

ডিসেম্বর ২০২১ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	মোসাম্মৎ হামিদা বেগম সচিব পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ ও সময়	:	২২/১২/২০২১, 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 :

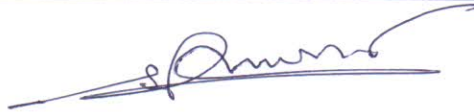
ক্র: নং	বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব
১	ই-নথি	সভায় মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন সংস্থায় ই-নথিতে নোট নিষ্পন্নের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। উপসচিব (প্রশাসন-১) বলেন, এটুআই-এর প্রতিনিধি জনাব সুমন খান-কে ৩০/১১/২০২১ খ্রি: তারিখে আমন্ত্রণ জানিয়ে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দিনব্যাপী প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। সহকারী প্রোগ্রামার মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার নভেম্বর 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 আগামী সমন্বয় সভায় এটুআই-এর প্রতিনিধিকে আমন্ত্রণ জানানোর বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন সংস্থার সকল কর্মকর্তাকে তাদের দাপ্তরিক কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। (২) এটুআই-এর প্রতিনিধিকে আগামী সমন্বয় সভায় উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানাতে হবে।	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাবৃন্দ
২	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের বিষয়ে উপসচিব (প্রশাসন-১) বলেন, মন্ত্রণালয়ের ১ম-১৬তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য শুদ্ধাচার, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, ই-নথি ব্যবস্থাপনা এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ে নিয়মিত প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রতিনিধিগণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি আয়োজনের বিষয়ে সভাকে অবহিত করেন।	(১) প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা পূরণের নিমিত্ত প্রতি কোয়ার্টারে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়নপূর্বক প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। (২) মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রধান



		সভাপতি আগামী ৩১ ডিসেম্বরের পূর্বে প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রতিবেদনে প্রশিক্ষণের বিষয় সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। (৩) ৩১/১২/২০২২ তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে।	
৩	জেলা পরিষদের অধীনে বিভিন্ন বিষয়/অফিস হস্তান্তর প্রসঙ্গে	হস্তান্তরিত চুক্তিতে যে সকল বিষয়াদি রয়েছে তা নিয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা সমূহের সাথে জেলা পরিষদের সভা করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। এ বিষয়ে সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিষদ-১) বলেন, ১২ টি দপ্তর/সংস্থার সাথে সভা আহ্বানের জন্য প্রস্তুতি সম্পন্ন করা হয়েছে এবং তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তাগণের সাথে আলাপ করা হয়েছে। পাশাপাশি তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের যে সকল সমস্যা রয়েছে তা মন্ত্রণালয়কে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হয়েছে। এছাড়াও নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি স্বল্প সময়ের মধ্যে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	(১) হস্তান্তরিত বিভাগের কার্যক্রমের উপর চুক্তি বাস্তবায়নের সাথে জড়িত দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নিয়ে সভা আহ্বান করতে হবে। (২) জেলা পরিষদের আওতাধীন হস্তান্তরিত দপ্তর/সংস্থার নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম স্বল্প সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (পরিষদ), চেয়ারম্যান/ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ ও সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিষদ-১)
৪	আইন, বিধি, প্রবিধি ও নীতিমালা সংক্রান্ত	তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ কর্তৃক প্রবিধানমালা প্রণয়ন পূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।	(১) প্রবিধানমালা প্রস্তুতকরণে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশমালা অনুসরণ করতে হবে। (২) বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ, রাজামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ ও খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ খসড়া 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	এনজিও সমূহের কার্যক্রম মনিটরিং এর জন্য মন্ত্রণালয়ে ৩ মাস অন্তর অন্তর সভা আয়োজন করা হয়। এছাড়াও তিন পার্বত্য জেলা পরিষদে ২ মাস অন্তর সভা আয়োজন করা হয় এবং সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। এ বিষয়ে উপসচিব (সমন্বয়-২) বলেন, পার্বত্য অঞ্চলে যে সকল এনজিও কাজ করছে তাদের কার্যক্রমের উপর ইত:পূর্বে একটি বুকলেট তৈরি করা হয়েছে। তথ্য হালনাগাদ করার জন্য পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ হতে তথ্য পাওয়া গেলে পূর্ববর্তী কার্যক্রমের সাথে সমন্বয় করে তা হালনাগাদ করা হবে।	(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) এনজিও সমূহের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়), চেয়ারম্যান এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, তিন পার্বত্য জেলা পরিষদ ও উপসচিব (সমন্বয়-২)



	সাংগঠনিক কাঠামোতে পদ সৃষ্টি সংক্রান্ত	শেখ হাসিনা পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্রের জন্য জনবল সৃজনের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুসরণ পূর্বক প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	শেখ হাসিনা পার্বত্য চট্টগ্রাম ঐতিহ্য সংরক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্রের জন্য জনবল সৃজনের প্রস্তাব দ্রুত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এবং উপসচিব (প্রশাসন-১)
৭	তথ্য অধিকার আইন	মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইট হালনাগাদ করার ক্ষেত্রে যে সকল ত্রুটি/সমস্যা রয়েছে তা দপ্তর/সংস্থাসমূহকে জানাতে হবে মর্মে সভাপতি মন্ত্রণালয়ের সহকারী প্রোগ্রামারকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	আওতাধীন সকল সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ ও সহকারী প্রোগ্রামার
৮	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ	উপসচিব (প্রশাসন-১) বলেন, বিগত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থাসমূহ থেকে প্রতি মাসে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবদনে প্রেরণ করা হয়। স্টেক হোল্ডারদের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে কর্মশালার আয়োজন সম্পর্কে সভাপতি জানতে চাইলে উপসচিব (প্রশাসন-১) বলেন, মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থাসমূহ এ সংক্রান্ত কর্মশালার আয়োজন করেছে।	(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 আওতাধীন সংস্থাসমূহের ফোকাল পয়েন্ট
৯	অডিট আপত্তি	সভায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য নিয়মিত দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়। 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 দ্বিপক্ষিক/ত্রিপক্ষিক 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 অকেজো মালামাল নিলামে বিক্রি করা হয়েছে এবং করিডোর-এর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অনেকাংশে সম্পন্ন হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। এ জন্য সভাপতি সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।	মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মনিটরিং করতে হবে এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে।	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	মন্ত্রণালয়ের শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ শাখা পরিদর্শন রিপোর্ট যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর দাখিল করবেন এবং	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত



		রিপোর্টের আলোকে যাবতীয় কার্যক্রমের অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) শাখা পরিদর্শন কার্যক্রমের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন।	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
১৩	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরী ও ক্যাটালগ তৈরি/হালনাগাদকরণ	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে আগামী ৩১-১২-২০২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরী ও ক্যাটালগ তৈরি/হালনাগাদকরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। উপসচিব (সমন্বয়-২) জানান, অত্র মন্ত্রণালয়ের তথ্যের ক্যাটাগরী ও ক্যাটালগ তৈরি করা হয়েছে। সভাপতি হালনাগাদকৃত তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ প্রস্তুতের বিষয়টি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর ২য় কোয়ার্টারের প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরী ও ক্যাটালগ তৈরির বিষয়টি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-এর ২য় কোয়ার্টারের পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের অর্জনে অন্তর্ভুক্ত করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এবং উপসচিব (সমন্বয়-২)

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

স্বাক্ষরিত/-

৩০/১২/২০২১

(মোসাম্মৎ হামিদা বেগম)

সচিব

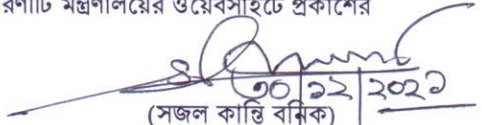
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

তারিখঃ ৩০/১২/২০২১ খ্রিঃ

নং-২৯.০০.০০০০.২১৩.০৬.০৯১.১০-৭৮০

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। 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, 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 (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 প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১৫। অফিস কপি।


 (সজল কান্তি বর্মিক)
 উপসচিব
 ফোন: ৯৫৪৫২৫৪
 E-mail : dsadmin@mochta.gov.bd