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

সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	শায়লা শার্মিন জামান মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
সভার তারিখ	২১/০৫/২০২৬ খ্রি:
সভার সময়	সকাল ১১:০০ ঘটিকা।
স্থান	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২য় তলার সভাকক্ষ।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

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

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	ত্রয়োদশ জাতীয় সংসদ নির্বাচনে জনগণের সরাসরি ভোটে নির্বাচিত বাংলাদেশ জাতীয়তাবাদী দল-এর নির্বাচনী ইশ্‌তেহার অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/ বিভাগভিত্তিক ১৮০ দিন, আগামী ২০২৬-২৭ অর্থবছর এবং আগামী ৫ বছরের কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন কৌশল নির্ধারণ।	(ক) নির্বাচনী ইশ্‌তেহারের যে প্রতিশ্রুতিগুলো মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সাথে সম্পৃক্ত বা সামঞ্জস্যপূর্ণ তার সম্পূর্ণ তালিকা তৈরি করা হয়েছে এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি ১৩/০৫/২০২৬ খ্রি: তারিখ ২৯৩ নং স্মারকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। খ) দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ১৮০ দিনের কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ক) নির্বাচনী ইশতেহারের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতিসমূহের হালনাগাদ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতি মাসের ৩ তারিখের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। খ) দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ১৮০ দিনের কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট কমিটি

০২.	ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ডি-নথি সিস্টেমে কারিগরি সমস্যার কারণে এপ্রিল ২০২৬ মাসের প্রতিবেদনের তথ্য প্রদর্শনে সমস্যা হচ্ছে। বিষয়টি এটুআই-এর ফোকাল পয়েন্টকে মৌখিকভাবে অবহিত করা হয়েছে মর্মে অবহিত করা হয়।	ক) ডি-নথি সিস্টেমে বিদ্যমান কারিগরি সমস্যা দ্রুত সমাধানের লক্ষ্যে এটুআই বরাবর অবিলম্বে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ভবিষ্যতে এ ধরনের কারিগরি সমস্যার পুনরাবৃত্তি রোধে প্রয়োজনীয় প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এটুআই কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। খ) ডি- নথি ব্যবহারের হার বৃদ্ধি এবং অফলাইন নথির ব্যবহারের হার হ্রাস করতে হবে। ডি-নথি ব্যবহারের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে। গ) ডি-নথিতে এবং অফলাইনে প্রাপ্ত মোট পত্র সংখ্যা, নিষ্পত্তিকৃত এবং অনিষ্পন্ন পত্র সংখ্যার শাখাভিত্তিক তথ্য ছক আকারে প্রতি মাসে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	ক) সহকারী পরিচালক (ই-সার্ভিস) খ) সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা গ) উপপরিচালক (প্রশাসন)
০৩.	শাখা পরিদর্শন।	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	ক) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী ২ (দুই) মাস অন্তর শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। খ) শাখা পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট সকল রেজিস্টার ও নথি পরীক্ষা করে রেজিস্টারসমূহ হালনাগাদ কি-না, নথি উপস্থাপনে কোন ত্রুটি আছে কি-না, পত্রাংশে পত্র পৃষ্ঠা নম্বর আছে কি-না, কোন পত্র দীর্ঘ দিন ধরে পেন্ডিং আছে কি-না, ইত্যাদি বিষয় পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করে পরিদর্শন প্রতিবেদনে (নির্ধারিত ছকে) সুস্পষ্ট পর্যবেক্ষণ (findings) উল্লেখ করতে হবে। পরিদর্শনের ৩(তিন) দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। গ) পূর্ববর্তী মাসে সম্পাদিত শাখা পরিদর্শনের তালিকা ও সুনির্দিষ্ট উল্লেখযোগ্য সুপারিশ পরবর্তী মাসের সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে ।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
০৪.	মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন।	মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন কার্যক্রম ফলপ্রসূ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	ক) মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শনের ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহে প্রকৃত অবস্থা উল্লেখের পাশাপাশি সুনির্দিষ্ট সুপারিশ উল্লেখ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ছবি সংযোজন করতে হবে। খ) পরিদর্শনক্রমে ভ্রমণ বিল দাখিলের সময় দাখিলকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি সংযুক্ত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা

০৫.	মন্ত্রণালয়/ দপ্তর/ সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদ করণের লক্ষ্যে সর্বশেষ প্রস্তাব গত ০৩/১১/২০২৫ তারিখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয় । উক্ত প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রেরণের জন্য ০৮/০২/২০২৬ তারিখে অনুরোধ করা হয়। চাহিত সকল তথ্যাদি/কাগজপত্রাদি মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে সংরক্ষিত নেই। উক্ত কাগজপত্রাদি সংগ্রহের জন্য ০৯ (নয়) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। কমিটি গত ১৪/০৫/২০২৬ তারিখে একটি সভা করেছে এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোর হালনাগাদকরণ কার্যক্রমকে সর্বাধিক গুরুত্ব দিতে হবে। চাহিত তথ্যাদি/কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করে স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন) এবং সংশ্লিষ্ট কমিটি
০৬.	শূন্যপদে নিয়োগ।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের শূন্য পদের তথ্যাদি ইতোমধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সরাসরি নিয়োগযোগ্য ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির পদের ক্ষেত্রে ১০% সংরক্ষিত রেখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে ১২/০৪/২০২৬ তারিখ মোট ৬৪৫টি পদের ছাড়পত্রের মেয়াদ বৃদ্ধির পত্র পাওয়া যায় এবং উক্ত পদের নিয়োগ কার্যক্রম বর্তমানে চলমান রয়েছে। এছাড়া আরও ৮৬টি শূন্য পদের জন্য ছাড়পত্র চাওয়া হয়েছে। উক্ত পদের ছাড়পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিদ্যমান ৬৪৫টি পদের সাথে অতিরিক্ত ৮৬টি শূন্য পদের নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করা সম্ভব হবে মর্মে অবহিত করা হয়।	ক) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রমকে প্রাধিকার দিয়ে চলমান রাখতে হবে। খ) ৮৬টি শূন্য পদের জন্য ছাড়পত্র প্রাপ্তির লক্ষ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। গ) পিএসসির মাধ্যমে পূরণযোগ্য নন-ক্যাডার পদে নিয়োগের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)
০৭.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS)।	এপ্রিল ২০২৬ মাসে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে মোট ১৩টি অভিযোগ পাওয়া যায়, যার মধ্যে ১০টি নিষ্পত্তিকৃত এবং অবশিষ্ট ৩টি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরে প্রেরিত। নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সমস্যা সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	পূর্ববর্তী মাসে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের সংক্ষিপ্ত-সার সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তির জন্য কোন্ পর্যায়ে রয়েছে, সে সম্পর্কিত হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারীকে সর্বশেষ অগ্রগতি সম্পর্কে অবহিত করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) ও ফোকাল পয়েন্ট (জিআরএস)
০৮.	মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন (Pending) বিষয় সংক্রান্ত।	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহের তথ্য নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রতি মাসের ০২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করা হয়ে থাকে মর্মে অবহিত করা হয়।	ক) সমন্বয় সভায় অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা উপস্থাপন করতে হবে। খ) মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা
০৯.	GPMS বাস্তবায়ন।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের জন্য প্রস্তাবিত GPMS -ভুক্ত ১৩টি সেবা কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শতভাগ অর্জন নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়। হবে ।	GPMS -ভুক্ত ১৩ টি সেবা কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল শাখাপ্রধানদের সচেষ্ট থাকতে হবে। সমন্বয় সভায় লক্ষ্যমাত্রাসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে উপস্থাপন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা
১০.	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২৫-এর (মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী) সিদ্ধান্ত এবং জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৯-২৪-এর (দীর্ঘমেয়াদী) সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি।	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২৫-এর (মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদি) এবং জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৯ হতে ২০২৪-এর (দীর্ঘমেয়াদি) গৃহীত বাস্তবায়নাধীন/অনিষ্পন্ন সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে আলোচনা করা হয়।	জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নাধীন অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)

১১.	রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ শাখার কার্যক্রম।	ক) মাঠ পর্যায়ে জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের সম্পৃক্ত করে স্কুল/কলেজ ভিত্তিক দিবসসমূহ উদযাপন; ৮ মার্চ আন্তর্জাতিক নারী দিবস উপলক্ষ্যে সপ্তাহব্যাপী সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক ক্যাম্পেইন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হচ্ছে মর্মে অবহিত করা হয়। খ) ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের অনুদানের জন্য ৬৪টি জেলা হতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই সম্পন্ন করা হয়েছে। ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের অনুদানের আবেদন যাচাই-বাছাই সংক্রান্ত কমিটির ৪র্থ সভা শীঘ্রই অনুষ্ঠিত হবে মর্মে অবহিত করা হয়। গ) স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের মধ্যে অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত নীতিমালা ২০২৪ এবং ২০২৫ এর স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি নিবন্ধন ও পরিচালনা নির্দেশিকা ২০২১ সংশোধন/ সংযোজনপূর্বক যুগোপযোগী করণ ও নীতিমালা দুটির দু-এক জায়গায় সংশোধনসহ মূল্যায়ন ছক প্রণয়ন ও নীতিমালা দু'টি অনুমোদন করার বিষয়ে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) আগামী সেপ্টেম্বর ২০২৬-এ “কন্যা শিশু দিবস” যথাযথভাবে পালন উপলক্ষে একটি বিস্তারিত সময়াবদ্ধ কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। খ) ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের অনুদান সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। গ) স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি নিবন্ধন ও পরিচালনা নির্দেশিকা ২০২১ এবং অনুদান বিতরণ নীতিমালা ২০২৪ যুগোপযোগী করার কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (রেজি: ও জনসংযোগ)
১২.	অডিট শাখা।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২২-২০২৩ হতে ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের অগ্রিম অনুচ্ছেদ-১০ (শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র, ফরিদপুর), অগ্রিম অনুচ্ছেদ-৬ (ক্ষুদ্রঋণ) ২টি এবং ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের অগ্রিম অনুচ্ছেদ-৫৩, ৫৬ ও ৫৭ (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি) ৩টি সহ মোট ৫টি আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের বিভিন্ন অর্থবছরের অনিষ্পন্ন অগ্রিম অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ১৬/০৪/২০২৬ তারিখে ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। এছাড়া ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব খাতের ১টি (সম্পূর্ণ) আপত্তি ও ২.৮৫ (দুই লক্ষ পঁচাশি হাজার) লক্ষ টাকা এবং উন্নয়ন খাতের ১টি (আংশিক) ও ১৪.৯৯ (চৌদ্দ লক্ষ নিরানব্বই হাজার) লক্ষ টাকা নিষ্পত্তি হয়েছে।	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ জরুরীভিত্তিতে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ জন্য নিয়মিতভাবে ত্রি-পক্ষীয় সভা আহ্বান করতে হবে। প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় অগ্রগতির তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (অডিট)

১৩.	প্রশিক্ষণ শাখা।	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ হতে প্রাপ্ত ০৫ এপ্রিল ২০২৬ তারিখের পরিপত্র অনুযায়ী ব্যয় সাশ্রয়ের লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (৩২৩১৩০১) খাতে ব্যয়যোগ্য অর্থে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। জুলাই ২০২৬ হতে অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	ক) অর্থ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। খ) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে সচিবালয় নির্দেশমালা, পিপিআর, ই-জিপি, প্রকল্প ব্যবস্থাপনা, ইত্যাদি বিষয়কে প্রাধিকার দিতে হবে। একটি কমিটি গঠন করে কর্মকর্তাদের training needs assessment করে জুন ২০২৬ এর মধ্যে প্রশিক্ষণ মডিউল ও কর্মসূচি প্রণয়ন করতে হবে। গ) বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে জুলাই ২০২৬ হতে কোন প্রসিদ্ধ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে (যেমন- এনএপিডি) ব্যাচভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রম আয়োজন করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এনএসডিএ-এর মানদন্ড অনুযায়ী দক্ষতার বিকাশ ঘটাতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)
১৪.	জীবিকায়ন এর জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি।	"জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি" সাকুল্য বেতন (সরকারি কর্মচারী ব্যতীত) খাতে ২য় কিস্তি ও ৩য় কিস্তির অর্থ মাঠ পর্যায়ে ন্যস্ত করা হয়েছে। ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়ের বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন।	ক) "জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি"-এর কার্যক্রম নিবিড়ভাবে মনিটর করতে হবে। খ) প্রশিক্ষণের ট্রেডসমূহ যুগোপযোগী করা এবং এনএসডিএ-এর মানদন্ডের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও কর্মসূচি পরিচালক
১৫.	ভিডব্লিউবি কার্যক্রম।	ক) সারাদেশে উপকারভোগীদের মধ্যে খাদ্য (চাল) বিতরণ চলমান রয়েছে। চলমান চক্রের উপকারভোগীদের প্রশিক্ষণ (আয়বর্ধক ও সামাজিক সচেতনতামূলক) প্রদানের লক্ষ্যে অনুমোদিত ২৪৮টি এনজিও-এর সাথে চুক্তি সম্পাদনের কাজ সম্পন্ন হয়েছে। উপকারভোগীদের মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য এনজিওসমূহকে কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে। ভালনারেবল উইমেন বেনিফিট (ভিডব্লিউবি) কার্যক্রম-এর বাস্তবায়ন নির্দেশিকা-২০২৬ মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। খ) ভিডব্লিউবি কার্যক্রমের উপকারভোগী নির্বাচন প্রক্রিয়া এবং সার্বিক কার্যক্রমকে আরো জনবান্ধব করে তোলার লক্ষ্যে বিশ্ব খাদ্য কর্মসূচির সহযোগিতায় Client Journey Mapping Study করা হচ্ছে।	ক) ভিডব্লিউবি কার্যক্রম নিবিড়ভাবে মনিটর করতে হবে। খ) পরবর্তী চক্রের প্রস্তুতি এখন থেকে গ্রহণ করতে হবে। এ লক্ষ্যে জুন ২০২৬ এর মধ্যে একটি সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।	উপপরিচালক (ভিডব্লিউবি)
১৬.	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি।	ক) মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির আওতায় শহর অঞ্চলে ৩০% উপকারভোগী নির্বাচন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ২টি সিটি কর্পোরেশনে ওয়ানস্টপ ক্যাম্পেইন সম্পন্ন হয়েছে। ৭টি সিটি কর্পোরেশনে অবহিতকরণ ও MIS প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে। অন্যান্য সিটি কর্পোরেশনে ক্যাম্পেইন চলমান রয়েছে। ঢাকা সিটি কর্পোরেশনে ৫টি ক্যাম্পেইন সম্পন্ন হয়েছে। খ) BGMEA এর আওতায় ৬টি কারখানায় ক্যাম্পেইন সম্পন্ন হয়েছে এবং উপকারভোগী নির্বাচন বৃদ্ধির লক্ষ্যে ৪৭০ টি কারখানার শ্রম কল্যাণ কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ ও MIS প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে।	ক) মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির কার্যক্রমের নিয়মিত মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে। খ) শহর অঞ্চলে ৩০% উপকারভোগী নির্বাচনের লক্ষ্যমাত্রার চ্যালেঞ্জসমূহ নিয়ে ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের সাথে আলোচনা করতে হবে।	উপপরিচালক (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি)

১৭.	শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র।	ক) এপ্রিল ২০২৬ মাসে নতুন ভর্তিকৃত শিশুর সংখ্যা ১৩৩ জন, মোট শিশুর সংখ্যা ১৫২৮ জন। সর্বমোট আদায়কৃত রাজস্বের পরিমাণ ৩,১৪,৯৫০/- (তিন লক্ষ চৌদ্দ হাজার নয়শত পঞ্চাশ) টাকা। আইপি ক্যামেরা এবং হোয়াটস এ্যাপের মাধ্যমে প্রতিদিন শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্রগুলো মনিটরিং করা হয়ে থাকে। শিশু দিবাযত্ন শাখাসহ মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের মাধ্যমে প্রতিমাসে শিশু দিবাযত্ন গুলো সরেজমিনে পরিদর্শন করা হচ্ছে। খ) শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র বিধিমালা-২০২১ চূড়ান্তকরণের জন্য ১০/০৩/২০২৬ তারিখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্রসমূহের কার্যক্রমের নিয়মিত মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে এবং কেন্দ্রসমূহের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে। খ) নিরবিচ্ছিন্নভাবে মানসম্মত শিশু খাদ্য সরবরাহ করতে হবে। খাদ্য সামগ্রী সরবরাহকারীর সাথে চুক্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়া এবং নতুন চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তুতি গ্রহণের বিষয়টি শাখা হতে নিবিড়ভাবে মনিটর করতে হবে। গ) শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র বিধিমালা, ২০২১-এর বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ ও সমন্বয় অব্যাহত রাখতে হবে।	উপপরিচালক (ডে-কেয়ার)
১৮.	কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল।	কর্মজীবী মহিলা হোস্টেলের আয় হতে পরিচালন ব্যয় নির্বাহ করা হচ্ছে। ব্যয় সাশ্রয়ী রাখার বিষয়ে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে। সকল হোস্টেলে নিরাপত্তা, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং নিয়মানুবর্তিতা নিশ্চিতকল্পে কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	চাহিদা থাকা সাপেক্ষে আরো নতুন হোস্টেল নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ করা যেতে পারে। হোস্টেলের আয় থেকে পরিচালন ব্যয় নির্বাহের বিষয়টি বিবেচনায় রেখে ব্যয় সাশ্রয়ী হতে হবে। সকল হোস্টেলে নিরাপত্তা, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, নিয়মানুবর্তিতা, শৃঙ্খলা, শিষ্টাচার ইত্যাদি নিশ্চিত করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (হোস্টেল)
১৯.	ক্ষুদ্রঋণ শাখা।	মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানের জন্য ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে মার্চ- ২০২৬ মাসে ২৪৪ জন নারীকে ৯৪.৮৫ লক্ষ (চুরানব্বই লক্ষ পঁচাশি হাজার) টাকা বিতরণ করা হয়েছে। এ মাসে চলতি অনাদায়ী ৭০.৬৪ লক্ষ (সত্তর লক্ষ চৌষট্টি হাজার) টাকা এবং খেলাপি ঋণ ৯.৬২ লক্ষ (নয় লক্ষ বাষট্টি হাজার) টাকা আদায় হয়েছে।	"মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানের জন্য ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম" সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ)
২০.	অঙ্গনা (বিক্রয় ও প্রর্দশনী কেন্দ্র)।	বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র অঙ্গনার প্রচার প্রচারণা বৃদ্ধি এবং প্রতিটি জেলায় উপপরিচালকের কার্যালয়ে অঙ্গনার শাখা স্থাপনসহ অঙ্গনার ব্যাপক প্রচার প্রচারণার জন্য অঙ্গনার লোগোযুক্ত এক্স ব্যানার, ফ্লায়ার, ব্যাগ, গিফট বক্স তৈরির এবং আধা-সরকারি পত্র প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।	ক) অঙ্গনার পণ্য সামগ্রীর ব্যাপক প্রচারণার লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে আধা-সরকারী পত্র প্রেরণের জন্য মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করতে হবে। খ) অঙ্গনা (বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র)-এর প্রতি মাসের বিক্রয়ের হিসাব মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (মার্কেটিং)

২১.	পরিবীক্ষণ, সমন্বয় ও সচেতনতা সৃষ্টি শাখা।	ক) জুন ২০২৬-এর প্রথমার্ধে দেশব্যাপী নারী ও শিশু নির্যাতন এবং বাল্যবিবাহ প্রতিরোধমূলক র‍্যালি ও আলোচনা সভা অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথে মহাপরিচালকের অনলাইনে প্রস্তুতিমূলক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। দিবসটি যথাযথভাবে পালনসহ প্রচারণামূলক কার্যক্রম অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। খ) বিভিন্ন কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সুপারিশ বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে আলোচনা হয়।	ক) নারী ও শিশু নির্যাতন এবং বাল্য বিবাহ প্রতিরোধের নিমিত্ত সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর উদ্যোগে জুন মাসের প্রথমার্ধে অনুষ্ঠেয় র‍্যালি এবং আলোচনা সভা সর্বাঙ্গীন সুন্দর ও সার্থক করে তোলার জন্য সকলকে সর্বাত্মক সহযোগিতা করতে হবে। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথে নিবিড় যোগাযোগ ও সমন্বয় রাখতে হবে। নারী ও শিশুদের প্রতি সহিংসতা রোধে স্থানীয় জনগণকে সচেতনতামূলক কার্যক্রমে বছরব্যাপী সম্পৃক্ত রেখে সামাজিক আন্দোলন গড়ে তুলতে হবে। **স্কুল/কলেজ/বিশ্ববিদ্যালয়ে সচেতনতা সপ্তাহ পালন করতে হবে। তবে, এ সকল কার্যক্রমে ব্যয় সাশ্রয়ী হতে হবে।** খ) পূর্ববর্তী মাসে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শনক্রমে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ সমন্বয় সভায় সুনির্দিষ্টভাবে উপস্থাপন করতে হবে।	ক) সকল কর্মকর্তা খ) উপপরিচালক (পরিবীক্ষণ, সমন্বয় ও সচেতনতা সৃষ্টি)
২২.	মহিলা সহায়তা কর্মসূচির কার্যক্রম।	৬৪টি জেলায় পর্যায়ক্রমে মহিলা সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অফিস ব্যবস্থাপনাসহ প্রয়োজনীয় জনবলের পদ সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৬৪টি জেলায় পর্যায়ক্রমে মহিলা সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা
২৩.	হেফাজতিদের নিরাপদ আবাসন কেন্দ্র, গাজীপুর।	নিরাপদ আবাসন ভবনের মেরামত কাজ দ্রুত সম্পন্নকরণ ও কর্মকর্তা-কর্মচারী পদায়নের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ক) নিরাপদ আবাসন ভবনের কার্যক্রম পুনরায় চালুর লক্ষ্যে দ্রুত মেরামত কাজ সম্পন্ন করতে হবে। খ) ভবিষ্যতে এ ধরণের ক্ষয়ক্ষতি এড়াতে প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষণ ও ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব দাখিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা
২৪.	সেলাই মেশিন ক্রয়।	চলতি অর্থ বছরে পরিচালন বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ এবং পরবর্তীতে অতিরিক্ত বরাদ্দকৃত অর্থে সেলাই মেশিন ক্রয়ের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	চলতি অর্থ বছরের পরিচালন বাজেটের আওতায় সেলাই মেশিন ক্রয়ের কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)
২৫.	দুঃস্থ মহিলা ও শিশু সাহায্য তহবিল।	দুঃস্থ মহিলা ও শিশু সাহায্য তহবিল হতে সাহায্য প্রদানের আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করা হচ্ছে।	দুঃস্থ মহিলা ও শিশু সাহায্য তহবিল বিতরণ কার্যক্রম দ্রুততার সাথে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা
২৬.	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের সার্বিক পরিচ্ছন্নতা।	ক) নন্দন কমিটি কর্তৃক নিয়মিতভাবে কার্যালয়ের অভ্যন্তর ও বহিঃপরিবেশ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার কার্যক্রম তদারকি করা হচ্ছে। খ) অকেজো মালামালের তালিকা প্রণয়নের জন্য পৃথক একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	ক) নন্দন কমিটি কর্তৃক নিয়মিতভাবে কার্যালয় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার কার্যক্রম তদারকি কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। খ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সদর কার্যালয়ের অকেজো মালামালের তালিকা প্রণয়নের নিমিত্ত গঠিত কমিটি কর্তৃক দ্রুত যাচাই-বাছাই কার্যক্রম সমাপ্ত করে পরবর্তী সমন্বয় সভায় অগ্রগতি অবহিত করতে হবে। কাজটি দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করে অকেজো মালামাল, আসবাপত্র, যন্ত্রপাতি, ইত্যাদির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ক) নন্দন কমিটি খ) সংশ্লিষ্ট কমিটি

২৭.	ক্যাফে জয়িতা।	খাদ্যের গুণগত মানোন্নয়ন এবং সর্বদা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করার জন্য গত ২৭/০৪/২০২৬ খ্রি: তারিখে ক্যাফে জয়িতা পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠানকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে এবং অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিদর্শন কমিটি গঠন করা হয়েছে।	ক) অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত পরিদর্শন কমিটি কর্তৃক ক্যাফে জয়িতার খাদ্যের গুণগত মান এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে পরবর্তী সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে। খ) ক্যাফে জয়িতার বকেয়া ভাড়া ও ইউটিলিটি বিল দ্রুত আদায় করতে হবে। নিয়মিতভাবে ইউটিলিটি বিল ও ভাড়া আদায়ের তথ্য প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় অবহিত করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)
২৮.	সার্ভার রুমের দায়িত্ব প্রদান।	সার্ভার রুমের দায়িত্ব মোহাম্মদ কামাল হোসেন, সহকারী পরিচালককে (প্রশিক্ষণ) অর্পণ করা হয়েছে ।	সার্ভার রুমের নিরাপত্তা জোরদার করার লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সার্ভার রুমের দায়িত্ব যথাযথভাবে ও সতর্কতার সাথে পালন করতে হবে। সার্ভার রুমে অননুমোদিত প্রবেশ সম্পূর্ণরূপে বন্ধ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
২৯.	ছাদে প্রবেশের দরজা তালাবদ্ধ রাখা।	ছাদে প্রবেশের দরজা সার্বক্ষণিক তালাবদ্ধ রাখা হচ্ছে মর্মে অবহিত করা হয়।	ক) ভবনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ছাদে প্রবেশের দরজা সার্বক্ষণিকভাবে তালাবদ্ধ রাখতে হবে। কেবল অনুমোদিত ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমতি সাপেক্ষে দরজা খোলা যাবে। খ) ছাদের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)
৩০.	নিরাপত্তা প্রহরীদের নির্ধারিত পোষাক পরিধান নিশ্চিতকরণ এবং কার্যালয়ে বহিরাগতদের অবাধ প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ।	ক) সকল নিরাপত্তা প্রহরীর পরিচয়পত্রসহ নির্ধারিত পোষাক পরিধান বাধ্যতামূলক করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। খ) প্রধান কার্যালয়ে বহিরাগতদের অবাধ প্রবেশের ফলে দাপ্তরিক পরিবেশ ক্ষুন্ন হওয়ার পাশাপাশি কর্মক্ষেত্রে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হচ্ছে মর্মে মত প্রকাশ করা হয়।	ক) সকল নিরাপত্তা প্রহরীকে নিজ নিজ পরিচয়পত্র দৃশ্যমানভাবে প্রদর্শন করতে হবে এবং ডিউটিরত অবস্থায় আবাশ্যকভাবে অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত পোশাক পরিধান করতে হবে। অন্যথায় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। খ) প্রধান কার্যালয়ে প্রবেশের সকল গেইট সার্বক্ষণিকভাবে বন্ধ রাখতে হবে। নিরাপত্তা প্রহরীরা নিয়মানুযায়ী গেইট খোলা-বন্ধের দায়িত্ব পালন করবেন। দায়িত্ব পালনরত অবস্থায় অনুমতি ব্যতীত গেইট ছেড়ে অন্যত্র যাওয়া যাবে না। গ) কার্যালয়ের নীচতলায় সংরক্ষিত ভিজিটরস রেজিস্টারে প্রয়োজনীয় তথ্য অন্তর্ভুক্ত করে নিয়মানুযায়ী আগত সাক্ষাৎপ্রার্থী কার্যালয়ে প্রবেশ করবেন। বিষয়টি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী নিশ্চিত করবেন।	উপপরিচালক (প্রশাসন)
৩১.	প্রধান কার্যালয় ভবন সংস্কার।	ক) ভবনের ক্ষতিগ্রস্ত অংশসমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত সংস্কারের লক্ষ্যে পিডব্লিউডি-এর সহযোগিতা গ্রহণের উদ্যোগ নেয়া হলেও চলতি অর্থবছরে পর্যাপ্ত বাজেট বরাদ্দ না থাকায় প্রয়োজনীয় মেরামত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা সম্ভব হচ্ছে না। খ) ভবনের পানির ট্যাংক নিয়মিত পরিষ্কার করা হচ্ছে এবং সর্বশেষ পরিষ্কার করার তারিখ স্পষ্টভাবে ট্যাংক-এর গায়ে লেখা রয়েছে মর্মে অবহিত করা হয়।	ক) ভবনের ক্ষতিগ্রস্ত অংশসমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত সংস্কার করার জন্য পিডব্লিউডি-এর মাধ্যমে ভবনের কাঠামোগত নিরাপত্তা যাচাই করে প্রয়োজনীয় সংস্কার পরিকল্পনা জুন ২০২৬ এর মধ্যে প্রণয়ন করতে হবে। বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে বৈদ্যুতিক তারসমূহ এবং ঝুঁকিপূর্ণ লাইনসমূহ মেরামত/প্রতিস্থাপন করতে হবে। খ) পানির ট্যাংক নিয়মিতভাবে ৩-৪ মাস পর পর পরিষ্কার করাতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)

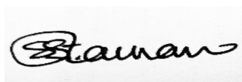
৩২.	পেনশন কেস নিষ্পত্তি।	আলোচনায় উল্লেখ করা হয় যে পেনশন কেস নিষ্পত্তিতে বিলম্ব পরিলক্ষিত হচ্ছে, যার ফলে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ভোগান্তির শিকার হচ্ছেন। পেনশন কেস সংক্রান্ত কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রতি মাসে প্রতিবেদন প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	অবসরজনিত সকল আবেদন, বিশেষতঃ পেনশন প্রাপ্তির আবেদনসমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে উপস্থাপন করতে হবে। পূর্ববর্তী মাসে প্রাপ্ত অবসরজনিত আবেদন সংখ্যা, নিষ্পত্তির সংখ্যা, অনিষ্পন্ন থাকার কারণ ইত্যাদি তথ্য উল্লেখ করে একটি প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)
৩৩.	বিল-ভাউচার দাখিল।	বিল-ভাউচারসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	যথাসময়ে বিল পরিশোধের নিমিত্ত অন্যান্য পত্রের ন্যায় সকল বিল-ভাউচার মহাপরিচালকের দপ্তরে জমা দিতে হবে। বিল-ভাউচারসমূহ শাখা পর্যায়ে প্রাপ্তির পর ডায়রিভুক্ত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল শাখা
৩৪.	বিল অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন।	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণ করে অর্থ বছরের সকল নির্ধারিত কার্যক্রম সম্পন্ন করে সময়মতো বিল পরিশোধের বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক) আবশ্যিকভাবে বিধি-বিধান অনুযায়ী অর্থ বছরের নির্ধারিত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। খ) নথিতে বিল পরিশোধের প্রস্তাব উপস্থাপনের সময় সংশ্লিষ্ট কার্য সম্পাদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রমাণক; কার্যাদেশের কপি; প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চুক্তির কপি; 'পিপিআর ২০২৫ অনুযায়ী ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে' এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে 'স্টক রেজিস্টার হালনাগাদ করা হয়েছে' মর্মে ক্রয়কারীর স্বাক্ষর ও সিলযুক্ত প্রত্যয়নপত্র নথির পত্রাংশে সংরক্ষণ করতে হবে। নোটাংশে যথাযথভাবে রেফারেন্স দিতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক 'বিলের হিসাব সঠিক আছে এবং কাগজপত্র যথাযথ আছে' মর্মে উল্লেখ করতে হবে। গ) বিল পরিশোধের প্রস্তাব বিলম্বে উপস্থাপনকালে বিলম্বের কারণ উল্লেখ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল শাখা
৩৫.	ই-জিপির ব্যবহার	সকল ক্রয় কার্যে ই-জিপির ব্যবহার বিষয়ে আলোচনা হয়।	জুলাই ২০২৬ হতে প্রযোজ্য সকল ক্রয় কার্যক্রম আবশ্যিকভাবে ই-জিপির মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল শাখা
৩৬.	দাপ্তরিক কর্ম পরিবেশের উন্নয়ন	বিভিন্ন কর্মকর্তার ব্যক্তিগত দ্বন্দ্বের বহিঃপ্রকাশের ফলে দাপ্তরিক কর্ম পরিবেশের বিঘ্ন ঘটা এবং অধিদপ্তরের মর্যাদা ক্ষুন্ন হওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক) অধিদপ্তরের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের জন্য আবশ্যিকভাবে নিয়মানুবর্তিতা, শৃঙ্খলা এবং শিষ্টাচার অনুশীলন করতে হবে। খ) অধিদপ্তরের মর্যাদাবৃদ্ধির লক্ষ্যে সকল ক্ষেত্রে পারিপাট্য প্রতিফলন করে সর্বোচ্চ প্রফেশনালিজম চর্চা করতে হবে। গ) পারস্পরিক সৌহার্দ্য, সম্প্রীতি ও শ্রদ্ধাবোধ বজায় রেখে টীম স্পিরিট নিয়ে কাজ করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
৩৭.	বাজেট বরাদ্দের যথাযথ ব্যবহার	চলতি অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দ বিধি অনুযায়ী ব্যবহার এবং পরবর্তী অর্থ বছরের বাজেট ব্যবহারের পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক) সকল বিধি-বিধান অনুসরণ করে চলতি অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। খ) ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা এবং বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য আবশ্যিকভাবে জুন ২০২৬-এর মধ্যে দাখিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল শাখা এবং সকল প্রকল্প পরিচালক

৩৮.	বিবিধ	ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা হচ্ছে এবং এ বিষয়ে তদারকি জোরদার করা হয়েছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়। খ) অফিসে উপস্থিতি ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে হাজিরা খাতার যথাযথ ব্যবহার এবং ছুটি গ্রহণের নিয়মাবলি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। গ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের বিদ্যমান আইন/বিধিসমূহ পর্যালোচনার কার্যক্রম শুরু হয়েছে এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনের লক্ষ্যে কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে অবহিত করা হয়। ঘ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের আওতায় বিভিন্ন আদালতে বর্তমানে চলমান ৬০ টি মামলার মধ্যে আপিল বিভাগে ১৫টি, হাইকোর্ট বিভাগে ২৪টি, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে ১৫টি এবং নিম্ন আদালতে ৬ (ছয়) টি বিবেচনাধীন রয়েছে। মামলা সমূহ পরিচালনায় বিশেষ করে স্পর্শকাতর মামলা পরিচালনায় কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করা হচ্ছে। ঙ) জেলা-উপজেলার ওয়েবসাইট হালনাগাদের পাশাপাশি প্রধান কার্যালয়ের ওয়েবসাইট নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী আবশ্যিকভাবে সকাল ৯ঃ০০-টায় অফিসে উপস্থিতি এবং সকাল ৯ঃ০০-৯ঃ৪০ পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে অবস্থান নিশ্চিত করতে হবে। খ) অফিসে উপস্থিতির (হাজিরা) খাতায় যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর প্রদানপূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছুটি/প্রশিক্ষণ ইত্যাদির উল্লেখ, নৈমিত্তিক ছুটির হিসেব হালনাগাদ রাখতে হবে। নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। অফিস চলাকালীন সময়ে যৌক্তিক কারণে অফিস ত্যাগের প্রয়োজন হলে সে বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিতে হবে। দাপ্তরিক কর্ম সম্পাদনে আবশ্যিকভাবে সচিবালয় নির্দেশমালাসহ প্রযোজ্য সকল বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। গ) বিদ্যমান আইন/বিধিসমূহ সংশোধনের চলমান কার্যক্রমে গতি আনতে হবে। ঘ) মামলাসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়টি নিবিড়ভাবে মনিটর করতে হবে। মামলাসমূহের সংক্ষিপ্ত-সারসহ অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসে ছক আকারে উপস্থাপন করতে হবে। ঙ) প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তার সাম্প্রতিক ছবি এবং পদায়নের তথ্য উল্লেখসহ অধিদপ্তরের কার্যক্রমের সংশ্লিষ্ট হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশ করে আগামী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে ওয়েবসাইট হালনাগাদ করতে হবে।	ক) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী খ) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী গ) সংশ্লিষ্ট শাখা ঘ) আইন কর্মকর্তা ঙ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

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

সংযুক্তিঃ

(১) পরিশিষ্ট ক (হাজিরা)



২৭-০৫-২০২৬

শায়লা শার্মিন জামান
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
ফোন : ০২৪১০৩৩২১৩
ইমেইল : dwadhaka@gmail.com

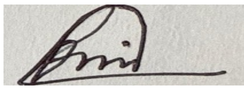
নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০০.০০১.০৬.০০০১.২৪.৫৪

তারিখ: ১৩ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩ / ২৭ মে ২০২৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। মাননীয় মন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব, মন্ত্রীর দপ্তর, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
২। সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
৩। আইন কর্মকর্তা, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪। উপপরিচালক (মবিঅ) ।।

৫। কর্মসূচি পরিচালক/সহকারী পরিচালক/গবেষণা কর্মকর্তা/প্রোগ্রাম অফিসার, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
৬। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়েব সাইট), উপ-পরিচালক (ম্যাজিঃ), ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
৭। সহকারী পরিচালক, ই-সার্ভিস কর্মসূচী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
৮। ব্যাক্তিগত সহকারী, মহাপরিচালকের দপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর(মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৯। ব্যাক্তিগত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর(পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১০। ব্যাক্তিগত সহকারী, অতিঃ পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর(অতিরিক্ত পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



০১-০৬-২০২৬
ফারহানা ইয়াসমিন
সহকারী পরিচালক