গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৩ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mowca.gov.bd

বিষয়: নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নভেম্বর/ ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ড. রওশন আরা বেগম
সচিব, নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

তারিখ ও সময় : ১১/১১/২০২৬, সকাল ১০.০০ ঘটিকা

স্থান : নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অত:পর অক্টোবর/২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। সভার আলোচ্যসূচিভিত্তিক নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

আলোচ্যসূচি-১: নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়িয়া থাকা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি ;

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
(ক)	অনিষ্পন্ন বিষয়াদি	সভায় মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন (Pending) বিষয় নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। এক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০২৪ এর নির্ধারিত ছক অনুসরণের জন্য অনুরোধ জানানো হয়। সভাকে অবহিত করা হয়, দপ্তর/সংস্থা সংশ্লিষ্ট শাখায় দপ্তর/সংস্থার প্রেরিত পত্র অনেক দিন যাবত অনিষ্পন্ন থাকে ফলে দপ্তর/সংস্থার স্বাভাবিক কার্যক্রম ব্যাহত হয়। দপ্তর/সংস্থার পত্রের কার্যক্রম অতিদ্রুত সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয় এছাড়াও মন্ত্রণালয়ের শাখা কর্মকর্তাদের গ্রহণ অনিষ্পন্ন ও জারি অনিষ্পন্ন অনুসরণ করে কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য সভায় নির্দেশনা দেয়া হয়।	(i) প্রতিমাসে অনিষ্পন্ন কার্যের তালিকা এবং পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে (০১-০৫ তারিখের মধ্যে) অনিষ্পন্ন কার্যের নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করার জন্য মাঠ পর্যায়ে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে সভা (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ভার্চুয়াল প্লাটফর্ম ব্যবহার) করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সভার কার্যবিবরণী আবশ্যিকভাবে এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। (ii) মন্ত্রণালয় পর্যায়ে অনিষ্পন্ন/পেন্ডিং কার্যের তালিকা প্রতিমাসের ০৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে অনিষ্পন্ন কার্য দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে। (iii) নিষ্পত্তির অপেক্ষায় পড়ে থাকা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি, দপ্তর সম্পর্কিত সাধারণ বিষয়াদি, পরিদর্শনকালে পরিলক্ষিত জটিল সমস্যাদি এবং জিপিআরএস, নির্বাচনী ইশ্তেহার বাস্তাবায়ন, সরকারের এক বছরের কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি, নিয়োগ/ক্রয় এবং মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি আলোচনার জন্য প্রতি মাসে একবার তার আওতাধীন সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সমন্বয়ে মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে	দপ্তর/সংস্থা (সকল)

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
			ভার্চুয়াল প্লাটফর্ম ব্যবহার) করে তার কার্যবিবরণী এ মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	

আলোচ্যসূচি-২: সাধারণভাবে মতামত প্রকাশ ও দৃষ্টিভঙ্গি বিনিময় করা প্রয়োজন এইরূপ সুনির্দিষ্ট বিষয়াদি;

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
(ক)	সাধারণভাবে মতামত প্রকাশ ও দৃষ্টিভঙ্গি বিনিময় করা প্রয়োজন এইরূপ সুনির্দিষ্ট বিষয়াদি	সঠিক সময়ে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিত থাকা এবং ত্যাগ করাসহ দাপ্তরিক কার্য যথাসময়ে সম্পাদন করার বিষয়ে নির্দেশনা দেয়া হয়।	সঠিক সময়ে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিত থাকা এবং ত্যাগ করাসহ দাপ্তরিক কার্য যথাসময়ে সম্পাদন করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা, নাশিবিম

আলোচ্যসূচি-৩: মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর-সম্পর্কিত সাধারণ বিষয়াদি

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
(ক)	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	(i) নির্বাচনী ইশ্তেহারের যে প্রতিশ্রুতিগুলো মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সাথে সম্পৃক্ত বা সামঞ্জস্যপূর্ণ তার সম্পূর্ণ তালিকা তৈরি এবং বছরভিত্তিক বাস্তবায়ন কর্মকৌশল প্রণয়ন বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় উপস্থিত দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ জানান যে ইতোমধ্যে সকল দপ্তর/সংস্থা কার্যক্রম গ্রহণ করেছে এবং কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করে এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করেছে। প্রণীত কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য সভাপতি সকল দপ্তর/সংস্থাকে অনুরোধ জানান।	(i) নির্বাচনী ইশ্তেহারের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কর্মপরিকল্পনার (ইতোমধ্যে প্রণীত) বাস্তবায়ন অগ্রগতি দপ্তর/সংস্থাসমূহ প্রতি মাসের ৩ তারিখের মধ্যে এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।	(i) মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়িতা ফাউন্ডেশন), মহাপরিচালক, ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর।
		(ii) সভায় আগামী ২০২৬-২৭ অর্থবছরে বাস্তবায়নযোগ্য প্রতিশ্রুতিসমূহ এবং আগামী ৫ বছরে বাস্তবায়নযোগ্য প্রতিশ্রুতিসমূহ নিয়ে আলোচনা হয়। এসকল প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের জন্য রাজস্ব বাজেটে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজন হলে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ করা হবে মর্মে আলোচনা হয়। মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির এ সাংক্রান্ত ফুলটিমের **সাথে ওয়ার্কশপের ব্যবস্থা করতে হবে** এবং আগামী এক বছর ও পাঁচ বছরের কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনা, নির্বাচনী ইশ্তেহার ও GPMS এর কার্যক্রম কোয়াটার ভিত্তিক করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন।	(ii) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থা/ একাডেমির কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণকারী ফুলটিমের সাথে **ওয়ার্কশপের ব্যবস্থা করতে হবে** এবং আগামী এক বছর ও পাঁচ বছরের কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ করতে হবে।	(ii) যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও দপ্তর/ সংস্থা/ একাডেমির কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণকারী টিম।
(খ)	ডি-নথি ব্যবস্থাপনা	এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ড্যাশবোর্ড তথ্য অনুযায়ী - • নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়- ৮৪.৬৮%। • মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ডি-নথি কার্যক্রমের শতকরা হার- ৯৮.৩৪%।	(i) মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি করতে হবে। ন্যূনতম ৯৫% পত্র ডি-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।	(i) সকল কর্মকর্তা (নাশিবিম), ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়িতা ফাউন্ডেশন), মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচা

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		• জাতীয় মহিলা সংস্থা-৯৮.২৬%। • বাংলাদেশ শিশু একাডেমি-৯৪.৪৪%। • জয়িতা ফাউন্ডেশন- ৯৬.৩৬%। সভাপতি সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী শতভাগ পত্র ডি-নথিতে উপস্থাপন করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বলেন যে, **জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক আগামী ০৩ মাসের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের ডি-নথির কার্যক্রম ৮০% এ উন্নীত করতে হবে।**	(ii) নতুন করে হার্ডফাইল খোলা নিরুৎসাহিত করতে হবে; পারতপক্ষে হার্ড ফাইল খোলা যাবে না, কোনো শাখায় নতুন হার্ডফাইল খোলার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব এর অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।	লক (বাশিএ) ও নির্বাহী পরিচালক (জামস)। (ii) সকল কর্মকর্তা, নাশিবিম।
		হার্ডফাইল ডি-নথিতে স্থানান্তর/রূপান্তর কার্যক্রম মনিটরিং করার জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে কমিটি গঠন করা হয়েছে- (i) মিজ শ্রাবণী রায়, সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) (ii) জনাব মোঃ কায়ছার আব্দুল্লাহ, প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা (iii) জনাব মোশাররফ হোসেন, লাইব্রেরিয়ান (iv) মিজ শারমিন সুলতানা, সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি শাখা (v) জনাব বাবুল মিয়া, কম্পিউটার অপারেটর, প্রশাসন-১ শাখা উক্ত কার্যক্রম সার্বিক সমন্বয় করবেন জনাব মোহাম্মদ ইফতেখার হোসেন, যুগ্মসচিব (প্রশাসন)।	(iii) হার্ডফাইল ডি-নথিতে স্থানান্তর/রূপান্তর কার্যক্রম মনিটরিং কমিটিকে নিয়মিত ডি-নথি মনিটরিং করতে হবে।	(iii) সংশ্লিষ্ট কমিটি ও আইসিটি শাখা, নাশিবিম।
		যে সকল নথি ডি-নথিতে উপস্থাপন করা সম্ভব হয় না। সে সকল নথি হার্ড নথিতে অনুমোদন নিয়ে ডি-নথিতে পত্র নিস্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(iv) যে সকল নথি ডি-নথিতে উপস্থাপন করা সম্ভব হয় না। সে সকল নথি হার্ড নথিতে অনুমোদন নিয়ে ডি-নথিতে পত্র নিস্পন্ন করতে হবে।	(iv) সকল কর্মকর্তা, নাশিবিম।
(গ)	মন্ত্রণালয়/ দপ্তর/ সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত।	সভায় মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো সংশোধনের বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাকে আরো জানানো হয়, এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণের প্রয়োজনীয়তা থাকলে সে বিষয়েও পদক্ষেপ গ্রহণ করা প্রয়োজন। সভায় মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক কমিটি গঠনের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সভাকে জানানো হয় যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ও জাতীয় মহিলা সংস্থার প্রস্তাবিত সাংঠনিক কাঠামো প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।	(i) মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে শীঘ্রই কয়েকটি কমিটি গঠন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), নাশিবিম।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
(ঘ)	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS)	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত অক্টোবর/২০২৬ প্রতিবেদন ০৮/১১/২০২৬ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। অক্টোবর/২০২৬ মাসে- • মন্ত্রণালয়ে মোট ১৫টি অভিযোগের মধ্যে ৩টি নিষ্পন্ন করা হয়েছে। ০৯টি অন্য দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। নিষ্পত্তির হার ৮০%। • মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে অক্টোবর/২০২৬ মাসে মোট ১৪টি অভিযোগ পাওয়া গিয়েছে। মোট ১৪টি অভিযোগের মধ্যে ০৭টি নিষ্পত্তি হয়েছে। নিষ্পত্তির হার ৫০%। • ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে শূন্য প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। • জাতীয় মহিলা সংস্থা. বাংলাদেশ শিশু একাডেমি ও জয়িতা ফাউন্ডেশন হতে কোন অভিযোগের প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি।	GRS নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), নাশিবিম এবং দপ্তর/ সংস্থা (সকল)।
(ঙ)	ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের জমি বরাদ্দ সংক্রান্ত	ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের অফিস স্পেস বরাদ্দের জন্য গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত "ঢাকার শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকায় বহুতল সরকারি অফিস ভবন নির্মাণ প্রকল্পে" ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখে ১৮৬ স্মারকমূলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের ভবন নির্মাণের জন্য ঢাকার ভিতরে জমি বরাদ্দের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয়, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে ডি.ও প্রেরণ করতে হবে এবং যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	মহাপরিচালক (ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর), নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ শাখা, নাশিবিম।
(চ)	শিশু অধিদপ্তর গঠন	প্রস্তাবিত শিশু অধিদপ্তর গঠনের লক্ষ্যে মন্ত্রী মহোদয়ের সভাপতিত্বে গত ২২ সেপ্টেম্বর ২০২৬ খ্রি. তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শিশু অধিদপ্তর গঠনের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব বাংলাদেশ শিশু একাডেমি হতে পাওয়া গিয়েছে। প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ বিষয়টি নথিতে উপস্থাপন প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।	শিশু অধিদপ্তর গঠনের জন্য দ্রুত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিশু একাডেমি, শিশু সুরক্ষা শাখা, নাশিবিম।
(ছ)	জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০২৬-এর (মধ্য মেয়াদি) সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১৯-২৫-এর (মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি) গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নাধীন/ অনিষ্পন্ন/ বাস্তবায়ন অগ্রগতি	সভায় জানানো হয় যে, জেলা প্রশাসক সম্মেলন - ২০২৬ এর ২টি মধ্যমেয়াদি সিদ্ধান্তের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। জেলা প্রশাসক সম্মেলন-২০১৯-২০২৪ এ গৃহীত ৫টি মধ্যমেয়াদি; ৪টি দীর্ঘমেয়াদি সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এবং প্রতি মাসে এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হচ্ছে।	জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়) নাশিবিম।
(জ)	অডিট আপত্তি	সভায় অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। যুগ্মসচিব (অডিট) জানান, এ মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় অনেক অডিট আপত্তি অনিষ্পন্ন রয়েছে। এ সংক্রান্ত তথ্য নিম্নরূপ:	(i) দপ্তর/ সংস্থা/ একাডেমির অডিট আপত্তি সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ জরুরীভিত্তিতে	যুগ্মসচিব (বাজেট ও অডিট) এবং দপ্তর/ সংস্থা (সকল)

<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>আলোচ্য বিষয়</th><th>আলোচনা</th><th>সিদ্ধান্ত</th><th>বাস্তবায়নকারী</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য:
<table>
<tr><th>ক্র. নং</th><th>মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার নাম</th><th colspan="2">অডিট আপত্তির সংখ্যা</th><th>মোট</th><th>মন্তব্য</th></tr>
<tr><td rowspan="2">১.</td><td rowspan="2">মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়</td><td>রাজস্ব</td><td>উন্নয়ন</td><td rowspan="2">১৫৫</td><td rowspan="2">-</td></tr>
<tr><td>৮৬</td><td>৬৯</td></tr>
<tr><td>২.</td><td>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর</td><td>১৭৩</td><td>১১১</td><td>২৮৪</td><td>১৯ টি সম্পূর্ণ ও ০৪টি আংশিক নিষ্পত্তি</td></tr>
<tr><td>৩.</td><td>জাতীয় মহিলা সংস্থা</td><td>৪০</td><td>৩৪</td><td>৭৪</td><td>-</td></tr>
<tr><td>৪.</td><td>বাংলাদেশ শিশু একাডেমি</td><td>৮৭</td><td>১৯</td><td>১০৬</td><td>-</td></tr>
<tr><td>৫.</td><td>জয়িতা ফাউন্ডেশন</td><td colspan="2">২৪</td><td>২৪</td><td>-</td></tr>
<tr><td>৬.</td><td>ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর</td><td colspan="2">০৫</td><td>০৫</td><td>-</td></tr>
</table>
সভাপতি সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশনা দেন।
২ মাস পর পর দ্বিপাক্ষিক সভা ও ত্রিপাক্ষিক সভা করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন।</td><td>নিষ্পন্নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(ii) প্রতি ০২ (দুই) মাস অন্তর দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে। অডিট বিভাগ হতে নিষ্পত্তিমূলক পত্র না পাওয়া পর্যন্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে মর্মে গণ্য করা যাবে না।</td><td></td></tr>
</table>

আলোচ্যসূচি-৪: পরিদর্শনকালে পরিলক্ষিত জটিল সমস্যাদি;

<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>আলোচ্য বিষয়</th><th>আলোচনা</th><th>সিদ্ধান্ত</th><th>বাস্তবায়নকারী</th></tr>
<tr><td>(ক)</td><td>পরিদর্শন</td><td>সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করার বিধান রয়েছে। অক্টোবর-২০২৬ মাসে কোন শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি।</td><td>(i) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করতে হবে।</td><td>সকল কর্মকর্তা (নাশিবিম), মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়িতা ফাউন্ডেশন), মহাপরিচালক, ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর।</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>যুগ্মসচিব (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, পরিদর্শনের জন্য অনলাইনে সফটওয়ার তৈরি করা হয়েছে। পরিদর্শনকালে কি ধরণের তথ্য সংগ্রহ করা যেতে পারে সে বিষয়ে কর্মকর্তাগণ ধারণা নিতে পারেন।</td><td>(ii) পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে শাখা সংশ্লিষ্ট নথি পরীক্ষা করে নথি উপস্থাপনে কোন ত্রুটি আছে কিনা, পত্রাংশে পত্র পৃষ্ঠা আছে কিনা, কোন পত্র দীর্ঘ দিন যাবত পেন্ডিং আছে কিনা এ বিষয়গুলো পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করে পরিদর্শন প্রতিবেদনে সুষ্পষ্ট পর্যবেক্ষণ (findings) দিতে হবে।</td><td>(ii) ঐ।</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণকে তাদের পছন্দমত জেলায় মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শনের জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন। সম্ভাব্য ভ্রমণসূচি নির্ধারণ করে কর্মকর্তাগণ তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যে কোন স্টেশনে পরিদর্শনে যেতে পারবেন। পরিদশর্নকালে কর্মকর্তাগণ</td><td>(ii) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ তাদের পছন্দমত জেলায় মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন করতে হবে। পরিদর্শনকৃত দপ্তরের সকল কার্যক্রমের তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।</td><td>(ii) সকল কর্মকর্তা, নাশিবিম ও দপ্তর/সংস্থা/ একাডেমি</td></tr>
</table>

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		পরিদর্শনকৃত দপ্তরের সকল কার্যক্রমে তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন দাখিল করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা দেন। দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির কর্মকর্তাগণ ও একইভাবে মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন করবেন।	দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির কর্মকর্তাগণ ও একইভাবে মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন করতে হবে।	

আলোচ্যসূচি-৫: সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS), নিয়োগ/ক্রয় এবং মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
(ক)	GPMS বাস্তবায়ন	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)-এর আওতায় মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ২০২৬-২৭ অর্থবছরের নির্ধারিত লক্ষ্য, কর্মসম্পাদন সূচক, লক্ষ্যমাত্রা ও বাস্তবায়ন কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হয়েছে। মৌখিক অনুমোদন সাপেক্ষে সেকশন-২ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়াধীন জাতীয় মহিলা সংস্থা, জয়িতা ফাউন্ডেশন ও মহিলা বিষয় অধিদপ্তরের GPMS বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ এবং প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদানের লক্ষ্যে যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-এর সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন চলতি মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হবে। GPMS এর মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন কর্মসূচি চূড়ান্ত করা হয়েছে।	২০২৫-২৬ অর্থবছরের GPMS কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সবাইকে সচেষ্ট থাকতে হবে।	GPMS টিম লিডার, সকল কর্মকর্তা, নাশিবিম।
(খ)	শূন্যপদ পূরণ	(i) সভায় মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শূন্যপদ পূরণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। মন্ত্রণালয়ের শূন্যপদ পূরণের জন্য গত ২৩/০৯/২০২৬ তারিখে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়েছে। শূন্যপদ নিয়োগের পরবর্তী কার্যক্রম চলমান রয়েছে। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ও বাংলাদেশ শিশু একাডেমির নিয়োগ কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	(i) মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শূন্যপদ পূরণের জন্য কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। (ii) দপ্তর/সংস্থাসমূহকে শূন্য পদের তথ্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং শূন্যপদ পূরণের জন্য ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-১ শাখা এবং সকল দপ্তর/সংস্থা
(গ)	বিভাগীয় মামলা	মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির বিভাগীয় অনিষ্পন্ন মামলার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এ বিষয়ে নিয়মিত তথ্য প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন।	(i) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থা/ একাডেমির বিভাগীয় অনিষ্পন্ন মামলা নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। (ii) নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সংশ্লিষ্ট মামলার (বিশেষত স্পর্শকাতর মামলা) বিষয়ে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও আইন শাখা নাশিবিম এবং দপ্তর/সংস্থা (সকল)

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	মামলা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নিয়মিত মামলার প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হয়। দপ্তর/সংস্থা/একাডেমিকে মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য কর্মকর্তা নিযুক্ত করতে হবে এবং নিযুক্ত কর্মকর্তার যাতায়াত ভাতার ব্যবস্থা করতে হবে। এছাড়াও মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রমের জন্য সকল রেকর্ড মূল নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং পাশাপাশি ছায়া নথি তৈরি করতে হবে। সকল ক্ষেত্রে মূল নথি উপস্থাপন থেকে বিরত থাকার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা দেন। দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির যে সকল মামলা অনিষ্পন্ন রয়েছে তা অতি দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা দেন।	(i) দপ্তর/সংস্থা/একাডেমিকে মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য কর্মকর্তা নিযুক্ত করতে হবে এবং নিযুক্ত কর্মকর্তার যাতায়াত ভাতার ব্যবস্থা করতে হবে। এছাড়াও মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রমের জন্য সকল রেকর্ড মূল নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং পাশাপাশি ছায়া নথি তৈরি করতে হবে। দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির যে সকল মামলা অনিষ্পন্ন রয়েছে তা অতি দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে।	(i) দপ্তর/সংস্থা/ একাডেমি

আলোচ্যসূচি-৬: বিবিধ:

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
(ক)	বিবিধ	(i) আগামী মাসিক সমন্বয় সভা Zoom লিংক এর মাধ্যমে করতে হবে এবং দপ্তর সংস্থা প্রধানদের তাদের অধীনস্থ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাথে Zoom লিংক এর মাধ্যমে সভা কারার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(i) আগামী মাসিক সমন্বয় সভা Zoom লিংক এর মাধ্যমে করতে হবে এবং দপ্তর সংস্থা প্রধানদের তাদের অধীনস্থ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাথে Zoom লিংক এর মাধ্যমে সভা করতে হবে।	(i) উইং প্রধানগণ, নাশিবিম
		(ii) অত্র মন্ত্রণালয়ে কতটি প্রশাসনিক কর্মকর্তার পদ শূন্য রয়েছে তা বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনে নন-ক্যাডার কর্মকর্তা পুল হতে পূরনের লক্ষ্যে পত্র প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ii) অত্র মন্ত্রণালয়ে কতটি প্রশাসনিক কর্মকর্তার পদ শূন্য রয়েছে তা বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনে নন-ক্যাডার কর্মকর্তা হতে পূরণের লক্ষ্যে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	(ii) প্রশাসন-১ শাখা
		(iii) অত্র মন্ত্রণালয়ে কোন শাখায় জনবলের কি সমস্যা রয়েছে এবং তাদের কাজের পরিধি বিবেচনা করে সুষম সমন্বয়ের মাধ্যমে জনবল বদলী/পদায়নের সুপারিশ করা এবং কম্পিউটার যন্ত্রাংশের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ/ক্রয়ের সুপারিশ করার লক্ষ্যে ০৪ জন উপসচিব দেবী চন্দ, উপসচিব মোসাম্মৎ হাসিনা আক্তার, উপসচিব সারাওয়াত মেহজাবীন ও উপসচিব পাপিয়া সুলতানাকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়। তাদেরকে ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে রিপোর্ট প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(iii) অত্র মন্ত্রণালয়ে কোন শাখায় জনবলের কি সমস্যা রয়েছে এবং তাদের কাজের পরিধি বিবেচনা করে সুষম সমন্বয়ের মাধ্যমে জনবল বদলী/পদায়নের সুপারিশ করা এবং কম্পিউটার যন্ত্রাংশের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ/ক্রয়ের সুপারিশ করার লক্ষ্যে ০৪ জন উপসচিব দেবী চন্দ, উপসচিব মোসাম্মৎ হাসিনা আক্তার, উপসচিব সারাওয়াত মেহজাবীন ও উপসচিব পাপিয়া সুলতানাকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়। তাদেরকে ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে রিপোর্ট প্রদান করতে হবে।	(iii) প্রশাসন-১ শাখা
		(iv) গবেষণা, মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণে জনবল পদায়ন করা হয়েছে বিধায় বাস্তবায়িত হিসেবে গণ্য হয়।	(iv) গবেষণা, মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণে জনবল পদায়নের ব্যবস্থা করতে হবে। **(বাস্তবায়িত)**	(iv) প্রশাসন-১ শাখা

		(v) আইসিটি ডিভিশনের নির্দেশনা মোতাবেক মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অন-লাইন হাজিরা নিশ্চিত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। ডিজিটাল হাজিরা মনিটরিং-এর জন্য একটি কমিটি গঠন করতে হবে।	(v) কার্যবিবরণী জারীর ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে ডিজিটাল হাজিরা মনিটরিং-এর জন্য কমিটি গঠন করতে হবে।	(v) আইসিটি শাখা, নাশিবিম
		(vi) মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট নিয়োমিত হালনাগাদ করতে হবে। ওয়েবসাইট নিয়োমিত হালনাগাদকরণের জন্য কমিটি গঠন করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা দেন।	(vi) কার্যবিবরণী জারীর ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণের জন্য কমিটি গঠন করতে হবে।	(vi) আইসিটি শাখা, নাশিবিম
		(vii) আইসিটি বিষয়ক মালামাল ক্রয়সহ মালামাল গ্রহণ ও প্রত্যয়ন সংক্রান্ত কমিটি গঠনের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	(vii) কার্যবিবরণী জারীর ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে আইসিটি বিষয়ক মালামাল ক্রয়সহ মালামাল গ্রহণ ও প্রত্যয়ন সংক্রান্ত কমিটি গঠন করতে হবে।	(vii) আইসিটি শাখা, নাশিবিম
		(viii) দাপ্তরিক কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে ১ম/২য়/৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী/পদায়নের জন্য পৃথক পৃথক কমিটি গঠন করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা দেন।	(viii) কার্যবিবরণী জারীর ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে দাপ্তরিক কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে ১ম/২য়/৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী/পদায়নের জন্য গঠিত কমিটিসমূহ ১ম ও ২য় প্রতিকল্প অন্তর্ভূক্ত করতে হবে।	(viii) প্রশাসন-১ শাখা, নাশিবিম
		(ix) আইবাসে ডাটা এন্ট্রিকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর ১ম ও ২য় প্রতিকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারী অন্তর্ভূক্ত করে কমিটি গঠনের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা দেন।	(ix) কার্যবিবরণী জারীর ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে আইবাসে ডাটা এন্ট্রিকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর ১ম ও ২য় প্রতিকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারী অন্তর্ভূক্ত করে অফিস আদেশ জারী করতে হবে।	(ix) প্রশাসন-১ শাখা, নাশিবিম
		(x) ২৬ অক্টোবর ২০২৬ তারিখে মন্ত্রণালয়ের নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত গেজেট প্রকাশিত হয়েছে। মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণে নথি, নোট ও পত্রে মন্ত্রণালয়ের নাম লেখার সময় সতর্কতা অবলম্বন করাসহ সকল স্থানে পূর্বের নাম সংশোধনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(x) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণে নথি, নোট ও পত্রে মন্ত্রণালয়ের নাম লেখার সময় সতর্কতা অবলম্বন করাসহ সকল স্থানে পূর্বের নাম সংশোধনের ব্যবস্থা করতে হবে।	(x) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, নাশিবিম ও দপ্তর/সংস্থা/ একাডেমি
		(xi) সকল দপ্তর/অধিদপ্তর তাদের কেন্দ্রীয় কার্যালয়সহ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সকল দপ্তর/কার্যালয় ও দেশব্যাপী তাদের ভূ-সম্পত্তি (যদি থাকে) এর পরিপূর্ণ তথ্য (যেমন-নামজারী, মৌজা, খতিয়ান, দাগ নম্বর, জমির পরিমাণ, অবকাঠামোর বিবরণ, দখল ইত্যাদি) সংরক্ষণ করবে। একইসাথে এ সকল ভূ-সম্পত্তির হালনাগাদকৃত খাজনা পরিশোধ নিশ্চিত করতে হবে। এ সংশ্লিষ্ট দাখিলা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। কোন ভূ-সম্পত্তি অপ-দখল থাকলে তা মুক্ত করে দখল গ্রহণের জন্য জরুরী ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম/উদ্যোগ নিতে হবে। এ বিষয়ে নিয়মিত মন্ত্রণালয়কে অবহিত	(xi) সকল দপ্তর/অধিদপ্তর তাদের কেন্দ্রীয় কার্যালয়সহ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সকল দপ্তর/কার্যালয় ও দেশব্যাপী তাদের ভূ-সম্পত্তি (যদি থাকে) এর পরিপূর্ণ তথ্য (যেমন-নামজারী, মৌজা, খতিয়ান, দাগ নম্বর, জমির পরিমাণ, অবকাঠামোর বিবরণ, দখল ইত্যাদি) সংরক্ষণ করবে। একইসাথে এ সকল ভূ-সম্পত্তির হালনাগাদকৃত খাজনা পরিশোধ নিশ্চিত করতে হবে। এ সংশ্লিষ্ট	(xi) সকল দপ্তর/ সংস্থা/একাডেমি

		রাখার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা দেন।	দাখিলা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। কোন ভূ-সম্পত্তি অপ-দখল থাকলে তা মুক্ত করে দখল গ্রহণের জন্য জরুরী ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম/উদ্যোগ নিতে হবে। এ বিষয়ে নিয়মিত মন্ত্রণালয়কে অবহিত রাখতে হবে।	

৭। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষরিত/-
(১২/১১/২০২৬)
(ড. রওশন আরা বেগম)
সচিব

স্মারক নম্বর: ৩২.০০.০০০০.০২১.০৬.০০৭.২৬ (অংশ-১).১৯৮

তারিখ: ০২ অগ্রহায়ণ ১৪৩৩ / ১৭ নভেম্বর ২০২৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জয়িতা ফাউন্ডেশন, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, নারী বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. যুগ্মসচিব (সকল), নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ।
৫. নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা, ঢাকা।
৬. মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ শিশু একাডেমি, ঢাকা।
৭. উপসচিব (সকল), নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮. মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, ঢাকা ।
৯. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, চিফ একাউন্ড এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১০. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১. প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।
১২. সহকারী সচিব (সকল), নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৩. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৪. লাইব্রেরিয়ান, প্রশাসন-১ শাখা, নারী ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১৭.১১.২০২৬

(মো: আবুল কালাম আজাদ)
সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩ শাখা)
ফোন ঃ ৫৫১০০৪৫৯
ইমেইল: admin-3@mowca.gov.bd

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য):

১. মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. সচিবের একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।