

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

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের এপ্রিল/২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

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

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় মার্চ/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) মার্চ/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>১২৪ টি</td></tr><tr><td>৩.</td><td>নোটে নিষ্পত্তি</td><td>৩২ টি</td></tr><tr><td>৪.</td><td>মোট (১,২,৩)</td><td>২৮৬টি</td></tr><tr><td>৫.</td><td>মোট পত্র জারি</td><td>১৪৭ টি</td></tr><tr><td>৬.</td><td>তৈরিকৃত নথির সংখ্যা</td><td>১৫ টি</td></tr></table> <p>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ডি-নথি কার্যক্রমের শতকরা হার -১০০%।</p>	ক্রঃনং	ই-নথির নাম	সংখ্যা	১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	১৩০ টি	২.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন 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	<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। 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	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																							
৩।	পরিদর্শন।	<p>(ক) শাখা পরিদর্শন:</p> <p>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।</p> <p>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:</p> <p>(গ) এপিএ তে অন্তর্ভুক্তির বিষয়ে পরিদর্শনের জন্য ক্যালেন্ডার প্রস্তুত হয়েছে। সে অনুযায়ী পরিদর্শন (কার্যক্রম ডিভিক) 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> <p>(গ) ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের নির্ধারিত পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ প্রশাসন শাখায় জমা হবে। প্রশাসন শাখা হতে প্রতিবেদনসমূহ যাচাই বাছাই করে</p>	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।</p> <p>সকল কর্মকর্তাকে অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন বাড়াতে হবে।</p> <p>(খ) (i) পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন প্রতিবেদন পরবর্তী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(খ)(ii) কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন কালে গুরুতর কোন অনিয়ম বা গুরুত্বপূর্ণ কোন বিষয় পরিলক্ষিত হলে বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।</p> <p>(গ) পরিদর্শন প্রতিবেদন</p>	(ক) সকল কর্মকর্তা															
লক্ষ্যমাত্রা	সম্পাদিত পরিদর্শনের সংখ্যা (জুলাই/২৪ হতে মার্চ/২৫)	অবশিষ্ট																							
২৮২টি	১৩৪টি	১৪৮টি																							

		<p>প্রাপ্ত সুপারিশসমূহ দুই মাস অন্তর সভায় উপস্থাপন করতে হবে। সে লক্ষ্যে মহাপরিচালক ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করার বিষয়ে আলোচনা করেন।</p>	<p>যাচাই বাছাই করে সুপারিশসমূহ সমন্বিত করে প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য নিম্নোক্ত কমিটি গঠনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রস্তাবিত কমিটির গঠন নিম্নরূপ :- আহবায়ক — সহকারী পরিচালক (মূল্যায়ন) সদস্য- প্রোগ্রাম অফিসার (মূল্যায়ন) সদস্য সচিব- মাহমুদা আক্তার, সহকারী পরিচালক (প্রশা: শাখা)।</p>	
--	--	---	--	--

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 মাসে র জের</th><th rowspan="2">আলোচ য মাসে প্রাপ্তি</th><th rowspan="2">আলোচ য 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 মাসে র অধি ক</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 মাসে র জের	আলোচ য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ য 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 মাসে র অধি ক	মোট	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮									<p>(ক) সচিবালয় নির্দেশাবলী-২০২৪ 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 মাসে র জের	আলোচ য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ য 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 মাসে র অধি ক	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 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, ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী APMS software সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালা সম্পন্ন হয়েছে।</p>	<p>২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী APMS software সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালা সম্পন্ন হয়েছে বিধায় কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে মর্মে আলোচ্যসূচি হতে বাদ দেয়া যেতে পারে।</p>	<p>এপিএ ফোকাল পয়েন্ট</p>																												

৭।	বিভাগীয় মামলা এবং অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস)	২০২৪- ২৫ অর্থবছরে মার্চ ২০২৫ মাস পর্যন্ত ০৫টি বিভাগীয় মামলা চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি হয়েছে। অবশিষ্ট ০৪টি মামলার নথি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। খ) অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস) সংক্রান্ত মার্চ/২০২৫ মাসের প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। মার্চ/২০২৫ মাসের দপ্তরে মোট ১৪টি অভিযোগ পাওয়া গেছে। একটি অন্য দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। ১৩টি অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে। নিষ্পত্তির হার ১০০%।	প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন -২) ফোকাল পয়েন্ট (জিআরএস)
৮।	রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ	(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 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 পুরস্কার কর্মসূচিতে সফল জননী ক্যাটাগরীতে পুরস্কার প্রদান করা হয় সে প্রেক্ষিতে মা দিবস পালন বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে নির্দেশনা চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। (খ) তিনি আরো জানান যে, 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।	(ক) মা দিবস পালন বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে নির্দেশনা পাওয়া সাপেক্ষে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (খ) পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। অনুদানের আবেদন যাচাই বাছাই এর কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (রেজি: জনসংযোগ)
৯।	প্রশিক্ষণ শাখা	(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, ব্লক বাটিক ০৪ জন সহ মোট ২৮ জন প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ গ্রহণ করছে। মে/২৫ মাসে ডি-নথি সংক্রান্ত ২টি, আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ১টি, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত -১টি এবং তথ্য বাতায়ন সংক্রান্ত ১টি প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা হবে। (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।	(ক) ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। (খ) প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার সংক্রান্ত সভা করতে 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 ট্রেনের জন্য ট্রেনভিত্তিক 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) কর্মসূচি পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট কমিটি।
১১।	ভিডলিউবি 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। সভাপতি এনজিও নির্বাচন কার্যক্রম এপ্রিল/২৫ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে নির্দেশনা দেন।	২০২৫-২৬ চক্রের জন্য এনজিও নির্বাচন কার্যক্রম এপ্রিল/২৫ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (ভিডলিউবি)
১২।	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি	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 ভেন্যুতে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার ১৪টি ভেন্যুতে সম্পন্ন হয়েছে। তিনি আরো জানান যে, মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির ১৫,৯৮,০০১ জন উপকারভোগীদের মার্চ/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 কর্মসূচি)
১৩।	সকল শিশু দিবায়ত্র কেন্দ্র ও সকল শিশু বিকাশ কেন্দ্রে সিসি ক্যামেরা স্থাপন ও প্রয়োজনীয় সংস্কার	উপপরিচালক (ডে-কেয়ার) সভায় জানান যে, মার্চ ২০২৫ মাসের নতুন শিশু ভর্তি ৫২ জন; মোট শিশু সংখ্যা ১৮৬৪ জন। শিশু সেবার্চার্জ ২,৭৩,৮৫০/- এবং ভর্তি ফি ৩,৯০০/- টাকাসহ মোট =২,৭৭,৭৫০/- (দুই লক্ষ সাতানব্বই হাজার সাতশত) টাকার রাজস্ব আদায় হয়েছে। 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 দিবায়ত্র কেন্দ্রে আইপি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে।	২০২৪-২৫ অর্থবছরে ঢাকাস্থ ১৫টি শিশু দিবায়ত্র কেন্দ্রে আইপি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে।	উপপরিচালক (ডে কেয়ার)

১৪।	ক্ষুদ্রঋণ শাখা	সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ) সভাকে জানান যে, মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানের জন্য ক্ষুদ্রঋণ 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। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়করণের প্রস্তাব প্রেরণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন করা হয়েছে।	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়করণের প্রস্তাব প্রেরণ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অনুমোদন জন্য প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ)
১৫।	অডিট শাখা	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 (ষোল কোটি সাতষট্টি লক্ষ নব্বই হাজার সাতশত ছত্রিশ) টাকা। এই নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি সমূহ এর মধ্যে “ভিডাল্লিউবি 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।	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, সাম্প্রতিক সময়ে ঘন ঘন বিদ্যুৎ বিভ্রাট হওয়ায় অজ্ঞানার স্বাভাবিক কার্যক্রম পরিচালনা ব্যাহত হচ্ছে। ফলে অনেক ক্রেতা প্রয়োজনীয় কেনাকাটা করতে অসুবিধার সম্মুখীন হচ্ছেন। অধিকন্তু, অজ্ঞানায় কোন জানালা বা বাতাস প্রবেশের ব্যবস্থা না থাকায় বিদ্যুৎ বিভ্রাটের সময় অজ্ঞানায় অবস্থান করা কর্মরত সকলের জন্য অত্যন্ত কষ্টসাধ্য হয়ে পড়ে। যেহেতু অজ্ঞানা একটি বিশেষায়িত শাখা তাই এখানে সার্বক্ষণিক বিদ্যুৎ সরবরাহ একান্ত প্রয়োজন। এজন্য তিনি অজ্ঞানায় একটি আই পি এস বা জেনারেটর সংযোগ প্রদান করতে অনুরোধ করেন। তিনি আরও বলেন, বড় বড় প্রতিষ্ঠানের পণ্যের গায়ে প্রতিষ্ঠানের নামযুক্ত ট্যাগ সংযুক্ত থাকে কিন্তু বর্তমানে অজ্ঞানার পণ্য সামগ্রীতে ‘অজ্ঞানা’ লেখা ট্যাগ নেই। সুতরাং অজ্ঞানার পণ্যের গায়ে ‘অজ্ঞানা’র ট্যাগ লাগানোর ব্যবস্থা করলে এর প্রচার ও প্রসার বৃদ্ধি পাবে। তিনি অজ্ঞানা নামযুক্ত ট্যাগ প্রস্তুত করার জন্য অনুরোধ করেন।	অজ্ঞানায় জেনারেটর সংযোগ প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অজ্ঞানার পণ্যের গায়ে অজ্ঞানা নামযুক্ত ট্যাগ সংযোজন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন) সহকারী পরিচালক (মার্কেটিং) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
১৭।	বিবিধ	(ক) পরিচালক সভায় সকল শাখাভিত্তিক স্টক রেজিস্ট্রার করার বিষয়ে আলোচনা করেন। (খ) কর্মজীবী মহিলা হোস্টেলসমূহ নিয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে সভা সম্পন্ন হয়েছে। হোস্টেলসমূহের কার্যক্রম যথাযথ নিয়মে চলমান আছে।	(ক) শাখাভিত্তিক স্টক রেজিস্ট্রার করতে হবে। (খ) হোস্টেলসমূহের কার্যক্রম সঠিকভাবে মনিটরিং করতে হবে।	(ক) উপপরিচালক (সকল), শাখা প্রধানগণ। (খ) অতিরিক্ত পরিচালক।

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)

০২-৪৮৩১৯১৪৯

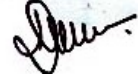
dwadhaka@gmail.com

নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০০.০০১.০৬.০০০১.২৪.৯১৪

তারিখ: ২২ বৈশাখ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৫ মে ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

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, 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