

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর  
৩৭/৩ ইক্সটন গার্ডেন রোড, ঢাকা  
<http://www.dwa.gov.bd>

### সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	কেয়া খান
সভাপতির পদবী	মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
সভার তারিখ	২২/০৯/২০২৪
সভার সময়	সকল ১০:০০ টা
স্থান	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২য় তলার হলরুম, ঢাকা।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট- ক।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় আগষ্ট/২০২৪ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সভায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন শাখা) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। সভায় আলোচ্যসূচি ভিত্তিক নিম্নুপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১।	সমন্বয় সভা	(ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। সে হেক্সিতে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের শাখা ভিত্তিক সুপারিশ সমূহ সমন্বয় সভার কার্যপত্রে উপস্থাপনের জন্য প্রতি মাসের ২ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণের জন্য সকল কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।  (খ) কার্যপত্র তৈরি করার জন্য প্রত্যেক শাখা কে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতি মাসের ০২ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) প্রতিমাসের সমন্বয় সভার পূর্বে শাখা প্রধানগণকে তার অধীনস্থ শাখার কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা করে কোনো সুপারিশ থাকলে তা পরিবর্তি সভায় উপস্থাপন করবেন।  (খ) কার্যপত্র তৈরি করার জন্য প্রত্যেক শাখা হতে শাখা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি অগ্রগতি প্রতি মাসের ০২ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করতে হবে।	(ক) উপপরিকর্মসূচি পরিচালনা  (খ)সক উপপরিকর্মসূচি পরিচালনা

<p>২।</p>	<p><b>ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা</b></p> <p>দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সকল শাখার ডি.নথির কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে সভায় তুলে ধরা হয়। তিনি সংশ্লিষ্ট সকল শাখার ডাক ও নথির বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে সভায় তথ্য উপস্থাপন করেন।</p> <p>ডি.নথিতে সকল শাখার কার্যক্রম ১০০% ইওয়ায় সভাপতি সঙ্গে প্রকাশ করেন এবং সকলকে ধন্যবাদ জানান। ডি.নথিতে সুষ্ঠুভাবে কার্যক্রম সম্পর্ক করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>আগস্ট/২০২৪ মাসের এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ড্যাশবোর্ড তথ্য অনুযায়ী ডি.নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট নিয়ন্ত্রণ:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ক্রঃনং</th> <th style="text-align: center;">ই.নথির নাম</th> <th style="text-align: center;">সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">১.</td> <td style="text-align: center;">ডাক নোটে নিষ্পত্তি</td> <td style="text-align: center;">৮৬ টি</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">২.</td> <td style="text-align: center;">পত্রজ্ঞারিতে নিষ্পত্তি নোট</td> <td style="text-align: center;">১৮৬টি</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">৩.</td> <td style="text-align: center;">নোটে নিষ্পত্তি</td> <td style="text-align: center;">৬৯টি</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">৪.</td> <td style="text-align: center;">মোট(১,২,৩)</td> <td style="text-align: center;">৩৪১টি</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">৫.</td> <td style="text-align: center;">মোট পত্র জারি</td> <td style="text-align: center;">১৮৬ টি</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">৬.</td> <td style="text-align: center;">তৈরিকৃত নথির সংখ্যা</td> <td style="text-align: center;">৮৫ টি</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রঃনং	ই.নথির নাম	সংখ্যা	১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	৮৬ টি	২.	পত্রজ্ঞারিতে নিষ্পত্তি নোট	১৮৬টি	৩.	নোটে নিষ্পত্তি	৬৯টি	৪.	মোট(১,২,৩)	৩৪১টি	৫.	মোট পত্র জারি	১৮৬ টি	৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	৮৫ টি	<p>ডি.নথির অজিত অগ্রগতি বিষয়ে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে মহাপরিচালক এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য সবাইকে সচেষ্ট থাকার জন্য নির্দেশনা দেন।</p>	<p>সকল</p>
ক্রঃনং	ই.নথির নাম	সংখ্যা																						
১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	৮৬ টি																						
২.	পত্রজ্ঞারিতে নিষ্পত্তি নোট	১৮৬টি																						
৩.	নোটে নিষ্পত্তি	৬৯টি																						
৪.	মোট(১,২,৩)	৩৪১টি																						
৫.	মোট পত্র জারি	১৮৬ টি																						
৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	৮৫ টি																						
<p>৩।</p>	<p><b>পরিদর্শন</b></p> <p>(ক) <b>শাখা পরিদর্শন:</b></p> <p>শাখা প্রধানগণকে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নিয়মিত নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ সমূহ একত্রিত করে বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন-১ শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ সমূহ একত্রিত করে বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন-১ শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(খ) <b>মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন:</b></p> <p>(i) মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শন করার জন্য পূর্বের পরিদর্শন ছক পরিমার্জন ও সংশোধন করা হয়েছে। উক্ত ছক অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শনের জন্য দৃঢ়তম সময়ের উপগ্রহিতালক(প্রশাসন) এর তত্ত্বাবধানে পরিদর্শন ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে পরিদর্শন সম্পর্ক করার জন্য প্রশাসন শাখা হতে অফিস আদেশ জারীর বিষয়ে আলোচনা হয়। এবং পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পর্ক করে পরবর্তী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন দপ্তর প্রধান বরাবর প্রেরণ করবে।</p> <p>(ii) মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শনকালে গুরুতর কোন অনিয়ন্ত্রিত বা সমস্যা পরিলক্ষিত হলে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p>	<p>(ক) শাখা প্রধানগণ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নিয়মিত নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করবেন এবং শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ সমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন-১ শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ সমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন-১ শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>সকল কর্মকর্তাকে অভ্যর্তুরীণ পরিদর্শন বাঢ়াতে হবে।</p> <p>(খ) (i)</p> <p>পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন প্রতিবেদন পরবর্তী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে দপ্তর প্রদান বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(খ)(ii) কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন কালে গুরুতর কোন অনিয়ন্ত্রিত বা গুরুতপূর্ণ কোন বিষয় পরিলক্ষিত হলে বিস্তারিত উপর্যুক্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে। পরিদর্শন এর ক্যালেন্ডার তেরি করতে হবে।</p> <p>( গ) ক্যালেন্ডার অনুযায়ী কার্যক্রম ভিত্তিক পরিদর্শন সম্পর্ক করে প্রতিবেদন পরবর্তী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে কঢ়গক্ষের কাছে দাখিল করতে হবে।</p>	<p>(ক) সকল</p>																					

	<p><b>APA সংক্রান্ত:</b> (গ) এপিএ তে অভ্যন্তরীণ বিষয়ে পরিদর্শনের জন্য ক্যালেন্ডার প্রস্তুতের কার্যক্রম চলমান।</p>	A P A ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বরাবর অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।
--	--	---

<p>৪।</p>	<p>মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তরের অনিষ্টন (Pending) বিষয় সংক্রান্ত।</p>	<p>(ক) সচিবালয় নির্দেশাবলী-২০২৪ অনুযায়ী নিম্নোক্ত ছকে সুনির্দিষ্ট তথ্য উল্লেখপূর্বক প্রতিমাসের ২ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করার জন্য সভাপতি সকল শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>..... মাসের অনিষ্টন বিষয়াদির বিবরণ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">গত মাসের জ্বের নং</th> <th rowspan="2">আলোচ যাসে পাণ্ডি</th> <th rowspan="2">আলোচ যাসে নিষ্পত্তি</th> <th colspan="4">মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্টন</th> <th rowspan="2">মন্ত ব্য</th> </tr> <tr> <th>এক সংগ্রহের অধিক অর্থচ দুই সংগ্রহের বেশী নহে</th> <th>দুই সংগ্রহের অধিক অর্থচ এক মাসের বেশী নহে</th> <th>এক মাসের অধিক</th> <th>মোট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td></td> <td>৩</td> <td>৪</td> <td>৫</td> <td>৬</td> <td>৭</td> <td>৮</td> </tr> </tbody> </table>	গত মাসের জ্বের নং	আলোচ যাসে পাণ্ডি	আলোচ যাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্টন				মন্ত ব্য	এক সংগ্রহের অধিক অর্থচ দুই সংগ্রহের বেশী নহে	দুই সংগ্রহের অধিক অর্থচ এক মাসের বেশী নহে	এক মাসের অধিক	মোট	১		৩	৪	৫	৬	৭	৮	<p>(ক) সচিবালয় নির্দেশাবলী-২০২৪ এর নির্ধারিত ছক অনুযায়ী সুনির্দিষ্ট তথ্য উল্লেখপূর্বক প্রতি মাসের ২ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>(ক) সক এবং স</p>
গত মাসের জ্বের নং	আলোচ যাসে পাণ্ডি	আলোচ যাসে নিষ্পত্তি				মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্টন					মন্ত ব্য													
			এক সংগ্রহের অধিক অর্থচ দুই সংগ্রহের বেশী নহে	দুই সংগ্রহের অধিক অর্থচ এক মাসের বেশী নহে	এক মাসের অধিক	মোট																		
১		৩	৪	৫	৬	৭	৮																	
<p>৫।</p>	<p>শূন্যপদে নিয়োগ</p>	<p>(ক) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নিয়োগের কার্যক্রম আরম্ভ করার বিষয়ে গত ১৬/০৫/২০২৪ তারিখে বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভার সিক্ষাত অনুযায়ী ০৬/০৬/২০২৪ খ্রি: তারিখ ৪টি কাটাগরির ৬১২ টি শুন্য পদের ছাড়পত্রের মেয়াদ বৃক্ষির প্রস্তাৱ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এর প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ের চাহিদার বিষয়ে ১০/০৭/২০২৪ খ্রি: পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে (মৰিঅ-১) শাখা হতে জানা যায় ২৯/০৮/২০২৪ তারিখে স্মারক ২৬০ এ মেয়াদ বৃক্ষির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়।</p>	<p>(ক) প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে পরবর্তী কার্যক্রম গ্ৰহণ কৰতে হবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে সৰ্বশেষ অগ্রগতি জানতে হবে।</p>	<p>(ক) (প্রশাসন</p>																				

৬।	APA বাস্তবায়ন	সভাকে অবহিত করা হয় যে, এ বিষয়ে গত ১৭/০৯/২০২৪ তারিখ সভা হয়েছে। ২০২৪-২৫ অর্থবছরের জন্য APA তে সূচকের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন নিশ্চিত করার জন্য সকলকে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	APA টিম লিডারকে নিয়মিত সভা আহবান ও মনিটরিং করতে হবে।	APA পয়েন্ট
৭।	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত আগষ্ট/২০২৪ প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। আগষ্ট/২০২৪ মাসে দপ্তরে মোট ১৮টি অভিযোগ পাওয়া গেছে। পূর্ববর্তী মাসের ১টি সহ মোট ১৪টি অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে। নিষ্পত্তির হার ৮৩.৩৩%।	প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দুটি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী (প্রশাসন)
৮।	স্ব দপ্তরের (মন্ত্রণালয়/বিভাগের) ওয়েবসাইটসমূহের কনটেন্ট নিয়মিত হালনাগাদ করণ	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের কনটেন্ট সমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়। সভাপতি ওয়েবসাইটে বিভিন্ন কার্যক্রমের সমন্বয়ে তৈরিকৃত ভিত্তিও/ছিস্টিত্র আপডেট রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	ওয়েবসাইট সমূহের কনটেন্ট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	ওয়েব দায়িত্ব
৯।	ডে-কেয়ার	ডে-কেয়ার সেন্টার সমূহ মনিটরিং কমিটি কর্তৃক মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে। ডে-কেয়ার পরিদর্শন করে ডে-কেয়ার পরিচালনা নীতিমালা অনুযায়ী সকল বিষয় প্রতিপালন নিশ্চিত করার নির্দেশ প্রদান করেন। ডে-কেয়ার এর উপপরিচালক সভাকে জানান গত ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে ১০টি শিশু দিবায়ন্ত্র কেন্দ্রে আইপি সি সি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে। বাকি ১৫টি কেন্দ্রে আইপি সি সি ক্যামেরা স্থাপন করার লক্ষ্যে গত ০১/০৯/২০২৪ দিন পৰ্যন্ত আহবান করা হয়েছে। কার্যক্রম চলমান আছে।	সকল কেন্দ্রে ই পর্যায়ক্রমে আইপি সি সি ক্যামেরা স্থাপন করতে হবে।	উপপরি কেয়ার
১০।	সেলাই মেশিন সংক্রান্ত	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ক্রয়কৃত সেলাই মেশিনসমূহ বিতরণের জন্য নির্দেশনা প্রয়োজন। এবিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা চেয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের বাজেটে সেলাই মেশিন ক্রয় বাবদ ৫,০০ কোটি টাকা বরাদ্দ আছে। সে অনুযায়ী সেলাই মেশিন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ক্রয়কৃত সেলাই মেশিনসমূহ বিতরণের নির্দেশনা চেয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী (প্রশাসন)
১১।	বিবিধ	(ক) অফিস এর কার্যক্রম পরিচালনার জন্য শাখা ভিত্তিক ল্যাপটপ, স্ক্যানার ও প্রিন্টার গুলো কি অবস্থায় আছে তা যাচাই বাছাই পূর্বক চাহিদাপ্রতি প্রেরণের জন্য সকল শাখার কর্মকর্তাগণকে নির্দেশ প্রদান করা হয়েছিল। সে অনুযায়ী ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ক্রয়কৃত অনুষঙ্গিক মালামাল চাহিদা মাফিক বিতরণ করা হয়েছে। পর্যায়ক্রমে থাপ্ট চাহিদাপত্রগুলো যাচাই বাছাই পূর্বক গুরুত অনুযায়ী মালামাল ক্রয়ের বিষয়ে আলোচনা হয়। (খ) মাসিক সমন্বয় সভায় প্রকল্প পরিচালকদের উপস্থিতির বিষয়ে সিদ্ধান্ত হয়।	(ক) চলমান অর্থবছর ২০২৪-২০২৫ ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে আনুষঙ্গিক মালামাল চাহিদা সংগ্রহ করা হয়েছে। সে অনুযায়ী তালিকা প্রস্তুত করে ক্রয় কার্যক্রম চলমান রয়েছে। (খ) মাসিক সমন্বয় সভায় প্রকল্প পরিচালকদের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরি (প্রশাসন)

অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচনা শেষে উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

০২-১০-২০২৪

কেয়া খান

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

০২-৮৮৩১৯১৪৯

dwadhabka@gmail.com

১৭ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ

তারিখ: ০২ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০১.০৬.০০১.২৪.৮৯৮

**বিতরণ (জ্যোষ্ঠার ক্রমানুসারে নয়):**

- অতিরিক্ত পরিচালক, অতিঃ পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- উপপরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।;
- প্রোগ্রাম অফিসার, ই-সার্ভিস কর্মসূচী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- সহকারী পরিচালক, সহকারী পরিচালক (অর্থ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়েব সাইট), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর। (ওয়েবসাইটের সেবা বেঞ্চে প্রকাশের অনুরোধসহ);
- সহকারী পরিচালক, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- সহকারী পরিচালক, সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- সহকারী পরিচালক, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- প্রোগ্রাম অফিসার, সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রস্থান), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ব্যক্তিগত সহকারী, মহাপরিচালকের দপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ( মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) এবং
- ব্যক্তিগত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



০৩-১০-২০২৪

নিলুফার রহমান

উপ পরিচালক

**সকল সংযুক্তিসমূহ:**

- (১) পরিশিষ্ট -ক (হাজিরা তালিকা)