অনিক ও আপিল কর্মকর্তা

	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	আপীল কর্মকর্তা
নাম:	শরীফা আখতার জাহান	মোসাঃ ফেরদৌসী বেগম
পদবী:	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন-২)	যুগ্মসচিব, বাজেট ও অডিট অধিশাখা,
ফোন:	+৮৮-০২-৫৮৩১২২৫৬	+৮৮-০২-৯১১২৬৯৭
মোবাইল:	+৮৮০১৭১৫৬৩৬৫৫০	+৮৮০১৫৫২৩৯৭৯৯৬
ইমেইল:	dwagrs2020@ gmail.com	jsbudget@mowca.gov.bd

বিবিধ তথ্যঃ স্ব প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

স্ব প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

Show 20 entries Search:

ক্রমিক	বিষয়বস্তু	প্রকাশের তারিখ	ডাউনলোড
১	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রত্যয়ন	২০২৪-০৫-২৯	PDF
২	স্ব:প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রত্যয়ন	২০২৪-০৫-০২	PDF
৩	তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (APA) 'র আওতায় ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ-২০২৪) এর প্রমানকসহ অগ্রগতি প্রতিবেদন।	২০২৪-০৪-০১	PDF
৪	তথ্য অধিকার বিষয়ে ১.১ সূচকের অগ্রগতি প্রতিবেদন	২০২৪-০৪-০১	PDF
৫	তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (APA) 'র আওতায় ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর--ডিসেম্বর-২০২৩) ও ষান্মাসিক (জুলাই-ডিসেম্বর-২০২৩) এর প্রমানকসহ অগ্রগতি প্রতিবেদন।	২০২৪-০১-০২	PDF
৬	স্ব:প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রত্যয়ন	২০২৩-১২-২৮	PDF
৭	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের হাজিরা।	২০২৩-১২-২৭	PDF
৮	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন।	২০২৩-১২-২৪	PDF
৯	তথ্য অধিকার বিষয়ে ২য় ত্রৈমাসিক(অক্টোবর-ডিসেম্বর-২০২৩)'র সভার হাজিরা।	২০২৩-১২-১৩	PDF
১০	তথ্য অধিকার বিষয়ে ২য় ত্রৈমাসিক(অক্টোবর-ডিসেম্বর-২০২৩)'র সভার নোটিশ।	২০২৩-১২-১০	PDF

বিবিধ তথ্যঃ প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার

প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার

Show 20 entries Search:

ক্রমিক	বিষয়বস্তু	প্রকাশের তারিখ	ডাউনলোড
১	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীর ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার।	২০২৪-০৯-১০	PDF PDF
২	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীর আওতায় ২০২৩-২৪ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার	২০২৩-০৮-২৪	PDF PDF
৩	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য (জানুয়ারী'২০২৩- মার্চ '২০২৩)।	২০২৩-০৪-০৯	PDF PDF PDF PDF
৪	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য (অক্টোবর-২০২২-ডিসেম্বর-২০২২)।	২০২৩-০১-১৮	PDF
৫	জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীর আওতায় ২০২২-২৩ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার	২০২২-০৯-২৭	PDF PDF
৬	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীর আওতায় ২০২১-২২ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার	২০২১-০৭-২৮	PDF PDF
৭	প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার ২০২০-২১ অর্থ বছর	২০২০-১০-১৫	PDF
৮	প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার ২০১৯-২০২০	২০১৯-০৮-১৫	PDF
৯	প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার ২০১৮-১৯	২০১৮-১০-২৮	PDF

Showing 1 to 9 of 9 entries Previous 1 Next

বিবিধ তথ্যঃ মনোনয়ন

মনোনয়ন

Show 20 entries Search:

ক্রমিক	বিষয়বস্তু	প্রকাশের তারিখ	ডাউনলোড
১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়নে ১ম কোয়ার্টার(জুলাই-সেপ্টেম্বর)২০২৪ এর শুদ্ধাচার সংক্রান্ত দিনব্যাপি কর্মশালায় অংশগ্রহণ	২০২৪-০৯-২৩	PDF
২	বিএনপিএস (BANGLADESH NARI PROGATI SANGHA) কর্তৃক বাস্তবায়িত "টেকসই শান্তিতে অবদান রাখতে বাংলাদেশের নারীর ক্ষমতায়ন" প্রকল্পের কর্মসূচিতে উপপরিচালক ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার মনোনয়ন।	২০২৪-০৯-১৯	PDF
৩	ডি-ফাইলিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স (২য় ব্যাচ) এর মনোনয়ন	২০২৪-০৯-১৯	PDF
৪	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)'র আওতায় মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে ২ দিনব্যাপী এপিএএমএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালায় অংশগ্রহণ	২০২৪-০৯-১৮	PDF PDF
৫	বাজেট ব্যবস্থাপনা ও আইবাস++ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন।	২০২৪-০৯-১৫	PDF
৬	মাইগভ এর কর্মশালা	২০২৪-০৯-১২	PDF
৭	অনলাইন রিপোটিং এর কর্মশালা	২০২৪-০৯-১২	PDF
৮	ডি - ফাইলিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের (১ম) ব্যাচ এ মনোনয়ন।	২০২৪-০৯-০৫	PDF
৯	এপিএএমএস সফটওয়ার সক্রান্ত দিনব্যাপি প্রশিক্ষণ কর্মশালায় অংশগ্রহন	২০২৪-০৯-০৪	PDF
১০	আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকায় জুলাই - ডিসেম্বর ২০২৪ মেয়াদে	২০২৪-০৮-২৮	PDF

বিবিধ তথ্যঃ পেনশন সংক্রান্ত তথ্য।

পেনশন সংক্রান্ত তথ্য।

Show 20 entries

Search:

ক্রমিক	বিষয়বস্তু	প্রকাশের তারিখ	ডাউনলোড
১	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন ঢাকা জেলার উপপরিচালক জনাব ফাতেমা জহুরা এর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	২০২৪-০৯-২৩	PDF
২	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সদর কার্যালয়ের বিক্রয় সহকারী জনাব উম্মে কুলসুম এর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	২০২৪-০৯-২৩	PDF
৩	জেসমিন আরা, ট্রেড প্রশিক্ষক, মহিলা সহায়তা কর্মসূচি, খুলনা এর লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর এর অফিস আদেশ	২০২৪-০৯-২২	PDF
৪	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা জনাব কানু লাল চাকরি এর আনুতোষিক ও অবসর ভাতা প্রদান	২০২৪-০৯-২২	PDF
৫	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সদর কার্যালয়ের হিসাবরক্ষণ কাম উচ্চমান সহকারী জনাব ফাতেমা খাতুনের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল থেকে অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	২০২৪-০৯-১৫	PDF
৬	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সদর কার্যালয়ের হিসাব রক্ষণ কাম উচ্চমান সহকারী জনাব ফাতেমা খাতুন এর সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল থেকে অফেরতযোগ্য অগ্রিম	২০২৪-০৯-১২	PDF
৭	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সদর কার্যালয়ের অফিস সহায়ক জনাব মোঃ আ: সালাম এর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরি	২০২৪-০৯-১২	PDF
৮	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন ফরিদপুর জেলার উপপরিচালকের কার্যালয়ের অফিস সহায়ক মৃত মোঃ বাবলু মিয়ার স্ত্রী	২০২৪-০৯-১২	PDF

বিবিধ তথ্যঃ ই মনিটরিং এবং সরেজমিন পরিদর্শন

ই মনিটরিং এবং সরেজমিন পরিদর্শন

Show 20 entries Search:

ক্রমিক	বিষয়বস্তু	প্রকাশের তারিখ	ডাউনলোড
১	পরিদর্শন ছক মহিলা বিষয়ক আদিপ্তরের কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	২০২৪-০৯-০৯	PDF
২	জেলা ও জেলাধীন উপজেলা কার্যালয়ের VWB কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন।	২০২৪-০৭-১৬	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF
৩	জেলা ও জেলাধীন উপজেলা কার্যালয়ের মা ও শিশু কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন।	২০২৪-০৭-১৬	PDF
৪	মহাপরিচালক,পরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তা এর জেলা ও জেলাধীন উপজেলা কার্যালয়ের কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন।	২০২৪-০৭-১৬	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF
৫	নাটোর জেলা ও জেলাধীন উপজেলা কার্যালয়ের কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন।	২০২৪-০৬-২৬	PDF
৬	টাঙ্গাইল জেলা ও জেলাধীন উপজেলা কার্যালয়ের কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন।	২০২৪-০৬-২৪	PDF PDF
৭	দিনাজপুর জেলা ও জেলাধীন উপজেলা কার্যালয়ের কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন।	২০২৪-০৬-১৯	PDF
৮	মৌলভীবাজার জেলা ও জেলাধীন উপজেলা কার্যালয়ের কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন।	২০২৪-০৬-১৩	PDF PDF PDF PDF
৯	সিরাজগঞ্জ জেলা ও জেলাধীন উপজেলা কার্যালয়ের কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন।	২০২৪-০৬-১০	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF
১০	মুন্সিগঞ্জ জেলা ও জেলাধীন উপজেলা কার্যালয়ের কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শন	২০২৪-০৩-০৯	PDF

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক	শিরোনাম	প্রকাশের তারিখ	ডাউনলোড
১	সিটিজেন'স চার্টার	30-06-2024	PDF
২	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)	01-04-2024	PDF
৩	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)	27-12-2023	PDF
৪	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)	20-09-2023	PDF
৫	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)	12-06-2023	PDF
৬	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)	30-03-2023	PDF
৭	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার(প্রধান কার্যালয়)।	28-12-2022	PDF
৮	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার(প্রধান কার্যালয়)।	31-03-2022	PDF
৯	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার।	30-04-2019	DOC

২৫২৫

NPF Control Panel Site Manager User Manager Report PMS

Clear Cache View Site In-charge Officer(website) Logout

তথ্যসমূহ দেখা না যায় তাহলে অনুগ্রহ করে উপরের ডান পাশ থেকে Clear Cache বাটনে ক্লিক করুন। তারপর পুনরায় চেক করুন। ধন্যবাদ।

<< Back Add Content

Search Title	Updated	Status	Action
জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীর বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণে নভেম্বর/২০২৪-ফেব্রুয়ারি/২০২৫ সেশনে (০৪ মাস) (১) দর্জি বিজ্ঞান, (২) এমব্রয়ডারী, (৩) ব্লক-বাটিক এন্ড টাইডাই এবং (৪) কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী ভর্তির আবেদন পত্র পাওয়া যাচ্ছে।	2024-09-22 14:23:28	published	
একুশে পদক/২০২৫ এর জন্য আবেদন সংগ্রহ করা হচ্ছে।	2024-08-28 11:28:19	published	
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীতে ০৪(চার) মাস মেয়াদী জুলাই'২৪ - অক্টোবর''২৪ সেশনে দর্জি বিজ্ঞান,এমব্রয়ডারী,ব্লক-বাটিক এন্ড টাইডাই এবং কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি।	2024-07-02 11:56:35	unpublished	
দরপত্রের জন্য আমন্ত্রণ, ICVGD ২য় পর্যায় প্রকল্প, DWA, ঢাকা	2024-07-02 11:56:23	unpublished	
মেলা, মেলা, মেলা মহিলা অধিদপ্তর প্রাঙ্গণে ৯ জুন হতে ১১ জুন পর্যন্ত প্রতিদিন সকাল ১০টা হতে রাত ৮টা পর্যন্ত ঈদ মেলা ২০২৪ অয়োজন করা হয়েছে।	2024-06-12 08:49:19	unpublished	
মো: মাহবুবুল আলম,উপপরিচালক(চ:দা:) নারায়ণগঞ্জ এর মৃত্যু জনিত শোকপ্রকাশ।	2024-05-05 05:54:17	published	
মাদারীপুর জেলার শিবচর উপজেলায় মহিলা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম হোস্টেল নির্মাণ প্রকল্পের আওতায় সেলাই মেশিন ও কম্পিউটার ক্রয়ের উন্মুক্ত দরপত্র বিজ্ঞপ্তি আহ্বান করা হয়েছে।	2024-03-24 12:17:47	published	
কিশোর কিশোরী ক্লাব স্থাপন প্রকল্পের আওতায় তৈরীকৃত বাল্য বিবাহ প্রতিরোধ সম্পর্কিত নাটক MY Tv তে ১৪ মার্চ ২০২৪ বেলা ৩.০০ ঘটিকায় ও Chenneli তে ১৫মার্চ ২০২৪ বেলা ১০.৩০ ঘটিকায় সম্প্রচার করা হবে।	2024-03-14 12:56:03	published	
আন্তর্জাতিক নারী দিবস ২০২৪ উদযাপন উপলক্ষ্যে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের উদ্যেগে ৬ মার্চ বুধবার সকাল ৯.০০ টায় ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় সুইমিংপুল গেট হতে বাংলাদেশ শিশু একাডেমি পর্যন্ত এক বর্ণাঢ্য শোভাযাত্রা অনুস্ঠিত হবে।	2024-03-05 15:25:59	published	
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী বেগম সিমিন হোসেন (রিমি) এমপি এঁর সাথে ১৫/০২/২০২৪ তারিখ সকাল ১১:০০ঘটিকায় মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে মতবিনিময় সভা অনুস্মঠিত হবে।	2024-03-05 15:18:10	unpublished	
হিসাব রক্ষক, শিক্ষিকা ও স্বাস্থ্য শিক্ষিকা পদে নিয়োগের জন্য চুড়ান্তভাবে সুপারিশকৃত পরীক্ষার্থীদের ফলাফল প্রকাশ	2024-03-05 15:17:38	unpublished	
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীতে ০৪(চার) মাস মেয়াদী মার্চ'২৪ - জুলাই'২৪ সেশনে দর্জি বিজ্ঞান,এমব্রয়ডারী,ব্লক-বাটিক এন্ড টাইডাই এবং কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি।	2024-03-05 15:10:11	unpublished	
বেগম রোকেয়া পদক-২০২৩ এর জন্য আবেদন পত্র জমা নেয়া হচ্ছে।	2023-09-10 09:52:18	unpublished	
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক সেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের মধ্যে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের অনুদান(সাধারন,বিশেষ ও স্বেচ্ছাসেবী) বিতরনের লক্ষ্যে নিমোক্ত শর্ত সাপেক্ষে আবেদনপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে।	2023-09-10 09:52:00	unpublished	
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীতে ০৪(চার) মাস মেয়াদী জুলাই - অক্টোবর ,২০২৩ সেশনে দর্জি বিজ্ঞান,এমব্রয়ডারী,ব্লক-বাটিক এন্ড টাইডাই এবং কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সে ভর্তি চলছে।যোগাযোগ :মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ৩৭/৩,ইস্কাটন গার্ডেন রোড,ঢাকা।	2023-08-01 09:32:39	unpublished	
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্রে ঈদুল আযহা উপলক্ষ্যে বিপুল পন্যের সমাহার।	2023-07-05 11:00:45	unpublished	

Peoples Participa

পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন

ক্রমিক	শিরোনাম	প্রকাশের তারিখ	ডাউনলোড
৯৮	নওগাঁ জেলার সাপাহার উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়েল অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রা: জনাব মোঃ আব্দুর রহমান এর চাকুরী স্থায়ী করণের অফিস আদেশ	২২-০৯-২০২৪	PDF
৯৭	উচ্চতর গ্রেড সংক্রান্ত অফিস আদেশ ৭২৬	৩১-০৭-২০২৪	PDF
৯৬	উচ্চতর গ্রেড সংক্রান্ত অফিস আদেশ-৭২৫	৩১-০৭-২০২৪	PDF
৯৫	১০ জন কর্মচারীর টাইম স্কেল সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন (৫৪৭)	১৩-০৬-২০২৪	PDF
৯৪	মা ফাতেমা (রা:) সমাপ্ত প্রকল্পের ১১ জন কর্মচারীর টাইম স্কেল সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন (৫৪৩)	০৩-০৬-২০২৪	PDF
৯৩	বেসরকারী সংগঠন সমূহের দরিদ্র মহিলা ও শিশুদের জন্য সমষ্ঠি ভিত্তিক কর্মসূচির ৮ জন কর্মচারীর টাইম স্কেল(৫৪৫)	০২-০৬-২০২৪	PDF
৯২	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২জন কর্মচারীর টাইম স্কেল সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন (৫৪৪)	০২-০৬-২০২৪	PDF
৯১	টাইম স্কেল সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন, এম.আই.এস কর্মচারী (৫৪৬)	২৯-০৫-২০২৪	PDF
৯০	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এর ট্রেড প্রশিক্ষক জনাব এ কে এম শাহজাদা, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নিয়োগ পরীক্ষার প্রিলিমিনারি (এমসিকিউ) প্রশ্নপত্র ফাঁসের সাথে সরাসরি জড়িত আছেন মর্মে গঠিত তদন্ত কমিটির সুপারিশ-মতামত। (৩৬১)	২২-০৪-২০২৪	PDF
৮৯	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রসংগে।	০৯-০৩-২০২৪	PDF
৮৮	২ জন কর্মচারীর চাকুরি স্থায়ীকরণ	১৫-০২-২০২৪	PDF
৮৭	টাইম স্কেল সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন সংশোধন, গ্রামীণ মহিলাদের জন্য কর্মসংস্থান সৃষ্টি সমাপ্ত প্রকল্	২১-০১-২০২৪	PDF
৮৬	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরী সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	২৯-১১-২০২৩	PDF
৮৫	টাইম স্কেল সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন, শেখ ফজিলাতুন্নেছা	২৫-০৯-২০২৩	PDF
৮৪	টাইম স্কেল সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন, গ্রামীণ মহিলাদের জন্য কর্মসংস্থান	২৫-০৯-২০২৩	PDF
৮৩	টাইম স্কেল সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন, এফএসভিজিডি	২৫-০৯-২০২৩	PDF
৮২	স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন, মা ফাতেমা (রা:) মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কমপ্লেক্স।	০৬-০৮-২০২৩	PDF
৮১	স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত সংশোধিত প্রজ্ঞাপন, মহিলা সহায়তা কর্মসূচি।	০৬-০৮-২০২৩	PDF
৮০	ঢাকার ২টি কর্মজীবি মহিলা হোষ্টেল নির্মাণ প্রকল্প এর ২০ জন কর্মচারীর টাইমস্কেল প্রদান।	২৪-০৭-২০২৩	PDF
৭৯	কর্মজীবি মহিলা হোষ্টেল, নীলক্ষেত এর ২১ জন কর্মচারীর টাইমস্কেল প্রদান।	২৬-০৬-২০২৩	PDF

দরপত্র

Show 20 entries

Search:

ক্রমিক	শিরোনাম	প্রকাশের তারিখ	ডাউনলোড
১০	Re-Tenders for hiring an agent(national) for manpower outsourcing of ICVGD(2nd Phase) project	২০২২-০৪-১০	PDF
৯	EoI of vehicle-transport hiring for Investment Component for Vulnerable Group Development (ICVGD) Programme (2nd Phase) Project	২০২২-০৪-০৩	PDF
৮	আইজিএ প্রকল্পে উপজেলা পর্যায়ে মহিলাদের জন্য আয়বর্ধক (আইজিএ) প্রশিক্ষন পা-চালিত সেলাই , ইন্ডাস্ট্রিয়াল সুইং মেশিন ক্রয় করার দরপত্র প্রসঙ্গে।	২০২১-১২-২৭	PDF
৭	আইজিএ প্রকল্পের আউটসোর্সিং জনবল, আউটসোর্সিং প্রশিক্ষণ ও হায়ারিং চার্জ সংক্রান্ত সংশোধনী দরপত্র বিজ্ঞপ্তি।	২০২১-১০-০৫	PDF
৬	আইজিএ প্রকল্পে আউটসোর্সিং জনবল, আউটসোর্সিং প্রশিক্ষণ ও হায়ারিং চার্জ সংক্রান্ত দরপত্র বিজ্ঞপ্তি	২০২১-১০-০৫	PDF
৫	নিম্নবিত্ত ও মধ্যবিত্ত শ্রেণীর কর্মজীবী মায়েদের শিশুদের জন্য দিবাযত্ন কর্মসূচির সমাপ্ত প্রকল্পে আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে জনবল সরবরাহের দরপত্র বিজ্ঞপ্তি	২০১৭-০৩-২২	PDF
৪	পা-চালিত সেলাই মেশিন ক্রয়ের পুনঃ দরপত্র বিজ্ঞপ্তি	২০১৬-০২-২৮	PDF
৩	কম্পিউটার, প্রিন্টার ও ইউপিএস ক্রয়ের পুনঃ দরপত্র বিজ্ঞপ্তি		
২	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশকরণ প্রসংগে।		PDF
১	২০টি শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্রের দরপত্র		JPG JPG

Showing 1 to 10 of 10 entries

Previous 1 Next

আর্কাইভ

সংবাদ বিজ্ঞপ্তি

ক্রমিক	শিরোনাম	প্রকাশের তারিখ	ডাউনলোড
১৭	জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীর বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণে নভেম্বর/২০২৪-ফেব্রুয়ারি/২০২৫ সেশনে (০৪ মাস) (১) দর্জি বিজ্ঞান, (২) এমব্রয়ডারী, (৩) ব্লক-বাটিক এন্ড টাইডাই এবং (৪) কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী ভর্তি বিজ্ঞপ্তি।	২০২৪-০৯-২২	PDF
১৬	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীতে ০৪(চার) মাস মেয়াদী জুলাই'২৪ - অক্টোবর"২৪ সেশনে দর্জি বিজ্ঞান,এমব্রয়ডারী,ব্লক-বাটিক এন্ড টাইডাই এবং কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি।	২০২৪-০৫-৩০	PDF
১৫	দরপত্রের জন্য আমন্ত্রণ, ICVGD ২য় পর্যায় প্রকল্প, DWA, ঢাকা	২০২৪-০৫-১২	PDF
১৪	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীতে ০৪(চার) মাস মেয়াদী মার্চ'২৪ - জুলাই'২৪ সেশনে দর্জি বিজ্ঞান,এমব্রয়ডারী,ব্লক-বাটিক এন্ড টাইডাই এবং কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি।	২০২৪-০১-২৫	PDF
১৩	৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি (২০টি শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র স্থাপন প্রকল্পের)	২০২৩-১০-২৬	PDF
১২	সেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির মধ্যে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত।	২০২৩-০৮-০৬	PDF
১১	মহিলা সহায়তা কর্মসূচি, বিভাগীয় কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর,ঢাকা এর খাদ্যদ্রব্য সরবরাহের বিজ্ঞপ্তি।	২০২৩-০৬-০১	PDF
১০	"মহিলা,শিশু ও কিশোরী হেফাজতীদের নিরাপদ আবাসন কেন্দ্র",গাজীপুরএর খাদ্যদ্রব্য সরবরাহের বিজ্ঞপ্তি।	২০২৩-০৬-০১	PDF
৯	সব ধরণের আইনি সহায়তা ও নিরাপদ আশ্রয় প্রাপ্তির ঠিকানা প্রকাশের বিজ্ঞপ্তি।	২০২৩-০৬-০১	PDF
৮	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীতে ০৪(চার) মাস মেয়াদী জুলাই - অক্টোবর ,২০২৩ সেশনে দর্জি বিজ্ঞান,এমব্রয়ডারী,ব্লক-বাটিক এন্ড টাইডাই এবং কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি।	২০২৩-০৫-২৫	PDF
৭	মা' দিবস ২০২৩ এর বিজ্ঞপ্তি।	২০২৩-০৪-০৬	PDF
৬	২৬ মার্চ মহান স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপন।	২০২২-০৩-২৯	PDF
৫	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এঁর ১০২তম জন্মবার্ষিকী ও মুজিববর্ষ, জাতীয় শিশু দিবস ২০২২ উদযাপন।	২০২২-০৩-২৯	PDF
৪	আন্তর্জাতিক নারী দিবস ২০১৬ উদযাপন উপলক্ষে মানব বন্ধান	২০১৬-০৩-০৭	PDF PDF
৩	২০১৪-২০১৫ অর্থ বছরে স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি সমূহের মধ্যে অনুদানের চেক বিতরণ	২০১৫-০৮-৩১	DOC
২	জাতীয় শোক দিবস উদযাপন	২০১৫-০৮-১৬	PDF DOC

ফটোগ্যালারি

"মাইগভ ও অনলাইন রিপোর্ট " সংক্রান্ত কর্মশালা (২০২৪-০৯-১৯)
শুদ্ধাচার পুরস্কার বিতরণ (২০২৪) (২০২৪-০৭-০৯)
এপিএ স্বাক্ষর ২০২৪ (২০২৪-০৬-১১)
স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মান বিষয়ক কর্মশালা। (২০২৪-০৫-২৭)
২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের এপিএ কর্মশালা। (২০২৪-০৪-৩০)
মাঠপর্যায়ে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ ধারনাসমূহের শোকেসিং কর্মশালা- ২০২৪ (২০২৪-০৪-২৮)
কর্মস্থলে যৌন হয়রানি মুক্ত কর্মপরিবেশ শীর্ষক কর্মশালা। (২০২৪-০১-৩০)
২০২২-২০২৩ অর্থবছরের এপিএ কর্মশালা।২৯/১১/২৩ (২০২৩-১১-৩০)
তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ বিষয়ক কর্মশালায় অংশগ্রহণ।(২০/১১/২০২৩) (২০২৩-১১-২০)
Signing Ceremony of Department of Women Affairs with Banglalink. (২০২৩-১১-১৬)
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিদায় অনুষ্ঠান। (২০২৩-১১-১৫)
অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ। (২০২৩-১০-০৯)
২০২২-২০২৩ অর্থবছরের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরন কর্মশালা। (২০২৩-১০-০৫)
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এ কর্মরত উপপরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট) এর ম্যাজিস্ট্রেসি ক্ষমতা প্রাপ্তি। (২০২৩-১০-০৪)
২০২২-২০২৩ অর্থবছরের এপিএ কর্মশালা। (২০২৩-১০-০৪)
স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মান" বিষয়ক কর্মশালা-২০২৩। (২০২৩-০৯-২৪)
সেবা প্রদানে সরকারী ও বেসরকারী হেল্পলাইনের সমন্বয় বিষয়ক কর্মশালা। (২০২৩-০৯-১১)
৭৫তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স এর প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে। (২০২৩-০৮-৩১)
মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির আওতায় প্রশিক্ষণ । (২০২৩-০৮-২৮)
শুদ্ধাচার পুরস্কার বিতরণ অনুষ্ঠান (২০২২-২০২৩ অর্থবছর)। (২০২৩-০৮-০২)
"পরোক্ষ ধূমপানের ক্ষতি থেকে নারী ও শিশুদের সুরক্ষায় তামাক নিয়ন্ত্রণ আইন বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয়তা" শীর্ষক সেমিনার। (২০২৩-০৭-২০)
বাংলাদেশে বাল্য বিবাহ বন্ধ করার জন্য কর্মশালার সূচনা ও পরিকল্পনা কর্মশালা (ফেজ-২) (২০২৩-০৭-১১)
মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সাথে মাঠ পর্যায়ের উপপরিচালকদের ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বাষিক কর্মস্পাদন চুক্তি(এপিএ) স্বাক্ষরের লক্ষ্যে অনুষ্ঠিতব্য অনুষ্ঠান । (২০২৩-০৬-১৯)
বাল্যবিবাহ প্রতিরোধে বাল্যবিবাহ নিরোধ আইন ২০১৭ ও বিধিমালা ২০১৮ অবহিতকরণ কর্মশালা । (২০২৩-০৬-০১)
চুক্তি স্বাক্ষর মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ও ইউনিসেফ(মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি) (২০২৩-০৪-০৪)
মহাপরিচালক,পরিচালক ও অতিরিক্ত পরিচালক কর্তৃক বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র অঙ্গনা পরিদর্শন। (২০২৩-০৩-৩০)
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়ন মূলক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটাবেউজ সফটওয়ারে তথ্য সংযোজনের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কর্মশালা (২০২৩-০৩-১৪)
ই-গর্ভন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মশালা। (২০২৩-০৩-০২)
এপিএএমএস সফটওয়ারে উপজেলার ইউজার আইডি তৈরী ও এপিএ প্রস্তুত সক্রান্ত দিনব্যাপি প্রশিক্ষণ কর্মশালা (২০২৩-০৩-০১)
মহাপরিচালক কর্তৃক বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র অঙ্গনা পরিদর্শন। (২০২৩-০১-২৬)
জেলা পর্যায়ের মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির অবহিতকরণ সভা (সিরাজগঞ্জ) (২০২২-০৭-২১)
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন বিষয়ক কর্মশালা (২০১৮-১০-১১)

বিবিধ তথ্যঃ ক্রয় পরিকল্পনা

ক্রয় পরিকল্পনা

Show 20 entries

Search:

ক্রমিক	বিষয়বস্তু	প্রকাশের তারিখ	ডাউনলোড
১	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২৩ -২৪ অর্থবছরের ভিডব্লিউবি শাখার ক্রয় পরিকল্পনা	২০২৪-০৭-৩১	PDF
২	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২৪ -২৫ অর্থবছরের Investment Component For Vulnerable group Development Programme(ICVGD) 2nd phase এর বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	২০২৪-০৭-৩১	PDF
৩	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা	২০২৪-০৭-৩১	PDF
৪	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২৪ -২৫ অর্থবছরের শিশু দিবাযত্ন শাখার ক্রয় পরিকল্পনা	২০২৪-০৭-৩১	PDF
৫	Promoting Rights and Advancement of Women and Girls to Prevent GBV প্রকল্পের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা	২০২৪-০৭-৩০	PDF
৬	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২৪ -২৫ অর্থবছরেরEnhancing Adaptation capacities of costal communities,Espacially women to copewith climate change induced salinity এর বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	২০২৪-০৭-৩০	PDF
৭	রাজবাড়ী জেলার গোয়ালন্দ উপজেলার দৌলতদিয়ায় বয়স্ক নারী ও সুবিধাবঞ্চিত শিশুদের জন্য আবাসিক সুবিধা সৃষ্টি প্রকল্পের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা	২০২৪-০৭-৩০	PDF
৮	২০টি শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র স্থাপন প্রকল্পের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের কর্ম পরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা	২০২৪-০৭-৩০	PDF PDF

বিবিধ তথ্যঃ বাজেট

বাজেট

Show 20 entries

Search:

ক্রমিক	বিষয়বস্তু	প্রকাশের তারিখ	ডাউনলোড
১	জেলা কার্যালয়ের ভিটিটিমের ক্ষতিপূরণ খাতে বরাদ্দ সংক্রান্ত	২০২৪-০৯-০৮	PDF
২	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের-২০২৪-২৫ অর্থ বছরের কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল, মহিলা সহায়তা কেন্দ্র, প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্রের বরাদ্দ	২০২৪-০৮-১১	PDF PDF PDF PDF
৩	২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের বাজেট	২০২৪-০৮-০৭	PDF PDF PDF PDF PDF
৪	২০২৩-২৪ অর্থবছরের সংশোধিত বরাদ্দ	২০২৪-০৫-২৩	PDF PDF PDF PDF
৫	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের রাজশাহী ও রংপুর বিভাগের উপজেলা কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দ প্রসঙ্গে।	২০২৩-০৮-২১	PDF
৬	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সহায়তা কেন্দ্র এর বাজেট বরাদ্দ প্রসঙ্গে।	২০২৩-০৮-২১	PDF
৭	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের খুলনা ও বরিশাল বিভাগের উপজেলা কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দ প্রসঙ্গে।	২০২৩-০৮-২১	PDF
৮	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগের উপজেলা কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দ প্রসঙ্গে।	২০২৩-০৮-২১	PDF
৯	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের কর্মজীবি মহিলা হোস্টেল এর বাজেট বরাদ্দ প্রসঙ্গে।	২০২৩-০৮-২১	PDF
১০	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ডে-কেয়ার এর বাজেট বরাদ্দ প্রসঙ্গে।	২০২৩-০৮-২১	PDF
১১	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জেলা কার্যালয় বাজেট বরাদ্দ	২০২৩-০৮-২১	PDF

অফিস আদেশ

Show
20
entries

Search:

ক্রমিক	শিরোনাম	প্রকাশের তারিখ	ডাউনলোড
১	এ,জে,এম, রেজাউল আলম বিন আনছার, উপপরিচালক (চ:দা:), সুনামগঞ্জ এর শ্রান্তিবিনোদন ভাতা ও ছুটি মঞ্জুরের অফিস আদেশ	২০২৪-০৯-২৩	PDF
২	কাশ্মির সুলতানা,উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, ডে-কেয়ার অফিসার পদের বিপরীতে ডে-কেয়ার অফিসার পদে যোগদানের পৃষ্ঠাংকন।	২০২৪-০৯-১৭	PDF
৩	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়, সুন্দরগঞ্জ, গাইবান্ধায় কর্মরত প্রশিক্ষক জনাব মোছাঃ তছলিমা নাছরীন এর বদলি	২০২৪-০৯-১৫	PDF
৪	SIIMCBP শীর্ষক প্রকল্পে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান	২০২৪-০৯-১১	PDF
৫	জনাব শাহজাদী খান, প্রশিক্ষক এর বদলি বাতিল এবং জনাব রাশিদা খানম, অফিস সহকারী, ভান্ডারিয়া, পিরোজপুর এর বদলি	২০২৪-০৯-১০	PDF
৬	আউটসোর্সিং সেবাকর্মী জনাব মোঃ সাহেদ এর সংযুক্তি	২০২৪-০৯-১০	PDF
৭	ইলিয়াছ মিয়া, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর যোগদান	২০২৪-০৯-০৯	PDF
৮	নেত্রকোনা জেলাধীন কর্মকর্তাদের অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান।	২০২৪-০৯-০৫	PDF
৯	লক্ষ্মীপুর জেলাধীন উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান	২০২৪-০৯-০৫	PDF
১০	কর্মকর্তাদের অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান(৩৬২)	২০২৪-০৯-০৪	PDF
১১	শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্রের আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত সেবাকর্মীগণ এর বদলি	২০২৪-০৯-০৪	PDF
১২	রোমানা খাতুন, ডে-কেয়ার অফিসার এর যোগদানপত্র	২০২৪-০৯-০২	PDF
১৩	কিশোরগঞ্জ জেলার অষ্টগ্রাম উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান	২০২৪-০৯-০২	PDF

সভার কার্যবিবরনী

Search:

ক্রম	সভার বিষয়	সভার ধরন	সভার তারিখ	ডাউনলোড
১	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমী কর্তৃক আয়োজিত অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণের চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতি সভার কার্যবিবরণী		০৪-০৮-২০২৪	PDF
২	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ই-গর্ভন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক ২৫/০৭/২০২৪ তারিখ সভার কার্যবিবরণী		৩১-০৭-২০২৪	PDF
৩	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ১ম কোয়ার্টারের (জুলাই - সেপ্টেম্বর) ,২০২৪ নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরনী		২৫-০৭-২০২৪	PDF
৪	জুলাই /২০২৪ মাসের মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যবিবরণী		২৫-০৭-২০২৪	PDF
৫	জুন/২০২৪ মাসের এপিএ সভার কার্যবিবরণী		৩০-০৬-২০২৪	PDF
৬	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়ন বাস্তবায়নের জন্য প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতির সভা।		২৪-০৬-২০২৪	PDF
৭	মাসিক সভার কার্যবিবরণী (জুন ২০২৪)		২৩-০৬-২০২৪	PDF
৮	মে/২০২৪ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী		১৫-০৫-২০২৪	PDF
৯	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার) সংক্রান্ত ৪র্থ ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী		০৮-০৫-২০২৪	PDF
১০	"কিশোর-কিশোরী ক্লাব স্থাপন" প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকের সাথে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সকল জেলার উপপরিচালদের অনলাইন জুম মিটিং এর কার্যবিবরণী		০৬-১১-২০২৩	PDF

কর্মবন্টন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর

প্রশাসন-১ শাখা

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কার্যবন্টন- ২০২৪

প্রশাসন শাখা ও অর্থ শাখা :

প্রশাসন শাখা-০১:

১। অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সিটিজেন'স চার্টার, সকল প্রকার ছুটি, নথি, যোগদান, ছাড়পত্র, বদলী, কর্মবন্টন, নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম।

২। সভা/সেমিনার/কর্মশালায় কর্মকর্তা মনোনয়ন সংক্রান্ত।

৩। অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারি বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম।

৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ, নিয়মিতকরণ এবং জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।

৫। কর্মকর্তাদের তথ্যাদি সংক্রান্ত তালিকা প্রণয়ন, পদ আপগ্রেড, টাইম স্কেল,সিলেকশন গ্রেড ও উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।

৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ ও সংরক্ষণ।

৭। সকল প্রকার টেন্ডার, ক্রয় ও মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম।

৮। রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিষ্টেম (আর.এম.এস) বাস্তবায়ন।

৯। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ (কেবিনেট, জেলা প্রশাসক সম্মেলন, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা, মন্ত্রীসভার বৈঠক, রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত, সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী সংক্রান্ত, এপিএ সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনসমূহ)।

১০। মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, অধিদপ্তরে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভা আহবান, কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ।

১১। দুঃস্থ মহিলাদের জন্য সেলাই মেশিন ক্রয় ও বিতরণ।

১২। অর্গানোগ্রাম ও নিয়োগবিধি সংক্রান্ত কার্যক্রম।

১৩। যানবাহন সংক্রান্ত কার্যক্রম।

১৪। ফার্নিচার ক্রয়, মেরামত এবং পুরাতন মালামাল নিলামে বিক্রয়।

১৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগের বিষয়ে প্রাথমিক তদন্ত।

১৬। দুঃস্থ, মহিলা ও শিশু সাহায্য তহবিল সংক্রান্ত কার্যক্রম।

১৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন শাখা-০২:

১। অধিদপ্তরের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম।

২। অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল মঞ্জুর সংক্রান্ত।

৩। অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলার পরিচালনা ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত।

৪। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জিআরএস) সংক্রান্ত।

৫। উপরোক্ত কার্যক্রমসমুহের প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

অর্থ শাখা:

১। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের জেলা/উপজেলা কার্যালয়, ডে-কেয়ার সেন্টার, মহিলা সহায়তা কর্মসূচী, আবাসিক প্রশিক্ষন কেন্দ্র, ৩টি কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল ও মহিলা , শিশু কিশোরী হেফাজতী কেন্দ্র, গাজীপুরের মধ্যমেয়াদী ও সংশোধিত বাজেট প্রনয়ন পূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ।

২। অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি কার্যালয়ে ibas++ এ প্রেরণ করা ।

৩। বাজেট বরাদ্দের বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ।

৪। জেলা/উপজেলা ও অন্যান্য কার্যালয়ের প্রতি মাসের হিসাব বিবরণী সংগ্রহ ও সংরক্ষন এবং তিন মাস পর পর কোয়াটার ভিত্তিক বাজেট প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ।

৫। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ের রাজস্ব প্রাপ্তির হিসাব সংগ্রহ ও বিবরণী প্রস্তুত করে প্রতি মাসে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরন ।

৬। সদর কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমন বিল, ৬৪টি জেলা কার্যালয়ের উপপরিচালকদের ভ্রমণ বিল অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম ।

৭। সদর কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রতি মাসে বেতন ও অন্যান্য ভাতাসহ বিভিন্ন দাবীকৃত বিলের টাকা আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার আইডি হতে ibas++ অথবা এ্যাডভাইজের মাধ্যমে পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম ।

৮। সদর কার্যালয়ে পিআরএলরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতা, জিপিএফ বিল, লাম্পগ্রান্ট, বিল প্রস্তুতপূর্বক অনুমোদন এর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়ে প্রেরণ।

৯। সদর কার্যালয়ের সকল শাখার কর্মচারীদের যাতায়াত বিল, নাস্তা ভাতা বিল, গাড়ী চালকদের ওভারটাইম বিল অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়ে প্রেরণ।

১০। সদর কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা হতে ইউ নোট এর মাধ্যমে প্রাপ্য খরচের বিল তৈরী করে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা

প্রেরণ।

১১।   সদর কার্যালয়ের অনুষ্ঠান উৎসবাদি, বিভিন্ন প্রশিক্ষণ এর অগ্রিম বিল, বিভিন্ন দিবসের বিল, প্রশিক্ষণ বিল, বিদ্যুৎ বিল, পানির বিল, পত্রিকা ক্রয় বিল, বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত, ইন্টানেট বিল, সেলাই মেশিন সংক্রান্ত, কম্পিউটার সংক্রান্ত, ব্যবহার্য দ্রব্যাদি, ট্রেন্ডার সংক্রান্ত, যানবাহন সংক্রান্ত ও আশুলিয়া কর্মজীবী হোস্টেলের যাবতীয় বিল প্রস্তুত পূর্বক অনুমোদন এবং আইবাস এন্ট্রি করণ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিলের চেক প্রাপ্তির পরে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে চেক প্রদান।

১২।   অডিটের চাহিদা অনুযায়ী বিল ভাউচার, ক্যাশ বহি, চেক প্রাপ্তির রেজিষ্টার, চেক প্রদান রেজিষ্টার ও যাবতীয় কাগজ পত্র সরবরাহ করা ।

১৩।   মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী আর্থিক সংক্রান্ত বিভিন্ন পত্রের জবাব প্রেরন সহ উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম প্রেরন ।

১৪।   উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

ক্ষুদ্রঋণ শাখা:

১।   প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেট প্রতি অর্থ বছরে ও কোয়ার্টারে ছাড়করণের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ।

২।   প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দ অনুমোদন ও ছাড়করণ সাপেক্ষে ও কোয়ার্টারে জেলা/উপজেলায় উপবরাদ্দ প্রদান।

৩।   ৬৪ জেলা থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের আলোকে সমন্বিত মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত।

৪।   সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী সংক্রান্ত প্রতিবেদন।

৫।   হালনাগাদ তথ্যাদি প্রদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন।

৬।   জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি ২০১১ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।

৭।   অর্থনৈতিক সমীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিবেদন।

৮।   মন্ত্রণালয়ে তথ্য/প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।

৯।   বার্ষিক কর্ম সম্পাদান চুক্তি (এপিএ) সংক্রান্ত।

১০।   মাইক্রো-ক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি এর তথ্য প্রদান সংক্রান্ত।

১১।   বার্ষিক প্রকাশনা সংক্রান্ত।

১২।   প্রান্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন সংক্রান্ত।

১৩।   জেলা ও উপজেলা কার্যালয় সমূহের সাথে মাসিক সমন্বয় সভা/মতবিনিময় সভায় ভার্চুয়ালী অংশগ্রহণ। হোয়াটসঅ্যাপ, ম্যাসেঞ্জার ও ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ ও তথ্য সংগ্রহ করা।

১৪।   উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

অডিট শাখা:

১। অধিদপ্তরের রাজস্ব, উন্নয়ন প্রকল্প ও কমৃসূচি সমূহের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ব্যয়িত অর্থের সঠিকতা নির্ণয়ের লক্ষ্যে অডিট প্রতিষ্ঠান থেকে আগত অডিট টিমকে নিরীক্ষা কাজে সহযোগিতা করা।

২। অডিট কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য রাজস্ব প্রশাসন, অন্যান্য শাখা ও প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালকদের থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক অডিট কার্যসম্পাদন করা।

৩। অডিট অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকরণে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও অডিট অধিদপ্তরের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা।

৫। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করা।

৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

ডোসিয়ার শাখা:

০১। সদর কার্যালয়সহ ৬৪টি জেলা এবং ৪৩০টি উপজেলা থেকে প্রেরিত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষরের পর ডোসিয়ার শাখা যাচাই-বাছাই পূর্বক বছর ভিত্তিক সংরক্ষণ করা।

০২। ডোসিয়ার শাখায় বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণার্থে একজন কর্মচারীর চাকুরী স্থায়ীকরণ, পদায়ন, পদোন্নতি, টাইমস্কেল, সিলেকশনগ্রেড প্রাপ্তির ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সন্তোষজনক আছে কিনা যাচাই-বাছাই পূর্বক প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা।

০৩। ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর দ্রুততম সময়ের মধ্যে তাহা যাচাই-বাছাই করে বিরুপ মন্তব্য নির্ধারণপূর্বক সম্পন্ন করা।

০৪। বিরুপ মন্তব্য অবলোপনের জন্য নথি উপস্থাপন করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অবলোপন করা।

০৫। গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত হাসপাতালে স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য সদর কার্যালয়ে কর্মরত প্রথম শ্রেণির তথা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের (প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তাসহ) নামের তালিকা প্রেরণ।

০৬। বিভিন্ন সময় কর্মকর্তাদের (পদোন্নতি, স্থায়ীকরণ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের চাহিত তথ্যাবলির ভিত্তিতে এক্সট্রাক্ট প্রস্তুত করে প্রেরণ করা হয়।

০৭। এছাড়া উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমী ও প্রশিক্ষণ শাখা :

১। ০৭ টি আবাসিক ও ০১ টি অনাবাসিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যক্রম।

২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম।

৩। 4^{th} IR

৪। কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের (৯ম তলার) কার্যক্রম।

৫। প্রশিক্ষণ শাখার প্রশাসনিক কার্যক্রম

৬। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডাটাবেইজ এর কার্যক্রম।

৭। প্রধান কার্যালয়ের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ , ১৩৬ টি উপজেলার WTC (উপজেলা মহিলা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র) কার্যক্রম ও ৬৪ জেলার জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ অনলাইনে ভর্তি কার্যক্রম My Gov এর সাথে সমন্বয়।

৮। জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীর বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের আওতায়।

- এমব্রয়ডারী প্রশিক্ষণ
- ব্লক-বাটিক ও টাইডাই প্রশিক্ষণ
- ড্রেস মেকিং ও টেইলারিং প্রশিক্ষণ

৯। NSDA (জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ) & NISE (National Intelligence for Skills, Education, Employment and Entrepreneurship) এর কার্যক্রম।

১০। প্রধান কার্যালয়ের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ, ০৭টি আবাসিক ও ০১টি অনাবাসিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ, ১৩৬ টি উপজেলার WTC (উপজেলা মহিলা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র) প্রশিক্ষণ, ৬৪ জেলার জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণ বাতায়নে তথ্য প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান সমূহকে সহযোগিতা প্রদান।

১১। ১৩৬ টি উপজেলার WTC (উপজেলা মহিলা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র) ও ৬৪ জেলার জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম।

১২। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ (বার্ষিক ক্যালেন্ডার প্রস্তুত, প্রশিক্ষণের আর্থিক কার্যক্রম ও প্রশিক্ষণ পরিচালনা)।

নিম্নলিখিত বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান।

- ডি-নথি
- মনো- সামাজিক কাউন্সিলিং ও Self Esteem
- দুর্যোগ মোকাবেলা ও ব্যবস্থাপনা
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ
- প্রমিত দাপ্তরিক ভাষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ
- শিষ্টাচার ও দাপ্তরিক আচার-আচরণ প্রশিক্ষণ
- বাজেট ব্যবস্থাপনা ও আইবাস কার্যক্রম বিষয়ক প্রশিক্ষণ
- আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক
- প্রকল্প/কর্মসূচি প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ

<u>পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন শাখা:</u>

<u>পরিকল্পনা শাখা :</u>

১। উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) প্রণয়ন।

২। কারিগরী প্রকল্প প্রস্তাব (টিএপিপি) প্রণয়ন।

৩। ক্লাইমেট চেঞ্জ ট্রাষ্ট ফান্ড এর প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন ।

৪। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (আরএডিপি) প্রণয়ন।

৫। মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন;

৬। এডিপি/আরিএডিপি এবং মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন ও AMS Software এর এন্ট্রি।

৭। এডিপি/আরিএডিপি বরাদ্দ প্রস্তাব সমন্বিত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

৮। AMS Software এ চলমান ও প্রস্তাবিত প্রকল্পের ডিপিপি ও টিএপিপি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করা।

৯। AMS Software এ চলমান এবং প্রস্তাবিত প্রকল্পের এডিপি ও আরএডিপি বরাদ্দের তথ্য সন্নিবেশ।

১০। চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিত অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

১১। প্রকল্প মনিটরিং এবং বাস্তবায়ন।

১২। প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন (পিসিআর) মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

১৩। প্রস্তাবিত প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।

১৪। অর্থনৈতিক সমীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত।

১৫। বাজেট বক্তৃতা সংসদ প্রশ্নোত্তর, শুদ্ধাচার, এপিএ, ডিসি সম্মেলন সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ।

১৬। বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বিত উদ্যোগ গ্রহণ।

১৭। Gender in Humanitarian Action (GIHA) ডিজাষ্টার ম্যানেজমেন্ট এবং পুষ্টি পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম।

১৮। এসডিজি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।

<u>মূল্যায়ন শাখা:</u>

১। জেলা ও উপজেলা কার্যালয়, চলমান প্রকল্প পরিদর্শন ও মনিটরিং নিমিত্তে কার্য এলাকা বন্টন সংক্রান্ত কার্যক্রম।

২। জেলা ও উপজেলা কার্যালয়, চলমান প্রকল্প পরিদর্শন ও মনিটরিং প্রতিবেদনের সুপারিশসমুহ সমন্বয় করে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ।

৩। সদর কার্যালয়ের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ শাখাসহ জেলা ও উপজেলা কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণের তথ্যাদি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের লক্ষ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ।

৪। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

<u>ভালনারেবল উইমেন বেনিফিট (ভিডব্লিউবি) শাখার কার্যক্রম:</u>

১। ভিডব্লিউবি কার্যক্রমের বাজেট প্রস্ততকরণ, বিভাজন করা এবং প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ।

২। বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা, ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কৌশল নির্ধারণ এবং কর্ম-পরিকল্পনার নিরীখে কার্যক্রম বাস্তবায়ন।

৩। ভিডব্লিউবি কার্যক্রমের উপকারভোগী নির্বাচন সংক্রান্ত বিভিন্ন কাজ (পরিপত্রের খসড়া প্রস্ততকরণ, কার্ড মুদ্রণ ও মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ) বাস্তবায়ন ও মনিটর করা।৪। ভিডব্লিউবি কার্যক্রমের সফটওয়ার আপডেট

করণের কাজে বিশ্ব খাদ্য কর্মসূচি, বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল, এটুআই ও অন্যান্য সহযোগী সংস্থার সাথে যোগাযোগপূর্বক এ বিষয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।

৫। ভিডব্লিউবি কার্যক্রমের আওতায় সফটওয়ারের মাধ্যমে সারাদেশে ১০,৪০,০০০ (দশ লক্ষ চল্লিশ হাজার) উপকারভোগী নির্বাচনের নিমিত্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন।

৬। ভিডব্লিউবি কার্যক্রমের আওতায় ৪৯৫টি উপজেলার ১০,৪০,০০০ (দশ লক্ষ চল্লিশ হাজার) উপকারভোগীর অনুকূলে খাদ্য ও খাদ্যের পরিবহণ ব্যয় বিভাজন প্রস্তুতকরণ, অনুমোদন গ্রহণ এবং মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ।

৭। এনজিও নির্বাচন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন (এনজিও নির্বাচন/এনজিওদের অনুকূলে কার্ড ন্যস্তকরণসহ অন্যান্য)।

৮। পুষ্টিচাল বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং এ বিষয়ে মাঠ পর্যায় ও খাদ্য অধিদপ্তরের সাথে সমন্বয় সাধন।

৯। বৎসর শেষে খাদ্য ও খাদ্যের পরিবহন ব্যয়ের বুক এ্যাডজাষ্টমেন্ট সংক্রান্ত কার্যক্রম।

১০। মাঠ পর্যায়ে ভিডব্লিউবি কার্যক্রম (খাদ্য বিতরণ, সঞ্চয় কার্যক্রম, চুক্তিবন্ধ এনজিও কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণ) মনিটরিং করা (সরেজমিনে ও ই-মনিটরিং এর মাধ্যমে)।

১১। কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন।

১২। ভিডব্লিউবি কার্যক্রম সংক্রান্ত সভা/কর্মশালা আয়োজন ও সভায় অংশগ্রহণ।

১৩। মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য বিভাগ/অন্যান্য শাখা হতে চাহিত প্রতিবেদন/রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ।

১৪। মাঠ পর্যায়ে হতে প্রাপ্ত অভিযোগের (এনজিও কর্তৃক প্রদত্ত অভিযোগ, খাদ্য (চাল) বিতরণের ক্ষেত্রে অনিয়ম ও অন্যান্য) প্রেক্ষিতে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৫। জি আর এস (GRS)-এর মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৬। চুক্তিবন্ধ এনজিও'র সার্ভিস চার্জ প্রদানের নিমিত্ত প্রাপ্ত পারফরম্যান্সে রিপোর্ট যাচাই করা এবং অনুমোদন গ্রহণ ও চেক বিতরণ

১৭। শাখার সকল কার্যক্রমের বিল উপস্থাপন, অনুমোদন গ্রহণ এবং প্রদান।

১৮। অডিট সম্পন্ন করা, আপত্তির জবাব প্রেরণ এবং আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

পরিবীক্ষণ, সমন্বয় ও সচেতনতা সৃষ্টি শাখার তথ্যাদি:

নারী অধিকার ও নারীর ক্ষমতায়নে ইতিবাচক মনোভাব ও সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে বিভিন্ন কার্যক্রম যেমন- বাল্যবিবাহ প্রতিরোধ, কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানি রোধ, মানব পাচার প্রতিরোধ ও অটিজম বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রম :

বাল্যবিবাহ প্রতিরোধ :

- বাল্যবিবাহ প্রতিরোধের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে গঠিত কমিটিসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং করা।

□ বাল্যবিবাহ প্রতিরোধের লক্ষ্যে বাল্যবিবাহ নিরোধ আইন ২০১৭ ও বিধিমালা ২০১৮ সম্পর্কে মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের কর্মশালার মাধ্যমে অবহিত করা।

□ সদর কার্যালয় থেকে মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত উঠান বৈঠক নিয়মিত ই মনিটরিং করা।

□ বাল্যবিবাহের হার কমিয়ে আনার লক্ষ্যে জেলা ও জেলাধীন উপজেলায় অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভা, বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম, দিবস পালন (আন্তর্জাতিক নারী দিবস,বেগম রোকেয়া দিবস, জাতীয় কন্যা শিশু দিবস ইত্যাদি), উঠান বৈঠক, র‍্যালী, সমাবেশ, মানববন্ধন এ বাল্যবিবাহ প্রতিরোধের লক্ষ্যে সচেতন করা ।

□ উপপরিচালক (জেলা) ও উপজেলা পর্যায়ের মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা কর্তৃক নিবন্ধিত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি, সামাজিক সুরক্ষা কর্মসূচির (ভিডব্লিউবি, ক্ষুদ্রঋণ গ্রহীতা, মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি) উপকারভোগী মহিলাদেরকে বাল্যবিবাহের কুফল সম্পর্কে সচেতন করা।

□ সদর কার্যালয়সহ জেলা ও উপজেলায় নারী নির্যাতন প্রতিরোধ পক্ষ (২৫শে নভেম্বর থেকে ১০ ডিসেম্বর) উদযাপনকালে সভা, সমাবেশ, আলোচনা সভা, মানব বন্ধনের মাধ্যমে বাল্যবিবাহ প্রতিরোধে প্রচার প্রচারনা চালানো ।

<u>কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানী রোধ:</u>

□ কর্মস্হলে যৌন হয়রানি প্রতিরোধের লক্ষ্যে মহামান্য হাইকোর্ট প্রদত্ত নীতিমালার আলোকে অধিদপ্তরে গঠিত Complaint কমিটির সভা করা।

□ কর্মস্থলে যৌন হয়রানিমুক্ত কর্মপরিবেশ তৈরিতে মহামান্য হাইকোর্ট প্রদত্ত নীতিমালা সম্পর্কে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে অবহিতকরণ কর্মশালার আয়োজন করা ।

<u>মানব পাচার প্রতিরোধ:</u>

□ নারী ও শিশু পাচার প্রতিরোধ সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে উপপরিচালক (জেলা) ও উপজেলা পর্যায়ের মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের মাধ্যমে অনুষ্ঠিত উঠান বৈঠকে নিবন্ধিত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি, ভিডব্লিউবি, ক্ষুদ্রঋণ গ্রহীতা ,মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির উপকারভোগী মহিলাদেরকে নারী ও শিশু পাচাররোধ এবং কুফল সম্পর্কে সচেতন করা ।

<u>অটিজম বিষয়ক</u> :

□ উপপরিচালক (জেলা) ও উপজেলা পর্যায়ের মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের মাধ্যমে অনুষ্ঠিত উঠান বৈঠকে (নিবন্ধিত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি, ভিডব্লিউবি, ক্ষুদ্রঋণ গ্রহীতা, মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি) উপকারভোগী মহিলাদেরকে অটিজম সম্পর্কে সচেতন করা ।

□ ০২ এপ্রিল দেশব্যাপী বিশ্ব অটিজম সচেতনতা দিবস উদযাপন উপলক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।

□ নারী ও শিশু পাচার প্রতিরোধ সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে উপপরিচালক (জেলা) ও উপজেলা পর্যায়ের মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের মাধ্যমে অনুষ্ঠিত উঠান বৈঠকে নিবন্ধিত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি, ভিডব্লিউবি, ক্ষুদ্রঋণ গ্রহীতা, মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির উপকারভোগী মহিলাদেরকে নারী ও শিশু পাচাররোধ এবং কুফল সম্পর্কে সচেতন করা হয়।

<u>রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ শাখা:</u>

রেজিস্ট্রেশন শাখা :

১। স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের মনিটরিং এর দায়িত্ব পালন।

২। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন মহিলা স্বেচ্ছাসেবী সমিতিগুলোর উন্নয়ন কর্মসূচির অগ্রগতি সম্পর্কে (বিশেষ অনুদান) মূল্যায়ণ।

৩। গণমাধ্যমে ব্যাপক প্রচার প্রচারণার মাধ্যমে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের আওতায় নিবন্ধনকৃত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি সমূহের মধ্য হতে অনুদানের আবেদন আহবান।

৪। মহিলা স্বেচ্ছসেবী সমিতি সমূহের জন্য বাৎসরিক অনুদান বরাদ্দের প্রস্তাব, বাজেট তৈরি ও চেক বিতরণের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।

৫। বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদের (বামকপ) মূলকমিটি ও উপকমিটির সভা আহবান, কার্যপত্র প্রণয়ন, সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতসহ সার্বিক কার্যক্রমে সহায়তা করা।

৬। ৬৪ জেলা সাধারণ ও স্বেচ্ছাধীন অনুদানের চেক প্রেরণ ও ঢাকায় কেন্দ্রিয়ভাবে বিশেষ অনুদানের চেক বিতরণ

সংক্রান্ত অনুষ্ঠানের আয়োজন।

৭। বাৎসরিক অনুদান বিতরণ শেষে অব্যয়িত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা।

৮। সমিতি পরিদর্শন এবং সমিতির সমস্যা সমাধানকল্পে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।

৯। সমিতির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তদন্তের মাধ্যমে উপযুক্ত সুপারিশ পেশ।

১০। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

জনসংযোগ শাখা:

০১. জাতীয় পর্যায়ে এবং সদর কার্যালয়সহ ৬৪টি জেলা এবং ৪৩০টি উপজেলায় বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপনে সহায়তা নিশ্চিত করা।

০২. আন্তর্জাতিক ও জাতীয় বিভিন্ন দিবস উদযাপন উপলক্ষ্যে ৬৪টি জেলার উপপরিচালকের কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ, যোগাযোগ ও সমন্বয়,পোষ্টার, ফেস্‌টুন সরবরাহ ও প্রাপ্ত প্রতিবেদন সমন্বয় করা।

০৩. জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক দিবস সমূহ গণমাধ্যমে (প্রিন্ট মিডিয়া ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া) প্রচারের ব্যবস্‌হা গ্রহণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জনসংযোগ কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ স্‌হাপন করা।

০৪. নারী উন্নয়ন কর্মসূচি/গবেষণা কাজে সহায়তার জন্য মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের লাইব্রেরীতে নারী উন্নয়ন ইস্যুভিত্তিক দেশী/বিদেশী বই ক্রয় ও সংগ্রহ নিশ্চিত করা।

০৫. এপিএ-র লক্ষ্য অর্জনের জন্য মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মসূচি/কার্যক্রম সম্বলিত বার্ষিক প্রতিবেদন তথ্য ইউনিটের মাধ্যমে প্রকাশের ব্যবস্‌হা গ্রহণ করা।

০৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

শিশু দিবাযত্ন শাখা:

১। ডে-কেয়ার সেন্টার পরিদর্শন করা।

২। মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।

৩। ডে-কেয়ার সেন্টারের বাসা ভাড়া, বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি ও টেলিফোন বিল সংক্রান্ত কাজ।

৪। ডে-কেয়ার সেন্টারের বাসা ভাড়া/চুক্তি নবায়ন করা (অনুমোদন সাপেক্ষে)।

৫। প্রশাসনিক ও আর্থিক সকল কাজ সম্পাদান করা।

৬। টেন্ডার/ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম (অনুমোদন সাপেক্ষে)।

৭। ডে-কেয়ার সেন্টারের খাদ্য সরবরাহে টেন্ডার এবং খাদ্য সরবরাহের বিল পরিশোধ সংক্রান্ত নথি অনুমোদন।

৮। শ্রান্তি বিনোদন/অর্জিত/ মেডিকেল/নৈমিত্তিক ছুটি অগ্রায়ন করা।

৯। বিবিধ ও আনুসাংগিক ক্রয়ের বিল পরিশোধ ও সংরক্ষণ করা।

১০। বাজেট প্রণয়ন ও বাজেট সংক্রান্ত কাজ করা।

১১। এপিএ প্রস্তুত করা এবং সে মোতাবেক কর্মসম্পাদন করা।

১২। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

তথ্য প্রদান ইউনিট

তথ্য অধিকার আইন,২০০৯ অনুযায়ী মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের তথ্য প্রবাহ জনগণের কাছে সহজলভ্য ও তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা এবং চাহিত তথ্যাদি সরবরাহ করাই তথ্য প্রদান ইউনিটের মূল উদ্দেশ্য;

<u>তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের (সদর কার্যালয়) তথ্য প্রদান ইউনিটের কার্যাবলী</u>:

১। তথ্য অধিকার আইন,২০০৯ এর তথ্য প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত সময়ে তথ্য সরবরাহ করা এবং নির্ধারিত ছক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে nis.cabinet.gov.bd সফটওয়ারে আপলোড করা;

২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতিবছর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, প্রকাশ (ওয়েবসাইট) ও বিতরণ করা এবং nis.cabinet.gov.bd সফটওয়ারে আপলোড করা;

৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা হালনাগাদকরণ ও কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নসহ তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং ষান্মাসিক ও বাৎসরিক (দুই বার) nis.cabinet.gov.bd সফটওয়ারে আপলোড করা;

৪। APA বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য অধিকার আইন,২০০৯) বিষয়ে অংশীজনের অংশগ্রহণে জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রচার কার্যক্রম সভা, সেমিনার করা এবং এর নোটিশ ও হাজিরা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও nis.cabinet.gov.bd সফটওয়ারে আপলোড করা;

৫। APA বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য অধিকার আইন,২০০৯) বিষয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং এর মনোনয়ন ও হাজিরা ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও nis.cabinet.gov.bd সফটওয়ারে

আপলোড করা;

৬। তথ্য কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদনে অর্ন্তভূক্তির লক্ষ্যে জেলা উপজেলা থেকে প্রাপ্ত তথ্যাদি নির্ধারিত ছক পূরণ পূর্বক তথ্য কমিশন ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা;

৭। তথ্য প্রদান ইউনিটের হালনাগাদকৃত যাবতীয় তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা;

৮। তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)'র বাস্তবায়নরে লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক, ষান্মাষিক ও বাৎসরিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক নির্ধারিত ছক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।

৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল:

১। মহিলা সহায়তা কর্মসূচি, ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়ের সকল প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়াদি সংক্রান্ত;

২। মহিলা, শিশু ও কিশোরী হেফাজতীদের নিরাপদ আবাসন কেন্দ্র, গাজীপুরের সকল প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়াদি সংক্রান্ত;

৩। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল, লালমাটিয়াস্থ মহিলা সহায়তা কেন্দ্র, ঢাকা বিভাগীয় মহিলা সহায়তা কর্মসূচি, মহিলা, শিশু ও কিশোরী হেফাজতীদের নিরাপদ আবাসন কেন্দ্র, ই-সার্ভিস, এপিএ, সিটিজেন চার্টার, লিফলেট প্রস্তুত, প্রচার সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৪। সারাদেশ হতে আগত নারী নির্যাতনের অভিযোগ সম্পর্কে তদন্তপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্পোরেট সিম সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৬। বিভিন্ন সংবাদ মাধ্যমে প্রকাশিত সারাদেশের নারী নির্যাতনের ঘটনাবলী মনিটরিং ও ফলোআপ;

৭। নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেলে দায়েরকৃত অভিযোগসমূহের শুনানি ও আপোষনামা সম্পাদন;

৮। অভিযোগকারীদের আইনি পরামর্শ ও আইনি সহায়তা প্রদান, যৌতুকে প্রদত্ত মালামাল উদ্ধার, দেনমোহর, খোরপোষ ও ভরণপোষণ আদায়;

৯। সাইবার ক্রাইমের শিকার ভিকটিমদের সহায়তা প্রদান;

১০। বিভিন্ন তদন্তকার্য সম্পাদন;

১১। দেশ ও বিদেশ হতে ভিকটিম উদ্ধার সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১২। শুনানি রেজিস্টার সমূহ সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;

১৩। লালমাটিয়াস্থ মহিলা সহায়তা কেন্দ্রে বোর্ডার ভর্তি এবং বোর্ডারদের জীবনযাপন, চিকিৎসা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;

১৪। ম্যাজিস্ট্রেসি ও মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১৫। জেলা/উপজেলা নারী নির্যাতন প্রতিরোধ কমিটির সুপারিশ ও সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন;

১৬। বিভিন্ন আইনের খসড়া ও সুপারিশ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১৭। অধিদপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান;

১৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন।

ই-সার্ভিস শাখা:

ক) এপিএ বিষয়ক:

১। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন কর্মপরিকল্পনা এপিএএমএস সফটওয়্যারে প্রণয়ন এবং মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ও সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর সাথে এপিএ স্বাক্ষরের ব্যবস্থাকরণ;

২। মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন কর্মপরিকল্পনা এপিএএমএস সফটওয়্যারে প্রণয়নে সার্বিক সহায়তাকরণ;

৩। মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের উপপরিচালকগণের সাথে এপিএ চুক্তি স্বাক্ষরের ব্যবস্থাকরণ;

৪। ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিলকরণ;

৫। মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের বাৎসরিক প্রতিবেদনের মূল্যায়ন করে ফলাবর্তক করা;

৬। বৎসরে ৬ (ছয়)টি এপিএ টিমের সভা আয়োজন;

খ) ডি-নথি বিষয়ক:

১। সদর কার্যালয়ের ডি-নথি কার্যক্রম তদারকী ও সমস্যা সমাধান;

২। মাঠ পর্যায়ের ডি-নথির কার্যক্রম তদারকী ও সমস্যা সমাধানের সুপারিশ।

গ) ইনোভেশন বিষয়ক:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-সার্ভিস ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা অনুসারে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।

ঘ) তথ্য বাতায়ন বিষয়ক:

১। তথ্য বাতায়ন এর তথ্য তাৎক্ষণিক আপলোড ও তথ্য বাতায়ন নির্দেশনা অনুযায়ী সেবাবক্স মেন্যুবার তাৎক্ষণিক ঠিক করা;

২। তথ্য বাতায়ন এর ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি এবং সফটওয়্যারে আপলোড;

৩। জেলা ও উপজেলার তথ্য বাতায়ন মনিটরিং এবং ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি এবং সফটওয়্যারে আপলোড;

৪। স্বপ্রনোদিত তথ্য প্রকাশ ও ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি এবং আপলোড;

৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব পালন।

অঙ্গনা:

১। অঙ্গনার যাবতীয় পন্য সামগ্রীর তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।

২। অঙ্গনার পন্য সামগ্রী বিক্রয়ে সহায়তা করা।

৩। অঙ্গনাকে শক্তিশালীকরণ এবং মানোন্নয়নে সময়োপযোগী পদক্ষেপ গ্রহণ।

৪। অঙ্গনার ক্রয় বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।

৫। নারী উদ্যোক্তাদের নিয়মিত পে-মেন্ট প্রদান।

৬। অঙ্গনাকে দেশজ ঐতিহ্যবাহী পন্য সামগ্রীর বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

মহিলা সহায়তা কর্মসূচি:

১। মহিলা সহায়তা কর্মসূচির মাসিক, এপিএ, ত্রৈমাসিক, বাৎসরিক রিপোর্টিং এর দায়িত্ব প্রদান।

২। ০৬টি বিভাগীয় কার্যালয়ে অবস্থিত নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল ও সহায়তা কেন্দ্রের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলোআপ করা।

৩। মহিলা সহায়তা কর্মসূচির প্রধান কার্যালয়ের যাবতীয় প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন।

৪। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের আওতায় আদালতে চলমান সকল প্রকার মামলার তদারকির দায়িত্ব পালন।

৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

হোস্টেল শাখা:

১। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত ০৯টি কর্মজীবী মহিলা হোস্টেলের সার্বিক দাপ্তরিক কার্য সম্পাদন করা।

২। হোস্টেল কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বিভিন্ন সভা আয়োজন এবং সমন্বয় করা।

৩। বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ করা।

৪। হোস্টেল কার্যক্রমের তথ্য হালনাগাদ করা; এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা প্রতিপালন করা।

৫। হোস্টেলের কার্যক্রম পরিদর্শন করা।

৬। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনামতে তদন্ত কাজ সম্পন্ন করা ।

- **মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি শাখা:**
- । মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি কার্যক্রমের বিষয়ে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের উদ্ধতন কর্মকর্তা এবং মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ এবং সমন্বয়।
- ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি সংক্রান্ত এম.আই.এস এবং আইবাস++ এর সাথে যোগাযোগ ও ভাতাপ্রদান কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা।

৩। উদ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির কার্যক্রমের সার্বিক ব্যবস্থাপনা।

- ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির সামাজিক নিরাপত্তা, এপিএ, জাতীয় শুদ্ধাচার প্রতিবেদন অর্থনৈতিক সমীক্ষাসহ সকল মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ।

- সূচি সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের প্রশ্ন উত্তর, জি.আর.এস অভিযোগ ও অডিট আপত্তির জবাব প্রদান।
- ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির প্রশাসনিক কার্যক্রমের পত্র প্রস্তুত, নোটিশ, কার্যপত্র, কার্যবিবরণী ও নথি উপস্থাপন।
- ।
- নিয়োগ সংক্রান্ত, বিভিন্ন দপ্তরের সাথে সমঝোতা স্মারক এর খসড়া প্রস্তুত, এম.আই.এস ইন্টার অপারেবিলিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ক্যালেন্ডার প্রস্তুত, সঞ্চালনা, কন্টেন্ট তৈরী, সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত।
- Tender, RFQ, EGP সংক্রান্ত বিল প্রস্তুত, এনজিওদের সার্ভিস চার্জের বিল প্রস্তুত ও চেক প্রদান, কর্মসূচির ব্যাংকিং সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- বিল, বাজেট, অন্যান্য বিল প্রস্তুত ও অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব প্রস্তুতকরণ।
-
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।