

“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 জুলাই/২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী:-

সভাপতি	: নাজমা মোবারেক সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
তারিখ ও সময়	: ২৫/০৭/২০২৩ মঙ্গলবার, সকাল ১১:০০ ঘটিকা।
স্থান	: হাইব্রিড প্লাটফর্ম।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় জুন/২০২৩ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সভায় সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে যুগ্মসচিব (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 নির্দেশনা বাস্তবায়িত।</p> <p>চলমান ২টি কার্যক্রম: ঠাকুরঝাঁও জেলায় কর্মজীবি মহিলা হোস্টেল স্থাপন এবং বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে সরকারি অফিসসমূহে পর্যায়ক্রমে ডে-কেয়ার সেন্টার স্থাপন। চলমান প্রতিশুতি ২টির কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন।</p>	<p>মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি ও নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন যথাযথভাবে করতে হবে।</p>	প্রশাসন অনুবিভাগ।
২.	সমন্বয় সভা সংক্রান্ত	প্রতিমাসের ১১ তারিখে মাসিক সমন্বয় সভা করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন। কোন কারণে ১১ তারিখে অফিস বন্ধ থাকলে পরবর্তী বিজোড় তারিখে সভা করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রতিমাসের ১১ তারিখে সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে। কোন কারণে অফিস বন্ধ থাকলে পরবর্তী বিজোড় তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হবে।	শিশু ও সমন্বয় অনুবিভাগ।
২.	ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা	(ক) সকল শাখার ই-নথির কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে সভায় তুলে ধরা হয়। ই-নথিতে ২১টি শাখার মধ্যে ১৪টি শাখার ১০০% কার্যক্রমে সভাপতি সংগৃহীত প্রকাশ করেন। যে সকল শাখা ১০০% এর কম সে সকল শাখাকে আগামিতে ১০০% এ উন্নীত করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির মধ্যে বাংলাদেশ শিশু একাডেমির ই-নথির কার্যক্রম সবচেয়ে কম হওয়ায় কার্যক্রম ভরাবিত করতে সচেষ্ট হওয়ার পরামর্শ দেন। সকল কার্যক্রম ই-নথিতে সম্পন্ন করার জন্য সভাপতি মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/ একাডেমির কর্মকর্তাদের নির্দেশ প্রদান করেন। তবে মাননীয় প্রতিমন্ত্রী পর্যায়ে নিষ্পত্তি যোগ্য নথি হার্ড নথিতে উঠিয়ে অনুমোদন করিয়ে পরবর্তীতে ই-নথিতে উপস্থাপন করে একধাপ উপরে উঠিয়ে নিষ্পত্তির	<p>(ক)(i) ই-ফাইলিং কার্যক্রম স্ব স্ব অবস্থান শীর্ষ পর্যায়ে উন্নীত করার জন্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/ একাডেমির কর্মকর্তাগণকে আরো সচেষ্ট হতে হবে।</p> <p>(ক)(ii) বছর শেষে ধারাবাহিকভাবে ১০০% প্রাপ্তদের সাটিফিকেট প্রদান করা হবে।</p>	<p>(ক)(i) সকল কর্মকর্তা (মশিবিম), ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন), মহাপরিচালক (মবিতা), মহাপরিচালক (বাশিএ) ও নির্বাহী পরিচালক (জামস)।</p> <p>(ক)(ii) প্রশাসন অনুবিভাগ, মশিবিম।</p>

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		<p>নির্দেশনা দেন। হার্ড নথিতে মাসিক নথি নিষ্পত্তির সংখ্যা (ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার অনুযায়ী) আলাদা করে আইসিটি শাখায় প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন। ই-নথির কার্যক্রমের রিপোর্ট ছকে ‘নথিজাত’ কলাম সংযুক্ত করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন।</p> <p>(খ) জেলা/উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ই-নথি কার্যক্রমে মোটিভেশন ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেওয়াসহ সকল কার্যক্রম ই-নথিতে সম্পন্ন করার জন্য মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, জাতীয় মহিলা সংস্থা ও শিশু একাডেমিকে নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি এ প্রশিক্ষণ মডিউলে ই-নথি, আর্থিক বিধি বিধান, অফিস ব্যবস্থাপনা ও সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ বিষয় সংযুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া তিনি দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে ই-নথি চালু করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা দেন।</p> <p>(গ) মন্ত্রণালয়ের দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে অফিস সময়ের পরে বৈদ্যুতিক বাতি ও ফ্যান ব্যবহার বৰ্বৰ রাখাসহ বিদ্যুৎ সাশ্রয় ও সরকারি সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে বিদ্যুতের ব্যবহার সীমিত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p> <p>(ঘ) শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি হতে আগত পত্রগুলো ডায়েরী রেজিস্টারে এন্ট্রি করবেন। শাখা প্রধানগণ রেজিস্টারে যথাযথভাবে এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা তদারকি করবেন। এন্ট্রিকৃত তথ্য প্রতি মাসের সমষ্টি সভার পূর্বে আইসিটি শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবে।</p>	<p>(খ)(i) দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহকে ই-নথির আওতায় আনার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণসহ জেলা/উপজেলার কর্মকর্তাদের (ই-নথি, আর্থিক বিধি বিধান, অফিস ব্যবস্থাপনা ও সচিবালয় নির্দেশমালা) বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>(খ)(ii) ই-নথি চালু করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(গ) কোন বিশেষ বা জরুরী পরিস্থিতি ব্যতিরেকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। সরকারী সম্পদ ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে।</p> <p>(ঘ) শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি হতে আগত পত্র ডায়েরী রেজিস্টারে এন্ট্রি করবেন এবং প্রতিমাসের সমষ্টি সভার পূর্বে আইসিটি শাখায় প্রেরণ করবেন।</p>	<p>(খ)(i) মহাপরিচালক (মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর), মহাপরিচালক (শিশু একাডেমি), নির্বাহী পরিচালক (জাতীয় মহিলা সংস্থা)</p> <p>(খ)(ii) মহাপরিচালক (মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর), মহাপরিচালক (শিশু একাডেমি), নির্বাহী পরিচালক (জাতীয় মহিলা সংস্থা)</p> <p>(গ) সকল কর্মকর্তা (মশিবিম) ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন), মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (শিশু একাডেমি), নির্বাহী পরিচালক (জাতীয় মহিলা সংস্থা)</p> <p>(ঘ) সকল শাখা প্রধান, (মশিবিম)</p>

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
8.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের এবং আওতাধীন/ অধ্য:স্তন দপ্তর/ সংস্থার/ শাখা/ অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন।	<p>(ক) উপসচিব (প্রশাসন-২) ৩টি সরেজমিনে পরিদর্শন করেন এবং উপসচিব (উন্নয়ন-২) ১টি ও উপসচিব (প্রশিক্ষণ অধিশাখা) ১টি ও সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট) ৩টি মোট ৫টি ই-মনিটরিং করেন।</p> <p>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিদর্শন/মনিটরিং এর জন্য অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে। জুন/২০২৩ মাসে মহাপরিচালক ১টি (চট্টগ্রাম), পরিচালক ২টি (খুলনা, বাগেরহাট) অতিরিক্ত পরিচালক ৩টি (নওগা, রাজশাহী, সিরাজগঞ্জ) উপপরিচালক (প্রশাঃ) ৩টি (নোয়াখালী, খুলনা, সিরাজগঞ্জ) জেলা সরেজমিন পরিদর্শন করেন। তাছাড়া মহাপরিচালক ৬টি পরিচালক ৫টি, অতিরিক্ত পরিচালক ৩ টি, ও উপপরিচালক (প্রশাঃ) ৪টি কার্যক্রম ই-মনিটরিং করেন। ভিডাইউবি, মাশু সহায়তা কর্মসূচির পরিচালকগণ তাদের কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শন করেছেন। এছাড়া এনজিও কর্তৃক উপকারভোগীদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মনিটরিং করা হয়।</p> <p>সকল কর্মকর্তাকে সরেজমিনে পরিদর্শন বাঢ়ানোর বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা দেন। পরিদর্শন শেষে প্রতিবেদনে বিভিন্ন সমস্যা চিহ্নিত করে তার অগ্রগতির বিষয়ে জানানোর জন্য এবং পাশাপাশি দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি-র পরিদর্শন রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে পাঠানোর নির্দেশনা দেয়া হয়।</p> <p>(খ) জেলা/উপজেলা সরেজমিনে পরিদর্শনের সময় বাংলাদেশ শিশু একাডেমির বিভিন্ন কার্যক্রম পরিদর্শনের জন্য অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিবগণদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p> <p>(গ) কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদন APA এর টার্গেট অনুযায়ী করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদন পরিদর্শন ছক অনুযায়ী উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন। পরিদর্শন ‘ছক’ APA টীম লিডার কে হালনাগাদ করার বিষয়েও সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। পরিদর্শন প্রতিবেদন এপিএর ফোকাল পয়েন্টের নিকট এবং পাশাপাশি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোডের নির্দেশনা দেয়া হয়। পরিদর্শন প্রতিবেদনে কার্যক্রম বা নির্দেশনা গ্রহণের সুপারিশ বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথিতে উপস্থাপন করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>(ক) সরেজমিন পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে। প্রত্যেক কর্মকর্তাকে প্রতিমাসে সরেজমিনে পরিদর্শন/অনলাইনে ই-মনিটরিং করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। মন্ত্রণালয়ের চলমান প্রকল্প ও কর্মসূচির কার্যক্রমও সরেজমিন পরিদর্শন ও ই-মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>(খ) পরিদর্শনের সময় অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিবগণ বাংলাদেশ শিশু একাডেমির শিশুদের সকল কার্যক্রম পরিদর্শন করবেন।</p> <p>(গ) পরিদর্শন শেষে প্রতিবেদনের কপি এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট জমা দিতে হবে।</p>	<p>(ক) সকল কর্মকর্তা, মশিবিম। মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন)</p> <p>(খ) সকল অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিব, মশিবিম। বাশিএ মহাপরিচালক।</p> <p>(গ) সকল কর্মকর্তা, মশিবিম। মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন), এপিএ ফোকাল কর্মকর্তা, প্রোগ্রামার/মেইটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার, মশিবিম।</p>

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		<p>(ঘ) পরিদর্শন প্রতিবেদন APA লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী দাখিল করা না হলে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার টি.এ বিল অনুমোদন হবে না মর্মে সভাপতি নির্দেশনা দেন।</p> <p>(ঙ) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী প্রত্যেক কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট শাখা পরিদর্শন করার নির্দেশনা দেন।</p>	<p>(ঘ) পরিদর্শন প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকের মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে। নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন দাখিল না করলে পরিদর্শন শেষে টি.এ বিল প্রদান করা হবে না।</p> <p>(ঙ) অধিশাখা ও শাখা প্রধানগণ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন শেষে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।</p>	<p>(ঘ) সকল কর্মকর্তা, মশিবিম। মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন), এপিএ ফোকাল কর্মকর্তা, প্রোগ্রামার/মেইন্টেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার, মশিবিম।</p> <p>(ঙ) 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 মন্ত্রণালয়ের শাখা অনুযায়ী পেন্ডিং চিঠিপত্র উপস্থাপন করা হয়। সভাপতি মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা অধিশাখা ও দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির পেন্ডিং বিষয়ের তালিকা যাচাই বাছাই করে প্রতি মাসের ১-৭ তারিখের মধ্যে সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার নির্দেশনা দেন।</p> <p>(খ) মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির পেন্ডিং কোন বিষয় নিয়ে কাগজপত্রের ঘাটতি বা জিজ্ঞাসা থাকলে যুগ্মসচিব/উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের সাথে যোগাযোগপূর্বক দুট নিষ্পত্তি করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>(গ) 'শিশু দিবায়ন্ত কেন্দ্র বিধিমালা, ২০২৩' (খসড়া)টি চূড়ান্তকরণের ব্যবস্থা করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>(ক) মন্ত্রণালয়ের সকল অধিশাখা/ শাখা ও দপ্তর / সংস্থা/ একাডেমির পেন্ডিং বিষয়াদির তালিকা যাচাই করে ছক আকারে প্রতি মাসের ১-৭ তারিখের মধ্যে সমন্বয় শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>(খ) পেন্ডিং কোন বিষয় নিয়ে কাগজপত্রের ঘাটতি বা জিজ্ঞাসা থাকলে যুগ্মসচিব/উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের সাথে যোগাযোগ করে দুট নিষ্পত্তি করবেন।</p> <p>(গ) শিশু দিবায়ন্ত কেন্দ্র বিধিমালা, ২০২৩ দুট চূড়ান্তকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>(ক) সকল কর্মকর্তা, (মশিবিম), মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন), যুগ্মসচিব/উপসচিব ও সমন্বয় শাখা (মশিবিম)।</p> <p>(খ) যুগ্মসচিব/ উপসচিব, মশিবিম।</p> <p>(গ) উপসচিব (আইন), মশিবিম।</p>

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৬.	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/ সংস্থা/একাডেমির অগানোগ্রাম সংক্রান্ত।	<p>(ক) সভাপতি বাংলাদেশ শিশু একাডেমির সাংগঠনিক কাঠামো এবং প্রবিধানমালা সংশোধন করে প্রয়োজনীয় যানবাহন/ সরঞ্জামাদির প্রস্তাব সংযোজন করে আগামী সমষ্টয় সভার পূর্বে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করার নির্দেশনা দেন।</p> <p>জাতীয় মহিলা সংস্থার জাতীয় মহিলা সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো দ্রুত হালনাগাদকরন করার নির্দেশনা দেন।</p> <p>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামোতে যানবাহন/মেশিনারী/যন্ত্রপাতি ও দ্রব্যাদি সংযোজন পূর্বক আগামী সমষ্টয় সভার পূর্বে সম্পন্ন করার নির্দেশনা দেন।</p> <p>(খ) যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মন্ত্রণালয়ের অগানোগ্রাম সম্পর্কে সভাকে অবহিত করেন যে, এ বিষয়ে সভা হয়েছে। এক সপ্তাহের মধ্যে চূড়ান্ত করে প্রেরণ করা হবে। সভাপতি বিষয়টি অতিদৃত সম্পন্নের নির্দেশনা দেন।</p> <p>(গ) ডিএনএ অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালার বিষয়টি আইন মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াধীন আছে। একজন কর্মকর্তা এ্যাসাইন করে আইন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>(ক) বাংলাদেশ শিশু একাডেমি, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, জাতীয় মহিলা সংস্থা এবং মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। আগামী সমষ্টয় সভার পূর্বে বাংলাদেশ শিশু একাডেমিকে অগানোগ্রাম ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(খ) মন্ত্রণালয়ের অগানোগ্রামের সংশোধনপূর্বক জনপ্রশাসনে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(গ) ডিএনএ অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোর বিষয়ে আইন মন্ত্রণালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অনুবিভাগের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে।</p>	<p>(ক) মহাপরিচাক (মবিতা), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস), মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা।</p> <p>(খ) প্রশাসন অনুবিভাগ, মশিবিম।</p> <p>(গ) পরিচালক, ডিএনএ অধিদপ্তর।</p>
৭.	শূন্যপদে নিয়োগ	<p>(ক) মন্ত্রণালয়ের শূন্য পদের নিয়োগ ২০১৫ সাল থেকে পেন্ডিং থাকায় ১৭টি পদের সাথে আরো ৮টি পদ যুক্ত হয়েছে। বর্তমানে পদের সংখ্যা ২৫টি। ২৫টি পদ একসাথে করে নিয়োগের জন্য নথি উপস্থাপনের কার্যক্রম চলমান। সভাপতি এ বিষয়ে কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>(খ) নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা সভাকে অবহিত করেন যে, নিয়োগের জন্য কমিটি গঠন করা হয়েছে। বিজ্ঞাপন প্রকাশের কার্যক্রম চলমান। সভাপতি এ অর্থবছরে কার্যক্রম সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>(গ) সভাপতি মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এর শূন্যপদে নিয়োগের ক্ষেত্রে যে সকল পদে আবেদন কর্ম সে পদগুলিতে দ্রুত নিয়োগ সম্পন্ন করতে হবে। পরবর্তীতে পর্যায়ক্রমে সকল নিয়োগ সম্পন্ন করার নির্দেশনা দেন।</p>	<p>(ক) শূন্যপদ নিয়োগের বিষয়ে দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(খ) জাতীয় মহিলা সংস্থা -কে তাদের নিয়োগ সম্পর্কিত বিস্তারিত তথ্য আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(গ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এর যে সকল শূন্যপদে আবেদন কর্ম সে পদগুলিতে দ্রুত নিয়োগ সম্পন্ন করতে হবে।</p>	<p>(ক) প্রশাসন অনুবিভাগ, মশিবিম।</p> <p>(খ) নির্বাহী পরিচালক (জামস)</p> <p>(গ) মহাপরিচালক, (মবিতা)</p>

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		(ঘ) বাংলাদেশ শিশু একাডেমির শূন্য পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশকৃত পদে দুট নিয়োগ দেয়ার নির্দেশনা দেন।	(ঘ) বাংলাদেশ শিশু একাডেমির শূন্য পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশকৃত পদে দুট নিয়োগ করতে হবে।	(ঘ) মহাপরিচালক, বাশিএ।
৮.	মন্ত্রণালয়, দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি-র বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত	জাতীয় মহিলা সংস্থার ২৫টি মামলা চলমান রয়েছে। প্যানেল আইনজীবি নিয়োগের বিষয়ে কোন বিজ্ঞাপন দেয়া হয় নাই। প্যানেল আইনজীবি নিয়োগের বিষয়ে দুট কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্যানেল আইনজীবি দুট নিয়োগ দিয়ে মামলাগুলো নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিতে হবে।	নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
৯.	দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির কার্যক্রম সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য।	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির সার্বিক কার্যক্রম নিয়ে Power point Presentation তৈরী করা আছে। সভাপতি Power point Presentation নিয়মিত হালনাগাদ করার নির্দেশনা প্রদান করেন। বাংলার পাশাপাশি ইংরেজী Power Point Presentation তৈরি এবং হালনাগাদ করার নির্দেশনা দেন।	(ক) Power point প্রেজেটেশন হালনাগাদ করার জন্য দপ্তর/সংস্থা/একাডেমিকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। মন্ত্রণালয়ের যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এ বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। আইটি শাখা এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কারিগরী সহায়তা প্রদান করবেন। বাংলা Power Point Presentation এর পাশাপাশি ইংরেজী Power Point Presentation আপডেট রাখতে হবে।	(ক) মহাপরিচালক (মরিবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন), প্রোগ্রামার, মশিবিম।
১০.	APA বাস্তবায়ন	APA এর টার্গেট পূরণের লক্ষ্যে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাসহ সকল কর্মকর্তা মন্ত্রিপরিষদের নির্দেশনা অনুযায়ী জেলা পর্যায়ে পরিদর্শনের সময় APA টার্গেট অনুযায়ী পরিদর্শন করতে হবে। APA এর কার্যক্রম ও প্রকল্প সূচক অনুযায়ী পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল এবং APA এর বিষয়ে পৃথক সভা করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন।	(i) মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তাকে APA এর টার্গেট পূরণের লক্ষ্যে দায়িত্ব পালন করতে হবে। (ii) জেলা/উপজেলা পরিদর্শনের সময় মন্ত্রণালয়ের APA টার্গেট অনুযায়ী পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। (iii) প্রতিমাসে সমষ্ট সভার পূর্বে অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন, পরিসংখ্যান ও পরিকল্পনা) ও টীম লিডার APA -এর বিষয়ে সভা করবেন এবং প্রতিবেদন মাসিক সমষ্ট সভায় উপস্থাপন করবেন।	(i) সকল কর্মকর্তা (মশিবিম)। (ii) সকল কর্মকর্তা (মশিবিম)। (iii) অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন, পরিসংখ্যান ও পরিকল্পনা) ও টীম লিডার APA।



ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১১.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	<p>অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি হার জুন/২০২৩ পর্যন্ত ৮৮.৮৯%। ৮টি পেন্সিং আছে। ৮টি নিষ্পত্তি না হওয়ায় ১০০% হয় নি। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত এ মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ১১/০৭/২০২৩ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে প্রাপ্ত ৭টি অভিযোগের মধ্যে ৫টি নিষ্পত্তি হয়েছে।</p> <p>জাতীয় মহিলা সংস্থায় প্রাপ্ত ২টি অভিযোগ নিষ্পত্তি (নথিজাত) করা হয়েছে। শিশু একাডেমি এবং জয়িতা ফাউন্ডেশনে কোন অভিযোগ পাওয়া যায়নি।</p>	প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), মশিবিম।
১২.	তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক কার্যক্রম।	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ১.২ কার্যক্রম অনুযায়ী স্বতঃপ্রগোদ্ধিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার (এন্টিল- জুন/২০২৩) ৪ৰ্থ কোয়ার্টারের রিপোর্ট এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক অগ্রগতির প্রতিবেদন (জুলাই/২০২২-জুন/২০২৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।	তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	জনসংযোগ কর্মকর্তা, মশিবিম।
১২.	বিবিধ	মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিশু একাডেমি সভাকে আবহিত করেন যে, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনানুযায়ী গ্রাফিক-ই-বই প্রকাশের জন্য আমাদের ছোট রাসেল সোনা বইটি গ্রাফিক-ই-বই প্রস্তুত হয়ে গিয়েছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কে দেখানোর জন্য প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হবে।	গ্রাফিক্স-ই-বই মন্ত্রণালয়কে আবহিত করে দ্রুত প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	মহাপরিচালক, (বাশিএ)।

- ৬। যুগ্মসচিব (শিশু ও সমন্বয়) সভাকে আবহিত করেন যে, জুন/২০২৩ মাসের কার্যবিবরণী অনুযায়ী ২৯টি সিদ্ধান্ত আংশিক বাস্তবায়িত হয়েছে।
- ৭। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচনা শেষে উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



০১.০৮.২০২৩
(নজমা মোবারেক)
সচিব