

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

সভার কার্যবিবরণী ০৯ এপ্রিল ২০২৬

সভাপতি	জিনাত আরা মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
সভার তারিখ	৩০/০৩/২০২৬খ্রি., সকাল ১১:০০ ঘটিকা
সভার সময়	সকাল ১১:০০ ঘটিকা
স্থান	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২য় তলার সভাকক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট ক(হাজিরা)

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। কোনো সংশোধনী না থাকায় ফেব্রুয়ারি/২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। সভায় আলোচ্যসূচি ভিত্তিক নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নক																					
১.	সমন্বয় সভা	<p>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 সুপারিশসমূহ এবং প্রত্যেক শাখার কার্যক্রমভিত্তিক উপস্থাপনযোগ্য কোনো বিষয়ে আলোচনা থাকলে সমন্বয় সভার কার্যপত্রে উপস্থাপনের জন্য প্রতি মাসের ৪ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>খ) কার্যপত্র নির্ভুলভাবে প্রণয়নের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণের নির্দিষ্ট সময়সীমা এবং কোন শাখা সর্বপ্রথম ও সর্বশেষে প্রতিবেদন প্রদান করবে তা নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>গ) সমন্বয় সভা প্রতি মাসে নির্ধারিত তারিখে নিয়মিতভাবে আয়োজনের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p>	<p>ক) প্রতিমাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্র প্রস্তুতের জন্য সকল শাখাপ্রধান তাদের শাখার কার্যক্রমভিত্তিক উপস্থাপনযোগ্য বিষয় থাকলে তা লিখিতভাবে প্রতি মাসের ০৪ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।</p> <p>খ) কার্যপত্র যথাসময়ে ও নির্ভুলভাবে প্রণয়নের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহের মধ্যে কোন শাখা সর্বপ্রথম এবং কোন শাখা সর্বশেষে প্রতিবেদন প্রদান করবে তা উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>গ) প্রতি মাসের তৃতীয় সোমবার সমন্বয় সভা আয়োজনের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p>	সকল উপপরিচালক কর্মসূচি/প্রকল্প পরিচালক।																					
২.	ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা	<p>(ক) ফেব্রুয়ারি/২০২৬ মাসের এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ড্যাশবোর্ড তথ্য অনুযায়ী ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট নিম্নরূপঃ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রঃ নং</th> <th>ডি-নথির নাম</th> <th>সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১.</td> <td>ডাক নোটে নিষ্পত্তি</td> <td>১৮ টি</td> </tr> <tr> <td>২.</td> <td>পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট</td> <td>২৫ টি</td> </tr> <tr> <td>৩.</td> <td>নোটে নিষ্পত্তি</td> <td>২৪ টি</td> </tr> <tr> <td>৪.</td> <td>মোট(১,২,৩)</td> <td>৬৭ টি</td> </tr> <tr> <td>৫.</td> <td>মোট পত্র জারি</td> <td>২৬ টি</td> </tr> <tr> <td>৬.</td> <td>তৈরিকৃত নথির সংখ্যা</td> <td>১৫ টি</td> </tr> </tbody> </table> <p>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ডি-নথি কার্যক্রমের শতকরা হার - ১০০%। এ বিষয়ে সভাপতি ইনোভেশন শাখার ভালিকার অন্তর্ভুক্ত নথিসমূহসহ সকল শাখার নথি ডি-নথিতে উপস্থাপন করার নির্দেশনা দেন।</p> <p>গ) সকল শাখার ডি-নথির কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে সভায় তুলে ধরার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	ক্রঃ নং	ডি-নথির নাম	সংখ্যা	১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	১৮ টি	২.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	২৫ টি	৩.	নোটে নিষ্পত্তি	২৪ টি	৪.	মোট(১,২,৩)	৬৭ টি	৫.	মোট পত্র জারি	২৬ টি	৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	১৫ টি	<p>(ক) সকল ভালিকার/ডাক ও নথি ডি-নথির মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>খ) ডাক নিষ্পত্তির সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য সকল প্রাপ্ত ডাক আপলোড করে ডি-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে এবং এ বিষয়ে সকল কর্মকর্তাকে আরও সচেতন হতে হবে।</p> <p>গ) আগামী সভায় সকল শাখার ডি-নথি সংক্রান্ত তথ্য বিস্তারিতভাবে উপস্থাপন করা হবে।</p>	সকল কর্মকর্তা
ক্রঃ নং	ডি-নথির নাম	সংখ্যা																							
১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	১৮ টি																							
২.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	২৫ টি																							
৩.	নোটে নিষ্পত্তি	২৪ টি																							
৪.	মোট(১,২,৩)	৬৭ টি																							
৫.	মোট পত্র জারি	২৬ টি																							
৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	১৫ টি																							

৩.	পরিদর্শন।	<p>(ক) শাখা পরিদর্শন: সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নিয়মিত তিন মাস অন্তর শাখা পরিদর্শন করার জন্য শাখা প্রধানগণকে 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 মূল্যায়ন শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>ক) (i) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী শাখাপ্রধানগণ নিয়মিত নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করবেন এবং ফরমেট অনুযায়ী প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবর আগামী সাত কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল করবেন।</p> <p>(ii) শাখা ও মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের জন্য মূল্যায়ন শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(iii) মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>(খ) উপপরিচালক (প্রশাসন) এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা।</p>
৪.	অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত।	<p>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা-২০২৪ প্রণয়ন বিষয়ে ০৩/১১/২০২৫ তারিখের স্মারক নং-৩২.০১.০০০০.০০১.২৮.০৫৫.১৬-৭৯৫ এর মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এর প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে ০৮/০২/২০২৬ তারিখের স্মারক নং-৩২.০০.০০০০.০০০.১৮.০০০১.২১.১৪ এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি চাওয়া হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের চাহিত তথ্যাদি সংগ্রহের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। তথ্যাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পুনরায় প্রস্তাব প্রেরণ করা হবে।</p>	<p>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম ও সাংগঠনিক কাঠামোর বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p>	
৫.	মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন (Pending) বিষয় সংক্রান্ত।	<p>সচিবালয় নির্দেশাবলী-২০২৪ অনুযায়ী নিয়োক্ত ছকে সুনির্দিষ্ট তথ্য উল্লেখপূর্বক প্রতিমাসের ২ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করার জন্য সভাপতি সকল শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করেন। কোন অনিষ্পন্ন বিষয় থাকলে তার সঠিক তথ্য (সংশ্লিষ্ট পত্র) সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তার কাছে প্রেরণ করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>সচিবালয় নির্দেশাবলী ২০২৪ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ নির্ধারিত ছক অনুযায়ী সুনির্দিষ্ট তথ্যসহ প্রতি মাসের ০২ তারিখের মধ্যে উপপরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অনুলিপি প্রদান করতে হবে।</p>	<p>উপপরিচালক সকল ও সংশ্লিষ্ট শাখা।</p>
৬.	শূন্যপদে নিয়োগ	<p>(ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে ১৭/০৯/২০২৫ ইং তারিখের স্মারক নং-৩২.০০.০০০০. ০০০.০১৮.৪৮.০০২৩.০২৫.৪৪৬ নং স্মারকের পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী ৫০ তম বিসিএস হতে নন-ক্যাডার (৯ম-১২ তম গ্রেড) শূন্য পদে নিয়োগের জন্য মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের শূন্য পদের অধিযাচন এর তথ্য ৩০/০৯/২০২৫ ইং তারিখে ৭২৭ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির ৬৪৫টি শূন্যপদে নিয়োগ সংক্রান্ত ছাড়পত্রের মেয়াদ বৃদ্ধির জন্য ১১/০১/২০২৬ তারিখে ০২ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>উক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মবিঅ-০১ শাখা হতে ০৫/০২/২০২৬ তারিখের ১৬ নং স্মারকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তথ্য প্রেরণের জন্য পত্র পাওয়া যায়। এর পরিপ্রেক্ষিতে ২৪/০২/২০২৬ তারিখে ২০৫ নং স্মারকের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে (ক সংযুক্ত)। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে শীঘ্রই ছাড়পত্রের মেয়াদ বৃদ্ধির অনুমোদন প্রদান করা হবে। অনুমোদন প্রাপ্তির পর অতি দ্রুত নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>ক) ৫০তম বিসিএস হতে নন-ক্যাডার পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম বিষয়ে পিএসসিতে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। এ ক্ষেত্রে গ্রেড ভিত্তিক ক্লাস্টার নিয়োগের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>উপপরিচালক (প্রশাসন)</p>

০৭.	GPMs বাস্তবায়ন	<p>প্রোগ্রাম অফিসার উপস্থিত সকলকে অবহিত করেন যে ২০২৫-২৬ অর্থবছরের (জানুয়ারি-মার্চ পর্যন্ত) জন্য মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন সরকারি কর্মসম্পাদন পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি (Government Performance Monitoring System-GPMS)-এর আওতায় কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। উক্ত পরিকল্পনায় মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ১৩টি সেবা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।</p> <p>এ লক্ষ্যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত উক্ত ১৩টি সেবার ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে পত্র পাওয়া যায়। প্রাপ্ত পত্রের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সকল শাখাপ্রধানকে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করার জন্য পত্র জারি করা হয়েছে।</p>	<p>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের অন্তর্ভুক্ত ১৩টি সেবার ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণের লক্ষ্যে সকল শাখাপ্রধানকে দ্রুত ও সঠিক তথ্য প্রদান নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।</p>	<p>উপপরিচালক সকল ও সংশ্লিষ্ট শাখা।</p>
০৮.	বিভাগীয় মামলা এবং অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস)	<p>(ক) ০৫টি বিভাগীয় মামলার নথি বিভিন্ন পর্যায়ে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।</p> <p>(খ) অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস) সংক্রান্ত ফেব্রুয়ারি/২০২৬ মাসের প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ফেব্রুয়ারি/২০২৬ মাসে দপ্তরে মোট ১৬টি অভিযোগ পাওয়া গেছে। ১৪ টি অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে। ২টি অন্য দপ্তরে প্রেরিত হয়েছে। নিষ্পত্তির হার ১০০%।</p>	<p>৭) বিভাগীয় মামলা ও অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (G R S) কার্যক্রমে নিষ্পত্তির হার সন্তোষজনক পর্যায়ে উন্নীত করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>সহকারী পরিচ (প্রশাসন-২) ফোনকাল প (জিআরএস)</p>
০৯.	রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ	<p>(ক) মাঠ পর্যায় হতে অনুদানের আবেদনসমূহ সংগ্রহ অব্যাহত আছে। প্রাপ্ত আবেদনসমূহ অধিদপ্তর পর্যায়ের উপকমিটি কর্তৃক জানুয়ারী/২০২৬ মাস হতে যাচাই বাছাই এর কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে। ৬৪ জেলার ৬২ জেলার আবেদন পাওয়া গেছে। নীতিমালার আলোকে যে সকল সমিতির আবেদন স্বয়ংসম্পূর্ণ পাওয়া যাবে সে সকল আবেদন সঠিক হিসেবে গণ্য হবে।</p> <p>(খ) স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের মাঝে অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত নীতিমালা-২০২৪ এবং স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি নিবন্ধন ও পরিচালনা নির্দেশিকা ২০২১ আংশিক সংশোধন এবং সংযোজনপূর্বক যুগোপযোগী করণের লক্ষ্যে মূল্যায়ন ছক প্রণয়ন ও নীতিমালা দুটি অনুমোদন করার পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>(গ) আন্তর্জাতিক নারী দিবস ২০২৬: ৮ মার্চ আন্তর্জাতিক নারী দিবস - ২০২৬ যথাযথভাবে উদযাপন করা হয়েছে। ২৬ মার্চ ২০২৬ জাতীয় কর্মসূচির সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী মহান স্বাধীনতা দিবস উদযাপন করা হয়েছে।</p>	<p>(ক) স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের অনুদান সংক্রান্ত আবেদন নীতিমালার আলোকে যাচাই-বাছাই কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>(খ) স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি নিবন্ধন ও পরিচালনা নির্দেশিকা ২০২১ এবং অনুদান বিতরণ নীতিমালা ২০২৪ যুগোপযোগী করার কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>(গ) ৮ মার্চ ২০২৬ তারিখে আন্তর্জাতিক নারী দিবস যথাযথ মর্যাদা ও উৎসাহের সাথে উদযাপন করা হয়েছে এবং ২৬ মার্চ ২০২৬ তারিখে জাতীয় কর্মসূচির সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী মহান স্বাধীনতা দিবস উদযাপন করা হয়েছে। এ প্রেক্ষিতে গৃহীত কার্যক্রমসমূহ সন্তোষজনকভাবে সম্পন্ন হওয়ায় বিষয়টি পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।</p>	<p>উপপরিচালক (রেজি: জনসংযোগ)</p>
১০.	প্রশিক্ষণ শাখা	<p>উপপরিচালক প্রশিক্ষণ জানান যে,</p> <p>(ক) ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের অনুমোদিত প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী এপ্রিল মাসে কর্মচারীদের জন্য সজিবনী প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে।</p> <p>১ম ব্যাচ - ০৫ হতে ০৯ এপ্রিল (অংশগ্রহণকারী - ৫৬ জন)</p> <p>২য় ব্যাচ - ১৯ হতে ২৩ এপ্রিল (অংশগ্রহণকারী - ৫২ জন)</p> <p>তেন্দু - পল্লী উন্নয়ন একাডেমী, বগুড়া।</p>	<p>সজিবনী প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা যেন শারীরিক ও মানসিকভাবে সতেজ, উদ্যমী এবং আত্মবিশ্বাসী হয়ে ওঠে। নতুন চিন্তা, নতুন শক্তি ও নতুন উদ্যোগ নিয়ে তারা যেন নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে আরও আন্তরিকতা, দক্ষতা ও সৃজনশীলতার সঙ্গে কাজ করতে পারে।</p>	<p>উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) সহকারী পরিচ (প্রশিক্ষণ)</p>

১১.	জীবিকায়ন এর জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি	(ক) কর্মসূচির প্রোগ্রাম অফিসার সভায় জানান যে, “জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি” সাব্বল্য বেতন (সরকারি কর্মচারী ব্যতীত) খাতে ২য় কিস্তি ও ৩য় কিস্তির অর্থ ছাড় পাওয়া যায়। শীঘ্রই মাঠ পর্যায়ে ন্যস্ত করা হবে।	“জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি” সংক্রান্ত ২য় ও ৩য় কিস্তির অর্থ ছাড় প্রাপ্তির পরিপ্রেক্ষিতে মাঠ পর্যায়ে দ্রুত অর্থ ছাড়ের জন্য প্রয়োজনীয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও কর্মসূচি পরিচ
১২.	ভিডরিউবি কার্যক্রম	ক) ‘ভালনারেবল উইমেন বেনিফিট’ (ভিডরিউবি) কার্যক্রমের আওতায় মাঠ পর্যায়ে ৪৯৫টি উপজেলায় ১০,৪০,০০০ জন নির্বাচিত উপকারভোগীদের মধ্যে ফেব্রুয়ারি/২০২৬ মাসের ঢাল (সাধারণ/পুষ্টিচাল) বিতরণ সম্পন্ন হয়েছে। খ) ‘ভালনারেবল উইমেন বেনিফিট’ (ভিডরিউবি) কার্যক্রমের ২০২৩-২০২৪ চক্রের (অক্টোবর/২০২৪- ডিসেম্বর/২০২৪) এনজিওদের চেক বিতরণ করা হয়েছে। গ) জুলাই/২০২৫ হতে জুন/২০২৭ পর্যন্ত চক্রের উপকারভোগীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের নিমিত্তে এনজিও নির্বাচন করা হয়েছে। বর্তমানে কার্ড বিভাজন অনুমোদনপূর্বক এনজিওদের সাথে চুক্তি সম্পাদনের কাজ প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।	ভিডরিউবি কার্যক্রম অধিদপ্তরের ক্ল্যাগশিপ কর্মসূচি হিসেবে মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম চলমান রাখা এবং নিবিড় মনিটরিং নিশ্চিত করতে হবে। গ) কার্ড বিভাজন অনুমোদন সাপেক্ষে দ্রুত চুক্তি সম্পাদনপূর্বক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যথাসময়ে শুরু করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপপরিচালক (ভিডরিউবি)
১৩.	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের উপকারভোগীর প্রেরিত বিভাজন অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে উপকারভোগী নির্বাচন করা হচ্ছে। এছাড়া মাঠ পর্যায়ে এস বি সিসি(১) প্রশিক্ষণ চলমান রয়েছে।	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।	সহকারী পরিচ (মা ও সহায়তা কর্মসূচি)
১৪.	শিশু দিবায়ত্র কেন্দ্র	ক) ফেব্রুয়ারি/২০২৬ মাসে নতুন শিশু ভর্তি ৪১ জন, মোট শিশুর সংখ্যা ১৫৭২ জন। সর্বমোট রাজস্ব আদায় ২,৯২,০৫০/- (দুই লক্ষ বিরানব্বই হাজার পঞ্চাশ) টাকা। (শিশুসেবা ২,৮০,৭৫০/- এবং শিশু ভর্তি ফি ১১,৩০০/-)। ডে-কেয়ার অফিসারদের সাথে প্রতিমাসে নিয়মিত সভা করা হয়। এছাড়া আইপি ক্যামেরা এবং হোয়াটস এ্যাপের মাধ্যমে প্রতিদিন শিশু দিবায়ত্র কেন্দ্রগুলো মনিটরিং করা হচ্ছে। শিশু দিবায়ত্র শাখাসহ মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের মাধ্যমে প্রতিমাসে শিশু দিবায়ত্র গুলো সরেজমিনে পরিদর্শন করা হচ্ছে। খ) শিশু দিবায়ত্র কেন্দ্র বিধিমালা-২০২১ চূড়ান্তকরণের জন্য ১০/০৩/২০২৬ তারিখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) শিশু দিবায়ত্র কেন্দ্রসমূহের কার্যক্রম নিয়মিতভাবে মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে। পাশাপাশি অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ যেকোনো সময় যেকোনো শিশু দিবায়ত্র কেন্দ্র পরিদর্শন করতে পারবেন। খ) শিশু দিবায়ত্র কেন্দ্র বিধিমালা, ২০২১-এর বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ ও সমন্বয় অব্যাহত রাখতে হবে।	উপপরিচালক (কেয়ার)
১৫.	কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল	কর্মজীবী মহিলা হোস্টেলসমূহের কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং অব্যাহত রয়েছে। হোস্টেলসমূহের ভবন মেরামতের কার্যক্রম জোরালোভাবে মনিটর করা হচ্ছে।	কর্মজীবী মহিলা হোস্টেলসমূহের কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে। হোস্টেলসমূহের ভবন মেরামতের কার্যক্রম জোরালোভাবে মনিটর করতে হবে।	সহকারী পরিচ (হোস্টেল)
১৬.	ক্ষুদ্রঋণ শাখা	“মহিলাদের আত্ম-কর্মসংস্থানের জন্য ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম” এর জন্য ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের বরাদ্দকৃত ৫০.০০ (পঞ্চাশ লক্ষ) টাকা হতে ৩য় কিস্তি বাবদ রংপুর বিভাগের ০৩টি জেলার ০৬টি উপজেলা এবং রাজশাহী বিভাগের ০৬টি জেলার ০৬টি উপজেলায় উপবরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। অনুমোদন পাওয়া গেছে। ফেব্রুয়ারি - ২০২৬ মাসে ১৩৫ জনকে ৫৪.২৫(চুয়ান লক্ষ পঁচিশ হাজার) টাকা ঋণ বিতরণ করা হয়েছে।	“মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানের জন্য ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম” সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।	সহকারী পরিচ (ক্ষুদ্রঋণ)

১৭.	অডিট শাখা	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২২-২০২৩ হতে ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের অগ্রিম অনুচ্ছেদ-১০ (ডে-কেয়ার, ফরিদপুর), অগ্রিম অনুচ্ছেদ-৬ (ফুডব্রাঞ্চ) ২টি এবং ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের অগ্রিম অনুচ্ছেদ-৫৩, ৫৬ ও ৫৭ (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি) ৩টি সহ মোট ৫টি আপত্তির রুডশীট জবাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। উল্লেখ্য ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে কার্যপত্র অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে এবং দ্বি-পক্ষীয় সভা করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট শাখায় (প্রশাসন, মানবাহন, কিশোর কিশোরী ক্লাব স্থাপন প্রকল্প, ২০টি শিশু দিব্যায়ত্র কেন্দ্র স্থাপন প্রকল্প) অডিট অধিদপ্তরের সর্বশেষ মন্তব্যের আলোকে হালনাগাদ যথাযথ প্রমাণকসহ রুডশীট জবাব অডিট শাখায় প্রেরণের জন্য পত্র দেয়া হয়েছে।	অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির জন্য নিরীক্ষা কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পন্ন ও কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।	সহকারী পরিচ (অডিট)	
১৮.	অজ্ঞানা (বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র)	সহকারী পরিচালক (মার্কেটিং) বলেন, অজ্ঞানায় বৈচিত্র্যপূর্ণ পণ্য সামগ্রীর সরবরাহ বৃদ্ধি পেয়েছে। অজ্ঞানা (বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র) এর বিক্রয়ের হিসাব প্রতি ১৫ দিন অন্তর মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সে অনুযায়ী, এবারের বিক্রয় হিসাব মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।	অজ্ঞানা (বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র)-এর বিক্রয় হিসাব প্রতি ১৫ (পনেরো) দিন অন্তর মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে।	সহকারী পরিচ (মার্কেটিং)	
১৯.	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২৫-এর (মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদি) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৯-২৪-এর (দীর্ঘমেয়াদি) গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন/অনিষ্পন্ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি	(ক) জেলা প্রশাসক সম্মেলন-২০২৫ এবং ২০২৪ এর <ul style="list-style-type: none"> ১টি স্বল্পমেয়াদি সিদ্ধান্তের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ২টি মধ্যমেয়াদি সিদ্ধান্তের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। <p>প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র পরিচালনা নীতিমালা ২০১৪ চূড়ান্তকরণ এর বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা হতে (মবিঅ-১) বিগত ৭ মে ২০২৫ ইং তারিখে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। নীতিমালা অনুমোদিত হলে প্রশিক্ষণীদের দৈনিক ভাতা বৃদ্ধি করে ৩০০/- (তিনশত) টাকা নির্ধারণ করা সম্ভব। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মবিঅ -১ শাখা হতে জানানো হয়েছে যে, এ সংক্রান্ত কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির তথ্যাদি গত ২৮ অক্টোবর ২০২৫ তারিখে ১২২ নং স্মারকে সিনিয়র সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>প্রতিমাসে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে। (প্রতিবেদন সংযুক্ত)</p>	(ক) জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২৫-এর (মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদি) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৯-২৪-এর (দীর্ঘমেয়াদি) গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন/অনিষ্পন্ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মক	
২০.	বাজেট বাস্তবায়ন	সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ (২০২৫-২৬ অর্থ বছর)	মার্চ /২০২৬ পর্যন্ত ব্যয় (২০২৫-২৬ অর্থ বছর)	বাজেট বাস্তবায়ন- ৬৩.০৮% অবশিষ্ট অর্থ যথাযথ পরিকল্পনার মাধ্যমে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যয় সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হলো।	উপপরিচালক ও সংশ্লিষ্ট শাখা।
		৪৩৭০,৯৩,৭৩ (চার হাজার তিনশত সত্তর কোটি তিরানব্বাই লক্ষ ত্রিহাত্তর হাজার)	২৭৫৭,২৭,৬৮ (দুই হাজার সাতশত সাতাত্তর কোটি সাতাশ লক্ষ আটষট্টি হাজার)		

২১.	বিবিধ	<p>ক) রেজুলেশন সহ সকল চিঠিপত্র ১৩ ফটে লেখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> <p>খ) প্রিন্ট দেওয়ার সময় উভয় পেজে প্রিন্ট দেওয়ার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এতে কাগজের অপচয় রোধ করা যায়।</p> <p>গ) বানান সঠিক হতে হবে এবং ছকে প্রস্তাব দেওয়ার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> <p>ঘ) “২০টি শিশু দিবায়ত্র কেন্দ্র স্থাপন” শীর্ষক প্রকল্পের পদ সৃজনের কার্যক্রম দ্রুত সম্পাদনের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী যথাযথভাবে প্রস্তাব প্রেরণ করা প্রয়োজন। এ প্রেক্ষিতে, ০২/০৪/২০২৬ খ্রি. তারিখে ১৭৩ নং আর্কের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>ঙ) নির্ধারিত সময়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ড.মোহা:মোখলেসুর রহমানকে রোডের গাড়ির দায়িত্ব অর্পণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> <p>চ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর-এর প্রাঙ্গণে একটি নান্দনিক গোলাকার ঘর (রাউন্ড প্যাভিলিয়ন) নির্মাণ এবং তার চারপাশে সবুজ ঘাস ও গ্রামীণ পরিবেশ সৃষ্টির প্রস্তাব একটি সমন্বয়যোগী ও সৌন্দর্যবর্ধক উদ্যোগ হতে পারে। এই পরিকল্পনার মাধ্যমে দপ্তরের পরিবেশ আরও আকর্ষণীয়, স্বস্তিদায়ক ও জনবান্ধব হয়ে উঠবে। এ বিষয়ে আলোচনা হয়। পরিচালককে আব্বায়ক করে নন্দন কমিটিকে এ দায়িত্ব দেয়া যেতে পারে।</p>	<p>ক) সকল রেজুলেশন নোটের বিবরণ ও চিঠিপত্র ১৩ ফটে লিখতে হবে।</p> <p>খ) কাগজের অপচয় রোধে প্রিন্ট উভয় পৃষ্ঠায় (ডাবল সাইড) দিতে হবে।</p> <p>গ) সকল চিঠির বানান সঠিক রাখতে হবে এবং ছক আকারে প্রস্তাব প্রদান করতে হবে।</p> <p>ঘ) বিষয়টি দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সাথে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম জোরদার করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>ঙ) নির্ধারিত সময়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ড.মোহা:মোখলেসুর রহমানকে রোডের গাড়ির দায়িত্ব প্রদান করা হলো এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তাকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।</p> <p>চ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রাঙ্গণে রাউন্ড প্যাভিলিয়ন নির্মাণ ও পরিবেশ সৌন্দর্যবর্ধনের বিষয়ে পরিচালকের নেতৃত্বে নন্দন কমিটি একটি খরচের বিবরণসহ বাস্তবায়ন পরিকল্পনা উপস্থাপন করবে।</p>	<p>সকল উপপরিচালক, কর্মসূচি/প্রকল্প পরিচালক।</p> <p>ঘ) উপপরিচ (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট শাখা।</p> <p>ঙ) যানবাহন *</p> <p>চ) নন্দন কমি</p>
-----	-------	---	---	--

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

সংযুক্তিঃ

(১) সভার হাজিরা সংযুক্তি - ক_20260409_0001



১৬-০৪-২০২৬

জিনাত আরা

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

ফোন : ০২৪১০৩৩২১৩

ইমেইল : dwadhaka@gmail.com

তারিখ: ৩ বৈশাখ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১৬ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০০.০০১.০৬.০০০১.২৪.২৭

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সচিবের দপ্তর, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

- ২। উপপরিচালক (মবিঅ)।
- ৩। কর্মসূচি পরিচালক, জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক কর্মসূচী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৪। সহকারী পরিচালক/গবেষণা কর্মকর্তা(সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৫। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়েব সাইট), উপ-পরিচালক (ম্যাজিঃ), ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৬। সহকারী পরিচালক, ই-সার্ভিস কর্মসূচী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৭। ব্যক্তিগত সহকারী, মহাপরিচালকের দপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
- ৮। ব্যক্তিগত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এবং
- ৯। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিঃ পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।



A handwritten signature in black ink, enclosed in a rectangular box.

১৯-০৪-২০২৬

ফারহানা ইয়াসমিন
সহকারী পরিচালক