

বিষয়: মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের জুলাই/২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী:-

সভাপতি : নাদীমা হেসেন,
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময় : ২১/০৭/২০২৫ খ্রিঃ, সকাল: ১০:৩০ ঘটিকা।
স্থান : মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২য় তলার সভাকক্ষ।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় জুন/২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। সভায় আলোচ্যসূচি ভিত্তিক নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী						
১।	সমন্বয় সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।	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 সুপারিশসমূহ এবং প্রত্যেক শাখার কার্যক্রমভিত্তিক উপস্থাপনযোগ্য কোনো বিষয়ে আলোচনা থাকলে সমন্বয় সভার কার্যপত্রে উপস্থাপনের জন্য প্রতি মাসের ২ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রতিমাসের সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যপত্র তৈরি করার জন্য প্রধানগণকে তার অধীনস্থ শাখার কার্যক্রমভিত্তিক উপস্থাপনযোগ্য কোনো বিষয়ে আলোচনা থাকলে সে বিষয়টি লিখিতভাবে প্রতি মাসের ০২ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সকল উপপরিচালক, কর্মসূচি/প্রকল্প পরিচালক।						
২।	ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সকল শাখার ডি নথির কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে সভায় তুলে ধরেন। তিনি সংশ্লিষ্ট সকল শাখার ডাক ও নথির বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে সভায় তথ্য উপস্থাপন করেন। তিনি জানান যে, এপিএ'র আওতায় ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনায় ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধির বিষয়ে ইনোভেশন শাখায় প্রেরিত ডি-নথিতে নিষ্পত্তির জন্য বিভিন্ন শাখা হতে ডি-নথির তালিকা প্রেরণ করা হয়েছে, সে নথিগুলো অবশ্যই ডি-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে। ডি-নথিতে সুষ্ঠুভাবে কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সভাপতি স্বপ্রণোদিত হয়ে ডাক ডি-নথিতে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন। (ক) মে/২০২৫ মাসের এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ড্যাশবোর্ড তথ্য অনুযায়ী ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট নিম্নরূপঃ <table><tr><th>ক্রঃ নং</th><th>ই-নথির নাম</th><th>সংখ্যা</th></tr><tr><td>১.</td><td>ডাক নোটে নিষ্পত্তি</td><td>৫৬ টি</td></tr></table>	ক্রঃ নং	ই-নথির নাম	সংখ্যা	১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	৫৬ টি	(ক) সকল ডাক ও নথি ডি-নথির মাধ্যমে উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশনা দেন। (খ) ডাক নিষ্পত্তির সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য স্বপ্রণোদিত হয়ে সকল প্রাপ্ত ডাক আপলোড করে ডি-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে। (গ) পত্রসমূহ নোটে উপস্থাপন করার সময় নতুন অনুচ্ছেদ না নিয়ে প্রতিবার নতুন নোট এ উপস্থাপিত হলে নোটে নিষ্পত্তির সংখ্যা বৃদ্ধি পাবে। সে মোতাবেক নথি উপস্থাপন করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা
ক্রঃ নং	ই-নথির নাম	সংখ্যা								
১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	৫৬ টি								

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নক															
		<table><tr><td>২.</td><td>পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট</td><td>৬৪ টি</td></tr><tr><td>৩.</td><td>নোটে নিষ্পত্তি</td><td>১৬ টি</td></tr><tr><td>৪.</td><td>মোট(১,২,৩)</td><td>১৩৬টি</td></tr><tr><td>৫.</td><td>মোট পত্র জারি</td><td>৮২ টি</td></tr><tr><td>৬.</td><td>তৈরিকৃত নথির সংখ্যা</td><td>১৩ টি</td></tr></table> মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ডি-নথি কার্যক্রমের শতকরা হার - ১০০%।	২.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	৬৪ টি	৩.	নোটে নিষ্পত্তি	১৬ টি	৪.	মোট(১,২,৩)	১৩৬টি	৫.	মোট পত্র জারি	৮২ টি	৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	১৩ টি	এ বিষয়ে সকলকে আরো সচেতন হতে হবে। আগামী সভায় সকল শাখার তথ্য বিস্তারিত উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
২.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	৬৪ টি																	
৩.	নোটে নিষ্পত্তি	১৬ টি																	
৪.	মোট(১,২,৩)	১৩৬টি																	
৫.	মোট পত্র জারি	৮২ টি																	
৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	১৩ টি																	
৩।	পরিদর্শন।	(ক) শাখা পরিদর্শন: শাখা প্রধানগণ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নিয়মিত তিন মাস অন্তর শাখা পরিদর্শন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। পরিদর্শনের সময় শাখায় কয়টি পত্র পাওয়া গিয়েছে,কতটি নিষ্পত্তি হয়েছে এবং কতটি অনিষ্পন্ন রয়েছে সে বিষয়ে তদারকি করতে হবে। শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ একত্রিত করে বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন-১ শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে। (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 পরিদর্শন ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে পরিদর্শন সম্পন্ন করার জন্য প্রশাসন শাখা হতে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে। 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। APA সংক্রান্ত: (গ) এপিএ তে অন্তর্ভুক্তির বিষয়ে পরিদর্শনের জন্য ক্যালেন্ডার প্রস্তুত হয়েছে। সে অনুযায়ী পরিদর্শন (কার্যক্রম ভিত্তিক) করার জন্য অফিস আদেশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। কর্মকর্তাগণ অফিস আদেশ অনুযায়ী পরিদর্শন শুরু করেছেন। এপিএ ২০২৪-২৫ অনুযায়ী মোট লক্ষ্যমাত্রা, পরিদর্শনের সংখ্যার হিসাব: <table><tr><th>লক্ষ্যমাত্রা</th><th>সম্পাদিত পরিদর্শনের সংখ্যা (জুলাই/২৪ হতে জুন/২৫)</th><th>অবশিষ্ট</th></tr><tr><td>২৮২টি</td><td>১৯২টি</td><td>৯৪টি</td></tr></table>	লক্ষ্যমাত্রা	সম্পাদিত পরিদর্শনের সংখ্যা (জুলাই/২৪ হতে জুন/২৫)	অবশিষ্ট	২৮২টি	১৯২টি	৯৪টি	(ক) শাখা প্রধানগণ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নিয়মিত নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করবেন এবং শাখা পরিদর্শন শেষে সুপারিশসমূহ মহাপরিচালক বরাবরে দাখিল করতে হবে। শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের জন্য মূল্যায়ন শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে। সকল কর্মকর্তাকে অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন বাড়াতে হবে। (খ) (i) পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন প্রতিবেদন পরবর্তী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে মহাপরিচালক 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।	(ক) সকল কর্মকর্তা উপপরিচালক (প্রশাসন) এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা									
লক্ষ্যমাত্রা	সম্পাদিত পরিদর্শনের সংখ্যা (জুলাই/২৪ হতে জুন/২৫)	অবশিষ্ট																	
২৮২টি	১৯২টি	৯৪টি																	
৪।	অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রামের বিষয়ে মবিঅ-১ শাখা হতে গত ১৫/০৯/২০২৪ তারিখে ২৮৪ স্মারক মূলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত তথ্যাদি সংযুক্ত করে সিনিয়র	অর্গানোগ্রামের বিষয়ে দপ্তর এর প্রধান এবং অর্গানোগ্রামের সাথে যুক্ত																

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী																												
		সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ইতিপূর্বে গঠিত ৩ সদস্য বিশিষ্ট পুনঃগঠনের বিষয়ে আলোচনা হয়। গঠিত কমিটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রেখে দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	শাখার কর্মকর্তার সমন্বয়ে পুনঃগঠিত কমিটি গঠন নিম্নরূপ- ১। মহাপরিচালক- আহ্বায়ক ২। সহকারী পরিচালক —সদস্য ৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) সদস্যসচিব।																													
৫।	মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন (Pending) বিষয় সংক্রান্ত।	(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। মাসের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ <table><tr><th rowspan="2">গত মাসের শেষ</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 অবচ দুই সপ্তাহের বেশী নহে</th><th>দুই সপ্তাহের অধিক অবচ এক মাসের বেশী নহে</th><th>এক মাসের অধিক</th><th>মোট</th></tr><tr><th>১</th><th>২</th><th>৩</th><th>৪</th><th>৫</th><th>৬</th><th>৭</th><th>৮</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> কোন অনিষ্পন্ন বিষয় থাকলে তার সঠিক তথ্য (সংশ্লিষ্ট পত্র) সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	গত মাসের শেষ	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন				মন্তব্য	এক সপ্তাহের অধিক অবচ দুই সপ্তাহের বেশী নহে	দুই সপ্তাহের অধিক অবচ এক মাসের বেশী নহে	এক মাসের অধিক	মোট	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮									(ক) সচিবালয় নির্দেশাবলী-২০১৪ এর নির্ধারিত ছক অনুযায়ী সুনির্দিষ্ট তথ্য উল্লেখপূর্বক প্রতি মাসের ২ তারিখের মধ্যে উপপরিচালক (প্রশাসন) বরাবর এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	(ক) উপপরিচালক সকল, ও সংশ্লিষ্ট শাখা।
গত মাসের শেষ	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি				মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন					মন্তব্য																					
			এক সপ্তাহের অধিক অবচ দুই সপ্তাহের বেশী নহে	দুই সপ্তাহের অধিক অবচ এক মাসের বেশী নহে	এক মাসের অধিক	মোট																										
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮																									
৬।	শূন্যপদে নিয়োগ	(ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে ১৯/১২/২০২৪ ইং তারিখের স্মারক নং- ৩২.০০.০০০০.০২৮.১১.১৭(অংশ-১).২৪.৩৮৬এর মাধ্যমে ৬টি ক্যাটাগরির ৬৪৫টি শূন্য পদ পূরণের ছাড়পত্র পাওয়া গিয়েছে। আগামী ৩০ জুলাই ২০২৫ ইং তারিখে নিয়োগ সংক্রান্ত ডিপিএসি কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। (খ) উপপরিচালক (প্রশাসন) সভায় জানান যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর নিয়োগ কার্যক্রম পিএসসি'এর মাধ্যমে সম্পন্ন করার বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এর প্রশাসন-১ শাখা হতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। পিএসসি তে যেসকল কর্মকর্তার শূন্য পদের চাহিদা প্রেরণ করা হয়েছে তা আগামী ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে প্রেরণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এর জুন ২০২৫ মাসের সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সে মোতাবেক অত্র দপ্তর হতে বিগত সময়ে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর যেসকল কর্মকর্তার শূন্য পদের চাহিদা পিএসসি-তে প্রেরণ করা হয়েছে, তার তালিকা পুনরায় ১৭ জুলাই ২০২৫ ইং তারিখের স্মারক নং-৫১৩(১) এর মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	(ক) নিয়োগ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি পত্রিকায় প্রকাশের পূর্বে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)																												
৭।	APA বাস্তবায়ন	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন যে, ২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী APMS software সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালা সম্পন্ন হয়েছে। কেবিনেট ডিভিশন হতে ২০২৫-২৬ অর্থবছরের এ সংক্রান্ত কোনো নির্দেশনা অদ্যাবধি পাওয়া যায়নি। নির্দেশনা সাপেক্ষে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী APMS software সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালা সম্পন্ন হয়েছে। বিধায় কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে। ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের নির্দেশনা সাপেক্ষে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	এপিএ ফোকাল পয়েন্ট																												
৮।	বিভাগীয় মামলা	২০২৪- ২৫ অর্থবছরে জুন ২০২৫ মাস পর্যন্ত ০৬টি বিভাগীয়	প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুত	সহকারী																												

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নক																														
	এবং অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস)	মামলা চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি হয়েছে। অবশিষ্ট ০৫টি মামলার নথি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। অনিষ্পন্ন বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্র.সং</th><th>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম, পদবী ও ঠিকানা</th><th>অভিযোগ গঠনের তারিখ</th><th>অভিযোগের বিষয়</th><th>মামলার বর্তমান অবস্থা</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td><td>জনাব মো: মোস্তাফিজুর রহমান, অফিস সহায়ক, মহিলা সহায়তা কর্মসূচি, লালমাটিয়া, ঢাকা।</td><td>২৩/০৬/২০১৬</td><td>অফিসের গেট চুরি সংক্রান্ত</td><td>আদালতে মামলা চলমান রয়েছে।</td></tr> <tr> <td>২</td><td>জনাব এ কে এম শাহাজাদা, প্রশিক্ষক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।</td><td>১২/০৪/২০২৪</td><td>১৩/১০/২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত নিয়োগ পরিক্ষার প্রিলিমিনারি (এমসিকিউ) প্রশ্নপত্র যন্ত্রসের সাথে সরাসরি জড়িত থাকার অভিযোগ।</td><td>তদন্তাধীন অবস্থায় রয়েছে।</td></tr> <tr> <td>৩</td><td>মোহা: তহমিনা খাতুন, হোস্টেল মেট্রন, মা ফাতেমা (রা:) মহিলা প্রশিক্ষক ও উন্নয়ন কর্মক্ষেত্র, সারিয়াকান্দি, বগুড়া।</td><td>১৯/০৫/২০২৪</td><td>কর্মস্থলে অনুপস্থিত সংক্রান্ত অভিযোগ।</td><td>তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে।</td></tr> <tr> <td>৪</td><td>শিপ্রা রানী সরকার, প্রশিক্ষক, উপপরিচালকের কার্যালয়, জোলা।</td><td>২৩/০১/২০১৪</td><td>কর্মস্থলে অনুপস্থিত সংক্রান্ত অভিযোগ।</td><td>২য় কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করা হয়েছে।</td></tr> <tr> <td>৫</td><td>জনাব পতিত পবন রায়, অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়, বাধারপাড়া, যশোর।</td><td>১৯/০৫/২০২৫</td><td>অনিয়ম, দুর্নীতি এবং সরকারি অর্থ আত্মসাৎ এর অভিযোগ</td><td>অভিযোগনা মা ও অভিযোগ বিবরণী জবাব পাওয়া গিয়েছে।</td></tr> </tbody> </table> খ) অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস) সংক্রান্ত জুন/২০২৫ মাসের প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। জুন/২০২৫ মাসের দপ্তরে মোট ২৫টি অভিযোগ পাওয়া গেছে। ২৫টি অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে। নিষ্পত্তির হার ১০০%।	ক্র.সং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম, পদবী ও ঠিকানা	অভিযোগ গঠনের তারিখ	অভিযোগের বিষয়	মামলার বর্তমান অবস্থা	১	জনাব মো: মোস্তাফিজুর রহমান, অফিস সহায়ক, মহিলা সহায়তা কর্মসূচি, লালমাটিয়া, ঢাকা।	২৩/০৬/২০১৬	অফিসের গেট চুরি সংক্রান্ত	আদালতে মামলা চলমান রয়েছে।	২	জনাব এ কে এম শাহাজাদা, প্রশিক্ষক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।	১২/০৪/২০২৪	১৩/১০/২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত নিয়োগ পরিক্ষার প্রিলিমিনারি (এমসিকিউ) প্রশ্নপত্র যন্ত্রসের সাথে সরাসরি জড়িত থাকার অভিযোগ।	তদন্তাধীন অবস্থায় রয়েছে।	৩	মোহা: তহমিনা খাতুন, হোস্টেল মেট্রন, মা ফাতেমা (রা:) মহিলা প্রশিক্ষক ও উন্নয়ন কর্মক্ষেত্র, সারিয়াকান্দি, বগুড়া।	১৯/০৫/২০২৪	কর্মস্থলে অনুপস্থিত সংক্রান্ত অভিযোগ।	তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে।	৪	শিপ্রা রানী সরকার, প্রশিক্ষক, উপপরিচালকের কার্যালয়, জোলা।	২৩/০১/২০১৪	কর্মস্থলে অনুপস্থিত সংক্রান্ত অভিযোগ।	২য় কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করা হয়েছে।	৫	জনাব পতিত পবন রায়, অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়, বাধারপাড়া, যশোর।	১৯/০৫/২০২৫	অনিয়ম, দুর্নীতি এবং সরকারি অর্থ আত্মসাৎ এর অভিযোগ	অভিযোগনা মা ও অভিযোগ বিবরণী জবাব পাওয়া গিয়েছে।	নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন -২) ও ফোকাল পয়েন্ট (জিআরএস)
ক্র.সং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম, পদবী ও ঠিকানা	অভিযোগ গঠনের তারিখ	অভিযোগের বিষয়	মামলার বর্তমান অবস্থা																														
১	জনাব মো: মোস্তাফিজুর রহমান, অফিস সহায়ক, মহিলা সহায়তা কর্মসূচি, লালমাটিয়া, ঢাকা।	২৩/০৬/২০১৬	অফিসের গেট চুরি সংক্রান্ত	আদালতে মামলা চলমান রয়েছে।																														
২	জনাব এ কে এম শাহাজাদা, প্রশিক্ষক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।	১২/০৪/২০২৪	১৩/১০/২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত নিয়োগ পরিক্ষার প্রিলিমিনারি (এমসিকিউ) প্রশ্নপত্র যন্ত্রসের সাথে সরাসরি জড়িত থাকার অভিযোগ।	তদন্তাধীন অবস্থায় রয়েছে।																														
৩	মোহা: তহমিনা খাতুন, হোস্টেল মেট্রন, মা ফাতেমা (রা:) মহিলা প্রশিক্ষক ও উন্নয়ন কর্মক্ষেত্র, সারিয়াকান্দি, বগুড়া।	১৯/০৫/২০২৪	কর্মস্থলে অনুপস্থিত সংক্রান্ত অভিযোগ।	তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে।																														
৪	শিপ্রা রানী সরকার, প্রশিক্ষক, উপপরিচালকের কার্যালয়, জোলা।	২৩/০১/২০১৪	কর্মস্থলে অনুপস্থিত সংক্রান্ত অভিযোগ।	২য় কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান করা হয়েছে।																														
৫	জনাব পতিত পবন রায়, অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়, বাধারপাড়া, যশোর।	১৯/০৫/২০২৫	অনিয়ম, দুর্নীতি এবং সরকারি অর্থ আত্মসাৎ এর অভিযোগ	অভিযোগনা মা ও অভিযোগ বিবরণী জবাব পাওয়া গিয়েছে।																														
৯।	রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ	(ক) স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের মাঝে অনুদান বিতরণের লক্ষ্যে কেন্দ্রীয় কমিটির কমিটির ২য় ৩০ জুন সভা করা হয়েছে। ২য় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। (খ) জনসংযোগ শাখার সহকারী পরিচালক সভায় জানান যে, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর যৌথ উদ্যোগে ২৬/০৭/২০২৫ তারিখে দেশব্যাপী একযোগে “সেবা মেলা ও লাখো কণ্ঠে শপথ পাঠ” অনুষ্ঠান আয়োজন করা হবে। জুলাই পুনর্জাগরণ অনুষ্ঠানমালা/২০২৫ এবং জুন/২০২৫ হতে ডিসেম্বর/২০২৫ পর্যন্ত তারুণ্যের উৎসব, উৎসাপন সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী জেলা/ উপজেলা কার্যালয়ে পত্রের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে।	(ক) স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের মধ্যে ২০২৪-২৫ অর্থবছরে ৩৩৭০টি সমিতিতে ৮,২৫,৯১,০০০/- টাকা সাধারণ অনুদান ও ৬৭টি সমিতির অনুকূলে ৫০,০০০/- টাকা হারে ৩৩,৫০,০০০/- টাকা ঘূর্ণায়মান অনুদান বিতরণের নির্দেশনা রয়েছে। স্বেচ্ছাধীন অনুদানের আওতায় ৩০ টি সমিতির মাঝে ৩২০০০/- টাকা হারে সর্বমোট ৯৬০০০০/- টাকা বিতরণ করা হবে নির্দেশনা পাওয়া গেছে। স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহ হতে আবেদন সংগ্রহের লক্ষ্যে জুলাই মাসের মধ্যে কমপক্ষে ০২	উপপরিচালক (রেজি: ও জনসংযোগ)																														

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
			টি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় এবং মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করা হবে করা হবে। (খ) নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
১০।	প্রশিক্ষণ শাখা	উপপরিচালক প্রশিক্ষণ সভায় জানান যে, ক) ২০২৫-২৬ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুমোদিত হয়েছে। ক্যালেন্ডার অনুযায়ী চলতি মাসের শেষ সপ্তাহে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু হবে। (খ) প্রশিক্ষণ শাখায় কর্মরত মোহাম্মদ মাসুদ আলী অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে যাওয়ায় হিসাবরক্ষক পদটি শূন্য হয়েছে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গতিশীল রাখার লক্ষ্যে জরুরী ভিত্তিতে একজন হিসাবরক্ষক পদায়ন প্রয়োজন।	(ক) প্রশিক্ষণ শাখার কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। (খ) বর্তমানে প্রধান কার্যালয়ে জনবল অভাব রয়েছে। এ বিষয়ে আলোচনাক্রমে ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)
১১।	জীবিকায়ন এর জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি	(ক) কর্মসূচি পরিচালক সভায় জানান যে, জীবিকায়ন এর জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি এর কার্যক্রম অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে ৩২০টি পদ সৃজনের প্রস্তাব পর্যালোচনার নিমিত্তে প্রতিটি ট্রেডের জন্য ট্রেডভিত্তিক নিয়োগবিধি প্রস্তুতের জন্য গঠিত কমিটির ৩য় সভা ১৯/০৬/২০২৫ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে নিয়োগবিধির খসড়া প্রস্তুত করার কার্যক্রম চলমান আছে। (খ) ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের ১ম কিস্তির অর্থছাড়করণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।	(ক) এ বিষয়ে গঠিত কমিটি দ্রুততম সময়ের মধ্যে খসড়া নিয়োগবিধি প্রস্তুতের কাজ সম্পন্ন করবে। (খ) ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের ১ম কিস্তির অর্থছাড়করণের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত অর্থ ছাড়করণের ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও কর্মসূচি পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট কমিটি।
১২।	ভিডলিউবি কার্যক্রম	সহকারী পরিচালক সভাকে জানান যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ভালনারেবল উইমেন বেনিফিট (ভিডলিউবি) কার্যক্রমের আওতায় নতুন চক্র জুলাই/২০২৫ হতে জুন/২০২৭ পর্যন্ত ০২ (দুই) বৎসর মেয়াদে বাস্তবায়িত হবে। তিনি আরো জানান যে, ৪৯৫টি উপজেলার মধ্যে ৪৮৯টি উপজেলার উপকারভোগী নির্বাচন প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে। অবশিষ্ট ৬টি উপজেলার উপকারভোগী নির্বাচন ২/৩ দিনের মধ্যে সম্পন্ন হবে।	যে সকল উপজেলার উপকারভোগী নির্বাচন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে পারেনি তাদের দ্রুততম সময়ের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন করার জন্য কঠোর মনিটরিং করতে হবে।	উপপরিচালক (ভিডলিউবি)

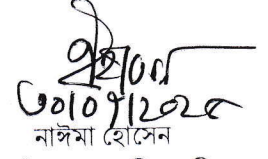
ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১৩।	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি	উপপরিচালক (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি) সভায় জানান যে, মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের উপকারভোগী নির্বাচন জুন-২০২৫ পর্যন্ত সম্পন্ন হয়েছে। ১৬,৫৫,২৮০ জন উপকারভোগীদের জুন/২০২৫ পর্যন্ত ১৫০৭,৪৪,৮১,০৯৩/- ভাতা প্রদান করা হয়েছে। তিনি আরো জানান যে, মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের উপকারভোগী বিভাজন প্রস্তুতপূর্বক ১৪ জুলাই ২০২৫ ইং তারিখ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের উপকারভোগী প্রেরিত বিভাজন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে মাঠ পর্যায়ে বরাদ্দ প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি)
১৪।	শিশু দিবাযাত্র কেন্দ্র	জুন, ২০২৫ মাসে নতুন শিশু ভর্তি ৪৮ জন; মোট শিশুর সংখ্যা ২১২৪ জন। রাজস্ব আদায় ২,৫৯,৬৫০.০০ (দুই লক্ষ ঊনষাট হাজার ছয়শত পঞ্চাশ) টাকা (শিশু সেবা চার্জ ২,৫২,৪৫০.০০ এবং শিশু ভর্তি ফি ৭,২০০.০০)। ডে-কেয়ার অফিসারদের সাথে নিয়মিতভাবে (জুম এ্যাপের মাধ্যমে) মনিটরিং করা হয়।	দিবাযাত্র কেন্দ্রসমূহ নিয়মিত মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।	উপপরিচালক (ডে-কেয়ার)
১৫।	ক্ষুদ্রঋণ শাখা	সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ) সভাকে জানান যে, মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানের জন্য ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের উপবরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে আদায়ের হার সন্তোষজনক ও দারিদ্রতার হার বিবেচনা করা হয়েছে। সে মোতাবেক ২০২৫ - ২৬ অর্থবছরে মাঠ পর্যায়ে উপবরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে সন্তোষজনক আদায়ের হার ও দারিদ্রতার হার (বিবিএস এর তথ্য অনুযায়ী), স্থানীয় চাহিদা ও প্রাপ্ত বরাদ্দ বিবেচনা করার বিষয়ে আলোচনা হয়। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের ২০২৫-২৬ অর্থবছরে অর্থ ছাড়করণের প্রস্তাব প্রেরণ কার্যক্রম চলমান। ক্ষুদ্রঋণ শাখা কর্তৃক বাস্তবায়িত "ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম" পুরো বিষয়টি আর্থিক হিসাবে নিকাশের। দক্ষ হিসাবরক্ষক না থাকায় শাখার কার্যক্রম ব্যাহত হচ্ছে। অতিসত্তর একজন দক্ষ হিসাবরক্ষক পদায়ন জরুরি।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অর্থ ছাড়করণ সাপেক্ষে ২০২৫ -২৬ অর্থবছরে মাঠ পর্যায়ে উপবরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে সন্তোষজনক আদায়ের হার ও দারিদ্রতা হার (বিবিএস এর তথ্য অনুযায়ী), স্থানীয় চাহিদা বিবেচনায় রাখতে হবে। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের ২০২৫-২৬ অর্থবছরে অর্থ ছাড়করণের প্রস্তাব দ্রুত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ)
১৬।	অডিট শাখা	সহকারী পরিচালক (অডিট) সভাকে জানান যে, ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২৩- ২০২৪ অর্থবছরের রাজস্ব ও উন্নয়ন অডিট কার্যক্রম সম্পাদনের প্রেক্ষিতে সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি পাওয়া গেছে। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের বিভিন্ন অর্থ বছরের অগ্রিম আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রি-পক্ষীয় সভা আহবানের জন্য কার্যপত্র প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া সাধারণ আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় সভা আহবানের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। বর্তমানে ৮-৭-২০২৫ ইং তারিখে মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি একটি আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে।	নিরীক্ষা কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পন্ন ও অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (অডিট)



ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১৭।	অজ্ঞানা (বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র)	সভায় সহকারী পরিচালক (মার্কেটিং) জানান যে, চাহিদা অনুযায়ী অজ্ঞানায় আই পি এস বা জেনারটর সংযোগ পাওয়া গেছে। তিনি আরও বলেন, অজ্ঞানার পণ্যের গায়ে মূল্য উল্লেখসহ 'অজ্ঞানা'র ট্যাগ লাগানোর ব্যবস্থা করলে এর প্রচার ও প্রসার বৃদ্ধি পাবে। অজ্ঞানা নামযুক্ত ট্যাগ প্রস্তুত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সে অনুযায়ী অজ্ঞানা নামযুক্ত দামের ট্যাগ এর নমুনা প্রস্তুত করে প্রশাসন শাখায় চাহিদা প্রেরণ করা হয়েছে। অজ্ঞানায় কম্পিউটার অপারেটর কাম অফিস সহকারী ১৪ মে ২০২৫ তারিখে পি আর এল এ গমন করেছেন। কিন্তু গত আড়াই মাসের বেশি সময় আর কোন অফিস সহকারী না পাওয়ায় অজ্ঞানার উদ্যোক্তাদের বিল প্রদান ও নিয়মিত কাজকর্ম গুরুতরভাবে ব্যাহত হচ্ছে। অনতিবিলম্বে একজন অফিস সহকারীর পদায়ন জরুরি।	পণ্যের গায়ে অজ্ঞানা নামযুক্ত ট্যাগ সংযোজন করার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (মার্কেটিং) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
১৮।	বিবিধ	(ক) কর্মজীবী মহিলা হোস্টেলসমূহ এর বর্তমান কার্যক্রম বিষয়ে সহকারী পরিচালক (হোস্টেল) জানান যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নিজস্ব আয় হতে ব্যয়ে পরিচালিত ৬টি হোস্টেলের বকেয়া ইউটিলিটি বিলের সারমর্ম ১৮ জুন ২০২৫ ইং তারিখে স্মারক ৪৪ এর মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। (খ) জনবল রাজস্বখাতে স্থানান্তর বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে সারমর্ম প্রস্তুত করার জন্য ২৮ জুন ২০২৫ ইং তারিখে স্মারক নং -৪৬ এর মাধ্যমে প্রশাসন শাখায় পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। (গ) মন্ত্রণালয়ের জুন ২৫ মাসের সমন্বয় সভার বিবিধ আলোচনা ১৩ এর (ঙ) অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর সংস্থা একাডেমির অধীনে যে পরিমাণ মালিকানাধীন জমি রয়েছে তার ভূমি উন্নয়ন কর সংগ্রহসহ একটি বিবরণী তৈরি করে সিনিয়র সচিবকে অবহিত করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পৌরকর, গ্যাস বিল, বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সে মোতাবেক মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন দপ্তর সমূহের জমিজমা সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। (ঘ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন দিবাযাত্র কেন্দ্র এবং হোস্টেল সমূহ পরিচালনার ক্ষেত্রে যেসকল পরিবর্তন করা প্রয়োজন তার একটা প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আলাদা সভা করার বিষয়ে মহাপরিচালক নির্দেশনা দেন। (ঙ) প্রকল্প/ কর্মসূচির অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনার জন্য পরবর্তী সভায় সকল প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালকদের সভায় উপস্থিতি নিশ্চিত করার জন্য মহাপরিচালক নির্দেশনা দেন।	(ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা মোতাবেক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। (খ) নথিতে দ্রুত উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (গ) জমিজমা সংক্রান্ত বিষয়ক কাজের অগ্রগতির জন্য ৩ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। কমিটির গঠন - ১। অতিরিক্ত পরিচালক-আব্বাসক। ২। প্রশাসনিক কাম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মহিলা সহায়তা কর্মসূচি। ৩। উপসহকারী প্রকৌশলী -প্রশাসন শাখা। ঙ) পরবর্তী সভায় সকল প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালকদের সভায় উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা।

[Signature]

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


নাজিম হোসেন

মহাপরিচালক (অতি: দায়িত্ব)
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০১.০৬.০০১.২৪. ৫৫৭

তারিখ: ৩০/৭/২০২৫

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপপরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। কর্মসূচি পরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। সহকারী পরিচালক/গবেষণা কর্মকর্তা (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা..... মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, ইনোভেশন, ডি - ফাইলিং এবং ওয়েব সাইট, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
(মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৭। পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
(পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৮। অতিরিক্ত পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
(অতিরিক্ত পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ০৯। অফিস কপি।


(ডালিয়া মৌসুমী খান)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন শাখা)
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:

- ১) মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।