

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা বিভাগ
সমন্বয় শাখা
www.plandiv.gov.bd

স্মারক নং-২০.০০.০০০০.৩৩২.০৬.০০২.২৫.১২১

তারিখ: ২৪ চৈত্র ১৪৩২
০৭ এপ্রিল ২০২৬


বিষয়: ৩১ মার্চ ২০২৬ তারিখ অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

পরিকল্পনা বিভাগের সমন্বয় সভা ৩১ মার্চ ২০২৬ তারিখ বুধবার সকাল ১০.৩০ ঘটিকায় পরিকল্পনা বিভাগের সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে এনইসি সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। সভার অনুমোদিত কার্যবিবরণী নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

২। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের ওপর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/শাখা/অধিশাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী আগামী ১৬/০৪/২০২৬ তারিখের মধ্যে হার্ডকপি ও সফটকপি (ই-মেইল: dsplandivco@gmail.com) পরিকল্পনা বিভাগের সমন্বয় শাখায় প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো:

সিদ্ধান্ত ক্রমিক	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি

সংযুক্তি: কার্যবিবরণী ০৮ (আট) পৃষ্ঠা।


০৭.০৪.২০২৬
(মিন্টু চৌধুরী)
উপসচিব

ফোন: ৪৮১১৩৩৫১

ই-মেইল: dsplandivco@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. প্রধান (সকল), পরিকল্পনা কমিশন, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান, আগারগাঁও, ঢাকা।
৪. যুগ্মসচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৫. যুগ্মপ্রধান (সকল), সমন্বয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৬. উপসচিব/উপপ্রধান (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৭. সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৮. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি সেল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হলো)।
৯. নির্বাহী প্রকৌশলী, ইএম বিভাগ-৭ গণপূর্ত বিভাগ, জাতীয় সংসদ ভবন, ঢাকা।
১০. নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত বিভাগ-২, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
১১. উপ-পুলিশ কমিশনার, সচিবালয় নিরাপত্তা বিভাগ, ডিএমপি, ঢাকা।
১২. চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পরিকল্পনা বিভাগ, সচিবালয় ভবন, ফেজ-৩, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১৩. সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১৪. সহকারী পরিচালক, সামাজিকবিজ্ঞান গবেষণা পরিষদ, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১৫. সিনিয়র প্রোগ্রামার, মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১৬. মেডিকেল অফিসার, স্বাস্থ্য কেন্দ্র, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় ক্যাম্পাস, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
১৭. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, গণপূর্ত উপ-বিভাগ-৩, পরিকল্পনা কমিশন চত্বর, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
১৮. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, গণপূর্ত ই/এম উপ-বিভাগ-১৪, জাতীয় সংসদ ভবন, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
১৯. প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২০. বাজেট অফিসার/গবেষণা কর্মকর্তা (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২১. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/লাইব্রেরী অফিসার/ডকুমেন্টেশন অফিসার, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২২. উপ-সহকারী প্রকৌশলী, গণপূর্ত ই/এম বিভাগ-১৪, পরিকল্পনা কমিশন চত্বর, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
২৩. উপ-পুলিশ পরিদর্শক, পরিকল্পনা কমিশন চত্বর, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সদস্যের একান্ত সচিব, ভৌত অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, ঢাকা (সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
২. সদস্যের একান্ত সচিব, কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, ঢাকা (সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৩. সদস্যের একান্ত সচিব, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, ঢাকা (সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪. সচিবের একান্ত সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৫. সদস্যের একান্ত সচিব, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, ঢাকা (সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৬. সদস্যের একান্ত সচিব, শিল্প ও শক্তি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, ঢাকা (সদস্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা বিভাগ
সমন্বয় শাখা
www.plandiv.gov.bd

পরিকল্পনা বিভাগের মার্চ, ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : এস এম শাকিল আখতার
সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ
তারিখ : ৩১ মার্চ ২০২৬
সময় : সকাল ১০:৩০ ঘটিকা
স্থান : এনইসি সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিকল্পনা বিভাগের যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। অতঃপর আলোচ্য বিষয়ের উপর নিম্নরূপ আলোচনা এবং সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

বিষয়বস্তু ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১। গত সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ:		
<ul style="list-style-type: none"> ২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণের জন্য সভায় উপস্থাপন করা হয়। 	<p>সিদ্ধান্ত-১</p> <ul style="list-style-type: none"> কার্যবিবরণীতে কোনরূপ সংশোধন/সংযোজন না থাকায় ২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়। 	<p>যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন)</p>
২। শাখা পরিদর্শন:		
<p>যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) সভায় জানান যে,</p> <ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশনের সকল সেক্টর/ডিভিশন এবং বিআইডিএস কর্তৃক সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন করা হচ্ছে। পরিকল্পনা বিভাগে- ৫জন কর্মকর্তা (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা, প্রশাসন-১ শাখা, প্রশাসন-২ শাখা, সাধারণ অধিশাখা-২ এবং এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ) নিজ শাখা/অধিশাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করেছেন। পরিকল্পনা কমিশনের ৪জন কর্মকর্তা নিজ শাখা/অধিশাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করেছেন। তন্মধ্যে- <ul style="list-style-type: none"> সাধারণ অর্থনীতি বিভাগের-১জন কৃষি, পানি সম্পদ ও পল্লী প্রতিষ্ঠান বিভাগের-২জন আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগের-১জন অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ) বলেন যে, শাখা পরিদর্শন শেষে যে সকল অবজারভেশন/পর্যবেক্ষণ দেওয়া হয়, সেগুলো প্রতিপালনপূর্বক বাস্তবায়ন অগ্রগতি জানানো প্রয়োজন। বিআইডিএস কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের সকল শাখা নিয়মিত পরিদর্শন করা হচ্ছে। 	<p>সিদ্ধান্ত-২</p> <ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নিয়মিত শাখা পরিদর্শন করতে হবে। শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা অধিশাখাসহ সমন্বয় অধিশাখায়ও প্রেরণ করতে হবে। শাখা পরিদর্শন শেষে প্রদত্ত অবজারভেশন/পর্যবেক্ষণের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শনকৃত শাখা কর্তৃক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা অধিশাখাসহ সমন্বয় অধিশাখায়ও প্রেরণ করতে হবে। 	<p>প্রধান (সকল) অতিরিক্ত সচিব (সকল); যুগ্মসচিব/যুগ্মপ্রধান (সকল); মহাপরিচালক (BIDS); (সকল); উপসচিব /উপপ্রধান (সকল); সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান (সকল); সহকারী সচিব/ সহকারী প্রধান (সকল)</p>

বিষয়বস্তু ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩। নথি বিনষ্টকরণ:		
<p>যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) সভায় অবহিত করেন যে,</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ সাধারণ অধিশাখা-১ কর্তৃক ৩৬টি বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুত করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসন অধিশাখা-২ বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়। কমিটি কর্তৃক ০৯টি নথি বিনষ্টকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে। ■ সাধারণ অধিশাখা-২ কর্তৃক ২৫/০১/২০২৬ তারিখ অনুষ্ঠিত নথি বিনষ্টকরণ কমিটির সভার মাধ্যমে বিনষ্টযোগ্য নথিগুলো যাচাই-বাহাইপূর্বক পরিকল্পনা বিভাগের প্রশাসন-২ শাখার ৭টি নথি ও সাধারণ শাখা-১ এর ৯টি বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্ট করা হয়েছে। ■ আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগের বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুত কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ■ বিআইডিএস কর্তৃক বিনষ্টযোগ্য নথির একটি তালিকা প্রস্তুত করে বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্টকরণ কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী ০৮ টি নথি বিনষ্ট করা হয়েছে। ■ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ) বলেন যে, হিসাব শাখা সংশ্লিষ্ট নথিগুলো আপাতত বিনষ্ট করা হচ্ছে না। আরও বিনষ্টযোগ্য নথি পর্যায়ক্রমে বিনষ্টকরণ করা হবে। 	<p>সিদ্ধান্ত-৩</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহ বিনষ্টকরণের কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। 	<p>প্রধান (সকল) পরিকল্পনা কমিশন; অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহাপরিচালক (BIDS); ও যুগ্মসচিব (সকল); উপসচিব, সাধারণ অধিশাখা-১, নথি বিনষ্টকরণ কমিটি</p>
৪। ডি-নথির ব্যবহার:		
<p>যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) সভায় অবহিত করেন যে, ফেব্রুয়ারি ২০২৬ মাসে (০১/০২/২০২৬ হতে ২৮/০২/২০২৬) ডি-নথির ব্যবহার:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ পরিকল্পনা বিভাগে মোট নিষ্পন্ন নোট ৬২১টি, হার্ড ফাইলে নিষ্পন্ন নোট ৩১৪টি, ডি-নথিতে নিষ্পন্ন নোট ৩০৭টি এবং মোট নিষ্পন্ন নোটের বিপরীতে ডি-নথির হার ৪৯.৪৪%। জানুয়ারি ২০২৬ মাসে ডি-নথির হার ছিল ২২.৭৩%। ■ পরিকল্পনা কমিশনে মোট নিষ্পন্ন নোট ৪৫৬টি, হার্ডফাইলে নিষ্পন্ন নোট ৩৮৯টি, ডি-নথিতে নিষ্পন্ন নোট ৬৭টি এবং মোট নিষ্পন্ন নোটের বিপরীতে ডি-নথির হার ১৫%। জানুয়ারি ২০২৬ মাসে ডি-নথির হার ছিল ২৬%। ■ বিআইডিএস এর মোট নিষ্পন্ন নোট ১২৪টি, হার্ডফাইলে নিষ্পন্ন নোট ৩৩টি, ডি-নথিতে নিষ্পন্ন নোট ৯১টি এবং মোট নিষ্পন্ন নোটের বিপরীতে ডি-নথির হার ৭৩.৩৯%। জানুয়ারি ২০২৬ মাসে ডি-নথির হার ছিল ৭২.৯০%। ■ অতিরিক্ত সচিব জানান যে, পরিকল্পনা বিভাগ এবং বিআইডিএস এর ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি পেয়েছে। পরিকল্পনা কমিশনে ডি-নথির ব্যবহার তুলনামূলকভাবে 	<p>সিদ্ধান্ত-৪</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ পরিকল্পনা বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের সকল সেক্টর/ডিভিশনে ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি করতে হবে। ■ পরিকল্পনা কমিশন ও পরিকল্পনা বিভাগের ১০০% ডাক/নথি ডি-নথির মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। ■ ডি-নথিতে নিষ্পন্ন সকল কার্যক্রম যাতে যথাযথভাবে ডি-নথিতে প্রতিফলিত হয় সে বিষয়ে আইসিটি সেল এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই) এর সাথে যোগাযোগ করবে। 	<p>প্রধান (সকল) অতিরিক্ত সচিব (সকল); মহাপরিচালক (BIDS); সকল কর্মকর্তা, পরিকল্পনা কমিশন/ পরিকল্পনা বিভাগ এবং সিনিয়র প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল</p>

বিষয়বস্তু ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
<p>হ্রাস পেয়েছে। এ বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশনের ভৌত অবকাঠামো বিভাগের সংশ্লিষ্ট প্রতিনিধি জানান যে, সদস্য মহোদয় কর্মরত না থাকায় ডি-নথির ব্যবহার কমেছে। ভবিষ্যতে ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি করা হবে।</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ সভাপতি ডি-নথির কার্যক্রম বৃদ্ধি না পাওয়ায় অসন্তোষ প্রকাশ করেন এবং আগামী ১ মাসের মধ্যে ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধির জন্য কঠোর নির্দেশনা প্রদান করেন। পরিকল্পনা কমিশন ও পরিকল্পনা বিভাগের ডাক/নথি ডি-নথির মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে নির্দেশনা প্রদান করেন। 		
<p>৫। মামলার ফলোআপ:</p>		
<p>যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) সভাকে অবহিত করেন যে,</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ পরিকল্পনা বিভাগ সংশ্লিষ্ট চলমান ২টি মামলা (৯০৫৩/২০১৯ ও ৬১৫৭/২০২১) এবং বিআইডিএস সংশ্লিষ্ট ০১টি মামলা (১২৪৯/২০২৪) সহ মোট ০৩টি মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আইন ও বিচার বিভাগের সলিসিটর অনুবিভাগের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করা হয়। সর্বশেষ গত ১১/০৩/২০২৬ তারিখ সলিসিটর অনুবিভাগ এর সাথে যোগাযোগ করে জানা যায় যে, মামলা ০৩টি শুনানীর অপেক্ষায় আছে। হাইকোর্টের দৈনিক কার্য তালিকায় মামলা ০৩টির ক্রমিক নম্বর: যথাক্রমে ২৯৩, ৮৮ ও ৯৩৮। এছাড়া একটি কনটেম্পট মামলা রয়েছে। মামলাটি নিষ্পত্তির বিষয়ে কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ■ পরিকল্পনা বিভাগকে বিবাদীকৃত মোট ২০টি মামলায় পরিকল্পনা বিভাগের কোন সম্পৃক্ততা না থাকার তথ্যসমূহ বিভিন্ন সময়ে আইন ও বিচার বিভাগের সলিসিটর অনুবিভাগে প্রেরণ করা হয়। উক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সলিসিটর অনুবিভাগ উল্লিখিত মামলাসমূহ থেকে পরিকল্পনা বিভাগকে অব্যাহতি প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট নথিসমূহ এটর্নি জেনারেল-এর কার্যালয় প্রেরণ করেন। সর্বশেষ গত ১১/০৩/২০২৬ তারিখ এটর্নি জেনারেল-এর কার্যালয়ের রিট শাখায় যোগাযোগ করা হয়েছে। রিট শাখা জানায় যে, মামলার নথিসমূহ ইতোমধ্যে সংশ্লিষ্ট Deputy Attorney General (DAG) বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে। মামলাসমূহ শুনানীর অপেক্ষায় আছে। ■ অতিরিক্ত সচিব জানান যে, মামলা পরিচালনা করার জন্য প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে, যাতে মামলাগুলো দ্রুত নিষ্পত্তি করা যায়। 	<p>সিদ্ধান্ত-৫</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ মামলাসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আইন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এটর্নি জেনারেল এর কার্যালয়ের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখবেন। ■ গুরুত্বপূর্ণ মামলাসমূহ চিহ্নিত করে তা নিষ্পত্তির বিষয়ে বিজ্ঞ এটর্নি জেনারেলের সাথে টেলিফোনে আলাপ করে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া সলিসিটর অনুবিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট আইন কর্মকর্তা স্ব-শরীরে যোগাযোগ করে মামলাসমূহ নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। 	<p>অতিরিক্ত সচিব; মহাপরিচালক (BIDS); যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) ও উপসচিব (আইন)</p>

বিষয়বস্তু ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৬। পরিকল্পনা বিভাগের উন্নয়ন খাতের অডিট আপত্তি:		
<p>যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) সভায় অবহিত করেন যে,</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ পরিকল্পনা বিভাগের উন্নয়ন খাতে মোট অডিট আপত্তি ১৬টি। ১৩টি ব্রডশীটের জবাব প্রেরণ করা হয়েছে। ইতোমধ্যে ১টি নিষ্পত্তি হয়েছে। পরিকল্পনা বিভাগের অনিষ্পন্ন অডিট নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। ■ পরিকল্পনা বিভাগের অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে ১৫/০৩/২০২৬ তারিখ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। ■ বিআইডিএস এর সংশ্লিষ্ট প্রতিনিধি জানান যে, বিআইডিএস এর মোট অডিট আপত্তি ছিল ২২টি। ইতোপূর্বে ১টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হওয়ায় বর্তমান মোট অডিট আপত্তি ২১টি। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের যোগাযোগ অব্যাহত আছে। ■ সভাপতি জানান যে, এজি অফিসের সাথে নিবিড় যোগাযোগের মাধ্যমে সঠিক কাগজপত্র প্রেরণ করে দ্রুত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করতে হবে। বর্তমানে যারা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আছেন তারা অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে আন্তরিক ও সচেষ্ট থাকবেন। 	<p>সিদ্ধান্ত-৬</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ■ বর্তমানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ এজি অফিসের সাথে নিবিড় যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিলপূর্বক দ্রুত অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করবেন। 	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/পরিকল্পনা); মহাপরিচালক (BIDS); সংশ্লিষ্ট সকল প্রকল্প পরিচালক; উপসচিব (পরিকল্পনা); অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কমিটি</p>
৭। শূন্য পদ পূরণ:		
<p>উপসচিব (প্রশাসন-৪) সভায় অবহিত করেন যে,</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ পরিকল্পনা বিভাগের ৪টি ক্যাটাগরির ৬৫টি শূন্য পদে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন লক্ষ্যে কেন্দ্রসমূহ পরিদর্শন করা হয়েছে। ০৩ ও ১০ এপ্রিল/২০২৬ পরীক্ষা গ্রহণের তারিখ নির্ধারণসহ সীট প্লান তৈরী করে কেন্দ্রে প্রেরণ করা হয়েছে এবং টেলিটক বাংলাদেশ লি: হতে প্রবেশপত্র প্রকাশ করে মোবাইলে এসএমএস প্রেরণ করে জানিয়ে দেওয়া হয়েছে। ■ আগামী ০৩ এপ্রিল ২০২৬ তারিখ বিএএফ শাহীন কলেজ, শেরেবাংলা নগর সরকারি বালিকা উচ্চ বিদ্যালয় ও শেরেবাংলা নগর সরকারি বালক উচ্চ বিদ্যালয়ে ৩টি ক্যাটাগরির পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। OMR Sheet রেডি আছে। পরীক্ষার সকল কার্যক্রম মনিটরিং করার জন্য ৩টি পরীক্ষা কেন্দ্রে ৩টি টিম থাকবে এবং পরিকল্পনা বিভাগে ১টি টিম থাকবে। 	<p>সিদ্ধান্ত-৭</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ পরিকল্পনা বিভাগের উল্লিখিত ৬৫ (পঁয়ষট্টি)টি শূন্য পদে নিয়োগ প্রক্রিয়া ১০০% স্বচ্ছতার সাথে সম্পন্ন করতে হবে। ■ দ্রুততম সময়ে ৬৫টি শূন্য পদে জনবল নিয়োগ পরীক্ষা সম্পন্ন করতে হবে। ■ অতিরিক্ত সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, নিয়োগ পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং করবেন। 	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)</p>

বিষয়বস্তু ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৮। প্রশিক্ষণ:		
<p>যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) সভাকে জানান যে,</p> <ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের গাউঁচালকদেরকে ০১ মার্চ ২০২৬ তারিখে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী কর্মকর্তার তালিকা এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি আইসিটি সেল এর মাধ্যমে নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে। 	<p>সিদ্ধান্ত-৮</p> <ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা বিভাগ/ কমিশনের সকল কর্মচারীকে পর্যায়ক্রমে ইন-হাউজ/ সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী কর্মকর্তার তালিকা এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত একটি সফটওয়্যারে নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। 	<p>অতিরিক্ত সচিব (গবেষণা ও প্রশিক্ষণ)</p>
৯. পরিকল্পনা কমিশন চত্বরের নিরাপত্তা জোরদারকরণ:		
<p>যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) সভায় অবহিত করেন যে,</p> <ul style="list-style-type: none"> দর্শনার্থী প্রবেশের সময় নজরদারি বৃদ্ধি এবং গেইট পাশ ইস্যু এবং আইডি কার্ড দর্শনীয় করার জন্য পরিকল্পনা কমিশন চত্বরের ইনচার্জ, পুলিশ কে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। গণপূর্ত বিভাগের প্রতিনিধি জানান যে, ব্যাগেজ স্ক্যানিং মেশিন, আর্চওয়ে মেটাল ডিটেকটর এবং হ্যান্ডহেল্ড মেটাল ডিটেকটর যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও স্থাপনের বিষয়ে নির্বাহী প্রকৌশলী গণপূর্ত ই/এম বিভাগ-৭, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা হতে একটি প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হয়েছে। উক্ত প্রাক্কলন এর প্রশাসিক অনুমোদন ও অর্থ বরাদ্দ প্রদানের জন্য প্রধান প্রকৌশলী গণপূর্ত অধিদপ্তর, পূর্ত ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা বরাবর সাধারণ অধিশাখা-২ কর্তৃক পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যাগেজ স্ক্যানিং মেশিন, আর্চওয়ে মেটাল ডিটেকটর এবং হ্যান্ডহেল্ড মেটাল ডিটেকটর যন্ত্রপাতি সরবরাহ করা হবে। এ বিষয়ে প্রধান প্রকৌশলী গণপূর্ত অধিদপ্তরে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। 	<p>সিদ্ধান্ত-৯</p> <ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা কমিশন চত্বরে দর্শনার্থী প্রবেশের সময় নজরদারি বৃদ্ধি এবং গেইট পাশ ইস্যু করতে হবে। আইডি কার্ড দর্শনীয় স্থানে রাখতে হবে। ব্যাগেজ স্ক্যানিং মেশিন, আর্চওয়ে মেটাল ডিটেকটর এবং হ্যান্ডহেল্ড মেটাল ডিটেকটর যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও স্থাপন কাজ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। 	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন); নির্বাহী প্রকৌশলী (গণপূর্ত ই/এম বিভাগ) শেরে বাংলা নগর, ঢাকা; উপ-পুলিশ কমিশনার, সচিবালয় নিরাপত্তা বিভাগ, ডিএমপি; উপ-পুলিশ পরিদর্শক, পরিকল্পনা কমিশন চত্বর</p>

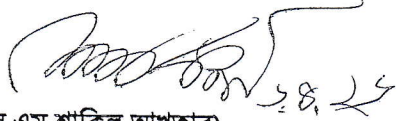
৫

বিষয়বস্তু ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১০। মেডিকেল সেন্টারের সেবার মান বৃদ্ধি:		
<p>মেডিকেল সেন্টারের প্রতিনিধি সভায় অবহিত করেন যে,</p> <ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা কমিশন চত্বরে অবস্থিত মেডিকেল সেন্টারটি বড় পরিসরে (সচিবালয়ের আদলে) কার্যকর করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। সাধারণ অধিশাখা-১ কর্তৃক ১৬/০৭/২০২৫ তারিখে সিভিল সার্জন ঢাকা বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়। মেডিকেলের সংশ্লিষ্ট প্রতিনিধি জানান যে, ECG, RBS টেস্ট চালু আছে। CBC টেস্টের রিএজেন্টের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ায় সাময়িকভাবে বন্ধ আছে। CBC, HbA1c এবং S. Creatinine টেস্ট সিভিল সার্জন অফিস থেকে রিএজেন্ট ও প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদির চাহিদাপত্র পেলে কার্যক্রম শুরু করা হবে। এ বিষয়ে গত ০৯/০২/২০২৬ তারিখ সিভিল সার্জন ঢাকা বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। রিএজেন্ট সংগ্রহের বিষয়ে সিভিল সার্জনের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। 	<p>সিদ্ধান্ত-১০</p> <ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা কমিশন চত্বরে অবস্থিত মেডিকেল সেন্টারটি বড় পরিসরে (সচিবালয়ের আদলে) কার্যকর করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। CBC, HbA1c এবং S. Creatinine টেস্ট এর রিএজেন্ট এর জন্য ব্যবহৃত কীটসমূহ সরবরাহ করার জন্য মেডিকেল অফিসার কর্তৃক সিভিল সার্জন ঢাকা বরাবর যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। 	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) পরিকল্পনা বিভাগ; মেডিকেল অফিসার, পরিকল্পনা কমিশন চত্বর; মেডিকেল কমিটি, পরিকল্পনা বিভাগ</p>
১১. IPIM (Institute of Public Investment Management):		
<p>সভায় অবহিত করা হয় যে,</p> <ul style="list-style-type: none"> Institute of Public Investment Management (IPIM) এর রেজিস্ট্রেশন ১৫.০৩.২০২৬ তারিখে সম্পন্ন হয়েছে। সাধারণ অধিশাখা-২ এর উপসচিব জানান যে, IPIM এর কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত ২৫টি কম্পিউটার সরবরাহ করা হয়েছে। অতিরিক্ত সচিব (গবেষণা ও প্রশিক্ষণ) জানান যে, IPIM এর সিভিল অংশের কাজ কিছু বাকি রয়েছে। বাকি কাজ দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য অনুরোধ করেন। সভাপতি IPIM এর সিভিল অংশের কাজ দ্রুত শেষ করার জন্য গণপূর্ত উপবিভাগকে-৩ নির্দেশনা প্রদান করেন। গণপূর্ত উপ বিভাগ-৩ এর সংশ্লিষ্ট প্রতিনিধি জানান যে, IPIM এর সিভিল অংশের কার্যক্রম শুরু হয়েছে। অতি শিঘ্রই শেষ হবে। 	<p>সিদ্ধান্ত-১১</p> <ul style="list-style-type: none"> Institute of Public Investment Management (IPIM) স্থাপনের কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। প্রতি সমন্বয় সভায় IPIM এর কাজের বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে। গণপূর্ত উপবিভাগ-৩ কর্তৃক IPIM এর সিভিল অংশের অবশিষ্ট কাজগুলো দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। 	<p>IPIM বিষয়ক গঠিত কমিটি; উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, গণপূর্ত ই/এম বিভাগ-১৪</p>
১২. বিবিধ:		
<p>যুগ্মসচিব (সমন্বয় ও আইন) সভায় অবহিত করেন যে,</p> <ul style="list-style-type: none"> সরকার নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করে প্রাপ্ত অভিযোগ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করে প্রতিবেদন প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণসহ পরিকল্পনা বিভাগ ও বিআইডিএস-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হচ্ছে। 	<p>সিদ্ধান্ত-১২</p> <ul style="list-style-type: none"> সরকার নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করে প্রাপ্ত অভিযোগ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করে প্রতিবেদন প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণসহ পরিকল্পনা বিভাগ ও বিআইডিএস-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। 	<p>মহাপরিচালক (BIDS) ও যুগ্মসচিব (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা)</p>

বিষয়বস্তু ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
<ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা কমিশন ও পরিকল্পনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা এবং বিআইডিএস এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ প্রতিবেদন পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হচ্ছে। 	<ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা কমিশন ও পরিকল্পনা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা এবং বিআইডিএস এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। 	<p>মহাপরিচালক (BIDS) ও যুগ্মসচিব (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা)</p>
<ul style="list-style-type: none"> সভাপতি বলেন যে, পরিকল্পনা কমিশন চত্বরে অব্যবহৃত ১৫/১৬টি অকেজো গাড়ি পড়ে আছে। এ গাড়িগুলো দ্রুত অপসারণ করতে হবে। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ) জানান যে, বর্তমান মোটরযান স্ক্যাপ ও রিসাইক্লিং নীতিমালা অনুযায়ী অকেজো গাড়িগুলো স্ক্যাপ হিসাবে বিআরটিএ কে দিতে হবে। এ বিষয়ে বিআরটিকে পত্র দেয়া হয়েছে। বিষয়টি দ্রুত নিষ্পত্তিকরণের জন্য সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন। 	<ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা কমিশন চত্বরে পড়ে থাকা অব্যবহৃত অকেজো গাড়িগুলো দ্রুত অপসারণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। 	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) পরিকল্পনা বিভাগ</p>
<ul style="list-style-type: none"> সভাপতি বলেন যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর ৮৬ সংখ্যক নির্দেশ মোতাবেক সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থানের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এছাড়া এ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০২/০৩/২০২৬ নির্দেশনা গত ১০.০৩.২০২৬ তারিখ পরিকল্পনা বিভাগ থেকে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অবহিত করা হয়েছে। 	<ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে উপস্থিত থাকতে হবে। অফিস চলাকালীন সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত অফিস ত্যাগ করা যাবেনা। 	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) পরিকল্পনা বিভাগ</p>
<ul style="list-style-type: none"> সভাপতি জানান যে, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় অফিস ভিজিট করতে পারেন। তাই পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান এবং পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সকল শাখার হাজিরা খাতা ৯:৩০ মিনিটের ভিতরে সচিব, পরিকল্পনা বিভাগের দপ্তরে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়ের লক্ষ্যে অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় অফিস কক্ষের লাইট, ফ্যান ও এসি বন্ধ, অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। 	<ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সকল শাখা/অধিশাখার হাজিরা খাতা ৯:৩০ মিনিটের মধ্যে সচিব, পরিকল্পনা বিভাগের দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়ের লক্ষ্যে অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় অফিস কক্ষের লাইট, ফ্যান ও এসি বন্ধ রাখতে হবে। সিড়ি এবং কমন স্পেসের অপ্রয়োজনীয় বাতি বন্ধ রাখতে হবে। তাছাড়া অন্যান্য বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম প্রয়োজন ব্যতীত বন্ধ রাখতে হবে। 	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) পরিকল্পনা বিভাগ</p>

বিষয়বস্তু ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
<ul style="list-style-type: none"> ▪ পরিকল্পনা কমিশনের সকল সেক্টর ডিভিশন এবং পরিকল্পনা বিভাগের অনুবিভাগসমূহ থেকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য না পাওয়ায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিবেদন প্রদান বিলম্ব হচ্ছে। ▪ সমন্বয় সভার নোটিশ জারির পরও কিছু দপ্তর থেকে পূর্ববর্তী সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পাওয়া যায় না। তাতে পরবর্তী সমন্বয় সভার কার্যপত্র প্রণয়নে যথেষ্ট অসুবিধার সম্মুখীন হতে হচ্ছে। ▪ সময়ে সময়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে চাহিত মতামত/প্রতিবেদন/ইনপুট এর ওপর মতামত সেক্টর/ডিভিশন হতে যথাসময়ে না পাওয়ায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে মতামত প্রদানে বিলম্ব হচ্ছে। 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ পরিকল্পনা কমিশনের সেক্টর ডিভিশন মাসিক প্রতিবেদন (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য) প্রতি মাসের চার (০৪) তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী পরিকল্পনা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ▪ সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী জারির সাত দিনের মধ্যে সিদ্ধান্তওয়ারী বাস্তবায়ন অগ্রগতি নির্ধারিত ছক অনুযায়ী পরিকল্পনা বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। ▪ সময়ে সময়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে চাহিত প্রতিবেদন/ইনপুট এর ওপর মতামত সেক্টর/ডিভিশন হতে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সমন্বয় অধিশাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। 	<p>অতিরিক্ত সচিব (সকল), মহাপরিচালক (BIDS), প্রধান (সকল) সেক্টর/ডিভিশন, যুগ্মসচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশন</p>

১৩। আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

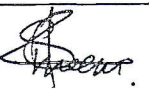
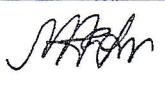
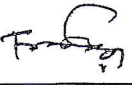
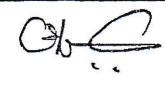
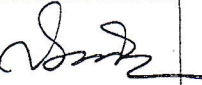
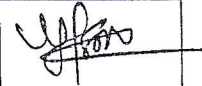



 (এস এম শাকিল আখতার)
 সচিব
 পরিকল্পনা বিভাগ

পরিকল্পনা বিভাগের সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা:

সভাপতি : জনাব এস এম শাকিল আখতার
 সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ
 সভার তারিখ ও সময় : ৩১ মার্চ ২০২৬, সকাল ১০:৩০ ঘটিকায়
 স্থান : এনইসি সম্মেলন কক্ষ।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
১.				
২.	ড. এফ এনায়েতুল হক	BIDS	০১৫১৭৪৩১৪২১	Eth
৩.	সুমন্বিতা বেড়া বসন্ত পরিচালক	পরিচালনা দপ্তর	০১৭১৩ ০৭০৭২৬	Mahmud
৪.	ডাঃ গোলাম মোস্তাফিজ উপসচিব	পরিচালনা দপ্তর	০১৭১২ ০৭৬১৬৫	Amir
৫.	ড. মাহদিয়া মাহদিয়া উপসচিব	পরিচালনা দপ্তর	০১৪১৭ ২১৫১১৭	Sh
৬.	ডাঃ এম বেলায়েত হোসেন উপসচিব	পরিচালনা দপ্তর	০১৭২৪/০৭৪৬০	Sh
৭.	ডাঃ আমিনুল হক উপসচিব	FID	০১৩১৪২৩১৬৭	Sh
৮.	ডাঃ নাদিম হোসেন উপসচিব	পরিচালনা দপ্তর পরিচালনা দপ্তর	০১৭৩৩২১৭৩৩৭	D.R.SW
৯.	ডাঃ এম হোসেন উপসচিব	SE ID	০১৭০৭৪৬৬০২৪ ০১৩১৩৩৪৪২৭৫	Sh
১০.	ডাঃ হুমায়ুন কবীর উপসচিব	SED	০১৭১৫৪৩৭৪০	Sh
১১.	ডাঃ মাহদিয়া মাহদিয়া উপসচিব	পরিচালনা দপ্তর	০১৭১৭৩১৬৬১৪	Sh
১২.	ডাঃ মাহদিয়া মাহদিয়া উপসচিব	পরিচালনা দপ্তর	০১৭১৬৭৩৪০৭৩	Sh
১৩.	ডাঃ এম হোসেন উপসচিব	পরিচালনা দপ্তর	০১৭২০২০৬২৭৭	Freeyuan
১৪.	ডাঃ মাহদিয়া মাহদিয়া উপসচিব	পরিচালনা দপ্তর	০১৪১৭৫১৩১০২	Sh
১৫.	ডাঃ মাহদিয়া মাহদিয়া উপসচিব	৭	০১৪১৭২১৭৪৭২	Sh
১৬.	ডাঃ মাহদিয়া মাহদিয়া উপসচিব	৭	০১৭১২৪২৩৩৭৪	Sh

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
১৭.	শ্রীমতী আশুতোষ কুমার উপসচিব	পরিচালনা বিভাগ	০১৭১৭৭৭৩৩৭	
১৮.	শ্রীমতী মাহবুবান্না আদিকা উপসচিব	ডিইডি	০১৭১৬৯৪৬৩৬৭	 ৩৩.০৬.২১৬
১৯.	শ্রীমতী চৌধুরী চৌসচিব	পরিচালনা বিভাগ	০১৭১৬১৫৪৫১২	 ৩৩.০৬.২০২১
২০.	শ্রীমতী আশুতোষ কুমার উপসচিব	SSRC পরিচালনা বিভাগ	০১৭১১-২০২৪৪১	 ৩৩/৬/২১৬
২১.	শ্রীমতী মাহবুবান্না আদিকা উপসচিব	পরিচালনা বিভাগ	০১৪১৭-৫৭০৪১৬	
২২.	শ্রীমতী শমসুন্না উপসচিব	সমসুন্না উপসচিব ফিস-১৪, N.O, Dhaka	০১৭১২-৭২৩৭৬০	
২৩.	শ্রীমতী মাহবুবান্না আদিকা উপসচিব	পরিচালনা বিভাগ	০১৭১১-৭৬২২২৫	
২৪.	শ্রীমতী মাহবুবান্না আদিকা উপসচিব	পরিচালনা বিভাগ	০১৭২০৪৭৪১৫	
২৫.	শ্রীমতী মাহবুবান্না আদিকা উপসচিব	পরিচালনা বিভাগ	০১৪১৫ ৪০১৭৭৭	
২৬.	শ্রীমতী আশুতোষ কুমার উপসচিব	৫	০১৭১০৭৭৫১৭	
২৭.	শ্রীমতী মাহবুবান্না আদিকা উপসচিব	CAFO	০১৭১১ ৩৫৩৩৫৪	
২৮.	শ্রীমতী মাহবুবান্না আদিকা উপসচিব	SSRC পরিচালনা বিভাগ	০১৭১৫-০০৫৬৫২	
২৯.	শ্রীমতী মাহবুবান্না আদিকা উপসচিব	পরিচালনা বিভাগ	০১৫৫৫৫৩৪০৬	
৩০.	শ্রীমতী মাহবুবান্না আদিকা উপসচিব	পরিচালনা বিভাগ	০১৫৫৫৫৫৭৯৪	
৩১.	শ্রীমতী মাহবুবান্না আদিকা উপসচিব	ফিস-১৩ ডিইডি (পরিচালনা বিভাগ)	০১৬৭০০৫৭১২৬	
৩২.	শ্রীমতী মাহবুবান্না আদিকা উপসচিব	ফিস-১৩ ডিইডি (পরিচালনা বিভাগ)	০১৭১১০০২৭৫৬	
৩৩.	শ্রীমতী মাহবুবান্না আদিকা উপসচিব	পরিচালনা বিভাগ	০১৬৪০৬০৫২১৫	
৩৪.	শ্রীমতী মাহবুবান্না আদিকা উপসচিব	CAFO	০১৬২৭৫৪৬৫৭৫	
৩৫.	শ্রীমতী মাহবুবান্না আদিকা উপসচিব	CAFO	০১৫৫৫৫৬৬৪৭৫	

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
৩৬.	শেখদ হুমায়ুন বহমান বাস্তুরী অফিসার	পাবনা জেলা বিদ্যালয়	০১৭১০০৫৭০৫২	
৩৭.	মোঃ আব্দুল গাফুর ডায়েরী অফিসার	পাবনা জেলা বিদ্যালয়	০১৭১৮৬৭০০৭৩	
৩৮.	মোঃ জাহেদুল ইসলাম এম.আই	পাবনা জেলা বিদ্যালয় স্ট্রিক্ট স্কুল	০১৩০৩২২৩৩৫৮	
৩৯.	মোঃ মাহমুদুল হক সিকিউরিটি অফিসার	সি.আই.ডি. পাবনা জেলা বিদ্যালয়	০১৭১৫৩৩০৫৮৭	
৪০.	মোঃ সাগর বিহারি জি.বি.সি. অফিসার	PWD	০১৭৭১১৮১৪৮১	
৪১.	মোঃ মাহমুদুল হক সিকিউরিটি অফিসার	সি.আই.ডি. পাবনা জেলা বিদ্যালয়	০১৭১৫৩৩৬৬৭৭	
৪২.	মোঃ মাহমুদুল হক সিকিউরিটি অফিসার	সি.আই.ডি. পাবনা জেলা বিদ্যালয়	০১৭১২৭০১৭৭	
৪৩.	মোঃ মাহমুদুল হক সিকিউরিটি অফিসার	সি.আই.ডি. পাবনা জেলা বিদ্যালয়	০১৮১৭৮১৫২২৭	
৪৪.				
৪৫.				
৪৬.				
৪৭.				
৪৮.				
৪৯.				
৫০.				
৫১.				
৫২.				
৫৩.				