

**“শেখ হাসিনার বারতা
নারী-পুরুষ সমতা”**

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

বিষয়: মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ডিসেম্বর/২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী:-

- সভাপতি** : নাজমা মোবারেক
সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- তারিখ ও সময়** : ১১/১২/২০২৩ সোমবার, সকাল ১০:০০ ঘটকা।
- স্থান** : মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় নডেল্স/২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সভায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত সচিব (শিশু ও সমন্বয়) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। সভায় আলোচ্যসূচি ভিত্তিক নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি	<p>মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি সংক্রান্ত ২টি কার্যক্রম চলমান রয়েছে এবং ১১টি নির্দেশনার মধ্যে ১০টি বাস্তবায়িত হয়েছে এবং ১টি চলমান। সভাপতি অবাস্তবায়িত নির্দেশনা দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। ভিজিডি-ইউপি প্রকল্পটি ৩১ ডিসেম্বর ২০১১ তারিখে সমাপ্ত হয় বিধায় প্রকল্পটির কোন কার্যক্রম, স্থায়ী/অস্থায়ী এবং জনবল কর্মরত নাই মর্মে বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য পিএমও তে পত্র দেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p> <p>চলমান চলমান ২টি প্রতিশুতি:</p> <p>১। ঠাকুরগাঁও জেলায় কর্মজীবি মহিলা হোস্টেল স্থাপন।</p> <p>২। বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে সরকারি অফিসসমূহে পর্যায়ক্রমে ডে-কেয়ার সেন্টার স্থাপন।</p>	<p>(ক) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি ও নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন যথাযথভাবে করতে হবে।</p> <p>(খ) ভিজিডি-ইউপি প্রকল্পটি ৩১ ডিসেম্বর ২০১১ তারিখে সমাপ্ত প্রকল্পটির কোন জনবল অবশিষ্ট নাই বিধায় এ বিষয়টি নিষ্পত্তি মর্মে গণ্য করার জন্য প্রশাসন অনুবিভাগ থেকে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	প্রশাসন অনুবিভাগ।
২.	সমন্বয় সভা	অনুবিভাগ প্রধানগণ তাঁর অধীনস্থ শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তাদের সাথে সভা করেছেন। সভাপতি অনুবিভাগ প্রধানদের ধন্যবাদ জানান এবং পরবর্তীতেও এই ধারা অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশনা দেন।	(ক) প্রতিমাসের সমন্বয় সভার পূর্বে অর্থাৎ ৯ তারিখের মধ্যে অনুবিভাগ প্রধানগণকে তাঁর অধীনস্থ শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তাদের সাথে সভা করতে হবে।	(ক) সকল অনুবিভাগ প্রধান, মশিবিম।
৩.	ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা	সকল শাখার ই-নথির কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে সভায় তুলে ধরা হয়। ই-নথিতে ২১টি শাখার মধ্যে ১৮টি শাখার ১০০% কার্যক্রমে সভাপতি সংগ্রহ প্রকাশ করেন। ১টি শাখার ই-নথিতে কার্যক্রম ৯৫% এর নিচে হওয়ায় আগামীতে আরো ভালো করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির ই-নথিতে কার্যক্রম পূর্বের মাসের চেয়ে বেশী হওয়ায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) ই-নথিতে নৃন্যতম ৯৫% কার্যক্রম থাকতে হবে।	(ক) সকল কর্মকর্তা (মশিবিম), ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়িতা ফাউন্ডেশন), মহাপরিচালক (মরিঙ্গা), মহাপরিচালক (বাণিঙ্গ) ও নির্বাহী পরিচালক (জামস)।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
8.	পরিদর্শন।	<p>(ক) শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন:</p> <ul style="list-style-type: none"> অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন, পরিঃ ও পরিসংখ্যান), নভেম্বর মাসে উন্নয়ন-২ শাখা পরিদর্শন করেন। সহকারী সচিব (সমন্বয়) নভেম্বর মাসে সংশ্লিষ্ট শাখা পরিদর্শন করেন। সংশ্লিষ্ট শাখা পরিদর্শন করেন। <p>সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী অনেক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখা পরিদর্শন করেছেন মর্মে সভাপতি সতোষ প্রকাশ করেন।</p> <p>শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ সমূহ একত্রিত করে বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন-১ শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(খ) দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির কর্মকর্তাদেরও তাদের অধীনস্থ শাখা ও অধিশাখা পরিদর্শন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। দপ্তর সংস্থার অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন শেষে সুপারিশ সমূহ স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থাকে বাস্তবায়ন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন।</p> <p>(গ) মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন:</p> <p>দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন প্রতিবেদন পরবর্তী ৭ দিনের মধ্যে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন উইং) বরাবর এবং সমন্বয় শাখায় অনুলিপি প্রেরণ করবে। পরিদর্শনকালে গুরুতর কোন অনিয়ম বা সমস্যা পরিলক্ষিত হলে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়-</p> <ul style="list-style-type: none"> অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন পরিকল্পনা ও পরিসংখ্যান) -০১টি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) -০১টি উপসচিব (প্রশাসন-৩) -০৩টি উপসচিব (বাজেট ও হিসাব) -০১টি উপসচিব (প্রশাসন-২) - ০৩টি <p>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর:</p> <ul style="list-style-type: none"> মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর - ০১টি (সরেজমিনে) ০৬টি (ই-মনিটরিং) অতিরিক্ত পরিচালক- ০৪টি (ই-মনিটরিং) উপ-পরিচালক (প্রশাসন), ২টি সরেজমিনে ০৪টি (ই-মনিটরিং)। 	<p>(ক) অধিশাখা ও শাখা প্রধানগণ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন শেষে প্রতিবেদন সচিব ও অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বরাবরে দাখিল করতে হবে। শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ এবং মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ-সমূহের বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন-১ শাখা থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে। সকল কর্মকর্তাকে অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন বাড়াতে হবে।</p> <p>(খ) দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির কর্মকর্তাদেরও তাদের অধীনস্থ শাখা ও অধিশাখা পরিদর্শন করতে হবে এবং অভ্যন্তরীণ পরিদর্শনের পরে সুপারিশসমূহ তাদের নিজেদেরই বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>(গ) (i) মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন শেষে পরিদর্শন প্রতিবেদন পরবর্তী ৭ দিনের মধ্যে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বরাবর এবং অনুলিপি সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(গ) (ii) দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন কালে গুরুতর কোন অনিয়ম বা গুরুতপূর্ণ কোন বিষয় পরিলক্ষিত হলে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে।</p>	<p>(ক) সকল কর্মকর্তা (মশিবিম), মহাপরিচালক (মবিতা), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন)।</p> <p>(খ) মহাপরিচালক (মবিতা), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন),</p> <p>(গ) (i) সকল কর্মকর্তা, মশিবিম। মহাপরিচালক (মবিতা), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন)</p> <p>(গ) (ii) মহাপরিচালক (মবিতা), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন)</p>

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী																								
		<p>APA সংক্রান্ত:</p> <p>(ঘ) মাঠ পর্যায়ের APA সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের পরিদর্শন প্রতিবেদন নির্ধারিত ছক অনুযায়ী পরবর্তী ৭দিনের মধ্যে APA ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বরাবরে দাখিল এবং আইসিটি শাখায় অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে। APA তে উল্লেখিত নির্ধারিত সূচক অনুযায়ী যথা সময়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন পৃথকভাবে দাখিল করার নির্দেশনা দেয়া হয় এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন APA লক্ষ্যমাত্রা ও নির্দেশনা অনুযায়ী দাখিল করা না হলে প্রতিবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না।</p> <p>এপিএ তে অন্তর্ভুক্ত বিষয়ে নভেম্বর ২০২৩ মাসে মহি঳া ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের পরিদর্শনের হিসাব-</p> <ul style="list-style-type: none"> • অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন পরিকল্পনা ও পরিসংখ্যান) -০১টি • অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) -০২টি • উপসচিব (প্রশাসন-৩) -০৩টি • উপসচিব (বাজেট ও হিসাব) -০৪টি • উপসচিব (প্রশাসন-২)- ০৭টি 	<p>(ঘ) (i) APA সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের মাঠপর্যায়ের পরিদর্শন প্রতিবেদন পরবর্তী ৭দিনের মধ্যে APA তে উল্লেখিত নির্ধারিত সূচক অনুযায়ী পৃথকভাবে APA ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বরাবরে দাখিল এবং আইসিটি শাখায় অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(ঘ) (ii) পরিদর্শন প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে। নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন দাখিল না করলে পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না।</p>	<p>(ঘ) (i) সকল কর্মকর্তা, মশিবিম। মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন),</p> <p>(ঘ) (ii) সকল কর্মকর্তা, মশিবিম। মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন)।</p>																								
৫.	মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পত্তি (Pending) বিষয় সংক্রান্ত।	<p>(ক) দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি এবং জয়তা ফাউন্ডেশনের পেন্ডিং চিটিপত্র সভায় উপস্থাপন করা হয়। সভাপতি মন্ত্রণালয়ের সকল অধিশাখা ও শাখা দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির পেন্ডিং বিষয়ের তালিকা নিম্নোক্ত ‘ছক’ (সচিবালয় নির্দেশাবলী-১০১৪) অনুযায়ী প্রতি মাসের ১-৫ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত সচিব বরাবর এবং অনুলিপি সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার নির্দেশনা দেন।</p> <p>..... মাসের অনিষ্পত্তি বিষয়াদির বিবরণ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রম নং</th> <th>আলোচ্য মাসের প্রাপ্তি</th> <th>আলোচ্য মাসের নিষ্পত্তি</th> <th colspan="4">মাসের মোষ কার্য মিবলে অনিষ্পত্তি</th> <th>মোষ ব্য</th> </tr> <tr> <th>১</th> <th>২</th> <th>৩</th> <th>৪</th> <th>৫</th> <th>৬</th> <th>৭</th> <th>৮</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(খ) ২০২৩ (খসড়া)টির উপর ভেটিং প্রদানের নিমিত্ত গত ১৭/০৭/২০২৩ তারিখে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে নথি প্রেরণ করা হয়। লেজিসলেটিভ থেকে ১১টি পর্যবেক্ষণসহ নথি ফেরত প্রদান করা হয়। এ বিষয়ে দুটি কার্যক্রম সম্পাদন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন।</p>	ক্রম নং	আলোচ্য মাসের প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসের নিষ্পত্তি	মাসের মোষ কার্য মিবলে অনিষ্পত্তি				মোষ ব্য	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮									<p>(ক) মন্ত্রণালয়ের সকল অধিশাখা/ শাখা ও দপ্তর / সংস্থা/ একাডেমির পেন্ডিং বিষয়াদির তালিকা সচিবালয় নির্দেশাবলী- ২০১৪ এর নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রতি মাসের ১-৫ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত সচিব বরাবর এবং অনুলিপি সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>(ক) সকল কর্মকর্তা, (মশিবিম), মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন), ও সমন্বয় শাখা (মশিবিম)।</p>
ক্রম নং	আলোচ্য মাসের প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসের নিষ্পত্তি	মাসের মোষ কার্য মিবলে অনিষ্পত্তি				মোষ ব্য																					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮																					

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৬.	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/ সংস্থা/একাডেমির অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত।	<p>(ক) মন্ত্রণালয়ের অর্গানোগ্রামে স্বাক্ষর করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>(খ) সভাকে অবহিত করা হয়, অর্গানোগ্রাম ও সাংগঠনিক কাঠামোর বিষয়ে নথি উপস্থাপন করা হয়েছে। দুট কার্যক্রম সম্পর্ক করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন।</p> <p>(গ) জাতীয় মহিলা সংস্থার অর্গানোগ্রামের সংশোধনের কার্যক্রম সম্পর্ক হয়েছে। সভাপতি দুট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা দেন।</p> <p>(ঘ) চলতি সপ্তাহের মধ্যে বাংলাদেশ শিশু একাডেমির সাংগঠনিক কাঠামো ও প্রবিধানমালার কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। সভাপতি দুট কার্যক্রম সম্পর্ক করার নির্দেশনা দেন।</p> <p>(ঙ) সভাকে অবহিত করা হয়, ডি এন এ অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো তৈরি করা হয়েছে। সভাপতি দুট কার্যক্রম সম্পর্ক করে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>(ক) মন্ত্রণালয়ের অর্গানোগ্রাম সংশোধনপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে বলে বিষয়টি বাস্তবায়িত হিসেবে গণ্য হবে।</p> <p>(খ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম ও সাংগঠনিক কাঠামো বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ দুট কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(গ) জাতীয় মহিলা সংস্থার অর্গানোগ্রাম ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রস্তুতের বিষয়ে দুট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(ঘ) বাংলাদেশ শিশু একাডেমি অর্গানোগ্রাম ও সাংগঠনিক কাঠামো চলতি সপ্তাহের মধ্যে কার্যক্রম সম্পর্ক করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।</p> <p>(ঙ) ডিএনএ অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোর বিষয়ে আইন মন্ত্রণালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অনুবিভাগের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে।</p>	<p>(ক) প্রশাসন অনুবিভাগ, মশিবিম।</p> <p>(খ) মহাপরিচালক (মরিআ), মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা।</p> <p>(গ) নির্বাহী পরিচালক (জামস), মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা।</p> <p>(ঘ) মহাপরিচালক (বাশিএ), শিশু শাখা, মশিবিম।</p> <p>(ঙ) পরিচালক, ডিএনএ অধিদপ্তর ও উপসচিব (প্রশাসন-১), মশিবিম।</p>
৭.	শূন্যপদে নিয়োগ	<p>(ক) মন্ত্রণালয়ের শূন্যপদে নিয়োগের বিষয়ে কার্যক্রম চলমান রয়েছে। পরীক্ষার জন্য ৩টি কেন্দ্র নির্বাচন করা হয়েছে। পরীক্ষা আগামী ২২/১২/২০২৩ ও ২৩/১২/২০২৩ তারিখ নির্ধারণ করা হয়েছে এবং প্রবেশ পত্র ইস্যু করা হয়েছে।</p> <p>(খ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সকল শূন্যপদে নিয়োগের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</p> <p>(গ)(ি) সভাকে অবহিত করা হয়, নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে টেলিটক এর সাথে কথা হয়েছে। সভাপতি জাতীয় মহিলা সংস্থাৰ নিয়োগ সম্পর্কিত কার্যক্রম সরকারি প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>(ক) শূন্যপদে নিয়োগের বিষয়ে দুট কার্যক্রম সম্পর্ক করতে হবে।</p> <p>(খ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নিয়োগের কার্যক্রম দুট সম্পর্ক করতে হবে।</p> <p>(গ)(ি) জাতীয় মহিলা সংস্থা -কে তাদের নিয়োগ সম্পর্কিত বিস্তারিত তথ্য আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>(ক) প্রশাসন অনুবিভাগ, মশিবিম।</p> <p>(খ) মহাপরিচালক, (মরিআ)</p> <p>(গ)(ি) নির্বাহী পরিচালক (জামস)</p>

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		(গ)(ii) সিলেকশন গ্রেড বা পদোন্নতি যোগ্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সরকারি প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে।	(গ)(ii) জাতীয় মহিলা সংস্থায় সিলেকশন গ্রেড বা পদোন্নতি যোগ্য কোন কর্মচারী থাকলে তাদের সরকারি প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	(গ)(ii) নির্বাহী পরিচালক, (জামস)।
৮.	APA বাস্তবায়ন	(ক) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি APA সুষ্ঠু বাস্তবায়নের লক্ষ্যে APA এর বিভিন্ন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পর্কে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	(ক) APA তে সূচকের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন নিয়ে APA টিম লিডারকে নিয়মিত সভা ও মনিটরিং করতে হবে।	(ক) অতিরিক্ত সচিব (শিশু ও সমষ্টি) ও টীম লিডার APA।
৯.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	নভেম্বর/২০২৩ মাসে মন্ত্রণালয়ে কোন অভিযোগ পাওয়া যায়নি। পূর্ববর্তী মাসের ০৮টি অভিযোগের মধ্যে কোন অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়নি। নিষ্পত্তির হার ০%। এছাড়া, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে নভেম্বর/২০২৩ মাসে ০৮টি অভিযোগ পাওয়া গেছে। পূর্ববর্তী মাসের ১টিসহ মোট অভিযোগ ৯টি। ৫টি নিষ্পত্তি হয়েছে। নিষ্পত্তির হার ৬৬.৬৭%। জাতীয় মহিলা সংস্থায় ১টি অভিযোগ পাওয়া গেছে এবং ১টি নিষ্পত্তি হয়েছে। বাংলাদেশ শিশু একাডেমিতে জয়িতা ফাউন্ডেশনে কোন অভিযোগ পাওয়া যায়নি। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নভেম্বর/২০২৩ মাসের প্রতিবেদন ১০ ডিসেম্বর/২০২৩ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।	প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), মশিবিম।
১০.	তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক কার্যক্রম।	তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ অনুযায়ী বার্ষিক প্রতিবেদনের তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে এবং পরবর্তী অন্যান্য কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-৩), মশিবিম।
১১.	স্ব স্ব দপ্তরের (মন্ত্রণালয়/বিভাগের) ওয়েবসাইটসমূহের কনটেন্ট নিয়মিত হালনাগাদকরণ	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস এবং ইভেন্ট উপলক্ষে নির্মিত ভিডিও/প্রামাণ্য চিত্রসহ বিভিন্ন কার্যক্রমের ভিডিও ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির ওয়েবসাইটেও বিভিন্ন কার্যক্রমের সময়ে তৈরিকৃত ভিডিও আগড়ে রাখার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইটসমূহের কনটেন্ট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	প্রশাসন অনুবিভাগ, মরিয়া, বাশিএ, জামস ও জয়িতা।
১২.	প্রশিক্ষণ	মন্ত্রণালয়ের মনোনীত কর্মকর্তাগণকে বিদেশ প্রশিক্ষণ শেষে তাদের অভিজ্ঞতার আলোকে একটি লার্নিং সেশনের ব্যবস্থা করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন।	লার্নিং সেশনের ব্যবস্থা করতে হবে। এছাড়া, মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণকে তাদের কাজের বিষয়ে নিয়মিত উপস্থাপনা করতে হবে।	প্রশিক্ষণ অধিশাখা, ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ মশিবিম।

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১৩.	মন্ত্রণালয়, দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি হতে প্রাপ্ত পত্র	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় দপ্তর, সংস্থা হতে আগত পত্র পাওয়ার পর পত্রের বিষয় দেখে সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখায় প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	মন্ত্রণালয় দপ্তর, সংস্থা হতে আগত পত্র পাওয়ার পর পত্রের বিষয় দেখে সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	সকল দপ্তর, অনুবিভাগ, অধিশাখা কর্মকর্তা, মশিবিম।
১৪.	মহিলা ও শিশু ডায়াবেটিস এন্ডোক্রিন হাসপাতাল, সেগুন বাগিচা শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় সেবাগ্রহণকারী হতদরিদ্র নারী ও শিশুদের বিনা মূল্যে চিকিৎসা প্রদান।	মহিলা ও শিশু ডায়াবেটিস, এন্ডোক্রিন ও মেটাবলিক হাসপাতাল, সেগুন বাগিচা শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় হতদরিদ্র নারী ও শিশুদের বিনামূল্যে চিকিৎসা সেবা প্রদানসহ (সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুযায়ী), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির কর্মরত কর্মচারীগণের হাসপাতালে চিকিৎসার বিষয়সহ আনুসংজীক পর্যবেক্ষন এবং সার্বক্ষনিক তত্ত্বাবধানসহ হাসপাতালটি দেখার জন্য ৪ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি [আহবায়ক- নাহিদ মঙ্গুরা আফরোজ (যুগ্মসচিব), সদস্য তাসনিম ফারহানা (উপসচিব), মো: আলমগীর হোসেন (জনসংযোগ কর্মকর্তা) সদস্য, সালেহা বিনতে সিরাজ (যুগ্মসচিব) সদস্য সচিব] গঠন করার জন্য এবং গঠিত কমিটির মাধ্যমে কার্যক্রম তদারকি করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	সার্বক্ষনিক তত্ত্বাবধানের জন্য ৪ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করতে হবে এবং গঠিত কমিটির মাধ্যমে কার্যক্রম তদারকি করতে হবে।	প্রশাসন উইং

- ১৫। অতিরিক্ত সচিব (শিশু ও সমষ্টি) সভাকে অবহিত করেন যে, নভেম্বর/২০২৩ মাসের কার্যবিবরণী অনুযায়ী ১টি বাস্তবায়িত ও ২০টি সিদ্ধান্ত আংশিক বাস্তবায়িত হয়েছে।
- ১৬। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচনা শেষে উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষরিত

১৭/১২/২০২৩

নাজমা মোবারেক

সচিব

তারিখ: ০৩ পৌষ ১৪৩০
১৮ ডিসেম্বর ২০২৩

স্মারক নম্বর: ৩২.০০.০০০০.০৪২.০৬.০০১.২৩ .৮০১

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল (জ্যৈষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জয়িতা ফাউন্ডেশন, ঢাকা
- ২) মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩) অতিরিক্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪) নির্বাহী পরিচালক, নির্বাহী পরিচালক এর দপ্তর, জাতীয় মহিলা সংস্থা, ঢাকা।
- ৫) ডা. এ এম পারভেজ রহিম, মহাপরিচালক, ডিএনএ বাবস্থাপনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬) মহাপরিচালক, মহাপরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ শিশু একাডেমি, ঢাকা।
- ৭) যুগ্মসচিব (সকল), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮) ড. প্রকাশ কাণ্ঠি চৌধুরী, প্রকল্প পরিচালক, নারী নির্যাতন প্রতিরোধকল্পে মাল্টিসেক্টরাল প্রকল্প, , ঢাকা।
- ৯) উপসচিব (সকল), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০) সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১) জনসংযোগ কর্মকর্তা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

- ১২) হাসিনা বানু, চিফ একাউন্ট এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ১৩) সহকারী সচিব (সকল), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৪) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৫) সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি শাখা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১৬) লাইব্রেরিয়ান, প্রশাসন-১ শাখা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

মোস্তাফা
২৮.১২.২০২৬
(আফরোজা বেগম)
সহকারী সচিব (সমন্বয় শাখা)
ফোন: ৫৫১০০২৪১
ইমেইল: sasadm2@gmail.com

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:

- ১) মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।