

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

সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	কেয়া খান
	মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
সভার তারিখ	২২/০৯/২০২৪
সভার সময়	সকাল 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 আগস্ট/২০২৪ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সভায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন শাখা) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। সভায় আলোচ্যসূচি ভিত্তিক নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাং
১।	সমন্বয় সভা	<p>(ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। সে প্রেক্ষিতে 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।</p> <p>(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।</p>	<p>(ক) প্রতিমাসের সমন্বয় সভার পূর্বে শাখা প্রধানগণকে তার অধীনস্থ শাখার কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা করে কোনো সুপারিশ থাকলে তা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন।</p> <p>(খ) কার্যপত্র তৈরি করার জন্য প্রত্যেক শাখা হতে শাখা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতি মাসের ০২ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>(ক) উপপরি কর্মসূচি পরিচাল</p> <p>(খ)সক উপপরি কর্মসূচি পরিচাল</p>

২।

ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা

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।

ডি-নথিতে সকল শাখার কার্যক্রম ১০০% হওয়ায় সভাপতি সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং সকলকে ধন্যবাদ জানান। ডি-নথিতে সুষ্ঠুভাবে কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।

আগস্ট/২০২৪ মাসের এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ড্যাশবোর্ড তথ্য অনুযায়ী ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট নিম্নরূপঃ

ক্রঃনং	ই-নথির নাম	সংখ্যা
১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	৮৬ টি
২.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	১৮৬টি
৩.	নোটে নিষ্পত্তি	৬৯টি
৪.	মোট(১,২,৩)	৩৪১টি
৫.	মোট পত্র জারি	১৮৬ টি
৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	৮৫ টি

ডি-নথির অর্জিত অগ্রগতি বিষয়ে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে মহাপরিচালক এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য সবাইকে সচেতন থাকার জন্য নির্দেশনা দেন।

৩।

পরিদর্শন

(ক) **শাখা পরিদর্শন:**

শাখা প্রধানগণকে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী **নিয়মিত নির্দিষ্ট সময় অন্তর** শাখা পরিদর্শন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।

শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ সমূহ একত্রিত করে বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন-১ শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে।

শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নে কার্যকরী ভূমিকা পালনে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।

(খ) **মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন:**

(i) মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শন করার জন্য পূর্বের পরিদর্শন ছক পরিমার্জন ও সংশোধন করা হয়েছে। উক্ত ছক অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শনের জন্য দ্রুততম সময়ের উপপরিচালক(প্রশাসন) এর তত্ত্বাবধানে পরিদর্শন ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে পরিদর্শন সম্পন্ন করার জন্য প্রশাসন শাখা হতে অফিস আদেশ জারীর বিষয়ে আলোচনা হয়। এবং পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পন্ন করে পরবর্তী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন দপ্তর প্রধান বরাবর প্রেরণ করবে।

(ii) মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শনকালে গুরুতর কোন অনিয়ম বা সমস্যা পরিলক্ষিত হলে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

(ক) শাখা প্রধানগণ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী **নিয়মিত নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করবেন** এবং শাখা পরিদর্শন শেষে প্রস্তাবনা মহাপরিচালক বরাবরে দাখিল করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ-সমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন-১ শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে। সকল কর্মকর্তাকে অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন বাড়াতে হবে।

(খ) (i) পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন প্রতিবেদন পরবর্তী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে দপ্তর প্রধান বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

(খ)(ii) কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন কালে গুরুতর কোন অনিয়ম বা গুরুত্বপূর্ণ কোন বিষয় পরিলক্ষিত হলে বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে। পরিদর্শন এর ক্যালেন্ডার তৈরি করতে হবে।

(গ) ক্যালেন্ডার অনুযায়ী কার্যক্রম ভিত্তিক পরিদর্শন সম্পন্ন করে প্রতিবেদন পরবর্তী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে কতৃপক্ষের কাছে দাখিল করতে হবে।

উপপরি:
(প্রশাসন
সংশ্লিষ্ট

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

৪।	মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তরের অনিষ্পন্ন (Pending) বিষয় সংক্রান্ত।	<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 অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ</p> <table><tr><th rowspan="2">গত মাসের জের</th><th rowspan="2">আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি</th><th rowspan="2">আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি</th><th colspan="4">মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন</th><th rowspan="2">মন্তব্য</th></tr><tr><th>এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশী নহে</th><th>দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশী নহে</th><th>এক মাসের অধিক</th><th>মোট</th></tr><tr><td>১</td><td>২</td><td>৩</td><td>৪</td><td>৫</td><td>৬</td><td>৭</td><td>৮</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>(গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে দপ্তর এ প্রেরিত অনিষ্পন্ন পত্র নিম্নরূপ :</p> <p>(গ) (১) প্রকল্প সমাপ্তিতে প্রকল্পের ক্রয়কৃত যানবাহন ও অন্যান্য মালামাল / সামগ্রী নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর প্রসংগে স্মারক নং-১৬৮, তারিখ:২২/০৮/২০২৪ পত্র প্রেরণ করেন। সমাপ্ত আইজিএ প্রকল্পের ক্রয়কৃত মালামাল পরিকল্পনা শাখা বরাবর হস্তান্তরের মাধ্যমে বুঝে নেয়া হয়েছে।</p> <p>(গ) (২) বিভাগীয় নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল ও মহিলা সহায়তা কেন্দ্র পরিচালনা নীতিমালা, ২০২২ (খসড়া) চূড়ান্তকরণ বিষয়ে স্মারক – ২০৯, তাং- ৩০/০৭/২০২৪ তারিখে অর্থ বিভাগের সচিব বরাবর তাগিদপত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জানা যায়।</p> <p>(গ) (৩) নারী নির্যাতন প্রতিরোধকল্পে মাল্টিসেক্টরাল প্রোগ্রাম’ শীর্ষক প্রকল্পের বাস্তবায়ন কার্যক্রম রাজস্বখাতে চলমান রাখা/টেকসই করার লক্ষ্যে নতুন পদ সৃজন সংক্রান্ত কোয়ারীর জবাব প্রেরন বিষয়ে স্মারক ১০০, তাং- ২১/০৮/২০২২ এবং সর্বশেষ- ১৮/০৮/২০২৪ পত্র প্রেরণ করা হয়। কোয়ারির জবাব প্রেরণের জন্য প্রকল্প পরিচালক বরাবর ১৯/০৯/২০২৪ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	গত মাসের জের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন				মন্তব্য	এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশী নহে	দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশী নহে	এক মাসের অধিক	মোট	১	২	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>(গ) (১) সমাপ্ত আইজিএ প্রকল্পের ক্রয়কৃত মালামাল পরিকল্পনা শাখা বরাবর হস্তান্তরের মাধ্যমে বুঝে নেয়া হয়েছে। প্রশাসন হতে মালামাল বুঝে নিতে হবে।</p> <p>(গ) (২) এবিষয়ে ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে মতামত সংগ্রহ করতে হবে।</p> <p>(গ) (৩) এবিষয়ে মতামত সংগ্রহ করে দ্রুত কোয়ারির জবাব প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>(ক) সক এবং স</p> <p>(গ) (১) পরিচাল</p> <p>(গ) (২) ম্যাজি মহিলা কর্মসূচি</p> <p>(গ) (৩) প্রশাসন</p>
গত মাসের জের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি				মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন					মন্তব্য																					
			এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশী নহে	দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশী নহে	এক মাসের অধিক	মোট																										
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮																									
৫।	শূন্যপদে নিয়োগ	<p>(ক) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নিয়োগের কার্যক্রম আরম্ভ করার বিষয়ে গত ১৬/০৫/২০২৪ তারিখে বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ০৬/০৬/২০২৪ খ্রি: তারিখ ৪টি ক্যাটাগরির ৬১২ টি শূন্য পদের ছাড়পত্রের মেয়াদ বৃদ্ধির প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এর প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ের চাহিদার বিষয়ে ১০/০৭/২০২৪ খ্রি: পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>এ বিষয়ে (মবিঅ-১) শাখা হতে জানা যায় ২৯/০৮/২০২৪ তারিখে স্মারক ২৬০ এ মেয়াদ বৃদ্ধির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়।</p>	<p>(ক) প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহন করতে হবে।</p> <p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে সর্বশেষ 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 আহ্বান ও মনিটরিং করতে হবে।	APA পয়েন্ট
৭।	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত আগস্ট/২০২৪ প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। আগস্ট/২০২৪ মাসে দপ্তরে মোট ১৮টি অভিযোগ পাওয়া গেছে। পূর্ববর্তী মাসের ১টি সহ মোট ১৪টি অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে। নিষ্পত্তির হার ৮৩.৩৩%।	প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী (প্রশাসন)
৮।	স্ব স্ব দপ্তরের (মন্ত্রণালয়/বিভাগের) ওয়েবসাইটসমূহের কনটেন্ট নিয়মিত হালনাগাদ করণ	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের কনটেন্ট সমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সভাপতি ওয়েবসাইটে বিভিন্ন কার্যক্রমের সমন্বয়ে তৈরিকৃত ভিডিও/স্থিরচিত্র 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 দিবায়ল্ল কেন্দ্রে আইপি সি সি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে। বাকি ১৫টি কেন্দ্রে আইপি সি সি ক্যামেরা স্থাপন করার লক্ষ্যে গত ০১/০৯/২০২৪খ্রি. দরপত্র আহ্বান 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। এ বিষয়ে 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 চাহিদাপত্র প্রেরণের জন্য সকল শাখার কর্মকর্তাগণকে নির্দেশ প্রদান করা হয়েছিল। সে অনুযায়ী ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ক্রয়কৃত আনুষঙ্গিক মালামাল চাহিদা মাসিক বিতরণ করা হয়েছে। পর্যায়ক্রমে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রগুলো যাচাই বাছাই পূর্বক গুরুত্ব 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)

০২-৪৮৩১৯১৪৯

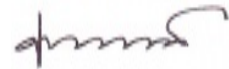
dwadhaka@gmail.com

তারিখ: ১৭ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০২ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০১.০৬.০০১.২৪.৪৯৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত পরিচালক, অতিঃ পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ২। উপপরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।;
- ৩। প্রোগ্রাম অফিসার, ই-সার্ভিস কর্মসূচী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ৪। সহকারী পরিচালক, সহকারী পরিচালক (অর্থ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ৫। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়েব সাইট), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর। (ওয়েবসাইটের সেবা বন্ধে প্রকাশের অনুরোধসহ);
- ৬। সহকারী পরিচালক, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ৭। সহকারী পরিচালক, সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ৮। সহকারী পরিচালক, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ৯। প্রোগ্রাম অফিসার, সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ১০। ব্যক্তিগত সহকারী, মহাপরিচালকের দপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) এবং
- ১১। 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)