

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
প্রশাসন অনুবিভাগ  
[www.mowca.gov.bd](http://www.mowca.gov.bd)

**বিষয় : গত ০৬/১১/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত এ মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে প্রশাসন ও কার্যক্রম অনুবিভাগের অধিশাখা ও শাখা কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী।**

সভাপতি : মুহাম্মদ ওয়াহিদুজ্জামান এনডিসি  
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
তারিখ ও সময় : ০৬/১১/২০২৩ খ্রি. বিকাল ২.৩০ টা  
স্থান : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর অফিস কক্ষ  
সভায় উপস্থিতি তালিকা : পরিশিষ্ট “ক”

সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। এ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন ও কার্যক্রম অনুবিভাগের শাখা ও অধিশাখার অক্টোবর/২০২৩ মাসের পত্র প্রাপ্তি, পত্র উপস্থাপন ও পত্র জারি সংক্রান্ত নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহের সভার আয়োজন করা হয়েছে। অতঃপর তিনি উপস্থিত সকলকে শাখাভিত্তিক তথ্যাদি উপস্থাপনের আহ্বান জানান।

সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) বলেন, মাসিক পত্র প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তির হকের একটি কলাম যোগ এবং ছকটি সংশোধন করার মতামত ব্যক্ত করেন এবং শাখায় কোন অনিষ্পন্ন বিষয় নেই মর্মে উল্লেখ করেন। মবিঅ-১ শাখার দায়িত্বে থাকায় তিনি আরও বলেন, অক্টোবর/২০২৩ মাসে মবিঅ-১ শাখায় কোন বিষয় অনিষ্পন্ন নেই। উপসচিব (প্রশাসন-২), উপসচিব (প্রশাসন-৩) জানান যে অক্টোবর/২০২৩ মাসে কোন বিষয় অনিষ্পন্ন নেই। উপসচিব (প্রশাসন-৩) আরও উল্লেখ করেন, অক্টোবর মাসে প্রাপ্ত ২১০টি পত্রই ই-নথিতে নিষ্পত্তি করা হয়েছে।

উপসচিব (বাজেট), সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট) সভায় জানান, অক্টোবর/২০২৩ মাসে শাখায় কোন বিষয় অনিষ্পন্ন নেই। উপসচিব (নাশিনিপ্র) সভায় জানান যে, ৪টি পত্র উপস্থাপনের অপেক্ষায় রয়েছে। এছাড়া সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট) বলেন, অক্টোবর/২০২৩ মাসে শাখায় কোন বিষয় অনিষ্পন্ন নেই। সিনিয়র সহকারী সচিব (জামস) সভায় জানান, জামস কমিটি গঠনের ২টি পত্রের বিষয়ে নির্দেশনা না পাওয়ায় উপস্থাপন করা হয়নি।

এছাড়া শাখা কর্মকর্তাগণ অক্টোবর/২০২৩ মাসে পত্র প্রাপ্তি, নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্নকৃত বিষয়গুলো নিম্নরূপভাবে উপস্থাপন করেন:



প্রশাসন (ও কার্যক্রম) অনুবিভাগ

বিষয়: মাসিক প্রতিবেদন (পত্র প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তি)

মাস: অক্টোবর, ২০২৩

(পত্র সংখ্যা)

মাস	পত্র প্রাপ্তি				উপস্থাপিত হয়নি	চলমান		নিষ্পত্তি		পেন্ডিং		মোট	মন্তব্য
	পূর্ব জের	অন লাইন	অফ লাইন	মোট		অন লাইন	অফ লাইন	নথিজাত	পত্র জারি	১ মাস	২ মাস ও তদূর্ধ্ব		
১	২ক	২খ	২গ	২ঘ	৩	৪ক	৪খ	৫ক	৫খ	৬ক	৬খ	৭(৩-৬)	
প্রশাসন ১	-	৬২	৪৭	১০৯	-	-	-	৫১	৫৮	-	-	-	
প্রশাসন ২	-	১৩৮	৮	১৪৬	-	-	-	৪৬	৯২	-	-	-	
প্রশাসন ৩	-	১৮১	২৯	২১০	-	-	-	১৭৪	৩৬	-	-	-	
প্রশিক্ষণ	-	১৪	১৩	২৭	-	-	-	৩৬	২৭	-	-	-	
আইন	-	-	-	-	-	৩৯	৪	১৯	২০	৩	-	-	
জামস	-	১৪	৬	২০	২	১৮	-	১৬	২	-	-	১৮	প্রতিমন্ত্রীর সম্মতি না হওয়ায় ২টি পত্র উপস্থাপন হয়নি
আইসিটি	-	৭৩	-	৭৩	-	১	-	৭০	২	-	-	৭৩	

বাজেট	৯	১১২	২৭	১৪৮	-	-	-	১১০	২৬	০	০	-	
অডিট	-	৬১	৮	৬৯	-	-	২	৬১	১৩	-	-	-	
হিসাব	-	-	৪৮	৪৮	-	-	-	-	-	-	-	-	প্রাপ্ত জিও বিল আকারে প্রেরণ হয়ে থাকে।

মবিঅ-১	০	৪৩	০৯	৫২	০	-	২১	০	৩১	০	০	০	
মবিঅ-২													
নাশিনিপ্র	-	-	-	-	-	২২২	৩৪	২৩৭	১৯	৪	-	-	৩০/১০/২৩ তারিখে প্রাপ্ত ৩টি ও ৩১/১০/২৩ তারিখে প্রাপ্ত ১টি পত্র উপস্থাপনের অপেক্ষায় রয়েছে।

সভাপতি সভায় জানান যে, মাসিক পত্র প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তির ছকটি সংশোধন করা হবে। সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী পত্র প্রাপ্তি, পত্র উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির বিষয়গুলো সম্পন্ন করার বিষয়ে মতামত ব্যক্ত করেন। সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী শাখায় পত্র প্রাপ্তির ৭২ঘন্টার মধ্যে যদি নির্দিষ্ট পত্রটি উপস্থাপন না করা হয় তাহলে উক্ত পত্রটি পেন্ডিং হিসেবে গণ্য করতে হবে।

আলোচনার আলোকে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত সর্বসম্মতিক্রমে গ্রহণ করা হয়:

**সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসমূহ:**

- ১। মাসিক পত্র প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তির ছকটি সংশোধন করতে হবে।
- ২। সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী পত্র প্রাপ্তি, পত্র উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির বিষয়গুলো সম্পন্ন করতে হবে।
- ৩। হার্ড নথিতে পত্র উপস্থাপন করা হলেও পত্র জারি ই-নথিতে সম্পন্ন করতে হবে।
- ৪। অনুবিভাগের মাসিক টিম সভার পূর্বেই বর্ণিত মাসিক ছকে শাখা/অধিশাখার তথ্যাদি প্রশাসন অনুবিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

  
১৩/০৮/২০২৩  
(মুহাম্মদ ওয়াহিদুজ্জামান এনডিসি)  
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়