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

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

সভাপতি	:	কেয়া খান, মহাপরিচালক (গ্রেড-০১), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময়	:	২০/০৩/২০২৫ খ্রি:, সকাল: ১০:৩০ ঘটিকা।
স্থান	:	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ৫ম তলার হলরুম।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় ফেব্রুয়ারি/২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সভায় 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।	(ক) 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 সুপারিশ সমূহ 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।	(ক) প্রতিমাসের সমন্বয় সভার পূর্বে শাখা প্রধানগণকে তার অধীনস্থ শাখার কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা করে কোনো সুপারিশ থাকলে তা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন। কার্যপত্র তৈরি করার জন্য প্রত্যেক শাখা কে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমভিত্তিক উপস্থাপনযোগ্য কোনো বিষয়ে আলোচনা থাকলে সে বিষয়টি লিখিতভাবে প্রতি মাসের ০২ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	(ক)সকল উপপরিচালক, কর্মসূচি/প্রকল্প পরিচালক। খ)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। ডি-নথিতে সুষ্ঠুভাবে কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সভাপতি স্বপ্রণোদিত হয়ে ডাক ডি-নথিতে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন। ফেব্রুয়ারি/২০২৫ মাসের এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ড্যাশবোর্ডের তথ্য	(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	সকল কর্মকর্তা

<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>আলোচ্য বিষয়</th><th>আলোচনা</th><th>সিদ্ধান্ত</th><th>বাস্তবায়নকারী</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th>ক্রঃনং</th><th>ই-নথির নাম</th><th>সংখ্যা</th></tr>
<tr><td>১.</td><td>ডাক নোটে নিষ্পত্তি</td><td>৯৮ টি</td></tr>
<tr><td>২.</td><td>পত্রজারিতে নিস্পন্ন নোট</td><td>৭৪ টি</td></tr>
<tr><td>৩.</td><td>নোটে নিষ্পত্তি</td><td>২৯ টি</td></tr>
<tr><td>৪.</td><td>মোট(১,২,৩)</td><td>২০১ টি</td></tr>
<tr><td>৫.</td><td>মোট পত্র জারি</td><td>১০০ টি</td></tr>
<tr><td>৬.</td><td>তৈরিকৃত নথির সংখ্যা</td><td>২৫ টি</td></tr>
</table>
অনুযায়ী ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট নিম্নরূপ ছিল।

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ডি-নথি কার্যক্রমের শতকরা হার - ১০০%।
</td><td>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।</td><td></td></tr>
<tr><td>৩।</td><td>পরিদর্শন।</td><td>
(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।
(খ) <u>মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন:</u>
(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।
<u>APA সংক্রান্ত:</u>
(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 মার্চ/২৫)</th><th>অবশিষ্ট</th></tr>
<tr><td>২৮২টি</td><td>১৩৪টি</td><td>১৪৮টি</td></tr>
</table>
</td><td>(ক) শাখা প্রধানগণ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নিয়মিত নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করবেন এবং শাখা পরিদর্শন শেষে সুপারিশ মহাপরিচালক বরাবরে দাখিল করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ-সমূহ 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</td><td>(ক) সকল কর্মকর্তা

উপপরিচালক (প্রশাসন) এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ক</th><th>আলোচ্য বিষয়</th><th>আলোচনা</th><th>সিদ্ধান্ত</th><th>বাস্তবায়নকারী</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>উল্লেখপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।
APA ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বরাবর পরিদর্শন প্রতিবেদনের অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।</td><td></td></tr>
<tr><td>৪।</td><td>মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন (Pending) বিষয় সংক্রান্ত।</td><td>(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 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 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।</td><td>(ক) সচিবালয় নির্দেশাবলী-২০14 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।</td><td>(ক) উপপরিচালক সকল, ও সংশ্লিষ্ট শাখা।</td></tr>
<tr><td>৫।</td><td>শূন্যপদে নিয়োগ</td><td>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।</td><td>(ক) প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের শূন্যপদ নিয়োগের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ১ম ও ২য় শ্রেণীর নিয়োগ কার্যক্রম পিএসসিএর মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।</td><td>উপপরিচালক (প্রশাসন)</td></tr>
<tr><td>৬।</td><td>APA বাস্তবায়ন</td><td>ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন যে, ২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী APMS software সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালা সম্পন্ন হয়েছে।</td><td>APA তে সূচকের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন নিয়ে APA টিম লিডারকে নিয়মিত সভা আহবান ও মনিটরিং করতে হবে।</td><td>এপিএ ফোকাল পয়েন্ট</td></tr>
<tr><td>৭।</td><td>বিভাগীয় মামলা এবং অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস)</td><td>(ক) ২০২৪- ২৫ অর্থবছরে ফেব্রুয়ারি ২০২৫ মাস পর্যন্ত ০৪টি বিভাগীয় মামলা চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি হয়েছে। অবশিষ্ট ০৫টি মামলার নথি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।
খ) অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস) সংক্রান্ত ফেব্রুয়ারি/২০২৫ মাসের প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।
ফেব্রুয়ারি/২০২৫ মাসের দপ্তরে মোট ১১টি অভিযোগ পাওয়া গেছে। ১১টি অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে। নিষ্পত্তির হার ১০০%।</td><td>প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</td><td>সহকারী পরিচালক (প্রশাসন -২) ও ফোকাল পয়েন্ট (জিআরএস)</td></tr>
<tr><td>৮।</td><td>রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ</td><td>(ক) তিনি সভায় জানান যে, মে মাসের ২য় রবিবার "বিশ্ব মা দিবস" উদযাপন করা হয়। ২০১১ সাল হতে মহিলা বিষয়ক</td><td>(ক) মা দিবস পালন বিষয়ে প্রশাসনিক</td><td>উপপরিচালক (রেজি: ও</td></tr>
</table>

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		অধিদপ্তর বিশ্ব মা দিবস উদযাপন করে আসছে। কিন্তু গত ২১ অক্টোবর ২০২৪ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে দিবস পালন সংক্রান্ত একটি পরিপত্র অনুযায়ী বিশ্ব মা দিবস উদযাপন বিষয়ে কোনো নির্দেশনা নেই। অধিকন্তু উক্ত পরিপত্রে ১ (খ) নং এ কোনো দিবস পালনে পুনরাবৃত্তি পরিহারের কথা বলা আছে। যেহেতু অদম্য নারী পুরষ্কার কর্মসূচিতে সফল জননী ক্যাটাগরীতে পুরষ্কার প্রদান করা হয় সে প্রেক্ষিতে মা দিবস পালন বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে নির্দেশনা চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে । (খ) স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের মাঝে অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত নতুন পরিচালনা নীতিমালা অনুমোদন পাওয়া গেছে। নতুন নীতিমালা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় কমিটি এবং উপকমিটি গঠন এর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন পাওয়া গিয়েছে।	মন্ত্রণালয় হতে নির্দেশনা পাওয়া সাপেক্ষে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে। (খ) পত্রের নির্দেশনা মোতবেক কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। অনুদানের আবেদন যাচাই বাছাই এর কার্যক্রম দুত সম্পন্ন করতে হবে।	জনসংযোগ)
৯।	প্রশিক্ষণ শাখা	(ক) উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) সভাকে জানান যে, প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী ফেব্রুয়ারি/২৫ মাসে সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ ২ ব্যাচ,ডি-নথি-১ ব্যাচ,জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ১ ব্যাচ,তথ্য বাতায়ন -২ ব্যাচ এবং বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ১ ব্যাচ প্রশিক্ষণ সমূহ সম্পন্ন প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে। (খ) উপপরিচালক ২০২৫- ২০২৬ এর প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতের জন্য সকলকে প্রশিক্ষণের চাহিদা প্রদান করার জন্য বলেন।	(ক) ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। (খ) প্রশিক্ষণ চাহিদা প্রদান করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষন)
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 ১ম সভা ২২/১/২০২৫ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়েছে। খসড়া নিয়োগবিধি প্রস্তুত করা হয়েছে। (খ) (খ) ২৪-২৫ অর্থবছরে কর্মসূচির প্রশিক্ষকদের বেতনভাতা প্রদানের লক্ষ্যে সাকুল্যে বেতন কোডে ১ম ও ২য় কিস্তিতে অর্থছাড় হয়েছে। ছাড়কৃত মাঠপর্যায়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	(ক) এবিষয়ে গঠিত কমিটি নিয়োগবিধি প্রস্তুতের কাজ সম্পন্ন করবে। (খ) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	উপপরিচালক (প্রশিক্ষন)ও কর্মসুচি পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট কমিটি।
১১।	ভিডব্লিউবি কার্যক্রম	উপপরিচালক সভাকে জানান যে, ২০২৫-২৬ চক্রের জন্য এনজিও নির্বাচন সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী আবেদন জমা প্রদানের সর্বশেষ তারিখ (১৮/০২/২৫) এ সর্বমোট ৪৮৪টি আবেদন পাওয়া গিয়েছে। আবেদন উন্মুক্ত কমিটির কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	২০২৫-২৬ চক্রের জন্য এনজিও নির্বাচন কার্যক্রম এপ্রিল/২৫ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (ভিডব্লিউবি)
১২।	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি MIS এর উপর মার্চ/২৫ মাস পর্যন্ত ০৯টি ব্যাচের প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে। বাস্তবায়ন নির্দেশিকা - ২০২৪ এর উপর ১৬টি ভেন্যুতে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার ১৪টি ভেন্যুতে সম্পন্ন হয়েছে। মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির ১৫,৯৮,০০১ জন উপকারভোগীদের ফেব্রুয়ারি/২০২৫ পর্যন্ত ৯৪৯,১৪,৬৪,১৪১/-ভাতা প্রদান করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কর্মসূচির MIS ব্যবহারকারীদের OTP সংযোজন প্রক্রিয়া চূড়ান্ত করা হয়েছে।	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০২৪ এর প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী অবশিষ্ট প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে। কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে চলমান রাখতে হবে।	উপপরিচালক (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসুচি)
১৩।	সকল শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র ও	ফেব্রুয়ারি ২০২৫ মাসের নতুন শিশু ভর্তি ১০৯ জন; মোট শিশু সংখ্যা ১৮১৩ জন। শিশু সেবাচার্জ ২,৯১,৫০০/- এবং ভর্তি ফি	২০২৪-২৫ অর্থবছরে ঢাকাস্থ ১৫ টি শিশু	উপপরিচালক (ডে-কেয়ার)

ক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	সকল শিশু বিকাশ কেন্দ্রে সিসি ক্যামেরা স্থাপন ও প্রয়োজনীয় সংস্কার	৬,২০০/- টাকাসহ মোট =২,৯৭,৭০০/- (দুই লক্ষ সাতানব্বই হাজার সাতশত) টাকার রাজস্ব আদায় হয়েছে। ফেব্রুয়ারি, ২০২৫ মাসে ০৯টি সেন্টার পরিদর্শন করা হয়েছে এবং পরিদর্শনকালীন যে সকল সমস্যা পাওয়া যায় তা সুপারিশ সহ প্রতিমাসে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ডে-কেয়ার অফিসারদের সাথে নিয়মিতভাবে (জুম এ্যাপের মাধ্যমে) মনিটরিং করা হয়। ২০২৪-২৫ অর্থবছরে ঢাকাস্থ ১৫টি শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্রে আইপি ক্যামেরা স্থাপনের কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে।	দিবাযত্ন কেন্দ্রে আইপি ক্যামেরা স্থাপনের কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	
১৪।	ক্ষুদ্রঋণ শাখা	সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋন) সভাকে জানান যে, মহিলাদের আত্নকর্মসংস্থানের জন্য ক্ষুদ্রঋন কার্যক্রমের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের বরাদ্দকৃত বাজেটের ১ম, ২য় ও ৩য় কিস্তির অর্থ বরিশাল, খুলনা, রাজশাহী, রংপুর, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগে ৩৬টি উপজেলায় উপবরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। শাখায় হিসাব রক্ষক কাম উচ্চমান সহকারী পদায়ন করা হয়েছে।	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	উপপরিচালক (প্রশাসন)
১৫।	অডিট শাখা	সহকারী পরিচালক (অডিট) সভাকে জানান যে,মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০১৮-১৯, ২০২০-২১, ২০২১-২২ এবং ২০২২-২৩ অর্থ বছরের উত্থাপিত আপত্তি সমূহ থেকে ২০ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ হতে ১৮ মার্চ ২০২৫ পর্যন্ত মোট ১৭ টি অডিট আপত্তি নিস্পত্তি হয়েছে। নিস্পত্তিকৃত টাকার পরিমান ১৭,৫৮,৬৪,৬১৫.০০ (সতেরো কোটি আটান্ন লক্ষ চৌষট্টি হাজার ছয়শত পনেরো) টাকা। এই নিস্পত্তিকৃত আপত্তি সমূহ এর মধ্যে ''মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির'' ২টি ও ''প্রশাসন শাখার'' ১টি উল্লেখ যোগ্য। বর্তমানে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের নিরীক্ষা কার্যক্রমের আওতায় ১০/০৩/২০২৫ তারিখ হতে ২০/০৩/২৫ তারিখ পর্যন্ত প্রশাসনের অন্তভূক্ত রাজস্ব খাতের বিভিন্ন শাখার নিরীক্ষা সম্পন্ন হয়েছে। ২১/০৩/২০২৫ তারিখ হতে ০৭/০৪/২০২৫ তারিখ পর্যন্ত ''মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির'' নিরীক্ষা এবং ০৮/০৪/২৫ তারিখ হতে ১৬/০৪/২৫ তারিখ পর্যন্ত ''ভিডব্লিউবি শাখার'' নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে।	নিরীক্ষা কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পন্ন ও অডিট আপত্তি সমূহ নিষ্পত্তির কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে	সহকারী পরিচালক (অডিট)
১৬।	অঙ্গনা (বিক্রয় ও প্রর্দশনী কেন্দ্র)	সহকারী পরিচালক (মার্কেটিং) সভাকে জানান যে, ১৫মার্চ -১৭ মার্চ ২০২৫ ৩ (তিন) দিন মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর প্রাঙ্গনে অঙ্গনা ঈদ মেলা ২০২৫ সফলভাবে অনুষ্ঠিত হয়েছে। উদ্যোক্তাগন মেলায় বিভিন্ন পোষাক, গয়না, গৃহসজ্জা সামগ্রী, ব্যাগ, খাবারসহ বৈচিত্র্যপূর্ণ সামগ্রী বিক্রি করেছেন। ৩ দিনে ৯,৪৫,০০০/- (নয় লক্ষ পঁয়তাল্লিশ হাজার) টাকার সমপরিমান পন্যসামগ্রী বিক্রি হয়েছে। এছাড়া ২৯ টি স্টল থেকে রেজিষ্ট্রেশন ফি বাবদ (২৯×৩০০০) মোট=৮৭,০০০/- (সাতাশি হাজার) টাকা মাত্র সরকারী কোষাগারে (অন্যান্য খাত) এ জমা দেয়া হয়েছে।	(ক) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত।	সহকারী পরিচালক (মার্কেটিং), সহকারী পরিচালক ,অর্থ এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
১৭।	বিবিধ	(ক) ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে “অদম্য নারী পুরস্কার” কর্মসূচির আওতায় জাতীয় পর্যায়ে ৫ ক্যাটাগরিতে অদম্য নারী নির্বাচন কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। (খ) কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল সমূহ নিয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে সভা সম্পন্ন হয়েছে। হোস্টেলসমূহের কার্যক্রম যথাযথ নিয়মে চলমান আছে।	(ক) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত (খ) হোস্টেলসমূহের কার্যক্রম সঠিকভাবে মনিটরিং করতে হবে। (গ) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত।	কর্মসূচি পরিচালক (অদম্য নারী পুরস্কার) ও সহকারী পরিচালক

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		(গ) আন্তর্জাতিক নারী দিবস ২০২৫ সফলভাবে সম্পন্ন করার জন্য সকল কর্মকর্তাদের ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়।		(রেজি:) (খ) অতিরিক্ত পরিচালক। (গ) সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা।

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

২২/৪/২৫
কেয়া খান
মহাপরিচালক (গ্রেড -০১)
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর,ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০১.০৬.০০১.২৪. ৩১৭

তারিখ: চৈত্র, ১৪৩১
২২ মার্চ, 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 ।

22/4/25
(ডালিয়া মৌসুমী খান)
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন শাখা)
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর,ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:

১) মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২) সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব,সিনিয়র সচিবের দপ্তর, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।