



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ
প্রধান কার্যালয়-রাঙ্গামাটি
পার্বত্য চট্টগ্রাম



ফোন : +৮৮০-৩৫১-৬৩১২০, পিএবিএক্স : +৮৮০-৩৫১-৬৩২৯৩, ফ্যাক্স : +৮৮০-৩৫১-৬৩২৭৮

ই-মেইল : chtrc@yahoo.com, ওয়েবসাইট : www.chtrc.gov.bd

স্মারক নং :- ২৯.৩২.৮৪০০.১০৪.৩২.০১৪.২১-৯৯৫

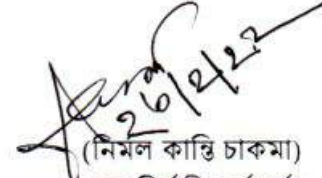
তারিখ : ২৬/০২/২০২২

বিষয় : সেবা সহজিকরণ সম্পর্কে।

সূত্র : ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এর সূচক ১.২.১।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এর সূচক ১.২.১ মোতাবেক ২০২১-২০২২ অর্থবছরে পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের “উপজাতীয় প্রথা, রীতিনীতি, সামাজিক বিচার ইত্যাদি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ” কার্যক্রমটি সেবা সহজিকরণ করা হয়েছে। বিষয়টি সদয় নির্দেশক্রমে অবহিত করা হলো।

সংযুক্ত :- বিবরণ ১৬(মোল) পাতা।


(নিমল কান্তি চাকমা)
মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
ফোন-০৩৫১-৬৩১২০

E-mail:chtrc@yahoo.com

সচিব

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

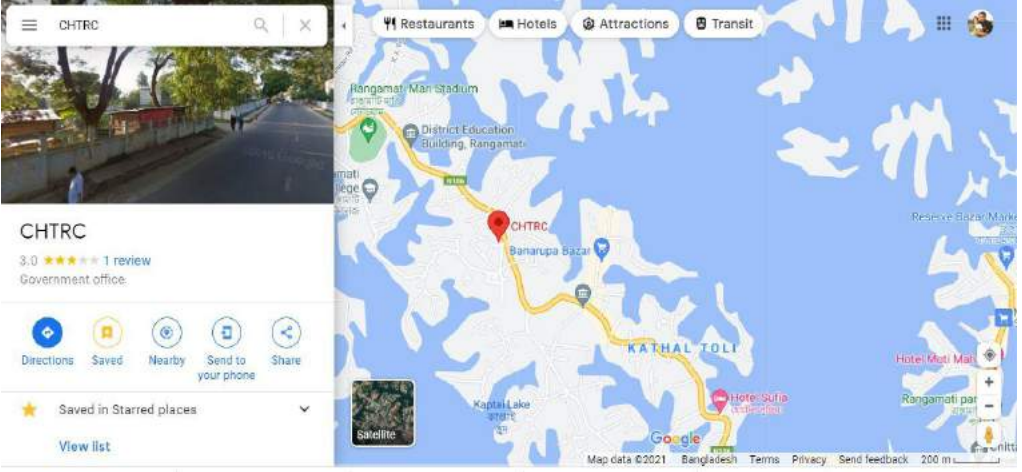
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণ: উপসচিব, বাজেট/প্রশাসন-২ অধিশাখা।

প্রতিষ্ঠানের নাম: পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ
মন্ত্রণালয় : পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ	
	ইংরেজি	Chittagong Hill Tracts Regional Council	
	সংক্ষিপ্ত	পাচআপ/ CHTRC	
অফিস প্রধানের পদবি	চেয়ারম্যান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
অফিসের সংখ্যা	মোট-০১টি বিভাগীয় অফিস - নাই জেলা অফিস-নাই		
জনবল	৬৯ (অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী)		
অফিসের ঠিকানা	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, প্রধান কার্যালয়-রাংগামাটি।		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	ই-মেইল : chtrc@yahoo.com / chtrc_land@yahoo.com ফোন: ০৩৫১-৬৩২৯৩, ফ্যাক্স : ০৩৫১-৬৩২৭৮		
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.chtrc.gov.bd		
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)			

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন

ভিশন : উন্নত, ভারসাম্যপূর্ণ ও স্থিতিশীল পার্বত্য চট্টগ্রাম।

মিশন : সুসমন্বিত উন্নয়ন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিতকরণ।

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ) : পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ ১৯৯৮ সনের ১২নং আইন মোতাবেক ২৭ মে ১৯৯৯ তারিখ খ্রি: হতে আনুষ্ঠানিকভাবে যাত্রা শুরু করে। আইন এর ৫নং ধারা অনুযায়ী পরিষদের চেয়ারম্যান সহ মোট ২৫ (পঁচিশ) সদস্য বিশিষ্ট পরিষদ গঠন করা হয়েছে। ২৫ সদস্যের মধ্যে ১২ (বার) জন উপজাতীয় সদস্য, ০৬ (ছয়) জন অ-উপজাতীয় সদস্য, ০২ (দুই) জন উপজাতীয় মহিলা সদস্য, একজন অ-উপজাতীয় মহিলা সদস্য ও তিন ০৩(তিন) পার্বত্য জেলা পরিষদের চেয়ারম্যান পদাধিকার বলে সদস্য রয়েছেন।

Handwritten signature



পরিষদের চেয়ারম্যান হলেন প্রতিষ্ঠানের প্রধান এবং তিনি প্রতিমন্ত্রী পদমর্যাদা সম্পন্ন। এছাড়া পরিষদে যুগ্মসচিব পদমর্যাদার সম্পন্ন একজন মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তাসহ ১২ (বার) টি ১ম শ্রেণীর এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর ৫৭টি (সাতান্ন) টি পদসহ মোট ৬৯ (উনসত্তর) জনবল বিশিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামো রয়েছে।

পরিষদের কার্যাবলীর মধ্যে রয়েছে পার্বত্য জেলা পরিষদের অধীনে পরিচালিত সকল উন্নয়ন কর্মকান্ডসহ উহাদের আওতাধীন এবং উহাদের উপর অর্পিত বিষয়াদির সার্বিক তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন, পৌরসভাসহ স্থানীয় পরিষদসমূহ তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন, Chittagong Hill Tracts Development Board Ordinance (LXXV11 of 1976) দ্বারা স্থাপিত পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড -এর কার্যাবলীর সার্বিক তত্ত্বাবধান, পার্বত্য জেলার সাধারণ প্রশাসন, আইন শৃংখলা ও উন্নয়নের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন, উপজাতীয় রীতিনীতি, প্রথা ইত্যাদি এবং সামাজিক বিচার সমন্বয় ও তত্ত্বাবধান, জাতীয় শিল্প নীতির সহিত সংগতি রাখিয়া পার্বত্য জেলাসমূহে ভারী শিল্প স্থাপনের লাইসেন্স প্রদান ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ কার্যক্রম পরিচালনা এবং এনজিওর কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন এর বিধান রয়েছে। উল্লেখ্য যে, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের কার্যাবলীসমূহ পরিচালনার জন্য প্রবিধানমালা প্রণয়নপূর্বক কার্যকর করার ক্ষেত্রে প্রশাসনিক জটিলতা রয়েছে, তথাপি পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ তার উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনে সচেষ্ট রয়েছে। পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের নাগরিক সেবার ক্ষেত্রে এনজিও প্রকল্পের অনাপত্তি প্রদানসহ উপজাতীয় প্রথা, রীতিনীতি ইত্যাদি সামাজিক কার্যক্রম সংক্রান্ত আবেদনসমূহ নিষ্পত্তি করা হয়ে থাকে।

ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম

ঙ) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবার নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
	উপজাতীয় প্রথা, রীতিনীতি, সামাজিক বিচার ইত্যাদি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।	

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: উপজাতীয় প্রথা, রীতিনীতি, সামাজিক বিচার ইত্যাদি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা : পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের আইন এর ২২ ধারার ও উপধারা অনুযায়ী তিন পার্বত্য জেলার উপজাতীয় প্রথা, রীতিনীতি ইত্যাদি এবং সামাজিক বিচার সমন্বয় ও তত্ত্বাবধান করার বিধান রয়েছে। সাধারণত পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলে উপজাতীয় প্রথা, রীতিনীতি ও সামাজিক সামাজিক বিচার সংক্রান্ত (যেমন পারিবারিক কলহ, ভূমি বিরোধ, সামাজিক বিচার, ভূমি সংক্রান্ত ইত্যাদি)কার্যাবলী প্রথাগত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক (সার্কেল চীফ, হেডম্যান, কার্বারী) পরিচালিত হয়ে থাকে। তবে ক্ষেত্রবিশেষে আঞ্চলিক পরিষদের চেয়ারম্যানের নিকটও এ সংক্রান্ত বিষয়ে নিষ্পত্তির জন্য আবেদনকারীগণ আবেদন করেন। এক্ষেত্রে আঞ্চলিক পরিষদ কর্তৃক প্রয়োজনবোধে কমিটি গঠনপূর্বক প্রতিবেদন চাওয়া হয়, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে প্রথাগত প্রতিষ্ঠান হতেও মতামত গ্রহণ পূর্বক সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয়। সাধারণত ১৫-২০ দিন বা তার চেয়েও বেশি দিন সময় লাগে। প্রাপ্ত প্রতিবেদনের আলোকে প্রয়োজনবোধে মাননীয় চেয়ারম্যান উভয় পক্ষের শুনানী গ্রহণ করেন। শুনানীর সময় আবেদনকারী/প্রতিপক্ষ ইচ্ছা পোষণকরণে স্বপক্ষে দলিলাদি উপস্থাপন করতে পারেন। উভয় পক্ষের বক্তব্য শুনে মাননীয় চেয়ারম্যান সিদ্ধান্ত প্রদান করেন ও সংশ্লিষ্টদের অবহিত করেন। সাধারণত গৃহীত সিদ্ধান্ত নথিতে লিপিবদ্ধ করা হয়, তবে কিছু কিছু ক্ষেত্রে যেমন পারিবারিক কলহ , দাম্পত্য কলহ ইত্যাদি স্পর্শকাতর বিষয়সমূহ আবেদনকারী গোপন রাখতে চান বিধায় সেগুলি কোন কোন ক্ষেত্রে লিপিবদ্ধ করা হয়না। পারিবারিক বা দাম্পত্য কলহের গুরুত্ব বিবেচনায় উভয় পক্ষকে সমঝোতার সুযোগ সৃষ্টি করার উদ্দেশ্যে প্রতিবেদন/মতামত/পরামর্শ দেয়া ইত্যাদির ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট সময় বেঁধে দেওয়া সম্ভব হয়না।পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদে সামাজিক প্রথা ও রীতিনীতি সংক্রান্ত আবেদন বিষয়ে সেবাগ্রহীতাকে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে আবেদন গ্রহণ থেকে শুরু করে আবেদন নিষ্পত্তি সময় পর্যন্ত অফিসের অভ্যন্তরে অনেকগুলো ধাপে কার্যক্রম সম্পাদন হয়। এতে আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দীর্ঘ সময় লাগার সম্ভাবনা রয়ে যায়। তাই উপজাতীয় প্রথা, রীতিনীতি ও সামাজিক বিচার সংক্রান্ত সেবাটি সহজীকরণের ক্ষেত্রে অপ্রয়োজনীয় ধাপগুলো বাদ দিয়ে সেবাটি সহজীকরণ করা যায়।

গ) সেবা প্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

ক্রম	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, প্রধান কার্যালয়-রাংগামাটি ।
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	সুনির্দিষ্ট নয়, আনুমানিক ৩০-৩৫ জন

Handwritten signature ২

ক্রম	বিষয়	তথ্যাদি
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	আবেদনকারীর লিখিত আবেদন
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	চেয়ারম্যান, মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, নির্বাহী কর্মকর্তা, উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী, ডেসপ্যাচ সহকারী
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	৪৫দিন
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদনপত্র
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	নাগরিক ৩০০০/-টাকা, অফিস ১০০০/-
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	০৩ বার
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ আইন, ১৯৯৮, পার্বত্য চট্টগ্রাম শাসনবিধি, ১৯০০।
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, ই-মেইল : chtrc@yahoo.com ফোন: ০৩৫১-৬৩১২০।
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	১। আবেদন নিষ্পত্তিতে দীর্ঘ সময় ব্যয় হয়। ২। আবেদনের নির্ধারিত ফরম না থাকা। ৩। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা।
১৩	অন্যান্য	--

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ : ম্যানুয়েল পদ্ধতিতে ডাটা সংরক্ষণ

সেবা প্রদানের নাম: উপজাতীয় প্রথা, রীতিনীতি, সামাজিক বিচার ইত্যাদি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তিতে সেবা সহজিকরণ।	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	পত্র গ্রহণকারী কর্তৃক আবেদনপত্র গ্রহণ	০১ দিন	গ্রহণ সহকারী ও আবেদনকারী
ধাপ-২	ডাক ফাইলের মাধ্যমে চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণ	০১ দিন	চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-৩	ডাক ফাইল মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১দিন	চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-৪	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক ডাক ফাইল সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	০২ দিন	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ও নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-৫	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট শাখায় নথি উপস্থাপনের নির্দেশ	১ দিন	নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-৬	শাখা সহকারী/উচ্চমান সহকারী কর্তৃক নথি নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন	১দিন	নির্বাহী কর্মকর্তা ও শাখা সহকারী
ধাপ-০৭	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মতামত সহকারে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ দিন	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ও নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-০৮	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মতামত সহকারে চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণ	১ দিন	চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-০৯	চেয়ারম্যান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রথাগত প্রতিষ্ঠান প্রধান বা কমিটির	০১ দিন	চেয়ারম্যান

Handwritten signature ৩

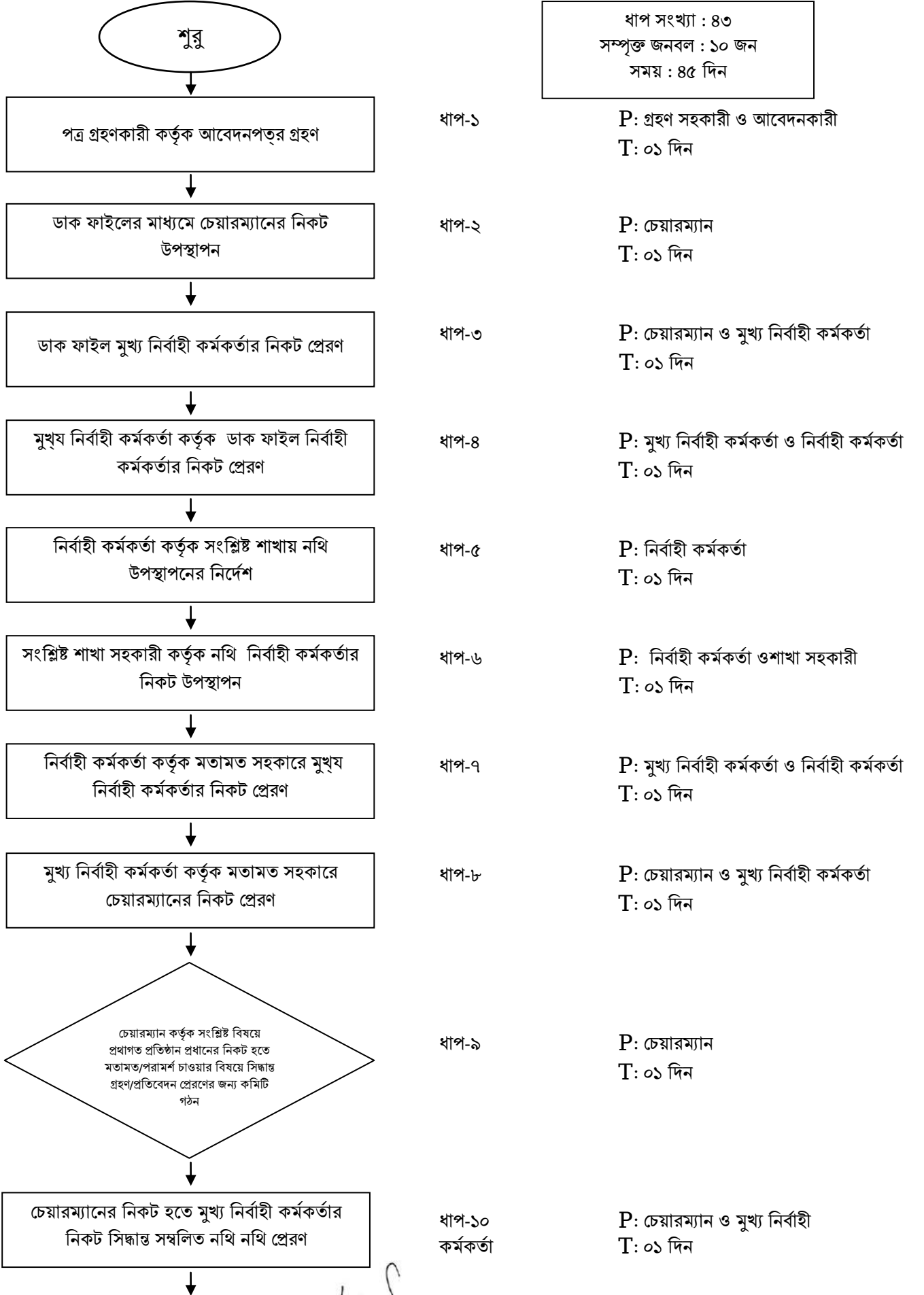
	নিকট হতে মতামত/পরামর্শ চাওয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ		
ধাপ-১০	চেয়ারম্যানের নিকট হতে সিদ্ধান্ত সম্বলিত নথি মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-১১	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক নথি সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্মকর্তাকে প্রেরণ	০১ দিন	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ও নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-১২	সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক পত্রের খসড়া প্রস্তুতের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা সহকারীকে নির্দেশ প্রদান	০১ দিন	নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস সহকারী
ধাপ-১৩	শাখা সহকারী কর্তৃক খসড়া প্রস্তুত	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-১৪	শাখা সহকারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট খসড়া উপস্থাপন	০১ দিন	নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস সহকারী
ধাপ-১৫	সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মতামত সম্বলিত নথি মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	০১ দিন	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ও নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-১৬	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক খসড়া অনুমোদনের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণ	০১ দিন	চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-১৭	চেয়ারম্যান কর্তৃক খসড়া অনুমোদন	০১ দিন	চেয়ারম্যান
ধাপ-১৮	অনুমোদিত খসড়া মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	০১ দিন	চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-১৯	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্বাহী কর্মকর্তাকে পরিচ্ছন্ন পত্র উপস্থাপনের নির্দেশ	০১ দিন	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ও নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-২০	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সহকারীকে অনুমোদিত পত্রের পরিচ্ছন্ন পত্র প্রস্তুতের নির্দেশ		নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস সহকারী
ধাপ-২১	শাখা সহকারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পরিচ্ছন্ন পত্র উপস্থাপন	০১ দিন	নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস সহকারী
ধাপ-২২	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত পত্র জারির নির্দেশ		নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস সহকারী
ধাপ-২৩	শাখা সহকারী কর্তৃক ডাক প্রেরণকারীকে ডাক প্রেরণ		শাখা সহকারী ও ডাক প্রেরণকারী
ধাপ-২৪	ডাক প্রেরণকারী কর্তৃক ডাক প্রেরণ		ডাক প্রেরণকারী
ধাপ-২৫	চাহিত মতামত বা তদন্ত প্রতিবেদন পরামর্শ পাওয়ার জন্য অপেক্ষা	১৫ দিন বা তদুর্ধ্ব	প্রথাগত প্রতিষ্ঠান প্রধান বা তদন্ত কমিটির সদস্য (মোট ১৩ জন)
ধাপ-২৬	তদন্ত প্রতিবেদন/মতামত প্রাপ্তি গ্রহণ	০১ দিন	ডাক গ্রহণকারী
ধাপ-২৭	প্রাপ্ত মতামত ডাক ফাইলে চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন	০১ দিন	চেয়ারম্যান ও ডাক গ্রহণকারী
ধাপ-২৮	প্রাপ্ত মতামত ডাক ফাইলে চেয়ারম্যান কর্তৃক সিনকরন		চেয়ারম্যান
ধাপ-২৯	ডাক ফাইল মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা এর নিকট সিন করে প্রেরণ	০১ দিন	চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-৩০	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হতে প্রাপ্ত ডাক ফাইল নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সিন		মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ও নির্বাহী কর্মকর্তা

Am

	করন		
ধাপ-৩১	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক শাখা সহকারীকে নথি উপস্থাপনের নির্দেশ		নির্বাহী কর্মকর্তা ও শাখা সহকারী
ধাপ-৩২	শাখা সহকারী কর্তৃক প্রাপ্ত মতামত/প্রতিবেদন নথির মাধ্যমে নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন	০১ দিন	শাখা সহকারী ও নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-৩৩	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক নথি মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা এর নিকট প্রেরণ	০১ দিন	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ও নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-৩৪	মু:নি:ক কর্তৃক চেয়ারম্যানের নিকট নথি উপস্থাপন		চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-৩৫	চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রাপ্ত মতামত/প্রতিবেদনের আলোকে শুনানীর তারিখ নির্ধারণ	০১ দিন	চেয়ারম্যান
ধাপ-৩৬	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক পত্র প্রস্তুতের নির্দেশ	০১ দিন	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-৩৭	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক শাখা সহকারীকে পত্র প্রস্তুতের নির্দেশ		নির্বাহী কর্মকর্তা ও শাখা সহকারী
ধাপ-৩৮	শাখা সহকারী কর্তৃক পত্র প্রস্তুত করে নি:ক এর নিকট পেশ	০১ দিন	নির্বাহী কর্মকর্তা ও শাখা সহকারী
ধাপ-৩৯	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক স্মারক ও পত্র জারির নির্দেশ	০১ দিন	নির্বাহী কর্মকর্তা ও শাখা সহকারী
ধাপ-৪০	শাখা সহকারী কর্তৃক ডাক প্রেরণকারীর নিকট প্রেরণ		শাখা সহকারী ও ডাক প্রেরণকারী
ধাপ-৪১	পত্র প্রেরণ		ডাক প্রেরণকারী
ধাপ-৪২	নির্ধারিত তারিখে চেয়ারম্যান কর্তৃক শুনানী গ্রহণ	০১ দিন	চেয়ারম্যান, আবেদনকারী ও প্রতিপক্ষ
ধাপ-৪৩	চেয়ারম্যান কর্তৃক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও আবেদনকারীকে অবহিতকরণ	০১ দিন	চেয়ারম্যান

Handwritten signature

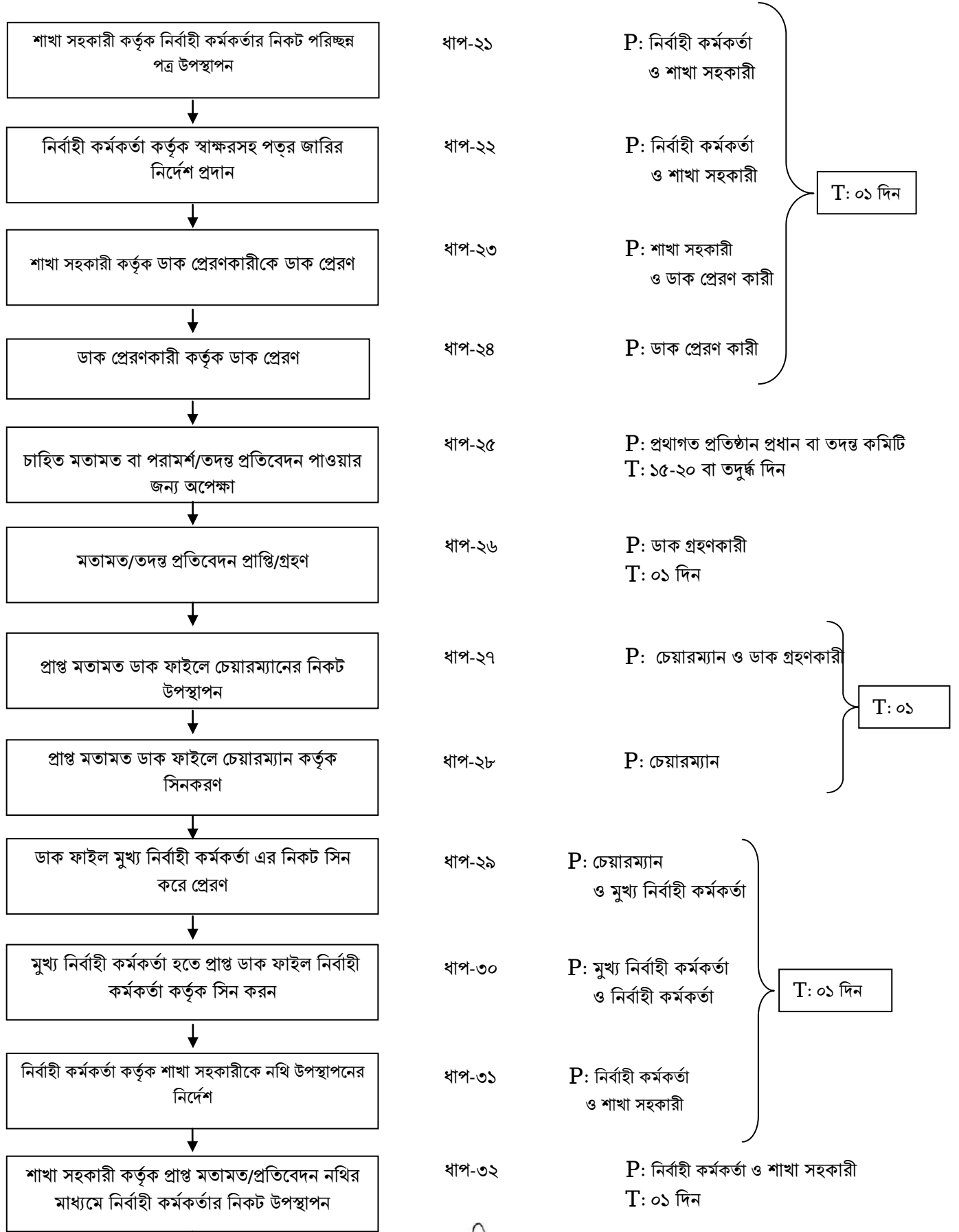
ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



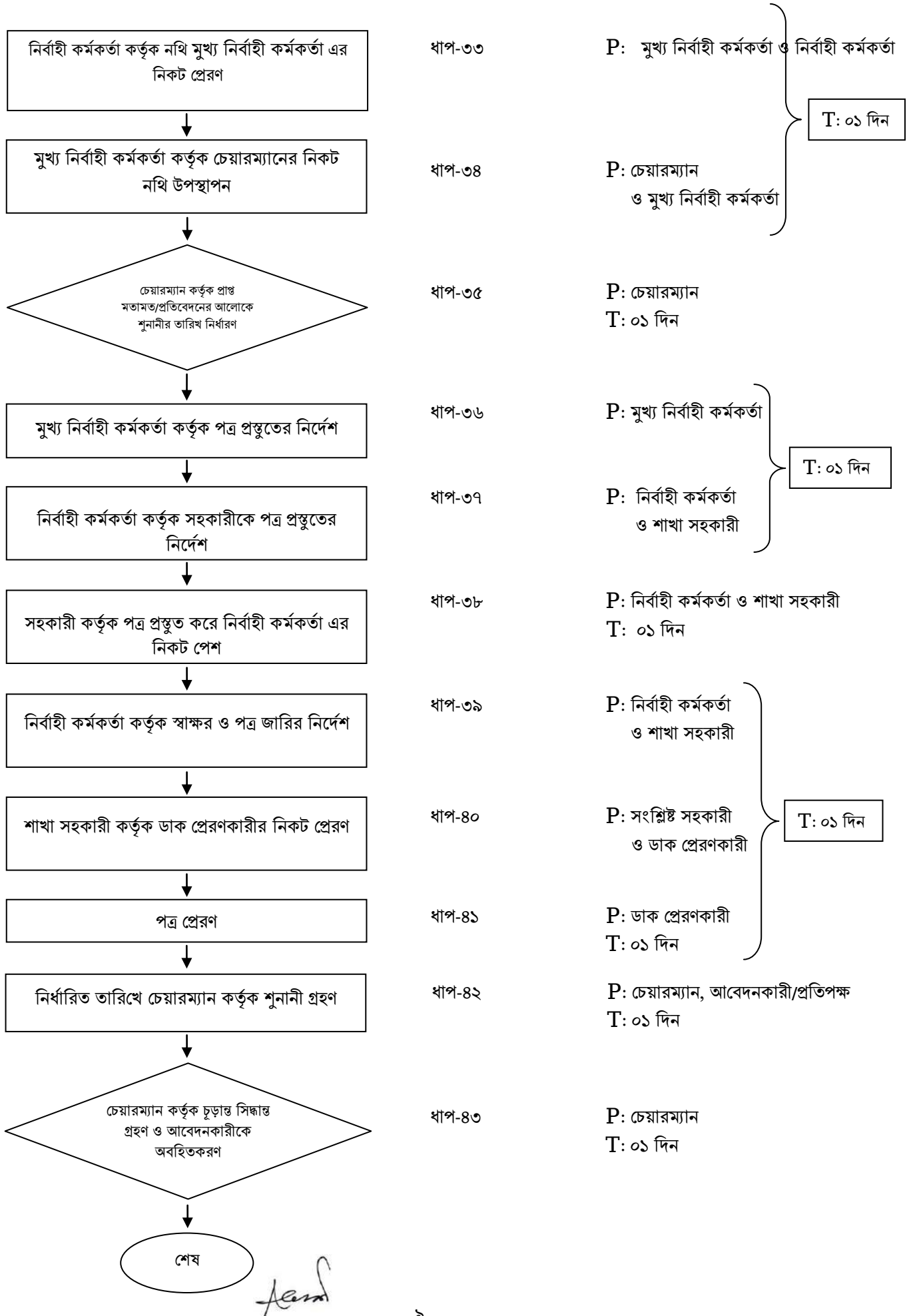
Handwritten signature ৬

মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক নথি সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্মকর্তাকে প্রেরণ	ধাপ-১১	P: মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ও নির্বাহী কর্মকর্তা T: ০১ দিন
↓		
সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক পত্রের খসড়া প্রস্তুতের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা সহকারীকে নির্দেশ প্রদান	ধাপ-১২	P: নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস সহকারী T: ০১ দিন
↓		
শাখা সহকারী কর্তৃক খসড়া প্রস্তুত	ধাপ-১৩	P: অফিস সহকারী T: ০১ দিন
↓		
শাখা সহকারী কর্তৃক নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট খসড়া উপস্থাপন	ধাপ-১৪	P: নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস সহকারী T: ০১ দিন
↓		
নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক খসড়া সম্বলিত নথি মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-১৫	P: মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ও নির্বাহী কর্মকর্তা T: ০১ দিন
↓		
মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক খসড়া অনুমোদনের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণ	ধাপ-১৬	P: চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা T: ০১ দিন
↓		
চেয়ারম্যান কর্তৃক খসড়া অনুমোদন	ধাপ-১৭	P: চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা T: ০১ দিন
↓		
অনুমোদিত খসড়া মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-১৮	P: চেয়ারম্যান ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা T: ০১ দিন
↓		
মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্বাহী কর্মকর্তাকে পরিচ্ছন্ন পত্র উপস্থাপনের নির্দেশ	ধাপ-১৯	P: মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ও নির্বাহী কর্মকর্তা T: ০১ দিন
↓		
নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সহকারীকে অনুমোদিত পত্রের পরিচ্ছন্ন পত্র প্রস্তুতের নির্দেশ	ধাপ-২০	P: নির্বাহী কর্মকর্তা ও অফিস সহকারী
↓		

Handwritten signature



Handwritten signature



চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	নির্ধারিত আবেদন ফরম নাই	
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	অবেদনপত্রের প্রয়োজনীয় দলিল না থাকা	
৩। সেবার ধাপ		
৪। সম্পৃক্ত জনবল	১০ জন	
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি		
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	প্রতিষ্ঠান প্রধান/সার্কেল চীফ কার্যালয় থেকে প্রতিবেদনের অপেক্ষা	
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রবিধানমালা প্রণয়ন না হওয়া	
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়্যার ইত্যাদি		
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	কোন রেজিস্টার সংরক্ষিত হয় না	রেকর্ড বা তথ্য সংরক্ষণ
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না		
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	নাগরিক- ৩০০০ অফিস-১০০০	নাগরিক -২০০০ অফিস-১০০০
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	৪৫ দিন	২৫
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)		
১৪। অন্যান্য		

ছ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ	বিদ্যমান ধাপের বননা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বননা
ধাপ-১	পত্র গ্রহণকারী কর্তৃক আবেদনপত্র গ্রহণ	ধাপ-১	ডাক গ্রহণ
ধাপ-২	ডাক ফাইলের মাধ্যমে চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণ	ধাপ-২	চেয়ারম্যান কর্তৃক ডাক সিনকরণ
ধাপ-৩	ডাক ফাইল মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-৩	ডাক ফাইল মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সিনকরণ এবং শাখা সহকারীকে নথি উপস্থাপনের নির্দেশ
ধাপ-৪	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-৪	শাখা সহকারী হতে নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে চেয়ারম্যানের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য নথি উপস্থাপন
ধাপ-৫	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট শাখায় নথি প্রেরণ	ধাপ-৫	চেয়ারম্যান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রথাগত প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট হতে মতামত বা পরামর্শ চাওয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য কমিটি গঠন
ধাপ-৬	সংশ্লিষ্ট শাখা সহকারী/উচ্চমান সহকারী কর্তৃক নথি নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট	ধাপ-৬	চেয়ারম্যানের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট

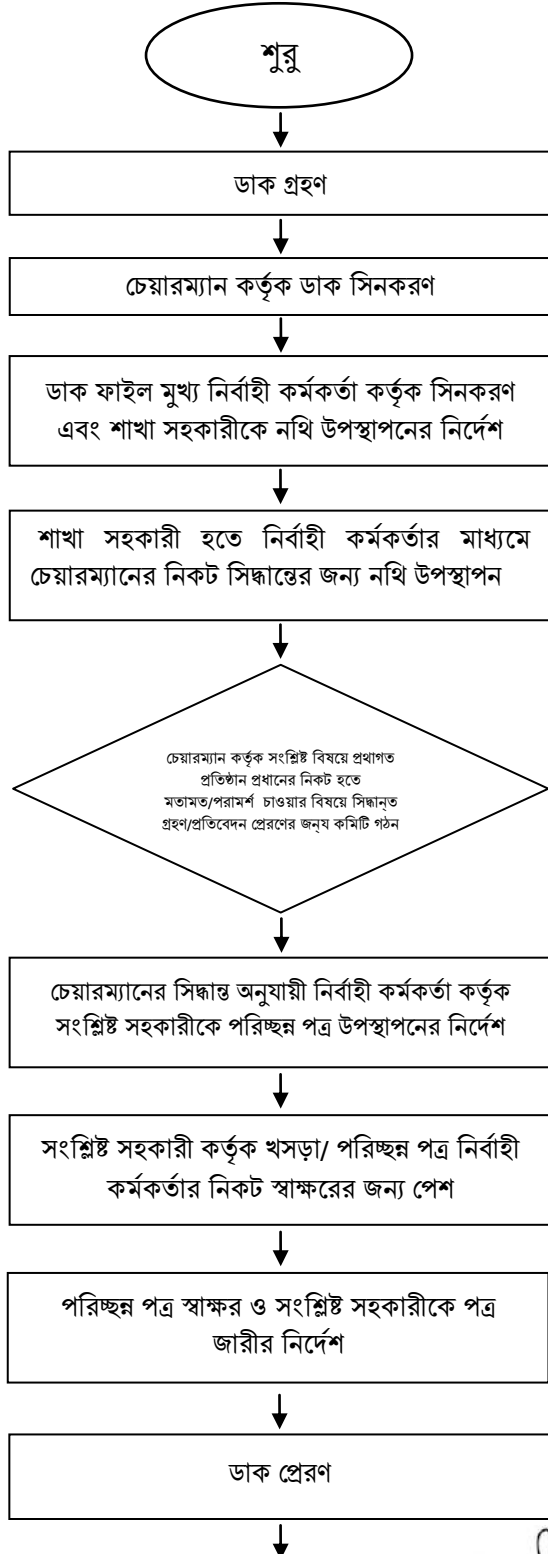
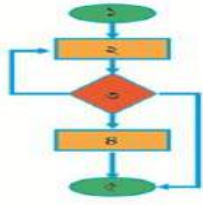
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ	বিদ্যমান ধাপের বননা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বননা
	উপস্থাপন		সহকারীকে পরিচ্ছন্ন পত্র উপস্থাপনের নির্দেশ
ধাপ-০৭	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মতামত সহকারে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-০৭	সংশ্লিষ্ট সহকারী কর্তৃক খসড়া/পরিচ্ছন্ন পত্র নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট স্বাক্ষরের জন্য পেশ
ধাপ-০৮	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মতামত সহকারে চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণ	ধাপ-০৮	পরিচ্ছন্ন পত্র স্বাক্ষর ও সংশ্লিষ্ট সহকারীকে পত্র জারির নির্দেশ
ধাপ-০৯	চেয়ারম্যান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রথাগত প্রতিষ্ঠান প্রধান বা কমিটির নিকট হতে মতামত/পরামর্শ চাওয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	ধাপ-০৯	ডাক প্রেরণ
ধাপ-১০	চেয়ারম্যানের নিকট হতে সিদ্ধান্ত সম্বলিত নথি মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট নথি প্রেরণ	ধাপ-১০	প্রতিবেদন/মতামত বা পরামর্শের জন্য অপেক্ষা
ধাপ-১১	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক নথি সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্মকর্তাকে প্রেরণ	ধাপ-১১	মতামত প্রাপ্তি
ধাপ-১২	সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক পত্রের খসড়া প্রস্তুতের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা সহকারীকে নির্দেশ প্রদান	ধাপ-১২	সংশ্লিষ্ট সহকারী কর্তৃক প্রাপ্ত মতামত নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-১৩	শাখা সহকারী কর্তৃক খসড়া প্রস্তুত	ধাপ-১৩	চেয়ারম্যান কর্তৃক শুনানির তারিখ নির্ধারণ
ধাপ-১৪	শাখা সহকারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট খসড়া উপস্থাপন	ধাপ-১৪	সংশ্লিষ্ট সহকারী কর্তৃক শুনানির তারিখ উল্লেখপূর্বক পত্র প্রস্তুত করে নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ
ধাপ-১৫	সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক মতামত সম্বলিত নথি মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-১৫	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর করে পত্র জারির নির্দেশ- ই-মেইল/এসএমএস/ডাকযোগে
ধাপ-১৬	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক খসড়া অনুমোদনের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণ	ধাপ-১৬	নির্ধারিত তারিখে চেয়ারম্যান কর্তৃক শুনানি গ্রহণ
ধাপ-১৭	চেয়ারম্যান কর্তৃক খসড়া অনুমোদন	ধাপ-১৭	চেয়ারম্যান কর্তৃক সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ
ধাপ-১৮	অনুমোদিত খসড়া মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	-	-
ধাপ-১৯	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্বাহী কর্মকর্তাকে পরিচ্ছন্ন পত্র উপস্থাপনের নির্দেশ	-	-
ধাপ-২০	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সহকারীকে অনুমোদিত পত্রের পরিচ্ছন্ন পত্র প্রস্তুতের নির্দেশ	-	-
ধাপ-২১	শাখা সহকারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট পরিচ্ছন্ন পত্র উপস্থাপন	-	-
ধাপ-২২	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত পত্র জারির নির্দেশ প্রদান	-	-
ধাপ-২৩	শাখা সহকারী কর্তৃক ডাক প্রেরণকারীকে ডাক প্রেরণ	-	-

Hand ১১

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ	বিদ্যমান ধাপের বননা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বননা
ধাপ-২৪	ডাক প্রেরণকারী কর্তৃক ডাক প্রেরণ	-	-
ধাপ-২৫	চাহিত মতামত বা তদন্ত প্রতিবেদন পরামর্শ পাওয়ার জন্য অপেক্ষা	-	-
ধাপ-২৬	তদন্ত প্রতিবেদন/মতামত প্রাপ্তি গ্রহণ	-	-
ধাপ-২৭	প্রাপ্ত মতামত ডাক ফাইলে চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন	-	-
ধাপ-২৮	প্রাপ্ত মতামত ডাক ফাইলে চেয়ারম্যান কর্তৃক সিনকরন	-	-
ধাপ-২৯	ডাক ফাইল মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা এর নিকট সিন করে প্রেরণ	-	-
ধাপ-৩০	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হতে প্রাপ্ত ডাক ফাইল নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সিন করন	-	-
ধাপ-৩১	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক শাখা সহকারীকে নথি উপস্থাপনের নির্দেশ	-	-
ধাপ-৩২	শাখা সহকারী কর্তৃক নথির মাধ্যমে নির্বাহী কর্মকর্তার নিবট উপস্থাপন	-	-
ধাপ-৩৩	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক নথি মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা এর নিকট প্রেরণ	-	-
ধাপ-৩৪	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক চেয়ারম্যানের নিকট নথি উপস্থাপন	-	-
ধাপ-৩৫	চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রাপ্ত মতামতের আলোকে শুনানীর তারিখ নির্ধারণ	-	-
ধাপ-৩৬	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক পত্র প্রস্তুতের নির্দেশ	-	-
ধাপ-৩৭	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সহকারীকে পত্র প্রস্তুতের নির্দেশ	-	-
ধাপ-৩৮	শাখা সহকারী কর্তৃক পত্র প্রস্তুত করে নি:ক এর নিকট পেশ	-	-
ধাপ-৩৯	নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর ও পত্র জারির নির্দেশ	-	-
ধাপ-৪০	শাখা সহকারী কর্তৃক ডাক প্রেরণকারীর নিকট প্রেরণ	-	-
ধাপ-৪১	পত্র প্রেরণ	-	-
ধাপ-৪২	নির্ধারিত তারিখে চেয়ারম্যান কর্তৃক শুনানী গ্রহণ	-	-
ধাপ-৪৩	চেয়ারম্যান কর্তৃক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও আবেদনকারীকে অবহিতকরণ	-	-

Handwritten signature

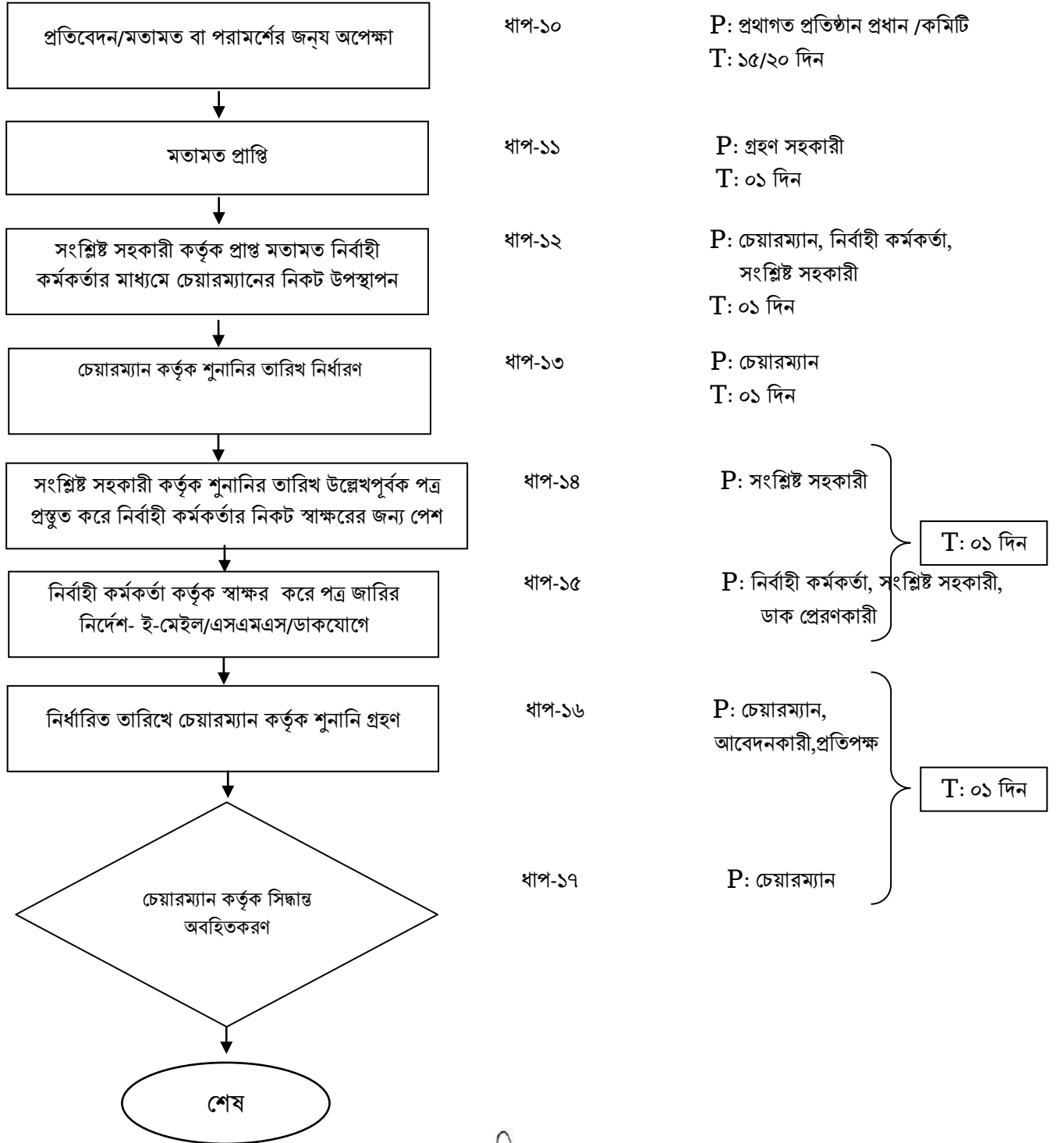
জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



ধাপ সংখ্যা : ১৭
সম্পূর্ণ জনবল : ১০ জন
সময় : ২৫ দিন

ধাপ-১	P: গ্রহণ সহকারী T: ০১ দিন	
ধাপ-২	P: চেয়ারম্যান/অফিস প্রধান	T: ০১ দিন
ধাপ-৩	P: মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ও শাখা সহকারী	
ধাপ-৪	P: নির্বাহী কর্মকর্তা ও শাখা সহকারী T: ০১ দিন	
ধাপ-৫	P: চেয়ারম্যান	T: ০১ দিন
ধাপ-৬	P: নির্বাহী কর্মকর্তা ও শাখা সহকারী	
ধাপ-৭	P: নির্বাহী কর্মকর্তা ও শাখা সহকারী	T: ০১ দিন
ধাপ-৮	P: নির্বাহী কর্মকর্তা ও শাখা সহকারী	
ধাপ-৯	P: ডাক প্রেরণকারী	

Handwritten signature

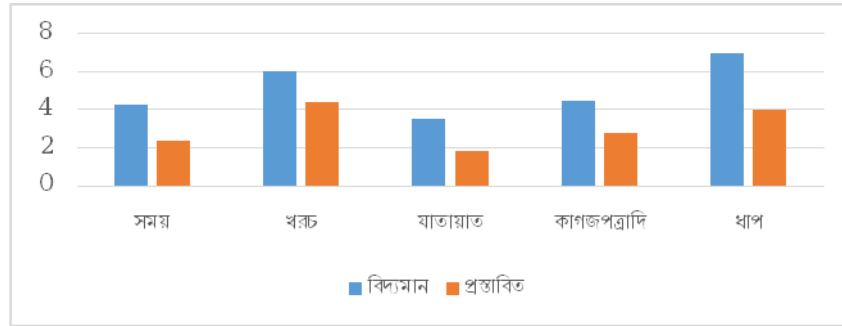


Handwritten signature

৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৪৫ দিন	২৫ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিস)	নাগরিক- ৩০০০ অফিস-১০০০	নাগরিক -২০০০ অফিস-১০০০
যাতায়াত	৩ বার	২ বার
ধাপ	৪৩	১৭
জনবল	১০	১০
দাখিলীয় কাগজপত্র	০৫	০২

লেখচিত্র:



৪। বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আনুপূর্বিক বিবরণ (২০০ শব্দের মধ্যে) : পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের উপজাতীয় প্রথা, রীতিনীতি, সামাজিক বিচার ইত্যাদি সংক্রান্ত আবেদনসমূহ পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ ছাড়াও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান যেমন, সার্কেল চীফ, পার্বত্য জেলা পরিষদ, সমাজসেবা অধিদপ্তর ইত্যাদি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে অনেকে আবেদন করে থাকেন। আঞ্চলিক পরিষদের তত্ত্বাবধানে যে সিদ্ধান্ত/সমাধান দেওয়া হয় সে অনুযায়ী সঙ্কল্পিত আবেদনকারী বা সেবাগ্রহীতা সাধারণত: সে অনুসারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকেন। এ পরিষদে উপজাতীয় প্রথা, রীতিনীতি, সামাজিক বিচার ইত্যাদি সংক্রান্ত আবেদনসমূহ নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ক সেবাটি ইতোপূর্বে ১৫-২০ বা তারও বেশি দিন সময় লাগতো, বর্তমানে এ সহজিকরণ পদ্ধতির মাধ্যমে ধাপসংখ্যা কমে যাওয়ায় সেবাগ্রহীতাগণ কম সময়ের মধ্যে সেবা পেয়ে থাকেন বা বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ সর্বদা সচেষ্ট রয়েছে।

খ) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রম	আগস্ট	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু	ফেব্রুয়ারি
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি			১৫/১০/২১				
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ							২৫/০২/২২
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ					০১/১২/২১		
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ							

খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ : নাই

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ : (১) পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ আইন যথাযথভাবে কার্যকর না হওয়া, (২) এ সংক্রান্ত প্রবিধানমালা প্রণীত না হওয়া ও (৩) জনবল সংকট।

Handwritten signature

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি : পার্বত্য চট্টগ্রাম চুক্তির যথাযথ বাস্তবায়ন ও পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ আইন যথাযথভাবে বাস্তবায়নের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় সরকারের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা।

চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ : ২৩/০২/২২ খ্রি:

ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাদি : পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ কর্তৃক আয়োজিত গণশুনানিসহ বিভিন্ন সভায় বিষয়টি অবহিত করা হয়ে থাকে।

জ) পরিবীক্ষণ : উপজাতীয় প্রথা, রীতিনীতি, সামাজিক বিচার, ভূমি বিরোধ সংক্রান্ত আবেদনসমূহ সেবা সহজিকরণ পদ্ধতিতে দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করার কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।

ঝ) অভিজ্ঞতালব্ধ শিক্ষণ: বর্তমানে সেবা সহজিকরণ পদ্ধতি গ্রহণের ফলে সেবাগ্রহীতাগণ দ্রুততম সময়ে সেবা পেয়ে থাকেন। ফলে পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের ইতিবাচক ধারণা সৃষ্টি হয়েছে।

ঞ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক) :

ট) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	মোবাইল নম্বর	ই-মেইল
১	শ্রীমতি সুবর্ণা চাকমা, নির্বাহী কর্মকর্তা	০১৭১৬৪০৯৬৫৭	subarnactg@yahoo.com
২	শ্রী নির্মল কান্তি চাকমা, মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা,	০১৭১৬৮১৩১৩৭	chtrc@yahoo.com
৩	শ্রী সুবেশ চন্দ্র চাকমা, হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা	০১৮১৫৯৮৪৫৬৪	subeshcc@gmail.com
৪	শ্রী ধুব রশ্মি চাকমা, কম্পিউটার অপারেটর	০১৮১৮০৬৯৯৫৬	chtrc@yahoo.com
৫	শ্রীমতি মনিতা চাকমা, উচ্চমান সহকারী	০১৮২৪৩৬৩৩২৪	chtrc@yahoo.com
৬	শ্রীমতি সূচিকা চাকমা, উচ্চমান সহকারী	০১৫৫৩১৩২৯০৯	chtrc@yahoo.com
৭	শ্রী বাবলু চাকমা, সার্ভেয়ার	০১৫৫০৬০৮২৯১	chtrc@yahoo.com
৮	শ্রী তরুন কান্তি চাকমা, অফিস সহকারী	০১৫৫০৬০৮২৮৬	chtrc@yahoo.com

ঠ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থাদি:-সহজিকৃত সেবাটি বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকা।

###