

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

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের এপ্রিল/২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	কেওয়া খান মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
সভার তারিখ	২৩ এপ্রিল ২০২৫
সভার সময়	বেলা ২:৩০
স্থান	২য় তলার সভাকক্ষ।
উপস্থিতি	পরিষিষ্ট -১(হাজিরা তালিকা)

উপস্থিতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় মার্চ/২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়িকরণ করা হয়। অতঙ্গর 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 মন্ত্রালয় এর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। সে প্রেরিতে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের শাখা তিতিক 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 নির্দিষ্ট করতে হবে।	সকল উপপরিচালক কর্মসূচি/প্রকল্প পরিচালক।

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 স্প্রিংগোডিত হয়ে ডাক ডি-নথিতে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।

(ক) মার্চ/২০২৫ মাসের এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ড্যাশবোর্ড তথ্য অনুযায়ী ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট নিয়ন্ত্রণ:

ক্রঃনং	ই-নথির নাম	সংখ্যা
১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	১৩০ টি
২.	পত্রজ্ঞারিতে নিষ্পত্তি নোট	১২৪ টি
৩.	নোটে নিষ্পত্তি	৩২ টি
৪.	মোট (১,২,৩)	২৮৬টি
৫.	মোট পত্র জারি	১৪৭ টি
৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	১৫ টি

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ডি-নথি কার্যক্রমের শতকরা হার -১০০%।

(ক) সকল ডাক ও নথি ডি-নথির মাধ্যমে উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশনা দেন।

(খ) ডাক নিষ্পত্তির সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য স্প্রিংগোডিত 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। এ বিষয়ে সকলকে আরো সচেতন হতে হবে।

সকল কর্মকর্তা

পরিদর্শন।

(ক) শাখা পরিদর্শন:

শাখা প্রধানগণকে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী **নিয়মিত তিনি মাস অন্তর শাখা পরিদর্শন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।** পরিদর্শনের সময় শাখায় কয়টি পত্র পাওয়া গিয়েছে, কতটি নিষ্পত্তি হয়েছে এবং কতটি অনিষ্পত্তি 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:

- 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 প্রস্তুত প্রধান বরাবর প্রেরণ করবে।
- 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 ডিতিক) করার জন্য অফিস আদেশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। কর্মকর্তাগণ অফিস আদেশ অনুযায়ী পরিদর্শন শুরু করেছেন। এপিএ ২০২৪-২৫ অনুযায়ী মোট লক্ষ্যমাত্রা, পরিদর্শনের সংখ্যার হিসাব:

লক্ষ্যমাত্রা	সম্পাদিত পরিদর্শনের সংখ্যা (জুলাই/২৪ হতে মার্চ/২৫)	অবশিষ্ট
২৮২টি	১৩৪টি	১৪৮টি

(গ) ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের নির্ধারিত পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ প্রশাসন শাখায় জমা হবে। প্রশাসন শাখা হতে প্রতিবেদনসমূহ যাচাই বাছাই করে

(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 কর্মকর্তা কর্মকর্তাকে অভ্যর্তীণ পরিদর্শন বাঢ়াতে হবে।

(খ) (i) পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন প্রতিবেদন পরবর্তী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

উপপরিচালক
(প্রাসান) এবং
সংশ্লিষ্ট সকল
কর্মকর্তা

(খ) (ii) কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন কালে গুরুতর কোন অনিয়ম বা গুরুতর প্রশাসনিক উল্লেখ্যপূর্বক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।

(গ) পরিদর্শন প্রতিবেদন

	<p>প্রাপ্ত সুপারিশসমূহ দুই মাস অন্তর সভায় উপস্থাপন করতে হবে। সে লক্ষ্যে মহাপরিচালক ও সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করার বিষয়ে আলোচনা করেন।</p>	<p>যাচাই বাছাই করে সুপারিশসমূহ সমর্পিত করে প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য নিম্নোক্ত কমিটি গঠনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রস্তাবিত কমিটির গঠন নিম্নরূপ :- আহবায়ক — সহকারী পরিচালক (মূল্যায়ন) সদস্য- প্রোগ্রাম অফিসার (মূল্যায়ন) সদস্য সচিব- মাহমুদ আঙ্গুর, সহকারী পরিচালক (প্রশা: শাখা)।</p>
--	---	---

৪।	<p>মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্টন (Pending) বিষয় সংক্রান্ত।</p>	<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 অনিষ্টন বিষয়াদির বিবরণ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="484 314 1015 550">গত মাসে র জ্ঞের</th><th data-bbox="484 314 1015 550">আলোচ য মাসে প্রাপ্তি</th><th data-bbox="484 314 1015 550">আলোচ য মাসে নিষ্পত্তি</th><th data-bbox="484 314 1015 550">মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্টন</th><th data-bbox="484 314 1015 550">মন্তব্য</th></tr> <tr> <th data-bbox="484 550 1015 550">এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশী নহে</th><th data-bbox="484 550 1015 550">দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশি নহে</th><th data-bbox="484 550 1015 550">এক মাসে র অধি ক</th><th data-bbox="484 550 1015 550">মো ট</th><th data-bbox="484 550 1015 550"></th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>কোন অনিষ্টন বিষয় থাকলে তার সঠিক তথ্য (সংশ্লিষ্ট গত) সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	গত মাসে র জ্ঞের	আলোচ য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ য মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্টন	মন্তব্য	এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশী নহে	দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশি নহে	এক মাসে র অধি ক	মো ট		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) উপপরিচাল- সকল, ও সংশ্লি- শাখা।</p>
গত মাসে র জ্ঞের	আলোচ য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ য মাসে নিষ্পত্তি	মাসের শেষ কার্য দিবসে অনিষ্টন	মন্তব্য																		
এক সপ্তাহের অধিক অথচ দুই সপ্তাহের বেশী নহে	দুই সপ্তাহের অধিক অথচ এক মাসের বেশি নহে	এক মাসে র অধি ক	মো ট																			
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 অনুমোদন সাপেক্ষে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের শূন্যপদ নিয়োগের কার্যক্রম সম্পর্ক করতে হবে। ১ম ও ২য় শ্রেণীর নিয়োগ কার্যক্রম পিএসসি এর মাধ্যমে সম্পর্ক করতে হবে।</p>	<p>উপপরিচালক (প্রশাসন)</p>																		
৬।	APA বাস্তবায়ন	<p>ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন যে, ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী APMS software সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালা সম্পর্ক হয়েছে।</p>	<p>২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী APMS software সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালা সম্পর্ক হয়েছে বিধায় কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে মর্মে আলোচ্যসূচি হতে বাদ দেয়া যেতে পারে।</p>	<p>এপিএ ফোকা- পয়েন্ট</p>																		

৭।	বিভাগীয় মামলা এবং অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস)	<p>২০২৪- ২৫ অর্থবছরে মার্চ ২০২৫ মাস পর্যন্ত ০৫টি বিভাগীয় মামলা চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি হয়েছে। অবশিষ্ট ০৪টি মামলার নথি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।</p> <p>(খ) অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস) সংক্রান্ত মার্চ/২০২৫ মাসের প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>মার্চ/২০২৫ মাসের দপ্তরে মোট ১৪টি অভিযোগ পাওয়া গেছে। একটি অন্য দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। ১৩টি অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে। নিষ্পত্তির হার ১০০%।</p>	<p>প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দুটি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>সহকারী পরিচালনা (প্রশাসন -২) ফোকাল পর্যবেক্ষণ (জিআরএস)</p>
৮।	রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ	<p>(ক) উপপরিচালক (রেজি: ও জনসংযোগ), অতি: দায়িত্ব, সভায় জানান যে, মে মাসের ২য় রবিবার “বিশ্ব মা দিবস” উদযাপন করা হয়। ২০১১ সাল হতে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর বিশ্ব মা দিবস উদযাপন করে আসছে। কিন্তু গত ২১ অক্টোবর ২০২৪ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে দিবস পালন সংক্রান্ত একটি পরিচক্র 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 পুরুষার কর্মসূচিতে সফল জননী ক্যাটাগরীতে পুরুষার প্রদান করা হয় সে প্রেক্ষিতে মা দিবস পালন বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে নির্দেশনা চেয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>(খ) তিনি আরো জানান যে, ষেছাসেবী 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।</p>	<p>(ক) মা দিবস পালন বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে নির্দেশনা পাওয়া সাপেক্ষে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(খ) পত্রের নির্দেশনা মৌতবেক কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। অনুদানের আবেদন যাচাই বাছাই এর কার্যক্রম দুটি সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>উপপরিচালক (রেজি: জনসংযোগ)</p>
৯।	প্রশিক্ষণ শাখা	<p>(ক) প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী মার্চ/২৫ ও এপ্রিল/২৫ মাসে মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ না থাকায় কোন প্রশিক্ষণ চলমান ছিল না। জাতীয় প্রশিক্ষণ একাডেমীর ৩টি ট্রেডে যথাক্রমে দর্জি বিজ্ঞানে ১৭ জন, এমব্রয়ডারী ০৭ জন, রেক বাটিক ০৮ জন সহ মোট ২৮ জন প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ গ্রহণ করছে। মে/২৫ মাসে ডি-নথি সংক্রান্ত ২টি, আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ১টি, জাতীয় শুক্রাচার কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত -১টি এবং তথ্য বাতায়ন সংক্রান্ত ১টি প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা হবে।</p> <p>(খ) ২০২৫- ২০২৬ এর প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতের জন্য প্রশিক্ষণের চাহিদা শাখাসমূহ হতে পাওয়া যায়নি। প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার এর বিষয়ে সভা করার জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>	<p>(ক) ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।</p> <p>(খ) প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার সংক্রান্ত সভা করতে হবে।</p>	<p>উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)</p>

১০।	“জীবিকায়ন এর জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি”	<p>(ক) ”জীবিকায়ন এর জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি” এর কার্যক্রম অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে ৩২০টি পদ সংজ্ঞের 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।</p> <p>(খ) ২০২৪-২৫ অর্থবছরে কর্মসূচির প্রশিক্ষকদের বেতনভাতা প্রদানের লক্ষ্যে সাকুল্যে বেতন কোডে ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির অর্থচাড়করণের প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>(ক) এবিষয়ে গঠিত কমিটি দুটতম সময়ের মধ্যে নিয়োগবিধি প্রস্তুতের কাজ সম্পন্ন করবে।</p> <p>(খ) ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির অর্থচাড়করণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) কর্মসূচি পরিচালন এবং সংশ্লিষ্ট কমিটি।
১১।	ডিডলিউবি কার্যক্রম	<p>উপপরিচালক সভাকে জানান যে, ২০২৫-২৬ চফ্রের জন্য এনজিও নির্বাচন সংক্রান্ত অনুযায়ী আবেদন জমা প্রদানের সর্বশেষ তারিখ (১৮/০২/২৫) এ সর্বমাত্র ৪৮৪টি আবেদন পাওয়া গিয়েছে। আবেদন উন্মুক্ত কমিটির কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>সভাপতি এনজিও নির্বাচন কার্যক্রম এপ্রিল/২৫ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে নির্দেশনা দেন।</p>	২০২৫-২৬ চফ্রের জন্য এনজিও নির্বাচন কার্যক্রম এপ্রিল/২৫ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (ডিডলিউবি)
১২।	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি	<p>উপপরিচালক (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি) সভায় জানান যে, মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি MIS এর উপর মার্চ/২৫ মাস পর্যন্ত ০৯টি ব্যাচের প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে। বাস্তবায়ন নির্দেশিকা -২০২৪ এর উপর ১৬টি ডেনুতে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার ১৪টি ডেনুতে সম্পন্ন হয়েছে।</p> <p>তিনি আরো জানান যে, মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির ১৫,৯৮,০০১ জন উপকারভেগীদের মার্চ/২০২৫ পর্যন্ত ৯৯৯,১৪,৬৪,১৪১/- তাতা প্রদান করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কর্মসূচির MIS ব্যবহারকারীদের OTP সংযোজন প্রক্রিয়া চূড়ান্ত করা হয়েছে।</p>	<p>মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০২৪ এর প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী অবশিষ্ট প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে। কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে চলমান রাখতে হবে।</p>	উপপরিচালক (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি)
১৩।	সকল শিশু দিবায়ন্ত্র কেন্দ্র ও সকল শিশু বিকাশ কেন্দ্রে সিসি ক্যামেরা স্থাপন ও প্রয়োজনীয় সংক্ষার	<p>উপপরিচালক (ডে-কেয়ার) সভায় জানান যে, মার্চ ২০২৫ মাসের নতুন শিশু ভর্তি ৫২ জন; মোট শিশু সংখ্যা ১৮৬৪ জন। শিশু সেবাচার্জ ২,৭৩,৮৫০/- এবং ভর্তি ফি ৩,৯০০/- টাকাসহ মোট =২,৭৭,৭৫০/- (দুই লক্ষ সাতান্ধুরই হাজার সাতশত) টাকার রাজস্ব আদায় হয়েছে।</p> <p>তিনি আরো জানান মার্চ, ২০২৫ মাসে ১৪টি 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। ২০২৪-২৫ অর্থবছরে ঢাকাস্থ ১৫টি শিশু দিবায়ন্ত্র কেন্দ্রে আইপি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে।</p>	২০২৪-২৫ অর্থবছরে ঢাকাস্থ ১৫টি শিশু দিবায়ন্ত্র কেন্দ্রে আইপি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে।	উপপরিচালক (ডে-কেয়ার)

১৪।	স্কুলদ্রোগ শাখা	<p>সহকারী পরিচালক (স্কুলদ্রোগ) সভাকে জানান যে, মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানের জন্য স্কুলদ্রোগ কার্যক্রমের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের বরাদ্দকৃত বাজেটের ১ম, ২য় ও ৩য় কিস্তির অর্থ বরিশাল, খুলনা, রাজশাহী, রংপুর, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগে ৩৬টি উপজেলায় উপবরাদ প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>স্কুলদ্রোগ কার্যক্রমের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়করণের প্রস্তাব প্রেরণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা হয়েছে।</p>	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়করণের প্রস্তাব প্রেরণ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অনুমোদন জন্য প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (স্কুলদ্রোগ)
১৫।	অডিট শাখা	<p>সহকারী পরিচালক (অডিট) সভাকে জানান যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২১-২০২২ অর্থবছরের 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 (যৌল কোটি সাতমাত্ত্বিক লক্ষ নয়ই হাজার সাতশত ছুটিশ) টাকা। এই নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি সমূহ এর মধ্যে “ভিডিওলিউবি শাখার” ১টি উল্লেখযোগ্য। বর্তমানে ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের উন্নয়ন ও রাজস্ব কার্যক্রম অডিট কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরের দুইটি টিম এই কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে।</p>	নিরীক্ষা কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পূর্ণ ও অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (অডিট)
১৬।	অঙ্গনা (বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র)	<p>সভায় সহকারী পরিচালক (মার্কেটিং) জানান যে, সাম্প্রতিক সময়ে ঘন ঘন বিদ্যুৎ বিড়োট হওয়ায় অঙ্গনার স্বাভাবিক কার্যক্রম পরিচালনা ব্যাহত হচ্ছে। ফলে অনেক ক্রেতা প্রয়োজনীয় কেনাকাটা করতে অসুবিধার সম্মুখীন হচ্ছেন। অধিকর্তৃ, অঙ্গনায় কোন জনানলা বা বাতাস প্রবেশের ব্যবস্থা না থাকায় বিদ্যুৎ বিড়োটের সময় অঙ্গনায় অবস্থান করা কর্মরত সকলের জন্য অত্যন্ত ব্যবস্থাপনা হচ্ছে। যেহেতু অঙ্গনা একটি বিশেষায়িত শাখা তাই এখানে সার্বক্ষণিক বিদ্যুৎ সরবরাহ একান্ত প্রয়োজন। এজন্য তিনি অঙ্গনায় একটি আই পি এস বা জেনারেটর সংযোগ প্রদান করতে অনুরোধ করেন।</p> <p>তিনি আরও বলেন, বড় বড় প্রতিষ্ঠানের পণ্যের গায়ে প্রতিষ্ঠানের নামযুক্ত ট্যাগ সংযুক্ত থাকে কিন্তু বর্তমানে অঙ্গনার পণ্য সামগ্ৰীতে ‘অঙ্গনা’ লেখা ট্যাগ নেই। সুতরাং অঙ্গনার পণ্যের গায়ে ‘অঙ্গনা’র ট্যাগ লাগানোর ব্যবস্থা করলে এর প্রচার ও প্রসার বৃক্ষি পাবে। তিনি অঙ্গনা নামযুক্ত ট্যাগ প্রস্তুত করার জন্য অনুরোধ করেন।</p>	<p>অঙ্গনায় জেনারেটর সংযোগ প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>অঙ্গনার পণ্যের গায়ে অঙ্গনা নামযুক্ত ট্যাগ সংযোজন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	উপপরিচালক (প্রশাসন)
১৭।	বিবিধ	<p>(ক) পরিচালক সভায় সকল শাখাভিত্তিক স্টক রেজিস্ট্রার করার বিষয়ে আলোচনা করেন।</p> <p>(খ) কর্মজীবী মহিলা হোষ্টেলসমূহ নিয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে সভা সম্পর্ক হয়েছে। হোষ্টেলসমূহের কার্যক্রম যথাযথ নিয়মে চলমান আছে।</p>	<p>(ক) শাখাভিত্তিক স্টক রেজিস্ট্রার করতে হবে।</p> <p>(খ) হোষ্টেলসমূহের কার্যক্রম সঠিকভাবে মনিটরিং করতে হবে।</p>	<p>(ক) উপপরিচালক (সকল), শাখা প্রধানগণ।</p> <p>(খ) অতিরিক্ত পরিচালক।</p>

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

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) পরিশিষ্ট ক (হাজিরা তালিকা) _20250504_0001



০৫-০৫-২০২৫

কেয়া খান

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

০২-৮৮৩১৯১৪৯

dwdhaka@gmail.com

২২ বৈশাখ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ

তারিখ: ০৫ মে ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০০.০০১.০৬.০০০১.২৪.৯১৮

বিতরণ (জ্যোষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপপরিচালক (মরিআ)।
- ২। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়েব সাইট), উপ-পরিচালক (ম্যাজিঃ), ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর। (ওয়েব পোর্টালে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৩। ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতি 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)।



০৬-০৫-২০২৫

ডালিয়া মৌসুমী খান

সহকারী পরিচালক