

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এর দপ্তর
পরিবহন বিভাগ
জারী নং: ২০৬, তারিখ: ২২/৪/১৬

সিনিয়র প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল
প্রোগ্রামার
মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার
সহকারী প্রোগ্রামার-১
সহকারী প্রোগ্রামার-২
সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা

প্রশাসনিক কার্যক্রমের অগ্রগতি বিষয়ক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ মোঃ জিয়াউল ইসলাম, সচিব, পরিবহন বিভাগ।
সভার তারিখঃ ১৬ এপ্রিল, ২০১৮ খ্রিঃ,
সভার সময়ঃ দুপুর ০২: ৩০ ঘটিকা
সভার স্থানঃ সচিব মহোদয়ের সভা কক্ষ (রক-০৪, কক্ষ -০৬), পরিবহন বিভাগ।

- ২.০ সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ আরম্ভ করেন। সভাপতি বলেন যে, পরিবহন বিভাগের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে গিয়ে কোন শাখা/অধিশাখার কোন সমস্যা সৃষ্টি হচ্ছে কি না সে বিষয়গুলো পর্যালোচনার জন্য আজকের এ সভা আহবান করা হয়েছে। তিনি বলেন যে, এ সংক্রান্ত একটি সভা গত সেপ্টেম্বর/২০১৭ সালে অনুষ্ঠিত হয়েছিল। এখন থেকে ২/৩ মাস পর পর এ রকম সভা আহবান করা হবে। অতঃপর সভার নিম্নোক্ত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

৩.০ পরিবহন বিভাগ/কমিশনের সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত আলোচনাঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী:
<p>উপ-প্রধান (পরিবহন শাখা) জানান যে, পরিবহন বিভাগ/কমিশনের সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা ৩৮টি। এ বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব-১ কাজল ইসলাম এনভিসি এর সভাপতিত্বে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি ও প্রকল্পসমূহের তালিকা সকল সেক্টর/ডিভিশনে প্রেরণ করা হয় এবং উত্থাপিত আপত্তি সংশ্লিষ্ট প্রকল্পগুলো কোন সেক্টর/ডিভিশনের তা নির্ধারণের জন্য অনুরোধ করা হয়। কিছু এ বিষয়ে কোন আশানুরূপ সাড়া পাওয়া যায়নি। সেক্টর/ডিভিশনে যোগাযোগ করা হলে সমাপ্ত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কোন তথ্যাদি নেই মর্মে জানানো হচ্ছে। ফলে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা যাচ্ছে না। তাছাড়া তিনি সভাকে অবহিত করেন যে, পরিবহন বিভাগের পরিবহন শাখাটি নব সৃজিত শাখা এবং প্রকল্পের অডিট বিষয়টি নতুনভাবে যুক্ত করা হয়েছে। ফলে পূর্বের সমাপ্ত প্রকল্প সংক্রান্ত নথিপত্র এ শাখায় নেই। এ বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব (বাজেট) বলেন যে, পূর্বে পিটি শাখা হতে প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করা হতো। বর্তমানে পরিবহন শাখার সৃষ্টিতে প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যক্রম স্থানান্তরিত হয়েছে। পরিবহন বিভাগের হিসাব শাখা অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করলেও এ সংক্রান্ত নথি হিসাব শাখায় নেই। এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি বলেন যে, সেক্টর/ডিভিশন হতে সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির তথ্যাদি পাওয়া যাবে তা নিয়েই সভা আহবান করে উক্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করতে হবে এবং তাছাড়া অন্যান্য অডিট আপত্তি সংশ্লিষ্ট সমাপ্ত প্রকল্পসমূহ কোন সেক্টর/ডিভিশনের তা সকল সেক্টর/ডিভিশন পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে দেখবে। পরবর্তীতে তথ্যাদি পাওয়া সাপেক্ষে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তাছাড়া তিনি বলেন যে, রাজস্ব খাতের অডিট আপত্তির ন্যায় পরিবহন বিভাগ/কমিশনের প্রকল্পসমূহের অডিট আপত্তিসমূহ অতিরিক্ত সচিব (বাজেট) এর আওতায় নিষ্পত্তি করা হবে এবং এ বিষয়ে পরিবহন শাখা ও সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণ প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবে। সভাপতির দিক-নির্দেশনায় সকলেই একমত পোষণ করেন।</p>	<p>পরিবহন বিভাগ/ কমিশনের সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের মধ্যে যে সকল প্রকল্পের প্রকল্প নাম ও প্রকল্প পরিচালকের নাম পাওয়া গিয়েছে সেই সব প্রকল্প পরিচালকদের নিয়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পরবর্তীতে অন্যান্য প্রকল্পসমূহ চিহ্নিত করে প্রকল্পের বিপরীতে উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। পরিবহন বিভাগের বাজেট অধিশাখা রাজস্ব অডিটের ন্যায় প্রকল্পের অডিট নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করবে। পরিবহন শাখা ও প্রকল্পের পরিচালকগণ উক্ত অধিশাখাকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (বাজেট) ও উপপ্রধান (পরিবহন শাখা) পরিবহন বিভাগ।</p>

৪.০ প্রশিক্ষণ (অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক) সংক্রান্ত আলোচনাঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
<p>অতিরিক্ত সচিব-২, জনাব স্বপন চন্দ্র পাল সভাকে অবহিত করেন যে, পরিকল্পনা বিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান করার ক্ষেত্রে মনোনয়ন পত্র ২-৩ দিন পূর্বে প্রদান করা সমীচীন। ২-৩ দিন পূর্বে মনোনয়ন আদেশ জারী করা হলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পূর্ব হতে বিষয়টি অবগত হওয়া সম্ভব। তাছাড়া তিনি প্রশিক্ষণে মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিতপূর্বক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করার বিষয়টি মনোনয়ন পত্রে উল্লেখ রাখার জন্য গুরুত্বারোপ করেন। সভাপতি প্রশিক্ষণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত উপসচিব কে এ বিষয়গুলো মনোনয়ন পত্রে অন্তর্ভুক্তির জন্য অনুরোধ করেন।</p> <p>বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে উপপ্রধান (পরিকল্পনা শাখা) বলেন যে, অনেক প্রকল্প হতে বৈদেশিক প্রশিক্ষণে কর্মকর্তাকে মনোনীত করে সরকারি আদেশ জারীর জন্য এ বিভাগে প্রেরণ করা হয়। কিন্তু পরিকল্পনা বিভাগের পিটি শাখায় প্রকল্পের DPP না থাকায় এবং সময়ের স্বল্পতার কারণে এ বিষয়টি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা সম্ভব হয় না। ফলে প্রকল্পের বাস্তবায়িত বৈদেশিক ট্যুর এর সদস্য সংখ্যা, অর্থ বরাদ্দ ইত্যাদি তথ্যাদি Justify করা সম্ভব হয় না। যার প্রেক্ষিতে ভবিষ্যতে অডিট আপত্তির সৃষ্টি হতে পারে।</p> <p>সভাপতি বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রস্তাবনা প্রেরণ কালে DPP তে উক্ত প্রশিক্ষণ ট্যুরে কোন কোন সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে এবং আর্থিক সংস্থাপনের বিষয়ে তথ্যাদি প্রেরণের জন্য একটি ফরম্যাট প্রস্তুতের জন্য উপসচিব (পিটি) কে অনুরোধ করেন। উপপ্রধান (পরিকল্পনা শাখা) কে নিয়ে এ সংক্রান্ত একটি ফরম্যাট প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট সকল প্রকল্প পরিচালক বরাবর পত্র মারফত জানিয়ে দেওয়ার বিষয়ে সভাপতি অনুরোধ করেন।</p>	<p>অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের মনোনয়ন পত্র ২/৩ দিন পূর্বে জারী করতে হবে। মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীগণ তাদের স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট প্রশিক্ষণের বিষয়টি অবহিতকরণপূর্বক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবে মর্মে মনোনয়ন পত্রে উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ট্যুরের সদস্য সংখ্যা এবং আর্থিক সংস্থাপনের বিষয়ে DPP অনুযায়ী তথ্যাদি প্রেরণের জন্য উপপ্রধান (পরিকল্পনা শাখা) কে নিয়ে উপসচিব (পিটি) একটি ফরম্যাট প্রস্তুত করবে।</p>	<p>উপসচিব (পিটি) পরিকল্পনা বিভাগ।</p>

৫.০ নথি শ্রেণীবিভ্যাসকরণ ও বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত আলোচনাঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী												
<p>নথি শ্রেণী বিভ্যাসকরণ ও বিনষ্টকরণ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বলেন যে, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথি ৪ শ্রেণীতে বিভ্যাস করা যায়। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তাঁদের স্ব স্ব শাখার নথি শ্রেণীবিভ্যাস করবে এবং অপ্রয়োজনীয় ও মেয়াদ উত্তীর্ণ নথিসমূহ বিনষ্টকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। এ বিষয়ে যুগ্মসচিব (সমন্বয়) সভাকে অবহিত করেন যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ২০১৭-১৮ এর আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের মধ্যে নথি বিনষ্টকরণ বিষয়টি উল্লেখ রয়েছে এবং তা ৩০ জুন, ২০১৮ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে করতে হবে।</p> <p>সভাপতি বলেন যে, প্রত্যেক শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তাগণ নিজ নিজ শাখার নথিসমূহে শ্রেণীবিভ্যাস করবে এবং বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুত করবে। তিনি অতিরিক্ত সচিব-২, এর সভাপতিত্বে নথি বিনষ্টকরণ কমিটি গঠনের বিষয়ে সভার মতামত জানতে চাইলে সকলেই এতে একমত পোষণ করেন।</p>	<p>(ক) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী প্রত্যেক শাখা/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ স্ব স্ব শাখার নথিসমূহ শ্রেণীবিভ্যাস করবে এবং বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রস্তুত করবে।</p> <p>(খ) পরিকল্পনা বিভাগের বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহ বিনষ্ট করণের জন্য নিম্নোক্ত কমিটি গঠন করা হলোঃ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রঃ নং</th> <th>কর্মকর্তার নাম ও পদবী</th> <th>কমিটিতে অবস্থান</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১.</td> <td>জনাব স্বপন চন্দ্র পাল অতিরিক্ত সচিব-২, পরিকল্পনা বিভাগ।</td> <td>সভাপতি</td> </tr> <tr> <td>২.</td> <td>জনাব মোঃ খোরশেদ আলম উপসচিব সাধারণ অধিশাখা-২, পরিকল্পনা বিভাগ।</td> <td>সদস্য</td> </tr> <tr> <td>৩.</td> <td>জনাব রাসেল মনজুর সিনিয়র সহকারী সচিব সাধারণ শাখা-১, পরিকল্পনা বিভাগ।</td> <td>সদস্য সচিব</td> </tr> </tbody> </table> <p>উক্ত কমিটি শাখা/অধিশাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত তালিকা মোতাবেক বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহ পরীক্ষা করবে এবং বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহ বিনষ্টের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। নথি বিনষ্টকরণ কার্যক্রমটি ৩০ জুন, ২০১৮ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p>	ক্রঃ নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	কমিটিতে অবস্থান	১.	জনাব স্বপন চন্দ্র পাল অতিরিক্ত সচিব-২, পরিকল্পনা বিভাগ।	সভাপতি	২.	জনাব মোঃ খোরশেদ আলম উপসচিব সাধারণ অধিশাখা-২, পরিকল্পনা বিভাগ।	সদস্য	৩.	জনাব রাসেল মনজুর সিনিয়র সহকারী সচিব সাধারণ শাখা-১, পরিকল্পনা বিভাগ।	সদস্য সচিব	<p>প্রত্যেক শাখা/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পরিকল্পনা বিভাগ।</p> <p>অতিরিক্ত সচিব-২, উপসচিব সাধারণ অধিশাখা-২ এবং সিনিয়র সহকারী সচিব সাধারণ শাখা-১ পরিকল্পনা বিভাগ।</p>
ক্রঃ নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	কমিটিতে অবস্থান												
১.	জনাব স্বপন চন্দ্র পাল অতিরিক্ত সচিব-২, পরিকল্পনা বিভাগ।	সভাপতি												
২.	জনাব মোঃ খোরশেদ আলম উপসচিব সাধারণ অধিশাখা-২, পরিকল্পনা বিভাগ।	সদস্য												
৩.	জনাব রাসেল মনজুর সিনিয়র সহকারী সচিব সাধারণ শাখা-১, পরিকল্পনা বিভাগ।	সদস্য সচিব												

৬.০ বিভিন্ন চাহিদা পত্রের বিষয়ে আলোচনাঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের বিভিন্ন প্রকার চাহিদাপত্রের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অতিরিক্ত সচিব (বাজেট) বলেন যে, অনেক সময় বাজেট না থাকার কারণে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রসমূহের বিপরীতে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা সম্ভব হয় না। তাছাড়া চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর তা বাস্তবায়নও সময় সাপেক্ষ হয়ে দাঁড়ায়। সভাপতি বলেন যে, বিভিন্ন দপ্তর/শাখা হতে যে সকল চাহিদাপত্র পাওয়া যায় তার বিপরীতে কি কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে বা হবে তা যদি সংশ্লিষ্ট চাহিদা প্রদানকারীকে জানিয়ে দেওয়া যায় তবে তা হবে একটি ভাল উদ্যোগ। এ বিষয়টি নিয়ে কাজ করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে অনুরোধ করেন। তাছাড়া সভাপতি, আসবাবপত্র ক্রয়ের ক্ষেত্রে কাঠের তৈরি আসবাবপত্রকে প্রাধান্য দেওয়ার জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ করেন।	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর চাহিত সরঞ্জামাদি/আসবাবপত্র কত দিনের মধ্যে দেওয়া যাবে বা বাজেট অনুযায়ী দেওয়া যাবে কি না তা চাহিদা প্রদানকারীকে জানিয়ে দেওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে। আসবাবপত্র ক্রয়ের ক্ষেত্রে কাঠের তৈরি আসবাবপত্রকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।	উপসচিব (সাধারণ অধিশাখা-২) এবং সিনিয়র সহকারী সচিব (সাধারণ শাখা-১) পরিকল্পনা বিভাগ।

৭.০ টেলিফোন বিল ও টেলিফোন গাইড প্রণয়ন সংক্রান্ত আলোচনাঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
উপসচিব (সাধারণ অধিশাখা-২) সভাকে জানান যে, পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কয়েকজন প্রাক্তন সচিব/সদস্য মহোদয়ের সরকারী মোবাইল সিম এ বিভাগে জমা না দিয়ে এবং ব্যক্তিগতভাবে নিজের নামে না নিয়ে বদলী/অবসরে যাওয়ায় উক্ত সিম কোম্পানী হতে এখনও পরিকল্পনা বিভাগে বিল পাঠানো হয়। সভাপতি বলেন যে, এ বিষয়ে সংশ্লিষ্টদেরকে পত্র দিতে হবে যাতে করে সিম নিজের নামে করে নেন অথবা সিম পরিকল্পনা বিভাগে জমা দিয়ে দেন। কোন অবস্থাতেই কর্মকর্তার এ বিভাগে কর্মকাল অতিক্রান্ত হওয়ার বেশি সময়ের বিল দেওয়া যাবে না। উপসচিব (সাধারণ অধিশাখা-২) সভাকে বলেন যে, পরিকল্পনা বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশন টেলিফোন গাইডটি আপডেট করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এর একটি খসড়া প্রস্তুত করে সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। আগামী ১৭/০৪/২০১৮ তারিখের মধ্যে এ বিষয়ে কোন অভিযোগ পাওয়া না গেলে খসড়ায় উল্লেখিত তথ্যাদি সঠিক রয়েছে মর্মে ধরে নেওয়া হবে। পরবর্তীতে উক্ত খসড়াটিই চূড়ান্ত করে প্রকাশের জন্য প্রেরণ করা হবে।	যে সকল কর্মকর্তাগণ পরিকল্পনা বিভাগের জন্য নির্ধারিত সরকারি মোবাইল সিম জমা না দিয়ে অথবা নিজের নামে না নিয়ে বদলী/অবসরে চলে গিয়েছেন তাঁদেরকে এ বিষয়টি জানিয়ে পত্র দিতে হবে। কোন অবস্থাতেই কর্মকর্তার এ বিভাগে কর্মকাল অতিক্রান্ত হওয়ার বেশি সময়ের বিল দেওয়া যাবে না। খসড়া টেলিফোন গাইডের বিষয়ে ১৭/০৪/২০১৮ তারিখের মধ্যে সংশোধনী সাধারণ অধিশাখা-২ এ প্রেরণ করতে হবে। অন্যথায় তা সঠিক আছে মর্মে খসড়া চূড়ান্তকরণ করা হবে।	উপসচিব (সাধারণ অধিশাখা-২) পরিকল্পনা বিভাগ। সকল কর্মকর্তা পরিকল্পনা বিভাগ।

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

স্বাক্ষরিত/ ১৯/০৪/২০১৮ খ্রিঃ

(মোঃ জিয়াউল ইসলাম)

সচিব

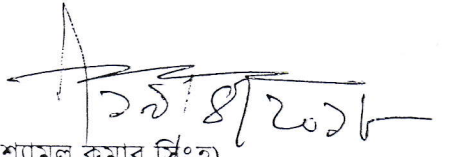
পরিকল্পনা বিভাগ।

নং-২০.০০.০০০০.৩৩২.৯৯.০১৩.১৫-১৬৮

তারিখঃ ০৬ বৈশাখ, ১৪২৫ বঙ্গাব্দ
১৯ এপ্রিল, ২০১৮ খ্রিষ্টাব্দ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
২. যুগ্মসচিব (সকল) পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৩. যুগ্মপ্রধান, এনইসি একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৪. উপসচিব (সকল), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৫. উপপ্রধান (পরিকল্পনা শাখা), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৬. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ করা হলো।)
৭. সিনিয়র সহকারী সচিব (সাধারণ শাখা-১/প্রশাসন শাখা-২), পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৮. সচিবের একান্ত সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৯. বাজেট অফিসার/আইন কর্মকর্তা/লাইব্রেরী অফিসার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।


(শ্যামল কুমার সিংহ)

যুগ্মসচিব

ফোনঃ ৯১১৭৯১৪

E-mail: dsplandivco@gmail.com