

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

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের আগষ্ট / ২০২৪ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতি	কেয়া খান
সভার তারিখ	মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
সভার সময়	২২ আগস্ট ২০২৪
স্থান	সকাল ১০:০০ ঘটিকা
উপস্থিতি	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২য় তলার হলরুম, ঢাকা।

উপস্থিতি সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। কোন প্রকার সংশোধনী না থাকায় বিগত সভার কার্যবিবরণী সর্বসমত্ত্বান্বিত দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর সভাপতির অনুমতিত্ত্বান্বিত পরিচালক বিগত সভার কার্যবিবরণীর উপর ধারাবাহিকভাবে অঞ্চলিক বাস্তবায়ন উপস্থাপন করেন। সভার আলোচ্যসূচি মোতাবেক নিম্নবর্ণিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
০১	নিয়োগ সংক্রান্ত	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ২৫/০৩/২০২৪ তারিখের সভার সিদ্ধান্তের আলোকে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নিয়োগের কার্যক্রম আরম্ভ করার বিষয়ে ১৩/০৮/২০২৪ ইং তারিখে বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ৪টি ক্যাটাগরিতে ৬১২ টি শূন্য পদের ছাড়পত্রের মেয়াদ বৃক্ষি এবং নতুন শূন্য পদের বিপরীতে ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর নিয়োগ কার্যক্রম এর আওতায় শূন্য পদের ছাড়পত্রের মেয়াদ বৃক্ষি সংক্রান্ত অনুমোদন পাওয়া গেলে প্রবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ কমিটি, উপপরিচালক (প্রশাসন) সহকার পরিচালক (প্রশা) মরিঅ, ঢাকা।

সকল শাখার পেঙ্গিং ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে জুলাই/২০২৪ মাসে প্রাপ্ত পেঙ্গিং ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত পত্রের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। শাখা ভিত্তিক প্রাপ্ত ডাকের সংখ্যা, নিষ্পত্তিকৃত ডাক ও অনিষ্পত্তি ডাকের সংখ্যা ছক আকারে সভায় উপস্থাপন করা হয়। অনিষ্পত্তি ডাক সমূহ বিধি মোতাবেক দুটতম সময়ের মধ্যে উপস্থাপন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা থেকে প্রাপ্ত অনিষ্পত্তি পত্রের তালিকা নিম্নে উপস্থাপন করা হলোঁ।
জুলাই/২০২৪ (হার্ড নথি)

ক্র. নং	শাখার নাম	পেঙ্গিং পত্রের সংখ্যা
১.	প্রশাসন শাখা	১টি
২.	পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন	-
৩.	রেজিস্ট্রেশন শাখা	-
৪.	সচেতনতা শাখা	-
৫.	ডে কেয়ার শাখা	-
৬.	অর্থ শাখা	-
৭.	প্রশাসন - ২ শাখা	-
৮.	অডিট শাখা	-
৯.	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি	-
১০.	ভিডাইলিউবি	১টি
১১.	প্রশিক্ষণ শাখা	৪টি

পেঙ্গিং পত্রসমূহ দ্রুততম সময়ের
মধ্যে উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহিত
হয়।

কর্মসূচি পরিচালক
(সকল)
মরিয়া, ঢাকা।

ডি-নথির অর্জিত অগ্রগতি বিষয়ে
সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে
মহাপরিচালক এধারা অব্যাহত
রাখার জন্য সবাইকে সচেষ্ট থাকার
জন্য নির্দেশনা দেন।

২ (খ) ডি-ফাইলিং:

দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ডি - ফাইলিং এর অবস্থা তুলে
ধরেন। তিনি সংশ্লিষ্ট সকল শাখার ডাক ও নথির
বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে সভায় তথ্য উপস্থাপন করেন।
(ক) জুলাই/২০২৪ মাসের এ টু আই থেকে প্রাপ্ত
ড্যাশবোর্ড তথ্য অনুযায়ী ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট
নিম্নরূপঃ

ক্র. নং	ই-নথির নাম	সংখ্যা
১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	২০০ টি
২.	পত্রজারিতে নিষ্পত্তি নোট	১০৬টি
৩.	নোটে নিষ্পত্তি	৯১ টি
৪.	মোট(১,২,৩)	৩৯৭টি
৫.	মোট পত্র জারি	১০২ টি
৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	৪৬ টি

এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ড্যাশবোর্ড তথ্য অনুযায়ী মহিলা
বিষয়ক অধিদপ্তরের ডি-নথির শতকরা হার ১০০%।

০৩	রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ শাখা	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের আওতায় নিবন্ধিত নিক্ষিয় স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিগুলো সচল করা অথবা যে সকল নিক্ষিয় সমিতি সচল করা সম্ভব নয় সে সকল সমিতির নিবন্ধন মীতিমালা অনুযায়ী বাতিল করার ব্যাপারে আলোচনা হয়। এবিষয়ে উপপরিচালকদের পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। জেলা সমূহ হতে নিক্ষিয় সমিতিগুলোকে সক্রিয় করার বিষয়ে সুস্পষ্ট সুপারিশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	নিবন্ধিত অনুদানপ্রাপ্ত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিগুলো মনিটরিং ও নিবিড় তদারকির আওতায় রাখতে হবে। জেলা সমূহ হতে নিক্ষিয় সমিতিগুলোকে সক্রিয় করার বিষয়ে সুস্পষ্ট সুপারিশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (রেজি: ও জনসংযোগ) মুবিতা, ঢাকা।
০৪	বিভাগীয় মামলা ও জিআরএস	সহকারী পরিচালক (প্রশা:-২), জানান যে, ৮টি বিভাগীয় মামলাসমূহের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থায় (GRS) মোট ৬টি অভিযোগ পাওয়া গেছে। তন্মধ্যে ২টি অন্য দপ্তর এবং ৪টি নিজ দপ্তর সংশ্লিষ্ট। প্রাপ্ত অভিযোগ সমূহ নির্দেশিকা মেনে মীমাংসা করা হচ্ছে। নিষ্পত্তির ফলাফল ৮৭.৫%। উক্ত প্রতিবেদন প্রতি মাসে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশা: -২) মুবিতা, ঢাকা।
০৫	ওয়েবসাইটসমূহের কনটেন্ট	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উপলক্ষে নির্মিত ভিডিও/প্রমাণ্য চিত্রসহ বিভিন্ন কার্যক্রমের সময়ের তৈরিকৃত ভিডিও ওয়েবসাইটে আপলোড করা সহ ওয়েবসাইটের কনটেন্ট সমূহ হালনাগাদ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের কনটেন্ট সমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ওয়েব
০৬	পরিদর্শন	সহকারী পরিচালক মূল্যায়ন জানান যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ের জেলা ও উপজেলা কার্যালয় সমূহ পরিদর্শনের সুবিধার্থে পরিদর্শন ছক প্রস্তুত করে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ এবং পরিদর্শন করার পর গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ সুপারিশ আকারে পেশ করবে। কমিটি কর্তৃক অধিদপ্তরের রাজস্ব ও প্রকল্পের সকল কার্যক্রম মনিটরিং করার স্বয়ংসম্পূর্ণ হালনাগাদ ছক অনুযায়ী পরিদর্শন করার বিষয়ে আলোচনা হয়। পরিদর্শনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ পরিদর্শন করে সুস্পষ্ট সুপারিশ কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	স্বয়ংসম্পূর্ণ পরিদর্শন ছক অনুযায়ী পরিদর্শন করার বিষয়ে আলোচনা হয়। এবং পরিদর্শন করে সুস্পষ্ট সুপারিশ কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদন কম্পাইল করে প্রশাসন শাখায় জমা দিবে অংশ ওয়েব সাইটে আপলোড করবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি

০৭	ডে - কেয়ার	<p>উপপরিচালক (ডে-কেয়ার) সভাকে জানান গত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মনিটরিং কমিটি বিগত ১৩/০৮/২০২৪ আজিমপুর এ অবস্থিত ডে-কেয়ার সেটার দুটি পরিদর্শন করে সেটার সমূহের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি করার জন্য সুপারিশ করা হয়। এছাড়া খিলগাঁও, উত্তরা, বাড়া ও ডেমরা ডে-কেয়ার সমূহ পরিদর্শন করা হয়।</p>	<p>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।</p>	উপপরিচালক (ডে-কেয়ার) ও সংশ্লিষ্ট কমিটি।
০৮	বিবিধ	<p>অফিস এর কার্যক্রম পরিচালনার জন্য দ্রুয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ২য় ও ৩য় কোর্যাটারের মধ্যে আনুষঙ্গিক মালামাল দ্রুয় অন্যান্য পূর্তি/মেরামতের কাজ সম্পন্ন করার ব্যাপারে আলোচনা হয়।</p> <p>সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে জানান যে, শাখা ভিত্তিক ল্যাপটপ, স্ক্যানার ও প্রিন্টার গুলো কি অবস্থায় আছে তা যাচাই বাছাই পূর্বক চাহিদাপত্র প্রেরণের জন্য সকল শাখার কর্মকর্তাগণকে অনুরোধ করা হয়েছে।</p> <p>এ বিষয়ে পরিচালক বলেন যে, চাহিদা প্রদানের সময় সীমা নির্ধারণ পূর্বক সে অনুযায়ী চাহিদা সংগ্রহ করে আনুষঙ্গিক মালামাল দ্রুয় এবং বিতরণের প্রযোজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।</p>	<p>শাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রগুলো যাচাই বাছাই করে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	উপপরিচালক (প্রশাসন)

সভায় আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় স্ব স্ব দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি আহবান জানিয়ে উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জাগন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

২৯-০৮-২০২৪

কেয়া খান

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

০২-৪৮৩১৯১৪৯

dwdadhaka@gmail.com

১৪ ভান্দ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ

তারিখ: ২৯ আগস্ট ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০১.০৬.০০১.২৪.৩৪৮

বিতরণ :

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



২৯-০৮-২০২৪

নিলফার রহমান

উপ পরিচালক

সকল সংযুক্তসমূহ:

(১) পরিশিষ্ট-ক (সভার হাজিরা)