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

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের জুন/২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	শায়লা শার্মিন জামান মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
সভার তারিখ	২৫/০৬/২০২৬খ্রি:
সভার সময়	সকাল ১১:০০ ঘটিকা।
স্থান	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২য় তলার সভাকক্ষ।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট: 'ক' (হাজিরা তালিকা)

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। কোনো সংশোধনী না থাকায় মে/২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ 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 ১৬/০৬/২০২৬ খ্রি: তারিখ ৪৮ নং স্মারকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। খ) ১৮০ দিনের কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি ১৬/০৬/২০২৬ খ্রি: তারিখে ৪৮ নং স্মারকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ক) নির্বাচনী ইশ্‌তেহারের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কর্মপরিকল্পনার (ইতোমধ্যে প্রণীত) বাস্তবায়ন অগ্রগতি দপ্তর/সংস্থাসমূহ 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।

<table>
<tr>
<td>০২.</td>
<td>ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা।</td>
<td>মে/২০২৬ মাসের এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ড্যাশবোর্ড তথ্য অনুযায়ী ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট নিম্নরূপঃ
<table>
<tr><th>ক্রঃ নং</th><th>ডি-নথির নাম</th><th>সংখ্যা</th></tr>
<tr><td>১.</td><td>ডাক নোটে নিষ্পত্তি</td><td>০৯টি</td></tr>
<tr><td>২.</td><td>পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট</td><td>৩৮ 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>৭১ টি</td></tr>
<tr><td>৫.</td><td>মোট পত্র জারি</td><td>৪৬ টি</td></tr>
<tr><td>৬.</td><td>তৈরিকৃত নথির সংখ্যা</td><td>১৪ টি</td></tr>
<tr><td>৭.</td><td>হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোট</td><td>১৯২ টি</td></tr>
</table>
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ডি-নথি কার্যক্রমের শতকরা হার - ২৭%। সভাপতি সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী শতভাগ পত্র ডি-নথিতে উপস্থাপন করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন। এ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</td>
<td>ক) ডি- নথি ব্যবহারের হার বৃদ্ধি এবং অফলাইন নথির ব্যবহারের হার হ্রাস করতে হবে। ডি-নথি ব্যবহারের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে। ন্যূনতম ৯৫% পত্র ডি-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।
খ) ডি-নথিতে এবং অফলাইনে প্রাপ্ত মোট পত্রসংখ্যা, নিষ্পত্তিকৃত এবং অনিষ্পন্ন পত্রসংখ্যার শাখাভিত্তিক তথ্য ছক আকারে প্রতি মাসে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</td>
<td>ক) সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা।
খ) সহকারী পরিচালক (ই-সার্ভিস)</td>
</tr>
<tr>
<td>০৩.</td>
<td>শাখা পরিদর্শন।</td>
<td>ক) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করতে হবে।
পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে শাখা সংশ্লিষ্ট নথি পরীক্ষা করে নথি উপস্থাপনে কোন ত্রুটি আছে কিনা, পত্র ডায়রিভুক্ত হয়েছে কি-না, পত্রাংশে পত্র পৃষ্ঠা আছে কিনা, কোন পত্র দীর্ঘ দিন ধরে পেন্ডিং আছে কিনা এ বিষয়গুলো পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে। এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</td>
<td>ক) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী ২ (দুই) মাস অন্তর শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ২০ তারিখের মধ্যে দাখিল করতে হবে।
খ) শাখা পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট সকল রেজিস্টার ও নথি পরীক্ষা করে নথি রেজিস্টারসমূহ হালনাগাদ কিনা, 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।</td>
<td>(খ) উপপরিচালক (প্রশাসন) এবং সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ।</td>
</tr>
<tr>
<td>০৪.</td>
<td>মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন।</td>
<td>মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন কার্যক্রম ফলপ্রসূ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</td>
<td>ক) মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শনের ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহে প্রকৃত অবস্থা উল্লেখের পাশাপাশি সুনির্দিষ্ট সুপারিশ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ছবি সংযোজন করতে হবে।
খ) পরিদর্শনক্রমে ভ্রমণ বিল দাখিলের সময় দাখিলকৃত পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি সংযুক্ত করতে হবে।</td>
<td>উপপরিচালক সকল ও সংশ্লিষ্ট শাখা।</td>
</tr>
</table>

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 তারিখের ১৪ নং স্মারকে পত্র প্রেরণ করা হয়। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের চাহিত কাগজপত্রাদি সংগ্রহের জন্য ০৯ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করা হয়। গঠিত কমিটি কর্তৃক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের চাহিত তথ্যাদি/কাগজপত্রাদি সংগ্রহের লক্ষ্যে ১৪/০৫/২০২৬ তারিখে ১ম সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোর হালনাগাদ কার্যক্রম সর্বাধিক গুরুত্ব দিতে হবে। চাহিত তথ্যাদি/কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করে স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব ৩০ জুনের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি।
০৬.	শূন্যপদে নিয়োগ।	**ক) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ১৩তম হতে ২০তম গ্রেড এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্য পদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে গত ১২/৪/২০২৬ তারিখে ৬৪৫টি পদের ছাড়পত্র পাওয়া গিয়েছে। পরবর্তিতে ০৭/৬/২০২৬ খ্রি. তারিখে আরো ৮৬টি শূন্য পদ পূরণের ছাড়পত্র পাওয়া গিয়েছে। ছাড়পত্র পাওয়া (৬৪৫+৮৬)=৭৩১টি শূন্য পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম চলমান আছে।** **খ) ৪৫, ৪৬, ৪৭ এবং ৫০তম বিসিএস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ কিন্তু নিয়োগের জন্য সুপারিশপ্রাপ্ত নন এমন প্রার্থীদের মধ্য হতে ৯ম হতে ১২তম গ্রেডে নন-ক্যাডার শূন্য পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশের লক্ষ্যে পাবলিক সার্ভিস কমিশনে চাহিদা দেয়া আছে। তন্মধ্যে ৪৫তম বিসিএস থেকে উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা পদে ৮ জন, লাইব্রেরিয়ান পদে ১ জন, সহকারী পরিচালক পদে ১ জন, প্রোগ্রাম অফিসার পদে ৫ জন এবং হোস্টেল সুপারিনটেনডেন্ট পদে ০১ জনসহ মোট ১৬জন কর্মকর্তা নিয়োগ দেয়ার জন্য সুপারিশ পাওয়া গেছে। এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।**	ক) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রমকে প্রাধিকার দিয়ে চলমান রাখতে হবে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। খ) পিএসসির মাধ্যমে পূরণযোগ্য নন-ক্যাডার পদে নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন)।
০৭.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS)।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে মে/২০২৬ মাসে মোট ০৯ টি অভিযোগ পাওয়া গেছে। ০৯টি অভিযোগের মধ্যে ০৫টি নিষ্পত্তি হয়েছে। ০৪টি নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি। নিষ্পত্তির হার ৫৫.৫৬%। নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সমস্যা সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা 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।**	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 সংশ্লিষ্ট শাখাকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।**	সংশ্লিষ্ট শাখা।

০৯.	GPMS বাস্তবায়ন।	**GPMS-ভুক্ত ১৩ টি সেবা কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল শাখাপ্রধানদের সচেষ্ট থাকতে হবে। অনুমোদিত ১৩টি সেবার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন গত এপ্রিল/২৬ মাসে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ষান্মাসিক (জানুয়ারি- জুন) প্রতিবেদন প্রস্তুত করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। সমন্বয় সভায় লক্ষ্যমাত্রাসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে উপস্থাপন করতে হবে।**	GPMS এ অন্তর্ভুক্ত ১৩ টি সেবার লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল শাখাপ্রধানদের সচেষ্ট থাকতে হবে। ষান্মাসিক (জানুয়ারি- জুন) প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্দিষ্ট সময়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 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) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৯-২৪-এর (দীর্ঘমেয়াদি) গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নাধীন/ অনিষ্পন্ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে ০২/০৬/২০২৬ ইং তারিখ 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) আগামী সেপ্টেম্বর ২০২৬-এ "কন্যা শিশু দিবস" যথাযথভাবে পালন উপলক্ষে একটি সময়াবদ্ধ কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। জাতীয় কন্যা শিশু দিবস-২০২৬ উদযাপন উপলক্ষ্যে খসড়া কর্মপরিকল্পনার উপর আগামী ২৯ জুন, ২০২৬ সোমবার সকাল ১০.৩০ ঘটিকায় একটি সভা অনুষ্ঠিত হবে। খ) ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের অনুদান বিতরণের প্রাসঙ্গিক কার্যক্রম চলমান রয়েছে। গ) স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি নিবন্ধন ও পরিচালনা নির্দেশিকা ২০২১ এবং স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের মধ্যে অনুদান বিতরণ নীতিমালা, ২০২৪ এবং সংশোধন/ সংযোজনপূর্বক যুগোপযোগী করণ ও নীতিমালা'র দু-এক জায়গায় সংশোধনসহ মূল্যায়ন ছক প্রণয়ন ও নীতিমালা দু'টি অনুমোদন করার বিষয়ে পরবর্তী কার্যক্রমের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে জানানো হয়েছে শাখায় (মবিঅ-২) এ সংক্রান্ত কোন কিছু খুজে পাওয়া যাচ্ছে না । অদ্য আবার ফটোকপি পাঠানো হয়েছে মর্মে আলোচনা করা হয়।	ক) ২০২৫—২০২৬ অর্থবছরের অনুদান সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। খ) ২০২৫—২০২৬ অর্থবছরের অনুদান সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	উপপরিচালক (রেজি: ও জনসংযোগ)।
১২.	অডিট শাখা।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২২-২০২৩ হতে ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের অগ্রিম অনুচ্ছেদ-১০ (ডে-কেয়ার, 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।	ক) সাম্প্রতিক অডিটে উত্থাপিত আপত্তিসমূহ দ্রুত পর্যালোচনা করে প্রকৃত সমস্যা চিহ্নিত করতে হবে। খ) প্রত্যেক শাখা তাদের অডিট আপত্তি, সমস্যা এবং গৃহীত পদক্ষেপসমূহ উল্লেখপূর্বক শাখাভিত্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে প্রস্তুত করবে।	সহকারী পরিচালক (অডিট)।

১৩.	প্রশিক্ষণ শাখা।	ক) অর্থবিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। খ) নির্দেশনা অনুযায়ী কর্মকর্তাদের training needs assessment এর নিমিত্ত কমিটির খসড়া প্রস্তাবনা দেয়া হয়েছে। কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী ২০২৬-২৭ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ মডিউল ও কর্মসূচি প্রণীত হবে। গ) বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিভিন্ন বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠানে (যেমন এনএপিডি) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হবে। উল্লেখ্য, ২০২৫-২৬ অর্থবছরে ১৬ জন বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি থেকে প্রকিউরমেন্ট ও ইজিপি বিষয়ক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন। এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	ক) অর্থবিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা এবং এর গুণগত মান নিশ্চিত করতে হবে। খ) কর্মকর্তাদের Training Needs Assessment (TNA) কার্যক্রম সম্পন্ন করার লক্ষ্যে গঠিত কমিটির খসড়া প্রস্তাব দ্রুত চূড়ান্ত করতে হবে। কমিটিতে উপ-পরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট) কে কো-অপ্ট করতে হবে। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে ২০২৬-২৭ অর্থবছরের জন্য যুগোপযোগী ও চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ মডিউল ও কর্মসূচি প্রণয়ন করতে হবে। গ) বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিভিন্ন বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠানে (যেমন: এনএপিডি) প্রশিক্ষণের জন্য পর্যায়ক্রমে প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও সহকারী পরিচালক। (প্রশিক্ষণ)।
১৪.	জীবিকায়ন এর জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি।	"জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি" -এর কার্যক্রম নিবিড়ভাবে মনিটর করা হচ্ছে ও **প্রশিক্ষণের ট্রেডসমূহ যুগোপযোগী করার বিষয়টি মাঠ পর্যায়ে জানানো হয়েছে মর্মে আলোচনা করা হয়।**	ক) "জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি"-এর কার্যক্রম নিয়মিত ও নিবিড়ভাবে মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে। খ) প্রশিক্ষণের ট্রেডসমূহকে সময়োপযোগী করার জন্য মাঠ পর্যায়ে প্রদত্ত নির্দেশনা কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও কর্মসূচি পরিচালক।
১৫.	ভিডব্লিউবি কার্যক্রম।	ক) সারাদেশে উপকারভোগীদের মধ্যে খাদ্য (চাল) বিতরণ চলমান রয়েছে। নিবিড়ভাবে মনিটর এর জন্য ভিডব্লিউবি শাখার কর্মকর্তাদের বিভাগ ভিত্তিক দায়িত্ব ভাগ করে দেয়া হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। খ) পরবর্তী চক্রের প্রস্তুতি এখন থেকে গ্রহণ করতে হবে। কর্মপরিকল্পনা তৈরি করা হয়েছে। কর্মপরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য নথি প্রস্তুত করা হয়েছে।	ক) ভিডব্লিউবি কার্যক্রম অধিদপ্তরের ফ্ল্যাগশিপ কর্মসূচি হিসেবে মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম চলমান রাখা এবং নিবিড় মনিটরিং নিশ্চিত করতে হবে। খ) ভিডব্লিউবি চক্রের প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম অবিলম্বে গ্রহণ করতে হবে। প্রণীত কর্মপরিকল্পনাটি অনুমোদিত হলে পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	উপপরিচালক (ভিডব্লিউবি)।
১৬.	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি।	ক) মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি মনিটরএর জন্য শাখার কর্মকর্তাদের বিভাগভিত্তিক মনিটরিং এর দায়িত্ব ভাগ করে দেয়া হয়েছে। সে মোতাবেক বিভাগভিত্তিক মনিটরিং অব্যাহত আছে। খ) শহর অঞ্চলে ৩০% উপকারভোগী নির্বাচনের লক্ষ্যমাত্রা পূরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং চ্যালেঞ্জসমূহ উল্লেখপূর্বক গত ৮/০৬/২০২৬ তারিখে ২১২ নং স্মারকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। আগামী ২৪/০৬/২০২৬ তারিখে ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের সাথে সভার তারিখ নির্ধারণ করা হয়েছে মর্মে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	ক) মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে। খ) শহরাঞ্চলে ৩০% উপকারভোগী নির্বাচনের লক্ষ্যমাত্রা পূরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি)।

১৭.	শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র।	ক) ০৬/০৪/২০২৬ তারিখে ৩২.০১.০০০০.০০০.০০৭.০৫.০০১.২৩-৪০৫ নং স্মারকে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটি কর্তৃক সরেজমিনে পরিদর্শনের নির্দেশনা রয়েছে। দিবাযত্ন শাখা হতে মে/২০২৬ মাসে (নাখালপাড়া, মিরপুর-১, মিরপুর-১০, রামপুরা, বাড্ডা, সচিবালয় ও মগবাজার) ৭টি শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। খ) খাদ্য সরবরাহকারী ঠিকাদারের সাথে চুক্তির মেয়াদ ২মাস অর্থাৎ ০১/০৭/২০২৬ তারিখ থেকে ৩১/০৮/২০২৬ তারিখ পর্যন্ত বৃদ্ধি করা হয়েছে। গ) শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র আইন-২০২১ এর বিধিমালা চূড়ান্তকরণ বিষয়ে ২৩/০৬/২০২৬ তারিখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করে জানা যায় যে, উক্ত বিষয়ে মতামতের জন্য শিশু ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে কার্যক্রম চলমান রয়েছে । ঘ) আগামী ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরে ক্রয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হবে মর্মে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	ক) শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্রসমূহের কার্যক্রম নিয়মিতভাবে 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। ঘ) আগামী ২০২৬–২০২৭ অর্থবছরে ক্রয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে যথাযথভাবে সম্পন্ন নিশ্চিত করতে 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।	কর্মসূচিটি ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবে ২০০৩-০৪ অর্থবছর থেকে শুরু হয়ে ৬৪টি জেলার আওতাধীন ৪৯২টি উপজেলায় বাস্তবায়িত হচ্ছে। মোট বরাদ্দ: ৬৩১৬.২০ (তেষট্টি কোটি ষোল লক্ষ বিশ হাজার) টাকা। মোট বিতরণ: ক্রমপুঞ্জিত মোট বিতরণ- **২০৫৩৫.১৮ (দুইশত পাঁচ কোটি পঁয়ত্রিশ লক্ষ আঠারো হাজার) টাকা।** মোট আদায়: ক্রমপুঞ্জিত মোট আদায়- **১৬৬৭৩.৬৩ (একশত ছেষট্টি কোটি তিয়াত্তর লক্ষ তেষট্টি হাজার) টাকা।** খেলাপী ঋণ আদায়: খেলাপী ঋণ এপ্রিল/২৬ মাসের আদায় হয়েছে ৫.৩৯ (পাঁচ লক্ষ উনচল্লিশ হাজার) টাকা। মোট উপকারভোগীর সংখ্যা- **১,৭০,৪৩৫ জন।** আদায়ের হার- ৮১.১৯%। এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	"মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানের জন্য ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম" সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ)।
২০.	অঙ্গনা (বিক্রয় ও প্রর্দশনী কেন্দ্র)।	ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে বিক্রয় ও প্রদর্শনীকেন্দ্র অঙ্গনার পণ্য সামগ্রী সম্পর্কে অবহিতকরণ সংক্রান্ত আধা-সরকারীপত্র ০৩/০৬/২০২৬ ইং তারিখ ৩৪ নং স্মারকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। খ) অঙ্গনার মে মাসের বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট ২১/০৫/২০২৬ ইং তারিখ প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে আলোচনা করা হয়।	ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। খ) অঙ্গনা (বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র)-এর বিক্রয় হিসাব প্রতি মাসে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (মার্কেটিং)।

২১.	পরিবীক্ষণ, সমন্বয় ও সচেতনতা সৃষ্টি শাখা।	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 অত্র শাখা হতে জেলা পর্যায়ের সকল উপপরচিালকদের সাথে যোগাযোগ করা হয়েছে। সকল উপপরিচালকগণ নারী ও শিশু নির্যাতন এবং বাল্য বিবাহ প্রতিরোধের র‌্যালি এবং আলোচনা সভা আয়োজনের জন্য প্রাপ্ত বরাদ্দ উত্তোলন করেছেন। উপপরিচালকের কার্যালয়, পাবনা গত ২৩/০৬/২০২৬ তারিখে র‌্যালি ও আলোচনা সভা আয়োজন করেছেন । এছাড়া অন্যান্য জেলা জুন/২০২৬ এর মধ্যে আলোচনা সভার আয়োজন করবে। স্কুল/ কলেজ/ বিশ্ববিদ্যালয়ে নারী ও শিশু নির্যাতন এবং বাল্যবিবাহ প্রতিরোধে সচেতনতা সপ্তাহ পালন করার জন্য — বিতর্ক ও রচনা প্রতিযোগিতা, র‌্যালি, সেমিনার ও আলোচনা সভার আয়োজন করা হয়। খ) পূর্ববর্তী মাসে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম অনলাইন ও সরাসরি পরিদর্শনের প্রতিবেদন — (ক) কর্মস্থলে যৌন হয়রানি বন্ধের লক্ষ্যে সচেতনতামূলক সভা- ৯৫১ টি। ১১/০৫/২০২৬ তারিখে কমপ্লেইন কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। (খ) নারী নির্যাতন ও বাল্যবিবাহ প্রতিরোধে সচেতনতামূলক সভা- ১১৩৬টি। (গ) মানবপাচার প্রতিরোধে সচেতনতামূলক সভা- ৯৫১টি (ঘ) অটিজম ও নিউরো ডেভেলপমেন্ট ডিসএ্যাবিলিটিজ - ৫৮৫টি। এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	ক) মহিলা বিষযক অধিদপ্তরের জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথে নিবিড় যোগাযোগ ও সমন্বয় রাখতে হবে। নারী ও শিশুদের প্রতি সহিংসতা রোধে স্থানীয় জনগণকে সচেতনতামূলক কার্যক্রমে বছরব্যাপি সম্পৃক্ত রেখে সামাজিক আন্দোলন গড়ে তুলতে হবে। খ) পূর্ববর্তী মাসে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শনক্রমে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ সমন্বয় সভায় সুনির্দিষ্টভাবে উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (পরিবীক্ষণ, সমন্বয় ও সচেতনতা সৃষ্টি) এবং মাঠ পর্যায়ে কর্মরত রাজস্ব ও প্রকল্পের কর্মকর্তা কর্মচারীগণ।
২২.	মহিলা সহায়তা কর্মসূচির কার্যক্রম।	৬৪টি জেলায় পর্যায়ক্রমে মহিলা সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অফিস ব্যবস্থাপনাসহ প্রয়োজনীয় জনবলের পদ সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে মর্মে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	৬৪টি জেলায় পর্যায়ক্রমে মহিলা সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা।
২৩.	হেফাজতিদের নিরাপদ আবাসন কেন্দ্র, গাজীপুর ।	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।	উক্ত কার্যক্রমসমূহ পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে একটি কমিটি গঠন করে দেয়া হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা।
২৪.	সেলাই মেশিন ক্রয়।	চলতি অর্থ বছরের পরিচালন বাজেটের আওতায় সেলাই মেশিন ক্রয়ের কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হবে। সেলাই মেশিন ক্রয়ের কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে আলোচনা করা হয়।	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 সাহায্যের প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই কমিটির কাজ চলমান রয়েছে। বিতরণ প্রক্রিয়া আগামী তিন মাসের মধ্যে সম্পন্ন হবে মর্মে আলোচনা করা হয়।	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 কার্যালয়ের সার্বিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকল্পে নিয়মিত তদারকি কার্যক্রম অব্যাহত রাখা, কার্যালয়ের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পরিচ্ছন্নতা কর্মী প্রয়োজন। এছাড়া প্রতিটি ফ্লোরে পর্যাপ্ত সংখ্যক ডাস্টবিন স্থাপন এবং বিশুদ্ধ পানির সুবিধা নিশ্চিত করতে পানির ফিল্টার এর ব্যবস্থা করতে 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, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ইত্যাদির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	ক) নন্দন কমিটি কর্তৃক কার্যালয়ের সার্বিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকল্পে নিয়মিত তদারকি কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। প্রতিটি ফ্লোরে পর্যাপ্ত সংখ্যক ডাস্টবিন স্থাপন এবং বিশুদ্ধ পানির সুবিধা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পানির ফিল্টার স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় চাহিদা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। খ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সদর কার্যালয়ের অকেজো মালামালের তালিকা প্রণয়নের কমিটির দ্রুত যাচাই বাছাই কার্যক্রম সমাপ্ত করে পরবর্তী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। কাজটি দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করতে হবে।	ক) নন্দন কমিটি এবং সংশ্লিষ্ট কমিটি।
২৭.	ক্যাফে জয়িতা।	ক) অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিদর্শন কমিটি কর্তৃক ক্যাফে জয়িতার খাদ্যের গুণগত মান উন্নয়ন এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা এবং খ) ক্যাফে জয়িতার বকেয়া ভাড়া ও ইউটিলিটি বিল দ্রুত আদায় করতে হবে। নিয়মিতভাবে ইউটিলিটি বিল ও ভাড়া আদায়ের তথ্য প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় অবহিত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ক) অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিদর্শন কমিটি কর্তৃক ক্যাফে জয়িতার খাদ্যের গুণগত মান উন্নয়ন 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।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সার্ভার রুমের দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করছে মর্মে আলোচনা করা হয়।	সার্ভার রুমের নিরাপত্তা জোরদার করার লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সার্ভার রুমের দায়িত্ব যথাযথভাবে ও সতর্কতার সাথে পালন করতে হবে। সার্ভার রুমে অননুমোদিত প্রবেশ সম্পূর্ণরূপে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)।
২৯.	ছাদে প্রবেশের দরজা তালাবদ্ধ রাখা।	ছাদে প্রবেশের দরজা সার্বক্ষণিক তালাবদ্ধ রাখা হচ্ছে। এ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ক) ভবনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ছাদে প্রবেশের দরজা সার্বক্ষণিক তালাবদ্ধ রাখা রাখতে হবে। কেবল অনুমোদিত ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমতি সাপেক্ষে দরজা খোলা যাবে। খ) ছাদের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)।

৩০.	নিরাপত্তা প্রহরীদের নির্ধারিত পোষাক পরিধান নিশ্চিতকরণ এবং কার্যালয়ে বহিরাগতদের অবাধ প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ।	ক) সকল প্রহরীকে নিজ নিজ পরিচয়পত্র দৃশ্যমানভাবে প্রদর্শন 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। এ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	নির্দেশনা বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখাকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং নিয়মিত তদারকি জোরদার করতে হবে। নিরাপত্তা প্রহরীদের নির্ধারিত পোষাক পরিধান নিশ্চিত করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)।
৩১.	প্রধান কার্যালয় ভবন সংস্কার।	ক) ভবনের ক্ষতিগ্রস্ত অংশসমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। বৈদ্যুতিক তারসমূহ (পিডব্লিউডি) এর টেকনিক্যাল টিম দ্বারা পরীক্ষা করা হয়েছে। তবে চলতি অর্থবছরে পর্যাপ্ত বাজেট বরাদ্দ না থাকায় প্রয়োজনীয় মেরামত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা সম্ভব হচ্ছে না। খ) ২৪/০৫/২০২৬ ইং তারিখ উপরের এবং ২৫/০৫/২০২৬ ইং রিজার্ভ ট্যাংক এর পানি পরিষ্কার করা হয়েছে। এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	ক) ভবনের ক্ষতিগ্রস্ত অংশসমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়নের উদ্যোগ অব্যাহত রাখতে হবে। বৈদ্যুতিক তারসমূহ প্রয়োজনীয় মেরামত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য পর্যাপ্ত বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। খ) নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী নিয়মিতভাবে পানির ট্যাংক পরিষ্কার কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	
৩২.	পেনশন কেস।	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 প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	পেনশন কেস সংক্রান্ত কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রতি মাসে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা।
৩৩.	বিল-ভাউচার দাখিল।	যথাসময়ে বিল পরিশোধের নিমিত্ত অন্যান্য পত্রের ন্যায় সকল বিল-ভাউচার মহাপরিচালকের দপ্তরে জমা দিতে হবে। বিল-ভাউচারসমূহ শাখা পর্যায়ে প্রাপ্তির পর ডায়রিভুক্ত করতে হবে।	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।

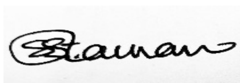
৩৪.	বিল অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন।	ক) আবশ্যিকভাবে বিধি-বিধান অনুযায়ী অর্থ বছরের নির্ধারিত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। খ) নথিতে বিল পরিশোধের প্রস্তাব উপস্থাপনের সময় সংশ্লিষ্ট কার্য সম্পাদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রমাণক; কার্যাদেশের কপি; প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চুক্তির কপি; পিপিআর-২০২৫ অনুযায়ী 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 নোটে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক বিলের হিসাব সঠিক আছে এবং কাগজপত্র যথাযথ আছে মর্মে উল্লেখ করতে হবে। গ) বিল পরিশাধের প্রস্তাব বিলম্বে উপস্থাপনকালে বিলম্বের কারণ উল্লেখ করতে হবে।	ক) বিল দাখিলের ক্ষেত্রে অডিট সংক্রান্ত বিষয়সমূহ যথাযথ গুরুত্বসহকারে বিবেচনা করতে হবে এবং সকল বিল নির্ধারিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক প্রণয়ন ও উপস্থাপন করতে হবে। খ) ক্রয় কার্যক্রম শেষ মুহূর্তে সম্পাদন করা যাবে না; বরং প্রকৃত চাহিদার ভিত্তিতে পরিকল্পিতভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল শাখা।
৩৫.	ই-জিপির ব্যবহার।	জুলাই ২০২৬ হতে প্রযোজ্য সকল ক্রয় কার্যক্রম আবশ্যিকভাবে ই-জিপির মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে মর্মে আলেচনা করা হয়।	জুলাই ২০২৬ হতে সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক ই-জিপি পদ্ধতির মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল শাখা।
৩৬.	দাপ্তরিক কর্ম পরিবেশের উন্নয়ন।	ক) অধিদপ্তরের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের জন্য আবশ্যিকভাবে নিয়মানুবর্তিতা, শৃঙ্খলা এবং শিষ্টাচার অনুশীলন করতে হবে। খ) অধিদপ্তরের মর্যাদা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সকল ক্ষেত্রে পরিপাট্য প্রতিফলন করে সর্বোচ্চ প্রফেশনালিজম চর্চা করতে হবে। গ) পারস্পরিক সৌহার্দ, সম্প্রীতি ও শ্রদ্ধাবোধ বজায় রেখে টীম স্পিরিট নিয়ে কাজ করতে হবে।	অধিদপ্তরের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও মর্যাদা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে নিয়মানুবর্তিতা, শৃঙ্খলা ও শিষ্টাচার মেনে চলতে হবে এবং অফিসে যথাসময়ে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। পাশাপাশি সর্বক্ষেত্রে পরিপাট্য ও সর্বোচ্চ প্রফেশনালিজম বজায় রাখতে হবে। পারস্পরিক সৌহার্দ্য, সম্প্রীতি ও শ্রদ্ধাবোধ অক্ষুণ্ন রেখে টিম স্পিরিটের মাধ্যমে দায়িত্ব পালন করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
৩৭.	বাজেট বরাদ্দের যথাযথ ব্যবহার।	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 ক্রয়পরিকল্পনা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য আবশ্যিকভাবে জুন ২০২৬ এর মধ্যে দাখিল করতে হবে।	ক) সকল বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক চলতি অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। খ) ২০২৬-২০২৭ অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক আবশ্যিকভাবে জুলাই ২০২৬ এর মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল শাখা এবং সকল প্রকল্প পরিচালক।

৩৮.	বিবিধ	ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী আবশ্যিকভাবে সকাল ৯.০০ টা -৯.৪০টা পর্যন্ত নিজ নিজ অফিস কক্ষে অবস্থান নিশ্চিত করতে হবে। খ) অফিসে উপস্থিতির (হাজিরা) খাতায় যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর প্রদানপূর্বক প্রযোজ্যক্ষেত্রে 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) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর হতে প্রণীত (ক) "পারিবারিক সহিংসতা প্রতিরোধ আইন, ২০২৬ (খসড়া)" এবং (খ) "কর্মক্ষেত্র ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে যৌন হয়রানি প্রতিরোধ ও সুরক্ষা আইন, ২০২৬ (খসড়া)" প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। পরবর্তীতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জানানো হয়েছে যে, উক্ত খসড়া আইন দুটি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। ঘ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের আওতায় বিভিন্ন আদালতে বর্তমানে ৬০ টি মামলা চলমান রয়েছে। তন্মধ্যে আপিল বিভাগে ১৫টি, হাইকোর্ট বিভাগে ২৪টি, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে ১৫টি এবং নিম্ন আদালতে ৬ (ছয়)টি। মে/২০২৬ মাসে প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, ঢাকায় ০১ টি মামলা নিষ্পত্তি এবং প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, বরিশল এ ০১ টি নতুন মামলা দায়ের হয়েছে। বর্ণিত মামলাসমূহ পরিচালনায় বিশেষ করে স্পর্শকাতর মামলা পরিচালনায় কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করা হচ্ছে। 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) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। গ) বিদ্যমান আইন/বিধিসমূহ সংশোধনের চলমান কার্যক্রমে গতি আনতে হবে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ঘ) মামলাসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়টি নিবিড়ভাবে মনিটর করতে হবে। মামলাসমূহের সংক্ষিপ্ত-সারসহ অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসে ছক আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	ক) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী। খ) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী। গ) সংশ্লিষ্ট সকল শাখা। ঘ) আইন কর্মকর্তা। ঙ) সংশ্লিষ্ট সকল শাখা।

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

সংযুক্তিঃ

(১) জুন-26 মাসের সমন্বয় সভার হাজিরা_20260712_0001



১৩-০৭-২০২৬
শায়লা শার্মিন জামান
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
ফোন : ০২৪১০৩৩২১৩
ইমেইল : dwadhaka@gmail.com

তারিখ: ২৯ আষাঢ় ১৪৩৩ / ১৩ জুলাই ২০২৬

নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০০.০০১.০৬.০০০১.২৪.৮৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। অতিরিক্ত পরিচালক (উপসচিব), অতিঃ পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
২। মাননীয় মন্ত্রীর সহকারী একান্ত সচিব, মন্ত্রীর দপ্তর, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
৩। সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
৪। আইন কর্মকর্তা, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
৫। উপপরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট), উপ-পরিচালক (ম্যাজিঃ), ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
৬। উপপরিচালক (মবিঅ) ।
৭। কর্মসূচি পরিচালক(সকল), ..., মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
৮। সহকারী পরিচালক / গবেষণা কর্মকর্তা(সকল), ... মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
৯। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়েব সাইট), উপ-পরিচালক (ম্যাজিঃ), ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
১০। সহকারী পরিচালক, ই-সার্ভিস কর্মসূচী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
১১। ব্যক্তিগত সহকারী, মহাপরিচালকের দপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর(মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১২। ব্যক্তিগত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

১৫-০৭-২০২৬
মোছাঃ কানিজ তাজিয়া
সহকারী পরিচালক