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

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের আগষ্ট/২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	
সভার তারিখ	২৪ আগষ্ট ২০২৬
সভার সময়	বেলা ২:৩০
স্থান	২য় তলার সভাকক্ষ।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট -১(হাজিরা তালিকা)

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। কোনো সংশোধনী না থাকায় জুন/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

ক্রমিক নং	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 ৩০/০৭/২০২৬ খ্রি: তারিখ ২৬.২ নং স্মারকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। খ) ১৮০ দিনের কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি ৩০/০৭/২০২৬ খ্রি: তারিখে ২৬.২ নং স্মারকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে আলোচনা 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>জুলাই/২০২৬ মাসের এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ড্যাশবোর্ড তথ্য অনুযায়ী ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট নিম্নরূপঃ
<table>
<tr><th>ক্রঃনং</th><th>ডি-নথির নাম</th><th>সংখ্যা</th></tr>
<tr><td>১.</td><td>ডাক নোটে নিষ্পত্তি</td><td>১২৩টি</td></tr>
<tr><td>২.</td><td>পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট</td><td>১৭২ টি</td></tr>
<tr><td>৩.</td><td>নোটে নিষ্পত্তি</td><td>৮৩টি</td></tr>
<tr><td>৪.</td><td>মোট(১,২,৩)</td><td>৩৭৮টি</td></tr>
<tr><td>৫.</td><td>মোট পত্র জারি</td><td>২২২ টি</td></tr>
<tr><td>৬.</td><td>তৈরিকৃত নথির সংখ্যা</td><td>১৫১টি</td></tr>
<tr><td>৭.</td><td>হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোট</td><td>৩৪ টি</td></tr>
</table>
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ডি-নথি কার্যক্রমের শতকরা হার – ৯১%। সভাপতি সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী শতভাগ পত্র ডি-নথিতে উপস্থাপন করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন। এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা 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) সকল কর্মকর্তা মবিঅ ।

খ) সহকারী পরিচালক (ই-সার্ভিস)</td></tr>
<tr><td>০৩.</td><td>শাখা পরিদর্শন।</td><td>ক) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী ২ (দুই) মাস অন্তর শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দতে হবে ।</td><td>ক) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী নির্ধারিত সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করবেন ।খ)যে সকল কর্মকর্তা গত ২ মাসে শাখা পরিদর্শন করেন নাই সেই সকল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর দাখিল করবেন ।</td><td>সকল কর্মকর্তা মবিঅ ।</td></tr>
<tr><td>০৪.</td><td>মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন।</td><td>২০২৬ -২০২৭ অর্থবছরে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শনের জন্য কর্মকর্তাদের দায়িত্ব বন্টনের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয় ।</td><td>২০২৬ -২০২৭ অর্থবছরে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শনের জন্য কর্মকর্তাদের দায়িত্ব বন্টন করতে হবে ।</td><td>সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা।</td></tr>
<tr><td>০৫.</td><td>মন্ত্রণালয়/ দপ্তর/ সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত।</td><td>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 ২টি সভা করেছেন । এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</td><td>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোর হালনাগাদ কার্যক্রম সর্বাধিক গুরুত্ব দিতে হবে। চাহিত তথ্যাদি/কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করে স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</td><td>সংশ্লিষ্ট কমিটি।</td></tr>
</table>

০৬.	শূন্যপদে নিয়োগ।	ক)) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ১৩তম হতে ২০তম গ্রেড এর ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির ৭৩১টি শূন্য পদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে ২৮/৭/২০২৬খ্রি তারিখ বিকাল ৪:০০ ঘটিকা পর্যন্ত অনলাইনে আবেদনপত্র গ্রহণ করা হচ্ছে। উক্ত সময়সীমার মধ্যে User ID প্রাপ্ত প্রার্থীগণ Online-এ আবেদনপত্র Submit-এর সময় থেকে পরবর্তী ৭২ (বাহাত্তর) ঘণ্টার মধ্যে SMS এর মাধ্যমে পরীক্ষার ফি জমা দিবেন। খ) ৪৫, ৪৬, ৪৭ এবং ৫০তম হতে বিসিএস হতে পরীক্ষায় উত্তীর্ণ কিন্তু নিয়োগের জন্য সুপারিশপ্রাপ্ত নন এমন প্রার্থীদের মধ্য হতে ৯ম হতে ১২ তম গ্রেডে নন-ক্যাডার শূন্য পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশের লক্ষ্যে পাবলিক সার্ভিস কমিশনে চাহিদা দেয়া আছে। তন্মধ্যে ৪৫তম বিসিএস হতে বিভিন্ন পদে ১৬ জন (৮ জন উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, প্রোগ্রাম অফিসার ৫ জন, সহকারী পরিচালক ১ জন,লাইব্রেরিয়ান ১ জন হোষ্টেল সুপারিনটেনডেন্ট ০১ জন) সুপারিশপ্রাপ্ত প্রার্থীদের পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে পত্র পাওয়া যায় । উল্লেখ্য ৪৬ তম বিসিএসএ বিভিন্ন পদে ৯ জন (৮ জন উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, সহকারী পরিচালক ১ জন) ,৪৭ তম বিসিএসএ বিভিন্ন পদে ৫ জন (৪ জন উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, সহকারী পরিচালক ১ জন) এবং ৫০তম বিসিএসএ ৬ জন (প্রোগ্রাম অফিসার ৬ জন) শূন্য বিভিন্ন পদে নিয়োগের জন্য মোট ২০জন কর্মকর্তার সুপারিশের লক্ষ্যে পাবলিক সার্ভিস কমিশনে চাহিদা দেয়া আছে।	ক) দ্রুততম সময়ের মধ্যে শূন্যপদে নিয়োগ সম্পন্ন করতে হবে	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।
০৭.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি(GRS) ।	GRS-মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে জুলাই/২০২৬ মাসে মোট ১৮ টি অভিযোগ পাওয়া গিয়েছে এর মধ্যে ১৬টি অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে। ২টি অভিযোগ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরন করা হয়েছে । নিষ্পত্তির হার ১০০%।	ক) সমন্বয় সভায় GRS এর তালিকা উপস্থাপন করতে হবে।	**সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) ও ফোকাল পয়েন্ট (জিআরএস)।**
০৮.	মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার। অনিষ্পন্ন (Pending) বিষয় সংক্রান্ত।	ক) সমন্বয় সভায় অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা উপস্থাপন করতে হবে। খ) মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখাকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	ক) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর হতে প্রেরিত অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা (ছক- ক) অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে । খ) মন্ত্রণালয়ের সাথে অনিষ্পন্ন বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা।

০৯.	GPMS বাস্তবায়ন।	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।	**GPMS এ অন্তর্ভুক্ত ১৩ টি সেবার লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল শাখা প্রধানদের সচেষ্ট থাকতে হবে। ষান্মাসিক (জানুয়ারি- জুন) প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্দিষ্ট সময়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।**	
১০.	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২৫-এর (মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী) সিদ্ধান্ত এবং জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৯-২৪-এর (দীর্ঘমেয়াদী) সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি	জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নাধীন অগ্রগতি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে ০৩/০৮/২০২৬ ইং তারিখ সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে । 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 নিয়মিত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে ।	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 নিয়মিত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে ।	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।
১১.	রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ শাখার কার্যক্রম।	উপপরিচালক রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ সভাকে জানান যে,বর্তমান ২০২৬-২৭ অর্থ বছরে নিবন্ধিত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের মধ্যে অনুদান বিতরণের লক্ষ্যে ৪ টি দৈনিক জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হয়েছে। আবেদন ফরম সদর কার্যালয় হতে সংগ্রহ করা হবে। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আবেদন ফরম দেওয়া আছে। প্রয়োজনে ডাউনলোড করে নেওয়া যেতে পারে। • বিগত ২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরের (চট্টগ্রাম বিভাগ ব্যতীত) অনুদান বিতরণের লক্ষ্যে মাননীয় মন্ত্রী, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক আগামী ০২ সেপ্টেম্বর, ২০২৬ তারিখ বিতরণ করা হবে। এ লক্ষ্যে আগামী ২৮/০৮/২০২৬ তারিখ প্রস্তুতিমূলক সভা করার প্রস্তাবনা রয়েছে। অন্যান্য কার্যক্রম চলমান আছে ।	• বিগত ২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরের (চট্টগ্রাম বিভাগ ব্যতীত) মাননীয় মন্ত্রী, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় মহোদয়ের উপস্থিতিতে আগামী ০২ সেপ্টেম্বর, ২০২৬ তারিখ অনুদান বিতরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে ।	উপপরিচালক (রেজি: ও জনসংযোগ)।
১২.	পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন শাখা	উপপরিচালক পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন জানান যে , পরিকল্পনা শাখার অভ্যন্তরীণ অ্যারেঞ্জমেন্ট কনজাস্টেড যা রিঅ্যারেঞ্জ করতে হবে। পিডব্লিউডি 'র মাধ্যমে/সহায়তায় এটা পুনর্বিন্যাস করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন । এছাড়া কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় সরঞ্জামের চাহিদা প্রশাসন শাখায় ইতিমধ্যেই পাঠানো হয়েছে। প্রতিটি কক্ষের জানালার পর্দার ব্যবস্থা করা জরুরি।	পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন শাখার প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি ক্রয়ের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় ।	উপপরিচালক (প্রশাসন)
১৩.	অডিট শাখা।	ক) সাম্প্রতিক অডিটে উত্থাপিত আপত্তিসমূহ দ্রুত পর্যালোচনা করে প্রকৃত সমস্যা চিহ্নিত করতে হবে।সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় ।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের অডিটে উত্থাপিত আপত্তিসমূহ দ্রুত পর্যালোচনা করে প্রকৃত সমস্যা চিহ্নিত করে দ্রুত আপত্তিসমুহ নিষ্পত্তির জন্য দ্বি পাক্ষিক সভা করবার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় ।	**সহকারী পরিচালক (অডিট)।**

১৪.	প্রশিক্ষণ শাখা।	ক) অর্থবিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা এবং এর গুণগত মান নিশ্চিত করতে সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন । খ) ২০২৬-২৭ অর্থবছরে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদানের মাঠ পর্যায়ে বরাদ্দ প্রেরণ করা হয়েছে। কিন্তু ১০০/- না কি ৫০/- হারে প্রশিক্ষণ ভাতা বিতরণ করা হবে, সে সংক্রান্ত কোনো নির্দেশনা দেওয়া হয়নি। এছাড়া গত অর্থবছরের এপ্রিল-জুন ২০২৬ মাসের বকেয়া প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদনের জন্য বরাদ্দপত্রে নির্দেশনা প্রয়োজন এবং চলতি অর্থবছরে সংশোধিত বাজেটে কোড নং ৩২৩১৩০১ প্রশিক্ষণ খাতে অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব করা যেতে পারে বলে উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) জানান ।	ক) অর্থবিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত করতে হবে । খ) প্রশিক্ষণ ভাতা বিতরণ সংক্রান্ত নির্দেশনা চেয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় ।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)
১৫.	জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি।	ক) “জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি”-এর কার্যক্রম নিয়মিত ও নিবিড়ভাবে মনিটরিং অব্যাহত রাখতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন । খ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত ৬৪ জেলায় “জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি” এবং ৬৪ জেলা ১৩৬টি উপজেলায় মহিলা প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে (WTC) ০৩ মাস মেয়াদে প্রতি অর্থবছরে ০৪টি ব্যাচে প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালিত হয়। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতি কর্মদিবসে ১০০/- হারে ভাতা প্রদান করা হয়। ২০২৫-২৬ অর্থবছরে এপ্রিল-জুন ২০২৬ মাসের প্রশিক্ষণ ভাতা উত্তোলনে সমস্যা সৃষ্টি হয়েছে। কারণ অর্থ বিভাগ ০৫/০৪/২০২৬ তারিখের পরিপত্রে কোড নং ৩২৩১৩০১ প্রশিক্ষণ খাতে অব্যয়িত অর্থের সর্বোচ্চ ৫০% ব্যয়ের নির্দেশনা ছিলো। ফলে স্বল্প সংখ্যক জেলা ও উপজেলা এপ্রিল/এপ্রিল ও মে ২০২৬ মাসের শতভাগ (১০০%) প্রশিক্ষণ ভাতা উত্তোলন করলেও অধিকসংখ্যক জেলা ও উপজেলা Ibas++ বরাদ্দ না থাকায় এপ্রিল-জুন ২০২৬ মাসের প্রশিক্ষণ ভাতার বিল দাখিল করতে পারেনি।এ বিষয়েও সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রয়োজন বলে উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) জানান ।	ক) জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি”-এর কার্যক্রম নিয়মিত ও নিবিড়ভাবে মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে । খ) এ বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট নির্দেশনা চেয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও কর্মসূচি পরিচালক।
১৬.	ভিডব্লিউবি কার্যক্রম।	ক) ভিডব্লিউবি কার্যক্রম অধিদপ্তররের ফ্ল্যাগশিপ কর্মসূচি হিসেবে মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম চলমান রাখা এবং নিবিড় মনিটরিং নিশ্চিত করতে হবে। খ) পরবর্তী চক্রের (জুলাই/২০২৭ হতে জুন/২০২৯ পর্যন্ত) উপকারভোগী নির্বাচন ও এনজিও নির্বাচন সংক্রান্ত কাজের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন করা হয়েছে বলে(উপপরিচালক (ভিডব্লিউবি)) জানান ।	ক) নিবিড়ভাবে মনিটর এর জন্য ভিডব্লিউবি শাখার কর্মকর্তাদের বিভাগ ভিত্তিক দায়িত্ব প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় । খ) পরবর্তী চক্রের (জুলাই/২০২৭ হতে জুন/২০২৯ পর্যন্ত) উপকারভোগী নির্বাচন ও এনজিও নির্বাচন সংক্রান্ত কাজ যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (ভিডব্লিউবি)।

১৭.	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি	ক) মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি মনির্টরিং এর জন্য শাখার কর্মকর্তাদের বিভাগভিত্তিক মনিটরিং এর দায়িত্ব ভাগ করে দেয়া হয়েছে। সে মোতাবেক বিভাগভিত্তিক মনিটরিং অব্যাহত আছে। খ) শহরাঞ্চলে ৩০% উপকারভোগী নির্বাচনের লক্ষ্যমাত্রা পূরণ করতে হবে।	ক) মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে। খ) শহরাঞ্চলে ৩০% উপকারভোগী নির্বাচনের লক্ষ্যমাত্রা পূরণ করতে হবে।	উপপরিচালক, (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি)
১৮.	শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র।	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।	ক) ০৬/০৪/২০২৬ তারিখে ৩২.০১.০০০০.০০০.০০৭.০৫.০০১.২৩-৪০৫ নং স্মারকে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটি কর্তৃক জুলাই/২০২৬ মাসে সরেজমিনে পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি। দিবাযত্ন শাখা হতে জুলাই/২০২৬ মাসে (মিরপুর-১০, রাজারবাগ ও ডেমরা) ৩টি শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। খ) খাদ্য সরবরাহকারী ঠিকাদারের সাথে চুক্তির মেয়াদ ২ মাস 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) ২০২৬–২০২৭ অর্থবছরে ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন হয়েছে।	উপপরিচালক (ডে-কেয়ার)।

১৯.	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল।	ঢাকার বাহিরে ৬টি কর্মজীবী মহিলা হোস্টেলে 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।	কর্মজীবী মহিলা হোস্টেলে গুলো নিয়মিত মনিটরিং করতে হবে ।	সহকারী পরিচালক (হোস্টেল)।
২০.	ক্ষুদ্রঋণ শাখা।	সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ) সভায় জানান যে ,২০২৫-২৬ অর্থবছরে ৫০,০০ (পঞ্চাশ লক্ষ) টাকা বরাদ্দ আছে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্থ ছাড়করণ সাপেক্ষে ১ম কিস্তি বাবদ ১৪,০০ (চৌদ্দ লক্ষ) টাকা চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগের ৮ টি জেলার ১২টি উপজেলা, ২য় কিস্তি বাবদ ১২,০০ (বারো লক্ষ) টাকা বরিশাল ও খুলনা বিভাগের ১১টি জেলার ১২ উপজেলা, ৩য় কিস্তি বাবদ ১২,০০ (বারো লক্ষ) টাকা রংপুর ও রাজশাহী বিভাগের ০৯টি জেলার ১২ টি উপজেলা এবং ৪র্থ কিস্তি বাবদ ১২,০০ (বারো লক্ষ) টাকা ময়মনসিংহ ও ঢাকা বিভাগের ১০ টি জেলার ১২ উপজেলায় সর্বমোট (১৪,০০+১২,০০+১২,০০+১২,০০)= ৫০,০০ (পঞ্চাশ লক্ষ) টাকা উপবরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। উল্লেখ্য যে, জুন-২০২৬ মাসে খেলাপী ঋণ আদায় হয়েছে ২০ লক্ষ ০২ হাজার টাকা।	"মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানের জন্য ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম" সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।	সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ)।
২১.	অঙ্গনা (বিক্রয় ও প্রর্দশনী কেন্দ্র)।	ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় অঙ্গনা হতে বিভিন্ন পণ্য সামগ্রী ক্রয় কার্যক্রম যথারীতি অব্যাহত রেখেছে। খ) অঙ্গনার জুলাই মাসের বিক্রয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট ৩০/০৭/২০২৬ 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)।

২২.	পরিবীক্ষণ, সমন্বয় ও সচেতনতা সৃষ্টি শাখা।	উপপরিচালক পরিবীক্ষণ, সমন্বয় ও সচেতনতা জানান যে জুলাই -২০২৬ মাসে ক) নারী নির্যাতন প্রতিরোধ,বাল্য বিবাহ প্রতিরোধ, পারিবারিক সহিংসতা প্রতিরোধ, মানব পাচার রোধ, ধর্ষণ ও শিশু নির্যাতন রোধ, কর্মস্থলে যৌন হয়রানি প্রতিরোধকল্পে মাঠ পর্যায়ে ৬৪টি জেলা ও ৫০০টি উপজেলায় ভিডব্লিউবি, এম,সি,বি,পি, ক্ষুদ্রঋণের উপকারভোগী, বিভিন্ন স্বেচ্ছাসেবী সমিতি সমূহের সদস্যদের সাথে সচেতনতামূলক উঠান বৈঠক, আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে ।এছাড়া মাধ্যমিক, উচ্চমাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের সাথে সেমিনার ও আলোচনা অনুষ্ঠানের কার্যক্রম চলমান আছে। এবং বাল্য বিবাহ বন্ধে আইন অনুযায়ী কার্যকর পদক্ষেপ বাবাস্তবায়ন করা হচ্ছে। এছাড়া - ১) জুলাই/২০২৬ মাসে কর্মস্থলে যৌন হয়রানি বন্ধের লক্ষ্যে সচেতনতামূলক সভা – ৯৫১টি ২) জুন/২০২৬ মাসে মানব পাচার প্রতিরোধে সচেতনতামূলক সভা- ৯০৯টি এবং উপস্থিত অংশগ্রহনকারীর সংখ্যা- ৪৮,৫২৯ জন। ৩) অটিজম ও নিউরো ডেভেলপমেন্ট ডিসএ্যাবিলিটিজ সংক্রান্ত সচেতনতামূলক সভা- ৭০৯ টি এবং উপস্থিত অংশগ্রহনকারীর সংখ্যা- ৩৯,২৯১ জন। ৪) জুন/২০২৬ মাসের বাল্য বিবাহের তথ্যাদি- ৬৪ টি জেলা হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে ২৯টি জেলা ১১৫টি বাল্য বিবাহ প্রতিরোধ করেছে। এবং রুজুকৃত মামলা- ০৩টি দায়ের হয়েছে ।	ক) নারী নির্যাতন প্রতিরোধ,বাল্য বিবাহ প্রতিরোধ, পারিবারিক সহিংসতা প্রতিরোধ, মানব পাচার রোধ, ধর্ষণ ও শিশু নির্যাতন রোধ, কর্মস্থলে যৌন হয়রানি প্রতিরোধকল্পে মাঠ পর্যায়ে ৬৪টি জেলা ও ৫০০টি উপজেলায় ভিডব্লিউবি, এম,সি,বি,পি, ক্ষুদ্রঋণের উপকারভোগী, বিভিন্ন স্বেচ্ছাসেবী সমিতি সমূহের সদস্যদের সাথে সচেতনতামূলক উঠান বৈঠক, আলোচনা সভা এছাড়া মাধ্যমিক, উচ্চমাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের সাথে সেমিনার ও আলোচনা অনুষ্ঠানের কার্যক্রম চলমান। এবং বাল্য বিবাহ বন্ধে আইন অনুযায়ী কার্যকর পদক্ষেপ বাবাস্তবায়ন করা।	উপপরিচালক (পরিবীক্ষণ, সমন্বয় ও সচেতনতা সৃষ্টি) এবং মাঠ পর্যায়ে কর্মরত রাজস্ব ও প্রকল্পের কর্মকর্তা কর্মচারীগণ।

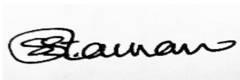
২৩.	মহিলা সহায়তা কর্মসূচির কার্যক্রম।	৬৪টি জেলায় পর্যায়ক্রমে মহিলা সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অফিস ব্যবস্থাপনাসহ প্রয়োজনীয় জনবলের পদ সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে মর্মে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। মহিলা সহায়তা কর্মসূচীতে উপপরিচালক (ম্যাজিস্টেট) হিসেবে নারী নির্যাতন ও পারিবারিক সহিংসতা প্রতিরোধে মহিলাদের অভিযোগের প্রেক্ষিতে উভয়পক্ষকে নোটিশ দিয়ে হাজির করানো সাপেক্ষে মধ্যস্থতা করা হয়। কার্যক্রমটি ভালোভাবে চলমান রয়েছে। সভাপতি জানতে চান প্রতিদিন কী হারে অভিযোগ পাওয়া যায়। জবাবে উপপরিচালক জানান যে প্রতিদিন ৩-৪ টি অভিযোগ দায়ের হয় এবং ৩-৪ টি অভিযোগের শুনানী করা হচ্ছে। এই কার্যক্রম সম্পর্কে সাধারন মানুষকে আরো ভালোভাবে অবগত করানোর জন্য কার্যক্রম নেয়া হচ্ছে। উপপরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট) আরও বলেন যে, আগামী মাসেই সহকারী পরিচালক নাজনীন আরা এবং মেডিকেল অফিসার অবসরে গমন করবেন, সভাপতি বলেন মেডিকেল অফিসারের অবসরের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ে পত্র দিতে হবে, যাতে একজন মেডিকেল অফিসার প্রেষনে পদায়ন পায়। ৩। মহিলা সহায়তা কর্মসূচীর আওতায় লালমাটিয়া শেল্টার হোম এর কার্যক্রম খুব ভালোভাবে পরিচালিত হচ্ছে। এছাড়াও উপপরিচালক (ম্যাজি) গাজীপুর এ অবস্থিত মহিলা ও কিশোরীদের নিরাপদ হেফাজত কেন্দ্র দ্রুত চালু করার প্রয়োজনীয়তা শুরু করেন তিনি বলেন যে, ইতোমধ্যেই মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষরে হোস্টেল সুপার পদায়নের জন্য পত্র প্রেরন করা হয়েছে। হোস্টেল সুপার পদে প্রেষনে পদায়ন সম্পন্ন হলে দ্রুত মেরামত ও অন্যান্য কার্যক্রম শুরু করে কেন্দ্রটি পূর্বের ন্যায় চালূ করা সম্ভব হবে। সভাপতি উক্ত কেন্দ্রে নিয়মিত পরিদর্শন ও তদারকি অব্যাহত রাখার পরামর্শ দেন।	• ৬৪টি জেলায় পর্যায়ক্রমে মহিলা সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। • মেডিকেল অফিসারের অবসরের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরনের সিদ্ধান্ত গৃহতি হয় যাতে একজন মেডিকেল অফিসার প্রেষনে পদায়ন পায়।	সংশ্লিষ্ট শাখা ।
২৪.	হেফাজতিদের নিরাপদ আবাসন কেন্দ্র, গাজীপুর ।	উপপরিচালক (ম্যাজি:) মহিলা ও শিশু ও কিশোরী হেফাজতীদের নিরাপদ আবাসন কেন্দ্র, গাজীপুর পরিদর্শন পূর্বক গত ২৮/০৬/২০২৬ তারিখ সুপারিশ সহ প্রতিবেদন দাখিল করেছেন।	উপপরিচালক (ম্যাজি:) মহিলা ও শিশু ও কিশোরী হেফাজতীদের নিরাপদ আবাসন কেন্দ্র, গাজীপুর পরিদর্শন পূর্বক গত ২৮/০৬/২০২৬ তারিখ সুপারিশ সহ প্রতিবেদন দাখিল করেছেন।	সংশ্লিষ্ট শাখা ।
২৫.	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) ।
২৬.	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।

২৭.	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।
২৮.	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 বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ক) ক্যাফে জয়িতার খাদ্যের গুণগত মান উন্নয়ন এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবার বিষয়ে মালিক পক্ষের সাথে সভা করবার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় ।	উপপরিচালক (প্রশাসন) ।
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.	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।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)।

৩১.	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।
৩২.	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।
৩৩.	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।
৩৪.	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।
৩৫.	দাপ্তরিক কর্ম পরিবেশের উন্নয়ন।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের জন্য আবশ্যিকভাবে নিয়মানুবর্তিতা, শৃঙ্খলা এবং শিষ্টাচার অনুশীলন করতে হবে। অধিদপ্তরের মর্যাদা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সকল ক্ষেত্রে পরিপাটি এবং সর্বোচ্চ প্রফেশনালিজম চর্চা করতে হবে। পারস্পরিক সৌহার্দ, সম্প্রীতি ও শ্রদ্ধাবোধ বজায় রেখে টিম স্পিরিট নিয়ে কাজ করতে সভাপতি মতামত ব্যক্ত করেন।	অধিদপ্তরের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও মর্যাদা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে নিয়মানুবর্তিতা, শৃঙ্খলা ও শিষ্টাচার মেনে **চলা** এবং অফিসে যথাসময়ে উপস্থিতি নিশ্চিত **করা ,** পাশাপাশি সর্বক্ষেত্রে পরিপাট্য ও সর্বোচ্চ প্রফেশনালিজম বজায় **রাখা প্রয়োজন ।** পারস্পরিক সৌহার্দ্য, সম্প্রীতি ও শ্রদ্ধাবোধ অক্ষুণ্ন রেখে টিম স্পিরিটের মাধ্যমে দায়িত্ব পালন করবার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় । ।	

৩৬.	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 মাধ্যমে সম্পন্ন 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 যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল শাখা এবং সকল প্রকল্প পরিচালক।
৩৭.	বিবিধ	ক) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের মেইন গেট সাপ্তাহিক ছুটির দিনগুলোতে অরক্ষিত /খোলা থাকে । সভাপতি এ বিষয়ে অসন্তোষ প্রকাশ করেন । সাপ্তাহিক ছুটির দিনগুলোতে নিরাপত্তার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। খ) বিদ্যমান আইন/বিধিসমূহ সংশোধনের চলমান কার্যক্রমে গতি আনতে হবে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। গ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের আওতায় বিভিন্ন মামলায় গৃহীত কার্যক্রম এবং হালনাগাদ তথ্যাদি মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছক অনুযায়ী উপস্হাপন করতে হবে ।	ক) সাপ্তাহিক ছুটির দিনগুলোতে নিরাপত্তার ব্যবস্থা জোরদার করনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় । খ) সংশ্লিষ্ট সকল শাখার মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। গ) মামলাসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়টি নিবিড়ভাবে মনিটরিং করতে হবে। মামলাসমূহের সংক্ষিপ্ত-সারসহ অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসে ছক আকারে উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় ।	ক)উপ-পরিচালক (প্রশাসন)। গ) সংশ্লিষ্ট শাখা।

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



০৭-০৯-২০২৬
শায়লা শার্মিন জামান
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
ফোন : ০২৪১০৩৩২১৩
ইমেইল : dwadhaka@gmail.com

নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০০.০০১.০৬.০০০১.২৪.৭১৯

তারিখ: ২৩ ভাদ্র ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
০৭ সেপ্টেম্বর ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। উপপরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট), উপ-পরিচালক (ম্যাজিঃ), ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
২। উপপরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩। সহকারী পরিচালক/গবেষণা কর্মকর্তা/প্রোগ্রাম অফিসার (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ঢাকা।
৪। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়েব সাইট), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।
৫। ব্যক্তিগত সহকারী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতি জন্য)।
৬। ব্যক্তিগত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর (পরিচালক স্যারের সদয় অবগতির জন্য)।

৭। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিঃ পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর (অতিরিক্ত পরিচালক স্যারের সদয় অবগতির জন্য)।

০৮-০৯-২০২৬
মোছাঃ কানিজ তাজিয়া
সহকারী পরিচালক