

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
জাতীয় মহিলা সংস্থা

তৃণমূল পর্যায়ে অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নে নারী উদ্যোক্তাদের বিকাশ সাধন প্রকল্প
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

স্মারক নং-৩২.০২.০০০০.০০০.২৭.০৬৪.২১. ১৪৯৬

তারিখ : ০৩/০৭/২০২২

অফিস আদেশ

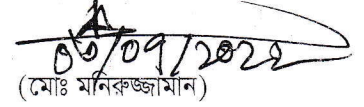
প্রশাসনিক কাজের সুবিধার্থে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণকে পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তাদের নামের পার্শ্বে উল্লিখিত কাজের দায়িত্ব প্রদান করা হলো:

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কার্যপরিধি	প্রতিকল্প কর্মকর্তা
১	শাহ মোহাম্মদ আব্দুল রাজ্জাক সহকারী পরিচালক (অর্থ ও ক্রয়)	১। প্রশাসনিক ও আর্থিক সকল দায়িত্ব, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজ মনিটরিং করা। ২। পার্লার, বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র, ফুড কর্ণার, অনুদান কার্যক্রম, দেশি/বিদেশি মেলা, ওরিয়েন্টেশন/কর্মশালা এর দায়িত্ব। ৩। হিসাবরক্ষকের কাজ মনিটরিং। অতিরিক্ত দায়িত্ব: ১। বিভিন্ন ফাইল : ইন্টারনেট, ব্যবস্থাপনা ব্যয়, প্রশিক্ষণ ব্যয়, অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয়, অন্যান্য মনিহারি। ২। রিপোর্ট: আইএমইডি ০৫, মন্ত্রীপরিষদ, ক্রয় সংক্রান্ত ও অন্যান্য	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ণ)
২	মোঃ কাইয়ুম মিয়া সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ণ)	১। প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ভাড়া প্রদান এবং তত্ত্বাবধান। ২। প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, প্রকল্পের মূল্যায়ন এবং প্রতিবেদন। ৩। প্রশিক্ষণ মনিটরিং ও নিরীক্ষণ। অতিরিক্ত দায়িত্ব: ১। বিভিন্ন ফাইল : প্রশিক্ষণ ভাড়া, বিদ্যুৎ, পানি, প্রচার ও বিজ্ঞাপন, অফিস ভবন ভাড়া, আউটসোর্সিং (বেতন), পরিবহন ব্যয়, মুদ্রণ ও বাঁধাই, মূলধন ব্যয় এবং অর্থছাড়। ২। রিপোর্ট: প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন, হালনাগাদ তথ্য ও অন্যান্য	সহকারী প্রোগ্রামার
৩	মোহাম্মদ সাদাত হোসেন সহকারী প্রোগ্রামার	১। অনলাইন মনিটরিং সহায়তা। ২। ডাটাবেইজে তথ্য সংগ্রহ ব্যবস্থা এবং প্রয়োজনীয় রিপোর্ট প্রদান। ৩। সার্ভার রক্ষণাবেক্ষণ, ক্রয়/বিক্রয় সফটওয়্যারের উন্নয়ন প্রক্রিয়া অনুযায়ী নিয়মিত কন্টেন্ট আপডেট এবং আপলোড করণ। ৪। অনলাইন কন্টেন্ট প্রকাশ নিশ্চিতকরণ, সংশ্লিষ্ট নথিপত্র এবং রেকর্ড সংরক্ষণ।	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ণ)

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কার্যপরিধি	প্রতিকল্প কর্মকর্তা
		অতিরিক্ত দায়িত্ব: ১। বিভিন্ন ফাইল : মূল বেতন (অফিসার), উৎসব ভাতা, অধিকাল ভাতা, সম্মানী ভাতা, নববর্ষ ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, টেলিফোন, গ্যাস ও জ্বালানী, মেরামত (মোটরযান, আসবাবপত্র, কম্পিউটার, অফিস সরঞ্জামাদি) ২। রিপোর্ট: শুদ্ধাচার, সংসদ ও অন্যান্য	

২। নথি মুভমেন্ট এর ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসার নথি সূচনা করবেন। সকল নথি প্রশাসনিক দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিচালক (অর্থ ও ক্রয়) এর মতামতসহ প্রকল্প পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।

৩। জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(মোঃ মনিরুজ্জামান)

উপসচিব

প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

তৃণমূল পর্যায়ে অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নে নারী

উদ্যোক্তাদের বিকাশ সাধন প্রকল্প।

ফোন: ০২-৫৮৩১১৭৮৭

E-mail: pd@pweeegl.gov.bd

বিতরণ:

- ১। সহকারী পরিচালক (অর্থ ও ক্রয়), তৃণঅক্ষনাউবিসাপ্র
- ২। সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ণ), তৃণঅক্ষনাউবিসাপ্র
- ৩। সহকারী প্রোগ্রামার, তৃণঅক্ষনাউবিসাপ্র
- ৪। প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (সকল), তৃণঅক্ষনাউবিসাপ্র

অনুলিপি :

- ১। পি এ টু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা- চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ২। পি এ টু নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা- নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৩। অফিস কপি।