

শেখ হাসিনার বারতা নারী-পুরুষ
সমতা

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

বিষয়ঃ মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সেপ্টেম্বর/ ২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতি	ফরিদা পারভীন মহাপরিচালক
সভার তারিখ	০৭/০৯/২০২৩
সভার সময়	সকাল ১০ ঘটিকা
স্থান	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২য় তলার হলরুম, ঢাকা।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর বিগত সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়। সভার শুরুতে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে যে সকল কর্মকর্তা কর্মচারীগণ অবসর গ্রহণ করেছেন তাদের বিদায় অনুষ্ঠান নিয়ে আলোকপাত করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন) বিগত সভার কার্যবিবরণীর উপর ধারাবাহিকভাবে বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করেন। সভার আলোচ্যসূচি মোতাবেক নিম্নবর্ণিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্র নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
--------	--------	-----------	-----------------------------

০১	<p>১। সকল শাখার পেন্ডিং ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত</p> <p>অধিদপ্তরে সেপ্টেম্বর/২০২৩ মাসে প্রাপ্ত পেন্ডিং ও নিষ্পত্তিক প্রতি মাসের ০৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ছকে সংক্রান্ত পত্রের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় যথাসময়ে পেন্ডিং ইস্যু নিষ্পত্তির উপর গুরুত্বারোপ করা হয়। মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পত্রের জবাব যথাসময়ে পাওয়া না গেলে তা পেন্ডিং ইস্যু হিসাবে উল্লেখ করে প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক অগামী সভায় উপস্থাপন করার জন্য সভাপতি মতামত ব্যক্ত করেন।</p>	<p>পেন্ডিং ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>যে সকল পত্রসমূহ দীর্ঘদিন মন্ত্রণালয়ে পেন্ডিং রয়েছে, সে সকল পত্রের ব্যাপারে পুনরায় তাগিদ পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) প্রত্যেক শাখা থেকে ছক আকারে মাসিক পেন্ডিং রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>পেন্ডিং পত্রের ছকঃ</p> <table border="1" data-bbox="770 495 1286 835"> <thead> <tr> <th>ক্রঃ নঃ</th> <th>পত্রের বিষয়</th> <th>পেন্ডিং</th> <th>এক মাস</th> <th>তিন মাস</th> <th>ছয় মাস</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>মন্ত্রণালয়</td> <td>অধিদপ্তর</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ক্রঃ নঃ	পত্রের বিষয়	পেন্ডিং	এক মাস	তিন মাস	ছয় মাস	মন্তব্য			মন্ত্রণালয়	অধিদপ্তর											<p>উপপরিচালক (সকল) কর্মসূচি পরিচালক (সকল) মবিঅ, ঢাকা</p>
ক্রঃ নঃ	পত্রের বিষয়	পেন্ডিং	এক মাস	তিন মাস	ছয় মাস	মন্তব্য																		
		মন্ত্রণালয়	অধিদপ্তর																					
০২	<p>প্রশিক্ষণ শাখা:</p> <p>উপপরিচালক, প্রশিক্ষণ (চলতি দায়িত্ব) বলেন, ফজিলাতুল্মোছা মুজিব মহিলা কৃষি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র জিরানী ও মহিলা কৃষি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র জিরাবো এবং বাগেরহাট প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে জনবল প্রয়োজন। তিনি বলেন, ফজিলাতুল্মোছা মুজিব মহিলা কৃষি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র জিরানীতে ৩০টি, মহিলা কৃষি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র জিরাবোতে ১০ টি এবং বাগেরহাট প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ১০টি মোট ৫০ টি কম্পিউটারের জন্য চাহিদা পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>চলতি অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দ হতে জরুরী ভিত্তিতে মাঠ পর্যায়ের চাহিদা পর্যালোচনা করে অত্যাবশ্যকীয় হিসেবে পর্যালোচনাক্রমে কম্পিউটার সরবরাহ করা যায়।</p>	<p>উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) মবিঅ, ঢাকা</p>																					

০৩	<p>বিভাগীয় মামলা: সহকারী পরিচালক (প্রশা:২) সহকারী পরিচালক (প্রশা:২), জানান যে, আগস্ট/২০২৩ মাসে ১৬ টি বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে। অবশিষ্ট ৩টি মামলার মধ্যে ২টি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। এবং ১টি মামলা আদালতের সিদ্ধান্তের জন্য প্রক্রিয়াধীন। পাশাপাশি অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থায় (GRS) প্রাপ্ত অভিযোগ সমূহ নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। আগস্ট/২০২৩ মাসে ২১টি অভিযোগের মধ্যে ১৯ টি অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়েছে।</p>	<p>অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>সহকারী পরিচালক (প্রশা: -২) মবিঅ, ঢাকা</p>
০৪	<p>মহিলাদের আত্ম-কর্মসংস্থানের জন্য ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম: সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ) জানান, জাতীয় সমন্বিত সঞ্চয় ও ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে সফটওয়্যার তৈরি সম্পন্ন করা হয়েছে। সঠিক নিয়মে সফটওয়্যার ব্যবহারের জন্য জেলা ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা কর্মচারী ও সদর কার্যালয় নিয়ে অবহিতকরণ সভার আয়োজন করার ব্যাপারে আলোচনা হয়।</p>	<p>সঠিক নিয়মে সফটওয়্যার ব্যবহারের জন্য জেলা ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা কর্মচারী ও সদর কার্যালয় নিয়ে অবহিতকরণ সভার আয়োজন দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ) মবিঅ, ঢাকা</p>
০৫	<p>অডিট শাখা: সহকারী পরিচালক(অডিট) সভাকে জানান, ২০২১ - ২০২২ অর্থ বছরের ভিডলিউবি (VWB),মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি,আইজিএ প্রকল্প,কিশোর কিশোরী ক্লাব এবং প্রশাসন শাখা থেকে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জবাব পাওয়া যায়নি। এ ব্যাপারে সভাপাতি মহোদয় স্কেভ প্রকাশ করেন।</p>	<p>অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যাপারে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>সহকারী পরিচালক (অডিট) মবিঅ, ঢাকা</p>

০৬	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি কার্যক্রম:(APA)</p> <p>এপিএ ফোকাল পয়েন্ট ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সভাকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনামতে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ জানান, চলতি মাসে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী জেলা উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের ৩(তিন) টি ব্যাচকে APAMS সফটওয়্যার প্রশিক্ষণের আওতায় আনা হবে।</p>	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনামতে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (APA)																		
০৭	<p>ডি-ফাইলিং:</p> <p>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, (ডি-ফাইলিং) কর্মকর্তাদের অবস্থান তুলে ধরেন। তিনি সংশ্লিষ্ট সকল শাখার ডাক ও নথির বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে তথ্য উপস্থাপন করেন। সভাপতি ডি-নথির ব্যাপারে হতাশা প্রকাশ করেন এবং সকল নথি ডি - নথিতে করার ব্যাপারে নির্দেশ প্রদান করেন।</p> <p>আগস্ট/২০২৩ মাসের এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্টঃ</p> <table border="1" data-bbox="261 846 719 1435"> <thead> <tr> <th>ক্রঃনং</th> <th>ই-নথির নাম</th> <th>সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১.</td> <td>মোট পত্র জারি</td> <td>৯১টি</td> </tr> <tr> <td>২.</td> <td>ডাক নোটে নিষ্পত্তি</td> <td>১৪৭টি</td> </tr> <tr> <td>৩.</td> <td>পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট</td> <td>৭৬ টি</td> </tr> <tr> <td>৪.</td> <td>নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নোট</td> <td>৪৭টি</td> </tr> <tr> <td></td> <td>মোট</td> <td>২৭০ টি</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রঃনং	ই-নথির নাম	সংখ্যা	১.	মোট পত্র জারি	৯১টি	২.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	১৪৭টি	৩.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	৭৬ টি	৪.	নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নোট	৪৭টি		মোট	২৭০ টি	<p>সকল নথি ডি-ফাইলে নিষ্পত্তি করতে হবে। আর্থিক বিষয় ছাড়া কোন নথি হার্ড ফাইলে উপস্থাপন করা যাবে না।</p> <p>প্রয়োজনে নথি একধাপ উপরে তুলে ডি-নথিতে আগত ডাক নিষ্পন্ন করতে হবে।</p>	কর্মকর্তা (সকল)
ক্রঃনং	ই-নথির নাম	সংখ্যা																			
১.	মোট পত্র জারি	৯১টি																			
২.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	১৪৭টি																			
৩.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	৭৬ টি																			
৪.	নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নোট	৪৭টি																			
	মোট	২৭০ টি																			

০৮	<p>বিবিধঃ</p> <p>১। আইজিএ প্রকল্পের (২য় পর্যায়) নতুন ডিপিপি পুনর্গঠন পূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ইতোমধ্যে ডিপিইসি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। প্রকল্প অনুমোদনের পর পর্যন্ত সমাপ্ত প্রকল্পের মালামাল যন্ত্রপাতি রক্ষনাবেক্ষণ ও সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের প্রোগ্রাম অফিসারকে মালামাল বুঝিয়ে দেয়ার জন্য পত্র দেওয়া যেতে পারে। যেহেতু প্রকল্পটির ২য় পর্যায় অনুমোদন প্রক্রিয়াধীন সেহেতু পরিকল্পনা শাখা মালামাল বুঝে নিবেন।</p> <p>২। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সকল শাখা প্রধানকে তাঁর অধিনস্ত শাখা পরিদর্শন পূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখার ব্যাপারে সুপারিশসহ প্রতিবেদন পেশ করার করবেন।</p> <p>৩। ঢাকা উপপরিচালকের কার্যালয়ে ১৫ টি সেলাই মেশিনের চাহিদাপত্র সম্পর্কিত।</p> <p>৪। ডেচপাস শাখায় দ্রুত কম্পিউটার ও স্কেনার সরবরাহ করণ।</p> <p>৫। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ অবসর গ্রহণ করেছেন তাদের বিদায় অনুষ্ঠানের উপর আলোকপাত।</p>	<p>১। উপপরিচালক পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন এর নিকট আইজিএ প্রকল্পের মালামাল Inventory করে হস্তান্তর করতে হবে।</p> <p>২। আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে কর্মকর্তাগণ তার অধিনস্ত শাখা পরিদর্শন করবে এবং ১টি সুপারিশসহ প্রতিবেদন পেশ করতে হবে।</p> <p>৩। ১৫ টি সেলাই মেশিনের চাহিদা চেয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৪। ডেচপাস শাখায় দ্রুত কম্পিউটার ও স্ক্যানার সরবরাহ করতে হবে।</p> <p>৫। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ অবসর গ্রহণ করেছেন তাদের বিদায় অনুষ্ঠানের বিষয়টি উপপরিচালক(প্রশিক্ষণ) এর উপর ন্যাস্ত করা হয়।</p>	<p>উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও মূল্যায়ণ) মবিঅ, ঢাকা</p>
----	---	---	---

সভায় আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় স্ব স্ব দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি আহবান জানিয়ে উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়



২৭-০৯-২০২৩

ফরিদা পারভীন

মহাপরিচালক

০২-৪৮৩১৯১৪৯

dwadhaka@gmail.com

নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০১.০৮.০৩২.২৩.২৯

১২ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ

তারিখ:

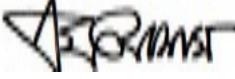
২৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপ পরিচালক, উপপরিচালক (ডিডব্লিউবি), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ২। উপ পরিচালক (চলতি দায়িত্ব), উপ-পরিচালক/অধ্যক্ষ (প্রশিঃ একাডেমী), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;

- ৩। উপ পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), উপ-পরিচালক (ডে-কেয়ার), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ৪। উপ পরিচালক, উপ-পরিচালক (পরীঃ ও মূল্যায়ন), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ৫। উপ পরিচালক, উপ-পরিচালক (ম্যাজিঃ), ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ৬। উপ পরিচালক, উপ-পরিচালক (রেজিঃ ও জনসংযোগ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ৭। উপ পরিচালক, উপ-পরিচালক (পরীঃ সমন্বয় ও সচেতনতা), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ৮। সহকারী পরিচালক, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ৯। সহকারী পরিচালক, কর্মসূচি পরিচালক (মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ১০। সহকারী পরিচালক, সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ১১। সহকারী পরিচালক, সহকারী পরিচালক (অডিট), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এবং
- ১২। সহকারী পরিচালক, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।





০২-১০-২০২৩

মোঃ আবুল কাশেম

উপ পরিচালক