# পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের উইং/অধিশাখা/শাখাওয়ারী কার্যবন্টন তালিকা

## প্রশাসন উইং

| ত্র.নং | কার্যবন্টন তালিকা |
|---|---|
| ১ | প্রশাসন অধিশাখা এবং পরিষদ অধিশাখার সার্বিক কর্মকান্ডের তদারক করা, সমন্বয় সাধন এবং কাজের গতি দ্রুততর করা। |
| ২ | অধীন সংস্থাসমূহের কার্যাবলী পর্যবেক্ষণ এবং পরিদর্শন করা। |
| ৩ | সরকার এবং মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত কমিটিসমূহের পরামর্শ, নির্দেশনা মনিটরিং এবং প্রয়োজনীয় প্রাসংগিক সিদ্ধান্তসন্তসমূহ বাসস্থবায়ন। |
| □ | মন্ত্রণালয় এবং অধীন সংস্থাসমূহের অডিট কার্যক্রম মনিটর করা। |
| □ | উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং তদন্ত ও পরিদর্শন/ ও তদমস্ম সংক্রামস্ম কার্যাবলী পরিচালনা □□□ |

## উন্নয়ন উইং

| ত্র.□□ | কার্যবন্টন তালিকা |
|---|---|
| □ | উন্নয়ন অধিশাখা এবং সমন্বয় অধিশখার সার্বিক কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধন এবং তদারক করা। |
| □ | পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকায় উন্নয়নের জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রস্স্তুতকরণ এবং বাসস্থবায়ন। |
| □ | অর্থ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক উন্নয়ন কর্মসূচীতে সময়সূচী এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্থ ছাড়করণের বিষয়টি নিশ্চিত করা। |
| □ | উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন এবং মনিটরিং |
| □ | উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ এবং কাজের অগ্রগতি ত্বরান্বিত করা। |
| □ | উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং তদন্তকার্য পরিচালনা করা। |

## প্রশাসন অধিশাখা

| ত্র.□□ | কার্যবন্টন তালিকা |
|---|---|
| □ | প্রশাসন-□ □□□, □□□□/প্রশাসন-□ □□□, □□□ □□□, হিসাব শাখা এবং আইসিটি শাখার কার্যাবলী তদারক করা, সমন্বয় সাধন এবং কাজের গতি ত্বরান্বিত করা। |
| □ | হিসাব শাখা কর্তৃক প্রাক্কলিত মন্ত্রণালয়ের বাজেট, মাসিক এবং বাৎসরিক আর্থিক হিসাব এবং পেনশন সংক্রামস্ম কেইস প্রভৃতি যাচাইকরণ এবং এ সকল কাজের গতি দ্রুততর ক□□□ |
| □ | মন্ত্রণালয়ের অডিটসমূহ নিস্পত্তির লক্ষ্যে ত্রিপক্ষীয় কমিটির সভা অনুষ্ঠানসহ অডিট নিস্পত্তির লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ। |
| □ | উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলী পরিচালনা করা। |

## পরিষদ অধিশাখা

| ক্র.□□ | কার্যবন্টন তালিকা |
|---|---|
| □ | □□□□□-□ শাখার কার্যাবলী মনিটরিং, সমন্বয় এবং কাজের গতি দ্রুততর □□□□ |
| □ | □(□□□) পার্বত্য জেলায় ভূমি সংক্রান্ত জটিলতা বিষয়ক কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন। |
| □ | উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলী পরিচালনা করা। |

## পরিষদ -২ অধিশাখা

| ক্র.□□ | কার্যবন্টন তালিকা |
|---|---|
| □ | পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের প্রশাসনিক ও প্রাতিষ্ঠানিক বিষয়াদি; |
| □ | জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাদি (পাবলিক একাউন্টস কমিটি, অনুমিত হিসাব কমিটি ও সংসদ (শাখা কমিটি) সংক্রান্ত যাবতীয় কমিটিসহ ও অন্যান্য; |
| □ | জাতীয় সংসদে উত্থাপিত উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত প্রশ্নোত্তর এবং সংসদীয় স্থায়ী কমিটির চাহিদা মোতাবেক উন্নয়ন বাজেটের আওতায় গৃহীত কার্যক্রমের তথ্য অত্র মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন শাখা থেকে সংগ্রহপূর্বক উপস্থাপন; |
| □ | মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সংস্থার অডিট সংক্রান্ত কার্যাদি; |
| □ | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলী। |

## উন্নয়ন অধিশাখা

| ক্র.□□ | কার্যবন্টন তালিকা |
|---|---|
| □ | উন্নয়ন শাখা এবং পরিকল্পনা কোষের কার্যাবলী তদারক, মনিটরিং এবং কাজের গতি দ্রুততর করা। |
| □ | পার্বত্য জেলা পরিষদসমূহ এবং উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন, মনিটরিং এবং উন্নয়ন ক্ষেত্রে সরকাররের দেয় প্রাসংগিক সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করা। |
| □ | অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রদত্ত সময়সূচীর মধ্যে লক্ষ্যমাত্রার অর্থ ছাড়করণের বিষয়টি নিশ্চিতকরণ। |
| □ | যথাসময়ে প্রকল্প প্রনয়ন, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, অগ্রগতি পর্যালোচনা বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভা□□ □□□□ যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন করা। |
| □ | বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পসমূহ মনিটরিং। |
| □ | উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলী পরিচালনা করা। |

## সমন্বয় অধিশাখা

| ক্র.□□ | কার্যবন্টন তালিকা |
|---|---|
| □ | সমন্ব□-□ শাখার কার্যক্রম তদারক করা, সমন্বয় সাধন এবং কাজের গতি দ্রুততর □□□□ |
| □ | পার্বত্য শান্তি চুক্তির বাস্তবায়ন সংক্রান্তকার্যাদি এবং ভূমি কমিশন সংক্রান্তকার্যাদির সমন্বয় সাধন। |
| □ | উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য কার্যাবলী এবং তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যবলী পরিচালনা □□□□ |

## সমন্বয় -২ অধিশাখা

| ক্র.□□ | কার্যবন্টন তালিকা |
|---|---|
| □ | পার্বত্য চট্টগ্রামের উপজাতীয়/অ-উপজাতীয় জনগোষ্ঠীর শিক্ষা, সংস্কৃতি, □□□□□□ □□□□□□□, □□□□, ধর্ম, □□□□-আচরণ ও স্বকীয়তা বজায় রাখার জন্য কার্যক্রম সমন্বয় সাধন; |
| □ | পার্বত্য তিনটি জেলায় এনজিও কার্যক্রম পর্যবেক্ষন, মনিটরিং ও ছাড়পত্র প্রদান; |
| □ | পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলে সংঘটিত বিভিন্ন সন্ত্রাসী কার্যকলাপ এর প্রতিরোধ ও মানবাধিকার সংক্রান্ত বিষয়াদি; |
| □ | বিভিন্ন সংস্থা হতে প্রাপ্ত পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক প্রতিবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
| □ | পাহাড়ী ছাত্র পরিষদ, □□□□□□□, হিল উইমেন ফেডারেশনসহ পার্বত্য এলাকার অন্যান্য আঞ্চলিক সংগঠনসমূহের কার্যক্রম সংক্রান্ত □□□□□□□; |
| □ | মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন; |
| □ | আন্তঃমন্ত্রণালয়ের সমন্বয়; |
| □ | পার্বত্য চট্টগ্রাম সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রকাশনা, প্রচার সম্পর্কিত বিষয়াদি; |
| □ | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ এবং এ সকল কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি; |
| □□ | তিনটি পার্বত্য জেলার বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্য (জনসংখ্যা, আর্থ-স□□□□□-শিক্ষা প্রভৃতি) পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংরক্ষণ; |
| □□ | উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলী। |

## প্রশাসন-১ শাখা

| ক্র.□□ | কার্যবন্টন তালিকা |
|---|---|
| □ | পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক সকল বিষয়াদি; |
| □ | পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশাসনিক বিষয়াদি; |
| □ | বৈদেশিক/ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি এবং দেশের অভ্যন্তরে ওয়ার্কশপ, সেমিনার ইত্যাদি আয়োজন ও কর্মকর্তা মনোনয়ন; |
| □ | মাসিক সমন্বয় সভা; |
| □ | ডাক গ্রহণ ও বিতরণ; |
| □ | সার্কেল চীফ নিয়োগ; |
| □ | পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ডের প্রশাসনিক কার্যাবলী, প্রাতিষ্ঠানিক বিষয়াদি এবং বোর্ড ও বোর্ডের বিভিন্ন প্রকল্পে প্রেষণে কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত; |
| □ | পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ ও তিন পার্বত্য জেলা পরিষদে প্রেষণে কর্মকর্তা নিয়োগ, বদলী ও তাদের ব্যক্তিগত নথি সংক্রান্ত; |
| □ | পার্বত্য চুক্তির আওতায় গঠিত বাস্তবায়ন কমিটি ও শরণার্থী প্রত্যাবর্তন, পুনর্বাসন ও অভ্যন্তরীণ উদ্বাস্তু নির্দিষ্টকরণ সংক্রআন্ত টাস্কফোর্সে প্রেষণে নিয়োগ সংক্রান্ত; |
| □□ | প্রটোকল; |
| □□ | বিভিন্ন অভিযোগের তদন্ত ও পরিদর্শন কার্যাবলী পরিচালনা করা □□□ |
| □□ | উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলী। |

## বাজেট/প্রশাসন-২ শাখা

| ক্র.[illegible] | কার্যবন্টন তালিকা |
|---|---|
| [illegible] | পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থার রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন ও অর্থ অবমুক্তি; |
| [illegible] | পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অডিট সংক্রান্ত কার্যাদি; |
| [illegible] | পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কমন সার্ভিস; |
| [illegible] | [illegible], স্টেশনারী, অফিস সরঞ্জামাদি, যানবাহন ইত্যাদি সংগ্রহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও বিতরণ; |
| [illegible] | ICIMOD-এর প্রশাসনিক/চাঁদা সংক্রান্ত কার্যাদি; |
| [illegible] | বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখার যাবতীয় কার্যাদি; |
| [illegible] | এই মন্ত্রণালয়ের ডকুমেন্টেশনের জন্য প্রয়োজনীয় ব , পুস্তিকা, প্রতিবেদন, তথ্য ইত্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ; |
| [illegible] | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলী। |

## আইন শাখা

| ক্র.[illegible] | কার্যবন্টন তালিকা |
|---|---|
| [illegible] | [illegible] মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থার আইন, বিধি ও প্রবিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী; |
| [illegible] | তিন পার্বত্য জেলার সকল রীট পিটিশন মামলায় এ মন্ত্রণালয়ের পক্ষে সহায়তাকরণ; |
| [illegible] | [illegible], মং চীফ এবং বোমাং চীফ নিয়োগ সংক্রান্ত আইনগত দিক; |
| [illegible] | তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ এবং অন্যান্য সংস্থার নির্বাচন অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে আইন বিষয়ক কার্যক্রম ; |
| [illegible] | তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের কর্মচারীদের চাকুরীর প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শ। |
| [illegible] | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলী। |

## হিসাব শাখা

| ক্র.[illegible] | কার্যবন্টন তালিকা |
|---|---|
| [illegible] | মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতার বিল প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ, চেক গ্রহণ ও বিতরণ; |
| [illegible] | মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতায় সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ/ক্রয় তথা যাবতীয় আনুসংগিক খরচের বিল প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ, চেক গ্রহণ ও [illegible]; |
| [illegible] | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রদেয় সকল প্রকার ঋণ ও অগ্রিমসহ অন্যান্য ঋণ অগ্রিমের বিল প্রস্তুতকরণ, চেক আদায়, বিতরণ এবং ইহার হিসাব সংরক্ষণ, যাচাইকরণ ও প্রত্যয়ন; |
| [illegible] | ক্যাশ বহি, স্থায়ী(ইমপ্রেষ্ট) অগ্রিম রেজিষ্টারসহ হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার রেজিষ্টার/সাবসিডিয়ারী রেজিষ্টার দৈনন্দিন লেনদেন অনুযায়ী লিখন ও মন্ত্রণালয়ের ব্যাংক হতে হিসাব বিবরণী (Bank Statement) সংগ্রহ, ক্যাশ [illegible]; |
| [illegible] | মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের বরাদ্দ হতে মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ খরচের হিসাব মাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুতকরণ, সমন্বয়করণ(Reconciliation) এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে/অফিসে তথ্য প্রেরণ; |
| [illegible] | মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতায় সকল প্রকার খরচ ও অগ্রিমের বার্ষিক আর্থিক হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে/অফিসে তথ্য প্রেরণ; |

| | |
|---|---|
| □ | মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত বিবরণী যাচাইকরণ; |
| □ | সকল গেজেটেড কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটির প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ ও প্রত্যয়নপূর্বক আনয়ন; |
| □ | মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতার রাজস্ব বাজেটে প্রাক্কলন ও পেনশন কেইস নিষ্পত্তিতে সহায়তাকরণ এবং সময়ে সময়ে বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা হতে প্রাপ্ত চিঠি/ফাইল এবং আর্থিক বিষয়ে মতামত/পরামর্শ প্রদান। |
| □□ | মন্ত্রণালয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (□□□□□) এর দায়িত্ব পালন; |
| □□ | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলী। |

## আইসিটি শাখা

| ক্র.□□ | কার্যবন্টন তা□□□□ |
|---|---|
| □ | পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট উন্নয়ন ও হালনাগাদ করণ; |
| □ | কম্পিউটার নেটওয়ার্ক স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ; |
| □ | সফটওয়্যার ডেভলপমেন্ট; |
| □ | ট্রাবল-স্যুটিং ও সিস্টেম সাপোর্ট; |
| □ | মন্ত্রণালয়ের কর্ম-ব্যবস্থাপনার আধুনিকায়ন; যেমন- কম্পিউটার নেটওয়ার্ক, □-মেইল, ওয়েব সাইট স্থাপন ও ব্যবহারের মাধ্যমে ই-গর্ভনেন্স ব্যবস্থা প্রবর্তন ইত্যাদি; |
| □ | মন্ত্রণালয়ের ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (এম.□□.□□); |
| □ | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলী। |

## পরিষদ-১ শাখা

| ক্র.□□ | কার্যবন্টন তালিকা |
|---|---|
| □ | পার্বত্য জেলা পরিষদ তিনটির প্রাতিষ্ঠানিক ও প্রশাসনিক বিষয়াদি; |
| □ | পরিষদ তিনটির নিকট ন্যস্ত/হস্তান্তরিত বিষয়াদি এবং এ সকল বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সাথে যোগাযোগ; |
| □ | তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের নিকট ন্যস্ত হস্তান্তরিত বিভাগসমূহে শূন্য পদ পূরণ সংক্রান্ত কার্যাদি; |
| □ | পার্বত্য জেলা পরিষদের নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যাদি; |
| □ | □□□□□□ □□□□□, পৌরসভা, □□□□□□ □□□□□, গ্রাম সরকারসহ সকল স্থানীয় সরকারসমূহের কার্যাবলী সমন্বয় সাধন; |
| □ | তিনটি পার্বত্য জেলার ভূমি বিষয়ক কার্যাদি; |
| □ | বাজার ফান্ড সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; |
| □ | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলী। |

## উন্নয়ন শাখা

| ক্র.□□ | কার্যবন্টন তালিকা |
|---|---|
| □ | পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, তিনটি পার্বত্য জেলা পরিষদ এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড ও মন্ত্রণালয়ের অধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রশাসনিক বিষ□□□; বাসত্মবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা,পর্যবেক্ষণ, ম□□□□□□ □ □□□□□□; |

| | |
|---|---|
| □ | পার্বত্য জেলা পরিষদের জন্য থোক বরাদ্দ, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ডের থোক বরাদ্দ এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকায় নতুন প্রকল্পের জন্য থোক বরাদ্দ বিভাজন এবং অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে অর্থ ছাড়করণ সংক্রামত্ম কার্যাদি; |
| □ | তিনটি পার্বত্য জেলা পরিষদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত তহবিল, বার্ষিক উন্নয়ন কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিষদের কার্যবিবরণী এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন সংক্রামত্ম কার্যাদি; |
| □ | উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন, তত্ত্বা□□□□, বাসত্মবায়ন পরীবিক্ষণ সংক্রামত্ম কার্যাদি; |
| □ | মাসিক উন্নয়ন পর্যালোচনা সভা এবং উন্নয়ন সংক্রামত্ম আমত্মঃ মন্ত্রণালয় কমিটির সভা অনুষ্ঠান সংক্রামত্ম কার্যাদি; |
| □ | অর্থ বছর শেষে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আর্থিক ব্যয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ; |
| □ | ''পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন সহায়তা (কোড নং-□□□□)'' এর বরাদ্দকৃত অর্থের আওতায় প্রকল্প/স্কিম গ্রহণের লক্ষ্যে প্রকল্প প্রসত্মাব আহবান, প্রাপ্ত প্রসত্মাব প্রাথমিক বাছাইকরণ ও বিদ্যমান আমত্মঃমন্ত্রণালয় সভায় উপস্থাপনপূর্বক বিভাজন আদেশ জারীকরণ এবং অর্থছাড়করণ কার্যাদি; |
| □ | তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ ও পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ডের কর্মকর্তাদের উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন ও অন্যান্য পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও উপস্থাপন; |
| □□ | পার্বত্য এলাকায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচীর উপর যাচিত মতামত ও সভা সংক্রামত্ম কার্যাদি; |
| □□ | আমত্মর্জাতিক পর্বত উন্নয়ন সংস্থার (ইসিম□) অর্থানুকূল্যে গৃহীত প্রকল্পসমূহের মূল্যায়ন ও মনিটরিং। |
| □□ | উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলী। |

## **পরিকল্পনা কোষ**

| ত্র.□□ | কার্যবন্টন তালিকা |
|---|---|
| □ | তিনটি পার্বত্য জেলার উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, অর্থ অবমুক্তি এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সাথে যোগাযোগ/সমন্বয় সাধন; |
| □ | মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোতে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী(এডিপি) প্রণয়নের জন্য পরিকল্পনা কমিশনের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি প্রেরণ; |
| □ | পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন এবং উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক বাসত্মবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন সংক্রামত্ম কার্যাদি; |
| □ | বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সংগে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন; |
| □ | □□□□□, একনেক সভা সংক্রামত্ম কার্যাদি; |
| □ | উন্নয়ন কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ এবং চাহিদা মোতাবেক অন্যান্য মন্ত্রণালয়/□□□□□/সংস্থা কর্তক উন্নয়ন প্রকল্পের তথ্য প্রেরণ; |
| □ | উন্নয়ন প্রকল্পের Steering Committee সংক্রামত্ম যাবতীয় কার্যাদি; |
| □ | □□□□□□□ mission/vision ইত্যাদি বাসত্মবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ ও বাসত্মবায়ন; |
| □ | বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট অভিযোগের তদমত্ম ও পরিদর্শন কার্যাবলী পরিচালনা করা; এবং |
| □□ | উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলী। |

**সমন্বয়-১ শাখা**

| ক্র.□□ | কার্যবন্টন তালিকা |
|---|---|
| □ | □□র্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার জন্য গঠিত কাউন্সিল কমিটি, জাতীয় কমিটি, বিশেষ কমিটি ও ওয়ার্কিং কমিটি সংক্রামন্ত কার্যাদি; |
| □ | পার্বত্য চট্টগ্রাম চুক্তি বাসস্তবায়ন সংক্রামন্ত যাবতীয় কার্যাদি; |
| □ | পার্বত্য চুক্তির আওতায় গঠিত বাসস্তবায়ন কমিটি ও শরণার্থী প্রত্যাবর্তন, পুনর্বাসন ও অভ্যমন্তরীণ উদ্বাস্তু নির্দিষ্টকরণ সংক্রামন্ত টাস্কফোর্সের যাবতীয় কার্যাদি (প্রেষণে নিয়োগ ব্যতীত); |
| □ | শরণার্থী প্রত্যাবর্তন, পুনর্বাসন, অভ্যমন্তরীণ উদ্বাসুও নির্দিষ্টকরণ ও পুনর্বাসন এবং আপদকালীন পরিস্থিতিসহ বিভিন্ন ত্রাণ কার্যক্রম ও পুনর্বাসন সংক্রামন্ত কার্যাদি; |
| □ | পার্বত্য অঞ্চলের অধিবাসী ও উপজাতীয়দের জন্য চাকুরী ও উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে আসন সংরক্ষণ সংক্রামন্ত কার্যাদি; |
| □ | ল্যান্ড কমিশন সংক্রামন্ত কার্যাদি; |
| □ | পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার পরিবেশ ও ভূ-প্রকৃতির বৈশিষ্ট্য অক্ষুন্ন রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল সরকারী দপ্তরের সংগে সমন্বয় সাধন; |
| □ | জলবায়ু সংক্রামন্ত কার্যাদি; |
| □ | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় অন্যান্য কার্যাবলী। |

---

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
<u>□□□□□□□□ □□□□□□□□, □□□□</u>

□□-□□.□□.□□□□.□□□.□□.□□□.□□- তারিখঃ মার্চ ২০১□

## □□□□ □□□□

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের কার্যবন্টন নিম্নরূপভাবে জারী করা হলো। এ কার্যবন্টন আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারী নীতি, বিভিন্ন বিষয়ে প্রচলিত বিধি-বিধান ও উর্ধতন কর্তৃপAÿর তত্ত্বাবধান ও নির্দেশ অনুযায়ী স্ব-স্ব দায়িত্ব পালন করবেন।

□□ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগ ও অধিশাখা গঠন এবং দায়িত্বভার নিম্নরূপ হবেঃ

| ক্রমিক নং | □□□□ | □□□□□□□ | অনুবিভাগ |
|---|---|---|---|
| (□) | প্রশাসন-□ □□□□<br>□□□□□/প্রশাসন-□ □□□□<br>□□□ □□□□<br>হিসাব কোষ<br>□ইসিটি শাখা | □□□□□□□ (প্রশাসন) | যুগ্ম-□□□□ (প্রশাসন) |
| (□) | □□□□□-□ □□□□ | □□□□□□□ (□□□□□) | |
| (□) | --- | □□□□□-□ □□□□□□□ | |
| (□) | উন্নয়ন শাখা<br>পরিকল্পনা কোষ | □□□□□□□ (উন্নয়ন) | যুগ্ম-□□□□ (উন্নয়ন) |
| (□) | সমন্বয়-□ □□□□ | □□□□□□□ (সমন্বয়) | |
| (□) | --- | সমন্বয়-□ □□□□□□□ | |

(□□ □□ক্রম কিশোর ত্রিপুরা, এনডি□□)
□□□□