

ক্র: নং	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
				তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ
৪	আইন, বিধি, প্রবিধি ও নীতিমালা সংক্রান্ত	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রবিধানমালা প্রস্তুতকরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি প্রবিধানমালা প্রস্তুতকরণে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশমালা অনুসরণের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রবিধানমালা প্রস্তুতকরণে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের নির্দেশমালা অনুসরণ করতে হবে।	অতিরিক্তসচিব (প্রশাসন), মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ ও তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ
৫	এনজিও প্রতিবেদন সংক্রান্ত	জুন/২০২২ মাসে এনজিও কার্যক্রম পর্যালোচনা সভা মন্ত্রণালয়ে আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভাপতি তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের আওতায় যে সকল এনজিও কার্যক্রম পরিচালনা করে সে সকল এনজিও এর জেলা ওয়ারি পূর্ণাঙ্গ তালিকা আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) ৩০ জুন, ২০২২ তারিখের মধ্যে এনজিও কার্যক্রম পর্যালোচনা সভা আয়োজন করতে হবে। (২) তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের আওতায় যে সকল এনজিও কার্যক্রম পরিচালনা করে সে সকল এনজিও এর জেলা ওয়ারি পূর্ণাঙ্গ তালিকা আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়), উপসচিব (সমন্বয়-২) ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ, আঞ্চলিক পরিষদ
৬	তথ্য অধিকার আইন	মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইট হালনাগাদ এর বিষয়ে আলোচনা হয়। মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ রয়েছে কিনা সে বিষয়ে প্রত্যেক সমন্বয় সভায় ওয়েবসাইট হালনাগাদের তুলনামূলক প্রতিবেদন উপস্থাপন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) প্রত্যেক সমন্বয় সভায় ওয়েবসাইট হালনাগাদের তুলনামূলক প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে। (২) মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থাকে স্ব স্ব ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	আওতাধীন সকল সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ ও সহকারী প্রোগ্রামার
৭	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ	প্রতি মাসে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়। সভাপতি সংস্থাসমূহকে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে নিয়মিত গণশুনানি আয়োজন করার জন্য এবং গণশুনানির প্রমাণক হিসেবে ছবি ও ভিডিও চিত্র সংরক্ষণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) দপ্তর/সংস্থাসমূহে কোন অভিযোগ দাখিল হয়ে থাকলে তা নিষ্পত্তি করতেঃ প্রমাণকসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। (২) অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে গণশুনানির আয়োজন করতে হবে এবং গণশুনানির ছবি ও ভিডিও চিত্র সংরক্ষণ করতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের ফোকাল পয়েন্ট
৮	অডিট আপত্তি	সভায় অডিট আপত্তির একটি বিবরণী উপস্থাপন করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বলেন, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রম বর্তমানে বাজেট/প্রশাসন-২ এবং পরিষদ-২ এই ২টি শাখা থেকে হয়ে থাকে। যদি ১টি শাখা হতে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় নিষ্পত্তির বিষয়ে গতিশীলতা	(১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য নিয়মিত দ্বিপাক্ষিক/ত্রিপাক্ষিক সভা আহ্বান করতে হবে। (২) মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি	অতিরিক্ত সচিব (পরিষদ), অতিরিক্ত সচিব

ক্র: নং	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		আরও বৃদ্ধি পাবে। আগামী সভা হতে অডিট আপত্তির বিস্তারিত প্রতিবেদন উপস্থাপন করার জন্য এবং বিষয়টি সমাধানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	নিষ্পত্তির জন্য সভা আহ্বান করতে হবে।	(প্রশাসন) এবং মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সংস্থাসমূহের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তাবৃন্দ
৯	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মনিটরিং	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মনিটরিং এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সকলকে আন্তরিক হওয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মনিটরিং করতে হবে এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এবং উপসচিব (বাজেট/প্র:-২)
১০	শাখা পরিদর্শন	সভাপতি মন্ত্রণালয়ের এবং দপ্তর/সংস্থার শাখা পরিদর্শন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন এবং আলোচনা শেষে সকল শাখা কর্মকর্তাকে নিয়মিত [সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী প্রতি ০২ (দুই) মাস অন্তর] শাখা পরিদর্শন রিপোর্ট প্রদানের জন্য এবং যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-কে উক্ত রিপোর্টের আলোকে যাবতীয় কার্যক্রমের অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ শাখা পরিদর্শন রিপোর্ট যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর দাখিল করবেন এবং যুগ্মসচিব (প্রশাসন) শাখা পরিদর্শন কার্যক্রমের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন।	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১১	অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সভায় উপস্থাপন করা হয়। এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা শেষে অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার কর্মকর্তা এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১২	বিবিধ	রাঞ্জামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তাকে প্রশাসন সংক্রান্ত সমন্বয় সভা এবং উন্নয়ন সমন্বয় সভায় আমন্ত্রণ জানানো সত্ত্বেও সভায় অনুপস্থিত থাকার বিষয়ে আলোচনা হয়। প্রশাসন সংক্রান্ত সমন্বয় সভায় রাঞ্জামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদের কোন প্রতিনিধি উপস্থিত ছিলেন না। সভাপতি রাঞ্জামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলামকে সভায় উপস্থিত না থাকার জন্য কারণ দর্শানোর নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রশাসন সংক্রান্ত সমন্বয় সভা এবং উন্নয়ন সমন্বয় সভায় অনুপস্থিত থাকার জন্য রাঞ্জামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলামকে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

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

স্বাক্ষরিত/-

০৭/০৬/২০২২

(মোসাম্মৎ হামিদা বেগম)

সচিব

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

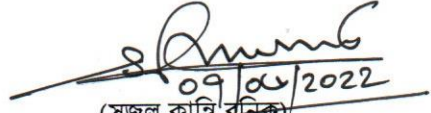
বিঃদ্রঃ- মন্ত্রণালয়ের স্ব স্ব অধিশাখা/শাখা এবং আওতাধীন সংস্থাসমূহকে কার্যবিবরণীর স্ব স্ব কার্যক্রমের অগ্রগতি আগামী ১৪/০৬/২০২২ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-১ শাখায় ই-মেইলে (a.mochta@yahoo.com/abmamun8864@gmail.com) প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

নম্বর-২৯.০০.০০০০.২১৩.০৬.০৯১.১০-৩০১

তারিখঃ ০৭/০৬/২০২২ খ্রিঃ

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

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। ভাইস চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ৩। যুগ্মসচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, রাজশাহী।
- ৫। উপসচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য জেলা পরিষদ রাজশাহী/খাগড়াছড়ি/বান্দরবান।
- ৭। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ভারত প্রত্যাগত উপজাতীয় শরণার্থী প্রত্যাবাসন ও পুনর্বাসন এবং অভ্যন্তরীণ উদ্বাস্তু নির্দিষ্টকরণ ও পুনর্বাসন সম্পর্কিত টাস্কফোর্স, খাগড়াছড়ি।
- ৮। মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯। সচিবের একান্ত সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১০। সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট/প্রশাসন-২), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। সহকারী সচিব (সমন্বয়-১), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১২। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৩। জনসংযোগ কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৪। সহকারী প্রোগ্রামার/সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীটি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১৫। অফিস কপি।


০৭/০৬/২০২২
(সজল কান্তি বন্দিক)
উপসচিব
ফোন: ৫৫১০০৩১৪
dsadmin@mochta.gov.bd