

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

পরিকল্পনা বিভাগ

সমন্বয় অধিশাখা

www.plandiv.gov.bd

প্রশাসনিক কার্যক্রমের অগ্রগতি বিষয়ক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ মোঃ জিয়াউল ইসলাম, সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ।  
সভার তারিখঃ ০১ জুন, ২০১৭ খ্রিঃ,  
সভার সময়ঃ দুপুর ২:১৫ ঘটিকা  
সভার স্থানঃ সচিব মহোদয়ের সভা কক্ষ (ব্লক-০৪, কক্ষ -০৬), পরিকল্পনা বিভাগ।

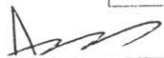
- ১.০ সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা পরিশিষ্ট-ক।
- ২.০ সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ আরম্ভ করেন। সভাপতি বলেন যে, পরিকল্পনা বিভাগের প্রশাসনিক কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা জানতে এবং Delegation of Financial Power অনুযায়ী আর্থিক কার্যক্রম সম্পাদন হচ্ছে কি না তা পর্যবেক্ষণের নিমিত্ত আজকের এই সভা আহবান করা হয়েছে। অতঃপর সভায় আলোচ্য সূচি অনুযায়ী নিম্নোক্ত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ
- ৩.০ সাধারণ অধিশাখা-১ এর অনুকূলে ২০০৬-১৭ অর্থ-বছরে বরাদ্দকৃত বাজেট এবং হালনাগাদ বিবিধ ব্যয় সংক্রান্ত আলোচনাঃ

আলোচনা			সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী																					
সভাপতি সাধারণ অধিশাখা-১ এর চলতি অর্থ-বছরের খাত ওয়ারী বাজেট এবং হালনাগাদ ব্যয় সংক্রান্ত তথ্যাদি উপস্থাপনের জন্য অত্র অধিশাখার উপসচিব কে অনুরোধ করেন। উপসচিব (সাধারণ অধিশাখা-১) সভাকে জানান যে সংশোধনী বাজেট অনুযায়ী সাধারণ অধিশাখা-১ এর খাতওয়ারী বরাদ্দকৃত বাজেট ও ব্যয় নিম্নরূপঃ			(১) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অফিস কর্তৃক প্রদানকৃত পোশাক পরিধানের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।	(১) যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও উপসচিব (সাঃ-১) পরিকল্পনা বিভাগ																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>খাত</th> <th>বাজেট বরাদ্দ</th> <th>মোট ব্যয়</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(ক) ইউনিফর্ম</td> <td>৪,০০,০০০/-</td> <td>২,৬৩,২৯৯/-</td> </tr> <tr> <td>(খ) আসবাবপত্র মেরামত</td> <td>৮,০০,০০০/-</td> <td>৬,৪২,৩৯০/-</td> </tr> <tr> <td>(গ) আসবাবপত্র ক্রয়</td> <td>২০,০০,০০০/-</td> <td>১০,২৬,২৪৫/-</td> </tr> <tr> <td>(ঘ) বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম</td> <td>৪,০০,০০০/-</td> <td>২,৫৯,৮০০/-</td> </tr> <tr> <td>(ঙ) পর্দা ধোলাই, এনইসি সম্মেলন কমিটি কক্ষদ্বয়ের মিটিং টেবিলের আচ্ছাদন, সোফার কভার ধোলাই</td> <td>১,৫০,০০০/-</td> <td>০০/-</td> </tr> <tr> <td>অফিস স্থানান্তর/কুলি খরচ</td> <td>২,০০,০০০/-</td> <td>০০/-</td> </tr> </tbody> </table>			খাত	বাজেট বরাদ্দ	মোট ব্যয়	(ক) ইউনিফর্ম	৪,০০,০০০/-	২,৬৩,২৯৯/-	(খ) আসবাবপত্র মেরামত	৮,০০,০০০/-	৬,৪২,৩৯০/-	(গ) আসবাবপত্র ক্রয়	২০,০০,০০০/-	১০,২৬,২৪৫/-	(ঘ) বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম	৪,০০,০০০/-	২,৫৯,৮০০/-	(ঙ) পর্দা ধোলাই, এনইসি সম্মেলন কমিটি কক্ষদ্বয়ের মিটিং টেবিলের আচ্ছাদন, সোফার কভার ধোলাই	১,৫০,০০০/-	০০/-	অফিস স্থানান্তর/কুলি খরচ	২,০০,০০০/-	০০/-	(২) আসবাবপত্র ক্রয়, মেরামত এবং বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ক্রয়ে Delegation of financial power যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান যেমন PPA-২০০৬, PPR-২০০৮ সঠিকভাবে প্রতিপালন করতে হবে। তাছাড়া কোন দপ্তর/শাখার চাহিদা পত্র পাওয়ার পর উক্ত চাহিদা সম্পর্কে পূর্বের তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক ব্যবস্থা নিতে হবে।	উপসচিব (সাধারণ-১) পরিকল্পনা বিভাগ
খাত	বাজেট বরাদ্দ	মোট ব্যয়																							
(ক) ইউনিফর্ম	৪,০০,০০০/-	২,৬৩,২৯৯/-																							
(খ) আসবাবপত্র মেরামত	৮,০০,০০০/-	৬,৪২,৩৯০/-																							
(গ) আসবাবপত্র ক্রয়	২০,০০,০০০/-	১০,২৬,২৪৫/-																							
(ঘ) বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম	৪,০০,০০০/-	২,৫৯,৮০০/-																							
(ঙ) পর্দা ধোলাই, এনইসি সম্মেলন কমিটি কক্ষদ্বয়ের মিটিং টেবিলের আচ্ছাদন, সোফার কভার ধোলাই	১,৫০,০০০/-	০০/-																							
অফিস স্থানান্তর/কুলি খরচ	২,০০,০০০/-	০০/-																							
উপসচিব (সাধারণ অধিশাখা-১) বলেন যে, চলতি অর্থ-বছরে ৪র্থ শ্রেণীর ১০৩ জন পুরুষ এবং ২৯ জন মহিলা কর্মচারীকে ইউনিফর্ম সরবরাহ করা হয়েছে। আসবাবপত্র মেরামতের ক্ষেত্রে এনইসি ভবনের ১৯টি চেয়ারের রেঞ্জিন, ফোম পরিবর্তনসহ প্রয়োজনীয় মেরামত প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। e-GP এর মাধ্যমে আসবাব পত্র ক্রয়ের বিজ্ঞপ্তি জারী করা হয়েছে। ৯৯,৯০০/- টাকা বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ক্রয়ের কার্যাদেশ অনুমোদনের প্রক্রিয়াধীন।			(৩) ফেমওয়ার্ক ভিত্তিক কার্যক্রমগুলোর ক্ষেত্রে মাস ভিত্তিক বিল দাখিলের ব্যবস্থা করতে হবে।	উপসচিব (সাধারণ-১) পরিকল্পনা বিভাগ																					

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
<p>পর্দা ধোলাই এবং অফিস স্থানান্তর/কুলি খরচ —এ দুটি বিষয় ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তির মাধ্যমে ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান কে প্রদান করা হয়েছে। খুব শীঘ্রই ফ্রেমওয়ার্ক বিল প্রদান করা হবে। সভাপতি ইউনিফর্ম প্রদানের ক্ষেত্রে চলতি অর্থ-বছরে ১৩২ জন কর্মচারীর কথা উল্লেখ করা হলেও তাদের ইউনিফর্ম ব্যবহার না করার বিষয়ে অসন্তোষ প্রকাশ করেন। এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় পোশাক ব্যবহার না করার বিভিন্ন কারণ তুলে ধরা হয়। কারণ হিসাবে সংগঠনের চাপ, পোশাকের মান, কর্মচারীদের অনাগ্রহীতার কথা উল্লেখ করা হয়। সভাপতি বলেন যে, সরকারী নিয়ম অনুযায়ী ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সরকার প্রদত্ত পোশাক পরিধান করে অফিস করার কথা এবং সেই জন্য পোশাক প্রদান করা হয়। তাছাড়া উক্ত পোশাক ধোলাইয়ের জন্য মাসিক ভাতা দেওয়া হয়। তাই পোশাক পরিধান সংক্রান্ত সরকারী আদেশ যথাযথভাবে প্রতিপালন করা উচিত। তিনি এ বিষয়ে দৃষ্টি দেওয়ার জন্য সভায় উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে অনুরোধ করেন। আসবাবপত্র ক্রয়, মেরামত এবং বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ক্রয়ে Delegation of financial power যথাযথভাবে অনুসরণ হয় কি না এবং সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান যেমন PPA-২০০৬, PPR-২০০৮ সঠিকভাবে প্রতিপালন হয় কি না সভাপতি জানতে চান। তাছাড়া কোন দপ্তর/শাখার চাহিদা পত্র পাওয়ার পর উক্ত চাহিদা সম্পর্কে পূর্বের তথ্যাদি সংগ্রহ করা হয় কি না তিনি তা জানতে চান। উপসচিব (সাধারণ অধিশাখা-১) বলেন যে, সকল প্রক্রিয়া সঠিকভাবে মেনেই ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। সভাপতি বলেন যে, সরকারি অর্থের কৃচ্ছতা সাধন করা আমাদের দায়িত্ব। গ্রেড মোতাবেক আসবাবপত্র এবং কম্পিউটার সরঞ্জামাদি সরবরাহ করা উচিত। ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তির ক্ষেত্রে সভাপতি বলেন যে, অর্থবছর শেষে বিল দাখিল করার কারণে বিষয়টি ভাল দেখায় না। তাই তিনি ফ্রেমওয়ার্ক ভিত্তিক কার্যক্রমগুলোর ক্ষেত্রে মাস ভিত্তিক বিল দাখিলের পরামর্শ প্রদান করেন।</p>		

৪.০ জ্বালানী খাতে আয়-ব্যয়ের হিসাব সংক্রান্ত আলোচনাঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
<p>সভাপতির অনুমোদনক্রমে উপসচিব (প্রটোকল) সভাকে জানান যে, ২০১৬-১৭ অর্থ-বছরে জ্বালানী খাতে মোট বরাদ্দ ৮২,০০,০০০/- টাকা এবং মে, ২০১৭ পর্যন্ত সম্ভাব্য ব্যয় ৭,০০,০০০/-টাকা। তিনি আরও জানান যে, গত ২০১৫-১৬ অর্থ-বছরে এ খাতে ৮৩,৮৩,১৪০.৪০ টাকা ব্যয় হয়েছিল। সভাপতি গত অর্থবছরের তুলনায় এ অর্থবছরের ব্যয় কম হওয়ায় সন্তোষ প্রকাশ করেন। সভাপতি গাড়ী চালকদের লগবই সঠিকভাবে পরীক্ষা করে প্রয়োজনে ব্যবহারকারীর সাথে আলোচনা করে তেল প্রদানের বিষয়টি আরোও স্বচ্ছতার সাথে পর্যবেক্ষণের পরামর্শ দেন। তাছাড়া পূর্ববর্তী মাসে ব্যবহৃত তেলের পরিমানের সাথে পরবর্তী মাসের ব্যবহৃত তেলের পরিমান বেশি দেখা দিলে তার কারণ সঠিকভাবে অনুসন্ধান করা প্রয়োজন।</p>	<p>গাড়ী চালকদের লগবই সঠিকভাবে পরীক্ষা করে প্রয়োজনে ব্যবহারকারীর সাথে আলোচনা করে তেল প্রদানের বিষয়টি আরোও স্বচ্ছতার সাথে পর্যবেক্ষণ করতে হবে।</p>	<p>উপসচিব (প্রটোকল) পরিকল্পনা বিভাগ</p>



৫.০ সাধারণ অধিশাখা-২-এর অনুকূলে ২০১৬-১৭ অর্থবছরে বরাদ্দকৃত বাজেট এবং হালনাগাদ  
বিবিধ ব্যয় সংক্রান্ত আলোচনাঃ

আলোচনা				সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
উপসচিব (সাধারণ অধিশাখা-২) সভায় ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী খাতওয়ারী ব্যয় সংক্রান্ত তথ্যাদি উপস্থাপন করেনঃ				প্রচলিত বিধি বিধান এবং Delegation of financial power অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।	উপসচিব (সাধারণ-২) পরিকল্পনা বিভাগ
খাত	বাজেট	ব্যয়	বিল পরিশোধের প্রক্রিয়াধীন		
(ক) টেলিফোন	৫৫,০০,০০০/-	৩১,৬৯,৪৮৮/-	২,৫৬,৫৩৫/-		
(খ) ইন্টারনেট	৮,০০,০০০/-	৩,৩৯,৪৮০/-	৪,৮৮,৫২০/-		
(গ) স্টেশনারি, সিল ও স্ট্যাম্প	৩৫,০০,০০০/-	১৭,৮৭,৫০৪/-	৬,৬৩,৫২০/-		
(ঘ) বইপত্র ও সাময়িকী	৭,০০,০০০/-	৬,৩০,৮২৭/-	-		
(ঙ) কম্পিউটার সামগ্রী	২৫,০০,০০০/-	১৩,৮৫,৩১০/-	-		
(চ) ফ্রোকারিজ	৮,০০,০০০/-	৪,২৩,০৪০/-	১,১৫,০০০/-		
(ছ) মুদ্রণ ও বীধাই	১,০০,০০০/-	-	২৫,০০০/-		
(জ) কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম (মেরামত)	১০,০০,০০০/-	৬,৪৭,৬৭০/-	২৫,০০০/-		
(ঝ) টেলিযোগাযোগ সরঞ্জাম (পিএবিএক্স)	৪,০০,০০০/-	১,৮০,৬৫০/-	৫৬,০০০/-		
(ঞ) টেলিযোগাযোগ সরঞ্জাম (টেলিফোন সেট, স্টেনো-টেলিফোন সেট ও ইন্টারকম সেট)	৪,০০,০০০/-	৩,৬৮,৪৭৫/-	২৩,০০০/-		
(ট) কম্পিউটার ও যন্ত্রাংশ ক্রয়	৩০,০০,০০০/-	৫,৪৩,৬৩৫/-	২১,২৮,৯০০/- ২৫,০০০/-		
(ঠ) অফিস সরঞ্জাম (ফটোকপিয়ার)	২০,০০,০০০/-	৪,৯২,৬৮০/-	১১,৪২,২৫৬/-		
সভাপতি প্রচলিত বিধি বিধান এবং Delegation of financial power অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার বিষয়ে অনুরোধ করেন।					

৬.০ ৫ ও ৬নং ব্লকের কক্ষ বরাদ্দের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত আলোচনাঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
সভাপতি ৫ ও ৬নং ব্লকের বরাদ্দ সম্বন্ধে জানতে চাইলে উপসচিব (সাধারণ অধিশাখা-১) বলেন যে, ৫নং ব্লকের নীচতলায় ১২টি কক্ষ এবং ২য় তলায় ২টি কক্ষ শিল্প ও শক্তি বিভাগকে বরাদ্দ প্রদান করা হয়। শিল্প ও শক্তি বিভাগ কর্তৃক ইতোমধ্যে কক্ষগুলি বুকে নিয়ে দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনা করছে। ২য় এবং ৩য় তলার ২০টি কক্ষ আইএমই বিভাগকে বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। আইএমই বিভাগ কর্তৃক কক্ষগুলিতে আসবাবপত্র স্থানান্তরের কাজ চলছে।	(১) সভাপতি কর্তৃক সাধারণ অধিশাখা-১ এর উপসচিব কে নিয়ে ৫ ও ৬ নং ব্লকের কক্ষসমূহ সরেজমিনে পরিদর্শন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপসচিব (সাঃ-১) পরিকল্পনা বিভাগ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
<p>তাছাড়া ৬নং ব্লকের নীচতলা ইআরডি-কে ২য় তলা এসএসআরসি-কে এবং ৩য় তলার সম্মেলন কক্ষটি সাধারণ অর্থনীতি বিভাগকে ও অন্যান্য কক্ষগুলো ইআরডি-এর অনুকূলে বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। বরাদ্দকৃত কক্ষগুলোতে কর্তৃপক্ষ দাপ্তরিক কার্যক্রম/প্রয়োজনীয় সংস্কারের কাজ করছে।</p> <p>সভাপতি উপসচিব (সাধারণ অধিশাখা-১) কে নিয়ে কক্ষসমূহ সরেজমিন পরিদর্শন করবেন বলে সভাকে অবহিত করেন।</p> <p>সভাপতি IDE প্রকল্প পরিচালকের নিকট ৫ ও ৬নং ব্লকে ইন্টারনেট সংযোগের বিষয়ে অগ্রগতি জানতে চাইলে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও প্রকল্প পরিচালক (IDE) প্রকল্প জানান যে, পূর্বের ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানকে Estimate সই পত্র প্রেরণ করা হয়েছিল। সেখান হতে অদ্যাবধি এ বিষয়ে অগ্রগতির তথ্যাদি পাওয়া যায়নি।</p> <p>সভাপতি উক্ত প্রতিষ্ঠান হতে কোন অগ্রগতি না পেলে অন্য ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানকে দিয়ে কাজটি ০১ সপ্তাহের মধ্যে জরুরী ভিত্তিতে করার জন্য অনুরোধ করেন।</p>	<p>(২) পূর্বের ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান দ্বারা ৫ ও ৬ নং ব্লকে ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান সম্ভব না হলে আগামী ০১ সপ্তাহের মধ্যে টেন্ডারের মাধ্যমে অন্যান্য ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান দ্বারা ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>(২) প্রকল্প পরিচালক আইডিই প্রকল্প পরিকল্পনা বিভাগ।</p>

৭.০ প্রশাসন অনুবিভাগের প্রকল্প পরিচালকদের প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত আলোচনাঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
<p>সভায় পরিকল্পনা বিভাগের প্রশাসন অনুবিভাগের আওতায় চলমান প্রকল্প সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>সভাপতি বরাদ্দকৃত অর্থ যথাযথভাবে ব্যয় এবং নির্দিষ্ট সময়ে প্রকল্পের কার্যক্রম সমাপ্তির জন্য প্রকল্প পরিচালকদের অনুরোধ করেন।</p>	<p>বরাদ্দকৃত অর্থ যথাযথভাবে ব্যয় এবং নির্দিষ্ট সময়ে প্রকল্পের কার্যক্রম সমাপ্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালক (সকল) প্রশাসন অনুবিভাগ পরিকল্পনা বিভাগ</p>

৮.০ বিবিধ আলোচনাঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
<p>সভাপতি বলেন যে, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী প্রত্যেক শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতি দুইমাসে একবার তাঁর শাখা পরিদর্শন করবেন। উপসচিব প্রতি চারমাসে একবার এবং যুগ্মসচিব/সচিব যুক্তিসঙ্গত সময় অন্তর অন্তর শাখাগুলি আকস্মিকভাবে পরিদর্শন করতে পারবেন। তিনি যুগ্মসচিব (বাজেট) কে তাঁর আওতাধীন সাধারণ অধিশাখা-১ এবং সাধারণ অধিশাখা-২ পরিদর্শনের অনুরোধ করেন।</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন করতে হবে।</p>	<p>যুগ্মসচিব (বাজেট) পরিকল্পনা বিভাগ</p>

৯.০ সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

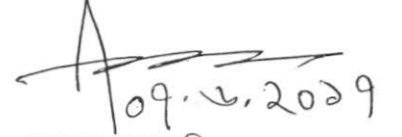
স্বাক্ষরিত/=  
০৬/০৬/২০১৭  
(মোঃ জিয়াউল ইসলাম)  
সচিব  
পরিকল্পনা বিভাগ

নং-২০.০০.০০০০.৩৩২.৯৯.০১৩.১৫-২৯৮

তারিখঃ ২৪ জ্যৈষ্ঠ, ১৪২৪ বঙ্গাব্দ  
০৭ জুন, ২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
২. যুগ্ম-সচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৩. উপ-সচিব (সাধারণ অধিশাখা-১/২, প্রটোকল, প্রশাসন অধিশাখা-১/৩/৪), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৪. সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট, আইসিটি সেল, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা। (সভার কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৫. সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন শাখা-২, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৬. সচিবের একান্ত সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা। (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৭. গবেষণা কর্মকর্তা (প্রটোকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৮. বাজেট অফিসার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৯. প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সাধারণ অধিশাখা-১/২), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।



(শ্যামল কুমার সিংহ)

যুগ্ম-সচিব

ফোনঃ ৯১১৭৯১৪

E-mail: dsplandivco@gmail.com