

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

পরিকল্পনা বিভাগ

সমন্বয় অধিশাখা

www.plandiv.gov.bd

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এর দপ্তর পরিকল্পনা বিভাগ
ডায়েরী নং.....তারিখঃ.....
সিনিয়র প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল
প্রোগ্রামার
মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার
সহকারী প্রোগ্রামার-১
সহকারী প্রোগ্রামার-২
সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা

পেন্ডিং কাজের পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ	মোঃ জিয়াউল ইসলাম, সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ।
সভার তারিখঃ	২১ সেপ্টেম্বর, ২০১৭ খ্রিঃ,
সভার সময়ঃ	দুপুর ১২:০০ 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। সভায় নিম্নোক্ত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ
- ৩.০ একনেক সভার দিন গাড়ী পার্কিং ও প্রটোকল প্রদান সংক্রান্ত আলোচনাঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
সভায় একনেক সভার দিন মাননীয় মন্ত্রী বর্গ ও সিনিয়র অফিসারগণের গাড়ী পার্কিং এবং প্রটোকল প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। উপসচিব (প্রটোকল) সভাকে জানান যে, স্থান নির্ধারিত করে না দেওয়ায় যেখানে ফাঁকা পাওয়া যায় সেখানেই গাড়ী পার্কিং করা হয়ে থাকে। তিনি বলেন ক্যান্টিন এর সামনে খালি জায়গাতে একনেক এর দিন মাননীয় মন্ত্রীবর্গের, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব ও মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি) মহোদয়ের গাড়ী পার্কিং —এর বিষয়ে স্থান নির্ধারিত করে স্ট্যান্ড লাগিয়ে দেওয়া যেতে পারে। সভাপতি একনেক সভার দিন যেন উক্ত স্থানে অন্য কোন গাড়ী ক্যান্টিনের সামনে পার্কিং না করে তা জানিয়ে উক্ত চত্বরে সকল অফিসকে পত্র দিতে বলেন। মাননীয় মন্ত্রীবর্গ এবং মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্যসচিব ও মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি) ও সিনিয়র সচিব মহোদয়গণকে সভা শেষে যেন বিদায় জানানো হয় সে দিকে খেয়াল রাখার জন্য সভাপতি সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ করেন।	(ক) ক্যান্টিনের সামনের খালি জায়গায় একনেক সভার দিন মাননীয় মন্ত্রীবর্গ, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব এবং মুখ্য সমন্বয়ক(এসডিজি) মহোদয়ের গাড়ী পার্কিং এর ব্যবস্থা রাখতে হবে। স্ট্যান্ড দ্বারা স্থান নির্ধারণ করে দিতে হবে। তাছাড়া একনেক সভার দিন যাতে ক্যান্টিনের সামনে অন্য কোন গাড়ী পার্কিং না করা হয় তা জানিয়ে সকলকে পত্র দিতে হবে। (খ) একনেক সভা শেষে মাননীয় মন্ত্রী বর্গ ও মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব, মুখ্য সমন্বয়ক (এসডিজি) এবং সিনিয়র সচিব মহোদয়ের বিদায় জানানোর বিষয়টির প্রতি আরও গুরুত্ব প্রদান করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব-১, যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও যুগ্মপ্রদান (এনইসি একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ) উপসচিব (প্রটোকল) পরিকল্পনা বিভাগ

৪.০ বিভাগীয় মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত আলোচনাঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
সভাপতি বলেন যে, বিভাগীয় মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রশাসন শাখাসমূহের সকলেরই এ বিষয়ে জ্ঞান থাকা আবশ্যিক। নথি উপস্থাপন, নিষ্পত্তি, তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ ইত্যাদি শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা, ১৯৮৫ অনুসারে সম্পাদন করা উচিত। সকলকে এ বিষয়ে অধিক সতর্কতা অবলম্বনের জন্য তিনি অনুরোধ করেন।	বিভাগীয় মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিমালা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) পরিকল্পনা বিভাগ

৫.০ ট্রেনিং মডিউল প্রণয়ন সংক্রান্ত আলোচনাঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
পরিকল্পনা বিভাগে বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গার্ড লাইন মোতাবেক। তবে এতে আরও প্রয়োজনীয় কিছু বিষয় প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্ত করা এবং তা নির্ধারিত সময় ও অর্থের মধ্যে সম্পাদনের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিকল্পনা শাখার সিনিয়র সহকারী প্রধানকে উপসচিব (এসএসআরসি) এবং উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-১) -কে নিয়ে প্রশিক্ষণ মডিউল প্রস্তুতের জন্য একটি কমিটি গঠনের অনুরোধ করেন। তাছাড়া Power Point Presentation বা অন্য কোন Audio Visual Aids -এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষিত করার অনুরোধ করেন।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত প্রশিক্ষণ গাইড লাইনের পাশাপাশি আর কি কি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় প্রশিক্ষণ মডিউলে সংযুক্ত করা যায় অথবা কি কি বিষয় একটি সেসনে অন্তর্ভুক্ত করা যায় তার জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সহযোগিতায় প্রশিক্ষণ মডিউল প্রস্তুত করতে হবে। (১) উত্তম কুমার দাশ, উপসচিব (২) মোঃ খলিলুর রহমান খান, উপসচিব Power Point Presentation বা অন্য কোন Audio Visual Aids এর মাধ্যমে বিষয়বস্তু সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের স্বচ্ছ ধারণা দিতে হবে। অধিকন্তু তাদেরকে হাতে-কলমে কাজ শেখানোর উদ্যোগ নিতে হবে।	সিনিয়র সহকারী প্রধান (পিটি) পরিকল্পনা বিভাগ।

৬.০ পেডিং কাজ সম্পর্কিত আলোচনাঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
সভায় প্রশাসন অধিশাখা-১ এর ২টি এবং প্রশাসন-২ এর ৩টি অনিষ্পন্ন কাজ নিয়ে আলোচনা হয়। প্রশাসন অধিশাখা-১ এর নবসৃষ্ট ২৮টি পদে ভেটিং এর জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কে যোগাযোগ করতে সভাপতি অনুরোধ করেন এবং ১১৬জন কর্মকর্তার ৭ম গ্রেড হতে ৬ম গ্রেডে উন্নীত হওয়ার বিষয়ে অর্থ বিভাগের পরামর্শ মোতাবেক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সওব্য-এ পত্র লেখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রশাসন শাখা-২ এর অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো নিষ্পন্ন করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হয়।	(ক) নব সৃষ্ট বিসিএস (ইকনোমিক) ক্যাডারের ২৮টি পদের ভেটিং সংক্রান্ত বিষয়ে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে যোগাযোগ করতে হবে। গ্রেড উন্নীত সংক্রান্ত বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পত্র দিতে হবে। (খ) প্রশাসন শাখা-২ এর অনিষ্পন্ন কাজ গুলো দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-১) পরিকল্পনা বিভাগ সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন শাখা-২) পরিকল্পনা বিভাগ।

৭.০ ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে পদায়ন সংক্রান্ত আলোচনাঃ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
সভাপতি মঞ্জুরিকৃত পদের বিপরীতে পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদের সংখ্যা দেখেন। এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। পরবর্তী বিষয়টি নিয়ে আলাদা ভাবে বসে সিদ্ধান্ত নেওয়ার বিষয়ে সভায় একমত পোষণ করা হয়।	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জনবল পদায়নের বিষয়টি নিয়ে আলাদাভাবে বসে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) পরিকল্পনা বিভাগ

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

স্বাক্ষরিত/-২৬.০৯.১৭

(মোঃ জিয়াউল ইসলাম)

সচিব

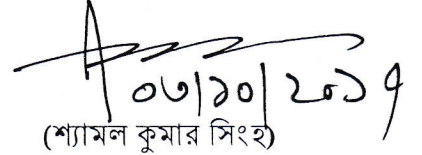
পরিকল্পনা বিভাগ

নং-২০.০০.০০০০.৩৩২.৯৯.০১৩.১৫- ৪২৫

তারিখঃ ১৮ আশ্বিন, ১৪২৪ বঙ্গাব্দ
০৩ অক্টোবর, ২০১৭ খ্রিষ্টাব্দবিতরণ (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. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ করা হলো।)
৬. সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন শাখা-২, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৭. সচিবের একান্ত সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৮. সিনিয়র সহকারী প্রধান, পরিকল্পনা শাখা/পিটি শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
৯. বাজেট অফিসার/আইন কর্মকর্তা/লাইব্রেরী অফিসার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।


(শ্যামল কুমার সিংহ)

যুগ্মসচিব

ফোনঃ ৯১১৭৯১৪

E-mail: dsplandivco@gmail.com

২১-০৯-২০১৭ খ্রিঃ তারিখ অনুষ্ঠিত পেন্ডিং কাজের পর্যালোচনা সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের নামের তালিকাঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	কর্মস্থল	মোবাইল/ফোন নম্বর	স্বাক্ষর
১.	সাইফুল্লাহ আলী সি.ও. অফিস	সি.ও. অফিস	০১৭৩১৫০২২১	
২.	শাহজাদ কুদ্দাস মির্জা সি.ও. অফিস	সি.ও. অফিস	০১৭২২৮৩৫০	
৩.	ড. মোহাম্মদ মোহাম্মদ আলী সি.ও. অফিস	"	০১ ৫৫২৩৫১১৬	
৪.	মুহাম্মদ আলী সি.ও. অফিস	"	০১৭৭৩৫৭৯ ৭৭	
৫.	আ.ম.ম. মোশাররফুল আলম উপ প্রধান	"		
৬.	মোহাম্মদ আলী সি.ও. অফিস	"	০১৭৭৭৩১৬৬ ১৭	
৭.	ডোঃ মঈনুদ্দীন হোসেন সি.ও. অফিস	"	০১৭১১৬২২৪৫	
৮.	ডোঃ মোহাম্মদ আলী সি.ও. অফিস	"	০১৭১১১৭৭৫৩	
৯.	মোহাম্মদ আলী সি.ও. অফিস	"	০১৭৩৩-৭৭০৭৬৭	
১০.	মো. মঈনুদ্দীন হোসেন আলী উপ প্রধান সি.ও. অফিস	সি.ও. অফিস	০১৮৩৫-৮০৮৩৫২	

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	কর্মস্থল	মোবাইল/ফোন নম্বর	স্বাক্ষর
১১.	মেজঃ খাইরুল্লাহ রহমান ৩৩ঃ সচিব	সার্বজনীন বিভাগ -	০১২১৭০০৬৬০০০	সচিব
১২.	ড. দেব কুমার দাস উপসচিব	সার্বজনীন বিভাগ	০১৭১১৭৩১৪৭	সচিব
১৩.	সুদন লিপি সিন্ধু সুপারভাইজ	সার্বজনীন বিভাগ	০১৭১৫৫৫০৩৫	সচিব
১৪.	(সঃ) ইলিয়াস উদ্দিন সুপারভাইজ	সঃ	০১৬৭৫০৩৫৫৫৫	সচিব
১৫.	(সঃ) হুমায়ুন কবীর সুপারভাইজ (সঃ)	-	০১৭১৫৬২৩৭২৭	সচিব
১৬.	(সঃ) মোস্তাফিজুর রহমান সুপারভাইজ	সঃ	০১৫৫২৩৭৭০২২	সচিব
১৭.	কাজী ইলিয়াস হোসেন অতিরিক্ত সচিব	সার্বজনীন বিভাগ	০১৭৬৫৫০৩৫৬৭	সচিব
১৮.	সঃ মোস্তাফিজুর রহমান সুপারভাইজ (সঃ)	সার্বজনীন বিভাগ	০১৭১৫৫৫০৩৫৫	সচিব
১৯.	সঃ মোস্তাফিজুর রহমান সুপারভাইজ (সঃ)	সার্বজনীন বিভাগ	০১৭২০১২৮৫৬৬	সচিব
২০.	সঃ মোস্তাফিজুর রহমান সুপারভাইজ (সঃ)	সঃ	০১৭১৬৩৫৫০৩৫	সচিব

21.	અસાધારણ બાદશાહી વિકાસનિક સંસ્કૃતિ	અસાધારણ આવિર્ભાવ - ૨	01715766946	કો- 22/07/29.
22.	(સામાજિક સુવર્ણ સંસ્કૃતિ સામાજિક સંસ્કૃતિ)	સામાજિક	01818951753	સામાજિક 22/07/29
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				