

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা কমিশন
আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ
জনসংখ্যা পরিকল্পনা ও সমন্বয় উইং

নং-২০.২৩২.০১৪.০০.০০.১৯০.২০১৫- ৫৮৬


তারিখঃ ২১ অগ্রহায়ণ, ১৪২৪ বঙ্গাব্দ
০৫ ডিসেম্বর, ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ গত ৩০/১১/২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

গত ৩০/১১/২০১৭ তারিখে আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগের সদস্য মহোদয়-এর সভাপতিত্বে তঁর সভাকক্ষে মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়।

২। উক্ত সভার কার্যবিবরণী সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। একই সাথে সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি তথ্য আগামী ১৩-১২-২০১৭ তারিখের মধ্যে সমন্বয় উইং-এ প্রেরণের জন্যও অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।


(মোহাঃ আমানুল আলী)
গবেষণা কর্মকর্তা
ফোনঃ ৯১৮০৯৯১

বিতরণঃ

- ১। যুগ্ম-প্রধান, স্কাইসোয়াম উইং, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ২। যুগ্ম-প্রধান, জনসংখ্যা পরিকল্পনা ও সমন্বয় উইং, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৩। যুগ্ম-প্রধান, স্বাস্থ্য উইং, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৪। যুগ্ম-প্রধান, শিক্ষা উইং, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৫। যুগ্ম-প্রধান, প্যামস্টেক উইং, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৬। উপ-প্রধান (সকল), (প্যামস্টেক/স্বাস্থ্য/স্কাইসোয়াম/শিক্ষা/জনসংখ্যা উইং), আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।
- ৭। সি: সহকারী-প্রধান/সহকারী প্রধান/গবেষণা কর্মকর্তা (সকল), আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপিঃ

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ✓ ২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা
(ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৩। সদস্য মহোদয়ের একান্ত সচিব, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন (কপি সংযুক্ত)।
- ৪। বিভাগ প্রধান মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন (কপি সংযুক্ত)।
- ৫। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা কমিশন
আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ
জনসংখ্যা পরিকল্পনা ও সমন্বয় উইং

বিষয়ঃ পরিকল্পনা কমিশনের আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগে গত ৩০-১১-২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভার তারিখ ও সময়ঃ ৩০-১১-২০১৭খ্রিঃ
সময়ঃ সকাল ১১.০০ টা;
সভার স্থানঃ আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগের সভাকক্ষ;
সভাপতিঃ ড. কামাল উদ্দিন আহমেদ;
সদস্য, আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ;
উপস্থিতিঃ পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানান। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে যুগ্ম-প্রধান (সমন্বয়), আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ, সভার আলোচ্যসূচি মোতাবেক বিষয়াবলী সংক্ষেপে উপস্থাপন করেন। সভায় বিগত ২৯-১০-২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয় এবং উক্ত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভাকে অবহিত করা হয়। অতঃপর পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করা হয়। সভার আলোচনা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত নিম্নরূপঃ

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	পর্যালোচনা/আলোচনা	সিদ্ধান্ত
০১।	সমন্বয়বর্তিতা ও যথাসময় অফিসে উপস্থিতি	সমন্বয়বর্তিতা ও যথাসময়ে অফিসে আসার বিষয়ে যুগ্ম-প্রধান (সমন্বয়) সভাকে অবহিত করেন যে, গত সভার সিদ্ধান্ত মতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের জন্য সমন্বয় উইং থেকে ১টি অফিস আদেশ ইতঃমধ্যে জারি করা হয়েছে। এ বিষয়ে সভাপতি বলেন যে, সরকারি নিয়ম মেনে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সময়মত অফিসে হাজির থাকা একান্ত প্রয়োজন। বিশেষ করে একনেক সভার দিন যে উইং-এর প্রকল্প এজেন্ডাভুক্ত থাকবে সে উইং এর কর্মকর্তাদের সকাল ৯:০০ টার আগে অফিসে হাজির থাকার নির্দেশনা প্রদান করেন। তবে বিশেষ প্রয়োজন ছুটিতে/প্রশিক্ষণে গেলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে/বিকল্প কর্মকর্তাকে ব্যক্তিগতভাবে জানাতে হবে।	সরকারি নিয়ম মোতাবেক যথাসময়ে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিসে যথাসময়ে হাজির থাকবেন। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ছুটিতে/প্রশিক্ষণে/মিটিং-এ যোগদান করলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন এবং তার বিকল্প কর্মকর্তাকেও অবহিত করবেন।
০২।	ই-ফাইলিং	সভাকে অবহিত করা হয় যে, সকল উইং থেকেই ই-ফাইলিং কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে তবে নানা প্রতিবন্ধকতার কারণে আশানুরূপ হয়নি। এ পর্যায়ে জনসংখ্যা উইং এর উপ-প্রধান জানান যে, পরিকল্পনা কমিশন হতে সাধারণত ডিপিপি/টিএপিপি প্রক্রিয়াকরণ করা হয়, যা অনেক পৃষ্ঠাসম্বলিত। এগুলো স্ক্যান করা সম্ভব হয়না। তবে সফট ভার্সন পাওয়া গেলে কাজটি সহজতর হবে। এ পর্যায়ে সভাপতি বলেন যে, আমাদের আইটি মানসিকতা তৈরি করতে হবে। পরে আশ্বে আশ্বে এ সকল সমস্যাও দূর হবে। তিনি আরও বলেন মন্ত্রণালয়/বিভাগের আইটি সেল তেমন শক্তিশালী নয়। অনেকক্ষেত্রেই আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে কাজ সম্পাদন করা হয়ে থাকে। তবে সীমাবদ্ধতা সত্ত্বেও এ কাজটি ত্বরান্বিত করতে হবে। কারণ প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগকে APA তথ্য প্রদান করতে হয়, সেখানে ই-ফাইলিং এর উপর মূল্যায়ন করা হয়।	(ক) ই-ফাইলিং কার্যক্রম জোরদার করতে হবে। প্রতিটি উইং থেকে ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি উপস্থাপন কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে বৃদ্ধি করতে হবে। এ বিষয়ে উইং প্রধানগণ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। (খ) ই-ফাইলিং কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার প্রয়োজন হলে চাহিদা পত্র সমন্বয় উইং-এ প্রেরণ করতে হবে। সমন্বয় উইং চাহিদা পত্র পরিকল্পনা বিভাগে প্রেরণ করবে। এছাড়াও উইং সমূহ নিজ উদ্যোগে পরিকল্পনা বিভাগে যোগাযোগ রক্ষা করবে।
০৩।	কম্পিউটার টাইপিং	সভাকে জানানো হয় বিগত সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক টেন ফিঞ্জারিং কম্পিউটার টাইপিং বাংলা ও ইংরেজীতে রপ্ত করার জন্য সফটওয়্যার ইনস্টল করা হয়েছে এবং কর্মকর্তাগণ প্র্যাকটিস করছেন। এ বিষয়ে সভাপতি বলেন যে, টেন ফিঞ্জারের মাধ্যমে টাইপিংয়ে অভ্যাস করা নবীন কর্মকর্তাদের	আগামী ১ মাসের মধ্যে টেন ফিঞ্জারিং কম্পিউটার টাইপিং রপ্ত করতে হবে এবং পরবর্তী মাসিক সভায় বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। এ বিষয়ে উইং প্রধানগণ স্ব-স্ব উইং এ বিষয়টি অর্জনে

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	পর্যালোচনা/আলোচনা	সিদ্ধান্ত
		জন্য খুবই জরুরি। ফলে সরকারি কাজ দ্রুত হবে এবং কর্মকর্তাগণ আত্মবিশ্বাসী হবে। অন্যের উপর নির্ভরশীলতা কমবে মর্মে তিনি আশাবাদ ব্যক্ত করেন। তিনি পুনরায় আগামী ১ মাসের মধ্যে টেন ফিঞ্জারিং কম্পিউটার টাইপিং অভ্যাস গড়ে তোলার জন্য সকল কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	নিশ্চিত ব্যবস্থা গ্রহণ ও মনিটরিং করবেন।
০৪।	বিদেশে প্রশিক্ষণ শেষে ব্রিফিং	সভাকে জানানো হয় যে, বিদেশ প্রশিক্ষণ শেষে কর্মকর্তাগণ একটি ব্রিফ প্রদান করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত রয়েছে। সে মোতাবেক কর্মকর্তাগণ বিদেশ প্রশিক্ষণ শেষে তাদের অভিজ্ঞতা বর্ণনা করতে পারেন। এ পর্যায়ে সভাপতি বলেন যে, বিদেশ প্রশিক্ষণ শেষে যারা দেশে প্রত্যাবর্তন করবেন তাদের নাম, প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু, মেয়াদকালসহ তথ্যাদি পরবর্তী মাসিক সভায় অবহিত করতে হবে। উক্ত কর্মকর্তাগণ তাদের অভিজ্ঞতা মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।	যেসকল কর্মকর্তা বিদেশে সফর শেষে দেশে প্রত্যাবর্তন করবেন তাদের তালিকা সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ঐ সকল কর্মকর্তাগণ তাদের সফরের বিষয়ে সভাকে সংক্ষিপ্ত আকারে একটি প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে অবহিত করবেন।
০৫।	অভ্যন্তরীণ ট্যুর/প্রকল্প পরিদর্শন	প্রকল্প পরিদর্শনের গুরুত্ব সভায় তুলে ধরা হয়। এ পর্যায়ে যুগ্ম-প্রধান (স্কাইসোয়াম) তার অভিজ্ঞতা তুলে ধরে বলেন পিইসি/এসপিইসি সভার পূর্বে কিছু কিছু প্রকল্প পরিদর্শন করলে বাস্তব চিত্র পাওয়া যায়। ফলে বিষয়টি পিইসি/এসপিইসি সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক হয়। এ বিষয়ে সভাপতি প্রকল্প পরিদর্শনের নির্দেশনা প্রদান করেন এবং পরিদর্শন শেষে সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ একটি প্রতিবেদন দাখিলের আহবান জানান।	কর্মকর্তাগণ উন্নয়ন প্রকল্প যথারীতি পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন শেষে প্রকল্প বাস্তবায়নে সমস্যা সমাধান সম্পর্কিত ১টি/২টি সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
০৬।	ডিপিপি/টিপিপি প্রক্রিয়াকরণে সময় হ্রাস	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র মোতাবেক ডিপিপি/টিপিপি উপস্থাপনের ব্যবস্থা করা হয় মর্মে সভাকে জানানো হয়। এ বিষয়ে সভাপতি উল্লেখ করেন যে, ডেস্ক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ১টি ফরওয়ার্ড ডাইরী মেইনটেইন করা প্রয়োজন। ফলে কোন প্রকল্প কত তারিখে পাওয়া গেল এবং যাচাই-বাছাই করে উপস্থাপনের শেষ তারিখ কবে শেষ হবে তা কর্মকর্তার নজরে থাকে। তিনি আরও বলেন ডেস্ক কর্মকর্তাদের প্রাপ্ত ডিপিপি/টিপিপি ভালভাবে পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক পরিপত্রের বেঁধে দেয়া সময়ের মধ্যে উপস্থাপন করতে হবে। এ পর্যায়ে সভাকে জানানো হয় যে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে কিছু কিছু প্রকল্প পিইসি/এসপিইসি সভার পূর্বে ব্যাপক পর্যালোচনার প্রয়োজন এবং এ পর্যায়ে বিভাগ প্রধানের সভাপতিত্বে ১টি পর্যালোচনা সভা করা হলে পিইসি সভায় প্রকল্পটি সম্পর্কে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ সহজতর হবে। এ পর্যায়ে সভাপতি বলেন যে, সকল পর্যালোচনা সভা বিভাগ প্রধানের সভাপতিত্বে করা হলে তার উপর বাড়তি চাপ সৃষ্টি হবে। তাই স্ব-স্ব উইং প্রধানগণ বিষয়টি পর্যালোচনা করবে এবং প্রয়োজনবোধে বিভাগ প্রধানের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। উপ-প্রধান (শিক্ষা) বলেন যে, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ করে Sector Action Plan তৈরি করা সম্ভব হলে কাজের সুবিধা হবে। তিনি সেক্টরের জন্য Aligned Strategic Plan তৈরি করার উপর গুরুত্বারোপ করেন। এ বিষয়ে তিনি বিস্তারিত ব্যাখ্যা প্রদান করেন।	(ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত ডিপিপি/টিপিপি দলিলটি প্রয়োজনবোধে পিইসি সভার পূর্বে পর্যালোচনার জন্য উইং প্রধানগণ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। ক্ষেত্র বিশেষে বিভাগ প্রধানের সাথে আলোচনা করে পর্যালোচনা সভা আহবান করা যেতে পারে। (খ) পরিপত্রে বর্ণিত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণের বিভিন্ন বিষয়ের সময়সীমা একটি ছক আকারে সকল উইং-এ জারি করতে হবে (দায়িত্বঃ সমন্বয় উইং)। (গ) সকল উইং কর্তৃক SDG ও পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ করে সেক্টরের জন্য Aligned Strategic Plan তৈরির পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে (বাস্তবায়ন সমন্বয় করবেন ড. ইমতিয়াজ মাহমুদ, উপ-প্রধান, শিক্ষা উইং)। সকল উইং একজন উপ-প্রধানকে ফোকাল পয়েন্ট করে এ কাজের দায়িত্ব দেবেন। উইং প্রধানগণও সমন্বয়ের সার্বিক চিত্র সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।
০৭।	শূন্যপদ পূরণ ও একই উইংয়ে	সভাকে জানানো হয় যে, এ বিভাগের বিভিন্ন উইং এ বেশ কিছু কর্মকর্তা/কর্মচারীর শূন্য পদ রয়েছে। এছাড়াও বর্তমানে ০৩ জন	কর্মকর্তা/কর্মচারীর শূন্য পদে জনবল পদায়নের জন্য পরিকল্পনা বিভাগের

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	পর্যালোচনা/আলোচনা	সিদ্ধান্ত
	দীর্ঘদিন কর্মরত কর্মকর্তাদের ভিন্ন উইং এ বদলী	সহকারী-প্রধান বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে থাকায় শাখা পর্যায়ে কাজ সম্পাদনে বিঘ্ন সৃষ্টি হচ্ছে। জনবল পদায়নের বিষয়ে যুগ্ম-প্রধান জানান যে, বর্তমানে এ বিভাগে শুধুমাত্র যুগ্ম-প্রধানের ১টি বাদ পদ ব্যতিত ১ম শ্রেণির কোন শূণ্য পদ নেই তবে ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা ও স্টাফের শূণ্য পদের বিষয়ে পরিকল্পনা বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে।	সাথে যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।
০৮।	বিদেশে শিক্ষা সফর ও প্রশিক্ষণে কর্মকর্তা মনোনয়ন	সভায় জানানো হয় যে, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফরে কর্মকর্তা মনোনয়নের পত্র অনেক সময় আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগে সরাসরি প্রেরণ না করে সচিব পরিকল্পনা বিভাগ বরাবর প্রেরণ করা হয়। ফলে মনোনয়ন প্রদানে বিলম্ব হয়। সভাপতি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তাগণের সাথে সংশ্লিষ্ট উইং হতে যোগাযোগের পরামর্শ প্রদান করেন। এ বিষয়ে পিইসি/এসপিইসি সভা/ডিপিপি সভায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যেতে পারে মর্মে তিনি অভিমত ব্যক্ত করেন।	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফরে কর্মকর্তা মনোনয়নের পত্র বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগে সরাসরি প্রেরণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উইং হতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে যোগাযোগ রক্ষা করবে।
০৯।	পিইসি/এসপিইসি সভায় যোগ্য প্রতিনিধির উপস্থিতি	পিইসি/এসপিইসি সভার কার্যক্রম বিষয়ে সভাপতি বলেন যে, পিইসি সভার পূর্বে পরিচিতি পর্ব, প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট বিবরণ এবং বিস্তারিত তথ্য তুলে ধরার বিষয়ে ধারাবাহিকতা রক্ষা করা হয়না। তিনি বলেন যে, সভার শুরুতে প্রধান (আসাঅবি) নিজের পরিচয় দিয়ে পরিচিতি প্রদান করবেন। পরিচিতি পর্বের শেষে যুগ্ম-প্রধান সংক্ষিপ্ত আকারে প্রকল্পের তথ্য সভায় উপস্থাপন করবেন এবং সংস্থা প্রধান প্রকল্পের বিস্তারিত বিবরণ সভায় উপস্থাপন করবেন। এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনাশেষে এ ধারাবাহিকতা বজায় রাখার উপর গুরুত্বারোপ করেন।	পিইসি/এসপিইসি সভার শুরুতে প্রধান (আসাঅবি) নিজের পরিচয় দিয়ে পরিচিতি পর্ব শুরু করবেন। পরিচিতি পর্বের শেষে যুগ্ম-প্রধান সংক্ষিপ্ত আকারে প্রকল্পের তথ্য সভায় উপস্থাপন করবেন এবং সংস্থা প্রধান প্রকল্পের বিস্তারিত বিবরণ সভায় উপস্থাপন করবেন।
১০।	অনিষ্পন্ন বিষয়	সভায় বিভিন্ন উইংয়ে প্রাপ্ত অনিষ্পন্ন প্রকল্প দলিল সম্পর্কে সভাকে অবহিত করা হয়। এ পর্যায়ে সভাপতি বলেন যে, একটি ছক প্রস্তুত করে প্রাপ্তির তারিখ, গৃহীত কার্যক্রম ইত্যাদি তথ্যসহ একটি ডায়রী সংরক্ষণ করা হলে শাখার কাজ দ্রুত সহজতর হবে।	প্রাপ্ত প্রকল্প দলিল দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে একটি ছকে তথ্য সমূহ সংরক্ষণ করতে হবে।
১১।	বিবিধ	সভাকে অবহিত করা হয় যে, ডিপিপি পরীক্ষাকালে দেখা যায় অনেক ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় বিভাগ কর্তৃক এমটিবিএফ সংক্রান্ত তথ্য এবং প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত করা হয় না। ফলে কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগে এমটিবিএফ এর আওতায় থোক বরাদ্দ হতে কত টাকা বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে এবং কত টাকা অবশিষ্ট আছে তা প্রকল্প পরীক্ষাকালে নিরূপণ করা পরিকল্পনা কমিশনের জন্য কষ্টকর হয়। এ পর্যায়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নতুন প্রকল্প পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণকালে এমটিবিএফ সংক্রান্ত তথ্য এবং প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত আছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট উইংসমূহ ভালোভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করবেন। এ বিষয়ে সভায় সকলে একমত পোষণ করেন।	এমটিবিএফ এর বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্য এবং প্রত্যয়নপত্র যাতে ডিপিপিতে যথাযথভাবে সংযুক্ত করা হয় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উইংসমূহ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

০২। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত

০৫/১২/১৭

(ড. কামাল উদ্দিন আহমেদ)

সদস্য

আর্থ-সামাজিক অবকাঠামো বিভাগ

পরিকল্পনা কমিশন