

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

অক্টোবর ২০২২ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক প্রশাসন সংক্রান্ত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	: মোসাম্মৎ হামিদা বেগম : সচিব : পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ ও সময়	: ১৯/১০/২০২২, সকাল ০৮.৩০ টা
সভার স্থান	: মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা পরিশিষ্ট “ক”-তে দেয়া হলোঃ

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 নিশ্চিতকরণ করা হয়। অতঃপর বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থিত সকলকে অবহিত করা হয়।

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

ক্র: নং	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	ই-নথি	<p>মন্ত্রণালয়ের জুলাই, আগস্ট ও সেপ্টেম্বর মাসের ই-নথি কার্যক্রমের তুলনামূলক বিবরণী সভায় উপস্থাপন করা হয়। জুলাই মাসের তুলনায় আগস্ট মাসে ই-নথি কার্যক্রম তুলনামূলক কম পরিলক্ষিত হয়। যতটা সম্ভব হার্ড নথিতে উপস্থাপন না করে ই-নথিতে নথি উপস্থাপনের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>এছাড়াও ই-ডাকের মাধ্যমে যে সকল ডাক পাওয়া যায় সেগুলো ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>এ মন্ত্রণালয়ের সহকারী প্রোগ্রামারকে প্রতি ৩ মাস অন্তর মন্ত্রণালয়ের ই-ডাক রিপোর্ট দাখিল করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>এ মন্ত্রণালয়ের সহকারী প্রোগ্রামারকে দপ্তর/সংস্থার প্রতি মাসের ই-নথি রিপোর্ট সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন-১ শাখায় দাখিল করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাকে দাপ্তরিক কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে।</p> <p>(২) ই-ডাকের মাধ্যমে যে সকল ডাক পাওয়া যাবে তা ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে।</p> <p>(৩) দপ্তর/সংস্থার প্রতি ৩ মাসের তুলনামূলক ই-নথি রিপোর্ট সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন-১ শাখায় দাখিল করতে হবে।</p>	<p>মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাবৃন্দ</p> <p>সহকারী প্রোগ্রামার</p>
২	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	<p>মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২য় কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>(১) প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা পূরণের নিমিত্ত প্রতি কোয়ার্টারে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়নপূর্বক প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এবং</p>

৩০

		ত্রৈমাসিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করে তা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য সভাপতি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাবৃন্দকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	(২) ত্রৈমাসিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা তা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রধান
৩	জেলা পরিষদের অধীনে বিভিন্ন বিষয়/অফিস হস্তান্তর প্রসঙ্গে	তিন পার্বত্য জেলা পরিষদে হস্তান্তরিত স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের বিরাজমান সমস্যা সংক্রান্ত বিষয়ে গত ২৮/০৭/২০২২ তারিখে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি জানানোর জন্য গত ১৭/০৮/২০২২ তারিখে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগে পত্র দেয়া হয়। পার্বত্য জেলা পরিষদে হস্তান্তরিত বিভাগ/দপ্তর সংক্রান্ত ফোকাল পার্সন মনোনয়নপূর্বক এ মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য গত ০৬/০৯/২০২২ তারিখে হস্তান্তরের সাথে সম্পৃক্ত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র দেয়া হয়েছে। ০৯ (নয়) টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে ফোকাল পার্সন প্রতিনিধি মনোনয়ন পাওয়া গেছে। অবশিষ্ট ৫ (পাঁচ)টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রতিনিধি মনোনয়নপূর্বক এ মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য ১৬/১০/২০২২ তারিখে সংশ্লিষ্ট ৫ (পাঁচ) টি মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র দেয়া হয়েছে। 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 উপর চুক্তি বাস্তবায়নের সাথে জড়িত দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নিয়ে সভা আহবান করতে হবে। (২) জেলা পরিষদে হস্তান্তরিত দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নিয়ে অনুষ্ঠিত সভায় কী কী বিষয়ে আলোচনা হয় তা মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (পরিষদ), চেয়ারম্যান/মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ ও উপসচিব (পরিষদ-১)
৪	আইন, বিধি, প্রবিধি ও নীতিমালা সংক্রান্ত	প্রবিধানমালা প্রস্তুতকরণে তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের অগ্রগতি সভাকে অবহিত করা হয়। প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কোন কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ে অনির্দিষ্ট অবস্থায় আছে কিনা সভাপতি জানতে চাইলে উপসচিব (আইন) জানান, প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কোন অনির্দিষ্ট কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ে নেই। যত দ্রুত সম্ভব দপ্তর/সংস্থা হতে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) যত দ্রুত সম্ভব দপ্তর/সংস্থা প্রবিধানমালার খসড়া প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে। (২) প্রবিধানমালা প্রস্তুতকরণে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের নির্দেশমালা অনুসরণ করতে হবে।	অতিরিক্তসচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন), উপসচিব (আইন), চেয়ারম্যান এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ
৫	এনজিও প্রতিবেদন সংক্রান্ত	০৭/০৯/২০২২ তারিখে বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা 'হেলেন কেলার ইন্টারন্যাশনাল এর Bandarban Agriculture and Nutrition Initiative (BANI) শীর্ষক প্রকল্প এবং বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা মোনঘর এর Model Hill Farming for Improving Access to Education of the Children at Moanoghar/2022 শীর্ষক প্রকল্পের বিষয়ে এনজিও কার্যক্রম পর্যালোচনা সভা মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত হয়।	মন্ত্রণালয়ে প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর এবং দপ্তর/সংস্থায় প্রতি ২ (দুই) মাস অন্তর এনজিও কার্যক্রম পর্যালোচনা সভার আয়োজন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়), উপসচিব (সমন্বয়-২), চেয়ারম্যান এবং মুখ্য

		মন্ত্রণালয়ে প্রতি তিন মাস অন্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় প্রতি দুই মাস অন্তর এনজিও কার্যক্রম পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	(২) তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ-কে প্রতি ২ মাস অন্তর এনজিওদের সাথে সভা আয়োজন করতে হবে এবং সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	নির্বাহী কর্মকর্তা, তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ
৬	তথ্য অধিকার আইন	মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইট হালনাগাদ এর বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের পাশাপাশি দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটও নিয়মিত হালনাগাদকরণের জন্য সহকারী প্রোগ্রামার এবং দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিবৃন্দকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থাকে স্ব স্ব ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। (২) প্রত্যেক সমন্বয় সভায় ওয়েবসাইট হালনাগাদের তুলনামূলক প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন সকল সংস্থার ওয়েবসাইট হালনাগাদ কার্যক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ ও 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 সংরক্ষণ করতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের ফোকাল পয়েন্ট
৮	অডিট আপত্তি	মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বিপক্ষীয় সভা আয়োজন করার নিমিত্ত অডিট অফিসের সাথে যোগাযোগ করে সময় নির্ধারণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি যত দূর সম্ভব মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সভা আহ্বান করতে হবে। (২) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বিপক্ষীয় সভা আয়োজন করার নিমিত্ত অডিট অফিসের সাথে যোগাযোগ করে সময় নির্ধারণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/পরিষদ), যুগ্মসচিব (প্রশাসন) উপসচিব (পরিষদ-২), সিনিয়র সহকারী সচিব (বা/প্র-২), মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সংস্থাসমূহের প্রধানগণ এবং

৪০

				চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পাচবিম
৯	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মনিটরিং	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মনিটরিং এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়।	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মনিটরিং করতে হবে এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন), সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট/ প্রশাসন-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।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার কর্মকর্তা এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১১	অনির্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের অনির্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সভায় উপস্থাপন করা হয়। এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা শেষে অনির্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ অনির্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার কর্মকর্তা এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

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

স্বাক্ষরিত/-

২৭/১০/২০২২

(মোসাম্মৎ হামিদা বেগম)

সচিব

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়



বিঃদ্রঃ- মন্ত্রণালয়ের স্ব স্ব অধিশাখা/শাখা এবং আওতাধীন সংস্থাসমূহকে কার্যবিবরণীর স্ব স্ব কার্যক্রমের অগ্রগতি আগামী ০৩/১১/২০২২ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-১ শাখায় ই-মেইলে (a.mochta@yahoo.com/abmamun8864@gmail.com) প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

নম্বর-২৯.০০.০০০০.২১৩.০৬.০৯১.১০-৬১৭

তারিখঃ ২৭/১০/২০২২ 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 প্রত্যাশাসন 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। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। সচিবের একান্ত সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১১। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১২। সহকারী সচিব (সমন্বয়-১), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৩। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৪। জনসংযোগ কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৫। সহকারী প্রোগ্রামার, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীটি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১৬। সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(সজল কান্তি বানিক)

উপসচিব

ফোন: ৫৫১০০৩১৪

dsadmin@mochta.gov.bd