

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
প্রশাসন-১
www.mowca.gov.bd

বিষয় : গত ১১/০৩/২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত এ মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন ও কার্যক্রম
অনুবিভাগের অধিশাখা ও শাখা কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : ড. রওশন আরা বেগম
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময় : ১১/০৩/২০২৪ খ্রি. সকাল ১১.৩০ টা
স্থান : এ মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ
সভায় উপস্থিতি তালিকা : পরিশিষ্ট “ক”

সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। এ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন ও কার্যক্রম অনুবিভাগের শাখা ও অধিশাখার ফেব্রুয়ারি/২০২৪ মাসের পত্র প্রাপ্তি, পত্র উপস্থাপন ও পত্র জারি সংক্রান্ত নিষ্পত্তি ও অনিষ্পত্তি বিষয়সমূহের সর্বশেষ অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তাগণকে তথ্যাদি উপস্থাপনের আহ্বান জানান।

সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) জানান, ফেব্রুয়ারি/২০২৪ মাসিক পত্র প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তির বিষয়ে শাখায় কোন অনিষ্পত্তি বিষয় নেই। মবিঅ-২ শাখার দায়িত্বে থাকায় তিনি আরও জানান, ফেব্রুয়ারি/২০২৪ মাসে মবিঅ-২ শাখায় কোন বিষয় অনিষ্পত্তি নেই। উপসচিব (বাজেট), উপসচিব (প্রশিক্ষণ) জানান যে, ফেব্রুয়ারি/২০২৪ মাসে কোন বিষয় অনিষ্পত্তি নেই।

সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট) সভায় জানান, ফেব্রুয়ারি/২০২৪ মাসে শাখায় কোন বিষয় অনিষ্পত্তি নেই। এছাড়া, শাখা কর্মকর্তাগণ ফেব্রুয়ারি/২০২৪ মাসে পত্র প্রাপ্তি ও অনিষ্পত্তির বিষয়গুলো দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে একমত পোষণ করেন।

সভাপতি সভায় জানান যে, সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী পত্র প্রাপ্তি, পত্র উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির বিষয়গুলো নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য সকল কর্মকর্তাকে অনুরোধ জানান।

আলোচনার আলোকে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত সর্বসম্মতিক্রমে গ্রহণ করা হয়:

সিক্তান্ত/ সুপারিশসমূহ:

- ১। মাসিক সমন্বয় সভার ৩/৪ দিন পূর্বে সমন্বয় শাখা হতে খসড়া কার্যপত্র প্রস্তুত করে সকল কর্মকর্তাগণের দাপ্তরিক ই-মেইলে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তাগণ সে অনুযায়ী তথ্য যাচাইপূর্বক প্রেরণ করবেন। প্রত্যেক কর্মকর্তা মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে নিজ নিজ অংশ প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ২। বিভিন্ন কার্যালয় হতে মন্ত্রণালয়ে আগত বিষয়সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম নিশ্চিত করতে হবে। উল্লেখ্য যে, প্রয়োজনে বিষয়টি মিমাংসার জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করে নথিতে দ্রুত উপস্থাপন করতে হবে। একই সাথে মন্ত্রণালয় হতে অন্যান্য দপ্তরসমূহে পত্র প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ৩। বিভিন্ন দপ্তর হতে আগত তথ্যদি বা রিপোর্টের পেছিং তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।
- ৪। সকলের উপর অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করতে হবে।

স্বাক্ষরিত/-

১৩/০৩/২০২৪

(ড. রওশন আরা বেগম)
 অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও কার্যক্রম)
 মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
 তারিখ: ১৪/০৩/.২০২৪ খ্রি.

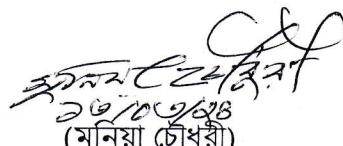
স্মারক নং- ৩২.০০.০০০০.০১৮.০৬.০০৩.১৫.১৮৭

বিতরণ: কার্যালয়ে

- ১। যুগ্মসচিব (প্রশাসন/ বা: ও অ:/ কার্যক্রম/ জামস), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ২। উপসচিব (প্রশাসন-২ /৩ /মবিঅ-১/ বাজেট/ প্রশিক্ষণ /আইন/ নাশনিপ্ত), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ৩। সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১/ মবিঅ-২/ জামস/ অডিট), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ৪। সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩/ সেল/ আইন/), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ৫। হিসাব বক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার/ লাইব্রেরীয়ান, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

অনুলিপি: সদয় অবগতির জন্য

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/ কার্যক্রম), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।



মুনিয়া চৌধুরী
 (মুনিয়া চৌধুরী)

সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)
 ফোন: ৫৫১০০৭৬৫