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

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

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

তারিখ ও সময় : ১৫/১০/২০২৬, সকাল ১০.০০ ঘটিকা

স্থান : মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অত:পর সেপ্টেম্বর/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:

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 করসহ দাপ্তরিক কার্য যথাসময়ে সম্পাদন করার বিষয়ে নির্দেশনা দেয়া হয়।	সঠিক সময়ে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিত থাকা এবং ত্যাগ করসহ দাপ্তরিক কার্য যথাসময়ে সম্পাদন করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা, মশিবিম

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।	(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 - • মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়- ৮৪.২২%। • মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ডি-নথি কার্যক্রমের শতকরা হার- ৯৮.১০%। • জাতীয় মহিলা সংস্থা- ৯৭.৯৫%। • বাংলাদেশ শিশু একাডেমি- ৯৫.৬৫%। • জয়িতা ফাউন্ডেশন- ৯৭.৩৩%। সভাপতি সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী শতভাগ পত্র ডি-নথিতে উপস্থাপন করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন।	(i) মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি করতে হবে। ন্যূনতম ৯৫% পত্র ডি-নথিতে উপস্থাপন করতে হবে। (ii) নতুন করে হার্ডফাইল খোলা নিরুৎসাহিত করতে হবে; পারতপক্ষে হার্ড ফাইল খোলা যাবে	(i) সকল কর্মকর্তা (মশিবিম), ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়িতা ফাউন্ডেশন), মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ) ও নির্বাহী পরিচালক (জামস)। (ii) সকল কর্মকর্তা, মশিবিম।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বলেন যে, **জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক আগামী ০৩ মাসের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের ডি-নথির কার্যক্রম ৮০% এ উন্নীত করতে হবে।** দপ্তর/সংস্থা/ একাডেমির ডি-নথির কার্যক্রম মনিটরিং-এর জন্য কমিটি গঠন করার নির্দেশনা দেন। 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।	না, কোনো শাখায় নতুন হার্ডফাইল খোলার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত অতিরিক্ত সচিব এর অনুমতি গ্রহণ করতে হবে। (iii) ডি-নথির কার্যক্রম মনিটরিং এর জন্য ০৫ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করা হয়েছে। কমিটিকে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (iv) যে সকল নথি ডি-নথিতে উপস্থাপন করা সম্ভব হয় না। সে সকল নথি হার্ড নথিতে অনুমোদন নিয়ে ডি-নথিতে পত্র নিস্পন্ন করতে হবে।	 (iii) সংশ্লিষ্ট কমিটি কার্যক্রম গ্রহণ করবে (iv) সকল কর্মকর্তা, মশিবিম।
(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), মশিবিম।
(ঘ)	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS)	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সেপ্টেম্বর/২০২৬ প্রতিবেদন ১১/১০/২০২৬ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। সেপ্টেম্বর/২০২৬ মাসে- • মন্ত্রণালয়ে মোট ১০টি অভিযোগের মধ্যে ৪টি নিষ্পন্ন করা হয়েছে। ০৬টি অন্য দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। নিষ্পত্তির হার ১০০%। • মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে সেপ্টেম্বর/২০২৬ মাসে মোট ০৯টি অভিযোগ পাওয়া গিয়েছে। মোট ১১টি অভিযোগের মধ্যে ১১টি নিষ্পত্তি হয়েছে। নিষ্পত্তির হার ১০০%। • জাতীয় মহিলা সংস্থা ও 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)।
(ঙ)	ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের জমি বরাদ্দ সংক্রান্ত	**মহাপরিচালক ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের প্রতিনিধি জানান,** ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের অফিস স্পেশ বরাদ্দের জন্য গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত "ঢাকার শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকায় বহুতল সরকারি অফিস ভবন নির্মাণ প্রকল্পে" ৭	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।

<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>সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখে ৫৪৮ নম্বর স্মারকমূলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের জমি বরাদ্দের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয়, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে ডি. ও প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা মোতাবেক ডি. ও প্রস্তুতের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(চ)</td><td>শিশু অধিদপ্তর গঠন</td><td>প্রস্তাবিত শিশু অধিদপ্তর গঠনের লক্ষ্যে সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এবং অংশীজনদের নিয়ে গত ০৭ সেপ্টেম্বর ২০২৬ খ্রি. তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার কার্যবিবরণী নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। কার্যবিবরণী অনুমোদন হলে পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।</td><td>শিশু অধিদপ্তর গঠনের জন্য দ্রুত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</td><td>মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিশু একাডেমি, শিশু সুরক্ষা শাখা, মশিবিম।</td></tr>
<tr><td>(ছ)</td><td>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</td><td>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।</td><td>জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</td><td>সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়) মশিবিম।</td></tr>
<tr><td>(জ)</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>ক্র. নং</th><th>মন্ত্রণালয়/ দপ্তর সংস্থার নাম</th><th colspan="2">অডিট আপত্তির সংখ্যা</th><th>মোট</th><th>মন্তব্য</th></tr>
<tr><td>১.</td><td>মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়</td><td>রাজস্ব
৮৬</td><td>উন্নয়ন
৬৯</td><td>১৫৫</td><td>আপত্তি নিষ্পত্তি হয়নি</td></tr>
<tr><td>২.</td><td>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর</td><td>১৭৩</td><td>১১১</td><td>২৮৪</td><td>আপত্তি নিষ্পত্তি হয়নি</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>৮৭</td><td>১৯</td><td>১০৬</td><td>২টি আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে</td></tr>
<tr><td>৫.</td><td>জয়িতা ফাউন্ডেশন</td><td colspan="2">০৭</td><td>০৭</td><td>আপত্তি নিষ্পত্তি হয়নি</td></tr>
<tr><td>৬.</td><td>ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর</td><td colspan="2">০৭</td><td>০৭</td><td>২টি আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে</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>(i) দপ্তর/ সংস্থা/ একাডেমির অডিট আপত্তি সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ জরুরীভিত্তিতে 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>যুগ্মসচিব (বাজেট ও অডিট) এবং দপ্তর/ সংস্থা (সকল)</td></tr>
</table>

আলোচ্যসূচি-৪: পরিদর্শনকালে পরিলক্ষিত জটিল সমস্যাদি;

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
(ক)	পরিদর্শন	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করার বিধান রয়েছে। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) জানান যে, যুগ্মসচিব (উন্নয়ন), সংশ্লিষ্ট শাখা পরিদর্শন করেন।	(i) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময় অন্তর শাখা পরিদর্শন করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা (মশিবিম), মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়িতা ফাউন্ডেশন), মহাপরিচালক, ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর।
		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।	(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 সুস্পষ্ট পর্যবেক্ষণ (findings) দিতে হবে।	(ii) ঐ।

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।	২০২৫-২৬ অর্থবছরের GPMS কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সবাইকে সচেষ্ট থাকতে হবে।	GPMS টিম লিডার, সকল কর্মকর্তা, মশিবিম।
(খ)	শূন্যপদ পূরণ	(i) 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।	(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।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও আইন শাখা মশিবিম এবং দপ্তর/সংস্থা (সকল)

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		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। বর্ণিত মামলা সমূহ পরিচালনায় বিশেষ করে স্পর্শকাতর মামলা পরিচালনায় কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করা হচ্ছে।	(ii) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সংশ্লিষ্ট মামলার (বিশেষত স্পর্শকাতর মামলা) বিষয়ে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	

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, মশিবিম
		(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 পূরনের 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 পদায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(iv)গবেষণা, মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণে জনবল পদায়নের ব্যবস্থা করতে হবে।	(iv) প্রশাসন-১ শাখা

		(V) আইসিটি ডিভিশনের নির্দেশনা মোতাবেক মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অন-লাইন হাজিরা নিশ্চিত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(V) আইসিটি ডিভিশনের নির্দেশনা মোতাবেক মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অন-লাইন হাজিরা নিশ্চিত করতে হবে।	(V) প্রশাসন-১ শাখা

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

স্বাক্ষরিত/-
(২৫/১০/২০২৬)
(ড. রওশন আরা বেগম)
সচিব

স্মারক নম্বর: ৩২.০০.০০০০.০২১.০৬.০০৭.২৬ (অংশ-১).১৮০

তারিখ: ১৩ কার্তিক ১৪৩৩ / ২৯ অক্টোবর ২০২৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জয়িতা ফাউন্ডেশন, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. যুগ্মসচিব (সকল), মহিলা 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), মহিলা 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), 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।

২৯.১০.২৬

(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।