

"শেখ হাসিনার বারতা  
নারী পুরুষ সমতা"



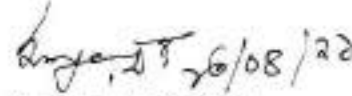
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

স্মারক নং: ৩২.০২.০০০০.০০৪.০৫.০০৫.১৬. ৬১৬

তারিখ: ১৬/০৪/২০২১

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ এর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয় কোয়ার্টার (জানুয়ারি - মার্চ ২০২১) প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ এর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয় কোয়ার্টার (জানুয়ারি - মার্চ ২০২১) এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

 ১৬/০৪/২১

(মোকসুরা নূর এনিসি)  
নির্বাহী পরিচালক (অতিঃ সচিব)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
ফোন: ৯৩৪২৩৪১

উপ-সচিব (প্রশাসন -১)  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

**জাতীয় শূকর চৌশল কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিবীক্ষণ কার্যক্রম ২০২০-২০২১ এর  
৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী - মার্চ ২০২১) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন:**

সংস্থের নাম : জাতীয় মহিলা সংস্থা  
 মহানগরের নাম : মহিলা ও শিশু বিষয়ক মহানগর

ক্র.সং.	কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের বাস্তবায়িত বাস্তবায়িত	২০২০-২০২১ পর্যন্ত বাস্তবায়িত লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২০-২০২১					মোট অর্জন	মোট অর্জন	মোট অর্জন
							লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১		২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

**১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....**

১.১	নৈতিকতা কর্মসূচির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	৫৫টি	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪
১.২	নৈতিকতা কার্যক্রম সভার নিজস্ব বাস্তবায়িত নিজস্ব	৪	%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%

**২. সফলতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....**

২.১	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
২.২	অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার নিজস্ব বাস্তবায়িত নিজস্ব	২	%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%
২.৩	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সভার সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	৩	জন	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০
২.৪	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	৩	জন	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০

  
 Md. Faruk Hossain (Joint Secretary)  
 National Women's Development Fund  
 Ministry of Women and Child Development, Dhaka

  
 Md. Faruk Hossain (Joint Secretary)  
 National Women's Development Fund  
 Ministry of Women and Child Development, Dhaka



কর্মসম্পাদনের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	ধরক	বাস্তবায়নের কারিকুলাম/ব্যক্তিগত/স্বাভাবিক	২০১০-২০১১ পর্যন্ত বাস্তবের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিবর্তন, ২০২০-২০২১						মুঠ	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	মোট অর্জন		মুঠ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>৫. প্রশাসন প্রতিষ্ঠা.....৬</b>													
৫.১ উন্নত চর্চার আনুষ্ঠানিক প্রকল্পের ক্ষয়/আংশিকায়/বিতরণে প্রকল্পের প্রকল্পের প্রকল্পের	উন্নত চর্চার আনুষ্ঠানিক প্রকল্পের	০	তারিখ	সময় (প্রকল্পের)	০০.০৬.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	২০২০	-	-	-	-	-	-
৫.২ অর্থায়ন নিশ্চিত করে আনুষ্ঠানিক নিশ্চিতকরণ	নিশ্চিত	০	তারিখ	সময় (প্রকল্পের)	০১.১২.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	২০২০	০১.১২.২০২০	০১.১২.২০২০	০১.১২.২০২০	০১.১২.২০২০	০১.১২.২০২০	০১.১২.২০২০
<b>৬. প্রকল্পের ক্ষেত্রে সুশাসন.....৬</b>													
৬.১ প্রকল্পের কার্যক্রম প্রকল্পের কার্যক্রম/বিতরণে প্রকল্পের প্রকল্পের কার্যক্রম/বিতরণে	অর্থায়নিক কার্যক্রমের	২	তারিখ	সময় (প্রকল্পের)	০০.০৬.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	২০২০	-	-	-	-	-	-
৬.২ প্রকল্পের বাস্তবায়ন কার্যক্রম/বিতরণে	কার্যক্রমের কার্যক্রম/বিতরণে	২	তারিখ	সময় (প্রকল্পের)	০১.১২.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	২০২০	-	-	-	-	-	-
৬.৩ প্রকল্পের কার্যক্রম/বিতরণে	কার্যক্রমের কার্যক্রম/বিতরণে	২	তারিখ	সময় (প্রকল্পের)	০১.১২.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	২০২০	-	-	-	-	-	-
<b>৭. ক্রয়ক্ষেত্রে সুশাসন.....৭</b>													
৭.১ নিম্নলিখিত ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও নিম্নলিখিত ২০০৭-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিচালনা ও রপ্তানি/বিতরণ	ক্রয়-পরিচালনা ও রপ্তানি/বিতরণ	০	তারিখ	সময় (অর্থ ও বিসায়)	০০.০৬.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	২০২০	-	-	-	-	-	-
৭.২ ই-টেন্ডারের আধার প্রকল্প	ই-টেন্ডারের প্রকল্প	৪	%	সময় (প্রকল্প ও অর্থ/সময় পরি (অর্থ ও বিসায়))	২৪%	লক্ষ্যমাত্রা	২০২০	-	-	-	-	-	২৪%

Stundature report-100

স্বাক্ষরিত/স্বাক্ষরিত  
 প্রকল্প পরিচালক (সিনিয়র সহকারী পরিচালক)  
 প্রকল্প পরিচালক (সিনিয়র সহকারী পরিচালক)  
 প্রকল্প পরিচালক (সিনিয়র সহকারী পরিচালক)

কর্মসম্পাদনের সূচক	সূচকের মান	একক	সম্পন্নতার শতাংশ	২০২০-২০২১ বর্ষ সারাংশ সম্পন্নতা	সম্পন্নতার অর্জন						মোট সম্পন্ন মান	মুদ্রা	
					১ম	২য়	৩য়	৪য়	৫য়	৬য়			
১. স্বাস্থ্য ও জনস্বাস্থ্যে অগ্রগতি													
১.১ স্বাস্থ্য সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠা (সিটিজেনের চাহিদা অনুযায়ী)	স্বাস্থ্যসেবা প্রদান	৩	%	৪০%	অর্জন	-	-	২০%	২০%	২০%			
১.২ স্বাস্থ্য/স্বাস্থ্যসেবা ও জনস্বাস্থ্য/জনস্বাস্থ্য সেবা প্রদান	স্বাস্থ্যসেবা প্রদান	২	%	৫০%	অর্জন	-	-	২০%	২০%	২০%			
১.৩ স্বাস্থ্য/স্বাস্থ্যসেবা ও জনস্বাস্থ্য/জনস্বাস্থ্য সেবা প্রদান	স্বাস্থ্যসেবা প্রদান	২	%	২০%	অর্জন	-	-	২০%	২০%	২০%			
১.৪ স্বাস্থ্য/স্বাস্থ্যসেবা ও জনস্বাস্থ্য/জনস্বাস্থ্য সেবা প্রদান	স্বাস্থ্যসেবা প্রদান	২	%	২০%	অর্জন	-	৫%	৫%	৫%	২০%			
১.৫ স্বাস্থ্য/স্বাস্থ্যসেবা ও জনস্বাস্থ্য/জনস্বাস্থ্য সেবা প্রদান	স্বাস্থ্যসেবা প্রদান	২	%	২০%	অর্জন	-	-	৫%	৫%	৫%			
১.৬ স্বাস্থ্য/স্বাস্থ্যসেবা ও জনস্বাস্থ্য/জনস্বাস্থ্য সেবা প্রদান	স্বাস্থ্যসেবা প্রদান	৩	%	২০%	অর্জন	-	-	-	-	২০%			
২. শুল্কসম্পাদন এবং মুদ্রা অর্থসংগ্রহের প্রচেষ্টা													
২.১ শুল্কসম্পাদন কার্যক্রম আর্থিক সেক্টরে নিশ্চিতকরণ	সেবা/সুযোগ/সুবিধা প্রদান	৩	%	১০০%	অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

শুল্কসম্পাদন প্রতিবেদন  
সিটিজেনের চাহিদা অনুযায়ী  
শুল্কসম্পাদন কার্যক্রম  
শুল্কসম্পাদন কার্যক্রম

শুল্কসম্পাদন প্রতিবেদন  
সিটিজেনের চাহিদা অনুযায়ী  
শুল্কসম্পাদন কার্যক্রম  
শুল্কসম্পাদন কার্যক্রম

Shudature report-101

কার্যক্রমের নাম	কার্যসমাপন স্তর	সূচকের মান	একক	বাছাইক্রমের বাস্তবায়ন প্রতিশততা	২০২০-২০২১ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন, ২০২০-২০২১					মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন
১	২	০	৪	০%	১	৫	১	১	১	১	১	১৪
২.২ সিটিজেন চর্চার অনুযায়ী সেবা প্রতিষ্ঠানের সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	বিল প্রদানসূত্রে	০		১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
২.৩ ব্যবস্থা ও অবকাঠামোর জন্য যৌনশন পদ্ধতি প্রয়োগকরণ ও দ্রুত সমাধানে নিশ্চয়তা	স্বাক্ষরিত ডিক্রি/সিআই/সিআইসি	০		১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
২.৪ কর্মসূচী বাস্তবায়নে সিটিজেনের যোগাযোগের সিস্টেম আয়োজন করা হবে	প্রকৃত/বিনিয়ুক্ত সিস্টেম/সিআইসি	০		১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
২.৫ বিলুপ্ত নিবন্ধিত কোম্পানি/সংশ্লিষ্টদের সেবা প্রদান নিশ্চিত করণের জন্য নিবন্ধিত কর্মসূচী করা।	প্রতিবেদনসূত্রে	০		১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
১০. শুল্কচর্চার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রদানের প্রদান.....০												
১০.১ শুল্কচর্চার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের কালিকা প্রেরণসহ প্রদান	প্রদান সূত্রসূত্রে	০		নির্দিষ্ট পরিচালক	০০.০৬.২০২১	প্রদানমাত্রা	-	-	-	০০.০৬.২০২১		
১১. কর্ম-প্রতিরোধ উন্নয়ন.....২												
১১.১ কর্ম-প্রতিরোধ উন্নয়ন (ব্যক্তিগত)	উন্নয়ন	২		০১-০৬-২০২০	০১.১২.২০২০	০১.১২.২০২০	০১.১২.২০২০	০১.১২.২০২০	০১.১২.২০২০	০১.০৬.২০২১		
১১.২ কর্ম-প্রতিরোধ উন্নয়ন (সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী/প্রকল্পের আওতাধীন)	প্রতিরোধ	২		০১.০৬.২০২০	০১.০৬.২০২০	০১.০৬.২০২০	০১.০৬.২০২০	০১.০৬.২০২০	০১.০৬.২০২০	০১.০৬.২০২১		

Shudature report-102

  
 কার্যক্রমের পরিচালক  
 সিটি কর্পোরেশন (সিটি-সিআইসি)  
 সিটি কর্পোরেশন (সিটি-সিআইসি)  
 সিটি কর্পোরেশন (সিটি-সিআইসি)

କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ନାମ	କର୍ମକାରୀଙ୍କ ନାମ	ମୁଦ୍ରାପତ୍ର ନାମ	ଏକକ	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସାମାନ୍ୟତା	୨୦୨୦-୨୦୨୧ ବର୍ଷ ପାଇଁ ଲକ୍ଷ୍ୟାଙ୍କ	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସମ୍ପାଦିତ ଅବସ୍ଥାରେ, ୨୦୨୦-୨୦୨୧					କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସମ୍ପାଦନ	
						୧	୨	୩	୪	୫		୬
୨୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭	୮	୯	୧୦	୧୧	୧୨	୧୩
୨୧ ବର୍ଷ ପାଇଁ .....												
୨୧.୧	୨୧.୧.୧	୨୧.୧.୧.୧	୨୧.୧.୧.୧	୨୧.୧.୧.୧	୨୧.୧.୧.୧	୨୧.୧.୧.୧	୨୧.୧.୧.୧	୨୧.୧.୧.୧	୨୧.୧.୧.୧	୨୧.୧.୧.୧	୨୧.୧.୧.୧	୨୧.୧.୧.୧
୨୧.୨	୨୧.୨.୧	୨୧.୨.୧.୧	୨୧.୨.୧.୧	୨୧.୨.୧.୧	୨୧.୨.୧.୧	୨୧.୨.୧.୧	୨୧.୨.୧.୧	୨୧.୨.୧.୧	୨୧.୨.୧.୧	୨୧.୨.୧.୧	୨୧.୨.୧.୧	୨୧.୨.୧.୧
୨୧.୩	୨୧.୩.୧	୨୧.୩.୧.୧	୨୧.୩.୧.୧	୨୧.୩.୧.୧	୨୧.୩.୧.୧	୨୧.୩.୧.୧	୨୧.୩.୧.୧	୨୧.୩.୧.୧	୨୧.୩.୧.୧	୨୧.୩.୧.୧	୨୧.୩.୧.୧	୨୧.୩.୧.୧
୨୧.୪	୨୧.୪.୧	୨୧.୪.୧.୧	୨୧.୪.୧.୧	୨୧.୪.୧.୧	୨୧.୪.୧.୧	୨୧.୪.୧.୧	୨୧.୪.୧.୧	୨୧.୪.୧.୧	୨୧.୪.୧.୧	୨୧.୪.୧.୧	୨୧.୪.୧.୧	୨୧.୪.୧.୧

*(Signature)*

Shudature report ୨୦୨୩ ନିମନ୍ତେ (ମିଳିତ ଉପକ୍ରମ)

୨୦୨୩ ଓ ୨୦୨୪ ବର୍ଷ ପାଇଁ

*(Signature)*  
 ମୁଖ୍ୟ ଅଧିକାରୀ (ପ୍ରଶାସନ)  
 କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ

"শেখ হাসিনার বারতা  
নারী পুরুষ সমতা"



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

স্মারক নং: ৩২.০২.০০০০.০০৪.০৫.০০৫.১৬. ৬২৯

তারিখ: ০২/০৪/২০২০

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংস্থার নৈতিকতা কমিটির গত ২৩/০৩/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : মাকসুমা নূর এনভিসি  
তারিখ : ২৩/০৩/২০২১  
সময় : বিকাল ৩.৩০ টা  
স্থান : জাতীয় মহিলা সংস্থার সভাকক্ষ।

২৩/০৩/২০২১ তারিখ বিকাল ৩.৩০ টায় সংস্থার নৈতিকতা কমিটির সভাপতি জাতীয় মহিলা সংস্থার নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে নৈতিকতা কমিটির এক সভা সংস্থার সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হয়।

#### ২। আলোচনা:

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদনের নিমিত্ত উপস্থাপন করা হলে কোন সংশোধন প্রস্তাব না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে তা অনুমোদিত হয়। অতঃপর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন নির্দেশিকা ২০২০-২০২১ অনুযায়ী সংস্থার আওতাধীন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার বিষয়ে ৩য় ত্রৈমাসিক কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা ও অগ্রগতি নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। সভায় জানানো হয় যে, সংস্থায় নিয়মিত নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়। ইতোমধ্যে নৈতিকতা কমিটির ১ম ও ২য় ত্রৈমাসিক সভা যথাসময়ে অনুষ্ঠিত হয়েছে। চলতি অর্থ বছরের (২০২০-২০২১) কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত করে যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।

সংস্থার চেয়ারম্যান মহোদয় শুদ্ধাচারের সকল বিষয় সঠিকভাবে পালনের জন্য সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি চলতি অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ১ম ও ২য় ত্রৈমাসিকের শুদ্ধাচারের কার্যক্রম বাস্তবায়ন হয়েছে কিনা জানতে চাইলে প্রোগ্রাম অফিসার বলেন যে, মোটামুটিভাবে কার্যক্রম বাস্তবায়ন হয়েছে। চেয়ারম্যান মহোদয় বলেন, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে মহিলা সংস্থার সাথে সকল প্রকল্পের অফিস একীভূত করে একই ভবনে আনতে হবে।

সভাপতি বলেন যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের জন্য অফিস ভবন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং উত্তম চর্চার কার্যক্রম যথাযথ বাস্তবায়ন করতে হবে। সংস্থা ভবনের চতুর্পাশের ড্রেন ও প্রতিটি ওয়াসরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার ব্যবস্থা করতে হবে। ওয়াসরুম/বাথরুম ব্যবহার করে পরবর্তী ব্যক্তির ব্যবহারের উপযোগী করে যেতে হবে। সভাপতি বলেন, যে সমস্ত জেলা/উপজেলা শাখার নিজস্ব জমি রয়েছে সে সমস্ত জেলা/উপজেলায় নিজস্ব ভবন নির্মাণের জন্য ডিপিপি প্রণয়ন করতে হবে। সংস্থার আওতাধীন জেলা/উপজেলা শাখায় যেখানে নিজস্ব জমি নেই সেখানে ভবন নির্মাণের জন্য জেলা প্রশাসকের নিকট বিনামূল্যে জমি বরাদ্দ চাইতে হবে। এ বিষয়ে জেলা/উপজেলা শাখায় পত্র প্রেরণ করতে হবে।

সংস্থার চেয়ারম্যান মহোদয় সকলকে সম্মিলিতভাবে কাজ করতে বলেন যাতে করে মন্ত্রণালয় কর্তৃক চলতি অর্থ বছরের প্রণোদনা পুরস্কার জাতীয় মহিলা সংস্থার নির্বাহী পরিচালক পেতে পারেন। সভাপতি চেয়ারম্যান মহোদয়ের সাথে একমত পোষণ করেন। তিনি আরো বলেন, সংস্থার কার্যক্রম সুচারুগুণে সম্পন্ন করা হলে মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত পুরস্কার পাওয়া সম্ভব হবে। তিনি সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রণোদনা পুরস্কার দেয়ার জন্য একটি কমিটি গঠন করার জন্য বলেন। রোজার আগে চলতি অর্থ বছরের সকল প্রশিক্ষণ, গণশুনানি, ফিডব্যাক সভা আয়োজন করতে বলেন। সভাপতি ৩য়

কোয়ার্টারের কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সংস্থার সকল শাখার কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন নির্দিষ্ট সময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে বলেন। সংস্থার পরিচালক বলেন, শুধুচার ৫.২ - এ অভিযোগ এর সূচক তারিখ দেয়া আছে সেটা সঠিক কিনা তিনি তা যাচাই করে প্রতিবেদন সঠিক করতে বলেন।

৩। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১।	নৈতিকতা কমিটির সভা	সভায় জানানো হয় যে, নৈতিকতা কমিটির সভা প্রতি তিন মাস অন্তর অনুষ্ঠিত হয়। গত ২২/১২/২০২০ তারিখে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের ২০২০-২১ অর্থ বছরের ২য় ত্রৈমাসিক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	প্রোগ্রাম অফিসার, জামস।
২।	নৈতিকতা সভার বাস্তবায়ন	২০২০-২০২১ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির ১ম ও ২য় ত্রৈমাসিক সভার সিদ্ধান্তের ৬০% বাস্তবায়ন করা হয়েছে। ৩য় ত্রৈমাসিক নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্তের ৬০% লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে।	ত্রৈমাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।	সকল কর্মকর্তা, জামস।
৩।	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	সভায় জানানো হয় যে, চলতি অর্থ বছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে অংশীজনের অংশগ্রহণে ১টি সভা করার লক্ষ্যমাত্রা ধার্য করা হয়েছে।	রোজার পূর্বে চলতি অর্থ বছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে অংশীজনের অংশগ্রহণে ১টি সভা করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা), জামস।
৪।	অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সভায় জানানো হয় যে, চলতি অর্থ বছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিতব্য সভার ৫০% সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে।	অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্তের ৫০% বাস্তবায়ন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা), জামস।
৫।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন।	সভায় জানানো হয় যে, ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে সংস্থার ৫০ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে চাকুরী সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে।	রোজার পূর্বে ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা), জামস।
৬।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চলতি অর্থ বছরে ৪র্থ কোয়ার্টারে ৫০ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে বলে সভায় আলোচনা হয়।	সংস্থার কর্মকর্তা - কর্মচারীদের রোজার পূর্বে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী চলতি অর্থ বছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা), জামস।

৭।	ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	৩০/০৬/২০২১ তারিখে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	পরিদর্শন অফিসার, জামস।
৮।	সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	সংস্থার সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বর সমূহ তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমান করা হয়েছে। মনিটরিং অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা)/ কম্পিউটার প্রশিক্ষক, জামস।
৯।	স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচারের সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সংস্থার ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচারের সেবাবক্স হালনাগাদ করা হয়। চলতি অর্থ বছরে প্রতি কোয়ার্টার শেষে সেবা বক্স নির্দিষ্ট তারিখে হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	নির্দিষ্ট তারিখে সেবাবক্স হালনাগাদ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা)/ কম্পিউটার প্রশিক্ষক, জামস।
১০।	স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সংস্থার ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স প্রতিনিয়ত হালনাগাদ করা হয়। চলতি অর্থ বছরে প্রতি কোয়ার্টারের শেষ সপ্তাহে সেবা বক্স হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সেবাবক্স হালনাগাদ করার কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা)/ কম্পিউটার প্রশিক্ষক, জামস।
১১।	স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সংস্থায় এখাবং সেবা প্রত্যাশীদের থেকে কোন অভিযোগ পাওয়া যায়নি। অভিযোগ পাওয়া না গেলেও চলতি অর্থ বছরে প্রতি কোয়ার্টার শেষে সেবা বক্স নির্দিষ্ট তারিখে হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	সেবাবক্স হালনাগাদের কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা)/ কম্পিউটার প্রশিক্ষক, জামস।
১২।	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সংস্থায় তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়। চলতি অর্থ বছরে প্রতি কোয়ার্টার শেষে নির্দিষ্ট তারিখে সংস্থার ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করা হয় বলে সভায় জানানো হয়।	তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে নিয়মিত ওয়েবসাইটে প্রকাশ অব্যাহত রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা)/ কম্পিউটার প্রশিক্ষক, জামস।
১৩।	উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	জাতীয় মহিলা সংস্থার ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের কোয়ার্টার ভিত্তিক উত্তম চর্চার তালিকা প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ৩য় কোয়ার্টারে (১) অফিস বন্ধ ও আসবাব পত্র নিয়মিত পরিষ্কার রাখা এবং	উত্তম চর্চার তালিকা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে প্রতি কোয়ার্টার শেষে প্রমাণক মন্ত্রণালয়ে	সকল শাখা প্রধান, জামস।

		<p>(২) অফিস ভবনের সম্মুখে ডাস্টবিন স্থাপন করার লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। এছাড়া গত ২৩/০৩/২০২১ তারিখে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটির সভায় উত্তম চর্চার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। নির্দেশনাসমূহ নিম্নরূপঃ</p> <p>১। অফিস কক্ষ পরিষ্কার/পুষ্টিয়ে রাখা।</p> <p>২। অফিসের দ্রব্য সামগ্রী যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা।</p> <p>৩। অফিসের দ্রব্য সামগ্রী নিজ বাসায় নিয়ে ব্যবহার না করা।</p> <p>৪। টয়লেট ব্যবহার করে পরবর্তী ব্যক্তির ব্যবহারের উপযোগী করে রাখা।</p> <p>৫। অফিসের নির্ধারিত স্থানে ডাস্টবিন স্থাপন করা।</p> <p>৬। সরকারি অর্থ খরচের ক্ষেত্রে সাশ্রয়ী হওয়া।</p> <p>৭। অফিসে সময়ের কাজ সময়মত করা।</p> <p>৮। সেবা প্রত্যাশীদের সাথে ভালো ব্যবহার ও সহযোগিতা করা।</p> <p>৯। সিটিজেন চার্টার অনুসরণ করা।</p> <p>উল্লিখিত উত্তম চর্চার তালিকা প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর টেবিলে সংরক্ষণ জন্য পত্র প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p>	<p>প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীর টেবিলে উত্তম চর্চার তালিকা সংরক্ষণের জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	
১৪।	অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	<p>অভিযোগ পাওয়া গেলে অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়। চলতি অর্থ বছরে প্রতি কোয়ার্টারে নির্দিষ্ট তারিখে অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তি করার বিষয়ে সভায় জানানো হয়। ইতোমধ্যে যে সকল অভিযোগ পাওয়া গেছে তা নিষ্পত্তি করে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।</p>	<p>৩১.০৩.২০২১ মধ্যে অন-লাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	<p>সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা), জামস।</p>
১৫।	প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন/বিভাগে চলমান প্রকল্প উন্নয়ন কার্যক্রম পর্যালোচনা	<p>৩০/০৯/২০২০ তারিখে সংস্থার প্রকল্প সমূহের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন করা হয়েছে বলে সভায় জানানো হয়।</p>	<p>ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>প্রোগ্রাম অফিসার, জামস।</p>
১৬।	প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ।	<p>চলতি অর্থ বছরে সংস্থার প্রকল্প সমূহের ২০টি প্রকল্প এলাকা পরিদর্শনের জন্য নির্ধারণ করা হয়েছে। ৩য় কোয়ার্টারে ১০টি ও ৪র্থ কোয়ার্টারে ১০টি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা ধরা হয়েছে বলে সভায় জানানো হয়।</p>	<p>লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>সকল প্রকল্প পরিচালক, জামস।</p>

১৭।	প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	চলতি অর্থ বছরে ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টারে প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ৫০% সুপারিশ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে বলে সভায় জানানো হয়।	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সর্বাত্মক চেষ্টা করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (সকল), জামস।
১৮।	পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	চলতি অর্থ বছরের ৩০/০৯/২০২০ তারিখের মধ্যে সংস্থার ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে বলে সভায় জানানো হয়।	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), জামস।
১৯।	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	সভায় জানানো হয় যে, চলতি অর্থ বছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ২৫% ক্রয় কার্য সম্পাদন করার লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে।	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সর্বাত্মক চেষ্টা করতে হবে।	উপ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), জামস।
২০।	স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	সভায় জানানো হয় যে, ২০২০ - ২০২১ অর্থ বছরে সিটিজেনস চার্টারে প্রণীত কার্যক্রমের ৩য় কোয়ার্টারে ২০% ও ৪র্থ কোয়ার্টারে ২০% কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা ধার্য করা হয়েছে।	প্রণীত সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখতে হবে এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত পরিবীক্ষণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/ (প্রকাশনা), জামস।
২১।	শাখা/ অধিশাখা ও আওতাধীন/অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শন	চলতি অর্থ বছরে ৩০টি শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শনের লক্ষ্যমাত্রা ধার্য করা হয়েছে। ৩য় কোয়ার্টারে ১৫টি ও ৪র্থ কোয়ার্টারে ১৫টি শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শনের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। এছাড়া প্রত্যেক শাখা প্রধান প্রতি কোয়ার্টারে অন্তত ২ বার নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করতে হবে বলে সভায় জানানো হয়।	লক্ষ্যমাত্রা পূরোপুরি অর্জনের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সংস্থার সকল কর্মকর্তা, জামস।

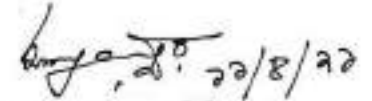
২২।	শাখা/ অধিশাখা ও আওতাধীন/ অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	সভায় আলোচনা করা হয় যে, চলতি অর্থ বছরে ৩য় কোয়ার্টারে ২০% ও ৪র্থ কোয়ার্টারে ২০% শাখা/ অধিশাখা ও আওতাধীন/ অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সংস্থার প্রতি শাখা অধিশাখা এবং অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন অগ্রপতি সংস্থার শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে বলে সভায় জানানো হয়।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শাখা/ অধিশাখা ও আওতাধীন/ অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন করার প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে এবং প্রমাণক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সংস্থার সকল কর্মকর্তা, জামস।
২৩।	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী সংস্থার সকল শাখার ২য় কোয়ার্টারে ৫%, ৩য় কোয়ার্টারে ৫% এবং ৪র্থ কোয়ার্টারে ১০%, নথির শ্রেণি বিন্যাস করার লক্ষ্যমাত্রা ধরা হয়েছে বলে সভায় জানানো হয়।	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী চলতি অর্থ বছরে নথির শ্রেণি বিন্যাস করতে হবে।	সংস্থার সকল শাখা, জামস।
২৪।	শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	চলতি অর্থ বছরে ১০% নথি বিনষ্ট করণের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে বলে সভায় জানানো হয়। তন্মধ্যে ৩য় কোয়ার্টারে ৫% ও ৪র্থ কোয়ার্টারে ৫%।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নথি বিনষ্ট করণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।	সংস্থার সকল শাখা, জামস।
২৫।	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	চলতি অর্থ বছরে ৪র্থ কোয়ার্টারে ১টি গণশুনানী করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	চলতি অর্থ বছরে ৪র্থ কোয়ার্টারে ১টি গণশুনানী করতে হবে।	প্রোগ্রাম অফিসার/ সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা) জামস।
২৬।	মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে আর্থিক লেনদেন নিশ্চিতকরণ	সভায় জানানো হয় যে, সংস্থার প্রতি কোয়ার্টারে মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে আর্থিক লেনদেন ৫০% নিশ্চিত করার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। কিন্তু সংস্থায় মার্চ ২০২১ থেকে মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের ভাতা প্রদান শুরু করা হবে।	প্রতি কোয়ার্টারে মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে আর্থিক লেনদেন ৫০% নিশ্চিত করতে হবে।	সংস্থার সকল কর্মকর্তা, জামস।
২৭।	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রার্থীদের সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	সভায় আলোচনা করা হয় যে, চলতি অর্থ বছরে সংস্থার প্রতি কোয়ার্টারে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রার্থীদের সেবা প্রদান ৫০% নিশ্চিত করার লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। ১ম	কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	সংস্থার সকল কর্মকর্তা, জামস।

		ও ২য় কোয়ার্টারে সিটিজেন চার্জার অনুযায়ী সেবা গ্রহীতাদের সেবা প্রদান ৫০% নিশ্চিত করা হয়েছে।		
২৮।	স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য পেনশন পদ্ধতি সহজিকরণ ও দ্রুত সময়ে নিষ্পত্তি	সভায় জানানো হয় যে, সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জন্য পেনশন পদ্ধতি সহজিকরণ ও দ্রুত সময়ে ১০০% নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। সংস্থায় এখনো পেনশন পদ্ধতি চালু হয়নি। পেনশনের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), জামস।
২৯।	কর্মজীবী মহিলা হোষ্টেলের বোর্ডারদের সিট ভাড়াসহ অন্যান্য বিল পরিশোধের রশিদ প্রদান নিশ্চিতকরণ	সভায় আলোচনা হয় যে, সংস্থার কর্মজীবী মহিলা হোষ্টেলের বোর্ডারদের সিট ভাড়াসহ অন্যান্য বিল পরিশোধের রশিদ প্রদান ১০০% নিশ্চিত করার লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে।	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রকাশনা ও উন্নয়ন/হোষ্টেল সুপার), জামস।
৩০।	শিশু দিবাযত্র কেন্দ্রে শিশুদের সেবা প্রদান নিশ্চিত করণের জন্য নিয়মিত মনিটরিং করা।	সংস্থার শিশু দিবাযত্র কেন্দ্রে শিশুদের সেবা প্রদান নিশ্চিত করণের জন্য নিয়মিত ১০০% মনিটরিং করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক প্রকল্প/ডে-কেয়ার ইনচার্জ, জামস।
৩১।	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	চলতি অর্থ বছরে ৩০/০৬/২০২১ তারিখে সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে বলে সভায় জানানো হয়। এছাড়া শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য কমিটি গঠনের বিষয়েও আলোচনা হয়।	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে। উপ-পরিচালক (উন্নয়ন ও প্রকাশনা) আহ্বায়ক, সহকারী পরিচালক (হিসাব ও অর্থ) সদস্য এবং সহকারী পরিচালক (প্রকল্প) কে সদস্য সচিব করে কমিটি গঠন করতে হবে।	নির্বাহী পরিচালক, জামস।

৩২।	কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার - পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	৩০/০৯/২০২০ তারিখের মধ্যে সংস্থার কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন প্রতি কোয়ার্টারে (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার - পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি) এর লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। ৩১/০৩/২০২১ তারিখের মধ্যে ৩য় কোয়ার্টারের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী মালামাল বিনষ্ট করা হবে বলে সভায় আলোচনা হয়।	নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে।	উপ-পরিচালক (প্রশা ও অর্থ)সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), জামশ।
৩৩।	শুদ্ধাচার কর্ম- পরিকল্পনায় অর্গভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	২০২০ - ২০২১ অর্থ বছরে শুদ্ধাচার কর্ম- পরিকল্পনায় অর্গভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য ৬.০০ লক্ষ টাকা বরাদ্দ ধরা হয়েছে। বরাদ্দকৃত অর্থ থেকে ৩য় কোয়ার্টারে ৩.০০ লক্ষ টাকা ও ৪র্থ কোয়ার্টারে ৩.০০ লক্ষ টাকা ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।	সংসদীয় পরিচালক (প্রশাসন)/ প্রোগ্রাম অফিসার, জামশ।
৩৪।	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ে এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	সভায় জানানো হয় যে, লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী গত ১০/০৮/২০২০ তারিখে সংস্থার শুদ্ধাচার কর্ম পরিকল্পনা ২০২০ - ২০২১ প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।	কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	প্রোগ্রাম অফিসার/ কম্পিউটার প্রিন্সিপাল, জামশ।
৩৫।	নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে/বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	২০২০-২০২১ অর্থ বছরে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে বলে সভায় জানানো হয়।	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সমূহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	প্রোগ্রাম অফিসার/ কম্পিউটার প্রিন্সিপাল, জামশ।

৩৬।	আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	চলতি অর্থ বছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে ১টি ফিডব্যাক সভা করার লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে বলে সভায় জানানো হয়।	চলতি অর্থ বছরে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ১টি ফিডব্যাক সভা করতে হবে।	প্রোগ্রাম অফিসার, জামস।
-----	--	---	--	-------------------------------

৪। আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মোকসুরা নূর এনজিসি)

নির্বাহী পরিচালক (অতিঃ সচিব)

জাতীয় মহিলা সংস্থা।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। প্রকল্প পরিচালক, তথ্য আপাঃ ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের ক্ষমতায়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়), জামস।
- ২। প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নে নারী উদ্যোক্তাদের বিকাশ সাধন প্রকল্প (৩য় পর্যায়), জামস।
- ৩। প্রকল্প পরিচালক, নগর ভিত্তিক প্রান্তিক মহিলা উন্নয়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়), জামস।
- ৪। প্রকল্প পরিচালক, জেলা ভিত্তিক মহিলা কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রকল্প (৬৪ জেলা), জামস।
- ৫। পরিচালক, জামস।
- ৬। উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (উন্নয়ন ও প্রকাশনা), জামস।
- ৭। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব/প্রকাশনা/প্রকল্প), জামস।
- ৮। প্রোগ্রাম অফিসার/সহকারী পরিচালক (অর্থ)/পরিদর্শন কর্মকর্তা, জামস।
- ৯। কম্পিউটার প্রশিক্ষক (জেন্ডিমকপ্রপ্র) সংযুক্ত, জামস (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

অনুমিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পি এ টু চেয়ারম্যান (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জামস।
- ২। পি এ টু নির্বাহী পরিচালক (নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জামস।

একই আরক ও তারিখে প্রযোজিত হবে

"শেখ হাসিনার ব্যয়তা  
নারী পুরুষ সমতা"



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, মির্জা বেইলী রোড ঢাকা।

আরক নং ০২.০২.০০০০.০০৪.০৫.০০৫.১৬. ৮১০

তারিখঃ ২২/০৬/২০২০

সভার নোটিশ

জাতীয় শূভাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংস্থার নৈতিকতা কমিটির সভা অনিবার্হ কারণবশতঃ ১৮ মার্চ ২০২১ তারিখ বৃহস্পতিবার সকাল ১১.০০ টার পরিবর্তে আগামী ২৩ মার্চ ২০২১ তারিখ মঙ্গলবার বিকাল ৩.৩০ টায় সংস্থার নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে সংস্থার সভা বকে (৫ম তলা) অনুষ্ঠিত হবে। সংস্থার মাননীয় চেয়ারম্যান উক্ত সভার উপদেষ্টা হিসাবে উপস্থিত থাকতে সদয় সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন।

উক্ত সভার যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

আয়োজ্য সূচী:

- ১। জাতীয় শূভাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কার্যক্রম ২০২০-২০২১ এর ৩য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যক্রমের বাস্তবায়ন ব্যগ্রগতি পর্যালোচনা।
- ২। বিবিধ।

(তাহসিনা বেগম)

উপ-পরিচালক (সিঃসহঃ সচিব)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা।

বিকল্প (ব্যয়তার অনুসারে নয়):

- ১। প্রকল্প পরিচালক, তথ্য আপা ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের ক্ষমতায়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়), জামস।
- ২। প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নে নারী উদ্যোক্তাদের বিকাশ সাধন প্রকল্প (৩য় পর্যায়), জামস।
- ৩। প্রকল্প পরিচালক, নগর ডিভিক প্রান্তিক মহিলা উন্নয়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়), জামস।
- ৪। প্রকল্প পরিচালক, জেলা ডিভিক মহিলা কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রকল্প (৬৪ জেলা), জামস।
- ৫। উপ-পরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ/প্রকল্প ও উন্নয়ন, জামস।
- ৬। সহকারী পরিচালক (সকল)/প্রোগ্রাম অফিসার/পরিদর্শন কর্মকর্তা, জামস।
- ৭। কম্পিউটার প্রশিক্ষক, জেলা ডিভিক মহিলা কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রকল্প (৬৪ জেলা) সংযুক্ত, জামস (সভার নোটিশ ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৮। সি.এ.টু চেয়ারম্যান (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অকণ্ঠিত জন্য), জামস।
- ৯। সি.এ.টু নির্বাহী পরিচালক (নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের সদয় অকণ্ঠিত জন্য), জামস।
- ১০। সি.এ.টু পরিচালক (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অকণ্ঠিত জন্য), জামস।
- ১১। অফিস কপি

“শেখ হাসিনার ব্যক্তিত্ব  
নারী পুরুষ সমতা”




গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

স্মারক নং: ৩২.০২.০০০০.০০৪.০৫.০০৫.১৬-১৭৮

তারিখ: ৬০/০২/২০২০

বিষয়: জাতীয় মহিলা সংস্থার ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের উত্তম চর্চার (Best Practices) তালিকা প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জাতীয় মহিলা সংস্থার ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের উত্তম চর্চার (Best Practices) তালিকা প্রস্তুত করে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

  
(জি এম রফিকুল ইসলাম)  
পরিচালক (উপ সচিব)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
ফোন: ৪৮৩১৩৮৩৩

উপ সচিব (প্রশাসন -১)  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

জাতীয় মহিলা সংস্থার ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের উত্তম চর্চার (Best Practices) তালিকাঃ

বাস্তবায়নকাল	উত্তম চর্চার শিরোনাম
১ম কোয়ার্টার (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২০)	(১) কোভিড ১৯ করোনা ভাইরাস সংক্রমণ এড়াতে অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সকলকে মাস্ক ও হ্যান্ড সেনিটাইজার প্রদান করা। (২) সরকার নির্দেশিত স্বাস্থ্যবিধি মেনে সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস করা। (৩) সংস্থা ভবনে আগত সেবা প্রত্যাশী ও প্রশিক্ষণার্থীদের বাধ্যতামূলক মাস্ক পরে ভবনে প্রবেশ করা। (৪) সংস্থায় কর্মরত ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বাধ্যতামূলকভাবে নির্ধারিত পোশাক পরিধান করে অফিস করা।
২য় কোয়ার্টার (অক্টোবর - ডিসেম্বর/২০২০)	(১) অফিস ভবনের সম্মুখে সৌন্দর্য বর্ধনের জন্য ফুলের টব রাখা। (২) ভবন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য পরিচ্ছন্ন কর্মীদের কাজের মনিটরিং করা।
৩য় কোয়ার্টার (জানুয়ারি - মার্চ/২০২১)	(১) অফিসের কক্ষ এবং আসবাবপত্র নিয়মিত পরিষ্কার রাখা। (২) অফিস ভবনের প্রবেশ মুখে ডাস্টবিন স্থাপন করা।
৪র্থ কোয়ার্টার (এপ্রিল - জুন/২০২১)	(১) দেয়ালের অপ্রয়োজনীয় পোস্টার সরিয়ে ফেলা। (২) সংস্থা ভবনের ছাদ বাগান নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।







“শেষ হাসিনার ভারতা  
নারী পুরুষ সমতা”



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

স্মারক নং: ৩২.০২.০০০০.০০৪.০৫.০০৫.১৬. ৬১২

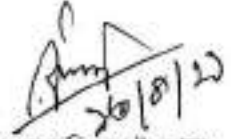
তারিখ: ১৬/০৪/২০২২

বিষয়ঃ উত্তম চর্চার তালিকা সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের টেবিলে সংরক্ষণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, গত ২৩/০৩/২০২১ তারিখে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটির সভায় উত্তম চর্চার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। নির্দেশনাসমূহ নিম্নরূপঃ

- ১। অফিস কক্ষ পরিষ্কার/গুছিয়ে রাখা।
- ২। অফিসের দ্রব্য সামগ্রী যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- ৩। অফিসের দ্রব্য সামগ্রী নিজ বাসায় নিয়ে ব্যবহার না করা।
- ৪। টয়লেট ব্যবহার করে পরবর্তী ব্যক্তির ব্যবহারের উপযোগী করে রাখা।
- ৫। অফিসের নির্ধারিত স্থানে জাস্টবীন স্থাপন করা।
- ৬। সরকারি অর্থ খরচের ক্ষেত্রে সাশ্রয়ী হওয়া।
- ৭। অফিসে সময়ের কাজ সময়মত করা।
- ৮। সেবা প্রত্যাশীদের সাথে ভালো ব্যবহার ও সহযোগিতা করা।
- ৯। সিটিজেন চর্চার অনুসরণ করা।

এমতাবস্থায়, উপরোল্লিখিত নির্দেশাবলী পরিপালনার্থে আপনার টেবিলে সংরক্ষণের জন্য অনুরোধ জানানো যাচ্ছে।

  
(জি এম রফিকুল ইসলাম)  
পরিচালক (উপ সচিব)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। প্রকল্প পরিচালক, তথ্য আপাঃ ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের ক্ষমতায়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়), জামস।
- ২। প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নে নারী উদ্যোক্তাদের বিকাশ সাধন প্রকল্প (৩য় পর্যায়), জামস।
- ৩। প্রকল্প পরিচালক, নগর ভিত্তিক প্রাথমিক মহিলা উন্নয়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়), জামস।
- ৪। প্রকল্প পরিচালক, জেলা ভিত্তিক মহিলা কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রকল্প (৬৪ জেলা), জামস।
- ৫। পরিচালক, জামস।
- ৬। উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (উন্নয়ন ও প্রকাশনা), জামস।
- ৭। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব/প্রকাশনা/প্রকল্প), জামস (স্ব স্ব দপ্তরে কর্মরত সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৮। প্রোগ্রাম অফিসার/সহকারী পরিচালক (অর্থ)/পরিদর্শন কর্মকর্তা, জামস (স্ব স্ব দপ্তরে কর্মরত সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৯। হোস্টেল সুপার, জামস (স্ব স্ব দপ্তরে কর্মরত সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ১০। প্রকল্প কর্মকর্তা/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/প্রকাশনা কর্মকর্তা/মূল্যায়ন কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ ডেপুটি ইনচার্জ, জামস (স্ব স্ব দপ্তরে কর্মরত সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ১১। কম্পিউটার প্রশিক্ষক (জ্যেষ্ঠতমপ্রাপ্ত) সংযুক্ত, জামস (ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)।

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পি এ টু চেয়ারম্যান (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জামস।
- ২। পি এ টু নির্বাহী পরিচালক (নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জামস।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

তথ্য আপা: ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের ক্ষমতায়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।  
[www.totthoapa.gov.bd](http://www.totthoapa.gov.bd)


স্মারক নং: ৩২.০২.০০০০.২০৫.১০৬.১৮- ২০১৮

তারিখ: ০২ চৈত্র ১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
১৬ মার্চ ২০২১ খ্রিঃ

বিষয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অনুযায়ী সংস্থার আওতাধীন প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।  
সূত্র: জাতীয় মহিলা সংস্থার স্মারক: ৩২.০২.০০০০.০০৪.০৫.০০৫.১৬.৩১০, তারিখ: ১৪/০৩/২০২১ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়স্বতন্ত্র জাতীয় মহিলা সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নাবলীন "তথ্য আপা: ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের ক্ষমতায়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)" এর ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার সংক্রান্ত তথ্যাদি সংযুক্ত ছকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ০১ (এক) ফর্দ।

  
(মীনা পারভীন) ১৬/৩/২০২১

প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

ফোন : ৪৮৩১১৫২১

ই-মেইল: [pd@totthoapa.gov.bd](mailto:pd@totthoapa.gov.bd)

নির্বাহী পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা।

[দৃষ্টি আকর্ষণ: জনাব আফরোজা বেগম  
প্রোগ্রাম অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থা।]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
 জাতীয় মহিলা সংস্থা  
 ১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।  
[www.torthoapra.gov.bd](http://www.torthoapra.gov.bd)

তথ্য আপা: ডিজিটাল বাংলাদেশে গভীর লক্ষ্যে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের ক্ষমতায়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)

**প্রকল্পের ক্ষেত্রে শৃঙ্খলার**

উৎপত্তি বিষয়ের আনেককে চাহিত অখাদ্যের তথ্য পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদনুসারে জেরণ করা হলো-

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	ব্যবস্থানের ধারিত্বের ব্যাপ্তি/সংখ্যা	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাংলাদেশ অগ্রগতি পরিদপ্তর, ২০২০-২০২১				মোট	অতিরিক্ত মান	মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার				৪র্থ কোয়ার্টার
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৫. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শৃঙ্খলার													
৫.১ প্রকল্পের আর্থিক প্রশাসনিক কার্যক্রমের অনুমোদিত প্রমাণ	অনুমোদিত প্রমাণ	২	আর্থিক	প্রকল্প পরিচালক	৩০/০২/২০২০	প্রকল্পমাত্রা অর্জন	৩০/০২/২০২০	১৭/০২/২০২০ (অনুমোদিত)	-	-	-	-	-
৫.২ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদপ্তর/পরিদর্শন	ধারিত্বসূচক প্রতিক্রিয়া	৩	সংখ্যা	প্রকল্প পরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের	২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২০ টি (ই-মনিটরিং)	২০২ (ই-মনিটরিং), ১৬ (ফোরমাল), মোট= ২১৪	২০	২০	২০	২০	২০
৫.৩ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিদর্শন প্রক্রিয়ার প্রতিক্রিয়ার সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের ক্ষেত্র	৩	%	প্রকল্প পরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের	৪০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	২৪%	৪০%	৪০%	-	-	-

১৭/০২/২০২০  
 (শ্রীমান পায়জান)  
 প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)  
 ফোনঃ ৪৮০২১৫৫২১

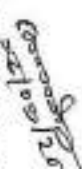
## দশ্চর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিচালনা ও ত্রয় পরিচালনা, ২০২০-২০২১

দশ্চর সংস্থার নামঃ গ জাতীয় মহিলা সংস্থা

সংস্থার নামঃ গ নগর ভিত্তিক আঞ্চলিক মহিলা উন্নয়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়) ১ম সংশোধন

প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ..... ৬

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন	সূচকের মান	একক	বর্তমানের শাসিত/আইডি/সিপি	২০২০-২০২১ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বর্তমান অগ্রগতি পরিচালনা, ২০২০-২০২১					অর্জিত মান	
						লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
১.১ প্রকল্পের বার্ষিক কর্ম পরিচালনা ও ত্রয় পরিচালনা অঙ্গসম্পাদন	অনুশীলিত কর্ম পরিচালনা ও ত্রয় পরিচালনা	২	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক	৩০/০৯/২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০/০৯/২০২০					
১.২ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিচালনা/ পরিচালনা	নাথিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা	প্রকল্প পরিচালক	২০	অর্জন	-	৫	১০	১০	-	-
১.৩ প্রকল্প পরিচালনা/ পরিচালনা প্রতিবেদনের সুশীলিত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের তারিখ	২	%	প্রকল্প পরিচালক	৫০%	অর্জন	-	৫০.০০%	৫০.০০%	-	-	-

  
 (নয়ন নাহার হেনা)  
 প্রকল্প পরিচালক (অতিঃ)  
 ফোনঃ ০২-২২২২২৮৪৪

1. 2020-21  
 2. 2021-22  
 3. 2022-23  
 4. 2023-24  
 5. 2024-25  
 6. 2025-26  
 7. 2026-27  
 8. 2027-28  
 9. 2028-29  
 10. 2029-30  
 11. 2030-31  
 12. 2031-32  
 13. 2032-33  
 14. 2033-34  
 15. 2034-35  
 16. 2035-36  
 17. 2036-37  
 18. 2037-38  
 19. 2038-39  
 20. 2039-40  
 21. 2040-41  
 22. 2041-42  
 23. 2042-43  
 24. 2043-44  
 25. 2044-45  
 26. 2045-46  
 27. 2046-47  
 28. 2047-48  
 29. 2048-49  
 30. 2049-50  
 31. 2050-51  
 32. 2051-52  
 33. 2052-53  
 34. 2053-54  
 35. 2054-55  
 36. 2055-56  
 37. 2056-57  
 38. 2057-58  
 39. 2058-59  
 40. 2059-60  
 41. 2060-61  
 42. 2061-62  
 43. 2062-63  
 44. 2063-64  
 45. 2064-65  
 46. 2065-66  
 47. 2066-67  
 48. 2067-68  
 49. 2068-69  
 50. 2069-70  
 51. 2070-71  
 52. 2071-72  
 53. 2072-73  
 54. 2073-74  
 55. 2074-75  
 56. 2075-76  
 57. 2076-77  
 58. 2077-78  
 59. 2078-79  
 60. 2079-80  
 61. 2080-81  
 62. 2081-82  
 63. 2082-83  
 64. 2083-84  
 65. 2084-85  
 66. 2085-86  
 67. 2086-87  
 68. 2087-88  
 69. 2088-89  
 70. 2089-90  
 71. 2090-91  
 72. 2091-92  
 73. 2092-93  
 74. 2093-94  
 75. 2094-95  
 76. 2095-96  
 77. 2096-97  
 78. 2097-98  
 79. 2098-99  
 80. 2099-00  
 81. 2100-01  
 82. 2101-02  
 83. 2102-03  
 84. 2103-04  
 85. 2104-05  
 86. 2105-06  
 87. 2106-07  
 88. 2107-08  
 89. 2108-09  
 90. 2109-10  
 91. 2110-11  
 92. 2111-12  
 93. 2112-13  
 94. 2113-14  
 95. 2114-15  
 96. 2115-16  
 97. 2116-17  
 98. 2117-18  
 99. 2118-19  
 100. 2119-20  
 101. 2120-21  
 102. 2121-22  
 103. 2122-23  
 104. 2123-24  
 105. 2124-25  
 106. 2125-26  
 107. 2126-27  
 108. 2127-28  
 109. 2128-29  
 110. 2129-30  
 111. 2130-31  
 112. 2131-32  
 113. 2132-33  
 114. 2133-34  
 115. 2134-35  
 116. 2135-36  
 117. 2136-37  
 118. 2137-38  
 119. 2138-39  
 120. 2139-40  
 121. 2140-41  
 122. 2141-42  
 123. 2142-43  
 124. 2143-44  
 125. 2144-45  
 126. 2145-46  
 127. 2146-47  
 128. 2147-48  
 129. 2148-49  
 130. 2149-50  
 131. 2150-51  
 132. 2151-52  
 133. 2152-53  
 134. 2153-54  
 135. 2154-55  
 136. 2155-56  
 137. 2156-57  
 138. 2157-58  
 139. 2158-59  
 140. 2159-60  
 141. 2160-61  
 142. 2161-62  
 143. 2162-63  
 144. 2163-64  
 145. 2164-65  
 146. 2165-66  
 147. 2166-67  
 148. 2167-68  
 149. 2168-69  
 150. 2169-70  
 151. 2170-71  
 152. 2171-72  
 153. 2172-73  
 154. 2173-74  
 155. 2174-75  
 156. 2175-76  
 157. 2176-77  
 158. 2177-78  
 159. 2178-79  
 160. 2179-80  
 161. 2180-81  
 162. 2181-82  
 163. 2182-83  
 164. 2183-84  
 165. 2184-85  
 166. 2185-86  
 167. 2186-87  
 168. 2187-88  
 169. 2188-89  
 170. 2189-90  
 171. 2190-91  
 172. 2191-92  
 173. 2192-93  
 174. 2193-94  
 175. 2194-95  
 176. 2195-96  
 177. 2196-97  
 178. 2197-98  
 179. 2198-99  
 180. 2199-00  
 181. 2200-01  
 182. 2201-02  
 183. 2202-03  
 184. 2203-04  
 185. 2204-05  
 186. 2205-06  
 187. 2206-07  
 188. 2207-08  
 189. 2208-09  
 190. 2209-10  
 191. 2210-11  
 192. 2211-12  
 193. 2212-13  
 194. 2213-14  
 195. 2214-15  
 196. 2215-16  
 197. 2216-17  
 198. 2217-18  
 199. 2218-19  
 200. 2219-20  
 201. 2220-21  
 202. 2221-22  
 203. 2222-23  
 204. 2223-24  
 205. 2224-25  
 206. 2225-26  
 207. 2226-27  
 208. 2227-28  
 209. 2228-29  
 210. 2229-30  
 211. 2230-31  
 212. 2231-32  
 213. 2232-33  
 214. 2233-34  
 215. 2234-35  
 216. 2235-36  
 217. 2236-37  
 218. 2237-38  
 219. 2238-39  
 220. 2239-40  
 221. 2240-41  
 222. 2241-42  
 223. 2242-43  
 224. 2243-44  
 225. 2244-45  
 226. 2245-46  
 227. 2246-47  
 228. 2247-48  
 229. 2248-49  
 230. 2249-50  
 231. 2250-51  
 232. 2251-52  
 233. 2252-53  
 234. 2253-54  
 235. 2254-55  
 236. 2255-56  
 237. 2256-57  
 238. 2257-58  
 239. 2258-59  
 240. 2259-60  
 241. 2260-61  
 242. 2261-62  
 243. 2262-63  
 244. 2263-64  
 245. 2264-65  
 246. 2265-66  
 247. 2266-67  
 248. 2267-68  
 249. 2268-69  
 250. 2269-70  
 251. 2270-71  
 252. 2271-72  
 253. 2272-73  
 254. 2273-74  
 255. 2274-75  
 256. 2275-76  
 257. 2276-77  
 258. 2277-78  
 259. 2278-79  
 260. 2279-80  
 261. 2280-81  
 262. 2281-82  
 263. 2282-83  
 264. 2283-84  
 265. 2284-85  
 266. 2285-86  
 267. 2286-87  
 268. 2287-88  
 269. 2288-89  
 270. 2289-90  
 271. 2290-91  
 272. 2291-92  
 273. 2292-93  
 274. 2293-94  
 275. 2294-95  
 276. 2295-96  
 277. 2296-97  
 278. 2297-98  
 279. 2298-99  
 280. 2299-00  
 281. 2300-01  
 282. 2301-02  
 283. 2302-03  
 284. 2303-04  
 285. 2304-05  
 286. 2305-06  
 287. 2306-07  
 288. 2307-08  
 289. 2308-09  
 290. 2309-10  
 291. 2310-11  
 292. 2311-12  
 293. 2312-13  
 294. 2313-14  
 295. 2314-15  
 296. 2315-16  
 297. 2316-17  
 298. 2317-18  
 299. 2318-19  
 300. 2319-20  
 301. 2320-21  
 302. 2321-22  
 303. 2322-23  
 304. 2323-24  
 305. 2324-25  
 306. 2325-26  
 307. 2326-27  
 308. 2327-28  
 309. 2328-29  
 310. 2329-30  
 311. 2330-31  
 312. 2331-32  
 313. 2332-33  
 314. 2333-34  
 315. 2334-35  
 316. 2335-36  
 317. 2336-37  
 318. 2337-38  
 319. 2338-39  
 320. 2339-40  
 321. 2340-41  
 322. 2341-42  
 323. 2342-43  
 324. 2343-44  
 325. 2344-45  
 326. 2345-46  
 327. 2346-47  
 328. 2347-48  
 329. 2348-49  
 330. 2349-50  
 331. 2350-51  
 332. 2351-52  
 333. 2352-53  
 334. 2353-54  
 335. 2354-55  
 336. 2355-56  
 337. 2356-57  
 338. 2357-58  
 339. 2358-59  
 340. 2359-60  
 341. 2360-61  
 342. 2361-62  
 343. 2362-63  
 344. 2363-64  
 345. 2364-65  
 346. 2365-66  
 347. 2366-67  
 348. 2367-68  
 349. 2368-69  
 350. 2369-70  
 351. 2370-71  
 352. 2371-72  
 353. 2372-73  
 354. 2373-74  
 355. 2374-75  
 356. 2375-76  
 357. 2376-77  
 358. 2377-78  
 359. 2378-79  
 360. 2379-80  
 361. 2380-81  
 362. 2381-82  
 363. 2382-83  
 364. 2383-84  
 365. 2384-85  
 366. 2385-86  
 367. 2386-87  
 368. 2387-88  
 369. 2388-89  
 370. 2389-90  
 371. 2390-91  
 372. 2391-92  
 373. 2392-93  
 374. 2393-94  
 375. 2394-95  
 376. 2395-96  
 377. 2396-97  
 378. 2397-98  
 379. 2398-99  
 380. 2399-00  
 381. 2400-01  
 382. 2401-02  
 383. 2402-03  
 384. 2403-04  
 385. 2404-05  
 386. 2405-06  
 387. 2406-07  
 388. 2407-08  
 389. 2408-09  
 390. 2409-10  
 391. 2410-11  
 392. 2411-12  
 393. 2412-13  
 394. 2413-14  
 395. 2414-15  
 396. 2415-16  
 397. 2416-17  
 398. 2417-18  
 399. 2418-19  
 400. 2419-20  
 401. 2420-21  
 402. 2421-22  
 403. 2422-23  
 404. 2423-24  
 405. 2424-25  
 406. 2425-26  
 407. 2426-27  
 408. 2427-28  
 409. 2428-29  
 410. 2429-30  
 411. 2430-31  
 412. 2431-32  
 413. 2432-33  
 414. 2433-34  
 415. 2434-35  
 416. 2435-36  
 417. 2436-37  
 418. 2437-38  
 419. 2438-39  
 420. 2439-40  
 421. 2440-41  
 422. 2441-42  
 423. 2442-43  
 424. 2443-44  
 425. 2444-45  
 426. 2445-46  
 427. 2446-47  
 428. 2447-48  
 429. 2448-49  
 430. 2449-50  
 431. 2450-51  
 432. 2451-52  
 433. 2452-53  
 434. 2453-54  
 435. 2454-55  
 436. 2455-56  
 437. 2456-57  
 438. 2457-58  
 439. 2458-59  
 440. 2459-60  
 441. 2460-61  
 442. 2461-62  
 443. 2462-63  
 444. 2463-64  
 445. 2464-65  
 446. 2465-66  
 447. 2466-67  
 448. 2467-68  
 449. 2468-69  
 450. 2469-70  
 451. 2470-71  
 452. 2471-72  
 453. 2472-73  
 454. 2473-74  
 455. 2474-75  
 456. 2475-76  
 457. 2476-77  
 458. 2477-78  
 459. 2478-79  
 460. 2479-80  
 461. 2480-81  
 462. 2481-82  
 463. 2482-83  
 464. 2483-84  
 465. 2484-85  
 466. 2485-86  
 467. 2486-87  
 468. 2487-88  
 469. 2488-89  
 470. 2489-90  
 471. 2490-91  
 472. 2491-92  
 473. 2492-93  
 474. 2493-94  
 475. 2494-95  
 476. 2495-96  
 477. 2496-97  
 478. 2497-98  
 479. 2498-99  
 480. 2499-00  
 481. 2500-01  
 482. 2501-02  
 483. 2502-03  
 484. 2503-04  
 485. 2504-05  
 486. 2505-06  
 487. 2506-07  
 488. 2507-08  
 489. 2508-09  
 490. 2509-10  
 491. 2510-11  
 492. 2511-12  
 493. 2512-13  
 494. 2513-14  
 495. 2514-15  
 496. 2515-16  
 497. 2516-17  
 498. 2517-18  
 499. 2518-19  
 500. 2519-20  
 501. 2520-21  
 502. 2521-22  
 503. 2522-23  
 504. 2523-24  
 505. 2524-25  
 506. 2525-26  
 507. 2526-27  
 508. 2527-28  
 509. 2528-29  
 510. 2529-30  
 511. 2530-31  
 512. 2531-32  
 513. 2532-33  
 514. 2533-34  
 515. 2534-35  
 516. 2535-36  
 517. 2536-37  
 518. 2537-38  
 519. 2538-39  
 520. 2539-40  
 521. 2540-41  
 522. 2541-42  
 523. 2542-43  
 524. 2543-44  
 525. 2544-45  
 526. 2545-46  
 527. 2546-47  
 528. 2547-48  
 529. 2548-49  
 530. 2549-50  
 531. 2550-51  
 532. 2551-52  
 533. 2552-53  
 534. 2553-54  
 535. 2554-55  
 536. 2555-56  
 537. 2556-57  
 538. 2557-58  
 539. 2558-59  
 540. 2559-60  
 541. 2560-61  
 542. 2561-62  
 543. 2562-63  
 544. 2563-64  
 545. 2564-65  
 546. 2565-66  
 547. 2566-67  
 548. 2567-68  
 549. 2568-69  
 550. 2569-70  
 551. 2570-71  
 552. 2571-72  
 553. 2572-73  
 554. 2573-74  
 555. 2574-75  
 556. 2575-76  
 557. 2576-77  
 558. 2577-78  
 559. 2578-79  
 560. 2579-80  
 561. 2580-81  
 562. 2581-82  
 563. 2582-83  
 564. 2583-84  
 565. 2584-85  
 566. 2585-86  
 567. 2586-87  
 568. 2587-88  
 569. 2588-89  
 570. 2589-90  
 571. 2590-91  
 572. 2591-92  
 573. 2592-93  
 574. 2593-94  
 575. 2594-95  
 576. 2595-96  
 577. 2596-97  
 578. 2597-98  
 579. 2598-99  
 580. 2599-00  
 581. 2600-01  
 582. 2601-02  
 583. 2602-03  
 584. 2603-04  
 585. 2604-05  
 586. 2605-06  
 587. 2606-07  
 588. 2607-08  
 589. 2608-09  
 590. 2609-10  
 591. 2610-11  
 592. 2611-12  
 593. 2612-13  
 594. 2613-14  
 595. 2614-15  
 596. 2615-16  
 597. 2616-17  
 598. 2617-18  
 599. 2618-19  
 600. 2619-20  
 601. 2620-21  
 602. 2621-22  
 603. 2622-23  
 604. 2623-24  
 605. 2624-25  
 606. 2625-26  
 607. 2626-27  
 608. 2627-28  
 609. 2628-29  
 610. 2629-30  
 611. 2630-31  
 612. 2631-32  
 613. 2632-33  
 614. 2633-34  
 615. 2634-35  
 616. 2635-36  
 617. 2636-37  
 618. 2637-38  
 619. 2638-39  
 620. 2639-40  
 621. 2640-41  
 622. 2641-42  
 623. 2642-43  
 624. 2643-44  
 625. 2644-45  
 626. 2645-46  
 627. 2646-47  
 628. 2647-48  
 629. 2648-49  
 630. 2649-50  
 631. 2650-51  
 632. 2651-52  
 633. 2652-53  
 634. 2653-54  
 635. 2654-55  
 636. 2655-56  
 637. 2656-57  
 638. 2657-58  
 639. 2658-59  
 640. 2659-60  
 641. 2660-61  
 642. 2661-62  
 643. 2662-63  
 644. 2663-64  
 645. 2664-65  
 646. 2665-66  
 647. 2666-67  
 648. 2667-68  
 649. 2668-69  
 650. 2669-70  
 651. 2670-71  
 652. 2671-72  
 653. 2672-73  
 654. 2673-74  
 655. 2674-75  
 656. 2675-76  
 657. 2676-77  
 658. 2677-78  
 659. 2678-79  
 660. 2679-80  
 661. 2680-81  
 662. 2681-82  
 663. 2682-83  
 664. 2683-84  
 665. 2684-85  
 666. 2685-86  
 667. 2686-87  
 668. 2687-88  
 669. 2688-89  
 670. 2689-90  
 671. 2690-91  
 672. 2691-92  
 673. 2692-93  
 674. 2693-94  
 675. 2694-95  
 676. 2695-96  
 677. 2696-97  
 678. 2697-98  
 679. 2698-99  
 680. 2699-00  
 681. 2700-01  
 682. 2701-02  
 683. 2702-03  
 684. 2703-04  
 685. 2704-05  
 686. 2705-06  
 687. 2706-07  
 688. 2707-08  
 689. 2708-09  
 690. 2709-10  
 691. 2710-11  
 692. 2711-12  
 693. 2712-13  
 694. 2713-14  
 695. 2714-15  
 696. 2715-16  
 697. 2716-17  
 698. 2717-18  
 699. 2718-19  
 700. 2719-20  
 701. 2720-21  
 702. 2721-22  
 703. 2722-23  
 704. 2723-24  
 705. 2724-25  
 706. 2725-26  
 707. 2726-27  
 708. 2727-28  
 709. 2728-29  
 710. 2729-30  
 711. 2730-31  
 712. 2731-32  
 713. 2732-33  
 714. 2733-34  
 715. 2734-35  
 716. 2735-36  
 717. 2736-37  
 718. 2737-38  
 719. 2738-39  
 720. 2739-40  
 721. 2740-41  
 722. 2741-42  
 723. 2742-43  
 724. 2743-44  
 725. 2744-45  
 726. 2745-46  
 727. 2746-47  
 728. 2747-48  
 729. 2748-49  
 730. 2749-50  
 731. 2750-51  
 732. 2751-52  
 733. 2752-53

শেখ হাসিনা  
১৬/১/২১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

তথ্য আপাঃ ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের ক্রমতায়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা

তারিখ: ৬.১২.২০ তারিখ: ২৬/১/২১
সিপিটি (প্রশাসন ও অর্থ) <input checked="" type="checkbox"/>
সিপিটি (ট্রেনিং ও মনিটরিং) <input type="checkbox"/>
এসএম এনক্রিমিনিয়েটর <input type="checkbox"/>
অন্যান্য <input type="checkbox"/>

১১৫

বিষয়ঃ পরিদর্শন প্রতিবেদন।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী আপনার নির্দেশনা মোতাবেক খুলনা ও বাগেরহাট জেলার বিভিন্ন তথ্যকেন্দ্র সরেজমিনে পরিদর্শনের উদ্দেশ্যে গত ১৬-০২-২০২১ খ্রীঃ কর্মস্থল ত্যাগ করি। ১৭-০২-২০২১ তারিখে খুলনা জেলার ফুলতলা, ডুমুরিয়া ও বটিয়াঘাটা উপজেলার তথ্যকেন্দ্র পরিদর্শন করি এবং ১৮-০২-২০২১ তারিখে বাগেরহাট জেলার কচুয়া উপজেলার তথ্যকেন্দ্রে তদন্ত ও বাগেরহাট সদর উপজেলার তথ্যকেন্দ্র পরিদর্শন করি। খুলনা জেলার ফুলতলা, ডুমুরিয়া, বটিয়াঘাটা ও বাগেরহাট জেলার সদর উপজেলার তথ্যকেন্দ্র পরিদর্শন প্রতিবেদন আপনার সদয় অবগতির জন্য উপস্থাপন করা হল।

১৬/০২/২১

এস এম নাজিমুল ইসলাম  
উপপ্রকল্প পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ)  
তথ্য আপা প্রকল্প(২য় পর্যায়)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

প্রকল্প পরিচালক(অতিরিক্ত সচিব)  
তথ্য আপা প্রকল্প(২য় পর্যায়)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

তথ্য আশা: ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের ক্ষমতায়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা  
[www.totthoapa.gov.bd](http://www.totthoapa.gov.bd)

সরেজমিন পরিদর্শন এর নমুনা ছক

১। সরেজমিন পরিদর্শন এর তারিখ:	১৭.০২.২০২৩
২। যে তথ্যকেন্দ্রে সরেজমিন পরিদর্শন করা হয়েছে:	উপজেলা: <u>ডুমুরিয়া</u> , জেলা: <u>মুন্সিরা</u>
৩। সরেজমিন পরিদর্শন এর সময় তথ্যকেন্দ্রে উপস্থিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তথ্য:	১. সোদাঙ্গমস সোদাঙ্গমস সোদাঙ্গমস - তথ্য কেন্দ্র কর্মকর্তা ২. বিক্রা সোদাঙ্গমস - তথ্য কেন্দ্র কর্মকর্তা ৩. সুরাঙ্গমস সোদাঙ্গমস - তথ্য কেন্দ্র কর্মকর্তা ৪. সুরাঙ্গমস সোদাঙ্গমস - তথ্য কেন্দ্র কর্মকর্তা
৪। সরেজমিন পরিদর্শন এ পরিলক্ষিত বিষয় সমূহ:	<p>ক। উঠান বৈঠক: ২৬টা, হাজিরা ২৬০০ জন এম আই এস ১৬০০ জন</p> <p>খ। ডোর টু ডোর সেবা: হাজিরা ১০৫ জন এম আই এস ১২০ জন</p> <p>গ। তথ্যকেন্দ্রে সেবা: হাজিরা ১০২ জন এম আই এস ১৭০ জন</p> <p>ঘ। সেবাগ্রহীতাদের ভাটা এন্ট্রি: ১১২০ জন</p> <p>ঙ। হাজিরা খাতা: হালকাগাদ জাছে</p> <p>চ। এম আই এস এর হাজিরা: নিশ্চিত হাজিরা দেয়া হয়</p> <p>ছ। ক্যাম বই: জাছে, ৬৫ মাসখোতোস দেমা হসনা</p> <p>জ। ব্যাংক ব্যালাপ: ২৪৯৭৭০/=</p> <p>ঝ। অন্যান্য আর্থিক বিষয়াদি: হাজিরা ও মিলে হাজিরা দেয়া, হাজিরা হাজিরা হাজিরা হাজিরা হাজিরা হাজিরা</p> <p>ঞ। নথি ব্যবস্থাপনা: হাজিরা হাজিরা হাজিরা হাজিরা হাজিরা হাজিরা হাজিরা হাজিরা</p>
৫। তথ্যকেন্দ্রে কোন উল্লেখযোগ্য সমস্যা আছে কি না?	উল্লেখযোগ্য সমস্যা নেই।

	<p>ভাট্টা ভবিত্তি যাকী হাছ। কলকট্টার কালকমে স্তাথু          প্রমা উত্তোইসে কোন সনমটা দেই। সনমিগ যাক          সোমালিগ নুই। ওসো কোমিগ লেই বিডিং টাং লেই। এমটা          কালকট্টার কোমিগ সনমটা জাছে।</p>
<p>৬। পরিদর্শনকারীর সার্বিক          মন্তব্য:</p>	<p>৩য় স্ট্রেকের কারিগর কারিগর কারিগরতা কর্মকর্তা          ও কর্মকর্তাদের সীমিত কর্মকর্তা হলে। সনমিগ লেই          সনমিগ লেই সনমিগ লেই। সনমিগ লেই সনমিগ লেই।          কর্মকর্তা সনমিগ লেই সনমিগ লেই। সনমিগ লেই সনমিগ লেই।          সনমিগ লেই সনমিগ লেই। সনমিগ লেই সনমিগ লেই।          জাছে। সনমিগ লেই সনমিগ লেই। সনমিগ লেই সনমিগ লেই।          হাছে। সনমিগ লেই সনমিগ লেই। সনমিগ লেই সনমিগ লেই।          সনমিগ লেই সনমিগ লেই। সনমিগ লেই সনমিগ লেই।</p>

  
 সরেজমিন পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার  
 নাম স্বাক্ষর ভারিহাট্টা জিলা  
 প্রশাসনিক  
 প্রশাসনিক পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)  
 তথা আপা প্রকল্প (২য় পর্যায়)

✓


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়-  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

তথ্য আপা: ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের ক্ষমতায়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা  
[www.totthoapa.gov.bd](http://www.totthoapa.gov.bd)

সরেজমিন পরিদর্শন এর নমুনা ছক

১। সরেজমিন পরিদর্শন এর তারিখ :	১৭.০২.২০২৩
২। যে তথ্যকেন্দ্রে সরেজমিন পরিদর্শন করা হয়েছে:	উপজেলা: <u>ফুলতলা</u> , জেলা: <u>ফুলশা</u>
৩। সরেজমিন পরিদর্শন এর সময় তথ্যকেন্দ্রে উপস্থিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তথ্য:	১. স্যারী সাদুল, তথ্য প্রোগ্রামার ২. রাশিয়া সুলতান, তথ্য প্রোগ্রামার ৩. তাহিরা জামিল, তথ্য প্রোগ্রামার - তথ্য প্রোগ্রামার ৪. হেডমাস্টার মোস্তাফিজ - জরুরি সহায়ক
৪। সরেজমিন পরিদর্শন এ পরিলক্ষিত বিষয় সমূহ:	ক। উঠান বৈঠক: ২৭টি, ব্রোডকাস্টিং সেসশন ১০ টি, সিসিটিভি - ১৬২৪ জন খ। ডোর টু ডোর সেবা: ৮৬৫ জন গ। তথ্যকেন্দ্রে সেবা: ২৮৬০ জন ঘ। সেবাগ্রহীতাদের জাতি এন্ট্রি: <u>ক্রোডিয়াসে - ২২৫৩৫</u> , <u>সিসিটিভি - ২২৭৪৬</u> জন ঙ। হাজিরা খাতা: <u>শ্রীমতী সাদুল</u> চ। এম আই এস এর হাজিরা: <u>সিসিটিভি সিসিটিভি সিসিটিভি</u> ছ। ক্যাশ বই: <u>ক্রোডিয়াসে, তথ্য প্রোগ্রামার, তথ্য প্রোগ্রামার</u> জ। বাৎসরিক ব্যালান্স: <u>৬৫.৮২৪/ = টাকা</u> ঝ। অন্যান্য আর্থিক বিষয়াদি: <u>সিসিটিভি সিসিটিভি সিসিটিভি</u> ঞ। নথি ব্যবস্থাপনা: <u>সিসিটিভি সিসিটিভি সিসিটিভি</u> <u>সিসিটিভি</u>
৫। তথ্যকেন্দ্রে কোন উল্লেখযোগ্য সমস্যা আছে কি না?	৩০০ ক্রেডিট সার্ভিসে ত্রুটি রয়েছে যা জনসাধারণের ক্ষতিসাধন করে। ৩০০ জনের ত্রুটি রয়েছে যা জনসাধারণের ক্ষতিসাধন করে।

	<p>কামিনীচাঁদ, স্মারকসহ এবং প্রাপ্ত অর্থ উল্লিখিত প্রকল্পে কোন প্রয়োগ নেই।</p>
<p>৬। পরিদর্শনকারীর সার্বিক মন্তব্য:</p>	<p>অর্থ/স্বল্পস্বার্থক কার্যক্রম। উল্লিখিত নির্ধারিত কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থ ব্যয় করা হয়েছে। অর্থিকভাবে উল্লিখিত অর্থপ্রাপ্তি। তার অর্থায়ন কর্মসূচি কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রকল্পের কর্মসূচিমা ও হিসাবরক্ষণ প্রকল্প নির্দেশিকা দেখা হয়েছে।</p>

  
 সরোজিনী পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার  
 নাম এম নাজিমুল ইসলাম  
 স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল  
 উপ-প্রকল্প পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)  
 কবা অ্যাপা প্রকল্প (২য় পর্যায়)

✓

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

তথ্য আপা: ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের ক্ষমতায়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা  
[www.totthoapa.gov.bd](http://www.totthoapa.gov.bd)

সরেজমিন পরিদর্শন এর নমুনা ছক

১। সরেজমিন পরিদর্শন এর তারিখ:	১৭.০২.২০২৩
২। যে তথ্যকেন্দ্রে সরেজমিন পরিদর্শন করা হয়েছে:	উপজেলা: <u>বাড়িশাখারী</u> , জেলা: <u>সুনাম</u>
৩। সরেজমিন পরিদর্শন এর সময় তথ্যকেন্দ্রে উপস্থিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তথ্য:	১. সিতালী সন্দিক্ত - ৩য় স্তরের কর্মকর্তা ২. শর্মিষ্ঠা সান্নিধ্য - ৩য় স্তরের কর্মকর্তা ৬. সীমানী জাকতাব - ৩য় স্তরের কর্মকর্তা ৪. স্নো: সান্নিধ্য রঞ্জন - অফিস সহায়ক
৪। সরেজমিন পরিদর্শন এ পরিলক্ষিত বিষয় সমূহ:	ক। উঠান বৈঠক: ২৭ টি, প্রশ্নোত্তর ১৪১৬ জন খ। ডোর টু ডোর সেবা: ৮৩১০ জন গ। তথ্যকেন্দ্রে সেবা: ২০২৮ জন ঘ। সেবাগ্রহীতাদের জাতি এন্ট্রি: ১১৬৮২ জন ঙ। হাজিরা খাতা: <u>হাজিরা খাতা আছে</u> চ। এম আই এস এর হাজিরা: <u>নির্ধারিত হাজিরা দেয়া হয়</u> ছ। কাশ বই: <u>আছে, খসড়া খসড়াই দেয়া হয় না</u> জ। ব্যাংক ব্যালান্স: <u>৳. ৬১৭/- টাকা</u> ঝ। অন্যান্য আর্থিক বিষয়াদি: <u>খসড়া হস্তান্তর চিঠি হস্তান্তর দেই দুটি দফা (আমনি ও ৪ টি নুজার হোল্ডিং জোনা ২য়)</u> ঞ। নথি ব্যবস্থাপনা: <u>একটি নথি ৬ সচ কর্মকর্তার দায়িত্বে</u> <u>সংরক্ষণ করা হয়</u>
৫। তথ্যকেন্দ্রে কোন উল্লেখযোগ্য সমস্যা আছে কি না?	৩য় স্তরের উপস্থিত কর্মকর্তাদের দায়িত্বিত্ব। ৩য় স্তরের কোন কর্মকর্তা নেই। সুনাম, সুনামপুরে প্রথম স্তরের কর্মকর্তাদের উপস্থিতি কোন আছে। ই-সেবার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া হয়



১৬

জামস পত্র (২২৩৪৫)  
মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম  
১৪/০২/২০২১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

ডায়েরী নং	৩৩৫৫	তারিখ	২৫/২/২১
ডিবিডি (এসআই ও মর্থ)	<input type="checkbox"/>		
ডিবিডি (ট্রেনিং ও মনিটর)	<input type="checkbox"/>		
ওয়েব এডমিনিস্ট্রিয়েটর	<input type="checkbox"/>		
অন্যান্য	<input type="checkbox"/>		

১৩৩

তথ্যআপা: ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের কর্মসূচী ত্বরান্বিত করার প্রকল্প (২য় পর্যায়)

১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।  
[www.totthoapa.gov.bd](http://www.totthoapa.gov.bd)

স্মারক নং-৩২.০২.০০০০.২০৫.১৪০.১৯-২০ ১১

তারিখঃ ১২ ফাল্গুন ১৪২৭ বঙ্গাব্দ  
২৫ ফেব্রুয়ারী ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ তথ্যকেন্দ্র পরিদর্শন প্রতিবেদন সংক্রান্ত।

সূত্রঃ জামস পত্র নং ৩২.০২.০০০০.০১০.১৪.২৫৬(৩).১৮-৬৮০, তারিখ:০৯/০২/২০২১ খ্রি:

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সূত্রস্থ পত্র/অফিস আদেশের আলোকে গত ১৪/০২/২০২১ খ্রি: তারিখ হতে ১৬/০২/২০২১ খ্রি: তারিখ পর্যন্ত চট্টগ্রাম জেলাধীন বোয়ালখালী, চন্দনাইশ ও পটিয়া উপজেলা তথ্যকেন্দ্র পরিদর্শন করি। চন্দনাইশ ও পটিয়া উপজেলা তথ্যকেন্দ্রে জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর জন্ম শতবার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষে বিশেষ উঠান বৈঠক ও আলোচনা সভার আয়োজন কার হয়। উক্ত সভায় প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন বেগম চেমন আরা তৈয়ব, সাবেক সংসদ সদস্য ও চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।

বর্ণিতাবস্থায়, চট্টগ্রাম জেলাধীন বোয়ালখালী, চন্দনাইশ ও পটিয়া উপজেলা তথ্যকেন্দ্রের পরিদর্শন প্রতিবেদন সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপস্থাপনা করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ( ) পাতা।



(মোঃ সাইফুল ইসলাম)  
ওয়েব এডমিনিস্ট্রিয়েটর

ও  
তদন্ত কর্মকর্তা

ফোনঃ ০২ ২২২২২৫১৪৬

ই-মেইলঃ [webadmin@totthoapa.gov.bd](mailto:webadmin@totthoapa.gov.bd)

প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)  
তথ্যআপা প্রকল্প (২য় পর্যায়)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

১২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও পিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

তথ্য অধিদপ্তর: ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের ক্ষমতায়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা  
www.totthoapa.gov.bd

সরেজমিন পরিদর্শন এর নমুনা ছক

১। সরেজমিন পরিদর্শন এর তারিখ :	০৮/০২/২০২১ খ্রিঃ
২। যে তথ্যকেন্দ্রে সরেজমিন পরিদর্শন করা হয়েছে:	উপজেলা: <u>পাটখা</u> জেলা: <u>চট্টগ্রাম</u>
৩। সরেজমিন পরিদর্শন এর সময় তথ্যকেন্দ্রে উপস্থিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তথ্য:	ক) মোহন: মার্জিনা বেগম, তথ্যকেন্দ্র কর্মকর্তা। খ) হাবিজা আক্তার, তথ্যকেন্দ্র সহকারী। গ) কমলা মিকদার, তথ্যকেন্দ্র সহকারী। ঘ) মাংখান্দার মারমা, এজিস্ট সহকারী।
৪। সরেজমিন পরিদর্শন এ পরিলক্ষিত বিষয় সমূহ:	ক। উঠান বৈঠক: মোট = ২৭ টি; উঠান বৈঠকের মেটা গুণিতক MISC মর্টগেজ এন্ট্রি ২৫০০ জন। মোট মোটগুণিতক = ০২২০ জন খ। ডোর টু ডোর সেবা: মোট ৩৮৪২২ জন গ। তথ্যকেন্দ্রে সেবা: মোট = ৪৮০ জন ঘ। সেবাগ্রহীতাদের ডাটা এন্ট্রি: মোট = ০০, ০২০ জন ঙ। হাজিরা খাতা: <u>মহামুহুরতের ব্যবস্থার করা হচ্ছে।</u> চ। এম আই এস এর হাজিরা: MISC এর হাজিরা <u>স্বাভাবিক আছে।</u> ছ। কাশ বই: <u>মহামুহুরতের কাশ বই নিয়ন্ত্রণ করা হচ্ছে।</u> জ। বাৎসরিক ব্যালান্স: ঙ। অন্যান্য আর্থিক বিষয়াদি: <u>মোর্টগেজ এন্ট্রি কন্ট্রোল করা হচ্ছে।</u> ঝ। মতি ব্যবস্থাপনা: <u>মোর্টগেজ এন্ট্রি-মতি কন্ট্রোল করা হচ্ছে।</u>

৫। তথ্যকেন্দ্রে কোন উল্লেখযোগ্য সমস্যা আছে কি  
তথ্যকেন্দ্র উপজেলার পরিদর্শন কর্মীরা মহামুহুরতের তথ্যকেন্দ্র পরিদর্শন কর্মীদের হাতে।

৬। পরিদর্শনকারীর সার্বিক মন্তব্য:	<p>           ⇒ তথ্যকেন্দ্র সঠি উপস্থাপনা পরিষদে একই সূত্রানুসার            করা হলে মোটামুটিভাবে সংশ্লিষ্ট বৃদ্ধি হাট ১০%            প্রকল্পের মোটামুটি সূত্রানুসার বাড়ী দেয়া            লোডাট সূত্রানুসার বাড়ী করা হাট ৬% হাট            বাংলাদেশ চিহ্নিতকরণে সূত্রানুসার বাড়ী            ⇒ তথ্যকেন্দ্র উপস্থাপনা পরিষদে সূত্রানুসার            মন্তব্যের বিষয় সূত্রানুসার করা হলে।         </p>

  
 ২৪/২/২০

সবেজমিন পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা  
 স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল  
 মোঃ সাইফুল ইসলাম  
 ওয়েব এডমিনিস্ট্রেটর  
 ডেপুটি অফিসার (২য় প)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

তথ্য আপা: ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথা যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের কর্মতায়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা

[www.totthoapa.gov.bd](http://www.totthoapa.gov.bd)

ই-মনিটরিং এর নমুনা ছক

১। ই-মনিটরিং এর তারিখ ও সময়:	২০/০৩/২০২০, প্রায় ২০.৩৫
২। যে তথ্যকেন্দ্রে ই-মনিটরিং পরিচালনা করা হয়েছে:	উপজেলা: <u>নরিয়ামা</u> , জেলা: <u>কক্সবাজার</u>
৩। ই-মনিটরিং এর সময় তথ্যকেন্দ্রে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য:	ডায়েরি নং: <u>৩৫</u> ডায়েরি নং: <u>৩৫</u> ০৫: <u>৩৫</u>
৪। ই-মনিটরিং এ পরিলক্ষিত বিষয় সমূহ:	ক। উঠান বৈঠক: <u>৫০</u> খ। ডোর টু ডোর সেবা: <u>৭৮৭</u> গ। তথ্যকেন্দ্রে সেবা: <u>২২</u> ঘ। সেবাগ্রহীতাদের ডাটা এন্ট্রি: <u>৬০৬</u>
৫। তথ্যকেন্দ্রে কোন উদ্বেগজনক সমস্যা আছে কি না?	<u>স্বত্ব বহুরের বকেয়া</u> <u>এক্সেস ত্রুটি</u> <u>স্বত্ব জোরপূর্ণ</u> <u>করেছেন</u> <u>একটি ও বরাদ্দ দেয়া</u> <u>হয়নি</u> ।
৬। পরিদর্শনকারীর সার্বিক মন্তব্য:	<u>মোটমুঠে</u> <u>কোনো</u>



ই-মনিটরিং সম্পাদনকারী কর্মকর্তার

স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

তথ্য আপা: ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের ক্ষমতায়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)

ই-মনিটরিং ছক

১. ই-মনিটরিং এর তারিখ ও সময়	২০-০২-২০২০; বিকালঃ ৪:২৭ টা
২. যে তথ্যকেন্দ্রে ই-মনিটরিং পরিচালনা করা হয়েছে	উপজেলা: <u>নেছারাবাদ</u> জেলা: <u>পিরোজপুর</u>
৩. ই-মনিটরিং এর সময় তথ্যকেন্দ্রে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য:	তসেক: মোসমা: <u>কাল্পান কবির নিচু</u> তসেস: মোসমা: <u>রাফেয়া আক্তার; আদিয়া আক্তার</u> তস: <u>আদিয়া আক্তার</u>
৪. ই-মনিটরিং এ পরিলক্ষিত বিষয়সমূহ:	ক. উঠান বৈঠক: <u>এক্সপের্ট স্টীয়ারিং বোর্ডের ২২তম ও ২৩তম সভার</u>
	খ. ভোর টু ভোর সেবা: <u>আনুমানিক ২২তম পর্যন্ত ৪০০জনকে ভোর টু ভোর সেবা দেওয়া হয়েছে।</u>
	গ. তথ্যকেন্দ্রে প্রদত্ত সেবা: <u>এক্সপের্ট ৬৫জনের তথ্যকেন্দ্রে সেবা দেওয়া হয়েছে।</u>
	ঘ. সেবা গ্রহীতাদের ডাটা এন্ট্রি: <u>এক্সপের্ট তথ্যকেন্দ্রে ২০জনের ওয়ান স্ট্রোক টু ভোর ২০ জনের সেবা এন্ট্রি করা হয়েছে।</u>
	ঙ. ই-কমার্স বিষয়ক: <u>ই-বছার্স ট্রেনিং শেষেছেন।</u>
	চ. ডিজিটি ও অন্যান্য সেবা গ্রহীতাদের আবেদন পূরণ:
৫. তথ্যকেন্দ্রে কোন উল্লেখযোগ্য সমস্যা আছে কিনা?	ক. অফিস ও স্টাফ: <u>কোনো সমস্যা নেই।</u> খ. উপকরণ সংক্রান্ত: <u>CPU নষ্ট; প্রাক্করান ফ্রান্সিসিও পার্টিসো হচ্ছে গণবহুর নজর; এমলাটিক-বর্ন দিয়ে যাওয়া নি।</u> গ. অন্যান্য: <u>অন্যান্য সমস্যা নেই।</u>
৬. পরিদর্শনকারীর সার্বিক মতব্য	<u>অব কিছু ঠিক আছে; স্থলীয় CPU নেই বলে হাতিয়া দিতে পারেন না কেউ।</u>

Shahin  
১১-০১-২০২১  
সৈয়দা সাবেরা শাহীন  
তথ্য সেবা সহকারী (সংযুক্ত)

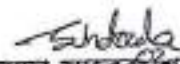
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

তথ্য আপা: ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের ক্ষমতায়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)

ই-মনিটরিং ছক

১. ই-মনিটরিং এর তারিখ ও সময়	০২-০২-২০২২ ও ২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২২
২. যে তথ্যকেন্দ্রে ই-মনিটরিং পরিচালনা করা হয়েছে	উপজেলা: <u>শ্রীমঙ্গল</u> জেলা: <u>সুন্দরবন</u>
৩. ই-মনিটরিং এর সময় তথ্যকেন্দ্রে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য:	তসেক: <u>সরিদা পারভীন</u> তসেস: <u>সরফাতুল হক, জাহাঙ্গীর আলী</u> তস: <u>রুজ্বা জাহান্না</u>  এমআইএস এ হাজিরা প্রদান করেছে কি না? না করলে কারণ কি? <u>হাজিরা প্রদান করা হয়েছে, ঠিকমত হাজিরা দিতে পারেন।</u>
৪. ই-মনিটরিং এ পরিমার্জিত সেবাপ্রদান সংক্রান্ত বিষয়সমূহ:	ক. উঠান বৈঠক: <u>গতমাসে ২টি উঠান বৈঠক হয়েছে।</u> খ. ডোর টু ডোর সেবা: <u>গতমাসে ৬০৭ জনের ডোর টু ডোর সেবা দেওয়া হয়েছে।</u> গ. তথ্যকেন্দ্রে প্রদত্ত সেবা: <u>গতমাসে ২০৪ জন জ্যাকসে সেবা দিয়েছেন।</u> ঘ. সেবা গ্রহীতাদের ডাটা এন্ট্রি: <u>গতমাসের ডোর টু ডোর ৬০৭ জন এবং জ্যাকসে ২০৪ জনের সেবা এন্ট্রি দেওয়া হয়েছে।</u> ঙ. সেবার তথ্য এন্ট্রি: <u>সেবার তথ্যের সেবা প্রদান দেওয়া হয়েছে।</u>
৫. তথ্যকেন্দ্রে কোন উল্লেখযোগ্য সমস্যা আছে কি না?	ক. অফিস ও স্টাফ: <u>কোনো সমস্যা নেই।</u> খ. উপকরণ সংক্রান্ত: ১. মোবাইল সিম, মডেম ও নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত: <u>মোবাইল সিম, মডেম ও নেটওয়ার্ক ঠিকমত কাজ করছে।</u>

	<p>২. কম্পিউটার, ল্যাপটপ, স্ক্যানার, প্রিন্টার ইত্যাদি: কম্পিউটার, ল্যাপটপ, স্ক্যানার ও প্রিন্টার কোনো সমস্যা নেই।</p> <p>৩. প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা ডিভাইস সংক্রান্ত (স্থিতিসহ): স্বাস্থ্য সেবা ডিভাইসগুলো সমস্যা ছাড়াই।</p> <p>৭. অন্যান্য:</p>
<p>৬. পরিদর্শনকারীর সার্বিক মন্তব্য</p>	<p>স্বাস্থ্য সেবা চিহ্নিত আছে।</p>

  
 ই. মনিরুজ্জামান স্মারক পরিদর্শনকারী  
 স্বাস্থ্য সেবা সহকারী (সংযুক্ত)  
 তথ্য অধিদপ্তর (ইউএসআই)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

তথ্য আপা: ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের কর্মতায়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)

ই-মনিটরিং ছক

১. ই-মনিটরিং এর তারিখ ও সময়	— ০২/০২/২০২১	৪.৩০
২. যে তথ্যকেন্দ্রে ই-মনিটরিং পরিচালনা করা হয়েছে	উপজেলা: <u>গৌরনদী</u>	জেলা: <u>করিমগঞ্জ</u>
৩. ই-মনিটরিং এর সময় তথ্যকেন্দ্রে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য:	তসেক: <u>মঞ্জুরুল ইসলাম খুসরু</u> তসেস: <u>উপস্থিত ছিল</u> অস: <u>উপস্থিত ছিল</u>	
	এমআইএস এ হাজিরা প্রদান করেছে কি না? না করলে কারণ কি?	
৪. ই-মনিটরিং এ পরিমিত সেবা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়সমূহ:	ক. উঠান বৈঠক:	৫০ জন
	খ. ডোর টু ডোর সেবা:	৭২০ জন
	গ. তথ্যকেন্দ্রে প্রদত্ত সেবা:	২২৫ জন
	ঘ. সেবা গ্রহীতাদের ডাটা এন্ট্রি:	৮২০
	ঙ. সেবার তথ্য এন্ট্রি:	৩৪৮
	চ. ই-কমার্স বিষয়ক:	অনুপস্থিত
৫. তথ্যকেন্দ্রে কোন উল্লেখযোগ্য সমস্যা আছে কি না?	ক. অফিস ও স্টাফ: <u>কিছু</u> তথ্যকেন্দ্রে কর্মকর্তা <u>মঞ্জুরুল ইসলাম খুসরু</u>	
	খ. উপকরণ সংক্রান্ত: ১. মোবাইল সিম, মডেম ও নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত: <u>কিছু</u> <u>অনুপস্থিত</u>	

	<p>২. কম্পিউটার, ল্যাপটপ, জ্যানার, প্রিন্টার ইত্যাদি:</p> <p>সিইসি এনসি</p> <p>৩. প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা ডিভাইস সংক্রান্ত (স্ট্রিপসহ):</p> <p>ওয়েলথ মোবিল এন্ড ফার্মাসি</p> <p>৭. অন্যান্য:</p> <p>সিইসি এনসি</p>
<p>৬. পরিদর্শনকারীর সার্বিক মন্তব্য</p>	<p>স্বাস্থ্যসেবা কার্যক্রমের মানোন্নয়নের দৃষ্টিতে      তাই স্বাস্থ্য সেবা এনসি সেরা প্রদান করা      এনসি। স্বাস্থ্য সেবা গুলো</p>

সীমা  
 ২০/০২/২০২১

ই-মনিটরিং সম্পাদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
 তারিখ ও সীল

সীমা চৌধুরী  
 স্বাস্থ্যসেবা কর্মকর্তা (সংযুক্ত)  
 স্বাস্থ্য আশা, মহল্লা (২য় পর্যায়)

**January To March-15**

**Emonitoring: 107**

**On Spot Monitoring: 17**

**Beneficiary: 1287837**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেহলী রোড, ঢাকা।

অন্য 28/06/2022 ইং তারিখে বেলা ১১.০০ ঘটিকায় জাতীয় মহিলা সংস্থা, প্রধান কার্যালয়ের ডে-কেয়ার সেন্টার পরিদর্শন করে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

১) পরিদর্শন কর্মকর্তার নাম

জনাব তাহমিনা সুলতানা

২) পরিদর্শনের তারিখঃ

উপ পরিচালক (উপ সচিব)  
(28/06/2022)স্বঃ

প্রকল্প শাখাঃ

৩) পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারী:

ক্রমং	নাম	পদবী
১.	নায়রিন সুলতানা	ডে-কেয়ার ইন্সচার্জ
২.	রেখানা আকতার	গ্রাম্য ইন্সচার্জ
৩.	হাজিরা বিবি	আয়ো
৪.	শাহিনা আকতার	আয়ো

৪) হাজিরা খাতাঃ

ক. হাজিরা খাতা আছে কিনা ?

: সংরক্ষিত আছে।

খ. যথাযথ ব্যবহার হচ্ছে কিনা? কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি হার কেমন আছে।

: সংরক্ষিত

গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে আসার প্রবণতা আছে কিনা ?

: আছে

৫) অফিস বিদ্যায় ও কার্যসম্পাদনঃ

ক. কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন আছে কিনা? কর্মবন্টন সুকমভাবে আছে কিনা?

: কর্মবন্টন আছে

খ. বিগত মাসের সম্পাদিত কাজের মান, পরিমাণ এবং কর্ম সম্পাদনের গতির হার

৯৮%

গ. সচিবালয় নির্দেশ, কার্যবিধি মালাসহ অন্যান্য অফিস এর নির্দেশমালা প্রতি পলন করা হয়েছে কিনা ?

: হয়েছে।

ঘ. অনিস্পন্ন পত্রাদি/বিষয়াদির তালিকা আছে কিনা ?

: নাই

ঙ. নথিসমূহ এবং প্রাপ্ত পত্রসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?

: করা হয়

চ. মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা ?

: করা হয়

৬) পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণঃ

: মাসিক সভা হয়

ক. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার হয় কিনা? বিগত তিন মাসে কতটি পাওয়া গেছে?

: ৫-টি

পাওয়াগেছে

খ. পত্র প্রেরণ রেজিস্টার আছে কিনা? বর্তমান বছরে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে?

: আছে।

পত্র জারির জন্য পিয়ন বই আছে কিনা?

: আছে।

৭) সরকারী সম্পদ ব্যবহারঃ

ক. বিদ্যুৎ, টেলিফোন বিল, পৌরকর ইত্যাদি নিয়মিত পরিশোধ হয় কিনা?

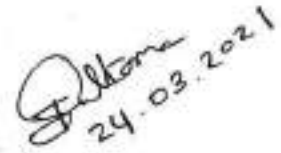
: করা হয়।

৮) কাজের পরিবেশ ও নিরাপত্তাঃ

- ক. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষজনক? চেয়ার, টেবিল ও অফিস সরঞ্জামাদি : আছে  
সঠিকভাবে আছে কিনা? : আছে  
খ. অফিস ক্যাম্পাসটি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি কিনা? : সন্তোষজনক।  
গ. অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক কিনা?

মন্তব্য/সুপারিশঃ

- ১। জাতীয় মহিলা সংস্থার ডে-কেয়ার সেন্টার এর শিশুদের রেজিস্টার, ফাইলপত্র ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিভিন্ন কাগজপত্র শ্রেণীবিন্যাস করে সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।  
২। ফাইলপত্র গুছিয়ে রাখতে হবে। পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রাখতে হবে।  
৩। পর্যাপ্ত জনবলের অভাব।

  
24.03.2021

তাহমিনা সুলতানা  
উপ পরিচালক (উপ সচিব)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

অনুলিপি সদয় কার্যার্থেঃ

- ১। নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
২। পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৩। প্রোগ্রাম অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব/প্রকল্প/প্রকাশনা, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৫। পি এ টু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৬। অফিস কপি।  
৭। সহকারী প্রোগ্রামার/প্রশিক্ষক (কম্পিউটার), (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

অন্য ১৪/০৩/২০২১ ইং তারিখে বেলা ১১.০০ ঘটিকায় জাতীয় মহিলা সংস্থা, প্রধান কার্যালয়ের প্রকল্প শাখা পরিদর্শন কালে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

- ১) পরিদর্শন কর্মকর্তার নামঃ জনাব তাহমিনা সুলতানা  
উপপরিচালক ( উপসচিব)
- ২) পরিদর্শনের তারিখঃ ১৪/০৩/২০২১ ইং
- ৩) পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ সকলেই উপস্থিতি ছিলেন

ক্রমনং	নাম	পদবী
১.	লায়লা আরজুমান বানু	প্রকল্প কর্মকর্তা, (সহকারী পরিচালক) প্রকল্প
২.	মাছুমা বেগম	মূল্যায়ন কর্মকর্তা (প্রকল্প)
৩.	আনন্দ তঞ্চঙ্গ্যা	সিট-মুদ্রাক্রমিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
৪.	কল্পনা রানী ঘোষ	অফিস সহায়ক

৪) হাজিরা খাতাঃ

- ক. হাজিরা খাতা আছে কিনা : সংরক্ষিত আছে
- খ. যথাযথ ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা? কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি হার কেমন : ভালো
- গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে আসার প্রবণতা আছে কিনা : নেই

৫) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদনঃ

- ক. কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন আছে কি? কর্মবন্টন সুসমভাবে আছে কিনা? : কর্ম বন্টন আছে
- খ. বিগত মাসের সম্পাদিত কাজের মান, পরিমাণ এবং কার্যসম্পাদনের গতি হার : ৯৯%
- গ. সচিবালয় নির্দেশ, কার্যবিধিমালাসহ অন্যান্য অফিস নির্দেশমালা প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা? : করা হয়
- ঘ. অনিস্পন্ন পত্রাদি/বিষয়াদির তালিকা আছে কিনা? : নাই
- ঙ. গার্ড ফাইল, ছুটি রেজিস্টার, চাকুরীর রেকর্ড, সিনিয়রিটির তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ হয় কি না? : করা হয়
- চ. নথি সূমহ এবং প্রাপ্ত পত্র সূমহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা? : করা হয়
- ছ. মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা : করা হয়

৬) পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণঃ

- ক. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার করা হয় কিনা? বিগত তিন মাসে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? : করা হয়,
- খ. পত্র প্রেরণ রেজিস্টার আছে কিনা? বর্তমান বছরে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? পত্র জারির জন্য পিয়ন বহি আছে কিনা? : আছে,

৭) সরকারী সম্পত্তির ব্যবহারঃ

- ক. বিদ্যুৎ, টেলিফোন বিল, পৌরকর ইত্যাদি নিয়মিত পরিশোধ করা হয় কিনা? : করা হয়

৮) কাজের পরিবেশ ও নিরাপত্তাঃ

- ক. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষ জনক? চেয়ার টেবিল অফিস সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি না?  
খ. অফিস ক্যাম্পাসটি পরিষ্কারপরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি কি না?  
গ. অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক কিনা?

- ঃ আছে  
ঃ আছে  
ঃ আছে  
ঃ ভালো

মন্তব্য/সুপারিশঃ

- ১। প্রকল্প শাখার বিগত সময়ের হাজিরা রেজিস্টার, ফাইলপত্র ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিভিন্ন কাগজ পত্র শেনীবিন্যাস করে সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।  
২। ফাইলপত্র গুছিয়ে ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।  
৩। জনবলের অভাব।

*Fultana*  
14.3.2021

জনাব তাহমিনা সুলতানা  
উপ পরিচালক ( উপসচিব)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

অনুলিপি সদয় কার্যার্থেঃ

- ১। নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
২। পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৩। প্রোগ্রাম অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও হিঃ/প্রকল্প/প্রকাশনা, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৫। পিএটু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৬। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

তারিখ: ০৬/১২/২০... ইং তারিখে বেলা ১১.০০ ঘটিকায় জাতীয় মহিলা সংস্থা, প্রধান কার্যালয়ের প্রবন্ধনা শাখা পরিদর্শন করে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

১) পরিদর্শন কর্মকর্তার নাম

জনাব তাহমিনা সুলতানা  
উপ পরিচালক (উপ সচিব)

২) পরিদর্শনের তারিখঃ

৩) প্রকল্প শাখাঃ

৪) পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারী:

ক্রমঃ	নাম	পদবী
১.	জনাব মোহাম্মদ আমান) স্ট্রাকচার	সহঃ পরিচালক (প্রশাসনিক) অতিঃ দায়িত্ব
২.	১) মোঃ মোহাম্মদ হুসে	সহঃ পরিচালক (প্রশাসনিক) অতিঃ দায়িত্ব
৩.	১) মোঃ ওসমের উদ্দীন) হিসাব	সহঃ পরিচালক (প্রশাসনিক) অতিঃ দায়িত্ব
৪.	১) মোঃ ইদ্রিসুল হক) স্ট্রাকচার	সহঃ পরিচালক (প্রশাসনিক) অতিঃ দায়িত্ব

৪) হাজিরা খাতাঃ

ক. হাজিরা খাতা আছে কিনা ?

: সংরক্ষিত আছে।

খ. যথাযথ ব্যবহার হচ্ছে কিনা? কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি হার কেমন আছে।

: সংরক্ষিত আছে।

গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে আসার প্রবণতা আছে কিনা ?

: আছে ১/২।

৫) অফিস বিদ্যমান ও কার্যসম্পাদনঃ

ক. কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন আছে কিনা? কর্মবন্টন সুসমভাবে আছে কিনা?

: হ্যাঁ

খ. বিগত মাসের সম্পাদিত কাজের মান, পরিমাণ এবং কর্ম সম্পাদনের গতি হার

: কর্মবন্টন আছে

গ. সচিবালয় নির্দেশ, কার্যবিধি মানাসহ অন্যান্য অফিস এর নির্দেশমালা প্রতি পলন করা হয়েছে কিনা ?

: ২২/১৭/১

ঘ. অনিষ্পন্ন পত্রাদি/বিষয়াদির তালিকা আছে কিনা ?

: করা হয়

ঙ. নথিসমূহ এবং প্রাপ্ত পত্রসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?

: নাই

চ. মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা ?

: করা হয়

৬) পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণঃ

ক. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার হয় কিনা? বিগত তিন মাসে কতটি পাওয়া গেছে?

: মাসিক সভা হয়

খ. পত্র প্রেরণ রেজিস্টার আছে কিনা? বর্তমান বছরে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে?

: ৩২২ টি, রেজিস্টার

পত্র জারির জন্য পিয়ন বেই আছে কিনা?

: পাওয়া গেছে

: আছে।

: আছে।

৭) সরকারী সম্পদ ব্যবহারঃ

ক. বিদ্যুৎ, টেলিফোন বিল, পৌরকর ইত্যাদি নিয়মিত পরিশোধ হয় কিনা?

: করা হয়।

১০) কাজের পরিবেশ ও নিরাপত্তাঃ

- ক. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষজনক? চেয়ার, টেবিল ও অফিস সরঞ্জামাদি সঠিকতা আছে কিনা?
- খ. অফিস ক্যাম্পাসটি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি কিনা?
- গ. অফিস নিরাপত্ত ব্যবস্থা সন্তোষজনক কিনা?

: আছে।  
: আছে।  
: সন্তোষজনক।

মতব্যা/সুপারিশঃ

১১) **শ্রমিক শাখার উপস্থাপন**

- ১। শ্রমিক শাখার বিগত সময়ের প্রশিক্ষণার্থীদের হাজিরা রেজিস্টার, ফাইলপত্র ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিভিন্ন কাগজপত্র প্রেনোবিন্যাস করে সংরক্ষণ নিশ্চিত হবো।
- ২। ফাইলপত্র গুছিয়ে রাখতে হবে। পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রাখতে হবে।
- ৩। পর্ষাদপত্র জনবলের অভাব।

*Sultana*  
3.2.2021

তাহসিনা সুলতানা  
উপ পরিচালক (উপ সচিব),  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

অনুলিপি সদয় কার্যার্থেঃ

- ১। নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ২। পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৩। প্রোগ্রাম অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব/প্রকল্প/প্রকাশনা, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৫। পি এ টু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৬। অফিস কপি।
- ৭। সহকারী প্রোগ্রামার/প্রশিক্ষক (কম্পিউটার), (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

অন্য ২৭/০৩/২০২২ ইং তারিখে বেলা ১১.০০ ঘটিকায় জাতীয় মহিলা সংস্থা প্রধান কার্যালয়ের ডে-কেয়ার সেন্টার পরিদর্শন করে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

১) পরিদর্শন কর্মকর্তার নাম

জনাব তাহমিনা সুলতানা  
উপ পরিচালক (উপ সচিব)  
(২৭/০৩/২০২২) ২৫

২) পরিদর্শনের তারিখঃ

প্রকল্প শাখাঃ

৩) পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারী:

ক্রমং	নাম	পদবী
১.	নাসরিন সুলতানা	ডেপুটি সেক্রেটারি
২.	ব্রজেনা আকতার	আফিস সহকারী
৩.	সাজিয়া বিবি	আফিস
৪.	মহারিমা আকতার	আফিস

৪) হাজিরা খাতাঃ

ক. হাজিরা খাতা আছে কিনা ?

: সংরক্ষিত আছে।

খ. যথাযথ ব্যবহার হচ্ছে কিনা? কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি হার কেমন আছে।

: সংরক্ষিত

গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে আসার প্রবণতা আছে কিনা ?

: আছে

৫) অফিস বিবাস ও কার্যসম্পাদনঃ

ক. কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন আছে কিনা? কর্মবন্টন সুসমভাবে আছে কিনা?

: কর্মবন্টন আছে

খ. বিগত মাসের সম্পাদিত কাজের মান, পরিমাণ এবং কর্ম সম্পাদনের গতির হার

: ৭৬%

গ. সচিবালয় নির্দেশ, কার্যবিধি মালাসহ অন্যান্য অফিস এর নির্দেশমালা প্রতি পালন করা হয়েছে কিনা ?

: হয়েছে।

ঘ. অনিস্পন্ন পত্রাদি/বিষয়াদির তালিকা আছে কিনা ?

: নাই

ঙ. নথিসমূহ এবং প্রাপ্ত পত্রসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?

: করা হয়

চ. মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা ?

: করা হয়

৬) পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণঃ

ক. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার হয় কিনা? বিগত তিন মাসে কতটি পাওয়া গেছে?

: ৫-টি

পাওয়াগেছে

খ. পত্র প্রেরণ রেজিস্টার আছে কিনা? বর্তমান বছরে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে?

: আছে।

পত্র জারির জন্য পিয়ন বই আছে কিনা?

: আছে।

৭) সরকারী সম্পদ ব্যবহারঃ

ক. বিদ্যুৎ, টেলিফোন বিল, পৌরকর ইত্যাদি নিয়মিত পরিশোধ হয় কিনা?

: করা হয়।

৮) কাজের পরিবেশ ও নিরাপত্তাঃ

- ক. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষজনক? চেয়ার, টেবিল ও অফিস সরঞ্জামাদি : আছে।  
সঠিকভাবে আছে কিনা? : আছে।  
খ. অফিস ক্যাম্পাসটি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি কিনা? : সন্তোষজনক।  
গ. অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক কিনা?

মন্ত্রব্য/সুপারিশঃ

- ১। জাতীয় মহিলা সংস্থার ডে-কেয়ার সেন্টার এর শিশুদের রেজিস্টার, ফাইলপত্র ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিভিন্ন কাগজপত্র শ্রেণীবিন্যাস করে সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।  
২। ফাইলপত্র গুছিয়ে রাখতে হবে। পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রাখতে হবে।  
৩। পর্যাপ্ত জনবলের অভাব।

*Signature*  
14.01.2021

তাহমিনা সুলতানা  
উপ পরিচালক (উপ সচিব)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

অনুলিপি সদয় কার্যার্থেঃ

- ১। নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
২। পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৩। প্রোগ্রাম অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব/প্রকল্প/প্রকাশনা, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৫। পি এ টু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৬। অফিস কপি।  
৭। সহকারী প্রোগ্রামার/প্রশিক্ষক (কম্পিউটার), (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

অনু. ৩০/০২/২০২৩ ইং তারিখে বেলা ১১.০০ ঘটিকায় জাতীয় মহিলা সংস্থা, প্রধান কার্যালয়ের প্রকাশনা শাখা পরিদর্শন করে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

১) পরিদর্শন কর্মকর্তার নাম

জনাব তাহমিনা সুলতানা  
উপ পরিচালক (উপ সচিব)

২) পরিদর্শনের তারিখঃ

৩০/০২/২০২৩

প্রকল্প শাখাঃ

৩) পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারী:

ক্রমং	নাম	পদবী
১.	জনাব, মোহাম্মদ আলী চৌধুরী	সহঃ পরিচালক (সি. প্রকল্প) অতিঃ দা:
২.	জনাব, মোহাম্মদ হক	প্রকল্পের কর্মকর্তা, অসম।
৩.	জনাব, শুরুর আলী হক	অতিরিক্ত সহঃ দাঃ সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৪.	জনাব, ইদ্রিস রহমান	অতিরিক্ত সহঃ দাঃ সচিব

৪) হাজিরা খাতাঃ

ক. হাজিরা খাতা আছে কিনা ?

: সংরক্ষিত আছে।

খ. যথাযথ ব্যবহার হচ্ছে কিনা? কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি হার কেমন আছে।

: সংরক্ষিত

গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে আসার প্রবণতা আছে কিনা ?

: আছে **নাই**

৫) অফিস কিণ্ডাস ও কার্যসম্পাদনাঃ

ক. কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন আছে কিনা? কর্মবন্টন সুসমভাবে আছে কিনা?

: আছে।

খ. বিগত মাসের সম্পাদিত কাজের মান, পরিমাণ এবং কর্ম সম্পাদনের গতির হার

: কর্মবন্টন আছে **২৫%**

গ. সচিবালয় নির্দেশ, কার্যবিধি মালাসহ অন্যান্য অফিস এর নির্দেশমালা প্রতি পলন করা হয়েছে কিনা ?

: ~~করা হয়~~ **হচ্ছে**

ঘ. অনিষ্পন্ন পত্রাদি/বিষয়াদির তালিকা আছে কিনা ?

: করা হয়

ঙ. নথিসমূহ এবং প্রাপ্ত পত্রসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?

: নাই

চ. মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা ?

: করা হয়

৬) পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণঃ

ক. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার হয় কিনা? বিগত তিন মাসে কতটি পাওয়া গেছে?

: মাসিক সভা হয়

: **২২** টি রেজিস্টার

খ. পত্র প্রেরণ রেজিস্টার আছে কিনা? বর্তমান বছরে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে?

: **৩৫** টি রেজিস্টার পাওয়া গেছে

পত্র জারির জন্য পিয়ন বেই আছে কিনা?

: আছে।

: আছে।

৭) সরকারী সম্পদ ব্যবহারঃ

ক. বিদ্যুৎ, টেলিফোন বিল, পৌরকর ইত্যাদি নিয়মিত পরিশোধ হয় কিনা?

: করা হয়।

৮) কাজের পরিবেশ ও নিরাপত্তাঃ

- ক. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষজনক? চেয়ার, টেবিল ও অফিস সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কিনা?  
খ. অফিস ক্যাম্পাসটি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি কিনা?  
গ. অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক কিনা?

: আছে।  
: ~~কাজে~~ ২৮  
: সন্তোষজনক।

মন্ত্রব্য/সুপারিশ/প্রশিক্ষণ

- ১। ~~প্রশিক্ষণ~~ শাখার বিগত সময়ের প্রশিক্ষণার্থীদের হাজিরা রেজিস্টার, ফাইলপত্র ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিভিন্ন কাগজপত্র শ্রেণীবিন্যাস করে সংরক্ষণ নিশ্চিত হবে।  
২। ফাইলপত্র গুছিয়ে রাখতে হবে। পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রাখতে হবে।  
৩। পর্যাপ্ত জনবলের অভাব।

*Sultana*  
10/01/2021

তাহমিনা সুলতানা  
উপ পরিচালক (উপ সচিব),  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

অনুলিপি সদয় কার্যার্থেঃ

- ১। নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
২। পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৩। প্রোগ্রাম অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব/প্রকল্প/প্রকাশনা, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৫। পি এ টু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৬। অফিস কপি।  
৭। সহকারী প্রোগ্রামার/প্রশিক্ষক (কম্পিউটার), (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

অন্য ১৫/০৩/২০২১ ইং তারিখে ১১.০০ ঘটিকায় জাতীয় মহিলা সংস্থা, প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখা পরিদর্শন কালে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

- ১) পরিদর্শন কর্মকর্তার নামঃ জনাব তাহসিনা বেগম  
উপ পরিচালক ( সিনিয়র সহকারী সচিব)
- ২) পরিদর্শনের তারিখঃ ১৫/০৩/২০২১ ইং
- ৩) পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ সকলেই উপস্থিতি ছিলেন

ক্রমঃ	নাম	পদবী
১.	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
২.	জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম চৌধুরী	জেলা নির্বাহী অফিসার
৩.	মোঃ শাহ আলম	উপজেলা সংগঠক
৪.	মোহাম্মদ হুমায়ন কবীর	হিসাব রক্ষক
৫.	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৬.	মোঃ সাইফুজ্জামান	অফিস সহকারী
৭.	জনাব মোঃ আব্দুল বারী	ক্যাশিয়ার
৮.	জনাব মোঃ ডালিম মিয়া	নৈশ প্রহরী

৪) হাজিরা খাতাঃ

- ক. হাজিরা খাতা আছে কিনা  সংরক্ষিত আছে
- খ. যথাযথ ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা? কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি হার কেমন  ভালো
- গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সভাবগতভাবে বিলম্বে আসার প্রবণতা আছে কিনা  নেই

৫) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদনঃ

- ক. কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন আছে কি? কর্মবন্টন সুযমভাবে আছে কিনা?  কর্ম বন্টন আছে
- খ. বিগত মাসের সম্পাদিত কাজের মান, পরিমাণ এবং কার্যসম্পাদনের গতি হার  ৯৫%
- গ. সচিবালয় নির্দেশ, কার্যবিধিমালাসহ অন্যান্য অফিস নির্দেশমালা প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা?  করা হয়
- ঘ. অনিস্পন্ন পত্রাদি/বিষয়াদির তালিকা আছে কিনা?  নাই
- ঙ. গার্ড ফাইল, ছুটি রেজিস্টার, চাকুরীর রেকর্ড, সিনিয়রিটির তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ হয় কি না?  করা হয়
- চ. নথি সূত্র এবং প্রাপ্ত পত্র সমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?  করা হয়
- ছ. মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্যসভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা সর্বশেষ সভার তারিখ  ১৮/০১/২১

৬) পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণঃ

- ক. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার করা হয় কিনা? বিগত তিন মাসে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে?  করা হয়,
- খ. পত্র প্রেরণ রেজিস্টার আছে কিনা? বর্তমান বছরে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? পত্র জারির জন্য পিয়ন বহি আছে কিনা?  আছে,

৭) সরকারী সম্পত্তির ব্যবহারঃ

ক. বিদ্যুৎ, টেলিফোন বিল, পৌরকর ইত্যাদি নিয়মিত পরিশোধ করা হয় কিনা?

ঃ কখনো হয়

৮) কাজের পরিবেশ ও নিরাপত্তাঃ

ক. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষ জনক? চেয়ার টেবিল অফিস সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি না?

ঃ আছে

ঃ আছে

খ. অফিস ক্যাম্পাসটি পরিষ্কারপরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি কি না?

ঃ আছে

গ. অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক কিনা?

ঃ ভালো

৯) ক. নগদ অর্থের লেনদেন আছে কিনা? নগদ অর্থের তত্ত্বাবধান ও লেন দেনের ব্যবস্থাপনা কিভাবে হয়?

ঃ ব্যাংকের মাধ্যমে

খ. ক্যাশ বহি আনুসঙ্গিক হিসাব নিবন্ধন বহি, চেক নিবন্ধন বহি সমূহ যথাযথভাবে লিখিত ও ব্যবহৃত হয় কি না?

ঃ ব্যবহৃত হয়।

গ. ক্যাশ বহিতে প্রদর্শিত নগদ অর্থের সাথে দপ্তরে প্রাপ্ত নগদ অর্থের সাথে মিল আছে কি না?

ঃ আছে

ঘ. ভাউচার সমূহ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ আছে কিনা?

ঃ আছে

ঙ. অর্থ উত্তোলন পদ্ধতি কি? উত্তোলিত অর্থ কিভাবে ব্যয় করা হয়? আদায়কৃত ঋণের কিস্তির টাকা ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয় কি না?

ঃ যৌথ ঋণের

উত্তোলন ও ব্যয় করা হয়।

চ. লেজার বহি সংরক্ষণ করা হয় কি না?

ঃ হয়

ছ. লেজারের সাথে ক্যাশ বহির মিল আছে কি না?

ঃ আছে

জ. বিতরণকৃত ঋণের আদায়কৃত কিস্তির টাকা নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা না দিয়ে হস্ত মজুদের প্রবনতা আছে কিনা? হস্ত মজুদকৃত নগদ টাকার পরিমাণ কত?

ঃ না। নেই

ঝ. ব্যাংক হিসাব সমূহ ঃ (ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করতে হবে)

ঃ

মন্তব্য/সুপারিশঃ

১। হিসাব শাখার বিপত সময়ের বেতনশীট, বাজেট, ক্যাশবুক, লেজার, রেজিষ্টার ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিভিন্ন কাগজ পত্র শেনীবিন্যাস করে সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।

২। ফাইল গুছিয়ে ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।

৩। বিভাগের লোকবলের পর্যাপ্ত ট্রেনিং নাই।

জনাব তাহসিনা বেগম

উপ পরিচালক ( সিনিয়র সহকারী সচিব)

জাতীয় মহিলা সংস্থা

অনুলিপি সদয় কার্যার্থেঃ

১। নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।

২। পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।

৩। প্রোগ্রাম অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থা।

৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও হিঃ/প্রকল্প/প্রকাশনা, জাতীয় মহিলা সংস্থা।

৫। পিএটু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।

৬। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

অদ্য ১৫/০৩/২০২১ ইং তারিখে ১০.০০ ঘটিকায় জাতীয় মহিলা সংস্থা, প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন শাখা পরিদর্শন কালে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

- ১) পরিদর্শন কর্মকর্তার নামঃ জনাব তাহসিনা বেগম  
উপ পরিচালক ( সিনিয়র সহকারী সচিব)  
২) পরিদর্শনের তারিখঃ ১৫/০৩/২০২১  
৩) পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ সকলেই উপস্থিতি ছিলেন

ক্রমিক	নাম	পদবী
১.	নীহার বেগম	প্রশাসনিক-কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)
২.	আফরোজা লিপি	নির্বাহী অফিসার
৩.	মোঃ উবয়েদুর রহমান	সীট-মুরাক্করিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
৪.	ইয়াছমিন বেগম	মাঠসম্বন্ধকারী
৫.	মোঃ আপুল মতিন	অফিস সহকারী
৬.	শামিমা জাহান	অফিস সহকারী
৭.	পংকজ কুমার দাস	মাঠসম্বন্ধকারী
৮.	মোঃ ইমরান	অফিস সহায়ক

৪) হাজিরা খাতাঃ

- ক. হাজিরা খাতা আছে কিনা : সংরক্ষিত আছে  
খ. যথাযথ ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা? কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি হার কেমন : ভালো  
গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে আসার প্রবণতা আছে কিনা : নেই

৫) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদনঃ

- ক. কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন আছে কি? কর্মবন্টন সুবন্দভাবে আছে কিনা? : কর্ম বন্টন আছে  
খ. বিগত মাসের সম্পাদিত কাজের মান, পরিমাণ এবং কার্যসম্পাদনের গতি হার : ৯০%  
গ. সচিবালয় নির্দেশ, কার্যবিধিমালাসহ অন্যান্য অফিস নির্দেশমালা প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা? : করা হয়  
ঘ. অনিষ্পন্ন পত্রাদি/বিষয়াদির তালিকা আছে কিনা? : নাই  
ঙ. পার্স ফাইল, ছুটি রেজিষ্টার, চাকুরীর রেকর্ড, সিনিয়রিটির তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ হয় কি না? : করা হয়  
চ. নথি সূত্র এবং প্রাপ্ত পত্র সমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা? : করা হয়  
ছ. মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা সর্বশেষ সভার তারিখ : ১৮/০২/২১

৬) পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণঃ

- ক. পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টার নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার করা হয় কিনা? বিগত তিন মাসে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? : করা হয়,  
খ. পত্র প্রেরণ রেজিষ্টার আছে কিনা? বর্তমান বছরে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? পত্র জারির জন্য পিয়ন বহি আছে কিনা? : আছে,

- ৭) কাজের পরিবেশ ও নিরাপত্তাঃ
- ক. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষ জনক? চেয়ার টেবিল অফিস সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি না? : আছে
- খ. অফিস ক্যাম্পাসটি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি কি না? : আছে
- গ. অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক কিনা? : ভালো

**মন্তব্য/সুপারিশঃ**

- ১। ফাইল গুছিয়ে ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।
- ২। পর্যাপ্ত জনবল প্রয়োজন।



জনাব তাহসিনা বেগম  
উপ পরিচালক ( সিনিয়র সহকারী সচিব)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

**অনুলিপি সদয় কার্যার্থেঃ**

- ১। নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ২। পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৩। প্রোগ্রাম অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও হি./প্রকল্প/প্রকাশনা, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৫। পিএ টু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৬। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

অন্য ১৭/০২/২০২১ ইং তারিখে ১০.০০ ঘটিকায় জাতীয় মহিলা সংস্থা, প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন শাখা পরিদর্শন কালে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

- ১) পরিদর্শন কর্মকর্তার নামঃ জনাব তাহসিনা বেগম  
উপ পরিচালক ( সিনিয়র সহকারী সচিব)  
২) পরিদর্শনের তারিখঃ ১৭/০২/২০২০১  
৩) পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ সকলেই উপস্থিতি ছিলেন

ক্রঃনং	নাম	পদবী
১.	নীহার বেগম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)
২.	আফরোজা দিপি	নির্বাহী অফিসার
৩.	মোঃ উবায়দুর রহমান	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
৪.	ইয়াছমিন বেগম	মাঠসমন্বয়কারী
৫.	মোঃ আব্দুল মতিন	অফিস সহকারী
৬.	শামিমা জাহান	অফিস সহকারী
৭.	পংকজ কুমার দাস	মাঠসমন্বয়কারী
৮.	মোঃ ইমরান	অফিস সহায়ক

৪) হাজিরা খাতাঃ

- ক. হাজিরা খাতা আছে কিনা  সংরক্ষিত আছে  
খ. যথাযথ ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা? কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি হার কেমন  ভালো  
গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে আসার প্রবণতা আছে কিনা  নেই

৫) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদনঃ

- ক. কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন আছে কি? কর্মবন্টন সুখমভাবে আছে কিনা?  কর্ম বন্টন আছে  
খ. বিগত মাসের সম্পাদিত কাজের মান, পরিমাণ এবং কার্যসম্পাদনের গতি হার  ৯০%  
গ. সচিবালয় নির্দেশ, কার্যবিধিমালাসহ অন্যান্য অফিস নির্দেশমালা প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা?  করা হয়  
ঘ. অনিষ্পন্ন পত্রাদি/বিষয়াদির তালিকা আছে কিনা?  নাই  
ঙ. গার্ড ফাইল, ছুটি রেজিষ্টার, চাকুরীর রেকর্ড, সিনিয়রিটির তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ হয় কি না?  করা হয়  
চ. নথি সূমহ এবং প্রাপ্ত পত্র সমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?  করা হয়  
ছ. মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা সর্বশেষ সভার তারিখ  ১৮/০১/২১

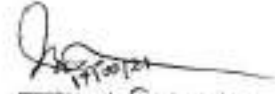
৬) পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণঃ

- ক. পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টার নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার করা হয় কিনা? বিগত তিন মাসে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে?  করা হয়,  
খ. পত্র প্রেরণ রেজিষ্টার আছে কিনা? বর্তমান বছরে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? পত্র জারির জন্য পিয়ন বহি আছে কিনা?  আছে,

- ৭) কাজের পরিবেশ ও নিরাপত্তাঃ
- ক. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষ জনক? চেয়ার টেবিল অফিস সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি না?
- খ. অফিস ক্যাম্পাসটি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি কি না?
- গ. অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক কিনা?
- ঃ আছে  
ঃ আছে  
ঃ আছে  
ঃ ভালো

**মন্তব্য/সুপারিশঃ**

- ১। ফাইল গুছিয়ে ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।  
২। পর্যাপ্ত জনবল প্রয়োজন।



জনাব তাহসিনা বেগম  
উপ পরিচালক ( সিনিয়র সহকারী সচিব)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

**অনুলিপি সদয় কার্যার্থেঃ**

- ১। নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
২। পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৩। প্রোগ্রাম অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও হি:/প্রকল্প/প্রকাশনা, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৫। পিএ টু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।  
৬। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

অন্য ১৬/০২/২০২১ ইং তারিখে ১১.০০ ঘটিকায় জাতীয় মহিলা সংস্থা, প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখা পরিদর্শন কালে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

- ১) পরিদর্শন কর্মকর্তার নামঃ জনাব তাহসিনা বেগম  
উপ পরিচালক ( সিনিয়র সহকারী সচিব)  
২) পরিদর্শনের তারিখঃ ১৬/০২/২০২১ ইং  
৩) পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ সকলেই উপস্থিতি ছিলেন

ক্রঃনং	নাম	পদবী
১.	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
২.	জনাব মোঃ জাহিরুল ইসলাম চৌধুরী	জেলা নির্বাহী অফিসার
৩.	মোঃ শাহ আলম	উপজেলা সংগঠক
৪.	মোহাম্মদ হুমায়ন কবীর	হিসাব রক্ষক
৫.	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম	সাঁচ মুদ্রাফরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৬.	মোঃ সাইফুজ্জামান	অফিস সহকারী
৭.	জনাব মোঃ আব্দুল বারী	ক্যাশিয়ার
৮.	জনাব মোঃ ডালিম মিয়া	নৈশ প্রহরী

৪) হাজিরা খাতাঃ

- ক. হাজিরা খাতা আছে কিনা : সংরক্ষিত আছে  
খ. যথাযথ ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা? কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি হার কেমন : ভালো  
গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে আসার প্রবণতা আছে কিনা : নেই

৫) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদনঃ

- ক. কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন আছে কি? কর্মবন্টন সুযমভাবে আছে কিনা? : কর্ম বন্টন আছে  
খ. বিগত মাসের সম্পাদিত কাজের মান, পরিমাণ এবং কার্যসম্পাদনের গতি হার : ৯৫%  
গ. সচিবালয় নির্দেশ, কার্যবিধিমালাসহ অন্যান্য অফিস নির্দেশমালা প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা? : করা হয়  
ঘ. অনিষ্পন্ন পত্রাদি/বিষয়াদির তালিকা আছে কিনা? : নাই  
ঙ. গার্ড ফাইল, ছুটি রেজিস্টার, চাকুরীর রেকর্ড, সিনিয়রিটির তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ হয় কি না? : করা হয়  
চ. নথি সমূহ এবং প্রাপ্ত পত্র সমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা? : করা হয়  
ছ. মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা সর্বশেষ সভার তারিখ : ১৮/০১/২১

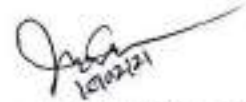
৬) পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণঃ

- ক. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার করা হয় কিনা? বিগত তিন মাসে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? : করা হয়,  
খ. পত্র প্রেরণ রেজিস্টার আছে কিনা? বর্তমান বছরে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? পত্র জারির জন্য পিয়ন বহি আছে কিনা? : আছে,

- ৭) সরকারী সম্পত্তির ব্যবহারঃ
- ক. বিদ্যুৎ, টেলিফোন বিল, পৌরকর ইত্যাদি নিয়মিত পরিশোধ করা হয় কিনা? : করা হয়
- ৮) কাজের পরিবেশ ও নিরাপত্তাঃ
- ক. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষ জনক? চেয়ার টেবিল অফিস সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি না? : আছে
- খ. অফিস ক্যান্সাসটি পরিষ্কারপরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি কি না? : আছে
- গ. অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক কিনা? : ভালো
- ৯) ক. নগদ অর্থের লেনদেন আছে কিনা? নগদ অর্থের তত্ত্বাবধান ও লেন দেনের ব্যবস্থাপনা কিভাবে হয়? : ব্যাংকের মাধ্যমে
- খ. ক্যাশ বহি আনুমানিক হিসাব নিবন্ধন বহি, চেক নিবন্ধন বহি সমূহ যথাযথভাবে লিখিত ও ব্যবহৃত হয় কি না? : ব্যবহৃত হয়।
- গ. ক্যাশ বহিতে প্রদর্শিত নগদ অর্থের সাথে দপ্তরে প্রাপ্ত নগদ অর্থের সাথে মিল আছে কি না? : আছে
- ঘ. জাউচার সমূহ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ আছে কিনা? : আছে
- ঙ. অর্থ উত্তোলন পদ্ধতি কি? উত্তোলিত অর্থ কিভাবে ব্যয় করা হয়? আদায়কৃত ঋণের কিস্তির টাকা ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয় কি না? : যৌথ স্বাক্ষরে উত্তোলন ও ব্যয় করা হয়।
- চ. লেজার বহি সংরক্ষণ করা হয় কি না? : হয়
- ছ. লেজারের সাথে ক্যাশ বহির মিল আছে কি না? : আছে
- জ. বিতরণকৃত ঋণের আদায়কৃত কিস্তির টাকা নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা না দিয়ে হস্ত মজুদের প্রবনতা আছে কিনা? হস্ত মজুদকৃত নগদ টাকার পরিমাণ কত? : না। নেই
- ঝ. ব্যাংক হিসাব সমূহ : (ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করতে হবে) :

#### মন্তব্য/সুপারিশঃ

- ১। হিসাব শাখার বিপত্ত সময়ের বেতনশীট, বাজেট, ক্যাশবুক, লেজার, রেজিস্টার ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিভিন্ন কাগজ পত্র শেনীভিন্যাস করে সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ২। ফাইল গুছিয়ে ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।
- ৩। বিভাগের লোকবলের পর্যাপ্ত ট্রেনিং নাই।



জনাব তাহসিনা বেগম  
উপ পরিচালক ( সিনিয়র সহকারী সচিব )  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

#### অনুলিপি সদয় কার্যার্থেঃ

- ১। নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ২। পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৩। প্রোগ্রাম অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও হি:/প্রকল্প/প্রকাশনা, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৫। পিএটু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৬। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলাওশিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

অন্য ১৯/০১/২০২১ ইং তারিখে ১০.০০ ঘটিকায় জাতীয় মহিলা সংস্থা, প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন শাখা পরিদর্শন কালে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

- ১) পরিদর্শন কর্মকর্তার নামঃ জনাব তাহসিনা বেগম  
উপ পরিচালক ( সিনিয়র সহকারী সচিব)
- ২) পরিদর্শনের তারিখঃ ১৯/০১/২০২১
- ৩) পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ সকলেই উপস্থিতি ছিলেন

ক্রমিক	নাম	পদবী
১.	নীহার বেগম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)
২.	আফরোজা লিপি	নির্বাহী অফিসার
৩.	মোঃ উবায়দুর রহমান	সিট.মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
৪.	ইয়াছমিন বেগম	মাঠসম্বলকারী
৫.	মোঃ আব্দুল মতিন	অফিস সহকারী
৬.	শামিমা জাহান	অফিস সহকারী
৭.	পংকজ কুমার দাস	মাঠসম্বলকারী
৮.	মোঃ ইমরান	অফিস সহায়ক

৪) হাজিরা খাতাঃ

- ক. হাজিরা খাতা আছে কিনা  সংরক্ষিত আছে
- খ. যথাযথ ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা? কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি হার কেমন  ভালো
- গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে আসার প্রবণতা আছে কিনা  নেই

৫) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদনঃ

- ক. কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন আছে কি? কর্মবন্টন সুখমভাবে আছে কিনা?  কর্ম বন্টন আছে
- খ. বিগত মাসের সম্পাদিত কাজের মান, পরিমাণ এবং কার্যসম্পাদনের গতি হার  ৯০%
- গ. সচিবালয় নির্দেশ, কার্যবিধিমালাসহ অন্যান্য অফিস নির্দেশমালা প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা?  করা হয়
- ঘ. অনিষ্পন্ন পত্রাদি/বিষয়াদির তালিকা আছে কিনা?  নাই
- ঙ. গার্ড ফাইল, ছুটি রেজিষ্টার, চাকুরীর রেকর্ড, সিনিয়রিটির তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ হয় কি না?  করা হয়
- চ. নথি সূচক এবং প্রাপ্ত পত্র সমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?  করা হয়
- ছ. মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা সর্বশেষ সভার তারিখ  ১৮/০১/২১

৬) পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণঃ

- ক. পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টার নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার করা হয় কিনা? বিগত তিন মাসে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে?  করা হয়,
- খ. পত্র প্রেরণ রেজিষ্টার আছে কিনা? বর্তমান বছরে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? পত্র জারির জন্য পিয়ন বহি আছে কিনা?  আছে,

- ৭) কাজের পরিবেশ ও নিরাপত্তাঃ
- ক. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষ জনক? চেয়ার টেবিল অফিস সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি না? : আছে
- খ. অফিস ক্যাম্পাসটি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি কি না? : আছে
- গ. অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক কিনা? : ভালো

মন্তব্য/সুপারিশঃ

- ১। ফাইল গুছিয়ে ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।
- ২। পর্যাপ্ত জনবল প্রয়োজন।



জনাব তাহসিনা বেগম  
উপ পরিচালক ( সিনিয়র সহকারী সচিব)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

অনুলিপি সদয় কার্যার্থেঃ

- ১। নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ২। পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৩। প্রোগ্রাম অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও হি:/প্রকল্প/প্রকাশনা, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৫। পিএ টু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৬। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

অদ্য ১৮/০১/২০২১ ইং তারিখে ১১.০০ ঘটিকায় জাতীয় মহিলা সংস্থা, প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখা পরিদর্শন কালে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

- ১) পরিদর্শন কর্মকর্তার নামঃ জনাব তাহসিনা বেগম  
উপ পরিচালক ( সিনিয়র সহকারী সচিব)
- ২) পরিদর্শনের তারিখঃ ১৮/০১/২০২১
- ৩) পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ সকলেই উপস্থিত ছিলেন

ক্রমণং	নাম	পদবী
১.	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
২.	জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম চৌধুরী	জেলা নির্বাহী অফিসার
৩.	মোঃ শাহ আলম	উপজেলা সংগঠক
৪.	মোহাম্মদ হুমায়ন কবীর	হিসাব রক্ষক
৫.	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম	সাঁচি মুদ্রাণিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৬.	মোঃ সাইফুজ্জামান	অফিস সহকারী
৭.	জনাব মোঃ আব্দুল বারী	ক্যাশিয়ার
৮.	জনাব মোঃ ডালিম মিয়া	নৈশ গ্রহরী

৪) হাজিরা খাতাঃ

- ক. হাজিরা খাতা আছে কিনা : সংরক্ষিত আছে
- খ. যথাযথ ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা? কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি হার কেমন : ভালো
- গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে আসার প্রবণতা আছে কিনা : নেই

৫) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদনঃ

- ক. কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন আছে কি? কর্মবন্টন সুসমভাবে আছে কিনা? : কর্ম বন্টন আছে
- খ. বিগত মাসের সম্পাদিত কাজের মান, পরিমাণ এবং কার্যসম্পাদনের গতি হার : ৯৫%
- গ. সচিবালয় নির্দেশ, কার্যবিধিমালাসহ অন্যান্য অফিস নির্দেশমালা প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা? : করা হয়
- ঘ. অনিষ্পন্ন পত্রাদি/বিষয়াদির তালিকা আছে কিনা? : নাই
- ঙ. গার্ড ফাইল, ছুটি রেজিস্টার, চাকুরীর রেকর্ড, সিনিয়রিটির তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ হয় কি না? : করা হয়
- চ. নথি সূচক এবং প্রাপ্ত পত্র সমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা? : করা হয়
- ছ. মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা সর্বশেষ সভার তারিখ : ১৮/০১/২১

৬) পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণঃ

- ক. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার করা হয় কিনা? বিগত তিন মাসে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? : করা হয়,
- খ. পত্র প্রেরণ রেজিস্টার আছে কিনা? বর্তমান বছরে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? পত্র জারির জন্য পিয়ন বহি আছে কিনা? : আছে,

৭) সরকারী সম্পত্তির ব্যবহারঃ

ক. বিন্যাস, টেলিফোন বিল, পৌরকর ইত্যাদি নিয়মিত পরিশোধ করা হয় কিনা?

ঃ করা হয়

৮) কাজের পরিবেশ ও নিরাপত্তাঃ

ক. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষ জনক? চেয়ার টেবিল অফিস সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি না?

ঃ আছে

ঃ আছে

খ. অফিস ক্যাম্পাসটি পরিষ্কারপরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি কি না?

ঃ আছে

গ. অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক কিনা?

ঃ ভালো

৯) ক. নগদ অর্ধের লেনদেন আছে কিনা? নগদ অর্ধের তত্ত্বাবধান ও লেন দেনের ব্যবস্থাপনা কিভাবে হয়?

ঃ ব্যাংকের মাধ্যমে

খ. ক্যাশ বহি আনুসঙ্গিক হিসাব নিবন্ধন বহি, চেক-নিবন্ধন বহি সমূহ যথাযথভাবে লিখিত ও ব্যবহৃত হয় কি না?

ঃ ব্যবহৃত হয়।

গ. ক্যাশ বহিতে প্রদর্শিত নগদ অর্ধের সাথে মন্ত্রের প্রাপ্ত নগদ অর্ধের সাথে মিল আছে কি না?

ঃ আছে

ঘ. ভাউচার সমূহ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ আছে কিনা?

ঃ আছে

ঙ. অর্থ উত্তোলন পদ্ধতি কি? উত্তোলিত অর্থ কিভাবে ব্যয় করা হয়? আদায়কৃত ঋণের কিস্তির টাকা ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয় কি না?

ঃ যৌথ স্বাক্ষরে

উত্তোলন ও ব্যয় করা হয়।

চ. লেজার বহি সংরক্ষণ করা হয় কি না?

ঃ হয়

ছ. লেজারের সাথে ক্যাশ বহির মিল আছে কি না?

ঃ আছে

জ. বিতরণকৃত ঋণের আদায়কৃত কিস্তির টাকা নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা না দিয়ে হস্ত মজুদের প্রবনতা আছে কিনা? হস্ত মজুদকৃত নগদ টাকার পরিমাণ কত?

ঃ না। নেই

ঝ. ব্যাংক হিসাব সমূহ : (ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করতে হবে)

ঃ

**মন্তব্য/সুপারিশঃ**

১। হিসাব শাখার বিগত সময়ের বেতনশীট, বাজেট, ক্যাশবুক, লেজার, রেজিস্টার ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিভিন্ন কাগজ পত্র শেনীখিন্যাস করে সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।

২। ফাইল গুছিয়ে ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।

৩। বিভাগের লোকবলের পর্যাপ্ত ট্রেনিং নাই।

জনাব তাহসিনা বেগম

উপ পরিচালক ( সিনিয়র সহকারী সচিব)

জাতীয় মহিলা সংস্থা

**অনুলিপি সদয় কার্যার্থেঃ**

১। নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।

২। পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।

৩। প্রোগ্রাম অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থা।

৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও দি./প্রকল্প/প্রকাশনা, জাতীয় মহিলা সংস্থা।

৫। পিএটু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।

৬। অফিস কপি।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫ নিউ বেঙ্গলী রোড ঢাকা।

অন্য ০৭/০২/২০২১ ইং তারিখে ১০.০০ ঘটিকার জাতীয় মহিলা সংস্থা, প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখা পরিদর্শন কারে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

- ১) পরিদর্শন কর্মকর্তার নাম জনাব মোহাম্মদ আলী চৌধুরী,  
সহকারী পরিচালক, হিঃ ও অর্থ,  
০৭/০২/২০২১ ইং  
৩) পরিদর্শন কালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারী সকলেই উপস্থিতি ছিলেন

ক্রমসং	নাম	পদবী
১.	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
২.	জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম চৌধুরী	জেলা নির্বাহী অফিসার
৩.	মোহাম্মদ হুমায়ন কবীর	হিসাব রক্ষক
৪.	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম	সাঁট মুদ্রাকরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৫.	মোঃ সাহিফুজ্জামান	অফিস সহকারী
৬.	জনাব মোঃ আব্দুল বারী	ক্যাশিয়ার
৭.	জনাব মোঃ মোবারক আলী	দারোগ্যান

- ৪) হাজিরা খাতা  
ক. হাজিরা খাতা আছে কিনা :  
খ. যথাযথ ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা? কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি হার কেমন :  
গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বতঃস্ফূর্তভাবে বিলম্বে আসার প্রবণতা আছে কিনা :  
৫) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদন :  
ক. কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন আছে কি? কর্মবন্টন সুসমভাবে আছে কিনা? :  
খ. বিগত মাসের সম্পাদিত কাজের মান, পরিমাণ এবং কার্যসম্পাদনের গতি হার :  
গ. সচিবালয় নির্দেশ, কার্যবিধিমালাসহ অন্যান্য অফিস অফিস নির্দেশমালা প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা? :  
ঘ. অনিস্পন্ন পত্রদি/বিষয়াদি তালিকা আছে কিনা? :  
ঙ. গার্ড ফাইল, ছুটি রেজিস্টার, চাকুরীর রেকর্ড, সিনিয়রিটির তালিকা ইত্যাদি যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ হয় কি না? :  
চ. নথি সূমহ এবং প্রাপ্ত পত্র সমূহ যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা? :  
ছ. মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা সর্বশেষ সভার তারিখ :  
৬) পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণ :  
ক. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার করা হয় কিনা? বিগত তিন মাসে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? :  
খ. পত্র প্রেরণ রেজিস্টার আছে কিনা? বর্তমান বছরে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? পত্র জারির জন্য পিয়ন বহি আছে কিনা? :  
৭) সরকারী সম্পত্তির ব্যবহার :  
ক. বিদ্যুৎ, টেলিফোন বিল, পৌরকর ইত্যাদি নিয়মিত পরিশোধ করা হয় কিনা? :  
৮) কাজের পরিবেশ ও নিরাপত্তা :  
ক. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষ জনক? চেয়ার টেবিল অফিস সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি না? :  
খ. অফিস ক্যাম্পাসটি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি কি না? :  
গ. অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষ জনক কিনা? :  
৯) ক. নগদ অর্থের লেনদেন আছে কিনা? নগদ অর্থের তত্তাবধান ও লেন দেনের ব্যবস্থাপনা কিভাবে হয়? :

- :  
: ব্যবহার হচ্ছে।  
: ভালো।  
: নাই।  
:  
: কর্ম বন্টন সুসম।  
: ৯০%  
:  
: করা হয়।  
: আছে।  
: করা হয়।  
:  
: করা হয়।  
: মাসিক সভা হয়।  
:  
: করা হয়, ৪শত পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।  
:  
: আছে,  
:  
: করা হয়  
:  
: আছে  
:  
: আছে  
:  
: আছে  
:  
: সন্তোষ জনক।  
:  
: ব্যাংকের মাধ্যমে।



১৫. ক্যাশ বহি অনুবৃত্তিক হিসাব নিবন্ধন বহি, চেক নিবন্ধন বহি সমূহ হস্তমহচ্ছাবে সিমিত্র  
এ ব্যবহৃত হয় কি না? : ব্যবহৃত হয়
১৬. ক্যাশ বহিতে প্রদর্শিত নগদ অর্থের সাথে নগদে প্রাপ্ত নগদ অর্থের সাথে মিল আছে কি না? : আছে
১৭. ভাউচার সমূহ কার্তপক্ষের অনুমোদনসহ হস্তমহচ্ছাবে সঞ্চিত আছে কিনা? : আছে
১৮. অর্থ উত্তোলন পত্রিক কি? উদ্দেশিত অর্থ কিভাবে ব্যয় কর হয়? আদায়কৃত ঋণের কিস্তির  
টাকা ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয় কি না? : বিধি অনুযায়ী উত্তোলন করা
- হয়।
১৯. লেজার বহি সংরক্ষণ করা হয় কি না? : হয়
২০. লেজারের সাথে ক্যাশ বহির মিল আছে কি না? : আছে
২১. বিতরণকৃত ঋণের আদায়কৃত কিস্তির টাকা নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা না দিয়ে হস্ত  
মহচ্ছাদের প্রবণতা আছে কিনা? হস্ত মহচ্ছাদকৃত নগদ টাকার পরিমাণ কত? : না। নেই
২২. ব্যাংক হিসাব সমূহ : (ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করতে হবে) :

ক্রম নং	ব্যাংকের নাম ও হিসাব নং	হিসাবের ধরন	জমাকৃত টাকার/স্থিতির পরিমাণ	মন্তব্য
০১	অগ্রনী ব্যাংক	সেভিং	৭,৪২,০৩,৩৬৩.৬৪	

**মন্তব্য/সুপারিশঃ**

- ১। হিসাব বিভাগের লোকবলের পর্যাপ্ত ট্রেনিং নাই।
- ২। নির্দেশনা অনুযায়ী সঠিক কাজ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।
- ৩। একজন দক্ষ কম্পিউটার অপারেটর প্রয়োজন।
- ৪। হিসাব বিভাগের লোকবল অবসরে যাওয়ার পর নতুন লোক বল সংযুক্ত হয় নাই নতুন লোকবল প্রয়োজন।

(মোহাম্মদ আলী জৌধুরী)  
সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

**অনুলিপি সদয় কার্যার্থেঃ**

- ১। উপ-পরিচালক, (প্রশাসন ও অর্থ), প্রকাশনা ও অন্যান্য
- ২। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব/প্রকল্প/প্রকাশনা, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৩। পিএটু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৪। পিএটু নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৫। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলাওশিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

অন্য ০৩/০৩/২০২১ ইং তারিখে ১০.০০ ঘটিকায় জাতীয় মহিলা সংস্থা, প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন শাখা পরিদর্শন কালে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

- ১) পরিদর্শন কর্মকর্তার নামঃ এ কে এম ইয়া হিয়া  
সহকারী পরিচালক ( প্রশাসন )
- ২) পরিদর্শনের তারিখঃ ০৩/০৩/২০২১
- ৩) পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ সকলেই উপস্থিত ছিলেন।

ক্রঃনং	নাম	পদবী
১.	নীহার বেগম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)
২.	আফরোজা লিপি	নির্বাহী অফিসার
৩.	মোঃ উবায়দুর রহমান	সীট-মুদ্রাফরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
৪.	ইয়াছমিন বেগম	মাঠসমন্বয়কারী
৫.	মোঃ আব্দুল মতিন	অফিস সহকারী
৬.	শামিমা জাহান	অফিস সহকারী
৭.	পংকজ কুমার দাস	মাঠসমন্বয়কারী
৮.	মোঃ ইমরান	অফিস সহায়ক

৪) হাজিরা খাতাঃ

- ক. হাজিরা খাতা আছে কিনা : সংরক্ষিত আছে
- খ. যথাযথ ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা? কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি হার কেমন : ভালো
- গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে আসার প্রবণতা আছে কিনা : নেই

৫) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদনঃ

- ক. কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন আছে কি? কর্মবন্টন সুঘনভাবে আছে কিনা? : কর্ম বন্টন আছে
- খ. বিগত মাসের সম্পাদিত কাজের মান, পরিমাণ এবং কার্যসম্পাদনের গতি হার : ৯০%
- গ. সচিবালয় নির্দেশ, কার্যবিধিমালাসহ অন্যান্য অফিস নির্দেশমালা প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা? : করা হয়
- ঘ. অনিষ্পন্ন পত্রাদি/বিষয়াদির তালিকা আছে কিনা? : নাই
- ঙ. পার্স ফাইল, ডুটি রেজিস্টার, চাকুরীর রেকর্ড, সিনিয়রিটির তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ হয় কি না? : করা হয়
- চ. নথি সূত্র এবং প্রাপ্ত পত্র সমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা? : করা হয়
- ছ. মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা সর্বশেষ সভার তারিখ : ১৮/০২/২১

৬) পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণঃ

- ক. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার নির্ধারিত করমে ব্যবহার করা হয় কিনা? বিগত তিন মাসে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? : করা হয়,
- খ. পত্র প্রেরণ রেজিস্টার আছে কিনা? বর্তমান বছরে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? পত্র জারির জন্য পিয়ন বহি আছে কিনা? : আছে,

- ৭) কাজের পরিবেশ ও নিরাপত্তাঃ
- ক. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষ জনক? চেয়ার টেবিল অফিস সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি না?
- খ. অফিস ক্যাম্পাসটি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি কি না?
- গ. অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক কি না?
- ঃ আছে
- ঃ আছে
- ঃ আছে
- ঃ ভালো

**মন্তব্য/সুপারিশঃ**

- ১। জেলা/উপজেলা থেকে পাণ্ড পত্র যথা সময়ে নথিতে পেশ করতে হবে।
- ২। নির্দেশনা অনুযায়ী পত্র ই নথিতে পেশ করতে হবে।

*Jochya*  
গোষ্ঠী

এ কে এম ইয়া হিয়া

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

**অনুলিপি সদয় কার্যার্থেঃ**

- ১। নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ২। পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৩। প্রোগ্রাম অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও হিঃ/প্রকল্প/প্রকাশনা, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৫। পিএ টু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৬। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলাওশিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

অন্য ০১/০২/২০২১ ইং তারিখে ১০.০০ ঘটিকায় জাতীয় মহিলা সংস্থা, প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন শাখা পরিদর্শন কালে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নিয়ে উপস্থাপন করা হলো।

- ১) পরিদর্শন কর্মকর্তার নামঃ এ কে এম ইয়া হিয়া  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
- ২) পরিদর্শনের তারিখঃ ০১/০২/২০২১
- ৩) পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ সকলেই উপস্থিতি ছিলেন।

ক্রমং	নাম	পদবী
১.	নীহার বেগম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)
২.	আফরোজা সিদ্দিকি	নির্বাহী অফিসার
৩.	মোঃ উবায়দুর রহমান	সিটি-মুদ্রাকরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
৪.	ইয়াছমিন বেগম	মাঠসমন্বয়কারী
৫.	মোঃ আব্দুল মতিন	অফিস সহকারী
৬.	শামিনা জাহান	অফিস সহকারী
৭.	পংকজ কুমার দাস	মাঠসমন্বয়কারী
৮.	মোঃ ইমরান	অফিস সহায়ক

৪) হাজিরা খাতাঃ

- ক. হাজিরা খাতা আছে কিনাঃ ৪ সংরক্ষিত আছে
- খ. যথাযথ ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা? কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি হার কেমন ৪ ভালো
- গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে আসার প্রবণতা আছে কিনা ৪ নেই

৫) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদনঃ

- ক. কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন আছে কি? কর্মবন্টন সুসমভাবে আছে কিনা? ৪ কর্ম বন্টন আছে
- খ. বিগত মাসের সম্পাদিত কাজের মান, পরিমাণ এবং কার্যসম্পাদনের গতি হার ৪ ৯০%
- গ. সচিবালয় নির্দেশ, কার্যবিধিমালাসহ অন্যান্য অফিস নির্দেশমালা প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা? ৪ করা হয়
- ঘ. অনিষ্পন্ন পত্রাদি/বিষয়াদির তালিকা আছে কিনা? ৪ নাই
- ঙ. পার্ট ফাইল, ছুটি রেজিষ্টার, চাকুরীর রেকর্ড, সিনিয়রিটির তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ হয় কি না? ৪ করা হয়
- চ. নথি সমূহ এবং প্রাপ্ত পত্র সমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা? ৪ করা হয়
- ছ. মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা সর্বশেষ সভার তারিখ ৪ ১৮/০১/২১

৬) পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণঃ

- ক. পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টার নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার করা হয় কিনা? বিগত তিন মাসে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? ৪ করা হয়,
- খ. পত্র প্রেরণ রেজিষ্টার আছে কিনা? বর্তমান বছরে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? পত্র জারির জন্য পিয়ন বহি আছে কিনা? ৪ আছে,

- ৭) কাজের পরিবেশ ও নিরাপত্তাঃ
- ক. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষ জনক? চেয়ার টেবিল অফিস সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি না?
- খ. অফিস ক্যাম্পাসটি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি কি না?
- গ. অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক কি না?
- ঃ আছে  
ঃ আছে  
ঃ আছে  
ঃ ভালো

**মন্তব্য/সুপারিশঃ**

- ১। জেলা/উপজেলা কার্যালয় এসি আর ও সার্ভিস নুক সঠিক ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২। মন্ত্রণালয় মাসিক প্রতিবেদন যুক্তিসময়ে প্রেরণ ব্যবস্থা করতে হবে।

*Fogaly ym*

এ কে এম ইয়া হিয়া

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

জাতীয় মহিলা সংস্থা

**অনুদ্বিপি সদয় কার্যার্থেঃ**

- ১। নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ২। পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৩। প্রোগ্রাম অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও হি./প্রকল্প/প্রকাশনা, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৫। পিএ টু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৬। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলাওশিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

অন্য ১৪/০২/২০২১ ইং তারিখে ১০.০০ ঘটিকায় জাতীয় মহিলা সংস্থা, প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন শাখা পরিদর্শন কালে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

- ১) পরিদর্শন কর্মকর্তার নামঃ এ কে এম ইয়া হিয়া  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
- ২) পরিদর্শনের তারিখঃ ১৪/০২/২০২১
- ৩) পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ সকলেই উপস্থিত ছিলেন।

ক্রমঃ	নাম	পদবী
১.	নীহার বেগম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)
২.	আফরোজা লিপি	নির্বাহী অফিসার
৩.	মোঃ উবায়দুর রহমান	সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
৪.	ইয়াছমিন বেগম	মাঠসম্বলকারী
৫.	মোঃ আব্দুল মতিন	অফিস সহকারী
৬.	শামিমা জাহান	অফিস সহকারী
৭.	পংকজ কুমার দাস	মাঠসম্বলকারী
৮.	মোঃ ইমরান	অফিস সহায়ক

৪) হাজিরা খাতাঃ

- ক. হাজিরা খাতা আছে কিনা : সংরক্ষিত আছে
- খ. যথাযথ ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা? কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি হার কেমন : ভালো
- গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে আসার প্রবণতা আছে কিনা : নেই

৫) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদনঃ

- ক. কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন আছে কি? কর্মবন্টন সুসমভাবে আছে কিনা? : কর্ম বন্টন আছে
- খ. বিগত মাসের সম্পাদিত কাজের মান, পরিমাণ এবং কার্যসম্পাদনের গতি হার : ৯০%
- গ. সচিবালয় নির্দেশ, কার্যবিধিমালাসহ অন্যান্য অফিস নির্দেশমালা প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা? : করা হয়
- ঘ. অনিস্পন্ন পত্রাদি/বিষয়াদির তালিকা আছে কিনা? : নাই
- ঙ. গার্ড ফাইল, ছুটি রেজিস্টার, চাকুরীর রেকর্ড, সিনিয়রিটির তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ হয় কি না? : করা হয়
- চ. নথি সূত্র এবং প্রাপ্ত পত্র সমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা? : করা হয়
- ছ. মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা সর্বশেষ সভার তারিখ : ১৮/০২/২১

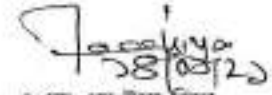
৬) পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণঃ

- ক. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার করা হয় কিনা? বিগত তিন মাসে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? : করা হয়,
- খ. পত্র প্রেরণ রেজিস্টার আছে কিনা? বর্তমান বছরে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? পত্র জারির জন্য পিয়ন বহি আছে কিনা? : আছে,

৭) কাজের পরিবেশ ও নিরাপত্তা:	ঃ আছে
ক. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষ জনক? চেয়ার টেবিল অফিস সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি না?	ঃ আছে
খ. অফিস ক্যাম্পাসটি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি কি না?	ঃ আছে
গ. অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক কিনা?	ঃ জাগো

**মন্তব্য/সুপারিশঃ**

- ১। নথি শ্রেণী বিন্যাস করতে হবে।
- ২। ফাইল গুছিয়ে ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।
- ৩। পর্যাপ্ত জনবল প্রয়োজন।



এ কে এম ইয়া হিয়া

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা

**অনুলিপি সদয় কার্যার্থেঃ**

- ১। নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ২। পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৩। প্রোগ্রাম অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও হি./প্রকল্প/প্রকাশনা, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৫। পিএ টু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৬। অফিস কপি।



১৯৯১/৯৯- ১১/১১  
DUTCH BANGLA BANK LTD.

১৯- NEW DAILY BANGA

DHAKA-1217

MT-2 BS 98715 00

১৯৯১/৯৯- ১১/১১  
১৯/০২/২১ ১৯/০২/২১ ১৯/০২/২১

১৯৯১/৯৯- ১১/১১  
১৯/০২/২১ ১৯/০২/২১ ১৯/০২/২১

১৯৯১/৯৯- ১১/১১  
১৯/০২/২১ ১৯/০২/২১ ১৯/০২/২১

৬০০ ৫৬০

DHM-005502	15	2.00	531
DHM-05502-V	13	2.00	0
	00	2.00	0

তারিখ	মাস	টাকা	পয়সা	মোট
28/02/21		1284985.00	289799.00	307733.00
01/02/21		1284985.00	289799.00	307733.00
		0	0.00	0.00

বিনাম বিক্রয় বিক্রয় বিক্রয়			পরিমাণ	1.00
বিক্রয়	ক্রয়	ক্রয়	পরিমাণ	600.00

বিবরণ	টাকা	বিবরণ	টাকা
ক্রয়	121104.48	ক্রয়	0.59
ক্রয়	0.00	ক্রয়	0.00
ক্রয়	0.00	ক্রয়	0.00
ক্রয়	36000.00	ক্রয়	-0.15
ক্রয়	4842.72	ক্রয়	0.00
ক্রয়	0.00	ক্রয়	0.00
ক্রয়	0.00	ক্রয়	0.00
ক্রয়	161947.20	ক্রয়	8097.36
ক্রয়	8097.36	ক্রয়	170045.00
ক্রয়	170044.56	ক্রয়	178143.00
ক্রয়	178142.00	ক্রয়	

উপরে উল্লিখিত "পরিশোধের শেষ তারিখ" টি অনুমোদন চলতি মাসের মধ্যে জমা দেওয়া হবে। (বিক্রয়/ক্রয় পরামর্শ দেখুন)

১৭০২৪৫

RECEIVED  
28 MAR 2021  
Misc B-1 363890.00

পরিশোধের বিবরণ 28/02/21 170044.00

A. B. BANK LTD. - KARRANBAZAR BRANCH  
DUTCH BANGLA BANK LTD. - SHANTINAGAR BRANCH

৪৮৩১৫১৭৮





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
কর্মজীবী মহিলা হোটেল  
৯৯, পিট, বইলী রোড, ঢাকা-১০০০

রশিদ নং- : 53573 তারিখ : ২২/৬/২০  
নাম : শ্রাবণা চন্দ্র  
বক্ক নং- : ১২০২/১ ভর্তি ফিস বাবদ :  
সীট জাড়া বাবদ : ২২/৬-২১ = ৪০০০/-  
আনুসাংগিক খরচ বাবদ : ১৫০ = ২০০/-  
জরিমানা বাবদ :  
বৈদ্যুতিক খরচ বাবদ :  
টাকা (কথায়) : ৪০০০০০ ও বাকী গণপ্রজাতন্ত্রী  
হিসাব রাখকের স্বাক্ষর : হোটেল সুপারিনটেন্ডেন্ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
কর্মজীবী মহিলা কোটেল

১৩১৪৪

তারিখ : ২২/৩/২৩

রশিদ নং- :

ডাছামিনা (কোম্পানি)

নাম :

২২২২২ ভর্তি ফিস বাবদ : ৩৬০০/-

কক্ষ নং- :

২২২-২২

সীট ভাড়া বাবদ :

আনুসাংগিক খরচ বাবদ :

জরিমানা বাবদ :

বৈদ্যুতিক খরচ বাবদ :

সর্বমোট (টাকা) :

৩৬০০/-

টাকা (কথায়) :

ত্রিশ হাজার পঞ্চাশ টাকা

হিসাব রক্ষকের স্বাক্ষর

কোটেল সুপারভিনটেনডেন্ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
কর্মজীবী মহিলা হোটেল

53603

তারিখ : ৩১/০২

নাম : মোঃ মোকুল মাসরান

নং : ৩২৬ ভূমি ফিস বাবদ :

জাড়া বাবদ : ০১০-২০ = ২৬০/-

মাসিক বাবদ :

বাকি বাবদ :

সর্বমোট (টাকা) : ২৬০/-

স্বাক্ষর : মোঃ মোকুল মাসরান

স্বাক্ষর : মোঃ মোকুল মাসরান

হোটেল সুপারভাইসেন্টের

রশিদ  
নাম  
কক  
সীট  
জাড়া  
ভূমি  
বাবদ  
মাসিক  
বাকি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
কর্মস্বীকৃতি মহিলা হোটেল  
382, সিটি রোড, ঢাকা-১০০০

নং- ৫ 53606 তারিখ: ১২/০২  
নং- ৫ ১১১ ভুক্তি ফিস বাবদ: ১১১  
ভুক্তি বাবদ: ১১১-২১ = ১১১  
মাসিক খরচ বাবদ: \_\_\_\_\_  
সেবা বাবদ: \_\_\_\_\_  
মাসিক খরচ বাবদ: \_\_\_\_\_  
সর্বমোট (টাকা) ১১১  
স্বাক্ষর: কাজীম মোস্তফা  
হোটেল সুপারিনটেনডেন্ট

5361  
প্রাপ্ত নং- \_\_\_\_\_  
নাম: \_\_\_\_\_  
কক নং- \_\_\_\_\_  
সীট ভাড়া \_\_\_\_\_  
আনুসাংগিক \_\_\_\_\_  
জরিমানা \_\_\_\_\_  
বৈদ্যুতিক \_\_\_\_\_  
টাকা \_\_\_\_\_  
হিসাব \_\_\_\_\_

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
কর্মজীবী মহিলা হোটেল  
১৩৪৭৪

তারিখ : ২২/৩/২১

নং : ১০৪ কুমারস্বামী চাকরি

ভাড়া বাবদ : ২০০০/-

মাসিক খরচ বাবদ : ২০০০/-

পানি বাবদ : ০

অন্যান্য খরচ বাবদ : ০

সর্বমোট (টাকা) : ৪০০০/-

(কথায়) : এক হাজার চারশ

হোটেল সুপারিনটেন্ডেন্ট

রশিদ  
নাম  
কর্ম  
সীট  
আ  
জা  
২৫  
ট  
ক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
কর্মজীবী মহিলা হোটেল  
১০০ বি. পোষ্ট রোড, মহা-১০০০

53505

তারিখ : ১৯/২/২২

স্বাক্ষর/স্বাক্ষরিত কর্মসূচী

১. ১০/১/২২ ডি. ফিন বাবদ : ১০০০/-  
Feb-21

২. বাবদ :  
৩. পিক খরচ বাবদ : ১০০/-

৪. পাবদ :  
৫. খরচ বাবদ : ১০০/-

সর্বমোট (টাকা) : ১০০০/-  
৬. ১০/১/২২

স্বাক্ষর

হোটেল সুপারিনটেনডেন্ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
কর্কজীবী মহিলা হোটেল

১৫, নিউ বেঙ্গল রোড, ঢাকা-১০০০

33506

তারিখ : ২৭/২/২৩

নং : ৩৩০৬/৩ কামরুন্নাহার লিপি

ভাড়া বাবদ : ৩৩০৬/৩ ভাড়া ফিস বাবদ : ৬০০/-

সেবা বাবদ : Feb-21

বৈশিষ্ট্য খরচ বাবদ : \_\_\_\_\_

স্বাক্ষর বাবদ : \_\_\_\_\_

সর্বমোট (টাকা) : ৬০০/-

(কর্মচারী) : কামরুন্নাহার লিপি

স্বাক্ষর

হোটেল সুপারিনটেনডেন্ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
কর্নওয়ালি মহিলা হোটেল  
১৪৫, নিউ পোস্ট অফিস, ঢাকা-১০০০

535.9

তারিখ : ২৫/২/২০

স্বামীজী হোটেল বাণ

২০০ ভর্তি ফিস বাবদ : ২১৭০০/-  
০৫-২৫-Feb-২১

স্বামীজী হোটেল বাবদ :

বাবদ :

স্বামীজী হোটেল বাবদ :

সর্বমোট (টাকা) : ২১৭০০/-  
৩ গার্ব ইকসপেন্ডিচার

স্বামীজী হোটেল  
হোটেল সুপারিনটেন্ডেন্ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
কর্মজীবী মহিলা হোটেল  
১৪০, মিট বোর্ডিং রোড, ঢাকা-১০০০

53517

তারিখ: ১৫/১১/১১

জাফরুল ইসলাম

১১/১১/১১ ভর্তি ফিস বাবদ: ১১০০/-  
Feb-১১ = ১১০০/-

স্বাক্ষর:

বাবদ:

বাবদ:

বাবদ:

সর্বমোট (টাকা): ১১০০/-

জাফরুল ইসলাম

১১/১১/১১

হোটেল সুপারিনটেন্ডেন্ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
কর্মজীবী মহিলা হোটেল  
১৪১, বিটি বোর্ডিং রোড, ঢাকা-১০০০

৫৩৫৩৭

তারিখ : ২৭/২/২০

বাবলী আকতার

১০৬

ভর্তি ফিস বাবদ :

বাবদ : Feb-21

বাবদ :

বাবদ :

বাবদ :

সর্বমোট (টাকা) :

৳ ১০০০০০

স্বাক্ষর

হোটেল সুপারিন্টেন্ডেন্ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
কর্মজীবী মহিলা হোটেলে  
১৪২, সিই রোড, ঢাকা-১০০০

স্মারক নং: ৫৩৫০৩ তারিখ: ২২/৭/২০২০

নাম: তনজিয়া চক

স্মারক নং: ২২০২/৩ ভূমি ফিস বাবদ: ৪০০০/-

সীট ভাড়া বাবদ: ০

আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ: ০

অন্যান্য বাবদ: ০

টক্স/সার্ভিস খরচ বাবদ: ০

সর্বমোট (টাকা) ৪০০০/-

টাকা (কথায়): চার হাজার, ০০০/-

হিসাব রক্ষকের স্বাক্ষর

হোটেল সুপারিনটেন্ডেন্ট



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
কর্মজীবী মহিলা হোটেল  
১৪১, বিএনও রোড, ঢাকা-১০০০

নং- ৪ 53239 তারিখ : ০৭/০২/২১  
: কাল্পনিক মেম্বার  
নং- : ১০০ জরিফিস বাবদ : ২০০০/-  
: ভাড়া বাবদ : JAN 21  
: মাসাংনিক খরচ বাবদ :  
: বিমান বাবদ :  
: প্রান্তিক খরচ বাবদ :  
: সর্বমোট (টাকা) : ২০০০/-  
: (কম) :  
: মাসিক মাসিকের ব্যয়

হোটেল ম্যানেজিং অফিস



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
কর্নওয়ালি মহিলা হোটেল  
১৪৫, দিও বেইলি রোড, ঢাকা-১০০০

স্মারক নং : 5341 তারিখ : 22/7/2023  
স্বাক্ষর : স্মিতা কুমার হান্না  
বয়স : ৩০ বছর ভর্তি ফিস বাবদ :  
ভাড়া বাবদ : JAN ২। = ৩০০/-  
মাসিক খরচ বাবদ :  
সেবা বাবদ :  
মাসিক খরচ বাবদ :  
সর্বমোট (টাকা) : ৩০০/-  
স্বাক্ষর : এ. হুসেইন মাহমুদ  
হোটেল সুপারিনটেন্ডেন্ট