

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

“শেখ হাসিনার বারতা
নারী-পুরুষ সমতা”

বিষয়: মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ) সুষ্ঠু
বাস্তবায়নকল্পে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতি	- জনাব নাজমা মোবারেক সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
স্থান	- মন্ত্রণালয়ের সভা কক্ষ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
তারিখ ও সময়	- ২৩.১১.২০২৩, বেলা - ১২.০০ টা

উপস্থিত কর্মকর্তাবৃদ্দের তালিকা : পরিশিষ্ট-'ক'

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভা শুরু করেন। সভাপতি আলোচ্যসূচী অনুযায়ী সভার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য তাসনিম জেবিন বিনতে শেখ, উপসচিব (বাজেট ও হিসাব) ও এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কে অনুরোধ করেন। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভায় জানান যে, এপিএ মোট ১০০ নম্বরের মধ্যে এপিএতে ৭০ এবং এপিএভূতে ৫টি সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের মান ৩০। এগুলোর মধ্যে জাতীয় শুকাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় ১০, ই-গভর্ন্যান্স ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনায় ১০, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনায় ০৪, সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনায় ০৩, তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনায় ০৩। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এ পর্যায়ে প্রতিটি কর্মপরিকল্পনার দায়িত্বে নিয়োজিত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাবৃদ্দকে বিভিন্ন কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি ও লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী উপস্থাপন করার অনুরোধ জানান।

এ পর্যায়ে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও শুকাচার ফোকাল পয়েন্ট জনাব মুহাম্মদ রেজাউল কবীর শুকাচার কর্মপরিকল্পনার প্রতিটি সূচক নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। তিনি জানান যে, শুকাচার কর্মপরিকল্পনায় মোট ১৭টি কার্যক্রম রয়েছে এর মধ্যে ০৩টি কার্যক্রম মন্ত্রণালয় নির্ধারণ করে এবং বাকীগুলো মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত। তিনি জানান যে, প্রথম প্রাপ্তিকের প্রতিবেদন ইতোমধ্যেই নির্ধারিত ওয়েবসাইটের মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হয়েছে। সভাপতি কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রত্যেকটি কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রমানক সংরক্ষণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

সভার এ পর্যায়ে উপসচিব (প্রশাসন-২) ও ইনোভেশন টিমের সদস্য ই-গভর্ন্যান্স ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভূত কার্যক্রমসমূহ নিয়ে বিস্তারিত উপস্থাপন করেন। তিনি জানান যে, প্রথম প্রাপ্তিকের প্রতিবেদন ইতোমধ্যেই নির্ধারিত ওয়েবসাইটের মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানো হয়েছে। সভাপতি কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রত্যেকটি কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই বাস্তবায়ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

অতঃপর সভায় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনার বিভিন্ন কার্যক্রম/সূচক নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। যেসকল ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন এখনো পিছিয়ে রয়েছে সেসকল ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কাজ সম্পর্ক করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ যেন নির্ধারিত সময়ে ও যথানিয়মে নিষ্পত্তি করা হয় সে বিষয়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তাকে সতর্ক থাকার পরামর্শ প্রদান করেন।

সভার এ পর্যায়ে উপসচিব (প্রশাসন-২) সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনার প্রতিটি সূচক সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করেন। তিনি জানান যে, সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি সন্তোষজনক। গত অর্থবছরে এ বিষয়ে পূর্ণ নম্বর পাওয়া গেছে। সভাপতি সন্তোষ প্রকাশ করে বলেন যে, ভালো কাজের ধারা অব্যাহত রেখে এ বছরেও যাতে শতভাগ বাস্তবায়ন সম্ভব হয় সে বিষয়ে সচেষ্ট থাকতে হবে।

অতঃপর সভায় তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি যে সকল সুচকের বাস্তবায়ন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে করার বাধ্যবাধকতা আছে সেগুলো যেন অবশ্যই সে সময়ের মধ্যেই বাস্তবায়িত হয় সে বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং বাস্তবায়ন শেষে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিয়ম অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রেরণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি আর বলেন যে, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সুগারিশ অতি দ্রুত প্রেরণ করতে হবে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই সকল কর্মপরিকল্পনার কাজ সমাপ্ত করতে হবে।

বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

০১। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ১.৩.১ অনুযায়ী অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই আয়োজন করতে হবে।

০২। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ২.৪.১ ও ২.৪.২ অনুযায়ী প্রকল্পসমূহের পিএসসি ও পিআইসি সভা নিয়মিত আয়োজন করতে হবে।

০৩। প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরের জন্য একটি কমিটি গঠন করতে হবে।

০৪। মাঠ পর্যায়ে গণশুনানী আয়োজনসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই সকল কর্মপরিকল্পনার কাজ সমাপ্ত করতে হবে।

০৫। সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য অতি দ্রুত ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করতে হবে।

০৬। ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী স্মার্ট বাংলাদেশ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই প্রস্তুত করতে হবে।

০৭। এপিএ টিম লিডার সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন নিয়মিত মনিটরিং করবেন এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাবৃন্দ টিম লিডার কে বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিনিয়ত অবহিত করবেন।

সভায় আলোচনার আর কোন বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভা সমাপ্ত ঘোষণা করেন।

স্বাঃ

১০.১২.২০২৩

নাজমা মোবারেক

সচিব

নং ৩২.০০.০০০০.০২৩.১৬.০২৯.২৩.৮৫৭

তারিখঃ ১০.১২.২০২৩

সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যোষ্ঠাতার ক্রমানুসারে নয়):

০১। মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।

০২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জয়তা ফাউন্ডেশন, ঢাকা।

০৩। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিশু একাডেমি, ঢাকা।

০৪। নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা, ঢাকা।

০৫। অতিরিক্ত সচিব (সকল), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

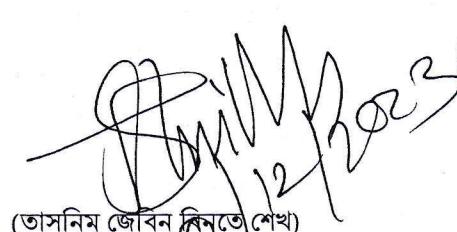
০৬। যুগ্মসচিব (সকল), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

০৭। উপসচিব (সকল), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

০৮। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

০৯। সিঃ সহঃ সচিব (সকল) / সহঃ সচিব (সকল), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

১০। লাইব্রেরিয়ান/সহকারী রক্ষনাবেক্ষণ প্রকৌশলী, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।



(তাসনিম জাহান মুনি শেখ)
উপসচিব

ও এপিএ ফোকাল পয়েন্ট

ফোনঃ ০২-৫৫১০০৬৪৬