

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

মে ২০২৩ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক প্রশাসন সংক্রান্ত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	: মোসাম্মৎ হামিদা বেগম
	: সচিব
	: পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
সভার তারিখ ও সময়	: ১৬/০৫/২০২৩, বেলা ০৩.০০ টা।
সভার স্থান	: মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ।
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা	: পরিশিষ্ট “ক”।

২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) 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 ফেব্রুয়ারি/২০২৩, মার্চ/২০২৩ ও এপ্রিল/২০২৩ মাসের ই-নথি কার্যক্রমের তুলনামূলক বিবরণী সভায় উপস্থাপন করা হয়। ফেব্রুয়ারি মাসের তুলনায় মার্চ ও এপ্রিল মাসে ই-নথি কার্যক্রম তুলনামূলক কম পরিলক্ষিত হয়। এ প্রেক্ষিতে ই-ডাকের মাধ্যমে যে সকল ডাক পাওয়া যায় সেগুলো ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার 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-ডাকের 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। (৩) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার প্রতি ২ (দুই) মাসের ই-নথির তুলনামূলক রিপোর্ট সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাবৃন্দ যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা কর্মকর্তা সহকারী প্রোগ্রামার
২	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৪র্থ কোয়ার্টারে প্রশিক্ষণের আয়োজন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৪র্থ কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি 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) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাজ্জামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দর বান পার্বত্য জেলা পরিষদ

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩	জেলা পরিষদের অধীনে বিভিন্ন বিষয়/অফিস হস্তান্তর প্রসঙ্গে	হস্তান্তরিত চুক্তিতে যে সকল বিষয়াদি রয়েছে তা নিয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা সমূহের সাথে সভা করার 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।	অতিরিক্ত সচিব (পরিষদ) ও সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিষদ-১) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাজামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
৪	আইন, বিধি, প্রবিধি ও নীতিমালা সংক্রান্ত	প্রবিধানমালা প্রস্তুতকরণে তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের অগ্রগতি সভাকে অবহিত করা হয়। প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কোন কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ে অনিষ্পন্ন অবস্থায় আছে কিনা সভাপতি জানতে চাইলে উপসচিব (আইন) জানান, প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কোন অনিষ্পন্ন কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ে নেই। প্রবিধানমালা প্রণয়নের জন্য যত দূর সম্ভব দপ্তর/সংস্থা হতে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	দপ্তর/সংস্থা প্রবিধানমালার খসড়া প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে এবং প্রবিধানমালা প্রস্তুতকরণে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের নির্দেশমালা অনুসরণ করতে হবে।	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাজামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ ও উপসচিব (আইন)
৫	এনজিও প্রতিবেদন সংক্রান্ত	মন্ত্রণালয়ে প্রতি তিন মাস অন্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় প্রতি দুই মাস অন্তর এনজিও কার্যক্রম পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজন করার বিষয়ে 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 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), উপসচিব (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 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 দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ সহকারী প্রোগ্রামার, পাচবিম, মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা রাজামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ
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	(১) দপ্তর/সংস্থাসমূহে কোন অভিযোগ দাখিল হয়ে থাকলে তা নিষ্পত্তি করতঃ প্রমাণকসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। (২) অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ	মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের ফোকাল পয়েন্ট

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে নিয়মিত গণশুনানি আয়োজন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিষয়ে গণশুনানির আয়োজন করতে হবে এবং গণশুনানির ছবি ও ভিডিও চিত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	
৮	অডিট আপত্তি	মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য নিয়মিত সভা আহবানের নির্দেশনা প্রদান করেন। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির অগ্রগতির বিষয়ে সভাকে অবহিত করা হয়। সভাপতি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে অডিট অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা আহবানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সভা আহ্বান করতে হবে। (২) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য নিয়মিত দ্বিপাক্ষিক/ ত্রিপাক্ষিক সভা আহ্বান করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) উপসচিব (বা/প্র-২) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাজামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দর বান 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) মন্ত্রণালয়ে করিডোরে যেসকল অকেজো মালামাল রয়েছে তা অকেজো ঘোষণা করে অপসারণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), উপসচিব (বাজেট/প্রশাসন- ২)
১০	শাখা পরিদর্শন	মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থার শাখা পরিদর্শন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি শাখা কর্মকর্তাগণকে শাখা পরিদর্শনের সময় প্রত্যেক শাখার ১টি নথি শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত পরিদর্শন করে নথির অবস্থার বিস্তারিত প্রতিবেদন সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ শাখা পরিদর্শন রিপোর্ট যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর দাখিল করবেন। শাখা কর্মকর্তাগণ শাখা পরিদর্শনের সময় প্রত্যেক শাখার ১টি নথি শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত পরিদর্শন করে নথির অবস্থার বিস্তারিত প্রতিবেদন সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার কর্মকর্তা এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১১	অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা সভায় উপস্থাপন করা হয়। 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

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

স্বাক্ষরিত/-

২৪/৫/২০২৩

(মোসাম্মৎ হামিদা বেগম)

সচিব

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়



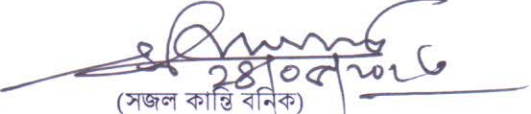
বিঃদ্রঃ- মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আওতাধীন সংস্থাসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দকে কার্যবিবরণীর স্ব স্ব কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ০৪/০৬/২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-১ শাখায় (সফট কপি a.mochta@yahoo.com ই-মেইলে) প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

নম্বর-২৯.০০.০০০০.২১৩.০৬.০৯১.১০-২৭২

তারিখঃ ২৪/০৫/২০২৩ 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, রাজশামাটি।
- ৩। যুগ্মসচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, রাজশামাটি।
- ৫। উপসচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ভারত প্রত্যাগত উপজাতীয় শরণার্থী প্রত্যাবাসন ও পুনর্বাসন এবং অভ্যন্তরীণ উদ্বাস্তু নির্দিষ্টকরণ ও পুনর্বাসন সম্পর্কিত টাস্কফোর্স, খাগড়াছড়ি।
- ৭। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, রাজশামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।
- 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 (পরিষদ-২), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৩। হিসাবরক্ষণ 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 বনিক)
উপসচিব

ফোন: ৫৫১০০৩১৪

dsadmin@mochta.gov.bd