

শিশু শাখায় মোট ২৯ ধরনের কার্যক্রম পরিচালিত হয় তন্মধ্যে :

দীর্ঘ মেয়াদী কার্যক্রমঃ

১. জাতিসংঘে অনুস্বাক্ষরকারী দেশ হিসেবে আন্তর্জাতিক শিশু অধিকার সনদ (CRC-Convention on the Rights of the Child) বাস্তবায়নসহ শিশু সংক্রান্ত বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সহিত যোগাযোগ ও ৫(পাঁচ) বছর অন্তর অন্তর সিআরসি রিপোর্ট পেশ এবং রিপোর্টের উপর উত্থাপিত প্রশ্নের জবাব ইউএনসিআরসি কমিটিতে পেশকরণ।
২. শিশু সম্পর্কিত বেসরকারী সংস্থা (NGO-Non Governmental Organisation) এর যাবতীয় কার্যক্রম।
৩. জাতীয় শিশু নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
৪. শিশু উন্নয়ন সংক্রান্ত জাতীয় কর্মপরিকল্পনা National Plan of Action for Children (NPA) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৫. অটিজম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী বাস্তবায়ন ও মনিটরিং বিভিন্ন কার্যক্রম।

মধ্যমেয়াদী কার্যক্রমঃ

১. শিশুদের অধিকার, সুরক্ষা ও কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২. জাতিসংঘ ও ইহার অধীনস্থ সংস্থা SAARC (Southe Asian Association for Regial Cooperation) এবং NAM (Non Aligned Movment) শিশু বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম।
৩. কমনওয়েলথসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা সম্পর্কিত।
৪. শিশু বিষয়ক জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৫. Child Marriage Action Plan প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম
৬. শিশু অধিদপ্তর গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।

স্বল্পমেয়াদী কার্যক্রমঃ

১. বাংলাদেশ শিশু একাডেমীর ০৬টি জেলা শাখায় কমপ্লেক্সসহ দেশের প্রতিটি জেলায় একাডেমীর ভবন নির্মাণ প্রকল্পের জন্য পদ সৃজন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
২. বিদেশে শিশু সাংস্কৃতিক প্রতিনিধিদল প্রেরণ।
৩. বৈদেশিক শিশু প্রতিনিধি দলের বাংলাদেশে আগমন সংক্রান্ত কার্যক্রম।

শাখার চলমান কার্যক্রমঃ

১. বাংলাদেশ শিশু একাডেমী সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম, জাতীয় শিশু পুরস্কারের অর্থছাড়, বাজেট ও জাতীয় শিশু পুরস্কার অর্থছাড়।
২. বাংলাদেশ শিশু একাডেমীর মামলা, ভূমি/জমি সংক্রান্ত বিষয়।
৩. শিশু বিকাশ কেন্দ্র কর্মসূচির অর্থ ছাড় সংক্রান্ত।
৪. বাংলাদেশ শিশু একাডেমীর আইন, প্রবিধান ও বিধিমালা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং।
৫. দরিদ্র মার জন্য মাতৃত্বকাল ভাতা প্রদান কর্মসূচির অর্থছাড় এবং প্রশাসনিক কার্যক্রম।
৬. দুঃস্থ মহিলা ও শিশু সাহায্য তহবিলের অনুদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৭. মহিলা স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুদান
৮. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, স্বাস্থ্য, শিক্ষা, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে অত্র শাখার কার্যাবলী সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৯. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় কমিটি, পাবলিক একাউন্টস কমিটি প্রভৃতির জন্য প্রশাসন অধিশাখাকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান।
১০. দেশব্যাপী ২৯ সেপ্টেম্বর ৫ অক্টোবর শিশু অধিকার সপ্তাহ ও বিশ্ব শিশু দিবস (অক্টোবর মাসের ১ম সোমবার) উদযাপন।
১১. ১৭ মার্চ জাতীয় শিশু দিবস ও জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর জন্মদিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাদি।
১২. ১৫ আগষ্ট জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর শাহাদাৎ বার্ষিকী ও জাতীয় শোক দিবস পালন সংক্রান্ত কার্যাদি।
১৩. বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদ ও বাংলাদেশ(বামকপ) এর অর্থছাড় ও প্রশাসনিক কার্যক্রম আজিমপুর লেডিস ক্লাব সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৪. বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদ ও বাংলাদেশ(বামকপ) এর রেজিস্ট্রিকৃত সমিতিসমূহের আইনগত ও প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান।
১৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার -
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
উন্নয়ন-১ শাখা
পরিবহন পুল ভবন
সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
www.mowca.gov.bd

নং-৩২.০০.০০০০.০৫৬.০৬.০১৪.৯৫.২২৭

তারিখঃ ১৯/০৮/২০১৫খ্রিঃ।

বিষয় : ২০১৫-২০১৬ অর্থ বছরে উন্নয়ন-১ শাখার আওতায় গৃহীত কর্মপরিকল্পনা।

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে ২১/৭/২০১৫ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত নং-৭ অনুযায়ী উন্নয়ন-১ শাখা কর্তৃক ২০১৫-২০১৬ অর্থ বছরের জন্য গৃহীত নিম্নোক্ত কর্মপরিকল্পনা নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হ'ল :-

১। দীর্ঘমেয়াদীকর্মপরিকল্পনা :-

উন্নয়ন-১ শাখার ক্ষেত্রে দীর্ঘ মেয়াদী কর্মপরিকল্পনা নেই।

২। মধ্যমেয়াদীকর্মপরিকল্পনা :-

(ক) এডিপিভুক্ত প্রকল্প সমূহের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ ৪ কিস্তিতে বিভাজন করণ। বিভাজন অনুযায়ী জুলাই-সেপ্টেম্বর এর মধ্যে ১ম কিস্তি, অক্টোবর-ডিসেম্বর এর মধ্যে ২য় কিস্তি, জানুয়ারী- মার্চ এর মধ্যে ৩য় কিস্তি এবং এপ্রিল-জুন এর মধ্যে ৪র্থ কিস্তি ছাড়করণ। তবে ক্ষেত্রবিশেষে অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সম্মতিক্রমে একত্রে একাধিক কিস্তি/সমূদয় অর্থ ছাড়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।

(গ) প্রকল্প বাস্তবায়কারী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রকল্পের ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ।

(ঘ) রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত সমাপ্ত প্রকল্প সমূহের পদ সংরক্ষণে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণের পরে প্রশাসনিক জি.ও জারীর ব্যবস্থা গ্রহণ।

(ঙ) প্রকল্প মনিটনিং ও সুপারভিশন।

৩। স্বল্পমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা :-

(ক) নির্ধারিত কর্মবন্টন অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশিকা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়-সীমার মধ্যে প্রাপ্ত চিঠি-পত্র নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ ও

(খ) প্রাপ্ত চিঠি/পত্র যথাসময়ে ডাইরী, নথিতে উপস্থাপন এবং নিষ্পত্তি ও জারীকরণ।

(গ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক তাৎক্ষণিক যে কোন বিষয় নিষ্পত্তিকরণ।

সহকারী সচিব (সমন্বয়)
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সহকারী সচিব
ফোন নং-৯৫৫৯৭৭৪।

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-১ শাখার কর্মপরিকল্পনা

(ক) বহুমুখীয় কার্যক্রম :

- ১। কর্মকর্তা/কর্মচারী যোগদান পৃষ্ঠাংকন;
- ২। কর্মকর্তা/কর্মচারী অবমুক্তকরণ;
- ৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি অনুমোদন;
- ৪। অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ক্যাডার কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি খোলা;
- ৫। বিভিন্ন সভায় যোগদান সংক্রান্ত পত্র জারীকরণ;
- ৬। সচিবালয় প্রবেশপত্র ইস্যুকরণ/ মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ/ নবায়ন;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ;
- ৮। ভবিষ্য তহবিল নম্বর প্রদান;
- ৯। ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ১০। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ বদলী;
- ১১। জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ;
- ১২। স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- ১৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের না-দাবী সদনপত্র প্রদান;
- ১৪। মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোতে আইন শাখা ও আইসিটি শাখার জন্য সৃজনকৃত জনবলের মঞ্জুরী আদেশ জারি, পদ সংরক্ষণ ইত্যাদি;
- ১৫। দপ্তর/ সংস্থার কর্মচারীদের মন্ত্রণালয়ে সংযুক্তকরণ;
- ১৬। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন তথ্যাদি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- ১৭। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অতিরিক্ত দায়িত্ব/ ভাতা প্রদান;
- ১৮। আর্থিক সাহায্যের আবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ;
- ১৯। বিভিন্ন দপ্তর/ শাখার জন অস্থায়ীভাবে সজনকৃত পদের সংরক্ষণের মঞ্জুরী আদেশ জারীকরণ।

(খ) মধ্য মেয়াদী কার্যক্রম :

- ১। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/ গৃহ মেরামত/ মোটর সাইকেল/ মোটর গাড়ী/ কম্পিউটার ইত্যাদি অগ্রিম প্রদান;
- ২। কর্মবন্টন প্রস্তুতকরণ;
- ৩। বাসা বরাদ্দ প্রদান;
- ৪। প্রধামন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন এবং পরিদর্শনকালীন নির্দেশনা বাস্তবায়ন;
- ৫। মহিলাদের চাকুরীর কোটা সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ;
- ৬। মন্ত্রণালয়ে শিশু অনুবিভাগ গঠন;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/ বর্ধিতকরণ;
- ৮। সৃজনকৃত অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহন;
- ৯। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন;
- ১০। রাজস্বখাতে সৃজনকৃত শূন্যপদসমূহ পূরণ।

(গ) দীর্ঘ মেয়াদী কার্যক্রম :

- ১। ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পদোন্নতি;
- ২। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের উচ্চতর স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড/ টাইমস্কেল প্রদান;
- ৩। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ;
- ৪। ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;
- ৫। অফিস কক্ষ বরাদ্দ/ স্থান বরাদ্দ সংক্রান্তে পত্র যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৬। বন্যা ও প্রাকৃতিক দুর্যোগ সংক্রান্তে ত্রাণ তহবিল গঠন/ পুনর্বাসন সাহায্য/ সহযোগিতা প্রেরণ;
- ৭। জাতীয় নির্বাচনে কার্যক্রম ও দায়িত্ব বন্টন;
- ৮। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরী ও পিআরএল তালিকা হাল নাগাদকরণ;
- ৯। জনবল আত্মীকরণ/ শূন্য পদ সংরক্ষণ;
- ১০। ক্যাডার বহির্ভূত সহকারী সচিব পদের ফিডার পদধারীদের থ্রেডেশন তালিকা প্রেরণ;
- ১১। মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/ সংস্থায় ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা;
- ১২। বিভিন্ন অভিযোগের সাথে জড়িতদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৩। সম্মানীভাতা প্রদান;
- ১৪। বেতন কমিশন সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।
- ১৫। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত 'খসড়া' /আইন এর উপর মতামত প্রদান।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
উন্নয়ন-২ শাখা
পরিবহন পুল ভবন
সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।

নং-৩২.০০.০০০০.০৫৭.০৬.০০১.১৪.২০৮

তারিখঃ ১৯/০৮/২০১৫খ্রিঃ।

বিষয় : ২০১৫-২০১৬ অর্থ বছরে উন্নয়ন-২ শাখার আওতায় গৃহীত কর্মপরিকল্পনা।

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে ২১/৭/২০১৫ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত নং-৭ অনুযায়ী উন্নয়ন-২ শাখা কর্তৃক ২০১৫-২০১৬ অর্থ বছরের জন্য গৃহীত নিম্নোক্ত কর্মপরিকল্পনা নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হ'ল :-

১। দীর্ঘমেয়াদী কর্ম-পরিকল্পনা :-

ভিজিডি কার্যক্রম পরিচালনা, বাজেট ছাড়করণ ও এনজিও নির্বাচন।

২। মধ্যমেয়াদী কর্ম পরিকল্পনা :-

(ক) এডিপিভুক্ত প্রকল্প সমূহের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ ৪ কিস্তিতে বিভাজন করণ। বিভাজন অনুযায়ী জুলাই-সেপ্টেম্বর এর মধ্যে ১ম কিস্তি, অক্টোবর-ডিসেম্বর এর মধ্যে ২য় কিস্তি, জানুয়ারী- মার্চ এর মধ্যে ৩য় কিস্তি এবং এপ্রিল-জুন এর মধ্যে ৪র্থ কিস্তি ছাড়করণ। তবে ক্ষেত্রবিশেষে অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সম্মতিক্রমে একত্রে একাধিক কিস্তি/সমুদয় অর্থ ছাড়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।

(গ) প্রকল্প বাস্তবায়কারী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রকল্পের ১ম ও ২য় শ্রেনীর কর্মকর্তা নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ।

(ঘ) রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত সমাপ্ত প্রকল্প সমূহের পদ সংরক্ষণে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণের পরে প্রশাসনিক জি.ও জারীর ব্যবস্থা গ্রহণ।

(ঙ) প্রকল্প মনিটরিং ও সুপারভিশন।

৩। স্বল্পমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা :-

(ক) নির্ধারিত কর্মবন্টন অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশিকা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়-সীমার মধ্যে প্রাপ্ত চিঠি-পত্র নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ ও

(খ) প্রাপ্ত চিঠি/পত্র যথাসময়ে ডাইরী, নথিতে উপস্থাপন এবং নিষ্পত্তি ও জারীকরণ।

(গ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক তাত্ক্ষনিক যে কোন বিষয় নিষ্পত্তিকরণ।

২৬/৮/১৫

✓ সহকারী সচিব (সমন্বয়)
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(রায়না আহমদ)
উপ-সচিব (উঃ ২)
☎ ৯৫৭০৬৫৭।

অনুলিপি :

১। অতিরিক্ত সচিব (উঃ ও পরিঃ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।