

“শেখ হাসিনার বারতা
নারী-পুরুষ সমতা”

বিষয়: মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ডিসেম্বর/২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীঃ-

সভাপতি

: মোঃ সায়েদুল ইসলাম
সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

তারিখ ও সময়

: ২৭/১২/২০২১ সোমবার বেলা ১০:৩০ ঘটিকা।

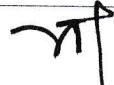
স্থান

: মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ।

উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা : পরিশিষ্ট-'ক'

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। কোন সংশোধনী না থাকায় নভেম্বর/২০২১ 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
২.১	ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা।	<p>(১) (i) ই-ফাইলিং কার্যক্রমে মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার/ একাডেমির অবস্থান শীর্ষ পর্যায়ে উন্নীত করার লক্ষ্যে আন্তরিক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। সভাপতি শাখাওয়ারী ই-নথির পারফরমেন্স জানানোর জন্য বলেন। সভাকে অবহিত করা হয়, ই-নথিতে নেট নিষ্পত্তি ধারাবাহিক সামারি অনুযায়ী নভেম্বর মাসে ৮৬.৭৬% অর্জন হয়েছে। ই-নথিতে মন্ত্রণালয়ের ও অধিদপ্তরের অবস্থান অঙ্গোবর মাসের তুলনায় কম হওয়ায় সভাপতি আরো ভালো করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি শাখা ওয়ারী ই-নথির অবস্থান পূর্বের তুলনায় ভালো করাতে সন্তোষ প্রকাশ করেন। তিনি আরো বলেন, যে সকল শাখা ৮০% এর নীচে আছে তারা যেন আগামী মাসে আরো ভালো করে। প্রত্যেকে যেন ৫০% এর উপরে থাকে সেদিকে খেয়াল রাখার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। হাতে হাতে নথি নিষ্পত্তি করলেও তার ডকুমেন্ট যেন ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টারে থাকে যাতে প্রমাণকের ক্ষেত্রে একটা অবস্থান দেখানো যায়। তা না হলে, বছর শেষে কেবিনেটে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় পিছিয়ে পরবে। ৮০% ফাইল অবশ্যই ই-নথিতে নিষ্পত্তি করতে হবে। ই-নথিতে এবং হার্ড নথিতে মাসিক নথি নিষ্পত্তির সংখ্যা (ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার অনুযায়ী) আলাদা করে আইসিটি শাখায় ১০ তারিখের মধ্যে প্রেরণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন।</p> <p>(ii) সভাপতি হার্ড নথি ও ই-নথির নিষ্পত্তি এবং মোট নিষ্পত্তির তথ্য ছক আকারে প্রত্যেক শাখাকে দাখিল করার জন্য এবং এ কার্যক্রম অব্যাহত রাখার নির্দেশনা দেন।</p>	<p>(১) (i) ই-ফাইলিং কার্যক্রম স্ব স্ব অবস্থান শীর্ষ পর্যায়ে উন্নীত করার জন্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/ একাডেমির কর্মকর্তাগণকে আরো সচেষ্ট হতে হবে।</p> <p>(ii) বাস্তবায়িত।</p>	<p>(১) (i) সকল কর্মকর্তা (মশিবিম), ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়িতা ফাউন্ডেশন), মহাপরিচালক (মবিআ), মহাপরিচালক (বাশিএ) ও নির্বাহী পরিচালক (জামস)।</p> <p>(ii) সকল কর্মকর্তা (মশিবিম)।</p>



ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিক্কান্ত	বাস্তবায়নকারী
২.১	ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা।	<p>(iii) কোন নথি হার্ড পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি হলেও অধিশাখা পর্যায়ে পুনরায় ই-পদ্ধতিতে নিষ্পত্তির কার্যক্রম অব্যাহত রাখার নির্দেশনা দেন।</p> <p>(iv) সভায় দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি-র ই-ফাইলিং কার্যক্রম নিয়ে আলোচনা করা হয়। সভাপতি দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি-র পূর্বের তুলনায় ই-নথির পারফরমেন্স ভালে হওয়ায় সঠোষ প্রকাশ করেন। সভাপতি ই-নথির কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনবোধে প্রশিক্ষণের দরকার হলে সেই দিকে খেয়াল রাখার বিষয়ে নির্দেশনা দেন। মন্ত্রণালয়ের, দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি-র ই-নথির পারফরমেন্সের ভালো হওয়ার প্রবণতা অব্যাহত রাখা এবং প্রত্যেককে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করার ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখার নির্দেশনা দেন। সে সাথে ই-নথিতে বেশী করে পত্র জারী করার বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করেন।</p> <p>(২) শাখার গতানুগতিক কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। সচিবালয় নির্দেশনা অনুযায়ী ডেলিগেশন অব পাওয়ার অনুযায়ী নথি উপস্থাপন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন। আর্থিক ও মামলা সংক্রান্ত নথি এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ নথি ছাড়া অন্যান্য নথি ই-নথিতে নিষ্পত্তি করার বিষয়ে সচেষ্ট থাকার জন্য সভাপতি সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি বলেন-হার্ড পদ্ধতিতে নথি অনুমোদন হলেও ই-নথিতে প্রয়োজন বোধে নথি এক ধাপ উপরে তুলে ই-নথিতেই পত্র জারি করতে হবে।</p>	<p>(iii) বাস্তবায়িত।</p> <p>(iv) (ক) বাস্তবায়িত।</p> <p>(খ) ই-নথিতে পত্র জারী আরো বাড়াতে হবে।</p> <p>(২) (i) বাস্তবায়িত।</p> <p>(ii) আর্থিক ও মামলা সংক্রান্ত নথি এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ নথি ছাড়া অন্যান্য নথি ই-নথিতে নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	<p>(iv)(ক) সকল কর্মকর্তা, (মশিবিম), মহাপরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন), মহাপরিচালক (মবিআ), মহাপরিচালক (বাশিএ) ও নির্বাহী পরিচালক (জামস)</p> <p>(খ) এ</p> <p>(২) সকল কর্মকর্তা, (মশিবিম), মহাপরিচালক (মবিআ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন)।</p> <p>(ii) এ</p>
২.২	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের এবং আওতাধীন/ অধিঃস্থন দপ্তর/ সংস্থার/ শাখা/ অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন।	<p>ক)(i) সভাকে অবহিত করা হয় যে- অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ৬টি, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) ২টি, অতিরিক্ত সচিব (শিশু ও সমন্বয়) ৪টি, যুগ্মসচিব (বাজেট ও অডিট) ১টি, উপসচিব (প্রশাসন-১) ৪টি, উপসচিব (সেল) ২টি, উপসচিব (প্রশাসন-২) ৪টি, মোট ২৪টি সরেজমিনে পরিদর্শন করেন এবং উপসচিব (শিশু ও সমন্বয়) ৯টি, উপসচিব (প্রশিক্ষণ-১) ১টি, উপসচিব (উন্নয়ন-২) ২টি, উপসচিব (মবিআ-২) ১টি, উপসচিব (উন্নয়ন-১) ১টি, সিনিয়র সহাকরী সচিব (মবিআ-১) ১টি মোট ১৫ টি ই-মনিটরিং পরিদর্শন করেন।</p> <p>সভাপতি পরিদর্শন অগ্রগতিতে সঠোষ প্রকাশ করেন। সকল কর্মকর্তাকে ই-মনিটরিং/সরেজমিনে পরিদর্শন করে পরিদর্শনকৃত মাসের প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে আইসিটি ও সমন্বয় শাখায় প্রেরণের জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p>	<p>ক) (i) বিদ্যমান স্বাস্থ্য ঝুঁকি বিবেচনায় অন-লাইনে মনিটরিং/পরিদর্শন এবং কাছাকাছি জায়গায় সরেজমিন পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে। প্রত্যেক কর্মকর্তাকে প্রতিমাসে সরেজমিনে পরিদর্শন/অনলাইনে ই-মনিটরিং পরিদর্শন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। মন্ত্রণালয়ের চলমান ৩১ টি কর্মসূচির কার্যক্রমও সরেজমিন পরিদর্শন ও ই-মনিটরিং করতে হবে।</p>	<p>ক) (i) সকল কর্মকর্তা, মশিবিম। মহাপরিচালক (মবিআ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন)।</p>

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২.২	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের এবং আওতাধীন/ অধিস্থন দপ্তর/ সংস্থার/ শাখা/ অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন।	<p>সভাপতি মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন করার পর পরিদর্শন প্রতিবেদনে বিভিন্ন সমস্যা চিহ্নিত করে তার অগ্রগতির বিষয়ে জানানোর নির্দেশনা প্রদান করেন, পাশাপাশি দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি-র পরিদর্শন রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে পাঠানোর নির্দেশনা দেন। জয়িতা ফাউন্ডেশন ও জাতীয় মহিলা সংস্থা থেকে জানানো হয়েছে যে- বিদ্যমান স্বাস্থ্য বৃক্ষ বিবেচনায় অনলাইনে মনিটরিং/পরিদর্শন এবং কাছাকাছি জায়গায় সরেজমিনে পরিদর্শনের পদক্ষেপ গ্রহণ করেছেন এবং পরিদর্শন অব্যাহত আছে। সভাপতি সরেজমিনে পরিদর্শনসহ ই-মনিটরিং আরো বৃক্ষ করার নির্দেশনা দেন।</p> <p>(ii) সভাপতি দপ্তর/সংস্থার পরিদর্শনের সুনির্দিষ্ট তথ্য সম্পর্কে জানতে চান। সভাকে অবহিত করা হয় যে- মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ অনলাইনে মনিটরিং করছেন। ভিজিটি কর্মসূচির খাদ্য বিতরণ এবং ভাতাভোগীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম ই-মনিটরিং অব্যাহত রয়েছে। নভেম্বর/২০২১ মাসে যথাক্রমে কুমিল্লা, শরীয়তপুর, কুষ্টিয়া, খুলনা জেলায় মাতৃত্বকাল ভাতা ও ল্যাকটেটিং কর্মসূচির কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। এনজিও কর্তৃক উপকারভেগীদের মাঝে প্রদানকৃত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মনিটরিং করা হয়। অনলাইনে পরিদর্শন কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।</p> <p>বাংলাদেশ শিশু একাডেমির সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও জেলা) নভেম্বর ২০২১ মাসে বাংলাদেশ শিশু একাডেমি নাটোর জেলা কার্যালয় ভার্চুয়াল পরিদর্শন করেন। তাহাড়া জাতীয় মহিলা সংস্থা ও জয়িতা ফাউন্ডেশনের প্রতিনিধি জানান-পরিদর্শন অব্যাহত আছে।</p> <p>সভাপতি পরিদর্শন অব্যাহত রেখে পরিদর্শন শেষে প্রতিবেদন প্রেরণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। পরিদর্শনের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/ দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির একটি নির্দিষ্ট সংখ্যা থাকবে, কতটি পরিদর্শন করা হয়েছে তার সুনির্দিষ্ট তথ্যও থাকবে। গতানুগতিক তথ্য না দেয়ার জন্য সভাপতি নির্দেশ দেন। জেলা পরিদর্শনের জন্য যে অফিস আদেশ করা হয়েছে, দাপ্তরিক প্রয়োজনে তার বাইরেও পরিদর্শন/ভিজিট করার কার্যক্রম অব্যাহত রাখার নির্দেশনা দেন। সভাপতি জানান যে- পরিদর্শন রিপোর্ট ‘ছক’ অনুযায়ী দিতে হবে। পরিদর্শন না থাকলেও প্রতিবেদন শূন্য দেয়ার নির্দেশনা দেন। সভাপতি বলেন, অবশ্যই ই-মনিটরিং জোরদার করতে হবে। পরিদর্শনকৃত মাসের প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। তাহাড়া পরিদর্শন প্রতিবেদনে সুপারিশ/মন্তব্য বাস্তবায়ন যোগ্য হতে হবে এবং নীতিগত সিদ্ধান্তের কোন প্রস্তাব না দেয়ার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>(ii) প্রত্যেক কর্মকর্তা-কে মাসে নূনতম ০১টি ই-মনিটরিং করতে হবে।</p> <p>(ii) (ক) বাস্তবায়িত।</p> <p>(ii) (খ) দপ্তর/সংস্থা/ একাডেমির উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ ই-মনিটরিং পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন/ মনিটরিং এর তথ্য/ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>(ii) (ক) সকল কর্মকর্তা, মশিবিম। মহাপরিচালক (মরিআ), মহাপরিচালক (বাশি), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়িতা ফাউন্ডেশন)।</p> <p>(ii) (খ) মহাপরিচালক (মরিআ), মহাপরিচালক (বাশি), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়িতা ফাউন্ডেশন)।</p>

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২.২	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের এবং আওতাধীন/ অধিঃস্তন দপ্তর/ সংস্থার/ শাখা/ অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন।	<p>সভাপতি বলেন, পরিদর্শনের পর পরিদর্শন প্রতিবেদনে সুপারিশ প্রতিপালন করা দরকার কারণ এপিএর সাথে বিষয়টি সংযুক্ত।</p> <p>(খ) অনুবিভাগ প্রধানদের যে কোন জেলা/উপজেলায়- ভিজিট/পরিদর্শন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয় এবং এর ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। দপ্তর/সংস্থা ও একাডেমির মাঠ পর্যায়ের অফিস এবং কার্যক্রমের হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>(iii) পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত মন্তব্য/সুপারিশ ইত্যাদির বাস্তবায়ন প্রতিবেদন স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থা দাখিল নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>(খ) (i) বাস্তবায়িত</p> <p>(ii) মাঠ পর্যায়ের অফিস ও কার্যক্রমের হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।</p>	<p>(খ) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন, পরিকল্পনা ও পরিসংখ্যান) এবং যুগ্মসচিব (শিশু ও সমৰ্থ্য) মশিবিম।</p> <p>(ii) মহাপরিচালক (মবিতা), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন)।</p>
৩.১	মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্পত্ত (Pending) বিষয় সংক্রান্ত।	<p>(ক) উপসচিব (সেল), উপসচিব (প্রশাসন-১) সংশ্লিষ্ট শাখা পরিদর্শন করেছেন।</p> <p>সচিবালয় নির্দেশাবলী অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন ও পরিদর্শন প্রতিবেদনে অবজারভেশনের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। প্রতি ২ মাস অন্তর শাখা পরিদর্শন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। কর্মকর্তাদের প্রতি ২ মাস পর শাখা পরিদর্শনের জন্য সভাপতি নির্দেশনা দেন। সভাপতি বলেন- অধিশাখা/শাখা প্রধানদের সচিবালয় নির্দেশাবলী অনুযায়ী অবশ্যই শাখা পরিদর্শন করতে হবে।</p> <p>(খ) অতিরিক্ত সচিব (শিশু ও সমৰ্থ্য) দপ্তর/সংস্থা/ একাডেমি এবং মন্ত্রণালয়ের শাখা অনুযায়ী পেন্ডিং চিটিপত্র উপস্থাপন করেন। সভাপতি মন্ত্রণালয়ের সকল অধিশাখা/শাখা ও দপ্তর/সংস্থা/ একাডেমি-র পেন্ডিং বিষয়াদির তালিকা যাচাই বাছাই করে ছক আকারে প্রতিমাসের ১-৭ তারিখের মধ্যে সমৰ্থ্য শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করার নির্দেশনা প্রদান করেন। সে সাথে উইং প্রধানদের পেন্ডিং বিষয়াদির বিষয়ে তদারকি করার জন্য প্রামাণ্য প্রদান করেন।</p>	<p>(ক) (i) সচিবালয় নির্দেশাবলী অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন ও পরিদর্শন প্রতিবেদনে অবজারভেশন থাকতে হবে।</p> <p>(ii) পেন্ডিং বিষয়ের তালিকা সভায় পূর্বে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের অনুরোধ করা হয়। আগামী সভার পূর্বে যে সকল চিটি পেন্ডিং আছে তার তালিকা প্রবর্তী সভার পূর্বে সমৰ্থ্য শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(খ) (i) মন্ত্রণালয়ের সকল অধিশাখা/শাখা ও দপ্তর /সংস্থা/ একাডেমি-র পেন্ডিং বিষয়াদির তালিকা যাচাই বাছাই করে ছক আকারে প্রতিমাসের ১-৭ তারিখের মধ্যে সমৰ্থ্য শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। উইং প্রধানদের পেন্ডিং বিষয়াদির বিষয়ে তদারকি করতে হবে।</p>	<p>(ক) (i) সকল কর্মকর্তা (মশিবিম), মহাপরিচালক (মবিতা), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন)।</p> <p>(ii) মহাপরিচালক (মবিতা), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন)।</p> <p>(খ) সকল কর্মকর্তা, (মশিবিম), মহাপরিচালক (মবিতা), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়তা ফাউন্ডেশন)।</p>

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩.১	মন্ত্রণালয়ের সাথে দপ্তর/সংস্থার অনিষ্টন্ত (Pending) বিষয় সংক্রান্ত।	কোন শাখার তথ্য পাওয়া না গেলে সে শাখার সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তাকে শোকজ করা হবে। এ বিষয়ে সভাপতি সকল কর্মকর্তাকে সতর্ক থাকার নির্দেশ প্রদান করেন। পেন্ডিং তালিকা না থাকলে শুন্য তালিকা প্রেরণ করার জন্য সভাপতি সকল অধিশাখা/শাখা প্রধানদের নির্দেশনা প্রদান করেন।	(খ) (ii) কোন শাখার তথ্য পাওয়া না গেলে সে শাখার সংশ্লিষ্ট ডেক্স কর্মকর্তাকে শোকজ করা হবে।	(খ) (ii) যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মশিবিম।
৩.২	দেশের ০৭টি বিভাগে জয়িতার ০৭টি ভবন নির্মাণের প্রস্তাবিত রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত।	জয়িতা ফাউন্ডেশনের ৭টি বিভাগের জমি রেজিস্ট্রেশনের বিষয়ে উপসচিব (মবিঅ-২) সভাকে অবহিত করেন যে, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় থেকে জমিগুলো রেজিস্ট্রেশনের শর্তাবলীসহ চূড়ান্ত খসড়া পাওয়া গেছে এবং জয়িতা ফাউন্ডেশনকে জমি রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম গ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তদপেক্ষিতে চট্টগ্রামের বিভাগীয় জমি রেজিস্ট্রেশনের জন্য চট্টগ্রামে গিয়ে জমির অবস্থান সরেজিমিনে পরিদর্শন করে দেখা যায় জমির উপর বস্তি রয়েছে এবং জমির প্রায় ১/৩ অংশ জুড়ে প্রায় মাঝামাঝি স্থানে একটি সেমিপাকা মসজিদ বিদ্যমান। পরবর্তীতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জয়িতা ফাউন্ডেশনের পরামর্শে উচ্চ পর্যায়ে জমি রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত পরবর্তী সিদ্ধান্তের আলোচনার জন্য রেজিস্ট্রেশন কার্য সম্পন্ন করা হয়নি। গত ২৬/১২/২১ তারিখে ময়মনসিংহ বিভাগের ৩৩ শতাংশ জমি জয়িতা ফাউন্ডেশনের অনুকূলে রেজিস্ট্রেশন কার্য সম্পন্ন হয়েছে।	(i) চট্টগ্রামের প্রস্তাবিত জমির উপরোক্ত মসজিদটি জমির একাংশে স্থানান্তর করে অবশিষ্ট অংশে জমির উপর জয়িতা ফাউন্ডেশনের ভবন করা হবে। সে ক্ষেত্রে জমি রেজিস্ট্রেশনের কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। অবশিষ্ট বিভাগের জমি রেজিস্ট্রেশনের কার্যক্রম দ্রুত গ্রহণ করতে হবে। (ii) বাস্তবায়িত।	(i) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জয়িতা ফাউন্ডেশন, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), মশিবিম। (ii) মবিঅ-২ শাখা, মশিবিম।
৩.৩	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত।	(ক) মন্ত্রণালয়, দপ্তর/সংস্থা, একাডেমির অর্গানোগ্রামের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে- মন্ত্রণালয়ের অর্গানোগ্রামের প্রাথমিক প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পাঠানো হয়েছে। এ বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বলেন যে- মন্ত্রণালয়ের অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত কমিটির সভা করে অর্গানোগ্রাম পাঠাতে হবে। মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর জানান যে- প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামোতে যানবাহন/মেশিনারী/যন্ত্রপাতি ও দ্রব্যাদির প্রস্তাব সংযোজন করা হয়েছে। ০৬/১০/২০২১ তারিখে খসড়া অর্গানোগ্রাম ও নিয়োগবিধি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। জাতীয় মহিলা সংস্থার পরিচালক জানান যে- সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো হাল নাগাদকরন/সংযোজন কার্যক্রম চলছে। সংযোজিত পদের কার্যপরিধি ও আর্থিক সংশ্লেষ সংযোজন করা হচ্ছে। (খ) (i) বাংলাদেশ শিশু একাডেমির মহাপরিচালক জানান যে- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট ও ২১/০৯/২০২১ তারিখের সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সাংগঠনিক কাঠামো ও প্রবিধানমালা সংশোধন	(ক) দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ স্ব স্ব বিধি, প্রবিধানমালা পর্যালোচনা পূর্বক সুপারিশ, মন্তব্য, পর্যবেক্ষণসহ মন্ত্রণালয়ে দাখিল করবেন। এক্ষেত্রে সাংগঠনিক কাঠামোতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় যানবাহন/সরঞ্জামাদির প্রস্তাবও সংযোজন করতে হবে। (খ) (i) বাংলাদেশ শিশু একাডেমির সাংগঠনিক কাঠামো ও প্রবিধানমালার সংশোধনের পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	(ক) মহাপরিচালক (মবিঅ), মহাপরিচালক (বাশিএ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক (জয়িতা ফাউন্ডেশন)। (খ) (i) অতিরিক্ত সচিব (শিশু ও সমন্বয়)



ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
		<p>করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>(ii) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, জানান যে,- মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। অতিরিক্ত সচিব (মরিআ) বলেন যে- কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা পর্যালোচনা করা হচ্ছে। সভাপতি একটি কমিটি গঠন করে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	(খ) (ii) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করার জন্য কমিটি গঠন করে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	(খ) (ii) মহাপরিচালক (মরিআ)।
৩.৮	শূন্যপদে নিয়োগ	<p>(ক) মন্ত্রণালয়ের শূন্যপদ নিয়োগের কার্যক্রমের বিষয়ে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) জানান যে, জনবল নিয়োগের প্রাথমিক কাজ শুরু হয়েছে। ২৬/১২/২০২১ তারিখে এ বিষয়ে একটি সভা হয়েছে। মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ৩২টি শূন্য পদ রয়েছে। নিয়োগ কার্যক্রমের বিষয়ে টেলিটক বাংলাদেশ লি: এর সাথে আলোচনা হয়েছে। সভাপতি নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি দ্রুত পত্রিকায় প্রকাশের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>(খ) (i) দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির শূন্য পদে নিয়োগের পরিস্থিতি সম্পর্কে সভাপতি জানতে চান। এ বিষয়ে বিশ্বারিত আলোচনা করা হয়।</p> <p>মহাপরিচালক মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর জানান যে- ৬১২টি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর পদ শূন্য রয়েছে। ৫০৪ টি শূন্য পদে জনবল নিয়োগের জন্য ওয়েবসাইট ও পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়েছে।</p> <p>বাংলাদেশ শিশু একাডেমি হতে জানানো হয়েছে যে, মোট ১১০টি শূন্য পদ রয়েছে। তার মধ্যে ৬৭টি স্থায়ী পদ এবং ৪৩টি অস্থায়ী পদ রয়েছে। এর মধ্যে স্থায়ী পদের বিপরীতে ইতোপূর্বে ছাড়করণকৃত ২২টি পদে নিয়োগের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। পরবর্তীতে মন্ত্রণালয় থেকে ১১ অক্টোবর ২০২১ তারিখে আরও ৩০টি স্থায়ী পদের ছাড়পত্র প্রদান করা হয়েছে। সভাপতি অতিদ্রুত কার্যক্রম সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>(ক) (i) মন্ত্রণালয়ের শূন্যপদে নিয়োগের পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। পরীক্ষা কখন হবে, ব্যবহারিক ও বাছাই এর তারিখ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>(ii) অর্গানোগ্রাম সংশোধনী কার্যক্রমের সাথে সাথে চলমান জনবল নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি পত্রিকায় প্রকাশসহ নিয়োগ কার্যক্রমও অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>(খ) (i) দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি-কে তাদের নিয়োগ পরিস্থিতি সম্পর্কে বিশ্বারিত তথ্য আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(ii) প্রকল্পের জনবল সম্পর্কে বিশ্বারিত তথ্য আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>(ক) (i) প্রশাসন অনুবিভাগ, মশিবিম।</p> <p>(ii) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/ যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মশিবিম।</p> <p>(খ)(i) মহাপরিচালক (মরিআ), মহাপরিচালক (বাশিএ) ও নির্বাহী পরিচালক (জামস)।</p> <p>(ii) উন্নয়ন অনুবিভাগ, মশিবিম।</p>



ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩.৪	শূন্যপদে নিয়োগ	<p>জাতীয় মহিলা সংস্থার পরিচালক সভাকে অবহিত করেন যে- সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত ১৩-২০ তম প্রেরণের সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য ০৭ ক্যাটাগরির ৮৮ টি পদ শূন্য রয়েছে। উক্ত সরাসরি নিয়োগযোগ্য ৮৮ টি শূন্য পদের ১০% অর্থাৎ ০৯ টি পদ সংরক্ষনপূর্বক অবশিষ্ট ৭৯ টি পদে জনবল নিয়োগের নিমিত্ত ছাড়পত্র প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য গত ১০ নভেম্বর ২০২১ তারিখ ৩৮০ নং স্মারকে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। উল্লেখ্য, জাতীয় মহিলা সংস্থার অফিস সহায়ক এর ১৬ টি শূন্য পদে গৃহীত পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন আছে।</p> <p>DNA অধিদপ্তরের জনবল নিয়োগের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>		
৩.৫	মন্ত্রণালয়, দপ্তর/সংস্থা/ একাডেমি-র জমি/মামলা/ বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত	<p>অতিরিক্ত সচিব (শিশু ও সমষ্টি) সভাকে অবহিত করেন যে- সুপ্রিম কোর্টের আগীল বিভাগের সিভিল রিভিউ পিটিশন নম্বর-৬২৮/২০১৮ এর আদেশের প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ শিশু একাডেমির ৪২ জন জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তার প্রকল্পের কাগজপত্রসমূহ বিশেষ করে আদালত প্রদত্ত রায়সমূহের সার্টিফাইড কপি, চাকুরীকালীন সার্ভিসবহি, জ্যেষ্ঠতা তালিকা, নিয়মিতকরণ, আদালতের রায়ের আলোকে প্রার্থিত বেতন/ভাতাদি পরিশোধে জন প্রতি প্রাপ্য অর্থের দফাভিত্তিক বিষ্ণুরিত তথ্য, মোট আর্থিক সংশ্লেষ, বাজেট বিভাজন, কর্মকর্তাগণের চাকুরীর ধারাবাহিকতা ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষ্ণুরিত/পূর্ণাঙ্গ তথ্য প্রমাণকসহ প্রেরণের জন্য শিশু একাডেমি কে বলা হয়েছে। তাছাড়া জাতীয় মহিলা সংস্থার চলমান মামলা ১৯ টি রয়েছে বলে জানানো হয়েছে।</p> <p>অতিরিক্ত সচিব (শিশু ও সমষ্টি) বলেন যে- জাতীয় মহিলা সংস্থা হতে সঠিকভাবে মামলার তথ্য প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি অন্য সংস্থাদেরও অনুরূপভাবে তথ্য প্রদানের জন্য নির্দেশনা দেন।</p>	<p>(i) দপ্তর/সংস্থা/একাডেমি এবং মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আইন শাখা কে জমি সংক্রান্ত তথ্য, মামলার তথ্য ও বিভাগীয় মামলার তথ্য আগামী সভার্য উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(ii) তথ্য প্রেরণের জন্য ইতোপূর্বে প্রশাসন উইং থেকে প্রেরিত ছক ব্যবহার করতে হবে।</p>	<p>(i) মহাপরিচালক (মুখ্য), মহাপরিচালক (বাণিজ), নির্বাহী পরিচালক (জামস) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক, (জয়তা ফাউন্ডেশন) এবং আইন শাখা, মশিবিম।</p> <p>(ii) ঐ</p>
৩.৬	দপ্তর/সংস্থা/একাডেমির হালনাগাদ তথ্য সংক্রান্ত।	সভাকে অবহিত করা হয়, মন্ত্রণালয়ের শোকেসিং সংক্রান্ত বুকলেট প্রকাশের কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। বুকলেটের খসড়া মাননীয় প্রতিমন্ত্রী বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে এবং বুকলেটে আরো কিছু ইনপুট করার কার্যক্রম চলছে।	মন্ত্রণালয়ে উদ্যাপিত যে কোন দুইটি দিবস অন্তর্ভুক্ত করে প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) মশিবিম।
৩.৭	সেলাই মেশিন ক্রয় সংক্রান্ত	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) সেলাই মেশিন ক্রয়ের বিষয়ে সভায় মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এর দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর জানান যে- এ বিষয়ে কার্যক্রম চলমান আছে।	সেলাই মেশিন ক্রয়ের বিজ্ঞপ্তি দুটি প্রকাশের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	মহাপরিচালক (মুখ্য)
৩.৮	APA বাস্তবায়ন	সভাপতি সভাকে অবহিত করেন যে- এ কোয়ার্টারে APA তে মন্ত্রণালয়ের অবস্থান হয়েছে ২২, গত বছর মন্ত্রণালয়ের অবস্থান ছিল ৩৩। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তাকে APA এর টার্গেট অনুযায়ী কাজ করলে ও ১ম প্রাপ্তিকের ধারাবাহিকতা শেষ পর্যন্ত বজায় রাখতে পারলে মন্ত্রণালয়ের অবস্থান ১ম-৩য় এর মধ্যে থাকবে।	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তাকে APA এর টার্গেট পূরণের লক্ষ্যে দায়িত্ব পালন করতে হবে।	

- ৪। অতিরিক্ত সচিব (শিশু ও সমন্বয়) সভাকে অবহিত করেন যে, নভেম্বর মাসের কার্যবিবরণী অনুযায়ী ০৭টি সিদ্ধান্ত সম্পূর্ণ ও ২০টি সিদ্ধান্ত আংশিক বাস্তবায়িত হয়েছে।
- ৫। অতঃপর আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মোঃ সায়েদুল ইসলাম)

সচিব