

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা

মাসিক প্রশাসন সংক্রান্ত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোঃ মশিউর রহমান এনডিসি সচিব
সভার তারিখ	২৫/০৭/২০২৩
সভার সময়	বেলা ০৩.০০ টা
স্থান	শেখ হাসিনা পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র-এর সভাকক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট “ক”

২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব (প্রশাসন-১) সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন এবং এতে কারো কোনো সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় কার্যবিবরণীটি সর্বসম্মতিক্রমে নিশ্চিত করা হয়। অতঃপর বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থিত সকলকে অবহিত করা হয়।

৩। আলোচ্যসূচি মোতাবেক বিস্তারিত আলোচনান্তে সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	ই-নথি	মন্ত্রণালয়ের মে/২০২৩ ও জুন/২০২৩ মাসের ই-নথি কার্যক্রমের তুলনামূলক বিবরণী সভায় উপস্থাপন করা হয়। মে মাসের তুলনায় জুন মাসে ই-নথি কার্যক্রম তুলনামূলক ভালো পরিলক্ষিত হয়। সভাপতি এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য ই-ডাক এবং হার্ড-ডাকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল ডাক ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা কর্তৃক ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তি রিপোর্ট সভায় উপস্থাপন করা হয়। মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা কর্মকর্তাকে প্রতি মাসে প্রাপ্ত ই-ডাক ও ই-নথিতে নিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা এবং ই-ডাক ছাড়া শাখায় হার্ডকপিতে প্রাপ্ত ডাক ও নিষ্পন্নের সংখ্যা সংক্রান্ত রিপোর্ট সমন্বয় সভার পূর্বে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর দাখিল করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া তিনি মন্ত্রণালয়ের সহকারী প্রোগ্রামারকে মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার প্রতি ২ (দুই) মাসের ই-নথির তুলনামূলক রিপোর্ট সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় ই-ডাক এবং হার্ড ডাক এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল ডাক ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। (২) মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা কর্মকর্তাকে স্ব স্ব শাখায় প্রতি মাসে প্রাপ্ত ই-ডাক ও ই-নথিতে নিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা এবং ই-ডাক ছাড়া হার্ডকপিতে প্রাপ্ত ডাক ও নিষ্পন্নের সংখ্যা সংক্রান্ত রিপোর্ট সমন্বয় সভার পূর্বে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর দাখিল করতে হবে এবং তা পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (৩) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার প্রতি ২ (দুই) মাসের ই-নথি কার্যক্রমের তুলনামূলক রিপোর্ট সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা কর্মকর্তা

২	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রশিক্ষণ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এবং সমসাময়িক মৌলিক বিষয়ে কার্যকরী প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রশিক্ষণ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এবং সমসাময়িক মৌলিক বিষয়ে কার্যকরী প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। (২) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় কী কী বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় তা মন্ত্রণালয় কে অবহিত করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) উপসচিব (প্রশাসন-১) ভাইস চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, উপজাতীয় শরণার্থী বিষয়ক টাস্কফোর্স মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা রাজামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
৩	জেলা পরিষদের অধীনে বিভিন্ন বিষয়/অফিস হস্তান্তর	যে সকল দপ্তর/সংস্থা/বিভাগ এখনও হস্তান্তর হয়নি সেসকল দপ্তর/সংস্থা সমূহের সাথে এবং হস্তান্তরিত চুক্তিতে যে সকল বিষয়াদি অনিষ্পন্ন রয়েছে তা নিয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা সমূহের সাথে সভা আহ্বানের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। জেলা পরিষদে হস্তান্তরিত দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নিয়ে অনুষ্ঠিত সভায় কী কী বিষয়ে আলোচনা হয় তা মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য সভাপতি দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিদের নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) হস্তান্তরিত বিভাগের কার্যক্রমের ওপর চুক্তি বাস্তবায়নের সাথে জড়িত দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নিয়ে সভা আহ্বান করতে হবে। (২) জেলা পরিষদে হস্তান্তরিত দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নিয়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং বিদ্যমান সমস্যা নিরসনের বিষয়টি মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (পরিষদ) ও সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিষদ-১) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাজামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
৪	আইন, বিধি, প্রবিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন	প্রবিধানমালা প্রণয়ন বা সংশোধন এর প্রক্রিয়ার ওপর বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ বিষয়ে উপসচিব (আইন) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি অধিশাখায় যোগাযোগের পর প্রাপ্ত তথ্য সভায় উপস্থাপন করেন। সভাপতি প্রবিধানমালা প্রণয়ন বা সংশোধন এর প্রক্রিয়া অনুযায়ী পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রবিধানমালা প্রণয়ন বা সংশোধন এর প্রক্রিয়া অনুযায়ী তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের প্রবিধানমালা প্রণয়ন বা সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) উপসচিব (আইন)

৫	এনজিও কার্যক্রম পর্যালোচনা	মন্ত্রণালয়ে প্রতি তিন মাস অন্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় প্রতি দুই মাস অন্তর এনজিও কার্যক্রম পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজন করার বিষয়ে আলোচনা হয়। এনজিও কার্যক্রমের প্রত্যয়নপত্র জেলা পরিষদের চেয়ারম্যানের নিকট হতে গ্রহণ করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠেয় এনজিও সভায় এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর প্রতিনিধি এবং সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদের প্রতিনিধিকে উপস্থিত থাকার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) মন্ত্রণালয়ে প্রতি তিন (তিন) মাস অন্তর এবং দপ্তর/সংস্থায় প্রতি ২ (দুই) মাস অন্তর এনজিও কার্যক্রম পর্যালোচনা সভার আয়োজন করতে হবে। (২) তিন পার্বত্য জেলার ক্ষেত্রে এনজিওদের কার্যক্রমের প্রত্যয়ন জেলা পরিষদের চেয়ারম্যান এর নিকট হতে গ্রহণের জন্য এনজিও বিষয়ক ব্যুরো বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে। (৩) মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠেয় এনজিও সভায় এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর প্রতিনিধি এবং সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদের প্রতিনিধিকে উপস্থিত থাকার জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়), সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-২), সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-২) চেয়ারম্যান এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাজামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
৬	তথ্য অধিকার আইন	মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইট হালনাগাদ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত আইসিটি বিভাগে প্রেরণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সমন্বয় সভার পূর্বদিন পর্যন্ত মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটের হালনাগাদ প্রতিবেদন সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া সভাপতি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত আইসিটি বিভাগে প্রেরণের জন্য সহকারী প্রোগ্রামার এবং দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিবৃন্দকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/ সংস্থাকে স্ব স্ব ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। সমন্বয় সভার পূর্বদিন পর্যন্ত মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটের হালনাগাদ প্রতিবেদন সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (২) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত আইসিটি বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী প্রোগ্রামার, পাচবিম এবং আওতাধীন সকল সংস্থার ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ ভাইস চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, উপজাতীয় শরণার্থী বিষয়ক টাস্কফোর্স মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা রাজামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ সহকারী প্রোগ্রামার, পাচবিম

৭	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন করা হয়। সভাপতি সংস্থাসমূহকে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে নিয়মিত গণশুনানি আয়োজন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) দপ্তর/সংস্থাসমূহে কোন অভিযোগ দাখিল হয়ে থাকলে তা নিষ্পত্তি করতঃ প্রমাণকসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। (২) অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে গণশুনানির আয়োজন করতে হবে এবং গণশুনানির ছবি ও ভিডিও চিত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের ফোকাল পয়েন্ট
৮	অডিট আপত্তি	মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য নিয়মিত সভা আহ্বানের নির্দেশনা প্রদান করেন। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির অগ্রগতির বিষয়ে সভাকে অবহিত করা হয়। সভাপতি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য নিয়মিত দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সভা আহ্বান করতে হবে। (২) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য নিয়মিত দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) উপসচিব (বাজেট/প্রশাসন-২) ভাইস চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা রাঞ্জামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ সহকারী সচিব (পরিষদ-২)
৯	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মনিটরিং	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মনিটরিং এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। মন্ত্রণালয়ে করিডোরে যেসকল অকেজো মালামাল রয়েছে তা অকেজো ঘোষণা করে অপসারণ করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মনিটরিং করতে হবে এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে। (২) মন্ত্রণালয়ের করিডোরে যেসকল অকেজো মালামাল রয়েছে তা অকেজো ঘোষণা করে করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), উপসচিব (বাজেট/প্রশাসন-২) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (বাজেট/প্রশাসন-২)
১০	শাখা পরিদর্শন	মন্ত্রণালয়ের এবং দপ্তর/সংস্থার শাখা পরিদর্শন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি সকল শাখা কর্মকর্তা, অধিশাখার প্রধান এবং অনুবিভাগ প্রধানকে যথাক্রমে দুই মাস, চার মাস এবং যুক্তিসংগত সময় অন্তর অন্তর শাখা পরিদর্শন রিপোর্ট প্রদানের জন্য এবং যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-কে উক্ত রিপোর্ট প্রদত্ত সুপারিশের আলোকে যাবতীয় কার্যক্রমের অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা কর্মকর্তা, অধিশাখা প্রধান এবং অনুবিভাগ প্রধানকে যথাক্রমে দুই মাস, চার মাস এবং যুক্তিসংগত সময় অন্তর অন্তর শাখা পরিদর্শন করতে হবে। (২) শাখা পরিদর্শন রিপোর্ট প্রদত্ত সুপারিশসমূহ পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার কর্মকর্তা এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

১১	অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সভায় উপস্থাপন করা হয়। বিস্তারিত আলোচনা শেষে সকল শাখা কর্মকর্তাকে প্রতি মাসের অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ প্রতি মাসের অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার কর্মকর্তা এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২	বিবিধ	২০০৯ সাল হতে ৩০শে জুন ২০২৩ পর্যন্ত এ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কার্যক্রমের ওপর একটি সচিত্র পুস্তিকা (বাংলা ও ইংরেজি) প্রকাশের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি আগামী সেপ্টেম্বর ২০২৩ মাসের মধ্যে এ সংক্রান্ত একটি পুস্তিকা প্রকাশ করে সংশ্লিষ্ট সকলকে বিতরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	২০০৯ সাল হতে ৩০শে জুন ২০২৩ পর্যন্ত এ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কার্যক্রমের ওপর একটি সচিত্র পুস্তিকা (বাংলা ও ইংরেজি) সেপ্টেম্বর ২০২৩ মাসের মধ্যে প্রকাশ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে বিতরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়) সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-২)

৪। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় অবশিষ্ট না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনের মাধ্যমে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



মোঃ মশিউর রহমান এনডিসি
সচিব

স্মারক নম্বর: ২৯.০০.০০০০.২১৩.০৬.০৯১.১০.১১২

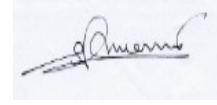
তারিখ: ১২ শ্রাবণ ১৪৩০

২৭ জুলাই ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) অতিরিক্ত সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- ২) ভাইস-চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান এর দপ্তর, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড
- ৩) যুগ্মসচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- ৪) উপসচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- ৫) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, প্রধান কার্যালয়- রাজামাটি
- ৬) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার (উপসচিব) দপ্তর, ভারত প্রত্যাগত উপজাতীয় শরণার্থী প্রত্যাভাসন ও পুনর্বাসন এবং অভ্যন্তরীণ উদ্বাস্তু নির্দিষ্টকরণ ও পুনর্বাসন সম্পর্কিত টাস্কফোর্স
- ৭) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা এর দপ্তর, বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
- ৮) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা এর দপ্তর, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ
- ৯) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা এর দপ্তর, রাজামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ
- ১০) মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মন্ত্রীর দপ্তর, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- ১১) সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- ১২) সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- ১৩) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
- ১৪) সহকারী সচিব, পরিষদ-২ শাখা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- ১৫) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ১৬) জনসংযোগ কর্মকর্তা, মন্ত্রীর দপ্তর, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- ১৭) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীটি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

১৮) সহকারী মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি শাখা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়



সজল কান্তি বনিক
উপসচিব