

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

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের মে/২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	কেয়া খান
	মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
সভার তারিখ	২০/০৫/২০২৫ খ্রি
সভার সময়	বেলা: ২:৩০ ঘটিকা।
স্থান	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২য় তলার সভাকক্ষ।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট -ক (হাজিরা তালিকা)

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় এপ্রিল/২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (যুগ্ম সচিব) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। সভায় আলোচ্যসূচি ভিত্তিক নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী																					
১।	সমন্বয় সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।	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 এবং প্রত্যেক শাখার কার্যক্রমভিত্তিক উপস্থাপনযোগ্য কোনো বিষয়ে আলোচনা থাকলে সমন্বয় সভার কার্যপত্রে উপস্থাপনের জন্য প্রতি মাসের ২ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রতিমাসের সমন্বয় সভার পূর্বে কার্যপত্র তৈরি করার জন্য প্রধানগণকে তার অধীনস্থ শাখার কার্যক্রমভিত্তিক উপস্থাপনযোগ্য কোনো বিষয়ে আলোচনা থাকলে সে বিষয়টি লিখিতভাবে প্রতি মাসের ০২ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সকল উপপরিচালক, কর্মসূচি/প্রকল্প পরিচালক।																					
২।	ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা	<p>দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সকল শাখার ডি নথির কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে সভায় তুলে ধরেন। তিনি সংশ্লিষ্ট সকল শাখার ডাক ও নথির বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে সভায় তথ্য উপস্থাপন করেন।</p> <p>ডি-নথিতে সুষ্ঠুভাবে কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সভাপতি স্বপ্রণোদিত হয়ে ডাক ডি-নথিতে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>(ক) এপ্রিল/২০২৫ মাসের এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ড্যাশবোর্ড তথ্য অনুযায়ী ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট নিম্নরূপঃ</p> <table><tr><th>ক্রঃনং</th><th>ই-নথির নাম</th><th>সংখ্যা</th></tr><tr><td>১.</td><td>ডাক নোটে নিষ্পত্তি</td><td>১৩০ টি</td></tr><tr><td>২.</td><td>পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট</td><td>১০১টি</td></tr><tr><td>৩.</td><td>নোটে নিষ্পত্তি</td><td>১৭ টি</td></tr><tr><td>৪.</td><td>মোট(১,২,৩)</td><td>২৪৮টি</td></tr><tr><td>৫.</td><td>মোট পত্র জারি</td><td>১১৯ টি</td></tr><tr><td>৬.</td><td>তৈরিকৃত নথির সংখ্যা</td><td>২৪ টি</td></tr></table>	ক্রঃনং	ই-নথির নাম	সংখ্যা	১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	১৩০ টি	২.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	১০১টি	৩.	নোটে নিষ্পত্তি	১৭ টি	৪.	মোট(১,২,৩)	২৪৮টি	৫.	মোট পত্র জারি	১১৯ টি	৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	২৪ টি	<p>(ক) সকল ডাক ও নথি ডি-নথির মাধ্যমে উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশনা দেন।</p> <p>(খ) ডাক নিষ্পত্তির সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য স্বপ্রণোদিত হয়ে সকল প্রাপ্ত ডাক আপলোড করে ডি-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(গ) পত্রসমূহ নোটে উপস্থাপন করার সময় নতুন অনুচ্ছেদ না নিয়ে প্রতিবার নতুন নোট এ উপস্থাপিত হলে নোটে নিষ্পত্তির সংখ্যা বৃদ্ধি পাবে। সে মোতাবেক নথি উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>এ বিষয়ে সকলকে আরো সচেতন হতে হবে।</p>	সকল কর্মকর্তা
ক্রঃনং	ই-নথির নাম	সংখ্যা																							
১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	১৩০ টি																							
২.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	১০১টি																							
৩.	নোটে নিষ্পত্তি	১৭ টি																							
৪.	মোট(১,২,৩)	২৪৮টি																							
৫.	মোট পত্র জারি	১১৯ টি																							
৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	২৪ টি																							
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ডি-নথি কার্যক্রমের শতকরা হার -১০০%।																									

৩।	পরিদর্শন।	<p>(ক) শাখা পরিদর্শন: শাখা প্রধানগণকে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নিয়মিত তিন মাস অন্তর শাখা পরিদর্শন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। পরিদর্শনের সময় শাখায় কয়টি পত্র পাওয়া গিয়েছে,কতটি নিষ্পত্তি হয়েছে এবং কতটি অনিষ্পন্ন রয়েছে সে বিষয়ে তদারকি করতে হবে। শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ একত্রিত করে বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন-১ শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(খ) মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন:</p> <p>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।</p> <p>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: (গ) এপিএ তে অন্তর্ভুক্তির বিষয়ে পরিদর্শনের জন্য ক্যালেন্ডার প্রস্তুত হয়েছে। সে অনুযায়ী পরিদর্শন (কার্যক্রম ভিত্তিক) করার জন্য অফিস আদেশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। কর্মকর্তাগণ অফিস আদেশ অনুযায়ী পরিদর্শন শুরু করেছেন। এপিএ ২০২৪-২৫ অনুযায়ী মোট লক্ষ্যমাত্রা, পরিদর্শনের সংখ্যার হিসাব:</p> <table><tr><th>লক্ষ্যমাত্রা</th><th>সম্পাদিত পরিদর্শনের সংখ্যা (জুলাই/২৪ হতে মার্চ/২৫)</th><th>অবশিষ্ট</th></tr><tr><td>২৮২টি</td><td>১৩৪টি</td><td>১৪৮টি</td></tr></table>	লক্ষ্যমাত্রা	সম্পাদিত পরিদর্শনের সংখ্যা (জুলাই/২৪ হতে মার্চ/২৫)	অবশিষ্ট	২৮২টি	১৩৪টি	১৪৮টি	<p>(ক) শাখা প্রধানগণ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নিয়মিত নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করবেন এবং শাখা পরিদর্শন শেষে সুপারিশ মহাপরিচালক বরাবরে দাখিল করতে হবে। শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ- সমূহ বাস্তবায়নের জন্য মূল্যায়ন শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে। সকল কর্মকর্তাকে অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন বাড়তে হবে।</p> <p>(খ) (i) পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন প্রতিবেদন পরবর্তী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(খ)(ii) কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন কালে গুরুতর কোন অনিয়ম বা গুরুত্বপূর্ণ কোন বিষয় পরিলক্ষিত হলে বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।</p>	<p>(ক) সকল কর্মকর্তা</p> <p>উপপরিচালক (প্রশাসন) এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা</p>																						
লক্ষ্যমাত্রা	সম্পাদিত পরিদর্শনের সংখ্যা (জুলাই/২৪ হতে মার্চ/২৫)	অবশিষ্ট																														
২৮২টি	১৩৪টি	১৪৮টি																														
৪।	মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন (Pending) বিষয় সংক্রান্ত।	<p>(ক) সচিবালয় নির্দেশাবলী-২০২৪ অনুযায়ী নিম্নোক্ত ছকে সুনির্দিষ্ট তথ্য উল্লেখপূর্বক প্রতিমাসের ২ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করার জন্য সভাপতি সকল শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>..... মাসের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ</p> <table><tr><th rowspan="2">গত মাসের জের</th><th rowspan="2">আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি</th><th rowspan="2">আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি</th><th colspan="4">মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন</th><th rowspan="2">মন্তব্য</th></tr><tr><th>এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশী নহে</th><th>দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশী নহে</th><th>এক মাসের অধিক</th><th>মোট</th></tr><tr><td>১</td><td>২</td><td>৩</td><td>৪</td><td>৫</td><td>৬</td><td>৭</td><td>৮</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>কোন অনিষ্পন্ন বিষয় থাকলে তার সঠিক তথ্য (সংশ্লিষ্ট পত্র) সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	গত মাসের জের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন				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									<p>(ক) সচিবালয় নির্দেশাবলী-২০১৪ এর নির্ধারিত ছক অনুযায়ী সুনির্দিষ্ট তথ্য উল্লেখপূর্বক প্রতি মাসের ২ তারিখের মধ্যে উপপরিচালক (প্রশাসন) বরাবর এবং অনুলিপি সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>(ক) উপপরিচালক সকল, ও সংশ্লিষ্ট শাখা।</p>
গত মাসের জের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি				মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন					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																									
৫।	শূন্যপদে নিয়োগ	<p>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ৬টি ক্যাটাগরির ৬৪৫ টি শূন্য পদের ছাড়পত্র প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত চেয়ে ২০/১১/২০২৪ ইং তারিখের স্মারক নং- ৩২.০০.০০০০.০০১.১১.০৫৪.২৪.৬৩১ এর মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। অনুমোদন সাপেক্ষে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>(ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের শূন্যপদ নিয়োগের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ১ম ও ২য় শ্রেণীর নিয়োগ কার্যক্রম পিএসসি এর মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>উপপরিচালক (প্রশাসন)</p>																												
৬।	APA বাস্তবায়ন	<p>ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন যে, ২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী APMS software সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালা সম্পন্ন হয়েছে। কেবিনেট ডিভিশন হতে ২০২৫-২৬ অর্থবছরের এ সংক্রান্ত কোনো নির্দেশনা অদ্যাবধি পাওয়া যায়নি। নির্দেশনা সাপেক্ষে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</p>	<p>২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী APMS software সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালা সম্পন্ন হয়েছে। কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে। নির্দেশনা সাপেক্ষে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>এপিএ ফোকাল পয়েন্ট</p>																												

৭।	বিভাগীয় মামলা এবং অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস)	২০২৪- ২৫ অর্থবছরে এপ্রিল ২০২৫ মাস পর্যন্ত ০৫টি বিভাগীয় মামলা চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি হয়েছে। অবশিষ্ট ০৫টি মামলার নথি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। খ) অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস) সংক্রান্ত এপ্রিল/২০২৫ মাসের প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এপ্রিল/২০২৫ মাসের দপ্তরে মোট ১৯টি অভিযোগ পাওয়া গেছে। ১৯টি অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে। নিষ্পত্তির হার ১০০%।	প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন -২) ও ফোকাল পয়েন্ট (জিআরএস)
৮।	রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ	স্বৈচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের মাঝে অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় কমিটি এবং উপকমিটি গঠন সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন পাওয়া গিয়েছে এবং সেই অনুযায়ী উপকমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। অনুদান বিতরণের প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। স্বৈচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের মাঝে অনুদান বিতরণের লক্ষ্যে কেন্দ্রীয় কমিটির সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানিয়ে ২২ এপ্রিল ২০২৫ ইং তারিখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	স্বৈচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের মাঝে অনুদান বিতরণের লক্ষ্যে কেন্দ্রীয় কমিটির সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানিয়ে ২২ এপ্রিল ২০২৫ ইং তারিখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে নির্দেশনা পাওয়া সাপেক্ষে কেন্দ্রীয় কমিটির ১ম সভা আহ্বান করা হবে।	উপপরিচালক (রেজি: ও জনসংযোগ)
৯।	প্রশিক্ষণ শাখা	ক) প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী এপ্রিল/২৫ মাসে মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ না থাকায় কোন প্রশিক্ষণ চলমান ছিল না। মে/২৫ মাসে ডি-নথি সংক্রান্ত ২টি ,আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ১টি ,জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত -১টি এবং তথ্য বাতায়ন সংক্রান্ত ১টি প্রশিক্ষণ চলমান আছে। জাতীয় প্রশিক্ষণ একাডেমীর ৩টি ট্রেডে যথাক্রমে দর্জি বিজ্ঞানে ১৮ জন, এমব্রয়ডারী ০৭ জন, ব্লক বাটিক ০৬ জন সহ মোট ৩১ জন প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ গ্রহণ করছে। জুন/২৫ মাসের এসকল প্রশিক্ষণ সমাপ্ত হবে। খ) ২০২৫- ২০২৬ এর প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতের জন্য প্রশিক্ষণের চাহিদা শাখাসমূহ হতে পাওয়া গেছে। প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার এর বিষয়ে সভা করা হয়েছে।	ক) প্রশিক্ষণ শাখার কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। খ) ২০২৫-২৬ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সমূহ পরিচালিত হবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)
১০।	“জীবিকায়ন এর জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি”	ক) “জীবিকায়ন এর জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি” এর কার্যক্রম অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে ৩২০টি পদ সৃষ্ণের প্রস্তাব পর্যালোচনার নিমিত্তে প্রতিটি ট্রেডের জন্য ট্রেডভিত্তিক নিয়োগবিধি প্রস্তুতের জন্য কমিটি গঠন করা হয়েছে। কমিটির ২য় সভা ২৫/০৩/২০২৫ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে নিয়োগবিধির খসড়া প্রস্তুত করার কার্যক্রম চলমান আছে মর্মে কর্মসূচি পরিচালক সভাকে জানান। খ) ২০২৪-২৫ অর্থবছরে কর্মসূচির প্রশিক্ষকদের বেতনভাতা প্রদানের লক্ষ্যে সাকুল্যে বেতন কোডে ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির অর্থছাড়করণের প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) এবিষয়ে গঠিত কমিটি দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিয়োগবিধি প্রস্তুতের কাজ সম্পন্ন করবে। খ) ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির অর্থছাড়করণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও কর্মসূচি পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট কমিটি।
১১।	ভিডিলিউবি কার্যক্রম	উপপরিচালক সভাকে জানান যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নধীন ভালনারেবল উইমেন বেনিফিট (ভিডিলিউবি) কার্যক্রমের আওতায় ২০২৩-২০২৪ চক্রের (জানুয়ারি/২০২৩ হতে ডিসেম্বর/২০২৪) মেয়াদ ০২ বৎসরের পরিবর্তে ০২ বৎসর ০৬ মাস (জানুয়ারি/২০২৩ হতে জুন/২০২৫ পর্যন্ত) বৃদ্ধি করা হয়েছে। পরবর্তী নতুন চক্র জুলাই/২০২৫ হতে জুন/২০২৭ পর্যন্ত ০২ (দুই) বৎসর মেয়াদে বাস্তবায়িত হবে।	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী জুন ২০২৫ মধ্যে পরবর্তী চক্রের উপকারভোগী নির্বাচন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (ভিডিলিউবি)
১২।	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি	উপপরিচালক (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি) সভায় জানান যে, মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির ১৫,৯৮,০০১ জন উপকারভোগীদের এপ্রিল/২০২৫ পর্যন্ত ৯৪৯,১৪,৬৪,১৪১/-ভাতা প্রদান করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কর্মসূচির MIS ব্যবহারকারীদের OTP সংযোজন প্রক্রিয়া চূড়ান্ত করা হয়েছে। ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের উপকারভোগী নির্বাচন মে-২০২৫ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের উপকারভোগী নির্বাচন মে-২০২৫ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি)

১৩।	সকল শিশু দিবায়ত্র কেন্দ্র ও সকল শিশু বিকাশ কেন্দ্রে সিসি ক্যামেরা স্থাপন ও প্রয়োজনীয় সংস্কার	এপ্রিল ২০২৫ মাসের নতুন শিশু ভর্তি ৭৫ জন; মোট শিশু সংখ্যা ১৯৪৯ জন। শিশু সেবার্চার্জ ২,৭৩,৭৫০/- এবং ভর্তি ফি ১৬,৩০০ টাকাসহ মোট =২,৯০,০৫০/- (দুই লক্ষ নব্বই হাজার পঞ্চাশ) টাকার রাজস্ব আদায় হয়েছে। এপ্রিল, ২০২৫ মাসে ১৪টি সেক্টর পরিদর্শন করা হয়েছে এবং পরিদর্শনকালীন যে সকল সমস্যা পাওয়া যায় তা সুপারিশসহ প্রতিমাসে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ডে-কেয়ার অফিসারদের সাথে নিয়মিতভাবে (জুম এ্যাপের মাধ্যমে) মনিটরিং করা হয়।	দিবায়ত্র কেন্দ্রসমূহ নিয়মিত মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।	উপপরিচালক (ডে-কেয়ার)
১৪।	ক্ষুদ্রঋণ শাখা	সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ) সভাকে জানান যে, ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়করণের প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াধীন। তিনি আরো জানান যে, মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানের জন্য ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরে উপবরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে সন্তোষজনক আদায়ের হার ও দারিদ্রতার হার বিবেচনা করা হয়েছে। ২০২৫-২৬ অর্থবছরে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম মাঠ পর্যায়ে সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রশিক্ষণ প্রয়োজন। প্রশিক্ষণের চাহিদা (প্রশিক্ষণের বিষয় - সময় এবং প্রশিক্ষার্থীদের সংখ্যাসহ) প্রশিক্ষণ শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।	৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়করণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনা ও মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ)
১৫।	অডিট শাখা	সহকারী পরিচালক (অডিট) সভাকে জানান যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের উত্থাপিত আপত্তি সমূহ থেকে ১৮ মার্চ ২০২৫ থেকে ২৮ এপ্রিল পর্যন্ত মোট ৫টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে। নিষ্পত্তিকৃত টাকার পরিমাণ ১৬,৬৭,৯০,৭৩৬.০০ (ষোল কোটি সাতষষ্টি লক্ষ নব্বই হাজার সাতশত ছত্রিশ) টাকা। এই নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি সমূহ এর মধ্যে “ভিডালিউবি শাখার” ১টি উল্লেখযোগ্য। ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের উন্নয়ন ও রাজস্বের অডিট কার্যক্রম ১০/০৩/২০২৫ তারিখে শুরু হয়েছে এবং শেষ হবে ২২/০৫/২০২৫ তারিখে। ইতোমধ্যে কিছু কিছু শাখার আপত্তি নির্ধারণ করা হয়েছে। সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরের দুইটি টিম এই কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। চলতি মাসে একটি আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে।	নিরীক্ষা কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পন্ন ও অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (অডিট)
১৬।	অজ্ঞানা (বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র)	সভায় সহকারী পরিচালক (মার্কেটিং) জানান যে, তিনি অজ্ঞানায় আই পি এস বা জেনারটর সংযোগ প্রদান করার চাহিদা প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। তিনি আরও বলেন, অজ্ঞানা নামযুক্ত দামের ট্যাগ প্রস্তুত করার জন্য চাহিদা প্রেরণ প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।	অজ্ঞানায় জেনারেটর সংযোগ প্রদান ও পণ্যের গায়ে অজ্ঞানা নামযুক্ত ট্যাগ সংযোজন করার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (মার্কেটিং) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
১৭।	বিবিধ	(ক) কর্মজীবী মহিলা হোস্টেলসমূহ এর বর্তমান কার্যক্রম বিষয়ে সহকারী পরিচালক (হোস্টেল) জানান যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নিজস্ব আয় হতে ব্যয়ে পরিচালিত ৫টি হোস্টেলের বকেয়া ইউটিলিটি বিলসহ জনবল রাজস্বখাতে স্থানান্তর বিষয়ের সারমর্ম মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের কার্যক্রম চলমান। (খ) আগামী ২৯ মে ২০২৫ ইং তারিখে অনুষ্ঠিতব্য গৃহায়ন ঋণ তহবিলের স্টিয়ারিং কমিটির সভার আলোচ্য বিষয়াবলী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পাঠানো হয়েছে। (গ) অধিদপ্তরাধীন ৯টি হোস্টেলের জনবল রাজস্বখাতে স্থানান্তরের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	হোস্টেলসমূহের অমীমাংসিত কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	অতিরিক্ত পরিচালক।

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

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) পরিশিষ্ট -ক (হাজিরা তালিকা)_20250529_0001

০১-০৬-২০২৫

কেয়া খান

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

০২-৪৮৩১৯১৪৯

dwadhaka@gmail.com

তারিখ: ১৮ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০১ জুন ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০০.০০১.০৬.০০০১.২৪.৯৫৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপপরিচালক (মবিঅ)।
- ২। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়েব সাইট), উপ-পরিচালক (ম্যাজিঃ), ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর(ওয়েব পোর্টালে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৩। ব্যক্তিগত সহকারী, মহাপরিচালকের দপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। ব্যক্তিগত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর (পরিচালক স্যারের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিঃ পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর (অতিরিক্ত পরিচালক স্যারের সদয় অবগতির জন্য)।



০৪-০৬-২০২৫

ডালিয়া মৌসুমী খান

সহকারী পরিচালক