

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
৩৭/৩, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা।
www.dwa.gov.bd

বিষয়: মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের জুন/২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী:-

সভাপতি : নাদিমা হেসেন,
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময় : ২৯/০৬/২০২৫ খ্রি:, সকাল: ১১:০০ ঘটিকা।
স্থান : মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২য় তলার সভাকক্ষ।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় মে/২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন) 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	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। তিনি জানান যে, এপিএ'র আওতায় ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনায় ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধির বিষয়ে ইনোভেশন শাখায় প্রেরিত ডি-নথিতে নিষ্পত্তির জন্য বিভিন্ন শাখা হতে ডি-নথির তালিকা প্রেরণ করা হয়েছে, সে নথিগুলো অবশ্যই ডি-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে। ডি-নথিতে সুষ্ঠুভাবে কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সভাপতি স্বপ্রণোদিত হয়ে ডাক ডি-নথিতে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন। (ক) মে/২০২৫ মাসের এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ড্যাশবোর্ড তথ্য অনুযায়ী ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট নিম্নরূপঃ <table><tr><th>ক্রঃ নং</th><th>ই-নথির নাম</th><th>সংখ্যা</th></tr><tr><td>১.</td><td>ডাক নোটে নিষ্পত্তি</td><td>১১৭ টি</td></tr></table>	ক্রঃ নং	ই-নথির নাম	সংখ্যা	১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	১১৭ টি	(ক) সকল ডাক ও নথি ডি-নথির মাধ্যমে উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশনা দেন। (খ) ডাক নিষ্পত্তির সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য স্বপ্রণোদিত হয়ে সকল প্রাপ্ত ডাক আপলোড করে ডি-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে। (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।	সকল কর্মকর্তা
ক্রঃ নং	ই-নথির নাম	সংখ্যা								
১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	১১৭ টি								

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী															
		<table><tr><td>২.</td><td>পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট</td><td>১১৫টি</td></tr><tr><td>৩.</td><td>নোটে নিষ্পত্তি</td><td>২২ টি</td></tr><tr><td>৪.</td><td>মোট(১,২,৩)</td><td>২৫৪টি</td></tr><tr><td>৫.</td><td>মোট পত্র জারি</td><td>১৩০ টি</td></tr><tr><td>৬.</td><td>তৈরিকৃত নথির সংখ্যা</td><td>১৮ টি</td></tr></table> মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ডি-নথি কার্যক্রমের শতকরা হার - ১০০%।	২.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	১১৫টি	৩.	নোটে নিষ্পত্তি	২২ টি	৪.	মোট(১,২,৩)	২৫৪টি	৫.	মোট পত্র জারি	১৩০ টি	৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	১৮ টি	এ বিষয়ে সকলকে আরো সচেতন হতে হবে।	
২.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	১১৫টি																	
৩.	নোটে নিষ্পত্তি	২২ টি																	
৪.	মোট(১,২,৩)	২৫৪টি																	
৫.	মোট পত্র জারি	১৩০ টি																	
৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	১৮ টি																	
৩।	পরিদর্শন।	(ক) শাখা পরিদর্শন: শাখা প্রধানগণ 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। (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। 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: <table><tr><th>লক্ষ্যমাত্রা</th><th>সম্পাদিত পরিদর্শনের সংখ্যা (জুলাই/২৪ হতে মে/২৫)</th><th>অবশিষ্ট</th></tr><tr><td>২৮২টি</td><td>১৬৬টি</td><td>১১৬টি</td></tr></table>	লক্ষ্যমাত্রা	সম্পাদিত পরিদর্শনের সংখ্যা (জুলাই/২৪ হতে মে/২৫)	অবশিষ্ট	২৮২টি	১৬৬টি	১১৬টি	(ক) শাখা প্রধানগণ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নিয়মিত নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করবেন এবং শাখা পরিদর্শন শেষে সুপারিশসমূহ মহাপরিচালক বরাবরে দাখিল করতে হবে। শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের জন্য মূল্যায়ন শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে। সকল কর্মকর্তাকে অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন বাড়াতে হবে। (খ) (i) পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন প্রতিবেদন পরবর্তী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। (খ)(ii) কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন কালে গুরুতর কোন অনিয়ম বা গুরুত্বপূর্ণ কোন বিষয় পরিলক্ষিত হলে বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।	(ক) সকল কর্মকর্তা উপপরিচালক (প্রশাসন) এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা									
লক্ষ্যমাত্রা	সম্পাদিত পরিদর্শনের সংখ্যা (জুলাই/২৪ হতে মে/২৫)	অবশিষ্ট																	
২৮২টি	১৬৬টি	১১৬টি																	

	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী																												
	মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন (Pending) বিষয় সংক্রান্ত।	(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। মাসের অনিষ্পন্ন বিষয়াদির বিবরণ <table><tr><th rowspan="2">গত মাসের শেষ</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 অবচ দুই সপ্তাহের বেশি নহে</th><th>দুই সপ্তাহের অধিক অবচ এক মাসের বেশি 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> কোন অনিষ্পন্ন বিষয় থাকলে তার সঠিক তথ্য (সংশ্লিষ্ট পত্র) সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	গত মাসের শেষ	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন				মন্তব্য	এক সপ্তাহের অধিক অবচ দুই সপ্তাহের বেশি নহে	দুই সপ্তাহের অধিক অবচ এক মাসের বেশি নহে	এক মাসের অধিক	মোট	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮									(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।	(ক) উপপরিচালক সকল, ও সংশ্লিষ্ট শাখা।
গত মাসের শেষ	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসে নিষ্পত্তি				মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্পন্ন					মন্তব্য																					
			এক সপ্তাহের অধিক অবচ দুই সপ্তাহের বেশি নহে	দুই সপ্তাহের অধিক অবচ এক মাসের বেশি নহে	এক মাসের অধিক	মোট																										
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮																									
৫।	শূন্যপদে নিয়োগ	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।	(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।	উপপরিচালক (প্রশাসন)																												
৬।	APA বাস্তবায়ন	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।	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী APMS software সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালা সম্পন্ন হয়েছে। বিধায় কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে। নির্দেশনা সাপেক্ষে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	এপিএ ফোকাল পয়েন্ট																												
৭।	বিভাগীয় মামলা এবং অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস)	২০২৪- ২৫ অর্থবছরে মে ২০২৫ মাস পর্যন্ত ০৬টি বিভাগীয় মামলা চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি হয়েছে। অবশিষ্ট ০৫টি মামলার নথি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। খ) অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস) সংক্রান্ত মে/২০২৫ মাসের প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। মে/২০২৫ মাসের দপ্তরে মোট ২৬টি অভিযোগ পাওয়া গেছে। অন্য দপ্তরে প্রেরিত হয়েছে ০৫টি।বিবেচ্য মাসে ২১টি 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	স্বচ্ছাসেবী 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। স্বচ্ছাসেবী 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। কেন্দ্রীয় কমিটির ১ম সভা ০৪ জুন ২০২৫ ইং এ অনুষ্ঠিত	স্বচ্ছাসেবী 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।	উপপরিচালক (রেজি: ও জনসংযোগ)																												

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		হয়েছে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ২য় সভা আহবানের তারিখ ও সময় নির্ধারণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে আগামী ৩০ জুন ২য় সভা আয়োজনের নির্দেশনা পাওয়া গেছে।	
৯।	প্রশিক্ষণ শাখা	উপপরিচালক প্রশিক্ষণ সভায় জানান যে, ক) মে/২৫ মাসে ডি-নথি সংক্রান্ত ১টি, আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ১টি, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত -১টি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে। ভিডলিউবি এবং এমসিবিপি এর উপকারভোগী নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যক্রমের জন্য নির্ধারিত ২টি প্রশিক্ষণের আয়োজন করা সম্ভব হয়নি। জাতীয় প্রশিক্ষণ একাডেমীর ৩টি ট্রেডে যথাক্রমে দর্জি বিজ্ঞানে ১৮ জন, এমব্রয়ডারী ০৭ জন, ব্লক বাটিক ০৬ জন সহ মোট ৩১ জন প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছে। জুন/২৫ মাসের সকল প্রশিক্ষণ সমাপ্ত হয়েছে। খ) ২০২৫- ২০২৬ এর প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতের জন্য প্রশিক্ষণের চাহিদা শাখাসমূহ হতে পাওয়া গেছে। প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার এর বিষয়ে ১৮ জুন ২০২৫ তারিখে সভা 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 সৃজনের প্রস্তাব পর্যালোচনার নিমিত্তে প্রতিটি ট্রেডের জন্য ট্রেডভিত্তিক নিয়োগবিধি প্রস্তুতের জন্য কমিটি গঠন করা হয়েছে। কমিটির ৩য় সভা ১৯/০৬/২০২৫ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে নিয়োগবিধির খসড়া প্রস্তুত করার কার্যক্রম চলমান আছে মর্মে কর্মসূচি পরিচালক সভাকে জানান। (খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির অর্থছাড়করণ সাপেক্ষে মাঠ পর্যায়ে বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে।	(ক) এবিষয়ে গঠিত কমিটি দ্রুততম সময়ের মধ্যে খসড়া নিয়োগবিধি প্রস্তুতের কাজ সম্পন্ন করবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও কর্মসূচি পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট কমিটি।
১১।	ভিডলিউবি কার্যক্রম	উপপরিচালক সভাকে জানান যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ভালনারেবল উইমেন বেনিফিট (ভিডলিউবি) 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 (ভিডলিউবি)

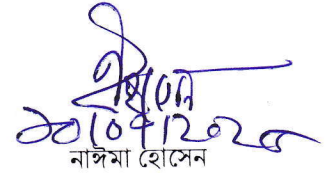
৫.

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি	উপপরিচালক (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি) সভায় জানান যে, মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের উপকারভোগী নির্বাচন জুন-২০২৫ পর্যন্ত সম্পন্ন হয়েছে। ১৬,৫৫,২৮০ জন উপকারভোগীদের জুন/২০২৫ পর্যন্ত ১৫০৭,৪৪,৮১,০৯৩/- ভাতা প্রদান করা হয়েছে। তিনি আরো জানান যে, মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের উপকারভোগী বিভাজন প্রস্তুত কার্যক্রম চলমান আছে।	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের উপকারভোগী বিভাজন প্রস্তুতপূর্বক অতিসত্বর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি)
১৩।	শিশু দিবাযাত্র কেন্দ্র	মে ২০২৫ মাসের নতুন শিশু ভর্তি ৯০ জন; মোট শিশু সংখ্যা ২১২৯ জন। শিশু সেবার্চার্জ ২,৭১,৬০০/- এবং ভর্তি ফি ১২,৬০০ টাকাসহ মোট = ২,৮৪,২০০/- (দুই লক্ষ নব্বই হাজার পঞ্চাশ) টাকার রাজস্ব আদায় হয়েছে। মে, ২০২৫ মাসে ০৮টি সেন্টার 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।	দিবাযাত্র 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 প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে ছাড়করণ সাপেক্ষে মাঠ পর্যায়ে উপবরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ) সভাকে জানান যে, মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানের জন্য ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের উপবরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে আদায়ের হার সন্তোষজনক ও দারিদ্রতার হার বিবেচনা করা হয়েছে। সে মোতাবেক ২০২৫ -২৬ অর্থবছরে মাঠ পর্যায়ে উপবরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে সন্তোষজনক আদায়ের হার ও দারিদ্রতার হার (বিবিএস এর তথ্য অনুযায়ী), স্থানীয় চাহিদা ও প্রাপ্ত বরাদ্দ বিবেচনা করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অর্থ ছাড়করণ সাপেক্ষে ২০২৫ -২৬ অর্থবছরে মাঠ পর্যায়ে উপবরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে সন্তোষজনক আদায়ের হার ও দারিদ্রতা হার (বিবিএস এর তথ্য অনুযায়ী), স্থানীয় চাহিদা বিবেচনায় রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ)
১৫।	অডিট শাখা	সহকারী পরিচালক (অডিট) সভাকে জানান যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২৩- ২০২৪ অর্থবছরের রাজস্ব ও উন্নয়ন অডিট কার্যক্রম সম্পাদনের প্রেক্ষিতে সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের অডিট আপত্তি পাওয়া গেছে। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের বিভিন্ন অর্থ বছরের অগ্রিম আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রি-পক্ষীয় সভা আহবানের জন্য কার্যপত্র প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া সাধারণ আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় সভা আহবানের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।	নিরীক্ষা কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পন্ন ও অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (অডিট)

(Signature)

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১৬।	অজ্ঞানা (বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র)	সভায় সহকারী পরিচালক (মার্কেটিং) জানান যে, চাহিদা অনুযায়ী অজ্ঞানায় আই পি এস বা জেনারটর সংযোগ পাওয়া গেছে। তিনি আরও বলেন, অজ্ঞানার পণ্যের গায়ে মূল্য উল্লেখসহ 'অজ্ঞানা'র ট্যাগ লাগানোর ব্যবস্থা করলে এর প্রচার ও প্রসার বৃদ্ধি পাবে। অজ্ঞানা নামযুক্ত ট্যাগ প্রস্তুত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সে অনুযায়ী অজ্ঞানা নামযুক্ত দামের ট্যাগ এর নমুনা প্রস্তুত করে প্রশাসন শাখায় চাহিদা প্রেরণ করা হয়েছে।	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 ৬টি হোস্টেলের বকেয়া ইউটিলিটি বিলের সারমর্ম প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এ প্রেরণের লক্ষ্যে প্রস্তুত করা হয়েছে। (খ) জনবল রাজস্বখাতে স্থানান্তর বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে সারমর্ম প্রস্তুত করার জন্য প্রশাসন শাখায় পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	(ক) মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। (খ) হোস্টেলসমূহের অমীমাংসিত কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	অতিরিক্ত পরিচালক।

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


নাজমা হোসেন

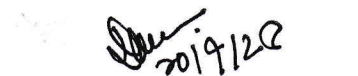
মহাপরিচালক (অতি: দায়িত্ব)
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০১.০৬.০০১.২৪. ৪৭৪(২)

তারিখ: ১০/০৭/২০২৫

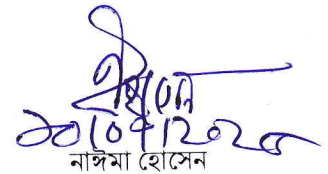
সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপপরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। কর্মসূচি পরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। সহকারী পরিচালক/গবেষণা কর্মকর্তা (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা..... মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, ইনোভেশন, ডি - ফাইলিং এবং ওয়েব সাইট, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
(মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৭। পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
(পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৮। অতিরিক্ত পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
(অতিরিক্ত পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ০৯। অফিস কপি।


(ডালিয়া মৌসুমী খান)
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন শাখা)
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১৬।	অজ্ঞানা (বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র)	সভায় সহকারী পরিচালক (মার্কেটিং) জানান যে, চাহিদা অনুযায়ী অজ্ঞানায় আই পি এস বা জেনারটর সংযোগ পাওয়া গেছে। তিনি আরও বলেন, অজ্ঞানার পণ্যের গায়ে মূল্য উল্লেখসহ 'অজ্ঞানা'র ট্যাগ লাগানোর ব্যবস্থা করলে এর প্রচার ও প্রসার বৃদ্ধি পাবে। অজ্ঞানা নামযুক্ত ট্যাগ প্রস্তুত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সে অনুযায়ী অজ্ঞানা নামযুক্ত দামের ট্যাগ এর নমুনা প্রস্তুত করে প্রশাসন শাখায় চাহিদা প্রেরণ করা হয়েছে।	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 ৬টি হোস্টেলের বকেয়া ইউটিলিটি বিলের সারমর্ম প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এ প্রেরণের লক্ষ্যে প্রস্তুত করা হয়েছে। (খ) জনবল রাজস্বখাতে স্থানান্তর বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে সারমর্ম প্রস্তুত করার জন্য প্রশাসন শাখায় পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	(ক) মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। (খ) হোস্টেলসমূহের অমীমাংসিত কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	অতিরিক্ত পরিচালক।

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


নাসিমা হোসেন

মহাপরিচালক (অতি: দায়িত্ব)
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০১.০৬.০০১.২৪. ৪৭৪(২)

তারিখ: ১০/০৭/২০২৫

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপপরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। কর্মসূচি পরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। সহকারী পরিচালক/গবেষণা কর্মকর্তা (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা..... মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, ইনোভেশন, ডি - ফাইলিং এবং ওয়েব সাইট, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
(মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৭। পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
(পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৮। অতিরিক্ত পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
(অতিরিক্ত পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ০৯। অফিস কপি।


(ডালিয়া মৌসুমী খান)
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন শাখা)
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।