



নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০০.০০১.০৫.০৮১২.১৯-৬৭০

তারিখ: ১২ ভাদ্র ১৪৩৩
২৭ আগস্ট ২০২৬

নোটিশ

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত রাজস্ব ও উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, সাপ্তাহিক ছুটি বা যে কোন সরকারি ছুটির দিন দাপ্তরিক কাজের প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়ে আসার প্রয়োজন হলে কাজের প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী উল্লেখসহ প্রশাসন শাখায় অবহিত করতে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। তাছাড়া, দাপ্তরিক কোন নথিপত্র/সরঞ্জামাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের বিনানুমতিতে ভবনের বাহিরে না নেয়া এবং জরুরী প্রয়োজনে নেয়ার দরকার হলে তা প্রশাসন শাখাকে অবহিতকরণসহ কর্মকর্তা দ্বারা ইস্যুকৃত গেইট পাশ দারোয়ানদের নিকট দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা হলো।


শবনম শিরিন

উপ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ফোন : ০২-৪৮৩১৩৫৮২

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে :

- ১। প্রকল্প পরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ২। অতিরিক্ত পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। আইন কর্মকর্তা, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। উপপরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, (সচিব মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে)।
- ৬। উপপরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৭। কর্মসূচি পরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮। সহকারী পরিচালক (ওয়েব পোর্টাল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ৯। সহকারী পরিচালক/প্রোগ্রাম অফিসার (সকল), প্রধান কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ১০। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মহিলা সহায়তা কেন্দ্র, ঢাকা, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ১১। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে)।
- ১২। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা (পরিচালক মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে)।