুটির ফরম: ডাউনলোড লিংক  clip_image001	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	মোঃ আজিজুল হক সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাইল: ০১৭১২২৫৯৫৭০ ইমেইল: sasadmin@mochta.gov.bd
২	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত ও আনুষাংগিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	(ক) লিখিত আবেদন। (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও) (গ) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	



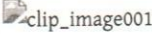
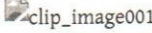
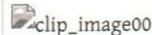


ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
			প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও) এর কার্যালয়। (ঘ) ব্যক্তিগত কারণে হলে বিদেশ ভ্রমণের আবেদন। অর্জিত ছুটির ফরম: ডাউনলোড লিংক 			
৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদনভাতা বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) লিখিত আবেদন। (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও) এর কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। শ্রান্তি বিনোদন ছুটি: ডাউনলোড লিংক 	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	
৪	মাতৃকালীন ছুটি	আবেদন ও ডাক্তারী সনদ পাওয়ার পর সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	আবেদন ও ডাক্তারী সনদ, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও) কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। মাতৃকালীন ছুটির আবেদন: ডাউনলোড লিংক 	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	
৫	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত	(ক) নির্ধারিত আবেদন ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৬৩৯, গেজেটেড / নন-গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান চিফ একাউন্টস এন্ড	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	



ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও)র কার্যালয়। (খ)সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও) কর্তৃক প্রদত্ত)। সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের আবেদন: ডাউনলোড লিংক 			
৬	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস ও প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক অগ্রিম মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়।	(ক)লিখিত আবেদন। (খ) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/ বায়নাপত্র (গ) ১৫০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে অংগীকারনামা। (ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ গৃহ নির্মাণ অগ্রিম আবেদন: ডাউনলোড লিংক 	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
৭	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস ও প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়।	(ক)লিখিত আবেদন। (খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে অংগীকারনামা। (গ) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অংগীকারনামা। মোটরযান ক্রয় অগ্রিম আবেদন: ডাউনলোড লিংক 	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৮	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস ও প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়।	(ক) লিখিত আবেদন। (খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে অংগীকারনামা।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	



ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৯	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সরকারি বাসা বরাদ্দ	সরকারি বাসা বরাদ্দ বিধিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	(ক) সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (খ) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র(হিসাব শাখা) সরকারি বাসা বরাদ্দ আবেদন: ডাউনলোড লিংক 	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	আবু রাফা মোঃ আরিফ উপসচিব (বাজেট/প্রশাসন-২) ফোন: ০১৭১২০৬১৯৪৩ ইমেইল: dsadmin2@mochta.gov.bd
১০	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০১৮ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	(ক)সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০১৮ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন। টেলিফোন সংযোগ আবেদন: ডাউনলোড লিংক 	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
১১	চাকুরী স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন। (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন(পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোঃ আজিজুল হক সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাইল: ০১৭১২২৫৯৫৭০ ইমেইল: sasadmin@mochta.gov.bd
১২	কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরী	আবেদন পাওয়ার পর পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা অনুযায়ী পেনশন মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়।	অবসর আদেশ ৩কপি, পেনশন পেপার ৩ সেট, ইএলপিসি ৩ কপি, সার্ভিস স্টেটমেন্ট ৩ কপি, Service Book এর ছায়ািলিপি ৩সেট, আবাসন পরিদপ্তরে না দাবী পত্র ৩ কপি (সরকারি বাসায় থাকলে), গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ও কম্পউটার অগ্রিমের বিমোচন পত্র ৬ কপি (যদি থাকে), অত্র মন্ত্রণালয়ের না দাবী পত্র ৩ কপি ( বিগত ৩ বছরের কর্মরত দপ্তরসমূহের না দাবী পত্র), যানবাহন ব্যবহারের না দাবী পত্র ৩ কপি (যদি থাকে)। কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরী আবেদন ফরম: ডাউনলোড লিংক 	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	

GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

মো: জাহাঙ্গীর আলম, এনডিসি

যুগ্ম সচিব (প্রশাসন)

মোবাইলঃ +৮৮০১৮১৯৫৯১১১

E-mail: jointscyadmin@mochta.gov.bd

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১)	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২)	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	মোবাইল নম্বর, সঠিক ডাক ঠিকানা ও e-mail address ব্যবহার করা
৫)	

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তাঁর কাছ থেকে সমাধান না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মো: জাহাঙ্গীর আলম, এনডিসি যুগ্ম সচিব (প্রশাসন) মোবাইলঃ +৮৮০১৮১৯৫৯১১১ E-mail: jointscyadmin@mochta.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মোঃ আমিনুল ইসলাম অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০-০২-৫৫১০১০০৯ ইমেইল: aminul5969@gmail.com ওয়েব: www.mochta.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

ফিডব্যাক মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ

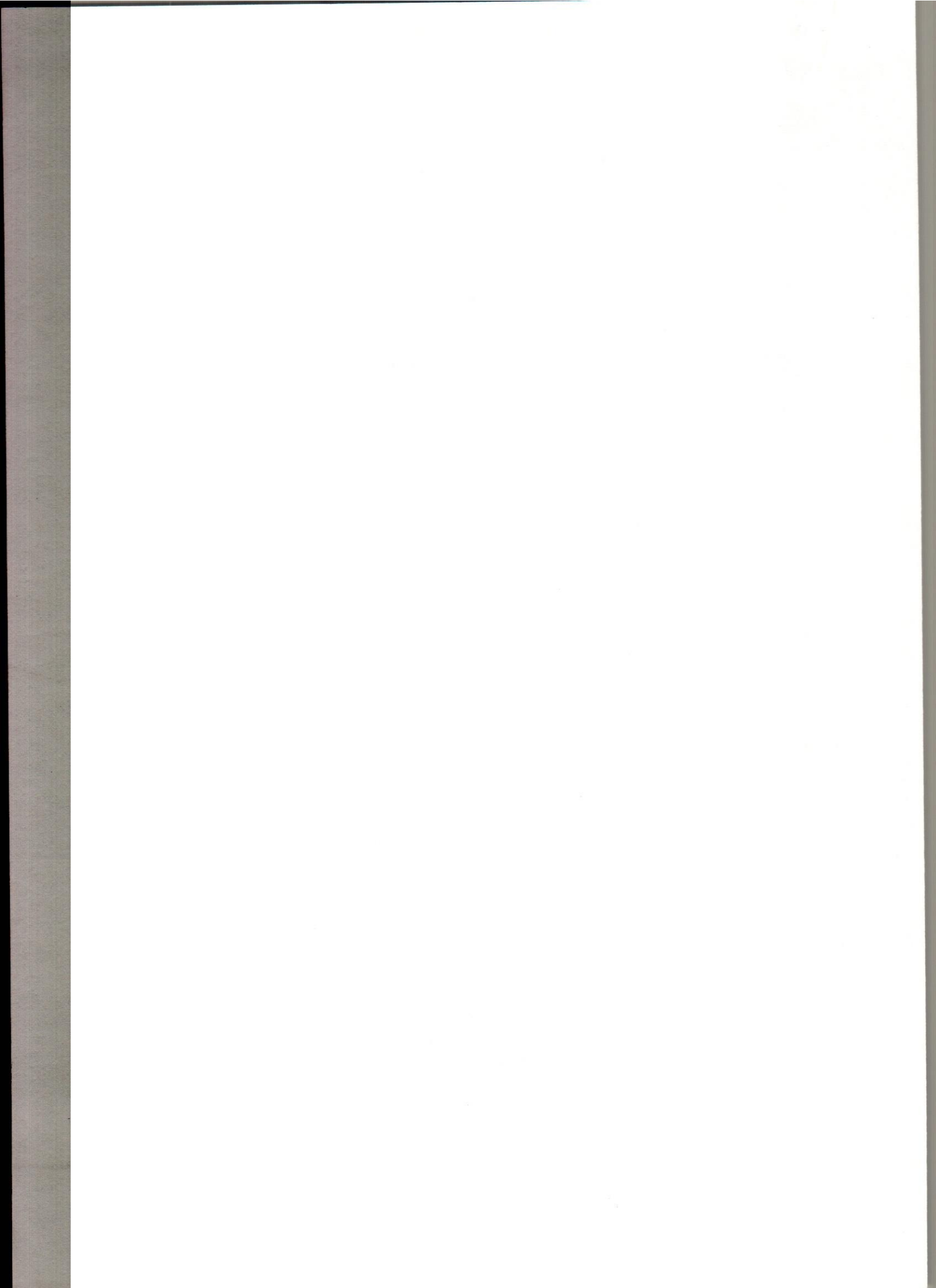
সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০১-০৪ ১৫:২৩:০৪

০৭-০১-২৪  
**(Wahid Palash)**  
 Assistant Programmer  
 Ministry of Chittagong Hill Tracts Affairs  
 Bangladesh Secretariat, Dhaka

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস।









মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত

আওতাধীন দপ্তরসমূহ

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা

তথ্য অধিকার/শুধাচার

ফটো গ্যালারি

Text size A A A Color c c c c



মাননীয় মন্ত্রী

সর্বশেষ হাল-নাগাদ: ৫ অক্টোবর ২০২৩

বীর বাহাদুর উশৈসিং, এম পি  
বিস্তারিত

## সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক	শিরোনাম	লিংক
১।	মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার	<a href="#">লিংক</a>

মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/প্রতিষ্ঠান সমূহের সিটিজেন চার্টার:

ক্রমিক	শিরোনাম	লিংক
১।	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ	<a href="#">লিংক</a>
২।	পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড	<a href="#">লিংক</a>
৩।	ভারত প্রত্যাগত উপজাতীয় শরণার্থী প্রত্যাবাসন ও পুনর্বাসন এবং অভ্যন্তরীণ উদ্বাস্ত নির্দিষ্টকরণ ও পুনর্বাসন বিষয়ক টাস্কফোর্স	<a href="#">লিংক</a>
৪।	রাংগামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ	<a href="#">লিংক</a>
৫।	খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ	<a href="#">লিংক</a>
৬।	বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ	<a href="#">লিংক</a>

সচিব

মোঃ মশিউর রহমান এনডিসি  
বিস্তারিত

এক নজরে পার্বত্য চট্টগ্রাম

এক নজরে পার্বত্য চট্টগ্রাম  
বিস্তারিত

এসআইডি - সিএইচটি প্রোজেক্ট

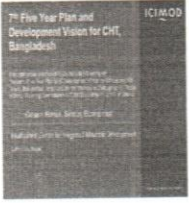
1/9/24, 10:16 AM

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়-গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



এক নজরে এসআইডি-সিএইচটি প্রোজেক্ট  
বিস্তারিত

৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ভাবনা



৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ভাবনা

গুরুত্বপূর্ণ লিংক

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ

বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ

রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ

পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড

আঞ্চলিক পরিষদ

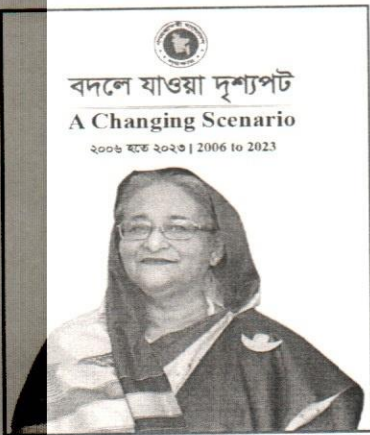
উপজাতীয় শরণার্থী বিষয়ক টাস্কফোর্স

ফেসবুক পেজ

সকল লিংক

কেন্দ্রীয় ই-সেবাসমূহ

প্রকাশনাঃ বদলে যাওয়া দৃশ্যপট



অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ

ওয়েব মেইল

ডিজিটাল সেবা

অনলাইন মিটিং রুম বুকিং সিস্টেম





বোর্ড সংক্রান্ত

আমাদের সেবা

অনলাইন সেবাসমূহ

উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ

ই-জিপি/টেন্ডার/ইওআই

প্রকাশনা ও প্রতিবেদন

গ্যালারি

Text size A A A

Color

C

C

C

C



সর্ব-শেষ স্থান-নাগাদ: ২৯ নভেম্বর ২০২৩

## সিটিজেন চার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড

প্রধান কার্যালয়, রাঙ্গামাটি

www.chtdb.gov.bd

## সিটিজেন চার্টার (২০২৩-২০২৪)

(সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

ভিশন : উন্নত-সমৃদ্ধ পার্বত্য চট্টগ্রাম

মিশন : পার্বত্য চট্টগ্রামের দুর্গম এলাকার যোগাযোগ ব্যবস্থা, কৃষি ও সেচ, শিক্ষা, সমাজকল্যাণ, ক্রীড়া ও সংস্কৃতির বিকাশে প্রয়োজনীয় অবকাঠামো নির্মাণ এবং জনগণের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন

## নাগরিক সেবা

ক্রম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	তিন পার্বত্য জেলার আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নের লক্ষ্যে কৃষি, শিক্ষা, যাতায়াত, সমাজ কল্যাণ, ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি খাতে বিভিন্ন প্রকল্প/স্কিম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।	আবেদনপত্র (সফটকপি/হার্ডকপি) প্রাপ্তি সাপেক্ষে পরামর্শক কমিটি কর্তৃক যাচাই বাছাইপূর্বক পরিচালনা বোর্ড সভায় অনুমোদন নিয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করে চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।	আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: www.chtdb.gov.bd  http://www.infochtdb.com/project/	বিনামূল্যে	প্রকল্প/স্কিম গ্রহণ: বছরব্যাপী  বাস্তবায়ন : ১লা এপ্রিল- ৩০ মে	জনাব মোঃ মুজিবুল আলম নির্বাহী প্রকৌশলী, খাগড়াছড়ি ফোনঃ ০২৩৩৩৩৪৩৬১ ই-মেইলঃ xen-khag@chtdb.gov.bd  জনাব আবু বিন মোহাম্মদ ইয়াছির আরাফাত নির্বাহী প্রকৌশলী, বান্দরবান ফোনঃ ০২৩৩৩৩০২৪৮১ ই-মেইলঃ xen-ban@chtdb.gov.bd



জনাব তুষিত চাকমা  
নির্বাহী প্রকৌশলী, রাসমাটি  
ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৭০  
ই-মেইলঃ xen-rmt@chtdb.gov.bd

<p>২. তিন পার্বত্য জেলার মেধাবী, আর্থিকভাবে অসচ্ছল ও অনগ্রসর শিক্ষার্থীদের মাঝে শিক্ষাবৃত্তি প্রদান।</p>	<p>আবেদনপত্র আহবান এর লক্ষ্য নোটিশ প্রদান, আবেদনপত্র অনলাইনে গ্রহণ, প্রক্রিয়াকরণ, বোর্ড কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ, তিন পার্বত্য জেলা অনুষ্ঠান অয়োজনের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>পাসপোর্ট সাইজের ছবি (১ কপি)</li> <li>পোষ্য প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বোর্ডের প্রত্যয়ন পত্র</li> <li>সর্বশেষ ফলাফলের মার্কসীট</li> <li>শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্যাডে বর্তমান অধ্যয়নরত প্রত্যয়ন পত্র/ পরিচয়পত্র</li> <li>স্থায়ী বাসিন্দা সনদ সার্কেল চীফ/জেলা প্রশাসন কর্তৃক প্রদত্ত</li> <li>আবেদন ফরম</li> </ul> <p>প্রাপ্তিস্থান : পরিকল্পনা অধিশাখা ডাউনলোড লিংক: <a href="http://www.infochtdb.com/scholarship/">http://www.infochtdb.com/scholarship/</a></p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>প্রতিবছর মার্চ-মে মাসের মধ্যে</p>	<p>জনাব মোহাম্মদ হারুন-অর-রশীদ (যুগ্মসচিব) সদস্য পরিকল্পনা (অ.দা.) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৪৩ ই-মেইলঃ mp@chtdb.gov.bd</p> <p>জনাব মোঃ নুরুজ্জামান পরিকল্পনা কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৬৩ ইমেইলঃ po@chtdb.gov.bd</p>
<p>৩. পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ডের প্রয়োজন অনুসারে যোগ্যতাসম্পন্ন ঠিকাদার/ সরবরাহকারী নিবন্ধন, হালনাগাদকরণ ও তালিকা সংরক্ষণ।</p>	<p>নতুন লাইসেন্স ইস্যু আবেদনপত্র আহবান এর লক্ষ্য নোটিশ প্রদান, প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই করে গ্রুপ নির্ধারণ করে নথি উপস্থাপন এবং লাইসেন্স নবায়ন কমিটির মাধ্যমে চূড়ান্তকরণ।</p> <p>পুরনো লাইসেন্স নবায়ন নোটিশ প্রদান, নথি উপস্থাপন করে লাইসেন্স নবায়ন কমিটি লাইসেন্স নবায়নের জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহ লাইসেন্স নবায়ন কমিটি সভায়</p>	<p>নতুন লাইসেন্স প্রাপ্তি ক্ষেত্রে</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র</li> <li>ছবি</li> <li>TIN সার্টিফিকেট</li> <li>VAT রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট</li> <li>জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি</li> <li>ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের জনবলের তালিকা</li> </ul> <p>পুরনো লাইসেন্স নবায়ন</p> <p>ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সার্টিফিকেট, ব্যাংকের আর্থিক স্বচ্ছলতা সার্টিফিকেট ও ব্যাংক স্টেটমেন্ট, চেম্বার অব কমার্স কর্তৃক প্রদত্ত সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র, ব্যাংক ড্রাইট/ পে-অর্ডার, ছবি ইত্যাদি</p> <p>প্রাপ্তিস্থান : প্রকৌশল শাখা, রাসমাটি, বান্দরবান, খাগড়াছড়ি</p>	<p>নতুন লাইসেন্স জন্য-৫০০০/- ১৫% ভ্যাট</p> <p>পুরনো লাইসেন্স রিনিউ-২০০০/-১৫% ভ্যাট</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>১ আগস্ট থেকে ৩০ সেপ্টেম্বর পর্যন্ত</li> <li>১ অক্টোবর থেকে ৩০ ডিসেম্বর পর্যন্ত ৫০% জরিমানা প্রদানপূর্বক</li> </ul>	<p>জনাব মোঃ মুজিবুল আলম নির্বাহী প্রকৌশলী, খাগড়াছড়ি ফোনঃ ০২৩৩৩৩৪৩৬১ ই-মেইলঃ xen-khag@chtdb.gov.bd</p> <p>জনাব আবু বিন মোহাম্মদ ইয়াছির আরাফাত নির্বাহী প্রকৌশলী, বান্দরবান ফোনঃ ০২৩৩৩৩০২৪৮১ ই-মেইলঃ xen-ban@chtdb.gov.bd</p>

		উপস্থাপন ও চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান।				জনাব তুষিত চাকমা নির্বাহী প্রকৌশলী, রাঙ্গামাটি ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৭০ ই-মেইলঃ xen- rmt@chtdb.gov.bd
8.	বোর্ডের কর্তৃক সম্মেলন কক্ষ, মাইনী মিলনায়তন খালি থাকা সাপেক্ষে ভাড়া প্রদান।	আবেদন গ্রহণ এবং নথিতে উপস্থাপন, বোর্ডের কর্তৃক সম্মেলন কক্ষ, মাইনী মিলনায়তন, খালি থাকা সাপেক্ষে বোর্ড কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপূর্বক ভাড়া প্রদান।	আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থান : বোর্ডের প্রশাসন অধিশাখা রাঙ্গামাটি ডাউনলোড লিংক: <a href="https://www.chtdb.gov.bd/site/forms/80fcc560-492c-4c97-a7fd-879680587d51/">https://www.chtdb.gov.bd/site/forms/80fcc560-492c-4c97-a7fd-879680587d51/</a>	মাইনী মিলনায়তন -১৫,০০০/- ১৫%ভ্যাট প্রযোজ্য কর্তৃক সম্মেলন কক্ষ-১০,০০০/- ১৫%ভ্যাট প্রযোজ্য	৩ কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃজসীম উদ্দিন (উপসচিব) সদস্য-প্রশাসন ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৯৭ ই-মেইলঃ ma@chtdb.gov.bd  জনাব মংছেনলাইন রাখাইন উপ-পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৮২ ই-মেইল - dd@chtdb.gov.bd

## প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
১.	জনস্বার্থে জনপ্রতিনিধি/ প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ডের পরামর্শক কমিটি/ পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক স্বল্প ও মধ্যমেয়াদী (কোড নং ২২১০০১১০০) উন্নয়নমূলক কাজের	পরিচালনা বোর্ড সভায় গৃহীত ক্ষিমসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিতকরণ ও চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ। চূড়ান্ত অনুমোদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।	ADP বই প্রাপ্তিস্থান : পরিকল্পনা অধিশাখা ০	বিনামূল্যে	প্রতি বছর ৩১ মে তারিখের মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ হারুন-অর- রশীদ (যুগ্মসচিব) সদস্য পরিকল্পনা (অ.দা.) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৪৩ ই-মেইলঃ mp@chtdb.gov.bd  জনাব মোঃ মুজিবুল আলম নির্বাহী প্রকৌশলী, খাগড়াছড়ি ফোনঃ ০২৩৩৩৩৪৩৬১ ই-মেইলঃ xen- khag@chtdb.gov.bd



	অনুমোদন এবং তা' অবহিতকরণের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।				জনাব আবু বিন মোহাম্মদ ইয়াছির আরাফাত নির্বাহী প্রকৌশলী, বান্দরবান ফোনঃ ০২৩৩৩৩০২৪৮১ ই-মেইলঃ xen-ban@chtdb.gov.bd জনাব তুষিত চাকমা নির্বাহী প্রকৌশলী, রাঙ্গামাটি ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৭০ ই-মেইলঃ xen-rmt@chtdb.gov.bd	
২.	বাস্তবায়িত/ বাস্তবায়নাধীন কাজের ভৌত ও আর্থিক অগ্রগতি বিষয়ে মাসিক/ ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থার নিকট প্রেরণ।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক বোর্ডের বিভিন্ন শাখা,অধিশাখা, ইউনিট এবং প্রকল্প পরিচালকগণের কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ পূর্বক প্রক্রিয়াকরণ করে প্রাপ্ত তথ্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন। পরবর্তীতে মন্ত্রণালয়, বিভাগ /সংস্থার নিকট প্রেরণ।	প্রাপ্তিস্থান :বাস্তবায়ন অধিশাখা,রাঙ্গামাটি <a href="https://chtdb.portal.gov.bd/site/page/2613cdd3-d91e-46a4-9c41-ccd1ebabc76a/">https://chtdb.portal.gov.bd/site/page/2613cdd3-d91e-46a4-9c41-ccd1ebabc76a/</a>	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয়/ অন্যান্য সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (১-৩ মাসের মধ্যে)	জনাব মোহাম্মদ হারুন-অর-রশীদ (যুগ্মসচিব) সদস্য-বাস্তবায়ন (অ.দা.) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৪৩ ই-মেইলঃ mi@chtdb.gov.bd  জনাব কাইংওয়াই হ্রো গবেষণা কর্মকর্তা বাস্তবায়ন অধিশাখা ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৫০৬ ই-মেইলঃ ro_imple@chtdb.gov.bd
৩.	উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন খাতের বাজেট প্রস্তুতপূর্বক যথাসময়ে পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	বোর্ডের ওয়ার্কিংগ্রুপের মাধ্যমে প্রাক্কলন প্রস্তুতপূর্বক কার্যবিবরণী সহ বোর্ডের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট প্রেরণ। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি উক্ত প্রাক্কলন পরীক্ষণ পূর্বক বাজেট চূড়ান্ত করে কার্যবিবরণী সহ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।	বিগত বছরের ওয়ার্কিং কমিটির কার্যবিবরণী বিগত বছরের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী অয়োজনীয় নীতিমালা পরিপত্র অফিস আদেশ প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন, পরিকল্পনা ও অর্থ অধিশাখা	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব কল্যাণময় চাকমা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৯০ ইমেইলঃ aco@chtdb.gov.bd  জনাব মৎছেনলাইন রাখাইন উপপরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৮২ ই-মেইলঃ dd@chtdb.gov.bd  জনাব মোঃ নুরুজ্জামান বাজেট ও অডিট অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৯৯ ই-মেইলঃ bao@chtdb.gov.bd

## অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	ক) বোর্ডের রাজস্ব খাতের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের নিয়োগ/ যোগদান	পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ, উত্তীর্ণ প্রার্থীদের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ, নিয়োগ কমিটির সুপারিশ, বোর্ড কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন), নিয়োগপত্র প্রদান, যোগদান	আবেদন পত্র শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত কাগজপত্র পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি স্থায়ী বাসিন্দার সনদ ব্যাংক ড্রাফট প্রাপ্তিস্থান: বোর্ডের প্রশাসন অধিশাখা <a href="https://chtdb.portal.gov.bd/site/notices/b2580cd8-34d8-4d60-a68b-07d4511559ec/">https://chtdb.portal.gov.bd/site/notices/b2580cd8-34d8-4d60-a68b-07d4511559ec/-</a>	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফি ৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব গ্রেড (নন ক্যাডার) = ৬০০ টাকা, ১০ম গ্রেড = ৫০০ টাকা, ১১তম এবং ১২তম গ্রেড = ৩০০ টাকা, ১৩তম থেকে ১৬তম গ্রেড = ২০০ টাকা, ১৭তম থেকে ২০তম গ্রেড = ১০০ টাকা	১৬০ কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব মো: জসীম উদ্দিন (উপসচিব) সদস্য-প্রশাসন ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৯৭ ই-মেইলঃ ma@chtdb.gov.bd  জনাব মোঃ জসীম উদ্দিন (উপসচিব) সদস্য-অর্থ (অ.দা.) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৪৩ ই-মেইলঃ mf@chtdb.gov.bd  জনাব মংছেনলাইন রাখাইন উপপরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৮২ ই-মেইলঃ dd@chtdb.gov.bd  জনাব কল্যাণময় চাকমা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৯০ ইমেইলঃ aco@chtdb.gov.bd



## পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড-পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

খ) বদলী	বোর্ড কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নথি উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন, অফিস আদেশ জারী	প্রাপ্তিস্থান:বোর্ডের প্রশাসন অধিশাখা <a href="http://www.chtdb.gov.bd">www.chtdb.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবসের মধ্যে	
গ) পদোন্নতি	পদোন্নতি কমিটি কর্তৃক সভা আহ্বান, নথি উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন, অফিস আদেশ জারী	প্রাপ্তিস্থান:বোর্ডের প্রশাসন অধিশাখা	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবসের মধ্যে	
ঘ) প্রশিক্ষণ	বোর্ড কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক/এপিএ'র জন্য প্রস্তুতকৃত কর্মপরিকল্পনা অনুসারে নথি উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন, অফিস আদেশ জারী	প্রাপ্তিস্থান:বোর্ডের প্রশাসন অধিশাখা	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবসের মধ্যে	
ঙ) উচ্চতর গ্রেড প্রদান ও বেতন সমতাকরণ	লিখিত আবেদন প্রাপ্তি, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন, অফিস আদেশ জারী	প্রাপ্তিস্থান:বোর্ডের প্রশাসন অধিশাখা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃজসীম উদ্দিন (উপসচিব) সদস্য-প্রশাসন ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৯৭
চ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, অর্জিত ছুটি ছুটি মঞ্জুরী ও অফিস আদেশ প্রদান	লিখিত আবেদন প্রাপ্তি,নথি উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন, অফিস আদেশ জারী	লিখিত আবেদন, পূর্বের শ্রান্তি বিনোদন ছুটির অফিস আদেশ প্রাপ্তিস্থান:বোর্ডের প্রশাসন অধিশাখা <a href="http://www.chtdb.gov.bd">www.chtdb.gov.bd</a> <a href="https://chtdb.portal.gov.bd/site/page/0aae3aef-0e2d-40f3-8207-fda2aedea44d">https://chtdb.portal.gov.bd/site/page/0aae3aef-0e2d-40f3-8207-fda2aedea44d</a> <a href="https://chtdb.portal.gov.bd/site/page/b014d33b-fe14-4c56-8463-4cb5138253c9">https://chtdb.portal.gov.bd/site/page/b014d33b-fe14-4c56-8463-4cb5138253c9</a> <a href="https://chtdb.portal.gov.bd/site/page/94ab7279-878d-4d07-926a-02a4ba03de0c">https://chtdb.portal.gov.bd/site/page/94ab7279-878d-4d07-926a-02a4ba03de0c</a>	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	ই-মেইলঃ <a href="mailto:ma@chtdb.gov.bd">ma@chtdb.gov.bd</a>  জনাব মোঃ জসীম উদ্দিন (উপসচিব) সদস্য-অর্থ (অ.দা.) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৪৩ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mf@chtdb.gov.bd">mf@chtdb.gov.bd</a>
ছ) বার্ষিক বর্ধিত বেতন	নথি উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন, অফিস আদেশ জারী	প্রাপ্তিস্থান:বোর্ডের প্রশাসন অধিশাখা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব মংছেনলাইন রাখাইন উপপরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৮২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dd@chtdb.gov.bd">dd@chtdb.gov.bd</a>
জ) অবসরোত্তর ছুটি গ্রহণ ও ছুটি নগদায়নের আবেদন, আনুতোষিকের আবেদন	লিখিত আবেদন প্রাপ্তি,নথি উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন, অফিস আদেশ জারী	লিখিত আবেদন, জাতীয় পরিচয়পত্র, মাধ্যমিক পাশের সার্টিফিকেট/আনুতোষিকের ক্ষেত্রে লিখিত আবেদনের সাথে অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুরীর অফিস আদেশ কপি প্রাপ্তিস্থান:বোর্ডের প্রশাসন অধিশাখা	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব কল্যাণময় চাকমা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৯০ ইমেইলঃ <a href="mailto:aco@chtdb.gov.bd">aco@chtdb.gov.bd</a>



<p>ঝ) বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নিতে হয়)</p>	<p>লিখিত আবেদন প্রাপ্তি, নথি উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ), বোর্ড কর্তৃক অফিস আদেশ জারী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক অফিস আদেশ জারী )</p>	<p>লিখিত আবেদন, অর্জিত ছুটির হিসাবের ফরম পূরণ <u>প্রাপ্তিস্থান:</u>বোর্ডের প্রশাসন অধিশাখা <a href="https://chtdb.portal.gov.bd/site/page/8bd66725-f5ef-4e05-a6e4-568196c1459b">https://chtdb.portal.gov.bd/site/page/8bd66725-f5ef-4e05-a6e4-568196c1459b</a></p>	<p>বিনামূল্যে ১৫-২৫ কার্যদিবসের মধ্যে</p>	<p>জনাব মোঃজসীম উদ্দিন (উপসচিব) সদস্য-প্রশাসন ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৯৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ma@chtdb.gov.bd">ma@chtdb.gov.bd</a>  জনাব মৎহেনলাইন রাখাইন উপপরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৮২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dd@chtdb.gov.bd">dd@chtdb.gov.bd</a></p>
<p>এঃ পাসপোর্টের জন্য NOC পাওয়ার আবেদন</p>	<p>লিখিত আবেদন প্রাপ্তি, নথি উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন, NOC প্রদান</p>	<p>লিখিত আবেদন, NOC ফরম, জাতীয় পরিচয়পত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u>বোর্ডের প্রশাসন অধিশাখা <a href="http://www.chtdb.gov.bd">www.chtdb.gov.bd</a> <a href="http://www.chtdb.gov.bd/site/view/go_ultimate">http://www.chtdb.gov.bd/site/view/go_ultimate</a></p>	<p>বিনামূল্যে ১০ কার্যদিবসের মধ্যে</p>	<p>জনাব মোঃ মুজিবুল আলম নির্বাহী প্রকৌশলী, খাগড়াছড়ি ফোনঃ ০২৩৩৩৩৪৩৬১ ই-মেইলঃ <a href="mailto:xen-khag@chtdb.gov.bd">xen-khag@chtdb.gov.bd</a> জনাব আবু বিন মোহাম্মদ ইয়াছির আরাফাত নির্বাহী প্রকৌশলী, বান্দরবান ফোনঃ ০২৩৩৩৩০২৪৮১</p>
<p>ট) ভবিষ্য তহবিল হতে ঋণ পাওয়ার আবেদন</p>	<p>লিখিত আবেদন প্রাপ্তি, নথি উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন, অফিস আদেশ জারী</p>	<p>লিখিত আবেদন <u>প্রাপ্তিস্থান:</u>বোর্ডের প্রশাসন অধিশাখা</p>	<p>বিনামূল্যে ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে</p>	<p>ই-মেইলঃ <a href="mailto:xen-ban@chtdb.gov.bd">xen-ban@chtdb.gov.bd</a> জনাব তুষিত চাকমা নির্বাহী প্রকৌশলী , রাঙ্গামাটি ফোনঃ ০২৩৩৩৩২৪৭০ ই-মেইলঃ <a href="mailto:xen-rmt@chtdb.gov.bd">xen-rmt@chtdb.gov.bd</a></p>
<p>২. বোর্ডের বাসা- বাড়ী, দোকান- পাট, বিশ্রামাগারসহ স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ, রেকর্ড সংরক্ষণ, স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি নিয়মিত পরিদর্শন।</p>	<p>লিখিত আবেদন প্রাপ্তি,নথি উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন, অফিস আদেশ জারী</p>	<p>দলিল সংরক্ষিত নির্বাহী প্রকৌশলী (৩ জেলা) <u>প্রাপ্তিস্থান:</u>বোর্ডের প্রশাসন অধিশাখা এস্টেট ইন্সপেক্টর</p>	<p>বিনামূল্যে ১-৩০ কার্যদিবস</p>	
<p>৩. মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প/স্কিমের</p>	<p>প্রকল্প পরিদর্শন ফরমেটে প্রতিবেদন সংরক্ষণ</p>	<p>প্রকল্প পরিদর্শনের প্রতিবেদন <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> সদস্য প্রশাসন সদস্য বাস্তবায়ন</p>	<p>বিনামূল্যে ৩দিন</p>	<p>সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা</p>

	গুণগত মান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মিত পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রদান।	সদস্য অর্থ সদস্য পরিকল্পনা				
৪.	বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, ভাতাদি প্রদান এবং বিবিধ বিল পাশ ও চেক প্রদান।	অর্থ অধিশাখায় বিল প্রদান বিল চেক করে বেতন প্রদান	বেতন বিল • বোর্ডের অর্থ অধিশাখা	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	<p>জনাব কল্যাণময় চাকমা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৯০ ই-মেইলঃ kchakma1968@gmail.com</p> <p>জনাব মোঃ নুরুজ্জামান বাজেট ও অডিট অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৯৯ ইমেইলঃ bao@chtdb.gov.bd</p>
৫.	সিপিএফ হিসাব খোলা	আবেদন ফরম	আবেদন ফরম নমিনীর কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অধিশাখা	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	<p>জনাব কল্যাণময় চাকমা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৯০ ই-মেইলঃ kchakma1968@gmail.com</p> <p>জনাব মোঃ নুরুজ্জামান বাজেট ও অডিট অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৯৯ ইমেইলঃ bao@chtdb.gov.bd</p>
৬.	কর্মকর্তাদের পে-স্লিপ ইস্যুকরণ	অডিট প্রয়োজনীয় কাগজ প্রস্তুত	প্রাপ্তিস্থান: বোর্ডের অর্থ অধিশাখা	বিনামূল্যে	কার্যদিবস	<p>জনাব কল্যাণময় চাকমা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৯০ ই-মেইলঃ kchakma1968@gmail.com</p> <p>জনাব মোঃ নুরুজ্জামান বাজেট ও অডিট অফিসার ফোনঃ ০২৩৩৩৩৭২৪৯৯ ইমেইলঃ bao@chtdb.gov.bd</p>

আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা



ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজকর্তা সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২)	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪)	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত তারিখের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫)	অনাবশ্যক ফোন/তদবিব না করা
৬)	পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ডের বিভিন্ন কার্যক্রমের সামগ্রিক তথ্য পেতে বোর্ডের ওয়েবসাইট <a href="http://www.chtdb.gov.bd">www.chtdb.gov.bd</a> এ লগ-ইন করুন

#### আওতাধীন ইউনিট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সেবাঃ

- ক) ইউনিট অফিস, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড, বান্দরবান/খাগড়াছড়ি এর ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য নাগরিক সেবাসমূহ নির্বাহী প্রকৌশলী, বান্দরবান/ খাগড়াছড়ি এর মাধ্যমে প্রদানযোগ্য হবে  
খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা এবং অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ ইউনিট অফিস, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড, বান্দরবান/খাগড়াছড়ি এর মাধ্যমে বোর্ডের প্রধান কার্যালয় হতে প্রদান যোগ্য হবে  
ই-মেইলঃ খাগড়াছড়ি ইউনিট অফিস ([xen-khag@chtdb.gov.bd](mailto:xen-khag@chtdb.gov.bd)) এবং বান্দরবান ইউনিট অফিস ([xen-ban@chtdb.gov.bd](mailto:xen-ban@chtdb.gov.bd))।

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংগে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মোঃজসীম উদ্দিন (উপসচিব) সদস্য-প্রশাসন পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড ফোন : ০২৩৩৩৩৭২৩০৬ ইমেইল: <a href="mailto:ma@chtdb.gov.bd">ma@chtdb.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল: <a href="http://www.chtdb.gov.bd">www.chtdb.gov.bd</a>	৩ (তিন) মাস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ হারুন-অর-রশীদ (যুগ্মসচিব) ভাইস চেয়ারম্যান পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড ই-মেইল <a href="mailto:vc@chtdb.gov.bd">vc@chtdb.gov.bd</a> ফোন (অফিস)-০২৩৩৩৩৭২৩২৮	১ (এক) মাস



1/9/24, 12:44 PM

পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড-পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

web: chtdb.gov.bd

৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রি পরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৩ (তিন) মাস
----	---	--	--------------------	-------------

Download File

No preview available

প্রকাশের তারিখ: June, 2023

পুরাতন ওয়েবসাইট

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০১-০৪ ১০:১৮:৫৯

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও পেসিস।



কারিগরি সহায়তায়:



আমাদের সম্পর্কে

আমাদের সেবা

আদেশ/বিজ্ঞপ্তি

আর্থিক

পার্বত্য চট্টগ্রাম চুক্তি

অভিযোগ ও নিষ্পত্তি

গ্যালারি

যোগাযোগ

Text size A A A

Color

C C C C



চেয়ারম্যান

সর্বশেষ হাল-নাগাদ: ৩১ ডিসেম্বর ২০২৩

## আঞ্চলিক পরিষদের সিটিজেন'স চার্টার (ডিসেম্বর, ২০২৩)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ  
www.chtrc.gov.bd  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)  
অর্থবছর: ২০২৩-২৪



জ্যোতিরিন্দ্র বোধিপ্রিয় হারমা  
চেয়ারম্যান

বিস্তারিত.....

## ১. মিশন ও ভিশন

মিশন: সুসমন্বিত উন্নয়ন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিতকরণ।

ভিশন: উন্নত, ভারসাম্যপূর্ণ ও স্থিতিশীল পার্বত্য চট্টগ্রাম।

## ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

## ২.১) নাগরিক সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
-	-	-	-	-	-	-

মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা



নির্মল কান্তি চাকমা  
মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা (মুখ্য-সচিব)



বিস্তারিত.....

## ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)

প্রকাশনাঃ বদলে যাওয়া দৃশ্যপট



১	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হতে চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ	পত্রের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করা হয়	মন্ত্রণালয়, বিভাগের প্রাপ্ত পত্র প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন ও সেবা, উন্নয়ন শাখা, ভূমি ও আইন শাখা, অর্থ শাখা	বিনামূল্যে ০৫ কার্যদিবস	১। নাম: নির্মল কান্তি চাকমা পদবী: মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৪১ ই-মেইল: chtrc@yahoo.com	 <p><b>বদলে যাওয়া দৃশ্যপট</b> <b>A Changing Scenario</b> ২০০৬ হতে ২০২৩   2006 to 2023</p> 
					২। নাম: সুবর্ণা চাকমা পদবী: নির্বাহী কর্মকর্তা (উন্নয়ন, ভূমি ও আইন) ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৯১ ই-মেইল: chtrc@yahoo.com	
২	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের বাজেট প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	ছক মোতাবেক বাজেট প্রতিবেদন প্রস্তুত করে উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়	ছক মোতাবেক বাজেট প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান : অর্থ শাখা	বিনামূল্যে ০৭ কার্যদিবস	নাম: নির্মল কান্তি চাকমা পদবী: মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৪১ ই-মেইল: chtrc@yahoo.com	অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ ওয়েব মেইল অনলাইন ফরম ভিডিও গাইডলাইন সহায়িকা অনলাইন বেতন নির্ধারণ আইবাস++
৩	উপজাতীয় প্রথা, রীতিনীতি, সামাজিক বিচার ইত্যাদি সংক্রান্ত আবেদন	আবেদন অনুযায়ী প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে গুনানী অন্তে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রগামী করা হয়।	<b>আবেদন ফরম:</b> <b>ডাউনলোড....</b> প্রাপ্তিস্থান : ভূমি ও আইন শাখা	বিনামূল্যে ১৫ কার্যদিবস	নাম: সুবর্ণা চাকমা পদবী: নির্বাহী কর্মকর্তা (উন্নয়ন, ভূমি ও আইন) ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৯১ ই-মেইল: chtrc@yahoo.com	সকল
৪	তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের হস্তান্তরিত বিভাগসমূহের কার্যাবলী সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	প্রাপ্ত আবেদন/পত্র অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	<b>আবেদন ফরম:</b> <b>ডাউনলোড....</b> প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন ও সেবা শাখা এবং ভূমি ও আইন শাখা	বিনামূল্যে ১৫ কার্যদিবস	১। নাম: নির্মল কান্তি চাকমা পদবী: মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৪১ ই-মেইল: chtrc@yahoo.com ২। নাম: সুবর্ণা চাকমা পদবী: নির্বাহী কর্মকর্তা (উন্নয়ন, ভূমি ও আইন) ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৯১ ই-মেইল: chtrc@yahoo.com	কেন্দ্রীয় ই-সেবা গুরুত্বপূর্ণ লিঙ্ক সমূহ আঞ্চলিক পরিষদের ফেইসবুক পেইজ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় রাস্তামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ
৫	ভূমি বিরোধ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	প্রাপ্ত আবেদন/পত্র অনুযায়ী গুনানী বা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে তদন্ত করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনটি অগ্রগামী করা হয়।	<b>আবেদন ফরম:</b> <b>ডাউনলোড....</b> প্রাপ্তিস্থান : ভূমি ও আইন শাখা	বিনামূল্যে ১৫ কার্যদিবস	নাম: সুবর্ণা চাকমা পদবী: নির্বাহী কর্মকর্তা (উন্নয়ন, ভূমি ও আইন) ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৯১ ই-মেইল: chtrc@yahoo.com	খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড সকল লিংক জাতীয় সংগীত
৬	তিন পার্বত্য জেলার এনজিও কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়ে মতামত প্রদান	দাখিলীয় কাগজপত্র পর্যালোচনা ও গুনানী অন্তে মতামত প্রদান করা হয়।	মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্র প্রাপ্তিস্থান : উন্নয়ন শাখা	বিনামূল্যে ০৭ কার্যদিবস	নাম: সুবর্ণা চাকমা পদবী: নির্বাহী কর্মকর্তা (উন্নয়ন, ভূমি ও আইন) ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৯১	০:০০ / ৩:০০ বাংলাদেশ ই-ডিরেক্টরি সকল সরকারি কর্মকর্তার সার্কেল

						ই-মেইল: chtrc@yahoo.com
৭	তিন পার্বত্য জেলায় কর্মরত যাবতীয় এনজিও বিষয়ক কার্যাবলী পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়সাধন	নির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী টিম গঠনপূর্বক এনজিওদের সাথে যোগাযোগ করে কর্মএলাকা ও কর্মসূচী পরিদর্শন করা হয় এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা হয়।	এনজিও পরিদর্শন বিবরণী: ডাউনলোড..... প্রাপ্তিস্থান : উন্নয়ন শাখা	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	নাম: সুবর্ণা চাকমা পদবী: নির্বাহী কর্মকর্তা (উন্নয়ন, ভূমি ও আইন) ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৯১ ই-মেইল: chtrc@yahoo.com
৮	পার্বত্য চট্টগ্রামে প্রযোজ্য বিভিন্ন আইন সংশোধনের বিষয়ে মতামত প্রদান	মন্ত্রণালয় হতে পত্র প্রাপ্তিসাপেক্ষে সভা আহ্বান করে মতামত প্রস্তুত করা হয়।	মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান : ভূমি ও আইন শাখা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নাম: সুবর্ণা চাকমা পদবী: নির্বাহী কর্মকর্তা (উন্নয়ন, ভূমি ও আইন) ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৯১ ই-মেইল: chtrc@yahoo.com
৯	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ আইনের ধারা ৪৬ মোতাবেক প্রবিধানমালা প্রণয়ন এবং পার্বত্যজেলা পরিষদ কর্তৃক প্রণীত কোন প্রবিধানের বিষয়ে মতামত চাওয়া হলে সে বিষয়ে মতামত প্রদান	প্রাপ্ত আবেদন/পত্র অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	প্রবিধানমালার কপি প্রাপ্তিস্থান : ভূমি ও আইন শাখা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নাম: সুবর্ণা চাকমা পদবী: নির্বাহী কর্মকর্তা (উন্নয়ন, ভূমি ও আইন) ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৯১ ই-মেইল: chtrc@yahoo.com
১০	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানসমূহের চলমান প্রকল্পের বিষয়ে আঞ্চলিক পর্যায়ে সমন্বয়সাধনের ক্ষেত্রে দিক নির্দেশনা প্রদান	প্রাপ্ত আবেদন/পত্র অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	সুনির্দিষ্ট সংস্থা হতে প্রেরিত পত্র, প্রাপ্তিস্থান : উন্নয়ন শাখা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নাম: সুবর্ণা চাকমা পদবী: নির্বাহী কর্মকর্তা (উন্নয়ন, ভূমি ও আইন) ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৯১ ই-মেইল: chtrc@yahoo.com

সেবা সহজিকরণ

সরকারি অফিসের নতুন ওয়েবসাইটের আবেদন



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইট গািত

জরুরি হেল্পলাইন নম্বর



সামাজিক যোগাযোগ



ইনোভেশন কর্নার

ইনোভেশন টিম

ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা

ইনোভেশন রিপোর্ট

ইনোভেশন পাইলটিং

ইনোভেশন রেক্রুটেশন

ইনোভেশন শোকেসিং

নবম্পন্দন

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা



ক্রমিক নং	১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)



সিটিজেনস-চার্টার  
সিটিজেনস-চার্টার

১	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, শৃংখলা, বার্ষিক বর্ষিত বেতন, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড ইত্যাদি	আবেদন অনুযায়ী বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদন প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন ও সেবা শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	নাম: নির্মল কান্তি চাকমা পদবি: মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৪১ ই-মেইল: chtrc@yahoo.com
২	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্যদের বেতন, ভাতা, বহি:বাংলাদেশ ছুটি ইত্যাদি	আবেদন অনুযায়ী বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	<b>আবেদন ফরম:</b> <b>ডাউনলোড.....</b> প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন ও সেবা শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৩	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি	আবেদন অনুযায়ী বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদন প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন ও সেবা শাখা <b>অর্জিত ছুটি ফরম:</b> <b>ডাউনলোড.....</b>	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	
৪	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি(বহি: বাংলাদেশ)	আবেদন অনুযায়ী বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদন প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন ও সেবা শাখা <b>অর্জিত ছুটি ফরম</b> <b>(বহি: বাংলাদেশ):</b> <b>ডাউনলোড.....</b>	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	
৫	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিত্ত বিনোদন ছুটি	আবেদন অনুযায়ী বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	সাদা কাগজে আবেদন, নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন ও সেবা শাখা <b>কর্মচারীদের চিত্ত</b> <b>বিনোদন ছুটি ফরম:</b> <b>ডাউনলোড.....</b>	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
--------------	-----------	--------------------	---	--	------------------------------	---

৬	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ কর্মকর্তাদের মাতৃকালীন ছুটি	আবেদন অনুযায়ী বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	আবেদন ও ফরম: ডাউনলোড..... ডাক্তারী সনদ এবং হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন মোতাবেক আদেশ জারী করা হয়। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন ও সেবা শাখা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৭	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ কর্মচারীদের মাতৃকালীন ছুটি	আবেদন অনুযায়ী বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	আবেদন ও ফরম: ডাউনলোড..... ডাক্তারী সনদ এবং এ পরিষদের হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন ভিত্তিতে আদেশ জারী করা হয়। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন ও সেবা শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	নাম: নির্মল কান্তি চাকমা পদবী: মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৪১ ই-মেইল: chtrc@yahoo.com
৮	পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্য, কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ	আবেদন অনুযায়ী বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান : অর্থ শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	

## GRS কোকাল পয়েন্ট

নাম: নির্মল কান্তি চাকমা  
পদবী: মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা  
ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৪১  
ই-মেইল: chtrc@yahoo.com  
ওয়েব: www.chtrc.gov.bd

## ৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান

*Wahid*  
০৭-০১-২৪  
(Wahid Palash)  
Assistant Programmer  
Ministry of Chittagong Hill Tracts Affairs  
Bangladesh Secretariat, Dhaka



২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	মোবাইল নম্বর, সঠিক ডাক ঠিকানা ও e-mail address ব্যবহার করা
৫	--

## ৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সংগে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা(অনিক)	নাম: নির্মল কান্তি চাকমা পদবী: মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৪১ ই-মেইল: chtrc@yahoo.com ওয়েব: www.chtrc.gov.bd	০৭ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম: জ্যোতিরিন্দ্র বোধিপ্রিয় লারমা পদবী: চেয়ারম্যান ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৩৩ ফোন: +৮৮০২৩৩৩৩৭১৬৪৩ ই-মেইল: chtrc@yahoo.com ওয়েব: www.chtrc.gov.bd	০৭ কার্যদিবস

প্রকাশের তারিখ: December, 2022

পুরাতন ওয়েবসাইট

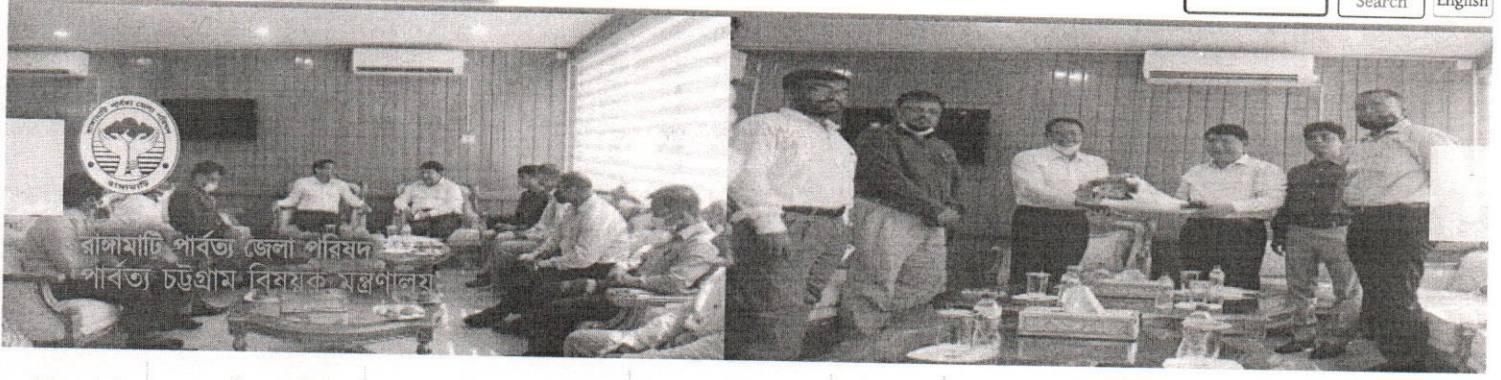
সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৩-১২-২৬ ০৮:৪৭:৩০

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস।



কারিগরি সহায়তায়:





প্রথম পাতা    রাঙ্গামাটি সম্পর্কিত    জেলা পরিষদ সম্পর্কিত    হস্তান্তরিত বিভাগ    আর্থিক    প্রকল্প/কর্মসূচি    অনলাইনে আবেদন  
 গ্যালারিসমূহ    ডাউনলোড    প্রতিবেদন ও প্রকাশনা    তথ্যাবলীর ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ    ওয়েবমেইল    যোগাযোগ

Text size A A A

Color

C C C C



মাননীয় চেয়ারম্যান

সর্ব-শেষ হাল্-নাগাদ: ৩০ নভেম্বর ২০২৩

## সিটিজেন চার্টার(নতুন)

রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ  
 রাঙ্গামাটি  
 সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ উন্নত-সমৃদ্ধ রাঙ্গামাটি।

মিশনঃ রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলার উপজাতীয় জনগোষ্ঠীসহ সকল নাগরিকের মৌলিক অধিকার সমুন্নতকরনের মাধ্যমে আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা:



জনাব অংসুই চৌধুরী  
 চেয়ারম্যান

রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ  
 বিস্তারিত...

মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা

জনাব মোহাঃ আশরাফুল ইসলাম  
 মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা



বিস্তারিত.....

জাতীয় সংগীত

0:00 / 3:00

কেন্দ্রীয় ই-সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন ও ই- মেইল)
১.	ভূমি হস্তান্তর ক্ষেত্রে পূর্বানুমোদন প্রদান	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় থেকে স্বয়ংসম্পূর্ণ ও যথাযথ প্রস্তাব পাওয়ার পর পরিষদ সভার অনুমোদন সাপেক্ষে অনাপত্তি প্রদান করা হয়।	ভূমি বিভাগ	মোট বিক্রয় মূল্যের উপর ১% কর নির্বাচিত হিসাব নস্বরে জমা প্রদান করতে হবে।	পরিষদের মাসিক সভা অনুমোদনসহ অনধিক ৩০ কর্মদিবস।	জনাব নূরুদ্দীন মুহাম্মদ শিবলী নোমান ভূমি কর্মকর্তা(অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত) ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল: nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd
২.	রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদের নিয়ন্ত্রণাধীন	আবেদন, ছবি, ক্রেতা-বিক্রেতা স্থায়ী বাসিন্দার সনদ,	বাজারফান্ড ফান্ড কার্যালয়	জমি মূল্যের ভূমি হস্তান্তরের ফি ২%	অনধিক ৪৫ কর্মদিবস	জনাব নূরুদ্দীন মুহাম্মদ শিবলী নোমান ভূমি কর্মকর্তা(অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত) ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯



## সেবা-প্রদান-প্রতিশ্রুতি

ইমেইল: nmshiblyeng@gmail.com  
www.rhdc.gov.bd



বাংলাদেশ ই-ডিরেক্টরি  
সকল সরকারি কর্মকর্তার সচেতনতা

গুরুত্বপূর্ণ লিংকসমূহ

পাবনা চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

পাবনা চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ

পাবনা চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড

রাঙ্গামাটি পাবনা জেলা পরিষদ

খাগড়াছড়ি পাবনা জেলা পরিষদ

বান্দরবান পাবনা জেলা পরিষদ

জেলা প্রশাসক, রাঙ্গামাটি

সকল লিংক

সেবা সহজিকরণ

সরকারি অফিসের নতুন ওয়েবসাইটের  
আবেদন



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইট লিংক

জরুরি হেল্পলাইন নম্বর

সামাজিক যোগাযোগ



৩.	বাজারফান্ড আওতাভুক্ত বাজারের প্লট/ ভূমি নামজারী	এনআইডি, হালসনের খাজনা রশিদ, জমাবন্দী খতিয়ান	বাজারফান্ড ফান্ড কার্যালয়	বিনামূল্যে	অনধিক ২০ কর্মদিবস	জনাব নূরুদ্দীন মুহাম্মদ শিবলী নোমান ভূমি কর্মকর্তা(অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত) ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল: nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd
৪.	পরিষদের হলরুম ভাড়া প্রদান	সংশ্লিষ্ট আগ্রহী ব্যক্তির লিখিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বরাদ্দ/ ভাড়া প্রদান করা হয়।	লিখিত আবেদন	এনেক্স ভবন ভাড়া হার ৬৫০০/- এবং পুরাতন হলরুম ২৩০০/- টাকা	অনধিক ৩ কর্মদিবস	জনাব নূরুদ্দীন মুহাম্মদ শিবলী নোমান ভূমি কর্মকর্তা(অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত) ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল: nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd
৫.	ঠিকাদারি লাইসেন্স প্রদান	আবেদন, টিন সার্টিফিকেট, ভ্যাট সার্টিফিকেট, ট্রেড লাইসেন্স, ছবি এ স্বাক্ষর, ব্যাংক আর্থিক সদন, এনআইডি, পে স্লিপ	অনলাইনে লিখিত আবেদন	আবেদন ফি ভ্যাটসহ ৬০৫০/- টাকা	অনধিক ৪০ কর্মদিবস	জনাব বিরল বড়ুয়া নির্বাহী প্রকৌশলী ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল: biral_barua@yahoo.com www.rhdc.gov.bd
৬.	ঠিকাদারি লাইসেন্স নবায়ন।	হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এবং টিকাদারী নিবন্ধন বহি	অনলাইনে লিখিত আবেদন	আবেদন ফি ভ্যাটসহ ২৩০০/- টাকা	অনধিক ৩ কর্মদিবস	জনাব বিরল বড়ুয়া নির্বাহী প্রকৌশলী ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল: biral_barua@yahoo.com www.rhdc.gov.bd
৭.	শিক্ষা উপবৃত্তি প্রদান	আবেদন অনলাইনে গ্রহণ, যাছাই-বাছাই এবং চূড়ান্তভাবে প্রার্থী নির্বাচন সাপেক্ষে	প্রশাসন ও আইটি শাখা	বিনামূল্যে	৯০ দিনের মধ্যে	১. জনাব প্রিয়নন্দ চাকমা, সদস্য ও আহবায়ক, শিক্ষা বিষয়ক কমিটি। মোবাইলঃ ২. জনাব নূরুদ্দীন মুহাম্মদ শিবলী নোমান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল: nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd ৩. জনাব মনতোষ চাকমা প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৩০৯৭৩৯৫৪৪ ইমেইলঃ manotoshrhdc63@gmail.com www.rhdc.gov.bd



৮.	দুর্যোগ ও আপদকালীন মানবিক সহায়তা	আবেদন গ্রহণ, যাচাই-বাছাই এবং চূড়ান্তভাবে প্রার্থী নির্বাচন।	প্রশাসন ও প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	১০ দিনের মধ্যে	জনাব মোহা: আশরাফুল ইসলাম মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল:ashraful15321@gmail.com www.rhdc.gov.bd	ইনোভেশন কর্নার ইনোভেশন টিম ইনোভেশন পরিকল্পনা ইনোভেশন রিপোর্ট
৯.	এমুলেস ও লাশবাহী পরিবহণ সার্ভিস	নির্ধারিত ফরমে / অনুকূলে চাহিদা মোতাবেক সার্ভিস প্রদান করা হয়।	প্রশাসন শাখা	প্রয়োজনীয় জ্বালানী তেলের মূল্য ও ৫০০/- টাকা সার্ভিস চার্জ পরিশোধ সাপেক্ষে।	সার্বক্ষণিক	জনাব বিরল বড়ুয়া নির্বাহী প্রকৌশলী ফোন: ০২৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল:biral_barua@yahoo.com www.rhdc.gov.bd	নবস্পন্দন



বিটিভি জাতীয় শিশু-বিশ্বের প্রতিভা অন্বেষণ প্রতিযোগিতা  
রেজিস্ট্রেশন চলছে...

## ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রঃ নং	সেবাসমূহের তালিকা
১।	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতি সম্পর্কিত কার্যাদি সংশ্লিষ্ট হস্তান্তরিত বিভাগের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় কাজপত্র সহ আইন সম্মত প্রস্তাব পাওয়ার পর পরিষদের বিধান ও সরকারী নিয়ম অনুযায়ী নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রদান/যাচাই-বাছাই/প্রার্থীদের পরীক্ষা গ্রহণের পর নিয়োগ, পদোন্নতি আদেশ জারী করা হয়। প্রশাসন ও প্রকৌশল বিভাগ বিনামূল্যে যথাসময়ে জনাব নূরুদ্দীন মুহাম্মদ শিবলী নোমান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল: nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd
২।	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলি, শৃংখলা এবং ছুটি সম্পর্কিত কার্যাদি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন/প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক আদেশ জারী করা হয়। প্রশাসন ও প্রকৌশল বিভাগ বিনামূল্যে যথাসময়ে জনাব নূরুদ্দীন মুহাম্মদ শিবলী নোমান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল: nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd
৩।	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবেদন ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যাদি আবেদন প্রার্থীর পর যথানিয়মে নিষ্পত্তি করা হয়। প্রশাসন শাখা বিনামূল্যে যথাসময়ে জনাব নূরুদ্দীন মুহাম্মদ শিবলী নোমান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল: nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd
৪।	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন-ভাতাসহ বিভিন্ন বিল পরিশোধ হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন-ভাতাসহ বিভিন্ন বিল পরিশোধ হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা বিনামূল্যে ৪ কর্মদিবস জনাব খোরশেদুল আলম চৌধুরী, হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা

*(Signature)*



ফোনঃ০২৩৩৩৩-৭১৬০১

ইমেইলঃkhorshed0015@gmail.com

www.rhdc.gov.bd

৫।	ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে অনাপত্তি প্রদান জেলা প্রশাসকের কার্যালয় থেকে স্বয়ং সম্পূর্ণ ও যথাযথ প্রস্তাব পাওয়ার পর পরিষদ সভার অনুমোদন সাপেক্ষে অনাপত্তি প্রদান করা হয়। ভূমি শাখা বিনামূল্যে অনধিক ৩৫ দিন (পরিষদের মাসিক সভার অনুমোদনসহ) জনাব নূরুদ্দীন মোহাম্মদ শিবলী নোমান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল:nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd
৬।	বিভিন্ন সরকারী বিভাগের কাজের সমন্বয় সাধন দাপ্তরিক যোগাযোগ ও মাসিক সমন্বয় সভার মাধ্যমে প্রশাসন শাখা বিনামূল্যে যথাসময়ে জনাব মোহা: আশরাফুল ইসলাম মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল:ashraful15321@gmail.com www.rhdc.gov.bd
৭।	মন্ত্রণালয়/ অন্যান্য বিভাগের বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ চাহিদা মোতাবেক যথানিয়মে বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়। প্রশাসন শাখা বিনামূল্যে যথাসময়ে জনাব নূরুদ্দীন মোহাম্মদ শিবলী নোমান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল:nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd

## ২৩ আভ্যন্তরীণ সেবা:

## সেবাসমূহের তালিকা

ক্রঃ নং	সেবাসমূহের তালিকা
১।	অর্জিত ছুটি আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করা হয়। আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করা হয়। বিনামূল্যে ০৩ কার্যদিবস জনাব নূরুদ্দীন মোহাম্মদ শিবলী নোমান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল:nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd
২।	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করা হয়। অর্জিত ছুটির (বহিঃ বাংলাদেশ) সরকারি ফর্ম, আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান : সংস্থাপন শাখা। বিনামূল্যে ০৩ কার্যদিবস জনাব নূরুদ্দীন মোহাম্মদ শিবলী নোমান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল:nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd
৩।	শান্তি, বিনোদন ছুটি ও ভাতা আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করা হয়। শান্তি বিনোদন ছুটির সরকারি ফর্ম, আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান : সংস্থাপন শাখা। বিনামূল্যে ০৩ কার্যদিবস জনাব খোরশেদুল আলম চৌধুরী হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোনঃ০২৩৩৩৩-৭১৬০১

	ইমেইল:khorsheed0015@gmail.com www.rhdc.gov.bd
৪।	মাতৃকালীন ছুটি আবেদন ও ডাক্তারী সনদ পাওয়ার পর অফিস আদেশ জারি করা হয়। আবেদন পত্র ডাক্তারী সনদ। বিনামূল্যে ০৩ কার্যদিবস জনাব নূরুদ্দীন মোহাম্মদ শিবলী নোমান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল:nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd
৫।	সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে প্রদান করা হয়। আবেদন পত্র। বিনামূল্যে ০২ কার্যদিবস জনাব নূরুদ্দীন মোহাম্মদ শিবলী নোমান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল:nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd
৬।	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম প্রাপ্যতা সাপেক্ষে প্রদান করা হয়। আবেদন পত্র। বিনামূল্যে ০৭ কার্যদিবস জনাব নূরুদ্দীন মোহাম্মদ শিবলী নোমান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল:nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd
৭।	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম প্রাপ্যতা সাপেক্ষে প্রদান করা হয়। আবেদন পত্র। বিনামূল্যে ০৭ কার্যদিবস জনাব নূরুদ্দীন মোহাম্মদ শিবলী নোমান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল:nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd
৮।	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম প্রাপ্যতা সাপেক্ষে প্রদান করা হয়। আবেদন পত্র বিনামূল্যে ০৭ কার্যদিবস জনাব নূরুদ্দীন মোহাম্মদ শিবলী নোমান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল:nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd
৯।	কর্মকর্তা কর্মচারীদের গ্যাচুইটি আবেদন প্রাপ্তির পর হিসাব শাখা কর্তৃক নিরীক্ষণ পূর্বক মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয় এবং চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র, প্রাপ্যতা সনদ, চাকুরী খতিয়ান (সার্ভিস বই), জন্ম সনদ, জাতীয় পরিচয় পত্র, ছবি, নমিনী, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পত্র। প্রাপ্তি স্থান: সংস্থাপন শাখা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ। বিনামূল্যে ০১ মাসের মধ্যে জনাব নূরুদ্দীন মোহাম্মদ শিবলী নোমান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯ ইমেইল:nmshiblyeng@gmail.com www.rhdc.gov.bd
১০।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় রিপোর্ট নির্ধারিত ফরমে পূরণ সাপেক্ষে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফর্ম। প্রাপ্তিস্থান : সংস্থাপন শাখা। বিনামূল্যে ২ কার্যদিবস জনাব নূরুদ্দীন মোহাম্মদ শিবলী নোমান নির্বাহী কর্মকর্তা



ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯

ইমেইল:nmshiblyeng@gmail.com

www.rhdc.gov.bd

১১।

প্রভিডেন্ট ফান্ড ঋণ থেকে মঞ্জুর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক ঋণ মঞ্জুরের অফিস আদেশ জারীপূর্বক চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।

বিনামূল্যে ০৩ কার্যদিবস জনাব নূরুদ্দীন মোহাম্মদ শিবলী নোমান

নির্বাহী কর্মকর্তা

ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯

ইমেইল:nmshiblyeng@gmail.com

www.rhdc.gov.bd

১২।

পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি বিভিন্ন বিল পরিশোধ হিসাব শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা পূর্বক বিল পাশ করে চেকের মাধ্যমে

বিল পরিশোধ করা হয়। বিনামূল্যে ০৫ কার্যদিবস জনাব নূরুদ্দীন মোহাম্মদ শিবলী নোমান

নির্বাহী কর্মকর্তা

ফোন: ০২৩৩৩৩-৭১৬৩৯

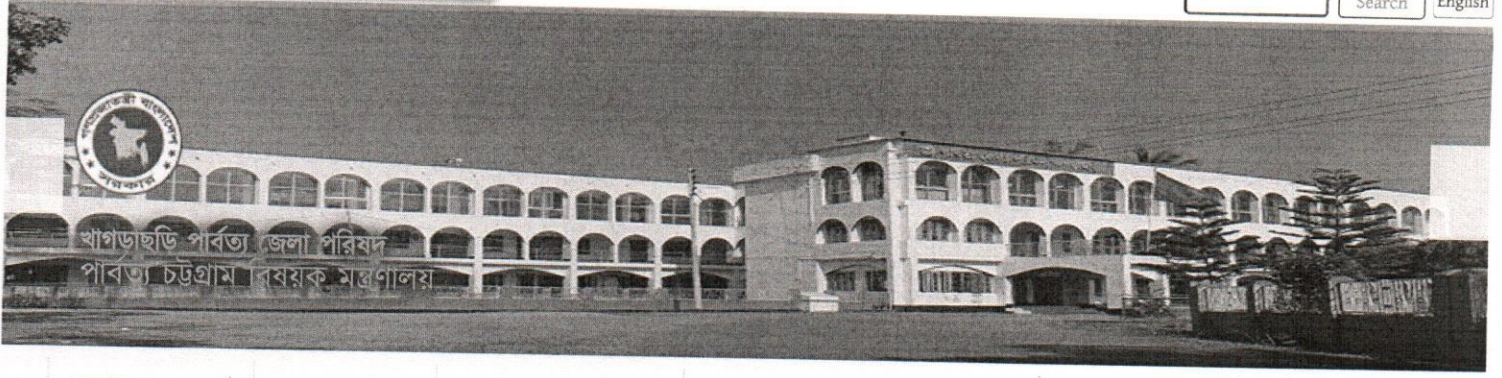
ইমেইল:nmshiblyeng@gmail.com

www.rhdc.gov.bd

## ৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি(GRS)

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তি সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মনতোষ চাকমা প্রশাসনিক কর্মকর্তা(অতিরিক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৩০৯৭৩৯৫৪৪ ই- মেইলঃ manotoshrhdc63@gmail.com	৭ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব অংসুই প্রু চৌধুরী চেয়ারম্যান রাজশাহী পাবনা জেলা পরিষদ ফোনঃ০২-৩৩৩৩৭১৬৩৬ ইমেইলঃcht.rhdc@yahoo.com www.rhdc.gov.bd	৭ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মোঃ মশিউর রহমান এনডিসি সচিব পার্বত্য বিষয়ক মন্ত্রণালয় ফোনঃ ০২-৫৫১০০০৩৩ ইমেইলঃsecretary@mochta.gov.bd	১৫ কার্যদিবস





আমাদের সম্পর্কে

আমাদের সেবা

হস্তান্তরিত বিভাগসমূহ

প্রকাশনা, প্রতিবেদন ও কার্যবিবরণী

স্বীকৃতসমূহের ডেটাবেজ

তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ

গ্যালারি

পুরাতন ওয়েবসাইট

যোগাযোগ

Text size A A A Color C C C C



চেয়ারম্যান

সর্বশেষ হাল-নাগাদ: ১২ ডিসেম্বর ২০২৩

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
খাগড়াছড়ি পাবনা জেলা পরিষদ  
www.khdc.gov.bd  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ( Citizen's Charter)



মংসুইফ্র চৌধুরী  
খাগড়াছড়ি পাবনা জেলা পরিষদ।

### ১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন: উন্নত-সমৃদ্ধ খাগড়াছড়ি।

মিশন: কল্যাণমুখী কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে খাগড়াছড়ি পাবনা জেলার সকল নাগরিকের আর্থসামাজিক অবস্থার উন্নয়ন।

### ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

#### ২.১ নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
১	ব্যক্তিগত ভূমি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে অনাপত্তি প্রদান।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় থেকে স্বয়ং সম্পূর্ণ ও যথাযথ প্রস্তাব পাওয়ার পর পরিষদ সভায় অনুমোদন	আইন অনুযায়ী ভূমি হস্তান্তর সম্পর্কিত সকল কাগজ পত্র।	বিনামূল্যে	অনধিক ৩৫ দিন (পরিষদের মাসিক সভার অনুমোদনসহ)	১। ভূমি কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩৪৩৪২৪ ইমেইল: lokhdc@gmail.com ২। জনাব টিটন খীসা নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩৪৩৯৩৬ মোবাইল: ০১৭১৮৮৫৩০১৪ ইমেইল: eokhdc@gmail.com	জনাব সুমন চৌধুরী প্রকাশনাঃ বদলে যাওয়া দৃশ্যপট



জনাব সুমন চৌধুরী

প্রকাশনাঃ বদলে যাওয়া দৃশ্যপট



ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		সাপেক্ষে অনাপত্তি প্রদান করা হয়।				
২	পরিষদের রেট ইউজ ও হলরুম ভাড়া প্রদান।	সংশ্লিষ্ট আগ্রহী ব্যক্তির লিখিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বরাদ্দ/ভাড়া প্রদান করা হয়।	লিখিত আবেদন।	রেট হাউজ-৫০০/- হলরুম-৩০০০/- নগদ পরিশোধ।	১-২ কার্যদিবস।	১। জনাব টিটন খীসা নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩০৪৩৯৩৬ মোবাইল: ০১৭১৮৮৫৩০১৪ মেইল: eokhdc@gmail.com ২। জনাব মোঃ সাইফুল্লাহ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩০৪৩৪২২ মোবাইল: ০১৫৫৬৫৪০০০১ ইমেইল: saifulkhdc@gmail.com
৩	টিকাদারি লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	সরকারী ও পরিষদের বিধান অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ আবেদন সাপেক্ষে লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন করা হয়।	নবায়ন: ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি), ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার (মূল কপি)। নতুন: সত্যায়িত কপি- ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সার্টিফিকেট, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট, জাতীয় পরিচয় পত্র, ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার (মূল কপি)। , ব্যাংকের আর্থিক স্বচ্ছলতা সার্টিফিকেট (মূল কপি) মালিকানা সপক্ষে ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্পসম্মিলিত চুক্তিনামা (মূল কপি)	নবায়ন: প্রতিটি ক্যাটাগরি (এ,বি, সি) লাইসেন্সের জন্য জেলা পরিষদের সোনালী ব্যাংকের চলতি হিসাব নং - ১১১৩৩০০২৫০৩১১ -এ ক্যাটাগরী ২০০০ টাকা ও ১৫% ভ্যাট, বি ক্যাটাগরী -১৫০০ টাকা ও ১৫% ভ্যাট টাকা ও ১৫% ভ্যাট ও সি ক্যাটাগরী -১০০০ টাকা ও ১৫% ভ্যাটসহ- জমা প্রদান পূর্বক জমার স্লীপ /চালান আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে। নতুন : প্রতিটি ক্যাটাগরি (এ,বি, সি)-৫০০০ টাকা ও	১-২ সপ্তাহ	১। জনাব তৃপ্তি শংকর চাকমা নির্বাহী প্রকৌশলী ফোন: ০২৩৩৩০৪৩০৩১ মোবাইল: ০১৫৫৬০৬৫৪৫১ ইমেইল: exnkhdc@gmail.com



অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ

ই-ডাইরেক্টরী

সকল

কেন্দ্রীয় ই-সেবা

শুরুত্বপূর্ণ লিঙ্ক সমূহ

এ ডি পি/আর এ ডি পি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম।

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ

রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ

বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ

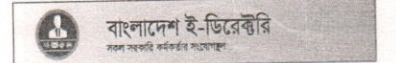
জেলা প্রশাসক, খাগড়াছড়ি

জেলা প্রশাসক, রাঙ্গামাটি

সকল লিংক

জাতীয় সংগীত

0:00 / 3:00



সেবা সহজিকরণ

## সেবা-প্রদান-প্রতিশ্রুতি

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

সরকারি অফিসের নতুন ওয়েবসাইটের আবেদন

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইট লিঙ্ক

জরুরি হেল্পলাইন নম্বর



				১৫%ভ্যাটসহ জেলা পরিষদের সোনালী ব্যাংকের চলতি হিসাব নং - ১১১৩৩০০২৫০৩১১ -এ জমা প্রদান পূর্বক জমার স্লীপ/চালান আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে।।		
--	--	--	--	---	--	--

৪	রাস্তা, সেতু, কালভার্ট,ডবন,ড্রেন, প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি নির্মাণ	লিখিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে নির্মাণ করা হয়।	লিখিত আবেদন।	বিনামূল্যে	খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ ও পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের পর ৩০ কার্যদিবস।	
---	--	--	--------------	------------	---	--

৫	পরিষদ পার্কের বিনোদন কেন্দ্র ভাড়া প্রদান	১। মোবাইল এ্যাপস ২। সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে ৩। ফোনের মাধ্যমে	প্রাপ্তিস্থান: ১। এ্যাপস লিংক:ডাউনলোড(প্রক্রিয়াধীন) ২। হার্টিকালচার পার্ক অফিস	০ জনপ্রতি টিকেটের মূল্য -৪০/-টাকা ০ বিনোদন কেন্দ্র ভাড়া (আলোচনা সাপেক্ষে)	তাৎক্ষনিক, স্পট ভাড়া প্রাপ্যতা সাপেক্ষে	১। জনাব টিটন খীসা নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩৪৩৯৩৬ মোবাইল: ০১৭১৮৮৫৩০১৪ মেইল: eokhdc@gmail.com ২। জনাব মোঃ সাইফুল্লাহ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩৪৩৪২২ মোবাইল: ০১৫৫৬৫৪০০০১ ইমেইল: saifulkhdc@gmail.com
---	---	---	---	---	--	---

সামাজিক যোগাযোগ



ইনোভেশন কর্নার

ইনোভেশন টিম

ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা

নবস্পন্দন



বিটিভি স্টাটায় শিশু-কিশোর প্রতিভা অন্বেষণ প্রতিযোগিতা

রেজিস্ট্রেশন চলছে...

(২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

*Signature*



## সেবা-প্রদান-প্রতিশ্রুতি

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতি সম্পর্কিত কার্যাদি।	সংশ্লিষ্ট হস্তান্তরিত বিভাগের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ আইন সম্মত প্রস্তাব পাওয়ার পর পরিষদের বিধান ও সরকারী নিয়ম অনুযায়ী নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রদান/ যাচাই-বাছাই/ প্রার্থীদের পরীক্ষা গ্রহণের পর নিয়োগ/পদোন্নতি আদেশ জারী করা হয়।	নিয়োগ : বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রার্থীদের আবেদন, ছবি ও সনদ পত্রের সত্যায়িত কপি। পদোন্নতি : আবেদন, ACR, চাকরির বয়স ও যোগ্যতা সংক্রান্ত কাগজপত্র (সত্যায়িত কপি), টেকনিক্যাল সনদ(সত্যায়িত কপি), সন্তোষজনক চাকরির রেকর্ড, বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন, সার্ভিসবুক।	নিয়োগ : বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফি ব্যাংক ড্রাফ্ট/জমা স্লিপের মাধ্যমে জেলা পরিষদের সোনালী ব্যাংক, খাগড়াছড়ি চলতি হিসাব নং -৫৪১২২০০০২৫২২৬ হিসাবে প্রদান পদোন্নতি: বিনামূল্যে	নিয়োগের ক্ষেত্রে অনধিক ৪ মাস এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে অনধিক ১ মাস।	১। জনাব সুমন চৌধুরী মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৪৩৮৩১ মোবাইল : ০১৮৯৩৪২১৭০২ ইমেইল:ceokhdc@gmail.com
২	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারী বদলী, শৃংখলা এবং ছুটি সম্পর্কিত কার্যাদি	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন/প্রস্তাব প্রেক্ষিতে বিধিমোতাবেক আদেশ জারী করা হয়	বিধি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট হস্তান্তরিত বিভাগ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করবে।	বিনামূল্যে	আইন সম্মত প্রস্তাব/ আবেদন পাওয়ার পর ৪ কার্যদিবসের মধ্যে	১। জনাব সুমন চৌধুরী মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৪৩৮৩১ মোবাইল : ০১৮৯৩৪২১৭০২ ইমেইল:ceokhdc@gmail.com ২। জনাব টিটন খীসা নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৪৩৯৩৬ মোবাইল: ০১৭১৮৮৫৩০১৪ মেইল:eokhdc@gmail.com
৩	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারী পাসপোর্ট নবায়ন/নতুন প্রদান ও বহি: বাংলাদেশ ভ্রমণে অনাপত্তি প্রদান ও	কর্মকর্তা কর্মচারীদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিধিমোতাবেক অনাপত্তি প্রদান ও অফিস আদেশ জারী করা হয়।	আবেদনপত্র,পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর হতে অনুমতি পত্র (মূলকপি) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসনিক শাখা/ লিংক : ডাউনলোড	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন পাওয়ার পর ৩ কার্যদিবস	

## সেবা-প্রদান-প্রতিশ্রুতি

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	অফিস আদেশ জারী					
৪	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গোপনীয় রিপোর্ট সম্পর্কিত কার্যাদি।	গোপনীয় রিপোর্ট (ACR) প্রদানের পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়।	লিখিত আবেদন, ACR ফরম প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন/ প্রস্তাব পাওয়ার পর ৭ কার্যদিবস।	১। জনাব সুমন চৌধুরী মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩৪৩৮৩১ মোবাইল: ০১৮৯৩৪২১৭০২ ইমেইল:ceokhdc@gmail.com ২। জনাব টিটন খীসা নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩৪৩৯৩৬ মোবাইল: ০১৭১৮৮৫৩০১৪ মেইল:eokhdc@gmail.com
৫	মন্ত্রণালয়/ অন্যান্য বিভাগের বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ।	তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক প্রতিবেদন তৈরি করে মন্ত্রণালয়/ অন্যান্য বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	নির্ধারিত ছক/ প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	চাহিত মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে।	১। জনাব সুমন চৌধুরী মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩৪৩৮৩১ মোবাইল: ০১৮৯৩৪২১৭০২ ইমেইল:ceokhdc@gmail.com ২। জনাব টিটন খীসা নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩৪৩৯৩৬ মোবাইল: ০১৭১৮৮৫৩০১৪ ইমেইল:eokhdc@gmail.com ৩। জনাব তৃপ্তি শংকর চাকমা নির্বাহী প্রকৌশলী ফোন: ০২৩৩৩৩৪৩০৩১ মোবাইল: ০১৫৫০৬০৫৪৫১ ইমেইল: exkhdc@gmail.com

(২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা



ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অর্জিত ছুটি ।	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করা হয় ।	অর্জিত ছুটির সরকারী ফর্ম, আবেদন পত্র । প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসনিক শাখা লিংক : ডাউনলোড	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	১। জনাব সুমন চৌধুরী মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩৪৩৮৩১ মোবাইল : ০১৮৯৩৪২১৭০২ ইমেইল:ceokhdc@gmail.com ২। জনাব টিটন খীসা নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩৪৩৯৩৬ মোবাইল: ০১৭১৮৮৫৩০১৪ মেইল:eokhdc@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) ।	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করা হয় ।	অর্জিত ছুটির (বহিঃবাংলাদেশ) সরকারী ফর্ম, আবেদন পত্র, পাসপোর্ট নং, এনওসি । প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসনিক শাখা লিংক : ডাউনলোড	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
৩	শ্রান্তি, বিনোদন ছুটি ও ভাতা ।	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করা হয় ।	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির সরকারী ফর্ম, আবেদন পত্র । প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসনিক শাখা/ লিংক : ডাউনলোড	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
৪	মাতৃত্বকালীন ছুটি ।	আবেদন ও ডাক্তারী সনদ পাওয়ার পর	আবেদন পত্র ও ডাক্তারী সনদ । প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসনিক শাখা লিংক : ডাউনলোড	বিনামূল্যে	০২-০৩ কার্যদিবস	১। জনাব সুমন চৌধুরী মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩৪৩৮৩১ মোবাইল : ০১৮৯৩৪২১৭০২ ইমেইল:ceokhdc@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অফিস আদেশ জারি করা হয়।				২। জনাব টিটন খীসা নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩৪৩৯৩৬ মোবাইল: ০১৭১৮৮৫৩০১৪ মেইল:eokhdc@gmail.com
৫	সিপিএফ/জিপিএফ হতে অগ্রিম মঞ্জুর	প্রাপ্ততা সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসনিক শাখা/ লিংক :ডাউনলোড	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
৬	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম।	প্রাপ্ততা সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসনিক শাখা লিংক : ডাউনলোড	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৭	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম।	প্রাপ্ততা সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসনিক শাখা লিংক :ডাউনলোড	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	১। জনাব সুমন চৌধুরী মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩৪৩৮৩১ মোবাইল : ০১৮৯৩৪২১৭০২ ইমেইল:ceokhdc@gmail.com
৮	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম।	প্রাপ্ততা সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসনিক শাখা লিংক :ডাউনলোড	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	২। জনাব টিটন খীসা নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৩৪৩৯৩৬ মোবাইল: ০১৭১৮৮৫৩০১৪ মেইল:eokhdc@gmail.com
৯	পরিষদের কর্মকর্তা কর্মচারীদের গ্যাচুয়টি সম্পর্কিত কার্যাদি।	আবেদন প্রাপ্তির পর হিসাব শাখা কর্তৃক নিরীক্ষণ পূর্বক মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয় এবং চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন পত্র, প্রাপ্ততার সনদ, চাকুরী খতিয়ান (সার্ভিস বই), জন্ম সনদ (সত্যায়িত কপি), জাতীয় পরিচয় পত্র (সত্যায়িত কপি), ছবি, নমিনী, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ (সত্যায়িত কপি), কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পত্র (মূলকপি)।	বিনামূল্যে	০১ মাসের মধ্যে	



ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০	পরিষদের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের গোপনীয় রিপোর্ট ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাদি।	বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসনিক শাখা/ লিংক : ডাউনলোড বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফর্ম। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা লিংক : ১ম শ্রেণী ২য় শ্রেণী ৩য় শ্রেণী ৪র্থ শ্রেণী	বিনামূল্যে	০১-০২ কার্যদিবস	১। জনাব মংসুইফ্র চৌধুরী, চেয়ারম্যান, ফোন: ০২৩৩৩৪৩৬৩৩ মোবাইল: ০১৭২৩৩৫০৮৬৬ ইমেইল: khdcdbd@gmail.com ২। জনাব সুমন চৌধুরী মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৪৩৮৩১ মোবাইল : ০১৮৯৩৪২১৭০২ ইমেইল: ceokhdc@gmail.com
১১	কর্মকল্যান তহবিল থেকে ঋণ মনজুর	ফান্ড স্থিতির সাপেক্ষে ঋণ মনজুর করা হয়।	লিখিত আবেদন প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা লিংক : ডাউনলোড	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	১। জনাব সুমন চৌধুরী মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৪৩৮৩১ মোবাইল : ০১৮৯৩৪২১৭০২ ইমেইল: ceokhdc@gmail.com ২। জনাব টিটন খীসা নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৪৩৯৩৬ মোবাইল: ০১৭১৮৮৫৩০১৪ মেইল: eokhdc@gmail.com ৩। জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৪৩৪২৩ মোবাইল: ০১৯১৩৩৮৭২৭২ ইমেইল: mohammedsislam74@gmail.com

## ৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

জনাব টিটন খীসা (দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা)

নির্বাহী কর্মকর্তা

ফোন: ০২৩৩৩৪৩৯৩৬

মোবাইল: ০১৭১৮৮৫৩০১৪

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

## সেবা-প্রদান-প্রতিশ্রুতি

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব সুমন চৌধুরী মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০২৩৩৩৪৩৮৩১ মোবাইল : ০১৮৯৩৪২১৭০২ ইমেইল: ceokhdc@gmail.com ওয়েব: www.khdc.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মংসুইপ্রু চৌধুরী, চেয়ারম্যান ফোন: ০২৩৩৩৪৩৬৩৩ মোবাইল: ০১৭২৩৩৫০৮৬৬ ইমেইল: khdcdbd@gmail.com ওয়েব: www.khdc.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	পাবর্তা চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	জনাব মো: মশিউর রহমান এনজিপি সচিব ফোন: ০২-৫৫১০০০৩৩ মোবাইল: ০১৫৫২১০৬৬৭০ ইমেইল: secretary@mochta.gov.bd ওয়েব: www.mochta.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

আমাদেরকে খুজুন

যোগাযোগ

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০১-০৯ ০৬:০৬:৪৯

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটিআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস।

কারিগরি সহায়তায়:



  
 ০৭.০১.২৪  
**(Wahid Palash)**  
 Assistant Programmer  
 Ministry of Chittagone Hill Tracts Affairs  
 Bangladesh Secretariat, Dhaka







বান্দরবান সম্পর্কে

পরিষদ সম্পর্কিত

হস্তান্তরিত বিভাগ

এনজিও ও সহযোগী সংস্থা

ডিসকভার বান্দরবান

গ্যালারি

আভ্যন্তরীণ ই-সেবা

Text size

A

A

A

Color

C

C

C

C



সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ১৪ ডিসেম্বর ২০২৩

## সিটিজেন চার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ  
www.bhdc.gov.bd  
Email : bhdcbd@gmail.com  
নাগরিক সনদ  
( হালনাগাদকৃত )

- রূপকল্প (Vision) : উন্নত, সমৃদ্ধ ও সম্প্রীতির বান্দরবান।
- অভিলক্ষ্য (Mission) : কল্যাণমুখী কার্যক্রমের উন্নয়ন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে বান্দরবান পার্বত্য জেলার সকল নাগরিকের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন।
- নাগরিক সেবা

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ফোন নম্বর
১.	পরিষদের রেস্ট হাউজ, হলরুম, টাউন হল এবং ট্রেনিং সেন্টার ইত্যাদি ভাড়া প্রদান	সংশ্লিষ্ট আগ্রহী ব্যক্তির লিখিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বরাদ্দ/ভাড়া প্রদান করা হয়।	লিখিত আবেদন/ নির্ধারিত ফরম  প্রাপ্তি স্থান : প্রশাসন শাখা	রেজিস্টারে নাম ও ঠিকানা লিপিবদ্ধ পূর্বক নির্ধারিত  ভাড়া নগদ পরিশোধ ডাবল রুম (এসি)-৬০০/- ডাবল রুম ( নন এসি)-৩০০/- সিঙ্গেল রুম-(ননএসি)-২০০/-  টাউন হল-১২০০০/--(পুরো দিবস), ৭০০০/- (অর্ধ দিবস) অডিটরিয়াম-৫০০০/--(দৈনিক)	খালি থাকা সাপেক্ষে বরাদ্দ প্রদান	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com



## সেবা-প্রদান-প্রতিশ্রুতি

			সভাকক্ষ-২৫০০/- (দৈনিক) ট্রেনিং সেন্টার-৩০০০/- (দৈনিক)			
২.	ঠিকাদারী লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	অনলাইনে আবেদনের প্রেক্ষিতে ঠিকাদারী লাইসেন্স প্রদান/ নবায়ন করা হয়	ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সার্টিফিকেট, ব্যাংকের আর্থিক স্বচ্ছলতা সার্টিফিকেট ও ব্যাংক স্টেটমেন্ট, চেম্বার অব কমার্স সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র, ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডার, ছবি ইত্যাদি আপলোড লিংকঃ ঠিকাদারী লাইসেন্স প্রদান/ নবায়ন প্রকৌশল বিভাগ	প্রতিটি লাইসেন্সের জন্য নির্ধারিত সেবার মূল্য পরিশোধ। সোনালী ব্যাংকের সঞ্চয়ী হিসাব নং-১১০২২০০০০২২৫ নতুন তালিকাভুক্তি ফি-৫০০০/- এবং (উৎস আয়কর ৩০০/- ও ১৫% ভ্যাট) নবায়ন ফি-২০০০/- এবং (উৎস আয়কর ৩০০/- ও ১৫% ভ্যাট)	৪০ কার্য দিবস	মো: জিয়াউর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী +৮৮০২৩৩৩০২১৫৪ zia86035@gmail.com
৩.	শিক্ষাবৃত্তি/অনুদান সেবা	নির্ধারিত ফরম/ লিখিত আবেদন দাখিল সাপেক্ষে	ছবি, এনআইডি, অধ্যয়নরত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়নপত্র, সর্বশেষ পরীক্ষার ফলাফল ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান : হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	মো: ওসমান গণি চৌধুরী হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৮ osmanchowdhury53@gmail.com
৪.	চিকিৎসা অনুদান সেবা	লিখিত আবেদন ও প্রমাণক পাওয়ার পর প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে অনুদান মঞ্জুর	লিখিত আবেদন, ডাক্তারি সনদ, ছবি, এনআইডি ইত্যাদি দাখিল। স্থান : হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে ৭ -১৫ কার্য দিবস	মো: ওসমান গণি চৌধুরী হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৮ osmanchowdhury53@gmail.com
৫.	দুযোপ ও আপদকালিন সেবা	দুযোপ সংঘটনের প্রেক্ষিতে	স্বপ্রোদিত হয়ে প্রাপ্তিস্থান : ত্রাণ শাখা	বিনামূল্যে	২-৩ দিন	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com
৬.	আত্ম-কর্মসংস্থানমূলক সেবা	লিখিত আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে এককালিন অনুদান মঞ্জুর	লিখিত আবেদন, ছবি, এনআইডি, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ সনদ ইত্যাদি। স্থান : হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে ৭ -১৫ কার্য দিবস	মো: ওসমান গণি চৌধুরী হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৮ osmanchowdhury53@gmail.com
৭.	পর্যটক তথ্য সেবা	চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্য ও সহায়তা প্রদান	চাহিদাপত্র/জিজ্ঞাসা স্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com

						জুড়ি মং জনসংযোগ কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৫ jurimong.pro@gmail.com
৮.	বিবিধ অনুদান সেবা	লিখিত আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে এককালীন অনুদান মঞ্জুর	লিখিত আবেদন, ছবি, এনআইডি, সংশ্লিষ্ট বিষয়ক প্রত্যয়ন/প্রমাণক ইত্যাদি স্থান : হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে ৭-১৫ কার্য দিবস	মো: ওসমান গণি চৌধুরী হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৮ osmanchowdhury53@gmail.com
৯.	উপজাতীয় প্রথা, রীতিনীতি, সামাজিক বিচার/সালিশ ইত্যাদি সংক্রান্ত সেবা তফসিল-২	লিখিত আবেদন পাওয়ার পর উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন পূর্বক নিষ্পত্তিকরণ	সংশ্লিষ্ট প্রমাণক উপস্থাপন/ স্তনানিতে উপস্থিত থেকে সাক্ষ্য প্রদান।  প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	১০ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com
১০.	অনলাইনে নিয়োগ আবেদন গ্রহণ	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ইস্যু ও জারি/প্রেরণ এবং দাখিলকৃত আবেদন গ্রহণ	লিখিত আবেদন, ছবি, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অন্যান্য সনদপত্র, ব্যাংক ড্রাফট ইত্যাদি আপলোড। লিংক : চাকরি আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com
১১.	বিএইচডিসি ফোনবুক অ্যাপস এর মাধ্যমে পরিষদ ও পরিষদে ন্যস্ত বিভাগের যোগাযোগের মোবাইল নম্বর সরবরাহ সেবা	গুগল প্লেস্টোর এবং বিএইচডিসি ওয়েবসাইট আপলোডকৃত অ্যাপস এর মাধ্যমে	গুগল প্লে-স্টোর এবং বিএইচডিসি ওয়েবসাইট হতে ফোনবুক অ্যাপস ডাউনলোড লিংক-এ প্রবেশ। লিংক : বিএইচডিসি ফোনবুক প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মাফিক	উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com
১২.	এ্যাম্বুলেন্স সার্ভিস	চাহিদা মোতাবেক এ্যাম্বুলেন্স সার্ভিস সেবা প্রদান করা হয়।	মোবাইলে যোগাযোগ প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	প্রয়োজনীয় জ্বালানী তৈলের মূল্য পরিশোধ	চাহিদা সাপেক্ষে ৩০ মিনিট এর মধ্যে	উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com



০ প্রতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	উন্নয়ন বাজেটের আওতায় কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	নির্ধারিত কর্মসূচির প্রস্তাব অনুমোদনের মাধ্যমে	কর্মসূচির প্রস্তাব (ছক মোতাবেক) এবং সংশ্লিষ্ট সনদ/ কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান : প্রকৌশল শাখা	বিনামূল্যে	স্কীম গ্রহণ-৩১মে এর মধ্যে স্কীম প্রস্তুত- ৩০ জুন এর মধ্যে স্কীম অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ- ৩১ জুলাই টেন্ডার প্রক্রিয়া সমাপ্ত- ৩১ ডিসেম্বর স্কীম বাস্তবায়ন- ৩০ জুন	মো: জিয়াউর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী +৮৮০২৩৩৩০২১৫৪ zia86035@gmail.com
২.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ	প্রাপ্ত পত্রের আলোকে চাহিত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রেরণ করা হয়।	চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com
৩.	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতি সম্পর্কিত কার্যাবলী	সংশ্লিষ্ট হস্তান্তরিত বিভাগের নিকট থেকে পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব পাওয়ার পর পরিষদের প্রবিধান ও সরকারি নিয়ম অনুযায়ী নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রচার/ অনলাইনে আবেদন গ্রহণ/প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই/প্রার্থীদের পরীক্ষা গ্রহণের পর নিয়োগ/ পদোন্নতি আদেশ জারী	নিয়োগের ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রার্থীদের আবেদন এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হস্তান্তরিত বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	নিয়োগের ক্ষেত্রে : নির্ধারিত ফি বাবদ ১০০-৩০০ টাকার ব্যাংক ড্রাফট জমা অথবা পদোন্নতির ক্ষেত্রে : সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্যদের জন্য নির্ধারিত ফি আদায়/ পরিশোধ	নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ মাস এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে ১৫দিন	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com

৪.	হস্তান্তরিত বিভাগে কর্মকর্তা/ কর্মচারী বদলি, শৃংখলা এবং ছুটি সম্পর্কিত কার্যাবলী	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন/প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে বিধিমোতাবেক আদেশ জারী করা হয়	বিধি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট হস্তান্তরিত বিভাগ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করবে	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবসের মধ্যে (শৃঙ্খলার ক্ষেত্রে বিধি অনুযায়ী)	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com
৫.	বিজ্ঞাপন ও প্রকাশনা সম্পর্কিত কার্যাবলি	আবেদন প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে সরকারি নীতিমালার অনুসরণে বিজ্ঞাপন প্রদান	লিখিত আবেদন প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  জুড়ি মং জনসংযোগ কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৫ jurimong.pro@gmail.com
৬.	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের আবেদন, গোপনীয় অনুবেদন ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী	সংশ্লিষ্ট বিভাগের নির্ধারিত ফরম	লিখিত আবেদন/ নির্ধারিত ফরম  প্রাপ্তিস্থান : সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন/ প্রস্তাব পাওয়ার পর ০১ মাস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com

৭.	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের বেতন ভাতাদিসহ বিভিন্ন বিল পরিশোধ	বিল প্রাপ্তির পর হিসাব শাখা কর্তৃক যথাযথ নিরীক্ষণ পূর্বক বিল পরিশোধ	সংশ্লিষ্টদের পাওনা/ দাবি/বিল ফরম ইত্যাদি প্রাপ্তিস্থান : হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	বিল প্রাপ্তির পর অনধিক ৩ কার্যদিবস	মোঃ ওসমান গণি চৌধুরী হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৮ osmanchowdhury53@gmail.com
৮.	ভূমি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে অনুমোদন প্রদান	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় থেকে যথাযথ প্রস্তাব পাওয়ার পর পরিষদ সভায় উত্থাপন সাপেক্ষে অনুমোদন প্রদান	পরিষদ আইন অনুযায়ী ভূমি হস্তান্তর সম্পর্কিত সকল কাগজ পত্র প্রাপ্তিস্থান : ভূমি শাখা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস  (পরিষদের মাসিক সভার অনুমোদনসহ)	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন ভূমি কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com
৯.	বান্দরবান পার্বত্য জেলায় এনজিও সম্পর্কিত সেবা	আবেদন পাওয়ার পর নথির মাধ্যমে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট	চাহিদাকৃত তথ্যের বিবরণ	বিনামূল্যে	১৫ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২



	উপস্থাপন পূর্বক নিষ্পত্তি প্রদান	প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা			swadhin29@gmail.com	
					উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com	
১০.	বিভিন্ন দিবস, সামাজিক ও ধর্মীয় উৎসব উদযাপনে সহযোগিতা প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে	লিখিত আবেদন  স্থান : হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  মোঃ ওসমান গণি চৌধুরী হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৮ osmanchowdhury53@gmail.com

## অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	পরিষদের কর্মকর্তা / কর্মচারী বদলি/পদোন্নতি, শৃঙ্খলা, বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান ইত্যাদি	আবেদন/প্রস্তাব পাওয়ার পর বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারী	নির্ধারিত ফরম/ লিখিত আবেদন/প্রস্তাব  প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা/ হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	৫ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  মোঃ ওসমান গণি চৌধুরী হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৮ osmanchowdhury53@gmail.com
২.	বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্মানি ভাতা, বহি: বাংলাদেশ ছুটি ইত্যাদি সেবা	নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	নির্ধারিত ফরম/ লিখিত আবেদন  প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা/ হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	৩ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  মোঃ ওসমান গণি চৌধুরী হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৮ osmanchowdhury53@gmail.com
৩.	বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদের বাজেট প্রস্তুত, বাজেট প্রস্তুত পূর্বক পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	বাজেট প্রস্তুত পূর্বক পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	মোঃ ওসমান গণি চৌধুরী হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা

	প্রতিবেদন প্রেরণ		প্রাপ্তিস্থান : হিসাব শাখা			+৮৮০২৩৩৩০২১৫৮ osmanchowdhury53@gmail.com
৪.	পরিষদের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) এর বাস্তব ও আর্থিক অগ্রগতির উপর প্রতিবেদন প্রেরণ	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  মো: জিয়াউর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী +৮৮০২৩৩৩০২১৫৪ zia86035@gmail.com
৫.	নির্মাণ কাজ, স্কীম, প্রকল্প প্রস্তুতকরণ	জনগণের চাহিদা মোতাবেক পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রকল্প/স্কীম গ্রহণ	প্রকৌশল শাখা	বিনামূল্যে	স্কীম গ্রহণ-৩১মে এর মধ্যে স্কীম প্রস্তুত- ৩০ জুন এর মধ্যে স্কীম অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ- ৩১ জুলাই টেন্ডার প্রক্রিয়া সমাপ্ত- ৩১ ডিসেম্বর স্কীম বাস্তবায়ন- ৩০ জু	মো: জিয়াউর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী +৮৮০২৩৩৩০২১৫৪ zia86035@gmail.com
৬.	লাইব্রেরী সেবা	অফিস চলাকালীন বই পড়ার জন্য উশুজ রাখা হয়। এছাড়াও পরিষদের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের মধ্যে লাইব্রেরী সদস্য কার্ড ধারীদের বই ইস্যু	আবেদন ফরম, কর্মচারী পরিচয়পত্র, সদস্য কার্ড  প্রাপ্তিস্থান : পরিষদ লাইব্রেরী	বিনামূল্যে	৩০ মিনিট (বই ইস্যু করা ক্ষেত্রে)	জুড়ি মং জনসংযোগ কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৫ jurimong.pro@gmail.com এবং লাইব্রেরী সহকারী
৭.	পরিষদ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশসহ) সেবা	আবেদন পাওয়ার পর বিধিমতে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	অর্জিত ছুটির সরকারি ফর্ম, আবেদন পত্র  প্রাপ্তি স্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com
৮.	বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ কর্মকর্তা/	আবেদন পাওয়ার পর শান্তি বিনোদন বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী আদেশ জারী করা হয়।	শান্তি বিনোদন ছুটির সরকারি ফর্ম, আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৩কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২



	কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা প্রদান		প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা ফরম : ডাউনলোড লিংক			swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com
৯.	বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের (মহিলা) মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর বিধি মোতাবেক ছুটি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	লিখিত আবেদন, ডাক্তারী সনদ এবং হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র  প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা ফরম : ডাউনলোড লিংক	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com
১০.	বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা অনুযায়ী চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশ জারি করা হয়।	লিখিত আবেদন, হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন  প্রাপ্তি স্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com
১১.	পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্য, কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ	সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়	লিখিত আবেদন/চাহিদা  প্রাপ্তি স্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com
১২.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর বিধি মোতাবেক প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অগ্রিম মঞ্জুর প্রদান করা হয়	নির্ধারিত ফরম / লিখিত আবেদন  প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং

						প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com
১৩.	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর বিধি মোতাবেক প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অগ্রিম মঞ্জুর প্রদান করা হয়	নির্ধারিত ফরম্ / লিখিত আবেদন  প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com
১৪.	যানবাহন সংগ্রহ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, বরাদ্দ, ব্যবহার, জ্বালানী সম্পর্কিত যাবতীয় কার্য	আবেদন ও প্রতিবেদন পাওয়ার পর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে প্রদান করা হয়	নির্ধারিত ফরম্ / লিখিত আবেদন  প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা যানবাহন বরাদ্দ সংক্রান্ত আবেদন ফরম্ : ডাউনলোড লিংক	বিনা মূল্যে/ নির্ধারিত মূল্যে	০৭ কার্য দিবস এর মধ্যে	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com
১৫.	পরিষদ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গ্র্যাচুইটি সম্পর্কিত কার্যাবলী	আবেদন প্রাপ্তির পর হিসাব শাখা কর্তৃক নিরীক্ষণ সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয় এবং প্রাপ্য গ্র্যাচুইটি চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়	নির্ধারিত ফরম্, প্রাপ্যতার সনদ, চাকরি খতিয়ান, জন্মসনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র, ছবি, নমিনীপত্র ইত্যাদি  প্রাপ্তি স্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	১৫ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com
১৬.	পরিষদ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গোপনীয় অনুবেদন ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী	পূরণকৃত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম্ জমা প্রদান সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করা হয়	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম্ প্রাপ্তি স্থান : সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে	০১ মাস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com



১৭.	পরিষদ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি ও বিভিন্ন বিল পরিশোধ	প্রাপ্ত দাবি/বিল হিসাব শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা পূর্বক প্রশাসনিক অনুমোদনের পর চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ	সংশ্লিষ্ট বিল-ভাউচার দাখিল  প্রাপ্তি স্থান : হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  মো: ওসমান গণি চৌধুরী হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৮ osmanchowdhury53@gmail.com
১৮.	আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জামাদি, স্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ	চাহিদাপত্র দাখিল সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সরবরাহ	নির্ধারিত/চাহিদাপত্র দাখিল  স্থান : প্রশাসন শাখা ফরম : ডাউনলোড লিংক	বিনামূল্যে	আসবাব-পত্র ও অফিস সরঞ্জামাদির ক্ষেত্রে - ৩০ কার্য দিবস  স্টেশনারির ক্ষেত্রে- ০২ কার্য দিবস	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com  উ চিং মং প্রশাসনিক কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৫৩ uching.mong@yahoo.com
১৯.	প্রবিধান প্রণয়ন/সংশোধন, অর্গানোগ্রাম সংশোধন ইত্যাদি	সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি ও আদেশ মোতাবেক উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ/অনুমোদন ও পরিষদ সভার অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রশাসন শাখা	--	নির্ধারিত সময়ে সম্পাদন	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ swadhin29@gmail.com

## অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি-মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন নির্বাহী কর্মকর্তা বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ ফোন : +৮৮০২৩৩৩০২১৬২ ই-মেইল: swadhin29@gmail.com ওয়েব:www.bhdc.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি- ক্য শৈ স্ত্রা চেয়ারম্যান বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ ফোন : +৮৮০২৩৩৩০২১৬১ ই-মেইল : bhdcdbd@gmail.com	২০ কার্যদিবস

০৩	আপিল কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	নাম ও পদবি- মো: মশিউর রহমান এনজিনি সচিব ফোন: +৮৮০-০২-৯৫৪০০৩৩ ইমেইল: secretary@mochta.gov.bd ওয়েব: www.mochta.gov.bd	৬০ কার্যদিবস
----	---	--------------------------------------	--	--------------

## আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্র: নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
০১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
০২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
০৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত থাকা।
০৪.	নাগরিকগণ আইনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকবেন ও তা সম্মুখত রাখবেন।
০৫.	স্বচ্ছায় সব ধরনের কর প্রদান করবেন।
০৬.	প্রয়োজনীয় সকল বিষয়ে জানতে আগ্রহী হবেন।
০৭.	অভিযোগ জানাতে দ্বিধামুক্ত হবেন।
০৮.	নাগরিক সনদ উন্নয়নে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা প্রদান করবেন।

সাইট ম্যাপ

যোগাযোগ

অভিযোগ ও পরামর্শ

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০১-০৮ ০৬:০৫:৫০

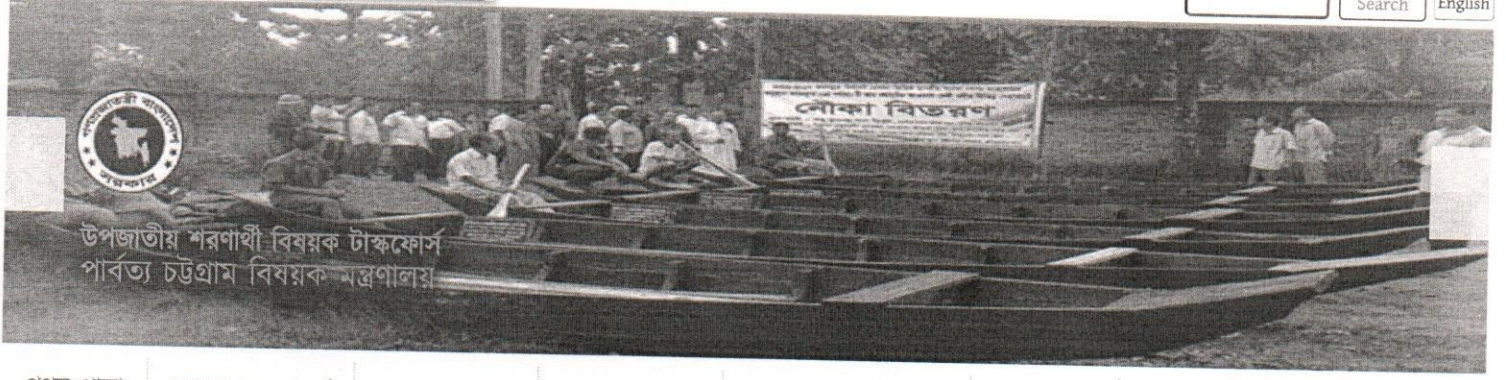
পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস।



কারিগরি সহায়তায়:







প্রথম পাতা

আমাদের সম্পর্কে

আমাদের সেবা

আদেশ/বিজ্ঞপ্তি

প্রকাশনা ও প্রতিবেদন

ডাউনলোড

গ্যালারি

যোগাযোগ

ফরম

Text size

A

A

A

Color

c

c

c

c



চেয়ারম্যান

সর্বশেষ হাল-নাগাদ: ২১st নভেম্বর ২০২৩

## নাগরিক সেবা প্রতিশ্রুতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
ভারত প্রত্যাগত উপজাতীয় শরণার্থী প্রতাবাসন ও পুনর্বাসন এবং  
অভ্যন্তরীণ উদ্বাস্ত নির্দিষ্টকরণ ও পুনর্বাসন সম্পর্কিত ট্রাফোর্স, খাগড়াছড়ি।  
www.tratf.gov.bd

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা



জনাব কৃষ্ণ চন্দ্র চাকমা  
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (উপসচিব)

বিস্তারিত...

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: ভারত প্রত্যাগত উপজাতীয় শরণার্থী ও অভ্যন্তরীণ উদ্বাস্তদের জীবনমান উন্নয়ন।

মিশন: ভারত প্রত্যাগত উপজাতীয় শরণার্থীদের পুনর্বাসন ও অভ্যন্তরীণ উদ্বাস্তদের নির্দিষ্টকরণ এবং তাদের যথাযথভাবে পুনর্বাসনের মাধ্যমে জীবনমানের উন্নয়ন সাধন।

### ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

#### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

কেন্দ্রীয় ই-সেবা

গুরুত্বপূর্ণ লিঙ্ক সমূহ

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, খাগড়াছড়ি।



## সেবা-প্রদান-প্রতিশ্রুতি

১।	তিন পার্বত্য জেলার আর্থিকভাবে অস্বচ্ছল শরণার্থীদের মাঝে আর্থিক সহায়তা প্রদান।	আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক আর্থিক সহায়তা প্রদান	জাতীয় পরিচয় পত্র, ডাক্তারি ব্যবস্থাপত্র ও আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান : এ অফিস। ডাউনলোড	বিনামূল্যে	অনধিক ৩০ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ রাশেদুল হক নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন : ০২৩৩৩৩৪৩২৭৬ মো: ০১৫৫৪৩২৫৫৫০ ই-মেইল: eotaskforcecht@gmail.com
----	--	--	--	------------	--------------------	---

ফরম

সকল লিংক

জাতীয় সংগীত

0:00 / 3:00

বাংলাদেশ ই-ডিরেক্টরি  
সকল সরকারি কর্মকর্তার সংযোগ

## ২.২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা

সেবা সহজিকরণ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২।	ভারত প্রত্যাগত উপজাতীয় শরণার্থীদের ঋণ মওকুফ	বিভিন্ন আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা, পত্র প্রেরণ করে সময় সাধন	আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান : এ অফিস। ডাউনলোড	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ রাশেদুল হক নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন : ০২৩৩৩৩৪৩২৭৬ মো: ০১৫৫৪৩২৫৫৫০ ই-মেইল: eotaskforcecht@gmail.com
৩।	ভারত প্রত্যাগত উপজাতীয় শরণার্থীদের চাকুরীতে পুনর্বহাল ও জ্যেষ্ঠতা প্রদান	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয়ের সাথে দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা, পত্রপ্রেরণ করে সময় সাধন	আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান : এ অফিস। ডাউনলোড	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ রাশেদুল হক নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন : ০২৩৩৩৩৪৩২৭৬ মো: ০১৫৫৪৩২৫৫৫০ ই-মেইল: eotaskforcecht@gmail.com
৪।	ভারত প্রত্যাগত উপজাতীয় শরণার্থীদের মামলা প্রত্যাহার	জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে পত্র প্রেরণ করে সময় সাধন	আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান : এ অফিস। ডাউনলোড	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ রাশেদুল হক নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন : ০২৩৩৩৩৪৩২৭৬ মো: ০১৫৫৪৩২৫৫৫০ ই-মেইল: eotaskforcecht@gmail.com

সরকারি অফিসের নতুন ওয়েবসাইটের আবেদন



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইট লিঙ্ক

জরুরি হেল্পলাইন নম্বর

সামাজিক যোগাযোগ

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ইনোভেশন কর্নার

ইনোভেশন টিম

ইনোভেশন রিপোর্ট

নবম্পদন

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করা হয়।	অর্জিত ছুটির সরকারি ফর্ম, আবেদন পত্র।  প্রাপ্তিস্থান: এ অফিস। ডাউনলোড	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস।	জনাব মোহাম্মদ রাশেদুল হক নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন : ০২৩৩৩৩৪৩২৭৬ মো: ০১৫৫৪৩২৫৫৫০ ই-মেইল: eotaskforcecht@gmail.com
২।	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করা হয়।	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সরকারি ফর্ম, আবেদন পত্র।  প্রাপ্তিস্থান: এ অফিস। ডাউনলোড	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস।	জনাব মোহাম্মদ রাশেদুল হক নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন : ০২৩৩৩৩৪৩২৭৬ মো: ০১৫৫৪৩২৫৫৫০ ই-মেইল: eotaskforcecht@gmail.com
৩।	মাতৃকালীন ছুটি	আবেদন ও ডাক্তারী সনদ পাওয়ার পর অফিস আদেশ জারি করা হয়।	আবেদন পত্র ও ডাক্তারী সনদ ডাউনলোড	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ রাশেদুল হক নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন : ০২৩৩৩৩৪৩২৭৬ মো: ০১৫৫৪৩২৫৫৫০ ই-মেইল: eotaskforcecht@gmail.com
৪।	পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান	নির্ধারিত NOC ফরমসহ আবেদন। সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত / ইমেইল/ অফিসের ওয়েব সাইটে	পূরণপূর্বক NOC ফরম ও আবেদন।  প্রাপ্তিস্থান: এ অফিস। ডাউনলোড	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ রাশেদুল হক নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন : ০২৩৩৩৩৪৩২৭৬ মো: ০১৫৫৪৩২৫৫৫০ ই-মেইল: eotaskforcecht@gmail.com



বিটিভি জাতীয় শিশু-কিশোর প্রতিভা অন্বেষণ প্রতিযোগিতা  
রেজিস্ট্রেশন চলছে...



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অফিস আদেশ আপলোড।				

## ৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র.নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব কৃষ্ণ চন্দ্র চাকমা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (উপসচিব) ফোন : ০২৩৩৩৩৪৩৯৬২ মো : ০১৫৫০৬০৮২৫২ ই-মেইল : ceotaskforcecht@gmail.com taskforce_cht97@yahoo.com ওয়েব সাইট : www.tratf.gov.bd	১০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মিজ্ আলিয়া আক্তার যুগ্ম সচিব (প্রশাসন) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৯৭৯৯৯৫ E-mail: jointscyadmin@mochta.gov.bd	২০ কার্যদিবস

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

## ৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪)	মোবাইল নম্বর, সঠিক ডাক ঠিকানা ও e-mail address ব্যবহার করা।

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০১-০৯ ০৬:১১:৫৩

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস।



*Wahid*  
০৭-০১-২৪

(Wahid Palash)  
Assistant Programmer  
Ministry of Chittagong Hill Tracts Affairs  
Bangladesh Secretariat, Dhaka





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
বাজেট/প্রশাসন-২ শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
(www.mochta.gov.bd)

বিষয় : পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার ২.১ কার্যক্রম সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মো: আমিনুল ইসলাম  
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)  
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

তারিখ : ২৩/১১/২০২৩ খ্রি.

সময় : বেলা ০৩.৩০ টা

স্থান : শেখ হাসিনা পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র,  
বেইলি রোড, ঢাকার সভাকক্ষ

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা : পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

আলোচনা:

সভাপতি শেখ হাসিনা পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র, বেইলি রোড, ঢাকার সভাকক্ষে উপস্থিত সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। মন্ত্রণালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ২য় প্রান্তিকে মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন সংস্থাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি উপস্থাপন করা হয়। অতঃপর সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রম নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ২য় প্রান্তিকে মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার ২২/১১/২০২৩ তারিখে হালনাগাদ করা হয়েছে এবং হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত সিটিজেন চার্টার হালনাগাদের বিষয়ে সহকারী প্রোগ্রামার তথ্যাদি সভায় উপস্থাপন করেন। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি/ বদলিজানিত কারণে সিটিজেন চার্টার নিয়মিত হালনাগাদ করার বিষয়েও বিস্তারিত আলোচনা হয়।	প্রতি কোয়ার্টারে নির্ধারিত সময়ের পূর্বে সিটিজেন চার্টার নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	সহকারী প্রোগ্রামার, পাচবিম
২।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/ অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	মন্ত্রণালয়ের সহকারী প্রোগ্রামার কর্তৃক ২য় ত্রৈমাসিক সময়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে (সিটিজেন চার্টার) নিম্নবর্ণিত বিষয়ে পর্যবেক্ষণ পরিলক্ষিত হয় যা নিম্নরূপ:  পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড: ১। নাগরিক সেবার ১নং ক্রমিকে সেবা প্রদানের সময়সীমা বছরব্যাপী দেয়া আছে। এ বিষয়ে পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন। ২। নাগরিক সেবার ২নং ক্রমিকে শিক্ষাবৃত্তির আবেদন ফর্মে ডাইনিং হল বরাদ্দের ফর্ম দেয়া আছে যা সংশোধন করা প্রয়োজন। ৩। প্রাতিষ্ঠানিক সেবার ২নং ক্রমিকে পরিদর্শন প্রতিবেদন ফর্ম দেয়া নেই, ফর্ম তৈরিপূর্বক লিংক প্রদান করা প্রয়োজন।	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থাসমূহের প্রতি কোয়ার্টার ভিত্তিক সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ কার্যক্রম মনিটরিং করতে হবে।  মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থাসমূহকে তাদের নিজ নিজ সিটিজেন চার্টার এর সকল ত্রুটি বিচ্যুতি আগামী ২৮/১১/২০২৩ তারিখের পূর্বে সংশোধন করতে হবে এবং সংশোধনকৃত সিটিজেন চার্টার স্ব স্ব সংস্থার ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করতে হবে।	সহকারী প্রোগ্রামার, পাচবিম  ডাইস চেয়ারম্যান/ সদস্য-প্রশাসন, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড, রাঙ্গামাটি





	<p>৪। অভ্যন্তরীণ সেবার ১নং ক্রমিকে আবেদন পত্র না দিয়ে অন্য সফটওয়্যার এর লিংক দেয়া হয়েছে।</p> <p>৫। অভ্যন্তরীণ সেবার ১ (চ) নং ক্রমিকে শ্রান্তি বিনোদন, অর্জিত ছুটি, ছুটি মঞ্জুরি এর ফর্ম দেয়া নেই, ফর্ম তৈরিপূর্বক লিংক প্রদান করা প্রয়োজন।</p> <p>৬। অভ্যন্তরীণ সেবার ১ (ক) নং ক্রমিকে বহিঃবাংলাদেশ ছুটির কোন ফর্ম দেয়া নেই, ফর্ম তৈরিপূর্বক লিংক প্রদান করা প্রয়োজন।</p> <p>৭। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭ অনুযায়ী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টেবিল সংশোধন করা প্রয়োজন।</p> <p><u>পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ:</u></p> <p>১। প্রাতিষ্ঠানিক সেবার ক্রমিক নং ১ এ বর্ণিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ এবং ক্রমিক নং ২ এ বর্ণিত পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের বাজেট প্রত্নতপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ বিষয়ক সেবাসমূহ সংশোধন করা প্রয়োজন।</p> <p>২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবার ক্রমিক নং ৭ এ বর্ণিত সেবার পরিদর্শনের ফর্ম তৈরিপূর্বক এর লিংক প্রদান করা প্রয়োজন।</p> <p>৩। অভ্যন্তরীণ সেবার ক্রমিক নং ২, ৬ ও ৭ সেবাসমূহের ফর্ম তৈরিপূর্বক এর লিংক প্রদান করা প্রয়োজন।</p> <p>৪। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭ অনুযায়ী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টেবিল সংশোধন করা প্রয়োজন।</p> <p><u>রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ:</u></p> <p>১। নাগরিক সেবার ১নং ক্রমিকে বর্ণিত তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সেবাটি বাদ দিতে হবে।</p> <p>২। নাগরিক সেবার সকল কার্যক্রমের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান কলামে আবেদন পত্রের ফর্ম বা ফর্মের লিংক দেয়া নেই সে সকল ফর্ম তৈরিপূর্বক এর লিংক প্রদান করা প্রয়োজন।</p> <p>৩। সিটিজেন চার্টারের প্রাতিষ্ঠানিক এবং অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ সিটিজেন চার্টার এর নির্ধারিত টেবিলে উল্লেখ না করে সারি অনুযায়ী দেয়া হয়েছে। টেবিলে সেবাসমূহ উল্লেখ করা প্রয়োজন।</p> <p>৪। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭ অনুযায়ী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টেবিল সংশোধন করা প্রয়োজন।</p> <p><u>খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ:</u></p> <p>১। নাগরিক সেবার ক্রমিক নং ২, ৩ ও ৪ এ বর্ণিত সেবার পরিদর্শনের ফর্ম তৈরিপূর্বক এর লিংক প্রদান করা প্রয়োজন।</p> <p>২। অভ্যন্তরীণ সেবার ক্রমিক নং ৮ এ বর্ণিত সেবার ফর্ম তৈরিপূর্বক এর লিংক প্রদান করা প্রয়োজন।</p> <p>৩। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭ অনুযায়ী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টেবিল সংশোধন করা প্রয়োজন।</p> <p><u>বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ:</u></p> <p>১। নাগরিক সেবার ক্রমিক নং ১ এ বর্ণিত সেবার সেবা প্রদানের সময়সীমা সংশোধন করা প্রয়োজন।</p>	<p>নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, রাঙ্গামাটি</p> <p>মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ, রাঙ্গামাটি</p> <p>মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি</p> <p>মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ, বান্দরবান</p>
--	---	---





		<p>২। নাগরিক সেবার ক্রমিক নং ১, ৩, ৪, ৬, ৮, ৯ ও ১২ এ বর্ণিত সেবাসমূহের ফর্ম তৈরিপূর্বক এর লিংক প্রদান করা প্রয়োজন।</p> <p>৩। প্রাতিষ্ঠানিক সেবার ক্রমিক নং ১ ও ১০ এ বর্ণিত সেবাসমূহের সেবা প্রদানের সময়সীমা সংশোধন করা প্রয়োজন।</p> <p>৪। অভ্যন্তরীণ সেবার ক্রমিক নং ১, ২, ৭, ১০, ১১, ১২, ১৩ ও ১৫ এ বর্ণিত সেবাসমূহের ফর্ম তৈরিপূর্বক এর লিংক প্রদান করা প্রয়োজন।</p> <p>৫। অভ্যন্তরীণ সেবার ক্রমিক নং ৩ এ বর্ণিত বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদের বাজেট প্রস্তুত, প্রতিবেদন প্রেরণ, ক্রমিক নং ৫ এ বর্ণিত নির্মাণ কাজ, ক্ষিম, প্রকল্প প্রস্তুতকরণ এবং ক্রমিক নং ১৯ এ বর্ণিত প্রবিধান প্রণয়ন/সংশোধন, অর্গানোগ্রাম সংশোধন ইত্যাদি সেবার বিষয়ে আলোচনা প্রয়োজন এবং সেবার সেবা প্রদানের সময়সীমা সংশোধন করা প্রয়োজন।</p> <p>৬। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭ অনুযায়ী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টেবিল সংশোধন করা প্রয়োজন।</p> <p>শরণার্থী বিষয়ক টার্কফোর্স:</p> <p>১। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭ অনুযায়ী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত টেবিল সংশোধন করা প্রয়োজন।</p>			<p>প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, শরণার্থী বিষয়ক টার্কফোর্স, খাগড়াছড়ি</p>
--	--	---	--	--	--

২। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-

২৬/১১/২০২৩

(মো: আমিনুল ইসলাম)

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

তারিখঃ ২৭/১১/২০২৩ খ্রিঃ

নং-২৯.০০.০০০০.২১৮.০৫.০১৪.২৩-৪৭৮

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

- ১। সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা [দু:আ: যুগ্মসচিব, সুশাসন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ]।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। যুগ্মসচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। ভাইস-চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশামাটি।
- ৫। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, রাজশামাটি।
- ৬। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ভারত প্রত্যাগত উপজাতীয় শরণার্থী প্রত্যাবাসন ও পুনর্বাসন এবং অভ্যন্তরীণ উদ্বাস্তু নির্দিষ্টকরণ ও পুনর্বাসন সম্পর্কিত টার্কফোর্স, খাগড়াছড়ি।
- ৭। উপসচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৮। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাজশামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।
- ৯। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১০। সচিবের একান্ত সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১১। সহকারী প্রোগ্রামার, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১২। সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৩। অফিস কপি।

Pah 27/11  
(আবু রাফা মোহাম্মদ আরিফ)  
উপসচিব

ফোনঃ ৫৫১০১৩২৭

Email: a.mochta@yahoo.com





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
বাজেট/প্রশাসন-২ শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
(www.mochta.gov.bd)

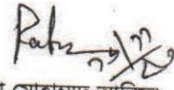
নং-২৯.০০.০০০০.২১৮.০৫.০১৪.২৩-৪৬৩

তারিখঃ ১৬/১১/২০২৩ খ্রিঃ

সভার নোটিশ

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর ২.১ নং কার্যক্রম অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে দ্বিতীয় ত্রৈমাসিকভিত্তিক একটি সভা আগামী ২৩/১১/২০২৩ তারিখ বৃহস্পতিবার বেলা ০৩:৩০ টায় শেখ হাসিনা পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র-এর সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। সভায় সভাপতিত্ব করবেন এ মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জনাব মো: আমিনুল ইসলাম।

২। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

  
(আবু রাফা মোহাম্মদ আরিফ)

উপসচিব

ফোনঃ ৫৫১০১৩২৭

Email: a.mochta@yahoo.com

কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

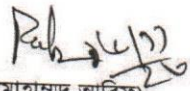
- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। যুগ্মসচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। ভাইস-চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশামাটি।
- ৪। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, রাজশামাটি।
- 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, ঢাকা।
- ৭। মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৮। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাজশামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।
- ৯। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১০। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১১। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১২। জনসংযোগ কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৩। সহকারী প্রোগ্রামার, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সভার নোটিশ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে ই-মেইল করার অনুরোধসহ)।
- ১৪। সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-২৯.০০.০০০০.২১৮.০৫.০১৪.২৩-৪৬৩

তারিখঃ ১৬/১১/২০২৩ খ্রিঃ

অনুলিপিঃ

- ১। উপসচিব (বাজেট/প্রশাসন-২) শাখা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/সদস্যদের আপ্যায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা [অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
- ৩। অফিস কপি।


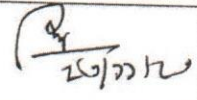
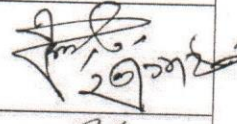
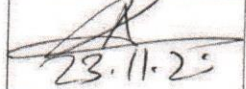
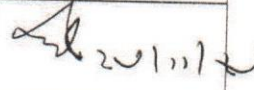
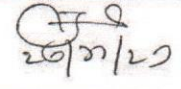
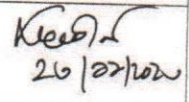
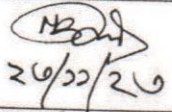
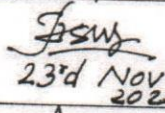
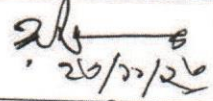
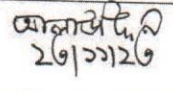
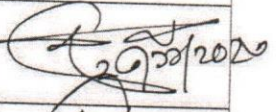
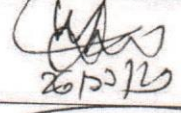
  
(আবু রাফা মোহাম্মদ আরিফ)  
উপসচিব



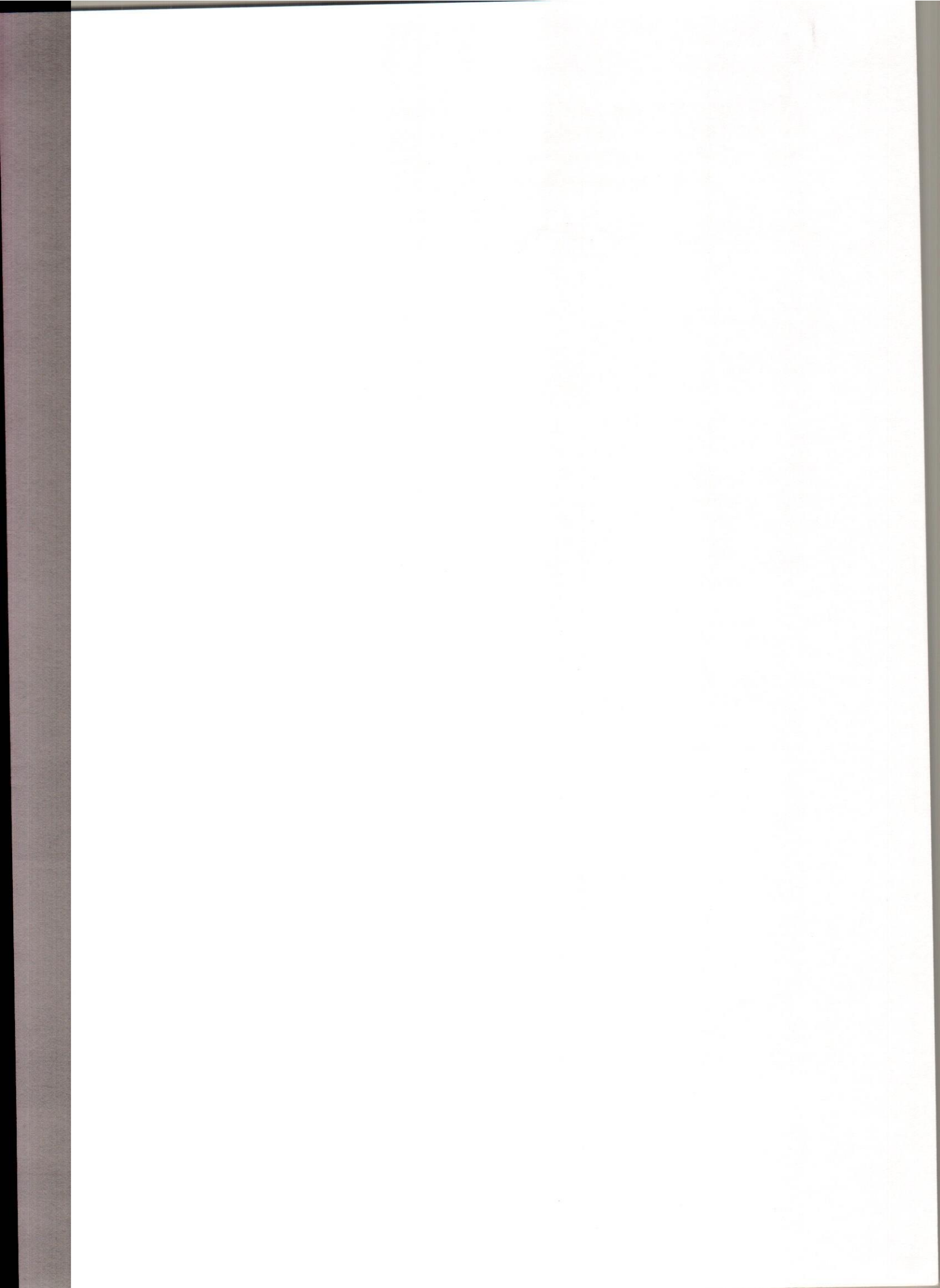


২৩/১১/২০২৩ তারিখ বেলা ০৩:৩০ টায় মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের সভাপতিত্বে মন্ত্রণালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অন্তর্ভুক্ত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক ২.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অনুষ্ঠিত সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের হাজিরা

(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

ক্র.নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	অফিসের ঠিকানা, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
১।			
২।	পরিচালক কর্মসম্পাদন অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	MOCHTA 01715401885	
৩।	স্রো: জাহাঙ্গীর আমন এনসিএম মুদ্রাসচিব	MOCHTA 01819597111	
৪।	স্রো: আশরাফুল ইসলাম CEO	RHD 01873772826	
৫।	Mulammad Nasurn Billal CEO	BHD 01753286677	
৬।	মোহাম্মদ হারুন-ওর-রশীদ VC	CHTD 01712943862	
৭।	স্রো: সফীয়া উল্লাহ অনুষ্ঠান প্রশাসক	CHTD 02922-206682	
৮।	স্রো: মোহাম্মদ হারুন উপসচিব	সচিবালয় 01924722613	
৯।	স্রো: সুলতান প্রোগ্রামার	গাচাইঘাট 0292682802	
১০।	স্রো: সুলতান SAS, MOCHTA	MOCHTA Mob: 01712 890 104	
১১।	স্রো: মোহাম্মদ সালেহুল হক নির্বাহী কর্মকর্তা	উপজাতীয় মন্ত্রণালয় টাঙ্গাইল, মাদারগাতি 01554325550	
১২।	স্রো: মোহাম্মদ হারুন উপসচিব	সচিবালয় 01552404415	
১৩।	স্রো: মোহাম্মদ শরিফুল ইসলাম উপসচিব	সার্বজনীন চট্টগ্রাম বিশ্বকর্মে 01716580969 ; dsdev@mochta.gov.bd	
১৪।	স্রো: সুলতান সি.ই.ও	মাদারগাতি, চট্টগ্রাম 01726229155, admsuranchowdhury@gmail.com	





ক্র.নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	অফিসের ঠিকানা, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	স্বাক্ষর ও তারিখ
১৫।			
১৬।	Kazimul Ahahel Torborg DS	01716077371 MOCHTA	 23/11/23
১৭।	Subarna Chakma. সিএসসি কর্মকর্তা, পাটকাপা	01716409637	 20/02/2023
১৮।	WAHID PALASH ASS.T PROGRAMMER	01717243041 MOCHTA	
১৯।	Md. Azizul Haq Senior Assistant Secy	01712259570 MOCHTA	 26/07/23
২০।	আব্দুল হকিম (সি.এসসি) সিএসসি	01712060943	
২১।	সজন কান্তি বসিক মুদ্রাসচিব	পাটকাপা 01711944690	 26/07/23
২২।	শ্রীঃ হুমায়ুন আহমেদ মুদ্রাসচিব	01819-126168	 26/07/23
২৩।			
২৪।			
২৫।			
২৬।			
২৭।			
২৮।			
২৯।			
৩০।			



