

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

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

সভাপতি : কাজী গোলাম হোসেন
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময় : ২৪/০৯/২০২৫ খ্রি:, দুপুর:০৩:৩০ ঘটিকা।
স্থান : মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ৫ম তলার মাল্টিপারপাস হলরুম।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। কোনো সংশোধনী না থাকায় আগস্ট/২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ৪) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। সভায় আলোচ্যসূচি ভিত্তিক নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রম	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	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সকল শাখার ডি নথির কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে সভায় তুলে ধরেন।তিনি সংশ্লিষ্ট সকল শাখার ডাক ও নথির বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে সভায় তথ্য উপস্থাপন করেন। (ক) আগস্ট/২০২৫ মাসের এ টু আই থেকে প্রাপ্তড্যাশবোর্ড 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>৬৯টি</td></tr><tr><td>২.</td><td>পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট</td><td>১৭০টি</td></tr><tr><td>৩.</td><td>নোটে নিষ্পত্তি</td><td>৩১ টি</td></tr><tr><td>৪.</td><td>মোট (১,২,৩)</td><td>২৭০টি</td></tr><tr><td>৫.</td><td>মোট পত্র জারি</td><td>১৭৯ টি</td></tr><tr><td>৬.</td><td>তৈরিকৃত নথির সংখ্যা</td><td>২৮ টি</td></tr></table> মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ডি-নথি কার্যক্রমের শতকরা হার -১০০%।	ক্রঃ নং	ই-নথির নাম	সংখ্যা	১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	৬৯টি	২.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	১৭০টি	৩.	নোটে নিষ্পত্তি	৩১ টি	৪.	মোট (১,২,৩)	২৭০টি	৫.	মোট পত্র জারি	১৭৯ টি	৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	২৮ 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। এ বিষয়ে সকলকে আরো সচেতন হতে হবে। আগামী	সকল কর্মকর্তা
ক্রঃ নং	ই-নথির নাম	সংখ্যা																							
১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	৬৯টি																							
২.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	১৭০টি																							
৩.	নোটে নিষ্পত্তি	৩১ টি																							
৪.	মোট (১,২,৩)	২৭০টি																							
৫.	মোট পত্র জারি	১৭৯ টি																							
৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	২৮ টি																							

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		এবিষয়ে সভাপতি ইনোভেশন শাখার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত নথিসমূহসহ সকল শাখার নথি ডি-নথিতে উপস্থাপন করার নির্দেশনা দেন। এছাড়া যানবাহন শাখা, প্রশাসন -২, ডেসিয়ার এবং অর্থ শাখার নির্দেশনামূলক নথিসমূহ ডি-নথিতে উপস্থাপন করার বিষয়ে নির্দেশনা দেন।	সভায় সকল শাখার তথ্য বিস্তারিত উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
৩।	পরিদর্শন।	(ক) শাখা পরিদর্শন: শাখা প্রধানগণসচিবালয় 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 সেবিষয়ে তদারকি করতে হবে। শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ একত্রিত করে বাস্তবায়নের জন্য মূল্যায়ন শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে। (খ) মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন: (i) ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে এপিএ সংক্রান্ত কোনো নির্দেশনা অদ্যাবধি পাওয়া যায়নি। কিন্তু অত্র দপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম মনিটরিং এর জন্য পরিদর্শন ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে। (ii) মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শন করার জন্য পূর্বের পরিদর্শন ছক এপিএ'র সাথে সামঞ্জস্য রেখে পরিমার্জন ও সংশোধন করা হয়েছিল। বর্তমান অর্থ বছরের জন্য উক্ত ছক অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন করা হবে কিনা সে বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়াও ২০২৪-২৫ অর্থবছরে মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ নিয়ে ফিডব্যাক সভা করার বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি এবিষয়ে আলাদা সভা আহবানের নির্দেশনা দেন। (iii) মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শনকালে গুরুতর কোন অনিয়ম বা সমস্যা পরিলক্ষিত হলে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) শাখা প্রধানগণ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নিয়মিত নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করবেন এবং শাখা পরিদর্শন শেষে সুপারিশসমূহ মহাপরিচালক বরাবরে দাখিল করতে হবে। শাখাপরিদর্শন 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) মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম মনিটরিং এর জন্য পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে। (খ)(ii) বর্তমান অর্থ বছরের জন্য পূর্বের ছক অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন করা হবে কিনা এবং ২০২৪-২৫ অর্থবছরে মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ নিয়ে ফিডব্যাক সভা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (iii) নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	(ক) সকল কর্মকর্তা উপপরিচালক (প্রশাসন) এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
৪।	অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রামের বিষয়ে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মবিঅ-১ শাখা হতে গত ১৫/০৯/২০২৪ তারিখে ২৮৪ স্মারক মূলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত তথ্যাদি সংযুক্ত করে সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে অবগত করেন যে, ৩ সদস্য বিশিষ্ট গঠিত কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে অর্গানোগ্রাম ও নিয়োগবিধি বিষয়ে সভা আহবানের জন্য সার্বক্ষণিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখা হয়েছে। জনপ্রশাসন হতে সভার তারিখ নির্ধারণ হলে সভা করা হবে। সভাপতি যোগাযোগ অব্যাহত রেখে প্রতি মাসে এবিষয়ের অগ্রগতির তথ্য সভায় উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা দেন।	অর্গানোগ্রামের বিষয়ে জনপ্রশাসন হতে সভার তারিখ নির্ধারণের জন্য সার্বক্ষণিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপপরিচালক (প্রশাসন) এবং সংশ্লিষ্ট কমিটি।

	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী																												
		ইতিপূর্বে ১৪/০৫/২০২৫ ইং তারিখে গঠিত কমিটির একজন সদস্যের বদলীজনিত কারনে উক্ত কমিটি পুনঃগঠন করার বিষয়ে আলোচনা হয়। নির্দেশনা মোতাবেক দপ্তর প্রধানকে আহবায়ক করে ৩ সদস্য বিশিষ্ট কমিটির গঠন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহন করা হয়। সে মোতাবেক মহিলা বিষয়ক দপ্তরের অর্গানোগ্রাম ও নিয়োগবিধি অগ্রগতির জন্য ৩ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন - ১। মহাপরিচালক - আহবায়ক। ২। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-০৪)-সদস্য ৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন -০৩)- সদস্য সচিব।																														
৫।	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 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 বেশী 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 জের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য 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 মাসের অধিক	মোট	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮									(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।	(ক) উপপরিচালক সকল, ও সংশ্লিষ্ট শাখা।
গত মাসের জের	আলোচ্য মাসে প্রাপ্তি	আলোচ্য 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 মাসের অধিক	মোট																										
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮																									
৬।	শূন্যপদে নিয়োগ	(ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে ২৩/০৬/২০২৫ ইং তারিখের স্মারক নং- ৩২.০০.০০০০.০০০.০২৮.১১.০০৩৯.০৬.১৯০ নং স্মারকে ট্রেড প্রশিক্ষক নিয়োগ কার্যক্রম বাতিলের অনুমোদন পাওয়া গিয়েছে। উক্ত অনুমোদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগ কার্যক্রম বাতিল সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি দি নিউ এইজ এবং আমার দেশ পত্রিকায় ৯ জুলাই ২০২৫ ইং তারিখে প্রকাশ করা হয়েছে। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর নিয়োগ সংক্রান্ত কমিটির ২য় সভা ১১ সেপ্টেম্বর ২০২৫ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। এ সংক্রান্ত কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এ সংক্রান্ত কার্যক্রম চলমান রয়েছে। (খ) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) সভায় জানান যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর নিয়োগ কার্যক্রম পিএসসি'এর মাধ্যমে সম্পন্ন করার বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এর প্রশাসন-১ শাখা হতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। পিএসসি তে যেসকল কর্মকর্তার শূন্য পদের চাহিদা প্রেরণ করা হয়েছে তা আগামী ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে প্রেরণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এর জুন ২০২৫ মাসের সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সে মোতাবেক অত্র দপ্তর হতে বিগত সময়ে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর যেসকল কর্মকর্তার শূন্য পদের চাহিদা পিএসসি-তে প্রেরণ করা হয়েছে, তার তালিকা পুনরায় ১৭ জুলাই ২০২৫ ইং তারিখের স্মারক নং-৫১৩(১) এর মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	(ক) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর নিয়োগ সংক্রান্ত কমিটির সভা ৩০ জুলাই ২০২৫ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (খ) নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)																												
৭।	বিভাগীয় মামলা এবং	বর্তমানে ০৫টি বিভাগীয় মামলা মামলার নথি বিভিন্ন পর্যায়ে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।	প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন -২)ও																												

৯

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস)	খ) অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস) সংক্রান্ত আগস্ট/২০২৫ মাসের প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। আগস্ট/২০২৫ মাসের দপ্তরে মোট ২৭টি অভিযোগ পাওয়া গেছে। ২২টি অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে। অবশিষ্ট ৫টি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। নিষ্পত্তির হার ৮১.৪৮%।		ফোকালা পয়েন্ট (জিআরএস)
৮।	রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ	(ক) সহকারী পরিচালক (রেজি:) সভায় জানান যে, স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের মাঝে ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় কমিটির ২য় সভা ৩০ জুন ২০২৫ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ৩৪৬৭ সমিতির অনুকূলে সাধারণ ও ঘূর্ণায়মান অনুদানস্বরূপ মোট ৮৬৯০১০০০/- টাকা বিতরণ এর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সে মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। (খ) ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের অনুদানের আবেদন আহবান করে নীতিমালার আলোকে ৩টি জাতীয় দৈনিক যথা :- আমার দেশ, কালের কণ্ঠ, Dhaka Tribune পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রচার করা হয়েছে। ২০২৫- ২০২৬ অর্থবছরে অনুদানের আবেদন ফরম মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা হতে অথবা ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করার জন্য জেলা পর্যায়ের উপপরিচালক বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। (ক) দিবস সমূহ উদযাপন বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। (খ) জনসংযোগ শাখার সহকারী পরিচালক সভায় জানান যে, জাতীয় কন্যা শিশু দিবস উপলক্ষ্যে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের পক্ষ থেকে র্যালি ও বিভিন্ন প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হয়। জেলা ও উপজেলায় স্থানীয় প্রশাসনের সাথে সমন্বয় করে কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা হয়।	(ক) নির্দেশনা অনুযায়ী সকল কার্যক্রম চলমান রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (খ) নির্দেশনা অনুযায়ী সকল কার্যক্রম চলমান রাখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপপরিচালক (রেজি: ও জনসংযোগ)
৯।	প্রশিক্ষণ শাখা	উপপরিচালক প্রশিক্ষণ সভায় জানান যে, (ক) ২০২৫-২৬ অর্থবছরের অনুমোদিত প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী আগস্ট/২০২৫ মাসে ০৪টি প্রশিক্ষণ কোর্সের (১.ডি-নথি; ২. তথ্য বাতায়ন, তথ্য অধিকার, সিটিজেন্স চার্টার, মাইগভ; ৩. প্রকল্প প্রণয়ন, মনিটরিং ও মূল্যায়ন; ৪. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ও দাপ্তরিক দায়দায়িত্ব) মধ্যে ০৩টি প্রশিক্ষণ কোর্স অনুষ্ঠিত হয়েছে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান আছে। (খ) প্রশিক্ষণ শাখায় হিসাবরক্ষক পদে লোক চেয়ে প্রশাসন শাখায় পত্র প্রদান করা হয়েছে। (গ) ল্যাব রেনোভেশনের ক্ষেত্রে ল্যাবে ০৭টি নতুন কম্পিউটার ও একটি প্রজেক্টর প্রদান করা হয়েছে। কিন্তু প্রদানকৃত ০১ টি নতুন কম্পিউটার এর মনিটর নষ্ট যা প্রশাসন শাখায় মৌখিকভাবে অবগত করা হয়েছে। প্রদানকৃত নতুন প্রজেক্টরের পর্দা প্রদান করা হয় নাই। (ঘ) কম্পিউটার ল্যাবের জন্য ০১টি এসি, চেয়ার-টেবিল, পর্দাসহ বাথরুম সংস্কারের জন্য প্রশাসন শাখায় পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়াও ৯ম তলার ল্যাব সংশ্লিষ্ট আপ্যায়ন কক্ষের আসবাবপত্র ব্যবহার অনুপযোগী হওয়ায় নতুন আসবাবপত্র প্রয়োজন।	(ক) প্রশিক্ষণ শাখার কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। (খ) বর্তমানে প্রধান কার্যালয়ে জনবল অভাব রয়েছে। এবিষয়ে আলোচনাক্রমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। (গ) এবিষয়ে আলোচনাক্রমে পরবর্তী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে। (ঘ) এবিষয়ে প্রশাসন শাখাকে চাহিদা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও উপপরিচালক (প্রশাসন)

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
জীবিকায়ন এর জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি	(ক) কর্মসূচি পরিচালক সভায় জানান যে, ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের ১ম কিস্তির অর্থ ছাড়করণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করে জানা যায় যে, অর্থ মন্ত্রণালয় হতে অর্থ ছাড়করণের অনুমোদন পাওয়া গেছে। মন্ত্রণালয় হতে জিও পাওয়া সাপেক্ষে মাঠ পর্যায়ে বরাদ্দ প্রদান করা হবে।	(ক) ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের ১ম কিস্তির জিও পাওয়া সাপেক্ষে মাঠ পর্যায়ে বরাদ্দ প্রদান করা হবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও কর্মসূচি পরিচালক
১১। ভিডলিউবি কার্যক্রম	উপপরিচালক সভাকে জানান যে, চলমান জুলাই/২৫ হতে জুন/২৭ চক্রের আওতায় ৫০টি জেলায় জুলাই/২৫ ও আগস্ট/২৫ মাসের খাদ্য বিতরণ সম্পন্ন হয়েছে মর্মে মাঠ পর্যায়ে হতে তথ্য পাওয়া গিয়েছে। অবশিষ্ট জেলাসমূহে খাদ্য বিতরণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	ভিডলিউবি কার্যক্রমের আওতায় মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম চলমান ও মনিটরিং করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপপরিচালক (ভিডলিউবি)
১২। মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি	সহকারী পরিচালক (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি) সভায় জানান যে, মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের উপকারভোগী বিভাজন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ করা হয়েছে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে ২০২৫-২৬ অর্থবছরের ১ম কিস্তির অর্থ ছাড় পাওয়া গেছে। মাঠ পর্যায়ে চাহিদা অনুযায়ী বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে।	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি)
১৩। শিশু দিবাযাত্র কেন্দ্র	উপপরিচালক সভায় জানান যে, আগস্ট/২০২৫ মাসে নতুন শিশু ভর্তি ৭৯জন; মোট শিশুর সংখ্যা ২২৫৫ জন। রাজস্ব আদায় ২,৮৪,২০০(দুই লক্ষ চুরাশি হাজার দুইশত) টাকা (শিশুসেবা ২,৯৮,১০০/- এবং শিশু ভর্তি ফি ১৩,৯০০/-)। ডে-কেয়ার অফিসারদের সাথে নিয়মিতভাবে (জুম এ্যাপের মাধ্যমে) মনিটরিং করা হয়।	দিবাযাত্র কেন্দ্রসমূহ নিয়মিত মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।	উপপরিচালক (ডে-কেয়ার)
১৪। কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সভায় জানান যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত মোট ০৯ টি কর্মজীবী হোস্টেলের মোট সিট সংখ্যা ২৭৩৮। আগস্ট ২০২৫ মাসে বোর্ডারের সংখ্যা ২০৫৮। মোট আয় ৩৫,৫৬,৭২৪/- টাকা। মোট ব্যয় ৫,৭৪,৫৭১/- টাকা। ঢাকার ৩ টি কর্মজীবী হোস্টেল থেকে প্রাপ্ত আয় চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা করা হয়। গাজীপুর, আশুলিয়া সাভার, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা এবং যশোরসহ মোট ৬টি কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল নিজস্ব আয় থেকে ব্যয়ের মাধ্যমে পরিচালিত হয়। নীলক্ষেতসহ সকল হোস্টেলসমূহের ডাম্পিং স্টেশনের আর্বজনা নিষ্কাশন বিষয়ে কি ধরনের ব্যবস্থা গ্রহন করা যেতে পারে সে বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। মহাপরিচালক এ বিষয়ে প্রস্তাবনা প্রেরণ করার নির্দেশনা দেন।	নির্দেশনা অনুযায়ী হোস্টেল সমূহ প্রস্তাবনা প্রেরণ করবে।	অতি: পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট সকল।
১৫। ক্ষুদ্রঋণ শাখা	সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ) সভাকে জানান যে, ২০২৫-২৬ অর্থবছরের ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের জন্য বরাদ্দকৃত ৫০ লক্ষ টাকার ১ম কিস্তির ১৪ লক্ষ টাকা ০৮টি জেলার ১২টি উপজেলায় উপবরাদ্দ প্রদানের প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে মাঠ পর্যায়ে প্রদান করা হবে।	সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ)
১৬। অডিট শাখা	সহকারী পরিচালক (অডিট) সভাকে জানান যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত (রাজস্ব ও উন্নয়ন) অডিট আপত্তি সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণের প্রেক্ষিতে প্রাপ্ত জবাব যথাক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়	নিরীক্ষা কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পন্ন ও অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (অডিট)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		ও সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। 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। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্র সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে বলে জানা যায়। এছাড়া সাধারণ আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় সভা আহবানের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। বর্তমানে সেপ্টেম্বর/২০২৫ মাসে ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির ৫টি অগ্রিম আপত্তি ও ২০টি শিশু দিবাযাত্র কেন্দ্র স্থাপন প্রকল্পের ৩টি অগ্রিম আপত্তি সহ মোট ৮টি আপত্তির জবাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে।		
১৭।	অজ্ঞানা (বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র)	সভায় সহকারী পরিচালক (মার্কেটিং) জানান যে, অজ্ঞানা নামযুক্ত দামের ট্যাগ এর নমুনা প্রস্তুত করে প্রশাসন শাখায় চাহিদা প্রেরণ করা হয়েছে। অজ্ঞানার তালিকাভুক্ত উদ্যোক্তা সুগতি শরৎ উৎসব কে সামনে রেখে তাদের উদ্যোগে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ভবনের প্রাঙ্গণে ১৭-১৯ সেপ্টেম্বর সফলভাবে মেলা সম্পন্ন হয়েছে। মেলায় উদ্যোক্তাদের ৬ লক্ষ ৩৮ হাজার টাকার পণ্য বিক্রি হয়েছে। মহাপরিচালক সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।	অজ্ঞানাকে আরো সমৃদ্ধ করার জন্য মানসম্মত আকর্ষণীয় দেশীয় পণ্য প্রদর্শনীর ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (মার্কেটিং) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
১৮।	বিবিধ	(ক) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন নিজস্ব আয় থেকে ব্যয় এ পরিচালিত ০৬টি কর্মজীবী মহিলা হোষ্টেল (চট্টগ্রাম, খুলনা, যশোর, রাজশাহী, আশুলিয়া সাভার, প্রীতিলতা কালীগঞ্জ) রাজস্ব খাতে স্থানান্তরসহ ৮০টি শূণ্য পদের বিপরীতে জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের বিষয়ে সারমর্ম প্রস্তুত করার জন্য ২৮ জুন ২০২৫ ইং তারিখে স্মারক নং - ৪৬ এর মাধ্যমে প্রশাসন শাখায় পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। (খ) মন্ত্রণালয়ের জুন ২৫ মাসের সমন্বয় সভার বিবিধ আলোচনা ১৩ এর (ঙ) অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তর সংস্থা একাডেমির অধীনে যে পরিমাণ মালিকানাধীন জমি রয়েছে তার ভূমি উন্নয়ন কর সংগ্রহসহ একটি বিবরণী তৈরি করে সিনিয়র সচিবকে অবহিত করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পৌরকর, গ্যাস বিল, বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সে মোতাবেক মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন দপ্তর সমূহের জমিজমা সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। জমিজমা সংক্রান্ত বিষয়ক কাজের অগ্রগতির জন্য ৩ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। কমিটির গঠন - ১। অতিরিক্ত পরিচালক-আহবায়ক। ২। প্রশাসনিক কাম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মহিলা সহায়তা কর্মসূচি। ৩। সহকারী পরিচালক -প্রশাসন শাখা। (গ) প্রোগ্রাম অফিসার (ই- সার্ভিস) সভায় জানান যে, APA এর পরিবর্তে কেবিনেট থেকে সেপ্টেম্বর/২৫ হতে জুন/২০২৬ মেয়াদের	(ক) নথিতে দ্রুত উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। (খ) জমিজমা সংক্রান্ত বিষয়ক কাজের অগ্রগতির জন্য ৩ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠনের সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারী করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা।

