

মাসিক প্রশাসন সংক্রান্ত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মো: মশিউর রহমান এনডিসি
সচিব
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সভার তারিখ ও সময় : ২৫/১০/২০২৩, বেলা ০৩.০০ টা

সভার স্থান : শেখ হাসিনা পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র-এর সভাকক্ষ

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা : 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	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১	ই-নথি	মন্ত্রণালয়ের আগস্ট/২০২৩ ও সেপ্টেম্বর/২০২৩ মাসের ই-নথি কার্যক্রমের তুলনামূলক বিবরণী সভায় উপস্থাপন করা হয়। জুলাই মাসের তুলনায় আগস্ট মাসে ই-নথি কার্যক্রম তুলনামূলক ভালো পরিলক্ষিত হয়। এ ধারারাহিকতা অব্যাহত রাখার জন্য ই-ডাক এবং হার্ড-ডাকের মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল ডাক ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। বিশেষ করে আইন শাখা কর্তৃক ই-নথির মাধ্যমে ডাক নিষ্পন্নের সংখ্যা কম পরিলক্ষিত হওয়ায় সভাপতি আইন শাখার সকল ডাক ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তির 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	(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় ই-ডাক এবং হার্ড ডাক এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সকল ডাক ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। (২) আইন শাখার সকল ডাক ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। (৩) 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। (৪) 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 উপসচিব (আইন) যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা কর্মকর্তা সহকারী প্রোগ্রামার

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
		উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।		
২	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	<p>মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রশিক্ষণ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এবং সমসাময়িক মৌলিক বিষয়ে কার্যকরী প্রশিক্ষণ যেমন-4IR, DAPP, DPP প্রনয়ণ, প্লানিং প্রক্রিয়া, PPR PPA, Project Management ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণের প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>উপসচিব (প্রশাসন-১) জানান, মন্ত্রণালয়ের ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা ও মন্ত্রণালয়ের ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং অন্যান্য কর্মচারীদের Public Procurement (PPR), Development Project Proposal (DPP) Project Management সহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) এর সাথে আলোচনা হয়েছে। আলোচনা অনুযায়ী কোর্স কারিকুলাম প্রদান করা হয়েছে। সভাপতি জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) এর কোর্স কারিকুলাম অনুযায়ী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের নিমিত্ত প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা তৈরির জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রশিক্ষণ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এবং সমসাময়িক মৌলিক বিষয়ে কার্যকরী প্রশিক্ষণ যেমন-4IR, DAPP, DPP প্রনয়ণ, প্লানিং প্রক্রিয়া, PPR PPA, Project Management ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয়ের ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং অন্যান্য কর্মচারীদের Public Procurement (PPR), Development Project Proposal (DPP) Project Management সহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) এর কোর্স কারিকুলাম অনুযায়ী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের নিমিত্ত প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা তৈরি করতে হবে।</p> <p>(৩) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের নোটিশ এবং হাজিরা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন) উপসচিব (প্রশাসন-১)</p> <p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)</p> <p>ভাইস চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, উপজাতীয় শরণার্থী বিষয়ক টাস্কফোর্স মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা রাঞ্জামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দর বান পার্বত্য জেলা পরিষদ</p>
৩	জেলা পরিষদের অধীনে বিভিন্ন বিষয়/অফিস হস্তান্তর	<p>হস্তান্তরিত বিভাগের কার্যক্রমের ওপর চুক্তি বাস্তবায়নের সাথে জড়িত দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নিয়ে আগামী নভেম্বর মাসে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়-কে নিয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহবানের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া অফিস/বিভাগ হস্তান্তরিত হওয়ার পর কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হচ্ছে না, এ ধরনের মন্ত্রণালয়/বিভাগের তালিকা প্রেরণ, জেলা পরিষদে হস্তান্তরিত দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নিয়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং বিদ্যমান সমস্যা নিরসনের বিষয়টি পত্রের</p>	<p>১) হস্তান্তরিত বিভাগের কার্যক্রমের ওপর চুক্তি বাস্তবায়নের সাথে জড়িত স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়-কে নিয়ে আগামী নভেম্বর মাসে একটি আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহবান করতে হবে।</p> <p>২) অফিস/বিভাগ হস্তান্তরিত হওয়ার পর কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হচ্ছে না, এ ধরনের মন্ত্রণালয়/বিভাগের তালিকা প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৩) জেলা পরিষদে হস্তান্তরিত</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (পরিষদ) ও সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিষদ-১)</p> <p>মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাঞ্জামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দর বান পার্বত্য জেলা পরিষদ</p>

বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব	
	মাধ্যমে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নিয়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং বিদ্যমান সমস্যা নিরসনের বিষয়টি পত্রের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাঙ্গামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দর বান পার্বত্য জেলা পরিষদ	
৪	আইন, বিধি, প্রবিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন	প্রবিধানমালা প্রণয়ন বা সংশোধন এর প্রক্রিয়ার ওপর বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি আঞ্চলিক পরিষদ ও তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের প্রবিধানমালা তৈরিকরণের বিষয়ে মতামত চেয়ে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ-এ পত্র প্রেরণের জন্য এবং প্রাপ্ত মতামত সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাসমূহকে জানিয়ে দেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) প্রবিধানমালা প্রণয়ন বা সংশোধন এর প্রক্রিয়া অনুযায়ী তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের প্রবিধানমালা প্রণয়ন বা সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (২) আঞ্চলিক পরিষদ ও তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের প্রবিধানমালা তৈরিকরণের বিষয়ে মতামত চেয়ে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ-এ পত্র প্রেরণ করতে হবে এবং প্রাপ্ত মতামত সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাসমূহকে জানাতে 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। তিন পার্বত্য জেলায় এনজিও কার্যক্রমের প্রত্যয়নপত্র জেলা প্রশাসকের পাশাপাশি জেলা পরিষদের চেয়ারম্যানের নিকট হতে গ্রহণ করার জন্য এনজিও বিষয়ক ব্যুরো বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়। এনজিও বিষয়ক ব্যুরো হতে জানানো হয়েছে যে, 'প্রধানমন্ত্রী কার্যালয় হতে ২০২১ সনের জারিকৃত পরিপত্রে প্রকল্প কার্যক্রম সমাপ্তিতে প্রত্যয়ন পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র স্থানীয় প্রশাসন অর্থাৎ জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ প্রত্যয়ন পত্র প্রদানের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত'। মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠেয় এনজিও সভায় এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর প্রতিনিধি এবং সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদের প্রতিনিধিকে উপস্থিত থাকার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) মন্ত্রণালয়ে প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর এবং দপ্তর/সংস্থায় প্রতি ২ (দুই) মাস অন্তর এনজিও কার্যক্রম পর্যালোচনা সভার আয়োজন করতে হবে। (২) মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠেয় এনজিও সভায় এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর প্রতিনিধি এবং সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদের প্রতিনিধিকে উপস্থিত থাকার জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়), চেয়ারম্যান এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাঙ্গামাটি/খাগড়াছড়ি /বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-২) সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-২)
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	(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	সহকারী প্রোগ্রামার, পাচবিম এবং আওতাধীন সকল সংস্থার ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ ডাইস চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
		নীতিমালা ২০১৮ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত আইসিটি বিভাগে প্রেরণের জন্য সহকারী প্রোগ্রামার এবং দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিবৃন্দকে নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি সকল দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিবৃন্দকে প্রতি ৩ মাস অন্তর ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণের প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	অগ্রগতি নিয়মিত আইসিটি বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। (৩) সকল দপ্তর/সংস্থা প্রতি মাসে ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণের প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, উপজাতীয় শরণার্থী বিষয়ক টাঙ্কফোর্স মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা রাঞ্জামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দর বান 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 অডিট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম-এ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি যাচাইপূর্বক অসঙ্গতি থাকলে তা নিরসনের জন্য অডিট অধিদপ্তরের সাথে প্রমাণকসহ আলোচনা করে অডিট আপত্তি সংখ্যা নিরূপণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য নিয়মিত সভা আহ্বানের নির্দেশনা প্রদান করেন। অডিট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম-এ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের পরিচালন বাজেটের অডিট আপত্তি রয়েছে ৩৫টি। এর মধ্যে ১৭টি অডিট আপত্তি এ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত এবং অবশিষ্ট ১৮টি অডিট আপত্তি এ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত নয়। এই অসঙ্গতি দূরীকরণের জন্য অডিট অধিদপ্তর বরাবর প্রমাণকসহ পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সচিব মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী গত ০৩/০৯/২০২৩ তারিখ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি লক্ষ্যে দ্বিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় ০৭টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশ করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির অগ্রগতির বিষয়ে সভায়	(১) অডিট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম-এ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি যাচাইপূর্বক অসঙ্গতি থাকলে তা নিরসনের জন্য আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে অডিট অধিদপ্তর-কে প্রমাণকসহ পত্র প্রেরণ করতে হবে। (২) মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সভা আহ্বান করতে হবে। (৩) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য নিয়মিত দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান করতে হবে।	ভাইস চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড যুগ্মসচিব (প্রশাসন) উপসচিব (বাজেট/প্রশাসন-২) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা রাঞ্জামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দর বান পার্বত্য জেলা পরিষদ যুগ্মসচিব (প্রশাসন) উপসচিব (বাজেট/প্রশাসন-২) ভাইস চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা রাঞ্জামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দর বান পার্বত্য জেলা পরিষদ

বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
	অবহিত করা হয়। সভাপতি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য নিয়মিত দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা আহবানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।		
৯	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মনিটরিং এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি মন্ত্রণালয়ে করিডোরে রাখা অকেজো মালামাল দ্রুত নিলামে বিক্রয়/অপসারণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মনিটরিং করতে হবে এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে। (২) মন্ত্রণালয়ের করিডোরে রাখা অকেজো মালামাল দ্রুত নিলামে বিক্রয়/অপসারণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), উপসচিব (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 রিপোর্টে প্রদত্ত সুপারিশের আলোকে যাবতীয় কার্যক্রমের অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া তিনি মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের শাখা পরিদর্শন এবং উন্নয়ন প্রকল্পের অগ্রগতি কার্যক্রম পরিদর্শনের 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 রিপোর্টে প্রদত্ত সুপারিশসমূহ পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (৩) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের শাখা পরিদর্শন এবং উন্নয়ন প্রকল্পের অগ্রগতি কার্যক্রম পরিদর্শন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার কর্মকর্তা এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা (সকল)
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

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

স্বাক্ষরিত/-

০১/১১/২০২৩

মো: মশিউর রহমান এনডিসি

সচিব

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

নম্বর-২৯.০০.০০০০.২১৩.০৬.০৯১.১০-৫৫১

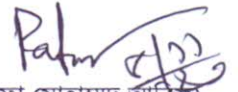
তারিখ: ০৫/১১/২০২৩ খ্রি:

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, রাঙ্গামাটি।

- ৩। যুগ্মসচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, রাজশামাটি।
- ৫। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ভারত প্রত্যাগত উপজাতীয় শরণার্থী প্রত্যাভাসন ও পুনর্বাসন এবং অভ্যন্তরীণ উদ্বাস্তু নির্দিষ্টকরণ ও পুনর্বাসন সম্পর্কিত টাস্কফোর্স, খাগড়াছড়ি।
- ৬। উপসচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাজশামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দরবান, পার্বত্য জেলা পরিষদ ।
- ৮। মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৯। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, হিসাব ভবন, সেগুন বাগিচা, 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, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সভার কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১৫। সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।


(আবু রাফা মোহাম্মদ আরিফ)
উপসচিব