

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

জুলাই /২০২৪ মাসের মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যবিবরণী

সভাপতি	কেয়া খান
	মহাপরিচালক
সভার তারিখ	২৫-০৭-২০২৪
সভার সময়	সকাল ১০.০০ ঘটিকা
স্থান	সভাকক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভাপতি সভার কার্যক্রম শুরু করেন। কোন প্রকার সংশোধনী না থাকায় বিগত সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক বিগত সভার কার্যবিবরণীর উপর ধারাবাহিকভাবে অগ্রগতি বাস্তবায়ন উপস্থাপন করেন। সভার আলোচ্যসূচি মোতাবেক নিম্নবর্ণিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্র নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
০১	নিয়োগ সংক্রান্ত	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নিয়োগের কার্যক্রম আরম্ভ করার বিষয়ে গত ১৬/০৫/২০২৪ তারিখে বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ০৬/০৬/২০২৪ ইং তারিখ ৪টি ক্যাটাগরির ৬১২ টি শূন্য পদের ছাড়পত্রের মেয়াদ বৃদ্ধির প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এর প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত কোয়ারিজ এর বিষয়ে ১০/০৭/২০২৪ ইং তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে অধিদপ্তর পর্যায়ে নিয়োগ প্রক্রিয়া সংক্রান্ত প্রাথমিক কার্যক্রম অগ্রগামী করে রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর নিয়োগ কার্যক্রম এর আওতায় শূন্য পদের ছাড়পত্রের মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত অনুমোদন পাওয়া গেলে সম্পন্ন করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ কমিটি, উপপরিচালক (প্রশাসন) সহকারি পরিচালক (প্রশা) মবিত, ঢাকা।

০২

পেন্ডিং ইস্যু

সকল শাখার পেন্ডিং ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে জুলাই/২০২৪ মাসে প্রাপ্ত পেন্ডিং ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত পত্রের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। শাখা ভিত্তিক প্রাপ্ত ডাকের সংখ্যা, নিষ্পত্তিকৃত ডাক ও অনিষ্পন্ন ডাকের সংখ্যা ছক আকারে সভায় উপস্থাপন করা হয়। শাখা হতে প্রাপ্ত পরিসংখ্যানে দেখা যায় সকল শাখায় পেন্ডিং পত্রের সংখ্যা শূন্য, এ ব্যাপারে সভাপতি মহোদয় পুনঃরায় অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা যাচাই বাছাই পূর্বক উপস্থাপনের অনুরোধ করেন। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা থেকে প্রাপ্ত অনিষ্পন্ন পত্রের তালিকা নিয়ে উপস্থাপন করা হলোঃ

জুন/২০২৪ (হার্ড নথি)

ক্র নং	শাখার নাম	পেন্ডিং পত্রের সংখ্যা
১.	প্রশাসন শাখা	৩টি
২.	পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন	-
৩.	রেজিস্ট্রেশন শাখা	-
৪.	সচেতনতা শাখা	-
৬.	ডে কেয়ার শাখা	-
৭.	অর্থ শাখা	-
৮.	প্রশাসন - ২ শাখা	-
৯.	অডিট শাখা	-
১০.	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি	-
১১.	ভিডালিউবি	-
১২.	প্রশিক্ষণ শাখা	৪টি

২ (খ) ডি-ফাইলিং:

দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ডি - ফাইলিং এর অবস্থা তুলে ধরেন। তিনি সংশ্লিষ্ট সকল শাখার ডাক ও নথির বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে সভায় তথ্য উপস্থাপন করেন।

(ক) জুন/২০২৪ মাসের এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ড্যাশবোর্ড তথ্য অনুযায়ী ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট নিম্নরূপঃ

ক্রঃ নং	ই-নথির নাম	সংখ্যা
১.	ডাক নোটে নিষ্পত্তি	৭৭ টি
২.	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট	৫২টি
৩.	নোটে নিষ্পত্তি	৫১ টি
৪.	মোট(১,২,৩)	১৮০টি
৫.	মোট পত্র জারি	৭৩ টি
৬.	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	১৭ টি

এ টু আই থেকে প্রাপ্ত ড্যাশবোর্ড তথ্য অনুযায়ী মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ডি-নথির শতকরা হার ৯২%।

অর্জিত অগ্রগতি বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয় অসন্তোষ প্রকাশ করেন। সকল নথি ডি - নথিতে উপস্থাপনের ব্যাপারে নির্দেশনা প্রদান করেন এবং ডি-নথি ব্যবহারের হার বৃদ্ধি না হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের কারন দর্শানোর নোটিশ প্রদান করা হবে বলে নির্দেশনা দেন।

(খ) নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এছাড়া ডি-নথির কার্যক্রম বৃদ্ধির জন্য প্রতিটি শাখায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

যে সকল শাখাতে পেন্ডিং পত্রের সংখ্যা শূন্য, এ ব্যাপারে সভাপতি মহোদয় অনিষ্পন্ন পত্রের সংখ্যা যাচাই বাছাই পূর্বক উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।

যে সকল শাখায় ডি-নথি শূন্য রয়েছে তাদের লিখিত নোটিশ দিতে হবে। ডি-নথি ব্যবহার বৃদ্ধি না হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের জবাবদিহিতার আওতায় আনতে হবে।

উপপরিচালক
(সকল)
ও কর্মসূচি
পরিচালক

০৩	রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ শাখা	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের আওতায় নিবন্ধিত নিষ্ক্রিয় স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিগুলো সচল করা অথবা যে সকল নিষ্ক্রিয় সমিতি সচল করা সম্ভব নয় সে সকল সমিতির নিবন্ধন নীতিমালা অনুযায়ী বাতিল করার ব্যাপারে আলোচনা হয়। এ বিষয়ে উপপরিচালক দের পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। নিবন্ধিত অনুদান প্রাপ্ত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিগুলো মনিটরিং ও প্রতি মাসে তদারকি করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	নিবন্ধিত অনুদানপ্রাপ্ত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিগুলো মনিটরিং ও তদারকি করার বিষয়ে উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের পত্র প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (রেজি: ও জনসংযোগ) মবিঅ, ঢাকা।
০৪	বিভাগীয় মামলা ও জিআরএস	সহকারী পরিচালক (প্রশা:২), জানান যে, ৮টি বিভাগীয় মামলাসমূহের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থায় (GRS) মোট ২২টি অভিযোগ পাওয়া গেছে। তন্মধ্যে ৬টি অন্য দপ্তর এবং ১৬টি নিজ দপ্তর সংশ্লিষ্ট। প্রাপ্ত অভিযোগ সমূহ নির্দেশিকা মেনে মীমাংসা করা হচ্ছে। নিষ্পত্তির ফলাফল শতভাগ। উক্ত প্রতিবেদন প্রতি মাসে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশা: -২) মবিঅ, ঢাকা।
০৫	ওয়েবসাইট সমূহের কনটেন্ট	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উপলক্ষে নির্মিত ভিডিও/প্রমাণ্য চিত্রসহ বিভিন্ন কার্যক্রমের সমন্বয়ে তৈরিকৃত ভিডিও ওয়েবসাইটে আপলোড করা সহ ওয়েবসাইটের কনটেন্ট সমূহ হালনাগাদ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের কনটেন্ট সমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ওয়েব
০৬	পরিদর্শন	(ক) সহকারী পরিচালক মূল্যায়ন জানান যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ের জেলা ও উপজেলা কার্যালয় সমূহ পরিদর্শনের সুবিধার্থে পরিদর্শন ছক প্রস্তুত করে জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ এবং পরিদর্শন করার পর গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ সুপারিশ আকারে পেশ করবে। বিগত সভার নির্দেশনা মোতাবেক কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং কমিটি কর্তৃক অধিদপ্তরের রাজস্ব ও প্রকল্পের সকল কার্যক্রম মনিটরিং করার স্বয়ংসম্পূর্ণ হালনাগাদ ছক প্রস্তুতের কাজ শেষ পর্যায়ে রয়েছে।	ক) স্বয়ংসম্পূর্ণ পরিদর্শন ছক প্রস্তুত হলে দ্রুত উপস্থাপন করতে হবে। খ) মাঠপর্যায় অফিসসমূহ পরিদর্শনের অনুমতি প্রশাসন শাখা থেকে অনুমোদিত হবে। গ) পরিদর্শন প্রতিবেদন কম্পাইল করে প্রশাসন শাখায় জমা দিবে অতঃপর ওয়েব সাইটে আপলোড করবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)
০৭	ডে - কেয়ার	দিবায়ত্ত কেন্দ্রসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শনের জন্য ১০ টি কেন্দ্রে আইপি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে। বাকি ১৫টিতে শীঘ্রই স্থাপন করা হবে। বর্তমান অর্থ বছর ২০২৪-২০২৫ এ জেলা পর্যায়েও ক্যামেরা স্থাপন করা হবে। প্রতিটি দিবায়ত্ত কেন্দ্রে প্রতিদিন কতজন শিশু উপস্থিত হয় মনিটরিং করতে হবে এবং এই বিষয়ে উপপরিচালক (প্রশাসন) কে আহ্বায়ক করে ০৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট একটি মনিটরিং কমিটি গঠন করা হয়। প্রতিমাসে সংশ্লিষ্ট কমিটি ডে-কেয়ার সেন্টার সমূহে শিশুদের উপস্থিতি ও অন্যান্য বিষয়াদি পরিদর্শন নিশ্চিত করার জন্য বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। দিবায়ত্ত কেন্দ্রসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শনের জন্য দ্রুত আইপি ক্যামেরা ক্রয় করতে হবে। ২। ৫ সদস্য বিশিষ্ট মনিটরিং কমিটি কর্তৃক দ্রুত মনিটরিং কার্যক্রম শুরু করতে হবে।	উপপরিচালক (ডে-কেয়ার) ও মনিটরিং কমিটি

০৮	বিবিধ	<p>(ক) ২০২৩ - ২০২৪ সালে ৮ জন কর্মকর্তা /কর্মচারী চাকুরি হতে অবসর গ্রহণ করেছেন তাদের বিদায় সংবর্ধনা দেওয়ার ব্যাপারে আলোচনা হয়। কর্মচারীদের নামের তালিকা নিম্নে দেওয়া হলোঃ</p> <table border="1" data-bbox="427 286 952 943"> <thead> <tr> <th>ক্রঃ নং</th> <th>নাম</th> <th>পূর্বের পদবী</th> <th>পি আর এল এ গমনের তারিখ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>মাহমুদা বেগম</td> <td>উপপরিচালক</td> <td>১/০২/২০২৪</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>আয়েশা সিদ্দীকা</td> <td>উপপরিচালক</td> <td>৩০/০৪/২০২৪</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>মোঃ মজিবর রহমান</td> <td>সহকারী পরিচালক</td> <td>২১/০২/২৪</td> </tr> <tr> <td>৪.</td> <td>মোঃ সাখাওয়াত হোসেন তালুকদার</td> <td>সহকারী পরিচালক</td> <td>১৬/৫/২৪</td> </tr> <tr> <td>৫</td> <td>মোঃ আলমগীর হোসেন</td> <td>অফিস সহকারী</td> <td></td> </tr> <tr> <td>৬</td> <td>মোঃ সহিদ - উল্লা</td> <td>অফিস সহায়ক</td> <td>৬/৬/২০২৪</td> </tr> <tr> <td>৭</td> <td>মোঃ ফারুক হোসেন</td> <td>অফিস সহায়ক</td> <td>১৬/০৬/২০২৪</td> </tr> <tr> <td>৮</td> <td>হালিমা খাতুন</td> <td>অফিস সহায়ক</td> <td>০৯/০৬/২০২৪</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রঃ নং	নাম	পূর্বের পদবী	পি আর এল এ গমনের তারিখ	১	মাহমুদা বেগম	উপপরিচালক	১/০২/২০২৪	২	আয়েশা সিদ্দীকা	উপপরিচালক	৩০/০৪/২০২৪	৩	মোঃ মজিবর রহমান	সহকারী পরিচালক	২১/০২/২৪	৪.	মোঃ সাখাওয়াত হোসেন তালুকদার	সহকারী পরিচালক	১৬/৫/২৪	৫	মোঃ আলমগীর হোসেন	অফিস সহকারী		৬	মোঃ সহিদ - উল্লা	অফিস সহায়ক	৬/৬/২০২৪	৭	মোঃ ফারুক হোসেন	অফিস সহায়ক	১৬/০৬/২০২৪	৮	হালিমা খাতুন	অফিস সহায়ক	০৯/০৬/২০২৪	<p>(ক) চাকুরি হতে অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা /কর্মচারীগ নের বিদায় সংবর্ধনার ব্যাপারে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	উপপরিচালক (প্রশাঃ)
ক্রঃ নং	নাম	পূর্বের পদবী	পি আর এল এ গমনের তারিখ																																					
১	মাহমুদা বেগম	উপপরিচালক	১/০২/২০২৪																																					
২	আয়েশা সিদ্দীকা	উপপরিচালক	৩০/০৪/২০২৪																																					
৩	মোঃ মজিবর রহমান	সহকারী পরিচালক	২১/০২/২৪																																					
৪.	মোঃ সাখাওয়াত হোসেন তালুকদার	সহকারী পরিচালক	১৬/৫/২৪																																					
৫	মোঃ আলমগীর হোসেন	অফিস সহকারী																																						
৬	মোঃ সহিদ - উল্লা	অফিস সহায়ক	৬/৬/২০২৪																																					
৭	মোঃ ফারুক হোসেন	অফিস সহায়ক	১৬/০৬/২০২৪																																					
৮	হালিমা খাতুন	অফিস সহায়ক	০৯/০৬/২০২৪																																					
		<p>(খ) অফিস এর কার্যক্রম পরিচালনার জন্য আনুষঙ্গিক মালামাল ক্রয়ের ব্যাপারে আলোচনা হয়। শাখা ভিত্তিক ল্যাপটপ, স্ক্যানার ও প্রিন্টার গুলো কি অবস্থায় আছে তা যাচাই বাছাই পূর্বক চাহিদাপত্র প্রেরণের জন্য সকল শাখার কর্মকর্তাগণকে নির্দেশ প্রদান করা হয়। এবং সে অনুযায়ী চলমান অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে আনুষঙ্গিক মালামাল ক্রয় পূর্বক চাহিদা মাফিক সরবরাহ করার জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করেন।</p> <p>(গ) স্মার্ট অঙ্গনা বিনির্মানের পথে শীর্ষক ইনোভেশন আইডিয়ার আওতায় বিগত ৯ জুন হতে ১১ জুন ২০২৪ অধিদপ্তরে ২০ জন নারী উদ্যোক্তা নিয়ে অঙ্গনা ঙ্গদ মেলা আয়োজন করা হয়। উক্ত মেলায় নারী উদ্যোক্তাগণ অংশগ্রহন করে ৮,৬৮,৬০০/- টাকার পণ্য সামগ্রী বিক্রি করেন। সফলভাবে মেলা আয়োজনের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। পরবর্তীতেও যেকোনো পার্বণকে উপলক্ষ্য করে এ ধারা অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। এবিষয়ে সকলে একমত পোষণ করেন।</p>	<p>অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী শাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রগুলো যাচাই বাছাই পূর্বক দ্রুত মালামাল ক্রয় এবং সরবরাহ করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।</p> <p>যেকোনো পার্বণকে উপলক্ষ্য করে এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।</p>	উপপরিচালক (প্রশাঃ)																																				

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



১২-০৮-২০২৪

কেয়া খান

মহাপরিচালক

০২-৪৮৩১৯১৪৯

dwadhaka@gmail.com

নম্বর: ৩২.০১.০০০০.০০১.০৬.০০১.২৪.৩১১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত পরিচালক, অতিঃ পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ২। উপপরিচালক (সকল), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।;
- ৩। সহকারী পরিচালক, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর (সভায় উপস্থিতির আপ্যায়নের অনুরোধ সহ);
- ৪। প্রোগ্রাম অফিসার, ই-সার্ভিস কর্মসূচী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ৫। সহকারী পরিচালক, সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর;
- ৬। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়েব সাইট), উপ-পরিচালক (ম্যাজিঃ), ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর(ওয়েব পোর্টালে প্রকাশের অনুরোধ সহ) এবং
- ৭। ব্যক্তিগত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



১৯-০৮-২০২৪
নিলুফার রহমান
উপ পরিচালক

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) পরিশিষ্ট ক