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

বিষয়: মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আগস্ট/ ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব ইয়াসমীন পারভীন, এনডিসি
সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

তারিখ ও সময় : ২৫/০৮/২০২৬, সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা

স্থান : মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ (ভবন-০৬, কক্ষ-৩২৩)

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

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	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 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।	(ক) নির্বাচনী ইশ্তেহারের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কর্মপরিকল্পনার (ইতোমধ্যে প্রণীত) বাস্তবায়ন অগ্রগতি দপ্তর/সংস্থাসমূহ প্রতি মাসের ৩ তারিখের মধ্যে এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।	(ক) মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়িতা ফাউন্ডেশন), মহাপরিচালক, ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর।
		(খ) যে প্রতিশ্রুতিগুলো সরকারের প্রথম ১৮০ দিনে বাস্তবায়নযোগ্য তার তালিকা প্রস্তুত এবং তালিকাভুক্ত প্রতিশ্রুতিগুলোর মধ্যে যে সকল প্রতিশ্রুতি চলতি ২০২৫-২৬ অর্থবছরে (১২০ দিন) এবং আগামী ২০২৬-২৭ অর্থবছরের প্রথম ৬০ দিনে বাস্তবায়যোগ্য সে সকল বিষয় আলাদাভাবে উপস্থাপন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	(খ) (i) দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ১৮০ দিনের কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে এ মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	(খ) মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়িতা ফাউন্ডেশন), মহাপরিচালক, ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, যুগ্মসচিব (প্রশাসন), মশিবিম।
		(খ) (i) ১৮০ দিনের কর্মপরিকল্পনার চূড়ান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। **১৮০ দিন অতিবাহিত হওয়ায় সিদ্ধান্তটি নিষ্পন্ন হিসেবে গণ্য হয়।**	(খ) (i) আগামী ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে সরকারের প্রথম ১৮০ দিনের কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির প্রতিনিধির সমন্বয়ে সেমিনার বা সভা আহ্বান করতে হবে। **(নিষ্পন্ন)**	(খ) (i) প্রশাসন অধিশাখা।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		(গ) 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 বসে একসাথে আগামী এক বছর ও পাঁচ বছরের কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	(গ) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থা/ একাডেমির কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণকারী ফুলটিমের সাথে বসে একসাথে আগামী এক বছর ও পাঁচ বছরের কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ করতে হবে।	(গ) যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণকারী টিম।
২.	ডি-নথি ব্যবস্থাপনা	এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ড্যাশবোর্ড তথ্য অনুযায়ী - • মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়- ৮৪.৪৭%। • মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ডি-নথি কার্যক্রমের শতকরা হার- ৯১%। • জাতীয় মহিলা সংস্থা- ৯৮.১২%। • বাংলাদেশ শিশু একাডেমি- ৯৫.৮৯%। • জয়িতা ফাউন্ডেশন- ৯৫%।	ক) মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি করতে হবে। ন্যূনতম ৯৫% পত্র ডি-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।	ক) সকল কর্মকর্তা (মশিবিম), ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়িতা ফাউন্ডেশন), মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ) ও নির্বাহী পরিচালক (জামস)।
		সভাপতি সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী শতভাগ পত্র ডি-নথিতে উপস্থাপন করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বলেন যে, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের দাপ্তরিক কার্যক্রমে গতি, স্বচ্ছতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে হার্ডকপির উপর নির্ভরতা কমিয়ে পর্যায়ক্রমে ডি-নথি (D-Nothi) নির্ভর কার্যক্রম জোরদার করা প্রয়োজন। এ উদ্দেশ্যে এ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখায় বিদ্যমান মোট হার্ডফাইলের সংখ্যা নিরূপণ, ডি-নথিতে রূপান্তরযোগ্য ফাইলসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং ক্রমান্বয়ে ডি-নথি ব্যবহারের শতকরা হার বৃদ্ধি করা অপরিহার্য। এ লক্ষ্যে সকল শাখা/অধিশাখায় বর্তমানে ব্যবহৃত ও সংরক্ষিত সকল হার্ডফাইলের একটি হালনাগাদ তালিকা প্রণয়ন করা প্রয়োজন। তিনি আরো বলেন, হার্ডফাইলের ব্যবহার শূন্যে নামিয়ে আনার লক্ষ্যে নতুন করে হার্ডফাইল খোলা নিরুৎসাহিত করতে হবে; পারতপক্ষে হার্ড ফাইল খোলা যাবে না। এক্ষেত্রে অনুবিভাগ প্রধানগণ দায়িত্ব নিতে পারেন। কোনো শাখায় নতুন হার্ডফাইল খোলার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব এর অনুমতি ব্যতীত হার্ডফাইল না খোলার জন্য নির্দেশনা জারি করা যেতে পারে। একইসাথে, শাখা প্রধানগণ প্রতিমাসে তাঁদের নির্দিষ্ট পরিমাণ ফাইল ডি-নথিতে আবশ্যিকভাবে স্থানান্তর/রূপান্তর করবেন তা ঠিক করে দেয়া	খ) শাখা/অধিশাখায় বর্তমানে ব্যবহৃত ও সংরক্ষিত সকল হার্ডফাইলের একটি হালনাগাদ তালিকা প্রণয়ন করে ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করতে হবে। **(বাস্তবায়িত)** গ) 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। ঘ) ২ নং সিদ্ধান্তে নির্দেশিত হার্ডফাইলের তালিকায় বর্ণিত ফাইলসমূহের ন্যূনতম ৫% ফাইল জুলাই মাসে ডি-নথিতে স্থানান্তর/রূপান্তর করতে হবে। **(বাস্তবায়িত)** ঙ) হার্ডফাইল ডি-নথিতে স্থানান্তর/রূপান্তর কার্যক্রম মনিটরিং করার জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব প্রদান করা হলো-	খ) সকল কর্মকর্তা, মশিবিম। গ) সকল কর্মকর্তা, মশিবিম। ঘ) সকল কর্মকর্তা, মশিবিম। ঙ) সংশ্লিষ্ট মনিটরিং কর্মকর্তা/কর্মচারী।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		যেতে পারে। এভাবে পর্যায়ক্রমে ডি-নথির ব্যবহার বাড়ানো যেতে পারে বলে তিনি অভিমত ব্যক্ত করেন। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ডি-নথি মনিটরিং কর্মকর্তাদের আগামী মাসের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের সকল শাখার কার্যক্রম ডি-নথিতে সম্পন্ন করার বিষয়ে মনিটরিং করার বিষয়ে নির্দেশনা দেন। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) সকল শাখা কর্মকর্তাদের তাদের শাখার কার্যক্রম ডি-নথিতে সম্পন্ন করাসহ অনেক পুরাতন যে হার্ড নথিগুলো রয়েছে তার তালিকা প্রস্তুতপূর্বক নথি বিনষ্ট করণের কার্যক্রম গ্রহণ করার বিষয়ে পরামর্শ দেন। এছাড়া, শাখা ও অধিশাখায় অব্যবহৃত আসবাবপত্রের তালিকা প্রস্তুত করে প্রশাসন অধিশাখায় প্রেরণের জন্য নিদেশনা দেয়া হয়।	(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)।	
৩.	পরিদর্শন	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করার বিধান রয়েছে। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) জানান যে, জুলাই-২০২৬ মাসে উপসচিব (উন্নয়ন-১), সংশ্লিষ্ট শাখা পরিদর্শন করেন। 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। এ প্রসঙ্গে সভায় জানানো হয় শাখা পরিদর্শন গতানুগতিক হওয়ার সুযোগ নেই। পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে শাখা সংশ্লিষ্ট নথি পরীক্ষা করে নথি উপস্থাপনে কোন ত্রুটি আছে কিনা, পত্রাংশে পত্র পৃষ্ঠা আছে কিনা, কোনো পত্র দীর্ঘ দিন যাবত পেন্ডিং আছে কিনা এ বিষয়গুলো পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে। শাখা পরিদর্শন সম্পন্ন হওয়ার ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন সচিব মহোদয় বরাবর দাখিল করার নির্দেশনা প্রদান করা প্রয়োজন। সভায় কর্মকর্তাদের শাখা পরিদর্শনের পাশাপাশি মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন বাড়ানোর বিষয়ে সভায় নির্দেশনা দেয়া হয় এবং বিভিন্ন শাখায় যে অব্যবহৃত অসবাবপত্র রয়েছে সেগুলো অপসারণের জন্যও নির্দেশনা দেয়া হয়। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, অতি দ্রুত ই-পরিদর্শন চালুর কার্যক্রম শুরু হবে।	ক) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করতে হবে। খ) 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 সুস্পষ্ট পর্যবেক্ষণ (findings) দিতে হবে। গ) শাখা পরিদর্শন সম্পন্ন হওয়ার ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন সচিব মহোদয় বরাবর দাখিল করতে হবে। **(বাস্তবায়িত)**	সকল কর্মকর্তা (মশিবিম), মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়িতা ফাউন্ডেশন), মহাপরিচালক, ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর। খ) ঐ। গ) সকল কর্মকর্তা, মশিবিম।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৪.	মন্ত্রণালয়/ দপ্তর/ সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত।	সভায় মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো সংশোধনের বিষয়ে আলোচনা হয়। মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো, পদ সৃজন/পদ উন্নীতকরণ সংক্রান্ত প্রস্তাব এবং মন্ত্রণালয়ের স্বল্পমেয়াদি, মধ্যমেয়াদি ও দীর্ঘমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে পর্যালোচনা ও মতামত গ্রহণের লক্ষ্যে ২৩/০৭/২০২৬ তারিখ সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। আগামী সপ্তাহের মধ্যে প্রস্তুতকৃত সাংগঠনিক কাঠামো সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করা হবে। 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 অধিদপ্তরের প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো প্রয়োজনীয় কিছু তথ্যাদি ডি-নথিতে সংযুক্ত করে আগামী সপ্তাহে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে। বাংলাদেশ শিশু একাডেমির প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের লক্ষ্যে চাহিত তথ্যাদি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। জাতীয় মহিলা সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামোর ড্রাফট প্রস্তুত হয়েছে। Expert Opinion গ্রহণের জন্য Workshop এর আয়োজন করা হয়েছে। আগামী সপ্তাহের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।	ক) মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে শীঘ্রই কয়েকটি কমিটি গঠন করতে হবে। খ) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে আগামী ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), মশিবিম। খ) দপ্তর/সংস্থা (সকল)
৫.	শূন্যপদ পূরণ	ক) সভায় মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শূন্যপদ পূরণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। ডিপিসি কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম চলমান রয়েছে। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ও বাংলাদেশ শিশু একাডেমির নিয়োগ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের প্রতিনিধি সভাকে অবহিত করেন যে, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে নিয়োগ কমিটি চূড়ান্ত করা হয়েছে। পরবর্তী কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	ক) মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শূন্যপদ পূরণের জন্য কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। খ) দপ্তর/সংস্থাসমূহকে শূন্যপদের তথ্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং শূন্যপদ পূরণের জন্য ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে।	মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-১ শাখা এবং সকল দপ্তর/সংস্থা

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের প্রতিনিধি সভাকে অবহিত করেন যে, এ বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে।	গ) ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিষয়ে সুনির্দিষ্ট মতামত প্রদানের জন্য অর্থ বিভাগের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।	
৬.	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। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়াধীন জাতীয় মহিলা সংস্থা এবং জয়িতা ফাউন্ডেশনের GPMS বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ ও প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদানের লক্ষ্যে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। এছাড়া চলতি সপ্তাহে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ শিশু একাডেমির সাথে অনুরূপ সভা অনুষ্ঠিত হবে। প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা/একাডেমিকে GPMS এর জন্য টিম তৈরি করে কার্যক্রম সম্পাদন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন এবং এ বিষয়ে দপ্তর/সংস্থা/একাডেমিকে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে মন্ত্রিপরিষদ ও মন্ত্রণালয়ের সদস্য রাখার জন্য নির্দেশনা দেন।	২০২৫-২৬ অর্থবছরের GPMS কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সবাইকে সচেষ্ট থাকতে হবে।	GPMS টিম লিডার, সকল কর্মকর্তা, মশিবিম।
৭.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS)	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত জুলাই/২০২৬ প্রতিবেদন ১০/০৮/২০২৬ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। জুলাই/২০২৬ মাসে- • মন্ত্রণালয়ে মোট ১২টি অভিযোগ পাওয়া গিয়েছে। মোট ১২টি অভিযোগের মধ্যে ১টি নিষ্পন্ন করা হয়েছে। ৬টি অন্য দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। নিষ্পত্তির হার ৫৮.৩৩%। • মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে জুলাই/২০২৬ মাসে মোট ১৮টি অভিযোগ পাওয়া গিয়েছে। মোট ১৮টি অভিযোগের মধ্যে ১৬টি নিষ্পত্তি হয়েছে। অন্য দপ্তরে ২টি প্রেরণ করা হয়েছে। নিষ্পত্তির হার ১০০%। • জাতীয় মহিলা সংস্থা হতে শূন্য প্রতিবেদন পাওয়া গিয়েছে। • বাংলাদেশ শিশু একাডেমি, জয়িতা ফাউন্ডেশন হতে কোন অভিযোগের প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি।	GRS নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), মশিবিম এবং দপ্তর/সংস্থা (সকল)।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৮.	ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের জমি বরাদ্দ সংক্রান্ত	মহাপরিচালক ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর জানান, ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের ভবন নির্মাণের জন্য ঢাকার ভিতরে জমি বরাদ্দ চেয়ে জেলা প্রশাসক, ঢাকা বরাবর ১২/০৭/২০২৬ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের ভবন নির্মাণের জন্য প্রতীকী মূল্যে জমি বরাদ্দের জন্য নিজেদেরই জমি খুঁজে দাগ, মৌজা ইত্যাদি যাচাই করে ভূমি মন্ত্রণালয় ও জেলা প্রশাসক বরাবর পত্র প্রেরণসহ ব্যক্তিগত যোগাযোগ করার জন্য নির্দেশনা দেন। সভাপতি ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের জমি বরাদ্দের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয়, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে ডি. ও প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন।	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, মশিবিম।
৯.	শিশু অধিদপ্তর গঠন	প্রস্তাবিত শিশু অধিদপ্তর গঠন সংক্রান্ত কোর কমিটি সভা গত ০৯/০৭/২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার সিদ্ধান্তের আলোকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও অংশীজনের নিকট হতে লিখিত মতামত/তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে। প্রাপ্ত মতামত/তথ্য সমন্বিতভাবে পর্যালোচনা ও একীভূত করে পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	শিশু অধিদপ্তর গঠনের জন্য দ্রুত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিশু একাডেমি, শিশু সুরক্ষা শাখা, মশিবিম।
১০.	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 ৬টি 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) মশিবিম।
১১.	মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন (Pending) বিষয় সংক্রান্ত।	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। যা দপ্তর/সংস্থার স্বাভাবিক কার্যক্রম ব্যাহত হয়। দপ্তর/সংস্থার পত্রের কার্যক্রম অতিদ্রুত সম্পন্ন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও মন্ত্রণালয়ের শাখা কর্মকর্তাদের গ্রহণ অনিষ্পন্ন ও জারি অনিষ্পন্ন অনুসরণ করে কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য সভায় নির্দেশনা দেয়া হয়।	ক) প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে অনিষ্পন্ন বিষয়ের তথ্য ছক মোতাবেক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) দপ্তর/সংস্থা সংশ্লিষ্ট শাখায় দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পন্ন পত্রের কার্যক্রম অতিদ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা (সকল)

<table>
<tr><th>ক্রমিক</th><th>আলোচ্য বিষয়</th><th>আলোচনা</th><th>সিদ্ধান্ত</th><th>বাস্তবায়নকারী</th></tr>
<tr><td>১২.</td><td>অডিট আপত্তি</td><td>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:
মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য:
<table>
<tr><th rowspan="2">ক্র. নং</th><th rowspan="2">মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার নাম</th><th colspan="2">অডিট আপত্তির সংখ্যা</th><th rowspan="2">মোট</th><th rowspan="2">মন্তব্য</th></tr>
<tr><th>রাজস্ব</th><th>উন্নয়ন</th></tr>
<tr><td>১.</td><td>মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়</td><td>৮৬</td><td>৬৯</td><td>১৫৫</td><td>(০২টি আংশিক আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে)</td></tr>
<tr><td>২.</td><td>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর</td><td>১৭৫</td><td>১১১</td><td>২৮৬</td><td>রাজস্ব খাতের ০২-টি আপত্তির নিষ্পত্তি করা হয়েছে</td></tr>
<tr><td>৩.</td><td>জাতীয় মহিলা সংস্থা</td><td>৪০</td><td>৩৪</td><td>৭৪</td><td>আপত্তি নিষ্পত্তি হয়নি</td></tr>
<tr><td>৪.</td><td>বাংলাদেশ শিশু একাডেমি</td><td>৭৫</td><td>১৯</td><td>৯৪</td><td>আপত্তি নিষ্পত্তি হয়নি</td></tr>
<tr><td>৫.</td><td>জয়িতা ফাউন্ডেশন</td><td colspan="2">২৪</td><td>২৪</td><td>আপত্তি নিষ্পত্তি হয়নি</td></tr>
</table>
সভাপতি সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশনা দেন।</td><td>দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির অডিট আপত্তি সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ জরুরীভিত্তিতে নিষ্পন্নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</td><td>ফ্যুসচিব (বাজেট ও অডিট) এবং দপ্তর/সংস্থা (সকল)</td></tr>
<tr><td>১৩.</td><td>বিভাগীয় মামলা</td><td>মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির বিভাগীয় অনিষ্পন্ন মামলার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এ বিষয়ে নিয়মিত তথ্য প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন।

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের আওতায় বিভিন্ন আদালতে বর্তমানে ৬১ টি মামলা চলমান রয়েছে। তন্মধ্যে আপিল বিভাগে ১৫টি, হাইকোর্ট বিভাগে ২৫টি, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে ১৪টি এবং নিম্ন আদালতে ৭ (সাত)টি মামলা চলমান আছে। উল্লেখ্য প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল-১ ঢাকার একটি মামলা গত ১৪-০৭-২০২৬ তারিখে খারজি করে রায় প্রদান করেন।

সকল দপ্তর/সংস্থা/একাডেমিকে তাদের বিভাগীয় মামলার তথ্য আপলোড করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।

সভায় জানানো হয় যে, মন্ত্রণালয়ের আইন শাখার মাধ্যমে বিভিন্ন আইন ও বিধিমালা প্রণয়নের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়। এছাড়া, মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির মামলাসমূহের কার্যক্রমও পরিচালনা করা হয়। আদালতে দায়েরকৃত বিভিন্ন রিট পিটিশন, আপীল, রিভিউ এবং প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মামলা আইন শাখায় প্রেরিত হলে অতি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি-তে পত্র প্রেরণ করা হয় এবং মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। আপাতত: আইন শাখায় কোন স্পর্শকাতর মামলা নেই। তবে, স্পর্শকাতর কোন মামলার উদ্ভব হলে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।</td><td>ক) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির বিভাগীয় অনিষ্পন্ন মামলা নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

খ) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সংশ্লিষ্ট মামলার (বিশেষত স্পর্শকাতর মামলা) বিষয়ে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</td><td>ফ্যুসচিব (প্রশাসন) ও আইন শাখা মশিবিম এবং দপ্তর/সংস্থা (সকল)</td></tr>
</table>

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১৪.	বিবিধ	ক) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় বিদ্যমান আইন/বিধিসমূহ সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা থাকলে অবিলম্বে এ বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর হতে প্রণীত (১) "পারিবারিক সহিংসতা প্রতিরোধ আইন, ২০২৬ (খসড়া)" এবং (২) "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 কেবিনেটে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বিদ্যমান আইন/বিধিসমূহ সংশোধনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	ক) দপ্তর/সংস্থা (সকল) এবং মন্ত্রণালয়ের আইন শাখা।
		সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের প্রতিবেদনে দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি শুধু কার্যক্রম চলমান রয়েছে লিখে প্রতিবেদন প্রেরণ করে। এ বিষয়ে দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির কার্যক্রম কোন পর্যায়ে রয়েছে তা সুনির্দিষ্ট ব্যাখাসহ প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	খ) সমন্বয় সভার যে কোন সিদ্ধান্তের প্রতিবেদন প্রেরণের ক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির কার্যক্রম কোন পর্যায়ে রয়েছে তা সুনির্দিষ্ট ব্যাখা প্রদান করতে হবে। **(বাস্তবায়িত)**	খ) দপ্তর/সংস্থা (সকল) এবং মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা।
		বিভিন্ন সভা ও সেমিনারে মন্ত্রণালয় হতে মনোনীত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ শেষে সভার কার্যক্রম ও করণীয় সম্পর্কে উইং প্রধানদের নিকট প্রতিবেদন প্রদান করার বিষয়ে সভায় নির্দেশনা দেয়া হয়। দেশের বাহিরে সভা/সেমিনারে অংশগ্রহণ শেষে দেশে ফেরার ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	গ) বিভিন্ন সভা ও সেমিনারে মন্ত্রণালয় হতে মনোনীত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ শেষে সভার কার্যক্রম ও করণীয় সম্পর্কে উইং প্রধানদের নিকট প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে এবং দেশের বাহিরে সভা/সেমিনারে অংশগ্রহণ করতে দেশে ফেরার ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	গ) সকল কর্মকর্তা মশিবিম।
		আগস্ট ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী জারীর ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে দপ্তর/সংস্থা/ একাডেমিকে স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতপূর্বক প্রশাসন অধিশাখায় জমা দেয়ার জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন।	(ঘ) আগস্ট ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী জারীর ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে দপ্তর/সংস্থা/ একাডেমিকে স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতপূর্বক প্রশাসন অধিশাখায় জমা দিতে হবে।	(ঘ) যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মশিবিম ও দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি প্রধান।
		মন্ত্রণালয়ের যে সকল নথি সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরের জন্য সচিবের দপ্তরে যাবে সে সকল নথি অবশ্যই বিকাল ৩.০০টার মধ্যে সচিবের দপ্তরে প্রেরণের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা দেন।	(ঙ) মন্ত্রণালয়ের যে সকল নথি সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরের জন্য সচিবের দপ্তরে যাবে সে সকল নথি অবশ্যই বিকাল ৩.০০টার মধ্যে সচিবের দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।	(ঙ) সকল কর্মকর্তা, মশিবিম।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		মন্ত্রণালয়ে আগত সকল যৌক্তিক অভিযোগের তদন্ত করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। আইন শাখায় ১ জন কর্মকর্তা তদন্তের জন্য পদায়ন করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা দেন।	চ) মন্ত্রণালয়ে আগত সকল অভিযোগের তদন্ত করতে হবে। আইন শাখায় ১ জন কর্মকর্তা তদন্তের জন্য পদায়ন করতে হবে।	চ) যুগ্মসচিব (প্রশাসন), মশিবিম
		যুগ্মসচিব (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, ৬৪টি জেলার ঢাকায় ০৪টি সহ মোট ৬৭টি ওয়ান-স্টপ ক্রাইসিস সেল স্থাপন করার পরিকল্পনা রয়েছে। **ওয়ান-স্টপ ক্রাইসস সেন্টার (৩৭টি):** নির্যাতনের শিকার নারী ও শিশুকে সেবা প্রদানের জন্য সরকারী মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে পর্যায়ক্রমে মোট ৩৭টি ওয়ানস্টপ ক্রাইসিস সেন্টার (ওসিসি) স্থাপন করার সিদ্বান্ত রয়েছে। কিউআরটি প্রকল্পের আওতায় বিদ্যমান ১৪টি ওয়ান-স্টপ ক্রাইসিস সেন্টারের কার্যক্রম জোরদারকণসহ ২৩টি সরকারি মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে নতুন ওয়ান-স্টপ ক্রাইসিস সেন্টার স্থাপন প্রকৃয়াধীন রয়েছে । ওসিসি হতে একই স্থান হতে নারী ও শিশু চিকিৎসা, আইনী, পুলিশী ও মনো সামাজিক কাউন্সিলিং, ফরেনসিক সহায়তা, পুনর্বাসন ও সামাজিক পুন:একত্রিকরণ, আয়বর্ধন মূলক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। **ওয়ান-স্টপ ক্রাইসিস সেল (৯৫টি):** দেশব্যাপী নির্যাতনের শিকার নারী ও শিশুদের সেবা সুনিশ্চিত করার লক্ষ্যে ৩০টি জেলা সদর হাসপাতাল এবং ৬৫টি উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে মোট ৯৫টি ওয়ান-স্টপ ক্রাইসিস সেল স্থাপন কার্যক্রম প্রকৃয়াধিন রয়েছে। প্রকল্পের আওতায় ঢাকাসহ মোট ৩৪টি জেলায় সরকারি মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে ওয়ান-স্টপ ক্রাইসিস সেন্টার স্থাপনের প্রস্তাব রয়েছে বিধায় উক্ত ৩৪টি জেলা ব্যতিত অন্যান্য জেলা সদর হাসপাতাল এবং প্রত্যেক জেলার দূরবর্তী ও জেন্ডার সহিংসতার হার বেশী এমন একটি উপজেলায় ওয়ান-স্টপ ক্রাইসিস সেল স্থাপনের বিষয়ে প্রকল্পে উল্লেখ রয়েছে।	ছ) বর্তমান নারী ও শিশু নির্যাতনের প্রেক্ষাপটে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালেয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাকে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণসহ নির্যাতিতদের পাশে থাকতে হবে।	ছ) দপ্তর/সংস্থা (সকল)
		বাংলাদেশ শিশু একাডেমির হতে পত্রের মাধ্যমে ক্ষতিগ্রস্ত শিশু ও তাঁর পরিবারকে মানসিক, আইনি এবং প্রশাসনিক সহযোগিতাসহ পাশে দাড়ানোর জন্য সকল জেলা এবং ৬টি উপজেলা কর্মকর্তা বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।		

১৫। আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-
(ইয়াসমীন পারভীন, এনডিসি)

স্মারক নম্বর: ৩২.০০.০০০০.০২১.০৬.০০৭.২৬ .১৫৪

তারিখ: ২৪ ভাদ্র ১৪৩৩ / ০৮ সেপ্টেম্বর ২০২৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

০৪/০৯/২০২৬

(সারাওয়াত মেহজাবীন)
উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা)
বিকল্প কর্মকর্তা
ফোন ঃ ৫৫১০০৪৫৯
ইমেইল: admin-3@mowca.gov.bd

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য):

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