

শেখ হাসিনার বারতা নারী-পুরুষ  
সমতা

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

----

সভাপতি কেয়া খান  
মহাপরিচালক  
সভার তারিখ ২৪-০৬-২০২৪ খ্রি.  
সভার সময় ১১:০০ ঘটিকা  
স্থান ২য় তলার সভা কক্ষ, মবিঅ, ঢাকা  
উপস্থিতি বিবেচ্য সংযুক্তি: [হাজিরা সীট\\_20240627\\_0001.pdf](#), সদয় দ্রষ্টব্য।

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরধীন জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমী কর্তৃক আয়োজিত ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীসহ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের জন্য প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতির এক সভা মহাপরিচালক (গ্রেড-১), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সভাপতিত্বে ২৪/০৬/২০২৪ খ্রি. সকাল ১১:০০ ঘটিকায়, ২য় তলার সভা কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়।

০২। সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। অতঃপর সভার আলোচ্য সূচি অনুযায়ী নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্র:নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
--------	--------------	--------	-----------	------------

০১।	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের চলমান প্রশিক্ষণ	<p>সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) সভায় মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন আওতায় অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারিসহ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে এপিএর লক্ষ্যমাত্রা ৬০০ জন। প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে ৮১১ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারিকে। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়:</p> <p>১। ডি-ফাইলিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ: ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ২৪৮ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।</p> <p>২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ: মোট=১৪০ জন</p> <p>৩। শিষ্টাচার ও দাপ্তরিক আচরণ বিষয়ক: ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ৫০ জনসহ মোট=২১৭ জন</p> <p>৪। প্রমিত দাপ্তরিক ভাষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ: ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ৭৫ জনসহ মোট=১৭৫ জন</p> <p>৫। দুর্যোগ মোকাবেলা ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ: ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে ৭৫ জনসহ মোট=২৮২ জন</p> <p>৬। আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ : ৪৮ জনসহ মোট=২১৬ জন</p> <p>৭। মনো-সামাজিক কাউন্সেলিং ও Self Esteem বিষয়ক প্রশিক্ষণ: মোট= ৭৫ জন</p> <p>৮। প্রকল্প/কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ: =মোট ৫০ জন</p> <p>৯। বাজেট ব্যবস্থাপনা ও আইবাস কার্যক্রম বিষয়ক প্রশিক্ষণ =মোট ৫০ জন</p>		প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে।
০২।	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ মডিউলের শিরোনাম ও বিষয়বস্তু নির্ধারণ	<p>সভাপতি সভায় জানান, কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণের কোন বিকল্প নেই। আর তা কার্যক্রম ভিত্তিক হলে কাজের গতিকে ত্বরান্বিত করে। এক্ষেত্রে ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চলমান কার্যক্রমের উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণ কোর্সের শিরোনাম ও বিষয়বস্তু নির্ধারণ করা হবে। বিষয়বস্তু নির্বাচনের পাশাপাশি কত জনকে ও কয়টি ব্যাচে প্রশিক্ষণ প্রদান করা প্রয়োজন সে বিষয় সুস্পষ্ট করা হবে। চলমান কার্যক্রম ফলপ্রসূ করতে প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মকর্তা- কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। যাতে একদিকে সরকারের অর্থ অপচয় হবেনা অন্যদিকে দপ্তরের সকল কার্যক্রম সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে বাস্তবায়ন সহজতর হবে।</p> <p>সভাপতি বলেন, সকল প্রশিক্ষণ একই খাত থেকে করতে হবে। এ বিষয়ে উপপরিচালক (ভিডলিবি) বলেন যে, মাঠ পর্যায়ে (উপরিচালক ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা) কর্মকর্তাদের যে কোন কর্মসূচির অবহিতকরণ কর্মশালা স্ব-স্ব কর্মসূচি/ শাখার মাধ্যমেই করা দরকার।</p> <p>মা ওশিশু সহায়তা কর্মসূচি, ভিডলিবি, ক্ষুদ্রঋণ, সহায়তা কেন্দ্র, ওয়েব পোর্টাল, তথ্য বাতায়ন</p>	<p>০১। সকল ধরনের প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ শাখার মাধ্যমে পরিচালিত হবে।</p> <p>০২। মাঠ পর্যায়ে (উপরিচালক ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা) কর্মকর্তাদের যে কোন কর্মসূচির অবহিতকরণ কর্মশালা স্ব-স্ব কর্মসূচি/ শাখার মাধ্যমেই করা হবে।</p>	<p>১। প্রশিক্ষণ শাখা, ভিডলিবি, মা ওশিশু সহায়তা কর্মসূচি, ক্ষুদ্রঋণ, সহায়তা কেন্দ্র, ওয়েব পোর্টাল, তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ, সচেতনতা শাখা, ডে-কেয়ার শাখা, রেজিস্ট্রেশন শাখা, অর্থ শাখা, পরিকল্পনা শাখা ও সাথে NIS-এর ০৫ টি কম্পোনেন্টস বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা এবং গবেষণা কর্মকর্তা, ফারহানা আক্তার।</p>

হালনাগাদকরণ, সচেতনতা শাখা, ডে-কেয়ার শাখা, রেজিস্ট্রেশন শাখা, অর্থ শাখা ও পরিকল্পনা শাখাকে তাদের কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে দুই (০২) দিনের মধ্যে প্রশিক্ষণ শাখায় প্রেরণের নির্দেশ দেন। প্রশিক্ষণ শাখার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ পরিচালিত হলে এ সংক্রান্ত সকল তথ্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটাবেইজে অন্তর্ভুক্ত করা সহজ হবে।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণে শুদ্ধাচারের সাথে সম্পর্কিত বিষয় অন্তর্ভুক্ত করে মডিউল করতে হবে। প্রশিক্ষণটি শুধুমাত্র প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য না রেখে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকেও এ বিষয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

এ সময় প্রোগ্রাম অফিসার মর্জিনা ইয়াসমিন বলেন, NIS-এর ০৫ টি কম্পোনেন্টস যা এপিএর সাথে সম্পর্কিত তথা শুদ্ধাচার, জিআরএস, তথ্য অধিকার, সিটিজেন চার্টারস, ইনোভেশনের বিষয়বস্তু সমন্বয় করে মডিউল তৈরি করা যায়।

শিষ্টাচার ও দাপ্তরিক আচরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণটি শুধুমাত্র ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য রাখা হবে।

দুর্যোগ মোকাবেলা ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণে UN Women এর সাথে কার্যক্রম সমন্বয় করে Climate Change ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার SOD অনুসরণ করে বিষয় বস্তু নির্ধারণ করা হবে। এছাড়া বাংলাদেশের বিভিন্ন দুর্যোগে গৃহীত কার্যক্রম অনুসরণ প্রয়োজন।

আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে থাকবে তবে উক্ত প্রশিক্ষণে ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

মনো-সামাজিক কাউন্সেলিং ও Self Esteem বিষয়ক প্রশিক্ষণে সচেতনতা শাখার কার্যক্রম এর আওতায় আনার বিষয় বিবেচনা করতে হবে।

প্রকল্প/কর্মসূচি প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণে মনিটরিং, রিপোর্টিং ও পিসিআর থাকবে।

বাজেট ব্যবস্থাপনা ও আইবাস কার্যক্রম বিষয়ক প্রশিক্ষণে এর সাথে সংশ্লিষ্ট

০৩। মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি, ভিডলিউবি, ক্ষুদ্রঋণ, সহায়তা কেন্দ্র, ওয়েব পোর্টাল, তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ, সচেতনতা শাখা, ডে-কেয়ার শাখা, রেজিস্ট্রেশন শাখা, অর্থ শাখা ও পরিকল্পনা শাখা তাদের কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে সম্ভাব্য বাজেটসহ দুই দিনের মধ্যে প্রশিক্ষণ শাখায় প্রেরণ করবেন।

০৪। মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকেও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

০৫। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণের সাথে NIS-এর ০৫ টি কম্পোনেন্টস যথা- শুদ্ধাচার, জিআরএস, তথ্য অধিকার, সিটিজেন চার্টারস, ইনোভেশনের বিষয়বস্তু অন্তর্ভুক্ত করে মডিউল তৈরি করা হবে।

০৬। শিষ্টাচার ও দাপ্তরিক আচরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ (শুধুমাত্র ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য )

০৭। দুর্যোগ মোকাবেলা ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণে UN Women সাথে সমন্বয় করে Climate Change ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার SOD অনুসরণ করে বিষয় বস্তু নির্ধারণ করা হবে। এ ক্ষেত্রে গবেষণা কর্মকর্তা, ফারহানা আক্তার প্রশিক্ষণ শাখাকে সহযোগিতা করবেন।

০৮। আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণে ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

০৯। মনো-সামাজিক কাউন্সেলিং ও Self Esteem বিষয়ক প্রশিক্ষণে সচেতনতা শাখার কার্যক্রম ও সুবিধাভোগীদের এর আওতায় আনার বিষয় বিবেচনা করা হবে।

১০। প্রকল্প/কর্মসূচি প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণে মনিটরিং, রিপোর্টিং ও পিসিআর থাকবে।

১১। বাজেট ব্যবস্থাপনা ও আইবাস কার্যক্রম বিষয়ক প্রশিক্ষণে এর

	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। উপস্থিত সকলে তাতে একমত পোষণ করেন।	সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রদান করা হবে।	প্রশিক্ষণ
--	--	--	-----------

অতঃপর আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা ক রা হয়।



১৫-০৭-২০২৪

কেয়া খান

মহাপরিচালক

০২-৪৮৩১৯১৪৯

[dwadhaka@gmail.com](mailto:dwadhaka@gmail.com)

নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০৬.২৫.১০৬.১৭.৫৯

তারিখ: ৩১ আষাঢ় ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
১৫ জুলাই ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ :

১। প্রাপক, -----।



১৬-০৭-২০২৪

রেজিনা আরজু লাভলী

উপ পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)