

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

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের অক্টোবর/২০২৪ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	জাকিয়া আফরোজ পরিচালক (অতি: সচিব)
সভার তারিখ	১৬/১০/২০২৪
সভার সময়	বিকাল ৩:০০ ঘটিকা
স্থান	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২য় তলার হলরুম, ঢাকা।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'।

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

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী

১।	সমন্বয় সভা	<p>(ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। সে প্রেক্ষিতে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের শাখা ভিত্তিক সুপারিশসমূহ সমন্বয় সভার কার্যপত্রে উপস্থাপনের জন্য প্রতি মাসের ২ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণের জন্য সকল কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p> <p>(খ) কার্যপত্র তৈরি করার জন্য প্রত্যেক শাখা কে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতি মাসের ০২ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>(ক) প্রতিমাসের সমন্বয় সভার পূর্বে শাখা প্রধানগণকে তার অধীনস্থ শাখার কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা করে কোনো সুপারিশ থাকলে তা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন।</p> <p>(খ) কার্যপত্র তৈরি করার জন্য প্রত্যেক শাখা হতে শাখা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতি মাসের ০২ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>(ক)সকল উপপরিচালক, কর্মসূচি/প্রকল্প পরিচালক।</p> <p>খ)সকল উপপরিচালক, কর্মসূচি/প্রকল্প পরিচালক।</p>																					
২।	ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা	<p>দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সকল শাখার ডি নথির কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে সভায় তুলে ধরা হয়। তিনি সংশ্লিষ্ট সকল শাখার ডাক ও নথির বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে সভায় তথ্য উপস্থাপন করেন।</p> <p>ডি-নথিতে সকল শাখার কার্যক্রম ১০০% হওয়ায় সভাপতি সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং সকলকে ধন্যবাদ জানান। ডি-নথিতে সুষ্ঠুভাবে কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সেপ্টেম্বর/২০২৪ মাসের এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ড্যাশবোর্ড তথ্য অনুযায়ী ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট নিম্নরূপঃ</p> <table border="1" data-bbox="459 1099 1023 1317"> <thead> <tr> <th>ক্রঃনং</th> <th>ই-নথির নাম</th> <th>সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১.</td> <td>ডাক নোটে নিষ্পত্তি</td> <td>১৬৭টি</td> </tr> <tr> <td>২.</td> <td>পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট</td> <td>২৭৬টি</td> </tr> <tr> <td>৩.</td> <td>নোটে নিষ্পত্তি</td> <td>১৩৩ টি</td> </tr> <tr> <td>৪.</td> <td>মোট(১,২,৩)</td> <td>৫৭৬ টি</td> </tr> <tr> <td>৫.</td> <td>মোট পত্র জারি</td> <td>২৯২ টি</td> </tr> <tr> <td>৬.</td> <td>তৈরিকৃত নথির সংখ্যা</td> <td>৯১ টি</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রঃনং	ই-নথির নাম	সংখ্যা	১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	১৬৭টি	২.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	২৭৬টি	৩.	নোটে নিষ্পত্তি	১৩৩ টি	৪.	মোট(১,২,৩)	৫৭৬ টি	৫.	মোট পত্র জারি	২৯২ টি	৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	৯১ টি	<p>ডি-নথির অর্জিত অগ্রগতি বিষয়ে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে মহাপরিচালক এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য সবাইকে সচেষ্ট থাকার জন্য নির্দেশনা দেন।</p>	সকল কর্মকর্তা
ক্রঃনং	ই-নথির নাম	সংখ্যা																							
১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	১৬৭টি																							
২.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	২৭৬টি																							
৩.	নোটে নিষ্পত্তি	১৩৩ টি																							
৪.	মোট(১,২,৩)	৫৭৬ টি																							
৫.	মোট পত্র জারি	২৯২ টি																							
৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	৯১ টি																							

৩।	পরিদর্শন।	<p>(ক) শাখা পরিদর্শন: শাখা প্রধানগণকে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নিয়মিত নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ সমূহ একত্রিত করে বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন-১ শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে। শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নে কার্যকরী ভূমিকা পালনে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>(খ) মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন: i. মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শন করার জন্য পূর্বের পরিদর্শন ছক পরিমার্জন ও সংশোধন করা হয়েছে। উক্ত ছক অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শনের জন্য পরিদর্শন ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে পরিদর্শন সম্পন্ন করার জন্য প্রশাসন শাখা হতে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে। পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পন্ন করে পরবর্তী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন দপ্তর প্রধান বরাবর প্রেরণ করবে। ii. মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শনকালে গুরুতর কোন অনিয়ম বা সমস্যা পরিলক্ষিত হলে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p> <p>APA সংক্রান্ত:</p> <p>(গ) এপিএ তে অন্তর্ভুক্তির বিষয়ে পরিদর্শনের জন্য ক্যালেন্ডার প্রস্তুত হয়েছে। সে অনুযায়ী পরিদর্শন (কার্যক্রম ভিত্তিক) করার জন্য অফিস আদেশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।</p>	<p>(ক) শাখা প্রধানগণ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নিয়মিত নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করবেন এবং শাখা পরিদর্শন শেষে প্রস্তাবনা মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন-১ শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে। সকল কর্মকর্তাকে অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন বাড়াতে হবে।</p> <p>(খ) (i) পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন প্রতিবেদন পরবর্তী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে দপ্তর প্রদান বরাবর প্রেরণ করতে হবে। (ii) কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন কালে গুরুতর কোন অনিয়ম বা গুরুত্বপূর্ণ কোন বিষয় পরিলক্ষিত হলে বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে। পরিদর্শন এর ক্যালেন্ডার তৈরি করতে হবে।</p> <p>গ) ক্যালেন্ডার অনুযায়ী কার্যক্রম ভিত্তিক পরিদর্শন সম্পন্ন করে প্রতিবেদন পরবর্তী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে কতৃপক্ষের কাছে দাখিল করতে হবে। APA ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বরাবর অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>(ক) সকল কর্মকর্তা</p> <p>উপপরিচালক (প্রশাসন) এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা</p>
৪।	মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তরের অনিষ্পন্ন (Pending)	<p>(ক) সচিবালয় নির্দেশাবলী-২০২৪ অনুযায়ী নিম্নোক্ত ছকে সুনির্দিষ্ট তথ্য উল্লেখপূর্বক প্রতিমাসের ২ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করার জন্য</p>	<p>(ক) সচিবালয় নির্দেশাবলী-২০২৪ এর নির্ধারিত ছক অনুযায়ী</p>	<p>(ক) সকল উপপরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p>

বিষয় সংক্রান্ত।

সভাপতি সকল শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করেন।

..... মাসের অনির্দিষ্ট বিষয়াদির বিবরণ

গত মাসের জের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনির্দিষ্ট				মন্তব্য
			এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশী নহে	দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশী নহে	এক মাসের অধিক	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

(গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে দপ্তর এ প্রেরিত অনির্দিষ্ট পত্র নিম্নরূপ :

(গ) (১) স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের মধ্যে অনুদান সংক্রান্ত খসড়া নীতিমালায় অর্থ বিভাগের মতামতের প্রেক্ষিতে সংশোধিত প্রস্তাব।

(গ) (২) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ও জাতীয় মহিলা সংস্থার চলমান প্রশিক্ষণ কার্যক্রমসমূহের সমন্বিত প্রশিক্ষণ নীতিমালা দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।

(গ) (৩)নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল ও মহিলা সহায়তা কেন্দ্র পরিচালনা নীতিমালা, ২০২২ (খসড়া) অনুমোদনের বিষয়ে অর্থ বিভাগে ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে মতামত সংগ্রহ করতে হবে।

(গ) (৪) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত মা ফাতেমা (রা:) মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কমপ্লেক্স, সারিয়াকান্দি, বগুড়াতে এবং শহীদ শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব মহিলা প্রশিক্ষণ একাডেমি, জিরানী, গাজীপুরে প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য ইউসেপ বাংলাদেশ কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে সমঝোতা স্মারক (MoU) চুক্তি স্বাক্ষরের প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত।

সুনির্দিষ্ট তথ্য উল্লেখপূর্বক প্রতি মাসের ২ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

গ) (১)
উপপরিচালক(রেজি:
ও জনসংযোগ)

(গ) (১) স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের মধ্যে অনুদান সংক্রান্ত খসড়া নীতিমালা প্রণয়নের জন্য ৫ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করা হয়েছে। ২১/১০/২০২৪ তারিখ কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।

গ) (২)
উপপরিচালক
(প্রশিক্ষণ)

(গ) (২) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ও জাতীয় মহিলা সংস্থার চলমান প্রশিক্ষণ কার্যক্রমসমূহের সমন্বিত প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়নের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে ২৭ আগস্ট ২০২৪ ইং তারিখে পর্যালোচনা সভা হয়েছে। উক্ত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সমন্বিত নীতিমালা দ্রুত প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

গ) (৩)
উপপরিচালক
(ম্যাজিষ্ট্রেট),
মহিলা সহায়তা
কর্মসূচি।

(গ) (৩) নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল ও মহিলা সহায়তা কেন্দ্র পরিচালনা নীতিমালা, ২০২২ (খসড়া) অনুমোদন বিষয়ে মতামত সংগ্রহ করে দ্রুত কোয়ারির জবাব প্রেরণ করতে হবে।

গ) (৪)
উপপরিচালক
(প্রশিক্ষণ)

(গ) (৪) মা ফাতেমা (রা:) মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কমপ্লেক্স, সারিয়াকান্দি, বগুড়াতে এবং শহীদ শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব মহিলা প্রশিক্ষণ একাডেমি,

			জিরানী, গাজীপুরে প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য ইউসেপ বাংলাদেশ কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে সমঝোতা স্মারক (MoU) চুক্তি স্বাক্ষরের প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণের জন্য ২ কর্মদিবসের মধ্যে পত্র প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	
৫।	শূন্যপদে নিয়োগ	(ক) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নিয়োগের কার্যক্রম আরম্ভ করার বিষয়ে গত ১৬/০৫/২০২৪ তারিখে বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ০৬/০৬/২০২৪ খ্রি: তারিখ ৪টি কাটাগরির ৬১২ টি শূন্য পদের ছাড়পত্রের মেয়াদ বৃদ্ধির প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এর প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ের চাহিদার বিষয়ে ১০/০৭/২০২৪ খ্রি: পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে (মেবিঅ-১) শাখা হতে জানা যায় ২৯/০৮/২০২৪ তারিখে স্মারক ২৬০ এ মেয়াদ বৃদ্ধির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়।	(ক) প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে সর্বশেষ অগ্রগতি জানতে হবে।	(ক) উপপরিচালক (প্রশাসন)
৬।	APA বাস্তবায়ন	সভাকে অবহিত করা হয় যে, এ বিষয়ে গত ১৭/০৯/২০২৪ তারিখ সভা হয়েছে। ২০২৪-২৫ অর্থবছরের জন্য APA তে সূচকের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন নিশ্চিত করার জন্য সকলকে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	APA টিম লিডারকে নিয়মিত সভা আহ্বান ও মনিটরিং করতে হবে।	APA ফোকাল পয়েন্ট
৭।	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সেপ্টেম্বর/২০২৪ প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সেপ্টেম্বর/২০২৪ মাসে দপ্তরে মোট ১১টি অভিযোগ পাওয়া গেছে। ১৭টি অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে। ৪টি অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। নিষ্পত্তির হার ৮০.৯৫%।	প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন -২)
৮।	স্ব স্ব দপ্তরের (মন্ত্রণালয়/বিভাগে র) ওয়েবসাইটসমূহের কনটেন্ট নিয়মিত হালনাগাদ করণ	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের কনটেন্ট সমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সভাপতি ওয়েবসাইটে বিভিন্ন কার্যক্রমের সমন্বয়ে তৈরিকৃত ভিডিও/স্তিরচিত্র আপডেট রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	ওয়েবসাইট সমূহের কনটেন্ট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে ।	ওয়েব পোর্টালের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা।
৯।	ডে-কেয়ার	ডে-কেয়ার সেন্টার সমূহ মনিটরিং কমিটি কর্তৃক মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে। ডে-কেয়ার পরিদর্শন করে ডে-কেয়ার পরিচালনা নীতিমালা অনুযায়ী সকল বিষয় প্রতিপালন নিশ্চিত করার নির্দেশ প্রদান করেন। ডে-কেয়ার এর উপপরিচালক সভাকে জানান গত ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে ১০টি শিশু দিবায়ত্র কেন্দ্রে আইপি সি সি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে। ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে বাজেট হতে বাকি ১৫টি কেন্দ্রে আইপি সি সি ক্যামেরা স্থাপন করার লক্ষ্যে গত ০১/০৯/২০২৪খ্রি. দরপত্র আহ্বান করা হয়েছে। কার্যক্রম চলমান আছে।	সকল কেন্দ্রেই আইপি সি সি ক্যামেরা স্থাপন প্রক্রিয়া দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (ডে- কেয়ার)
১০।	সেলাই মেশিন সংক্রান্ত	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ক্রয়কৃত সেলাই মেশিনসমূহ বিতরণের জন্য নির্দেশনা প্রয়োজন। এবিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা চেয়ে ০২/১০/২০২৪ ইং তারিখে ৮-৭৫ স্মারকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের বাজেটে সেলাই মেশিন ক্রয় বাবদ ৫.০০ কোটি টাকা বরাদ্দ আছে। সে অনুযায়ী সেলাই মেশিন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ক্রয়কৃত সেলাই মেশিনসমূহ বিতরণের নির্দেশনা চেয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। অনুমোদন পাওয়া গেলে পরবর্তী ব্যবস্থা নিতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

১১।	বিবিধ	<p>(ক) অফিস এর কার্যক্রম পরিচালনার জন্য শাখা ভিত্তিক ল্যাপটপ, স্ক্যানার ও প্রিন্টার গুলো কি অবস্থায় আছে তা যাচাই বাছাই পূর্বক চাহিদাপত্র প্রেরণের জন্য সকল শাখার কর্মকর্তাগণকে নির্দেশ প্রদান করা হয়েছিল। সে অনুযায়ী ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ক্রয়কৃত আনুষঙ্গিক মালামাল চাহিদা মাফিক বিতরণ করা হয়েছে। পর্যায়ক্রমে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রগুলো যাচাই বাছাই পূর্বক গুরুত্ব অনুযায়ী মালামাল ক্রয়ের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>(খ) পরিশেষে পরিচালক সভায় উপস্থিত সকলের উদ্দেশ্যে বলেন যে, পেন্ডিং পত্রসমূহ দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি না হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা অনিষ্পন্ন পেন্ডিং পত্রের বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে অবগত করবেন।</p>	<p>(ক) চলমান অর্থবছর ২০২৪-২০২৫ ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে আনুষঙ্গিক মালামাল চাহিদা সংগ্রহ করা হয়েছে। সে অনুযায়ী তালিকা প্রস্তুত করে ক্রয় কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>(খ) পেন্ডিং পত্র দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	<p>উপপরিচালক (প্রশাসন)</p> <p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p> <p>সকল</p>
-----	-------	---	--	--

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



৩১-১০-২০২৪

জাকিয়া আফরোজ

পরিচালক (অতি: সচিব)

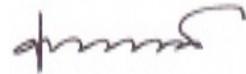
dwadhaka.director@gmail.com

নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০১.০৬.০০১.২৪.৫৯৭

তারিখ: ১৫ কার্তিক ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
৩১ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। উপপরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।

০৬-১১-২০২৪

নিলুফার রহমান

উপ পরিচালক

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) পরিশিষ্ট ক