

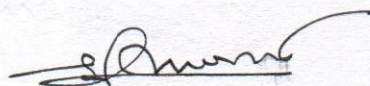
নভেম্বর ২০২১ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	: মোসাম্মৎ হামিদা বেগম সচিব পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ ও সময়	: ২৩/১১/২০২১, বিকাল ৩:০০টা
সভার স্থান	: মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ (কক্ষ নম্বর-৬১৯, ভবন নম্বর-৪, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা)
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা	: পরিশিষ্ট “ক”

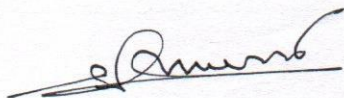
২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন) সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন এবং এতে কারো কোনো সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় কার্যবিবরণীটি সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

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

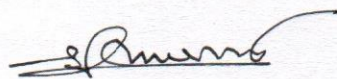
ক্র: নং	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১	ই-নথি	সভায় মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন সংস্থায় ই-নথিতে নোট নিষ্পন্নের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সহকারী প্রোগ্রামার মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার অক্টোবর মাসের ই-নথি কার্যক্রমের অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করেন। দপ্তর/সংস্থা হতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য সকল পত্র ই-ডাকের মাধ্যমে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। সফট ও হার্ড ডাকে প্রাপ্ত সকল পত্র যত দূর সম্ভব ই-নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য সভাপতি মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণকে নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি এটুআই-এর প্রতিনিধিকে মন্ত্রণালয়ে আমন্ত্রণ জানিয়ে ই-নথি বিষয়ক যাবতীয় সমস্যা সমাধানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন সংস্থার সকল কর্মকর্তাকে তাদের দাপ্তরিক কার্যক্রম ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। (২) এটুআই-এর প্রতিনিধিকে মন্ত্রণালয়ে আমন্ত্রণ জানিয়ে ই-নথি বিষয়ক সমস্যা খুঁজে বের করতে হবে এবং সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাবৃন্দ
২	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের বিষয়ে উপসচিব (প্রশাসন-১) বলেন, মন্ত্রণালয়ের ১ম-১০ম গ্রেডের মোট ৩৪ জন কর্মচারীর জন্য “Stress Management and Performance Improvement” এবং “অফিস ব্যবস্থাপনা” বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রতিনিধিগণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি আয়োজনের বিষয়ে সভাকে অবহিত করেন। সভাপতি Training for Learning বা জানার জন্য প্রশিক্ষণ এ নীতিকে সামনে রেখে আন্তরিকভাবে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করার জন্য উপস্থিত সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা পূরণের নিমিত্ত প্রতি মাসে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়নপূর্বক প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। (২) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনে প্রশিক্ষণের বিষয় সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রধান



			(৩) Training for Learning বা জানার জন্য প্রশিক্ষণ এ নীতিকে সামনে রেখে প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ করতে হবে।	
৩	জেলা পরিষদের অধীনে বিভিন্ন বিষয়/অফিস হস্তান্তর প্রসঙ্গে	এ বিষয়ে উপসচিব (প্রশাসন-১) বলেন, পার্বত্য জেলা পরিষদসমূহে এবং জেলা পরিষদে হস্তান্তরিত বিভাগ/দপ্তরের শূন্য পদে নিয়োগ দীর্ঘায়িত না করার জন্য ১৮/০৮/২০২১ তারিখে তিন পার্বত্য জেলা পরিষদে পত্র দেয়া হয়েছে। তিন পার্বত্য জেলায় ইত:পূর্বে প্রতিষ্ঠিত ১৪২টি বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় জাতীয়করণ করা এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়ে গত ১১/১১/২০২১ তারিখে আন্ত:মন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। হস্তান্তরিত বিভাগ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহের মাসিক উন্নয়ন সভায় জেলা পরিষদের চেয়ারম্যানগণকে আমন্ত্রণ জানানোর বিষয়ে এ মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর স্বাক্ষরে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে উপানুষ্ঠানিক পত্র প্রেরণ করা হচ্ছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। হস্তান্তরিত বিভাগের কার্যক্রমের উপর চুক্তি বাস্তবায়নের সাথে জড়িত দপ্তর/সংস্থাসমূহদেরকে নিয়ে ২৭/১০/২০২১ তারিখে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদে সভা আহবান করা হয়। এছাড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনায় জেলা পরিষদের অধীনে বিভিন্ন জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(১) হস্তান্তরিত বিভাগের কার্যক্রমের উপর চুক্তি বাস্তবায়নের সাথে জড়িত দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নিয়ে সভা আহবান করতে হবে। (২) সম্পাদিত চুক্তিনামা অনুযায়ী জেলা পরিষদের চেয়ারম্যানগণকে হস্তান্তরিত বিভাগসমূহের সমস্যা নিরসনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। (৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনায় অনুযায়ী পার্বত্য জেলা পরিষদ বিভিন্ন জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন করবে।	অতিরিক্ত সচিব (পরিষদ), চেয়ারম্যান/ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ ও উপসচিব (পরিষদ-১)
৪	আইন, বিধি, প্রবিধি ও নীতিমালা সংক্রান্ত	প্রবিধানমালা প্রস্তুতকরণে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০১৬ সালে নির্দেশনা প্রদান করা হয় মর্মে সভাপতি উপস্থিত সকলকে অবহিত করেন। পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ এবং পার্বত্য জেলা পরিষদসমূহ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট আইনসমূহের অধীন প্রবিধানমালা প্রণয়নকালে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং এর আওতা বহির্ভূত রাখা যুক্তিযুক্ত হবে বলে প্রতীয়মান হয় না মর্মে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়কে নির্দেশনা প্রদান করে। সভাপতি আরও বলেন, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ-এর মতামত/নির্দেশনা উপেক্ষা করে কোন কাজ করার সুযোগ নেই। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বলেন, যে কোন আইন বা প্রবিধানমালা প্রণয়ন সম্পর্কিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যে নির্দেশনা আছে সেখানে উল্লেখ আছে প্রবিধানমালা তৈরি করতে গেলে আইন মন্ত্রণালয়ের ভেটিং লাগবে এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় অর্থাৎ অর্থ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মতামত গ্রহণ করতে হবে। তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের প্রবিধানমালা প্রণয়ন করতে গেলে ভেটিং-এর প্রয়োজন হবে।	(১) প্রবিধানমালা প্রস্তুতকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশমালা অনুসরণ করতে হবে। (২) বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ, রাজামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ ও খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ প্রবিধানমালা তৈরিপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন), উপসচিব (আইন), চেয়ারম্যান এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ



৫	এনজিও প্রতিবেদন সংক্রান্ত	এ বিষয়ে উপসচিব(প্রশাসন-১) সভাকে জানান যে, সেপ্টেম্বর মাসে ৬টি এনজিও সমন্বয়ে মন্ত্রণালয়ে সভার আয়োজন করা হয়েছে। তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের প্রতিনিধিগণ সভাকে জানান, জেলা পরিষদ কর্তৃক প্রতি ০২ (দুই) মাস অন্তর এনজিওদের সাথে সভা আয়োজন করা হয়। সভাপতি তিন পার্বত্য জেলা পরিষদকে নিয়মিত সভা আহ্বান করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি আগামী সমন্বয় সভায় এনজিও বিষয়ক প্রতিবেদন প্রদান করার জন্য উপসচিব (সমন্বয়-২)-কে নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) এনজিওসমূহের তালিকা অনুযায়ী প্রতি ৩ মাস অন্তর মন্ত্রণালয়ে সভার আয়োজন করতে হবে। (২) তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ-কে প্রতি ২ মাস অন্তর এনজিওদের সাথে সভা আয়োজন করতে হবে এবং সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। (৩) আগামী সভায় এনজিও বিষয়ক প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়), চেয়ারম্যান এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ ও উপসচিব (সমন্বয়-২)
৬	সাংগঠনিক কাঠামোতে পদ সৃষ্টি সংক্রান্ত	উপসচিব (প্রশাসন-১) বলেন, শেখ হাসিনা পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স-এর জনবল সৃজন সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। “শেখ হাসিনা পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স” স্থাপনার মধ্যে শেখ হাসিনা পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র স্থাপনে জনবল সৃজনের প্রস্তাব বিষয়ে আলোচনা করা হয়। উক্ত কেন্দ্রের জন্য ২৮ ক্যাটাগরির মোট ৭১ পদের অর্গানোগ্রাম বিশিষ্ট জনবলের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন আছে। প্রস্তাবটি যথাসম্ভব দ্রুত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	শেখ হাসিনা পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্রের জন্য জনবল সৃজনের প্রস্তাব শীঘ্রই জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (উন্নয়ন) ও প্রকল্প পরিচালক, শেখ হাসিনা পার্বত্য চট্টগ্রাম কমপ্লেক্স, উপসচিব (প্রশাসন-১)
৭	তথ্য অধিকার আইন	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী মন্ত্রণালয়সহ সকল সংস্থার ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের পাশাপাশি দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটও নিয়মিত হালনাগাদকরণের জন্য সহকারী প্রোগ্রামার এবং দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিবৃন্দকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থাকে স্ব স্ব ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	আওতাধীন সকল সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ ও সহকারী প্রোগ্রামার
৮	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ	উপসচিব (প্রশাসন-১) বলেন, প্রতি মাসে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়। পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড গত ২৭ অক্টোবর ২০২১ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেক হোল্ডারগণের সমন্বয়ে একটি অবহিতকরণ সভা আয়োজন করে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ কর্তৃক স্টেক হোল্ডারদের সাথে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি বিষয়ে সভা/কর্মশালা আয়োজন করা হয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা 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 করে প্রমাণকসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। (২) স্টেক হোল্ডারদের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে কর্মশালার আয়োজন করতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের ফোকাল পয়েন্ট



৯	অডিট আপত্তি	সভায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য নিয়মিত দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়। অতিরিক্ত সচিব(পরিষদ) জানান, এখন করোনার প্রকোপ কম থাকায় অডিট অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ পার্বত্য জেলায় আহ্বানকৃত সভায় যোগদান করতে পারবেন। সভাপতি রাজামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদে দ্বিপক্ষীয় সভা আয়োজন করার জন্য এবং মন্ত্রণালয়ের পক্ষ থেকে যতদূর সম্ভব অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য নিয়মিত দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বান করতে হবে। (২) রাজামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ দ্বিপক্ষীয় সভা আয়োজন করবে এবং সেখানে অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা অংশগ্রহণ করবে।	অতিরিক্ত সচিব (পরিষদ), উপসচিব (পরিষদ-২), উপসচিব (বা/প্র-২) এবং মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সংস্থাসমূহের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তাবৃন্দ
১০	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। সভাপতি মন্ত্রণালয়ের যে সকল আসবাবপত্র অব্যবহৃত অবস্থায় আছে তা যত দূর সম্ভব নিলামের মাধ্যমে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করে করিডোর পরিষ্কার রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। উপসচিব (বাজেট/প্রশাসন-২) জানান, মন্ত্রণালয়ের অব্যবহৃত আসবাবপত্রসমূহ দ্রুত নিলামের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করার জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।	(১) মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মনিটরিং করতে হবে এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে। (২) মন্ত্রণালয়ের অব্যবহৃত আসবাবপত্রসমূহ দ্রুত নিলামের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করে করিডোর পরিষ্কার রাখতে হবে।	(১) উপসচিব (বাজেট/প্র:-২) (২) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এবং উপসচিব (বাজেট/প্র:-২)
১১	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 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
১২	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

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

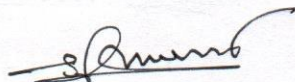
স্বাক্ষরিত/-

২৮/১১/২০২১

(মোসাম্মৎ হামিদা বেগম)

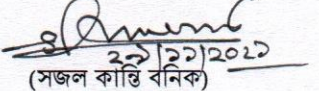
সচিব

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়



বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। ভাইস চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশামাটি।
- ৩। যুগ্ম সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। উপসচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, রাজশামাটি।
- ৬। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য জেলা পরিষদ রাজশামাটি/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, ঢাকা (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯। সচিবের একান্ত সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১০। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), 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। আইসিটি স্পেশালিস্ট/সহকারী প্রোগ্রামার, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীটি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশসহ সংস্থাসমূহে ই-মেইল করার অনুরোধসহ)।
- ১৫। অফিস কপি।


২৯/১১/২০২১
(সজল কান্তি বনিক)
উপসচিব