

মহাপরিচালকের দপ্তর

পদবী	দায়িত্ব ও কর্তব্য
মহা-পরিচালক	<ul style="list-style-type: none">To act the head of the Department of the directorate of Women's Affairs.To be responsible for overall administration supervision and control of all programmes and activities of the Department of Women Affairs. Remains responsible for administration and establishment matter as the controlling officer in respect of all connected officers and staff serving under the Department of Women Affairs.To formulate policies and plan in respect of all activities of the Department and responsible for supervision and administration of all programmes and personnel thereof.To control and sanction funds in respect of ass programmes under the Department.To act as the project Director and controlling officer in respect of all development projects under the Department.To act as the link between the Department and ministries including the controlling ministries, Planning commission and other national and International agencies.To act as Registration Authority in respect of local and foreign voluntary agencies for women.To act as the Secretary, Bangladesh Mahila Kallyan parishad.To be responsible for overall supervision and coordination of the activities of the projects relating to women.To be responsible for inspection of the officers, N.G.O's and project uunder the Department of Women Affairs and to monitor and evaluate the effectiveness of implementation of the programmes.Any other duty that may be assigned to the Minister/Advisor/Secretary by the ministry of women affaires from time to time.

বিঃদ্রঃ- এনাম কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত দায়িত্ব ও কর্তব্য দেয়া হলো।

পরিচালকের দায়িত্বাবলীঃ

পরিচালকের দপ্তর

দায়িত্ব ও কর্তব্য

পরিচালক	<ul style="list-style-type: none">To be responsible for overall administration supervision and control of all programmes and activities of the Department of Women Affairs. Remains responsible for administration and establishment matter as the controlling
---------	--

officer in respect of all connected officers and staff serving under the Department of Women Affairs.

- To formulate policies and plan in respect of all activities of the Department and responsible for supervision and administration of all programmes and personnel thereof.
- To control and sanction funds in respect of all programmes under the Department.
- To act as the project Director and controlling officer in respect of all development projects under the Department.
- To act as the link between the Department and ministries including the controlling ministries, Planning commission and other national and International agencies.
- To act as Registration Authority in respect of local and foreign voluntary agencies for women.
- To act as the Secretary, Bangladesh Mahila Kallyan parishad.
- To be responsible for overall supervision and coordination of the activities of the projects relating to women.
- To be responsible for inspection of the officers, N.G.O's and project under the Department of Women Affairs and to monitor and evaluate the effectiveness of implementation of the programmes.

Any other duty that may be assigned to the Minister/Advisor/Secretary by the ministry of women affairs from time to time.

অতিরিক্ত পরিচালকের দপ্তর

দায়িত্ব ও কর্তব্য

অতিরিক্ত পরিচালক	<ul style="list-style-type: none">• পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন শাখার যাবতীয় কার্যক্রম• রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ শাখার যাবতীয় কার্যক্রম• সকল উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রামিত বিষয়াদি• কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল সমূহ তত্ত্বাবধান• জাতীয় মহিলা উন্নয়ন সম্পর্কিত কর্ম-পরিকল্পনা ও সমন্বয় কমিটি সম্পর্কিত কার্যাবলী• খাদ্য, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় এর সমন্বিত দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কর্মসূচীতে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ফোকাল পয়েন্ট সংক্রামিত যাবতীয় কার্যাবলী• জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতি বাস্তবায়ন এবং জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কাউন্সিল এর মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ফোকাল পয়েন্ট এর যাবতীয় কার্যক্রম• জিরানীস্থ “শহীদ শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব মহিলা প্রশিক্ষণ একাডেমি” ও গ্রামীণ মহিলাদের জন্য কৃষিভিত্তিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তদারকী সংক্রামিত যাবতীয় কার্যাবলী
------------------	--

- জলবায়ু পরিবর্তনে চরম হুমকির মুখে প্রতিকূল পরিবেশে অবস্থানকারী নারী ও শিশুর সুপেয় পানি সরবরাহ ও সামাজিক সুরক্ষাকরণ প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকের কার্যাবলী।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত বিভিন্ন কার্যাবলী।

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রধান অফিস

ক্ষুদ্র ঋণ ও অডিট

পদবী	দায়িত্ব ও কর্তব্য
উপ-পরিচালক	<p>শাখা প্রধানের দায়িত্ব পালন।</p> <p>প্রশাসনিক সকল দায়িত্ব সম্পাদন।</p> <p>ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম মনিটরিং, মাঠ পর্যায় পরিদর্শন।</p> <p>রাজস্ব ও সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের অডিট নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সকল শাখার সঙ্গে যোগাযোগ করে ব্রডশীট জবাব সংগ্রহ পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।</p> <p>ক্ষুদ্র ঋণ ও অডিটের মাসিক, ত্রৈমাসিক, বাৎসরিক সকল প্রকার রিপোর্ট প্রণয়ন।</p> <p>মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সভার অংশগ্রহণ এবং সকল দপ্তরে এর সাথে যোগাযোগ ও যোগসূত্র স্থাপন।</p> <p>শাখার প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ছুটি অনুমোদনের জন্য সুপারিশ এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন।</p> <p>শাখার কর্মকর্তাদের ও কর্মচারীদের এসিআর (বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন) লিখন এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
সহকারী পরিচালক	<p>সহকারী পরিচালক হিসাবে সেকশনের সার্বিক দায়িত্ব পালন।</p> <p>শাখার নথিপত্র উপর ও নিচে উঠা নামা ও গৃহিত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন।</p> <p>শাখার সকল রিপোর্ট প্রস্তুতে সার্বিক সহযোগিতা ও প্রস্তুত করা।</p> <p>অধিনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজে সহযোগিতা করা।</p> <p>ক্ষুদ্র ঋণ ও অডিট কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম মনিটরিং করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।</p> <p>অধিনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি, এসিআর তৈরি ফরোয়ার্ড করা।</p> <p>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন রকম কাজ যেমন তদন্ত, পরিদর্শন, প্রকল্প ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজে অংশ গ্রহণ।</p>
প্রোগ্রাম অফিসার	<p>রাজস্ব/উন্নয়ন অডিট আপত্তি সংক্রান্ত ফাইল পত্র রক্ষণাবেক্ষণ ও উপস্থাপন করা।</p> <p>অডিট আপত্তি সংক্রান্ত ব্রডশীট জবাবের ফলোআপ করা।</p> <p>অডিট আপত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় রিপোর্ট তৈরী করা।</p> <p>সভার আয়োজন করা কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী তৈরী করা।</p>

নির্দেশিত যে কোন কাজ করা।

ভিজিডি কর্মসূচি

পদবী	দায়িত্ব ও কর্তব্য
অতিরিক্ত পরিচালক	<p>ভিজিডি কর্মসূচির সকল কাজের তদারকী করা।</p> <p>মাঠ পর্যায়ে মনিটরিং জোরদার বিষয়ে পরামর্শ ও তদারকী করা।</p> <p>ভিজিডি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা মোতাবেক উপকারভোগী নির্বাচন সংক্রান্ত সকল কাজের তদারকী করা।</p> <p>এনজিওদের প্রশিক্ষণ ও সার্ভিস চার্জ প্রদানের বিষয়ে জোরদার ও তদারকী করা।</p> <p>শাখার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান নিশ্চিত করা।</p> <p>ছুটিসহ অন্যান্য প্রশাসনিক দায় দায়িত্ব তদারকি করা।</p> <p>ভিজিডি শাখার সকল কাজের জবাবদিহিতা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।</p> <p>সঠিক সময়ে মাঠ পর্যায়ে উপকারভোগীদের মাঝে খাদ্য বিতরণ, পরিবহন ও এনজিও সার্ভিস চার্জ প্রদান করা হয়েছে কিনা এ বিষয়ে তদারকি ও পরামর্শ প্রদান।</p>
উপ-পরিচালক	<p>ভিজিডি শাখার প্রশাসনিক ও আর্থিক সংক্রান্ত সকল নথি অনুমোদন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।</p> <p>শাখার আনুষঙ্গিকসহ অন্যান্য খরচের ডিডিও হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>মনিটরিং, রিপোর্টিং ও অন্যান্য সার্ভিস চার্জ বিষয়ে তদারকি করা।</p> <p>ভিজিডি উপকারভোগী নির্বাচন, খাদ্য বন্টন ও এনজিওদের সার্ভিস চার্জ প্রদানে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা।</p> <p>মাঠ পর্যায় মনিটরিং ও তদারকি করা।</p> <p>শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি ও বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন নিশ্চিত করা।</p> <p>ভিজিডি বাস্তবায়নে সকল সভা, অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ করা ও কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।</p> <p>এনজিও নির্বাচন প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত হওয়া।</p> <p>মাঠ পর্যায় ভিজিডি কার্যক্রম মনিটরিং করা।</p> <p>দাতা সংস্থার সাথে সকল যোগাযোগ ও পরামর্শক্রমে ভিজিডি কার্যক্রম জোরদার করা।</p>

<p>সহকারি পরিচালক (বাস্তবায়ন ও মনিটরিং)</p>	<p>মাঠ পর্যায় হতে রিপোর্ট সংগ্রহ ও প্রদানের বিষয় তদারকি করা।</p> <p>সকল উপজেলা পর্যায়ে ভিজিডি কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শন ও রিপোর্ট সংগ্রহে তদারকি করা।</p> <p>মাঠ পর্যায় হতে খাদ্য বিতরণের তথ্য সংগ্রহ ও সন্নিবেশিত করা।</p> <p>ত্রৈমাসিক রিপোর্ট সংগ্রহের জন্য মাঠ পর্যায় নিবিড় তদারকি করা।</p> <p>সকল প্রতিবেদন সংগ্রহ করে দ্রুত মন্ত্রণালয় প্রেরণে নিশ্চিত করা।</p> <p>এনজিওদের প্রশিক্ষণের বিষয়ে প্রশিক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও সেমিনারের সমন্বয়কারী হিসাবে কাজ করা।</p> <p>মাঠ পর্যায়ে প্রেরণের জন্য খাদ্য বরাদ্দ প্রস্তুত করা।</p> <p>এনজিও নির্বাচনে সক্রিয় অংশ গ্রহণ।</p>
<p>সহকারি পরিচালক (বাজেট ও অর্থ)</p>	<p>ভিজিডি শাখার সকল আর্থিক, বাজেট ও মাঠ পর্যায়ে পরিবহনসহ সকল বরাদ্দ প্রেরণ সংক্রান্ত তদারকি করা।</p> <p>বাজেট সংক্রান্ত সকল প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে যথাসময়ে প্রেরণ করা।</p> <p>এনজিও নির্বাচন প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত হওয়া।</p> <p>মাঠ পর্যায় হতে পরিবহন, এনজিওদের সঞ্চয় ও অন্যান্য খরচের হিসাব সংগ্রহ ও প্রতিবেদন সন্নিবেশিত করে যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।</p> <p>এনজিওদের সার্ভিস চার্জ প্রদানের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।</p> <p>আর্থিক বছর শেষে সকল আয় ও ব্যয়ের হিসাব বিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।</p> <p>অডিট সংক্রান্ত সকল তথ্য উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির বিষয়ে তদারকি করা।</p> <p>শাখার সকল আর্থিক রেজিস্টার, ক্যাশ বহি ও অন্যান্য খরচের বিষয়ে প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।</p> <p>বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও কর্মশালায় অংশগ্রহণ করে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>এনজিওদের ত্রৈমাসিক রিপোর্ট সংগ্রহ ও মাঠ পর্যায়ে সরেজমিনে মনিটরিং করা।</p> <p>বাজেট মোতাবেক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।</p>
<p>প্রোগ্রাম অফিসার</p>	<p>ভিজিডি উপকারভোগী নির্বাচন সংক্রান্ত অবহিতকরণ সভা।</p> <p>ভিজিডি উপকারভোগী নির্বাচন সম্পর্কে ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ।</p>

ভিজিডি উপকারভোগী নির্বাচন সংক্রান্ত পরিপত্র প্রস্তুত করা।

ভিজিডি উপকারভোগী নির্বাচন।

বিভাজন অনুযায়ী খাদ্য বরাদ্দ প্রস্তুত পূর্বক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।

মাঠ পর্যায়ে পরিবহন ও অন্যান্য ব্যয় অনুমোদন সাপেক্ষে প্রেরণ।

উন্নয়ন প্যাকেজ সেবা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এনজিও নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।

খাদ্য বিতরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত (মাসিক, ত্রৈমাসিক)

এনজিও মনিটরিং সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত।

এনজিওদের কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিতকরণ কর্মশালা।

উন্নয়ন প্যাকেজ সেবার অন্তর্ভুক্ত প্রশিক্ষণ সম্পর্কে নির্বাচিত এনজিওদের প্রশিক্ষণ প্রদান।

এনজিও কর্তৃক উন্নয়ন প্যাকেজ সেবার আওতায় আয়বর্ধক ও সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পরিপত্র প্রস্তুত, অনুমোদন সাপেক্ষে মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ।

এনজিওদের সাথে চুক্তির জন্য চুক্তিপত্রের খসড়া প্রস্তুত এবং অনুমোদনের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

নির্বাচিত এনজিওদের সাথে চুক্তি সম্পাদনের ব্যবস্থা নেয়া।

ভিজিডি কার্যক্রম পরিচালনায় মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন অভিযোগের নিষ্পত্তি।

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রধান অফিস

পরিকল্পনা শাখা

পদবী

দায়িত্ব ও কর্তব্য

উপ-

পরিচালক

প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন।

DPP (প্রকল্প প্রণয়ন) পূর্বক অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন।

অধিদপ্তরের চলমান প্রকল্পগুলি মূল্যায়নের লক্ষ্যে সভা আহ্বানের ব্যবস্থা গ্রহণ।

মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্ত (ADP) প্রকল্পের সমন্বয় সভার অংশ গ্রহণ।

পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি অনুষ্ঠিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি সংক্রান্ত সভায় অংশ গ্রহণ।

	<p>কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন এবং ২য় শ্রেণীর কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদনের লক্ষ্যে সুপারিশ প্রদান।</p> <p>শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিপিবদ্ধকরণ।</p> <p>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কার্য সম্পাদন।</p>
<p>সহকারী পরিচালক</p>	<p>প্রকল্প ডিজাইন ও প্রকল্প প্রণয়ন।</p> <p>উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন।</p> <p>প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যায়ে মনিটরিং।</p> <p>প্রকল্পের অগ্রগতি রিপোর্টিং।</p> <p>প্রকল্পের মূল্যায়ণ।</p> <p>প্রকল্প পরিচালক হিসাবে দায়িত্ব পালন।</p> <p>প্রকল্পের জন্য জমি অধিগ্রহণ/ক্রয়/হস্তান্তর সংক্রান্ত পত্র তৈরী ও প্রেরণ।</p> <p>বিভিন্ন সভার আয়োজন ও কার্য বিবরণী তৈরী।</p> <p>গণপূর্ত ও স্থাপত্য অধিদপ্তরে বিভিন্ন পত্র প্রেরণের মাধ্যমে যোগাযোগ স্থাপন।</p>
<p>গবেষণা কর্মকর্তা</p>	<p>প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়নঃ DPP, TPP ও PDPP প্রণয়ন।</p> <p>জলবায়ু ট্রাস্টি ফান্ড এর অর্থায়নে জলবায়ু সংক্রান্ত প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন।</p> <p>Project Completion Report প্রণয়ন।</p> <p>প্রকল্পের জনবল যাচাই বাছাই সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন।</p> <p>প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন।</p> <p>সংসদে উপস্থাপনের জন্য সংসদের প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুতকরণ।</p> <p>অর্থনৈতিক সমীক্ষা প্রণয়ন।</p> <p>রাজস্ব বাজেটে অর্থায়নকৃত কর্মসূচি ডিজাইন এবং প্রণয়ন।</p>

সহকারী গবেষণা কর্মকর্তা	<p>নতুন প্রকল্প প্রস্তাব (DPP) প্রণয়ন ।</p> <p>নতুন TPP ও PDPP প্রণয়ন ।</p> <p>নতুন প্রকল্পের বাজেট ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ।</p> <p>নতুন প্রকল্পের ADP ও RADP প্রণয়ন ।</p> <p>নতুন প্রকল্পের জনবল যাচাই বাছাই সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রণয়ন ।</p> <p>প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ।</p>
-------------------------------	---

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	
প্রধান অফিস	
মূল্যায়ন শাখা	
পদবী	দায়িত্ব ও কর্তব্য
উপ- পরিচালক	<p>প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন ।</p> <p>DPP (প্রকল্প প্রণয়ন) পূর্বক অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন ।</p> <p>অধিদপ্তরের চলমান প্রকল্পগুলি মূল্যায়নের লক্ষ্যে সভা আহ্বানের ব্যবস্থা গ্রহণ ।</p> <p>মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভূক্ত (ADP) প্রকল্পের সমন্বয় সভার অংশ গ্রহণ ।</p> <p>পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি অনুষ্ঠিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি সংক্রান্ত সভায় অংশ গ্রহণ ।</p> <p>কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন এবং ২য় শ্রেণীর কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদনের লক্ষ্যে সুপারিশ প্রদান ।</p> <p>শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিপিবদ্ধকরণ ।</p> <p>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কার্য সম্পাদন ।</p>
সহকারী পরিচালক	<p>৬৪টি জেলায় উপজেলায় কর্মকর্তাদের ভ্রমণ সংক্রান্ত তালিকা প্রস্তুত ।</p> <p>কর্মকর্তাদের মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ছক তৈরি করা ।</p> <p>কর্মকর্তাদের মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম পরিদর্শন প্রতিবেদনগুলি সমন্বয় করা ।</p> <p>পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত সমস্যাগুলি নিরূপন করে তা সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ ।</p>

	<p>চিহ্নিত সমস্যাগুলি সমাধানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে কিনা তা তদারকী করা।</p> <p>জেলায় উপজেলায় প্রশিক্ষণ সেন্টারে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণার্থীদের সংখ্যা সংগ্রহ করা।</p> <p>সদর কার্যালয়ের কম্পিউটার শাখায় ও প্রশিক্ষণ শাখায় কতজন প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ দেয়া হয় সেই বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।</p> <p>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কার্য সম্পাদন।</p>
প্রোগ্রাম অফিসার	<p>কর্মকর্তাদের মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ছক তৈরি করা।</p> <p>কর্মকর্তাদের মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম পরিদর্শন প্রতিবেদনগুলি সমন্বয় করা।</p> <p>পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত সমস্যাগুলি নিরূপন করে তা সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।</p> <p>চিহ্নিত সমস্যাগুলি সমাধানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে কিনা তা তদারকী করা।</p> <p>জেলা উপজেলায় প্রশিক্ষণ সেন্টারে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণার্থীদের সংখ্যা সংগ্রহ করা।</p> <p>জেলা উপজেলা থেকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের নিকট পত্র প্রেরণ।</p>
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	
প্রধান অফিস	
রেজিস্ট্রেশন শাখা	
পদবী	দায়িত্ব ও কর্তব্য
উপ-পরিচালক (রেজিঃ)	<p>স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের মনিটরিং এর দায়িত্ব পালন।</p> <p>নিবন্ধনকৃত মহিলা সমিতির পরিচালনা সংক্রান্ত নীতি, পরিদর্শন, পরীক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি বিষয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন মহিলা স্বেচ্ছাসেবী সমিতিগুলোর উন্নয়ন কর্মসূচির অগ্রগতি সম্পর্কে মূল্যায়ন।</p> <p>মহিলা স্বেচ্ছাসেবী সমিতি সমূহের জন্য বাৎসরিক অনুদান বরাদ্দের প্রস্তাব, বাজেট তৈরি ও চেক বিতরণের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।</p> <p>বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদের (বামকপ) মূল কমিটির নিকট বাৎসরিক অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত সভার অনুষ্ঠান এবং সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন।</p> <p>বাৎসরিক অনুদান বিতরণ শেষে অব্যয়িত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা।</p> <p>সমিতির বিরুদ্ধে আনীত তদন্তের মাধ্যমে উপযুক্ত সুপারিশ পেশ।</p>

	<p>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের অমীমাংসিত কাজ সমূহ নিষ্পত্তির জন্য মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন।</p> <p>সমিতি পরিদর্শন এবং সমিতির সমস্যা সমাধানকল্পে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
<p>সহকারী পরিচালক (রেজিঃ)</p>	<p>বাংলাদেশ স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সংগঠনগুলোর নিবন্ধন কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় সরকারী আইন কানুন, বিধিবিধান, পরিবর্ধন, পরিমার্জন ও নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয় কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক উপস্থাপন ও ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>মাঠ পর্যায়ের দপ্তর ও নিবন্ধিত মহিলা সমিতিগুলোর উন্নয়ন কর্মসূচির বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মূল্যায়নসহ পরিদর্শন ও পরীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।</p> <p>কর্তৃপক্ষের নির্দেশে নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর ও সমিতিগুলোতে বিভিন্ন অফিস আদেশ প্রেরণ।</p> <p>নিবন্ধিত মহিলা স্বেচ্ছাসেবী সমিতি সমূহের মধ্যে আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুদান বরাদ্দ ও চেক বিতরণের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।</p> <p>রেজিস্ট্রেশন শাখার মাসিক কার্যক্রমের উপর প্রতিবেদন পরিকল্পনা শাখায় প্রেরণ।</p> <p>কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও মন্ত্রণালয় থেকে আগত পত্রের বিষয়ে নোট উপস্থাপন, খসড়া তৈরী ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>কর্তৃপক্ষের নির্দেশে মাঠ পর্যায়ে দপ্তর ও স্বেচ্ছাসেবী নিবন্ধিত মহিলা সমিতিগুলোর বিভিন্ন সমস্যা সংক্রান্ত পত্রের বিষয়ে নোট উপস্থাপন ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ। তাদের জন্য কল্যাণকর কর্মসূচি গ্রহণ।</p> <p>কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অর্থ বছরের শুরুতে এবং সমাপ্তিতে রেজিস্ট্রেশন শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট পরিষদের সভায় উপস্থাপন অনুমোদনের জন্য এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
<p>প্রোগ্রাম অফিসার (রেজিঃ)</p>	<p>কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী বাংলাদেশের স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সংগঠনগুলোর নিবন্ধন কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় সরকারী আইন কানুন, বিধি বিধান ও নীতিমালা প্রণয়নে চাহিদা মত উপস্থাপন।</p> <p>মাঠ পর্যায়ের দপ্তর ও নিবন্ধিত মহিলা সমিতি গুলোর উন্নয়ন কর্মসূচির বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মূল্যায়ন। পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।</p> <p>কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন অফিস আদেশ প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>নিবন্ধিত মহিলা স্বেচ্ছাসেবী সমিতি সমূহের মধ্যে আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুদান বরাদ্দ এবং চেক বিতরণের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।</p> <p>রেজিস্ট্রেশন শাখার মাসিক কার্যক্রমের উপর প্রতিবেদন দাখিল।</p> <p>অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ দপ্তর ও মন্ত্রণালয়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে বিভিন্ন ধরনের পত্রের বিষয়ে নোট উপস্থাপন, সমিতির তালিকা প্রস্তুত ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশমত প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।</p>

মাঠ পর্যায়ে দপ্তর ও স্বেচ্ছাসেবী নিবন্ধিত মহিলা সমিতিগুলোর বিভিন্ন সমস্যা সংক্রান্ত পত্রের বিষয়ে নোট উপস্থাপন ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মত ব্যবস্থা গ্রহণ।

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রধান অফিস

বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র অঙ্গনা

পদবী	দায়িত্ব ও কর্তব্য
সহকারী পরিচালক	<p>মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সাথে নিবন্ধিত বিভিন্ন মহিলা স্বেচ্ছাসেবী সংগঠন ও মহিলা উদ্যোক্তাদের সাথে যোগাযোগ করে অঙ্গনার জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিক্রয় ও প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা।</p> <p>মালামাল যাচাই ও মূল্য নির্ধারণ।</p> <p>পন্য বিক্রয় এবং বিক্রিত অর্থ ব্যাংকের হিসাবে জমা করা।</p> <p>পন্যের বিক্রয় মূল্যের মধ্যে ক্রয়কৃত মূল্যের উপর বিল তৈরি, পাশ করা এবং উদ্যোক্তাকে সরবরাহ করা।</p> <p>হিসাব বিবরণী তৈরী ও সরবরাহ।</p> <p>প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা প্রশাসনের সাথে।</p> <p>শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত সুপারিশ করা।</p> <p>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন।</p>

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রধান অফিস

জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমী

পদবী	দায়িত্ব ও কর্তব্য
উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	<p>জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীর প্রধান হিসাবে প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন।</p> <p>একাডেমীর প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামের ক্যালেন্ডার এবং নীতিমালা তৈরীর মূল দায়িত্ব পালন।</p> <p>একাডেমীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য বন্টন ও সুপারভিশন।</p> <p>একাডেমীর আর্থিক বিষয়ক ডেলিগেট।</p> <p>একাডেমীর প্রতিনিধি হিসাবে সভা, সমাবেশ, সেমিনার, কর্মশালায় অংশগ্রহণ।</p> <p>প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামের সাথে সম্পৃক্ত অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন।</p> <p>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশে ট্রেনিং এর রিপোর্ট প্রদান।</p> <p>একাডেমীর কর্মকর্তাদের ছুটির সুপারিশ করেন এবং কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুর।</p> <p>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে একাডেমীর দায়িত্ব ছাড়াও অন্যান্য শাখার দায়িত্ব পালন।</p> <p>একাডেমীর প্রশিক্ষণসহ অধিদপ্তরের জেলা উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের তদারকির ভূমিকা পালন।</p>
গবেষণা কর্মকর্তা	<p>জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমী কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে কো-অর্ডিনেট হিসাবে দায়িত্ব পালন।</p>

	<p>প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়নে সহায়তা করা।</p> <p>বাৎসরিক প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রস্তুতের জন্য সহায়তা করা।</p> <p>পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে চাহিদা অনুযায়ী অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে কর্মপরিকল্পনায় সহায়তা প্রদান।</p> <p>উপ-পরিচালকের নির্দেশনা মোতাবেক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।</p>
সহকারী পরিচালক(দর্জিবিজ্ঞান)	<p>দর্জিবিজ্ঞান, এমব্রয়ডারী, ব্লক বাটিক এন্ড টাইডাই কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের ভর্তির বিজ্ঞপ্তি পত্রিকায় প্রকাশ ও ভর্তি সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ সম্পন্ন করা।</p> <p>প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীদের পরিচালনা করা।</p> <p>বিভিন্ন মেয়াদী বিভিন্ন সেশনের প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ শেষে পরীক্ষা গ্রহণ করা।</p> <p>পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ।</p> <p>পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে সার্টিফিকেট প্রদানের ব্যবস্থা করা।</p> <p>প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে কাঁচামাল বিতরণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>প্রশিক্ষণার্থীদের উৎপাদিত দ্রব্যাদির মান সম্পন্ন কিনা মূল্যায়ন করা।</p> <p>উপ-পরিচালকের নির্দেশ মতে অন্যান্য কার্যক্রম করা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সার্বিক তত্ত্বাবধান করা।</p>
সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	<p>অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রশাসনিক কাজ করা।</p> <p>জেডার ইকুইলিটি ট্রেনিং বাস্তবায়নের কোর্স কো-অর্ডিনেটর এর ভূমিকা পালন করা।</p> <p>প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন কমিটিতে সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>উন্নয়ন প্রকল্পগুলোর ট্রেনিং বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কো-অর্ডিনেটর এর ভূমিকা পালন করা।</p>
সিনিয়র ট্রেড ইন্সট্রাক্টর	<p>অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের প্রশাসনিক কাজে ডেস্ক অফিসার এর দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>উন্নয়ন প্রকল্পগুলোর ট্রেনিং বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সহকারী কোর্স সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন কোর্সটির ডেস্ক অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>পারিবারিক সহিংসতা (অধিকার ও সুরক্ষা) আইন'২০১০ এর প্রশিক্ষণের সহকারী কোর্স সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>উপ-পরিচালক(প্রশিক্ষণ) ও গবেষণা কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করা।</p>

সিনিয়র ট্রেড ইন্সট্রাক্টর	<p>নকশা সম্পর্কে ধারণা (হাতে এবং মেশিনে)</p> <p>এপলিক (হাত এবং মেশিনে)</p> <p>কট সুতার কাজ</p> <p>কারচুপি</p> <p>ইংলিশ এমব্রয়ডারী বা আইকাট।</p>
সিনিয়র ট্রেড ইন্সট্রাক্টর	<p>কম্পিউটার প্রশিক্ষণের সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন।</p> <p>দেশী/বিদেশী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন কমিটির ডেস্ক অফিসার হিসাবে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন কমিটির ডেস্ক অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন করা। বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণে ডেস্ক অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>উইড ফোকাল পয়েন্টদের ওয়ার্কসপ এর সহকারী কোর্স সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন।</p> <p>জেপি ভাও এর আওতায় উপজেলা ভাইস চেয়ারম্যানদের প্রশিক্ষণে সহকারী কোর্স সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>উপ-পরিচালক(প্রশিক্ষণ) মহোদয়ের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করা।</p>
সিনিয়র ট্রেড ইন্সট্রাক্টর	<p>কামিজ</p> <p>সালোয়ার</p> <p>ব্লাউজ</p> <p>পেটিকোট</p> <p>পাঞ্জাবী</p> <p>শার্ট ইত্যাদি বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।</p>
জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের দায়িত্বাবলী	
<p>১। জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের উপর অর্পিত দায়িত্বাবলী অনুযায়ী রাজস্ব, অস্থায়ী ও উন্নয়ন প্রকল্পভুক্ত কার্যক্রমের বাৎসরিক কর্ম - পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সে আলোকে কর্মসূচী গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণ।</p>	
<p>২। মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং মশিবিম/ প্রশাসন -৩/ আর্থিক ক্ষমতা-২৮/২০০৩-১৩৮৭তাং ৩১-১২-২০০৩ ইং এর মাধ্যমে জারীকৃত (Work Plan)অনুযায়ী আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ।</p>	
<p>৩। ভিজিডি কর্মসূচী বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিসীক্ষণ এবং নিয়মিত পরিদর্শনসহ এ সংক্রান্ত সার্বিক দায়িত্ব পালন।</p>	

৪। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের আওতায় সংশ্লিষ্ট জেলায় বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প / মহিলা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, কির্মজীবী মহিলা হোস্টেল / শিশু দিবায়ত্ন কেন্দ্রসহ অন্যান্য কর্মসূচী পরিদর্শন, মনিটরিং ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান এবং ব্যবস্থাপনা জোরদার করণে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
৫। জেলা কার্যালয়ের আয়ন - ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
৬। জেলার অধীনস্থ উপজেলা কার্যালয়সমূহের কর্মসূচী প্রত্যেক মাসে নিয়মিত ভাবে পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
৭। জেলা এবং জেলাধীন উপজেলা সমূহের মাঠ পর্যায়ে চলমান ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম সমূহের হালনাগাদ হিসাব বিবরণী, অনাদায়ী ঋণের পরিমাণ এবং উপকারভোগী মহিলাদের সঠিক পরিসংখ্যান সংরক্ষণসহ ঋণ বিতরণ ও অনাদায়ী ঋণ আদায়ের জন্য কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ।
৮। জেলার অধীনস্থ স্বেচ্ছাসেবী মহিলা প্রতিষ্ঠান নিবন্ধীকরণ, নবায়ন, অনুদান বিতরণ, স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান সমূহ নিয়মিত অডিটের ব্যবস্থাকরণ, পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
৯। সরকারী আদেশ/নির্দেশ যথাযথভাবে প্রবিপালন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট জেলা ও জেলার আওতাধীন উপজেলাসমূহের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জেলার মধ্যে বদলীকরণ এবং তা সদর দপ্তরের প্রশাসন শাখাকে সাথে সাথে অবহিতকরণ। অনুরূপভাবে ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বদলীর বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ে সুপারিশ প্রেরণ।
১০। সংশ্লিষ্ট জেলা ও জেলার আওতাধীন উপজেলাসমূহের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিরুদ্ধে সরকারী কর্মচারী (আচরন বিধিমালা, ১৯৭৯, গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২ এবং সরকারী কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ সহ অন্যান্য বিধিমালা অনুসারে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রধান কার্যালয়ে সুপারিশ প্রেরণ।
১১। সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর ও কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট জেলা ও জেলার আওতাধীন উপজেলা কার্যালয়সমূহের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ৩০ দিন পর্যন্ত অর্জিত, ছুটি, শাস্তি বিনোদন ছুটি এবং মাতৃত্বজনিত ছুটি মঞ্জুরকরণ।
১২। জেলাধীন ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি, শাস্তি বিনোদন ছুটি ও মাতৃত্ব ছুটি অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি ও পেনশন মঞ্জুরীর আবেদন এবং কর্মচারীদের ৩০ দিনের অধিক অর্জিত ছুটি মঞ্জুরীর জন্য প্রধান কার্যালয়ে সুপারিশ প্রেরণ।
১৩। জেলা (WID) কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন।
১৪। নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধকল্পে জেলা নারী ও শিশু নির্যাতন ও প্রতিরোধ কমিটির সদস্য সচিব এবং জেলা আইন শৃঙ্খলা কমিটিতে সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী জেলাধীন নারী ও শিশু নির্যাতন সংক্রান্ত অভিযোগসমূহ গ্রহণ, পরামর্শ দান ও মীমাংসার ব্যবস্থাকরণ।
১৫। জেলার মহিলা ও শিশুদের বিভিন্ন সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং স্থানীয় প্রশাসন ও জন প্রতিনিধিদের সহায়তায় তা সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
১৬। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে আবাসন, আদর্শ গ্রাম প্রকল্পসহ সরকারের বিভিন্ন পুনর্বাসন ও আত্ম কর্মসংস্থানমূলক কর্মসূচীতে দুঃস্থ, অসহায় ও ভূমিহীন মহিলাদের পুনর্বাসনের প্রচেষ্টা নেয়া।

১৭। ভূমিহীনদের মধ্যে সরকারের খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান কিংবা অর্পিত সম্পত্তি ইজারা প্রদানের ক্ষেত্রে মহিলাদেরকে সুযোগ/ অগ্রাধিকার প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসনের সাথে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগে স্থাপন।
১৮। দরিদ্র, অসহায় ও নির্যাতিতা মহিলাদের আইনগত সহায়তা প্রদানের লক্ষে জেলা লিগ্যাল এইড কমিটির সদস্য হিসেবে হাজতী, হেফাজতী, দস্তপাশু এবং অন্যান্য ভাবে সাহায্য প্রার্থী মহিলাদেরকে আইনগত সহযোগিতা প্রদানের লক্ষে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
১৯। জেলাস্ত মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কর্মচারীদের চাকরী বহিসহ অন্যান্য রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ এবং তা নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতঃ সংশ্লিষ্ট জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রবিপাদনের ব্যবস্থাকরণ।
২০। সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয় ও জেলার আওতাধীন উপজেলা কার্যালয় সমূহে কর্মরত ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর ও তা প্রতিস্বাক্ষরের জন্য যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।
২১। সংশ্লিষ্ট জেলা ও জেলার আওতাধীন উপজেলা কার্যালয় সমূহে কর্মরত ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে স্বাক্ষর প্রতিস্বাক্ষর করণ এবং জেলা কার্যালয়ে তা সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ।
২২। সংশ্লিষ্ট জেলা ও মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয় ও জেলার আওতাধীন উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়সমূহে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা সীমা অতিক্রমের অনুমতি দানের বিষয়ে সুপারিশ সহ স্বয়ংসম্পর্ক প্রস্তাব সদর দপ্তরে পেরণ।
২৩। সংশ্লিষ্ট জেলা ও জেলার আওতাধীন উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের টাইম স্কেল মঞ্জুরীর বিষয়ে সুপারিশসহ স্বয়ংসম্পর্ক প্রস্তাব সদর দপ্তরে প্রেরণ।
২৪। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন অগ্রিম মঞ্জুরীর প্রস্তাব সুপারিশসহ সদর দপ্তরে প্রেরণ।
২৫। নারী ও শিশু নির্যাতনের লোমহর্ষক ঘটনা এবং বিভিন্ন কর্মসূচী/ প্রতিষ্ঠানের দুর্ঘটনার সংবাদ সাথে সাথে সদর কার্যালয়সহ মন্ত্রনালয়কে অবহিতকরণ।

উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের দায়িত্বাবলী

১। উপ জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাদের উপর অর্পিত দায়িত্বাবলী অনুযায়ী রাজস্ব/ অস্থায়ী ও উন্নয়ন প্রকল্পভুক্ত কার্যক্রমের বাৎসরিক কর্ম - পরিকল্পনা (Work Plan) প্রণয়ন এবং সে আলোকে কর্মসূচী গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণ।
২। মহিলা বিষয়ক মন্ত্রনালয়ের স্মারক নং মশিবিম/ প্রশাসন -৩/ আর্থিক ক্ষমতা-২৮/২০০৩-১৩৮৭তাং ৩১-১২-২০০৩ ইং এর মাধ্যমে জারীকৃত (Sub-delegation) অনুযায়ী আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ।
৩। ভিজিডি কর্মসূচী বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ এবং নিয়মিত পরিদর্শনসহ এ সংক্রান্ত সার্বিক দায়িত্ব পালন।
৪। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের আওতায় সংশ্লিষ্ট উপজেলায় বাস্তবায়নধীন বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প, মহিলা প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসহ অন্যান্য কর্মসূচী নিয়মিত পরিদর্শন, মনিটরিং ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
৫। উপজেলা কার্যালয়ের আয়ন - ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
৬। সংশ্লিষ্ট উপজেলায় মাঠ পর্যায়ে চলমান ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমসমূহের হালনাগাদ হিসাব বিবরণী, অনাদায়ী ঋণের পরিমাণ এবং উপকারভোগী মহিলাদের সঠিক পরিসংখ্যান সংরক্ষণসহ ঋণ বিতরণ ও অনাদায়ী ঋণ আদায়ের জন্য কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ।

৭। বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা দুঃস্থ মহিলাদের ইউনিয়ন/ওয়ার্ড পৌরসভা ভিত্তিক সঠিক সঠিক তালিকা এতদসংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণপূর্বক প্রণয়ন /সংরক্ষণ /নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং সরকারী আদেশ নির্দেশ অনুসরণে উক্ত ভাতা বিতরণ কার্যক্রম সম্পাদন / পরিবীক্ষণ ও জেলা অফিসের মাধ্যমে সদর দপ্তরে নিয়মিত প্রবিবেদনপ্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
৯। সরকারী আদেশ/নির্দেশ যথাযথভাবে প্রবিপালন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট উপজেলার ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বদলীর বিষয়ে জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার নিকট সুপারিশ প্রেরণ।
৮। উপজেলার অধিনস্ত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা প্রতিষ্ঠান নিবন্ধনের সুপারিশকরণ, অনুদান বিতরণ, স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান সমূহ নিয়মিত অডিটের ব্যবস্থাকরণ, পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
১০। সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিরুদ্ধে সরকারী কর্মচারী (আচরন বিধিমালা , ১৯৭৯ , গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২ এবং সরকারী কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ সহ অন্যান্য বিধিমালা অনুসারে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার মাধ্যমে সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ।
১১। সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর ও কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি প্রদান।
১২। সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ৩০ দিন পর্যন্ত অর্জিত ছুটি , শ্রান্তি বিনোদন ছুটি এবং মাতৃত্বজনিত ছুটি মঞ্জুরীর জন্য জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার নিকট সুপারিশকরণ এবং ৩০ দিনের অধিক অর্জিত ছুটি মঞ্জুরীর জন্য জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার মাধ্যমে সদর দপ্তরে সুপারিশ প্রেরণ।
১৩। উপজেলা (WID) কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন।
১৪। নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধকল্পে উপজেলা নারী ও শিশু নির্যাতন ও প্রতিরোধ কমিটির সদস্য সচিব এবং জেলা আইন শৃঙ্খলা কমিটিতে সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী উপজেলাধীন 'নারী ও শিশু নির্যাতন' সংক্রান্ত অভিযোগসমূহ গ্রহণ, পরামর্শ দান ও মীমাংসার ব্যবস্থাকরণ।
১৫। উপজেলার মহিলা ও শিশুদের বিভিন্ন সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং স্থানীয় প্রশাসন ও জন প্রতিনিধিদের সহায়তায় তা সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
১৬। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে আবাসন, আদর্শ গ্রাম প্রকল্পসহ সরকারের বিভিন্ন পুনর্বাসন ও আত্ম কর্মসংস্থানমূলক কর্মসূচীতে দুঃস্থ , অসহায় ও ভূমিহীন মহিলাদের পুনর্বাসনের প্রচেষ্টা নেয়া।
১৭। ভূমিহীনদের মধ্যে সরকারের খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান কিংবা অর্পিত সম্পত্তি ইজারা প্রদানের ক্ষেত্রে মহিলাদেরকে সুযোগ/ অগ্রাধিকার প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রশাসনের সাথে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগে স্থাপন।
১৮। দুঃস্থ, বিধবা, স্বামী পরিত্যক্তা মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানের লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের চালু প্রশিক্ষণে মহিলাদের সম্পৃক্তকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৯। উপজেলাস্থ কর্মচারীদের চাকুরী বহি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতঃ সংশ্লিষ্ট উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রবিপাদন এবং দাণ্ডরিকরেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ।
২০। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন অগ্রিম মঞ্জুরীর প্রস্তাব সুপারিশসহ জেলা কর্মকর্তার মাধ্যমে সদর দপ্তরে প্রেরণ।

২১। নারী ও শিশু নির্যাতনের লোমহর্ষক ঘটনা এবং বিভিন্ন কর্মসূচী / প্রতিষ্ঠানের দুর্ঘটনার সংবাদ সাথে সাথে জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাসহ সদর কার্যালয়ে অবহিতকরণ।
২২। সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ে কর্মরত ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন স্বাক্ষরপূর্বক তা প্রতিস্বাক্ষরের জন্য জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
২৩। সংশ্লিষ্ট উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা সীমা অতিক্রমের অনুমতি দানের বিষয়ে সুপারিশ সহ স্বয়ংসম্পর্ণ প্রস্তাব জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার মাধ্যমে সদর দপ্তরে পেরণ।
২৪। সংশ্লিষ্ট উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের টাইম স্কেল মঞ্জুরীর বিষয়ে সুপারিশসহ স্বয়ংসম্পর্ণ প্রস্তাব জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার মাধ্যমে সদর দপ্তরে প্রেরণ।
২৫। উপজেলা প্রশাসন কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন সভায় যোগদান এবং সভায় গৃহীত সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।
২৬। বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস যথাযথভাবে উদযাপন/পালন।
প্রোগ্রাম অফিসারদের দায়িত্বাবলী
১। জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাকে তাঁর দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান।
২। জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তাঁর দায়িত্ব পালনসহ জেলা কার্যালয়ের দৈনন্দিন কার্যক্রম তদারকীকরণ এবং জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার নিকটে এতদসংক্রান্ত বিষয় অবহিতকরণ।
৩। সদর উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার সার্বিক দায়িত্ব পালন। সংশ্লিষ্ট জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়সহ জেলার আওতাধীন প্রশিক্ষণকেন্দ্র ও স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানসমূহে চালু প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এবং ট্রেড প্রশিক্ষকদের কাজ তদারকীকরণ।
৪। জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ের অধীনশিশু দিব্যত্নকেন্দ্র/কেন্দ্রসমূহের কার্যক্রম তদারকীকরণ।
৫। জেলা / উপজেলা অফিসের বাজেট প্রণয়ন, আর্থিক চাহিদা নিরূপন এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে জেলা / উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা প্রদান।
৬। জেলাধীন উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়, নিবন্ধীকৃতস্বেচ্ছাসেবী মহিলা প্রতিষ্ঠানসমূহ ও মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের আওতায় সংশ্লিষ্ট জেলায় বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প /কর্মসূচী পরিদর্শন এবং জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার নিকট এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন পেশকরণ।
৭। জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে কর্মরত ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন। জেলা কার্যালয় এবং উপজেলা কার্যালয়সমূহে কর্মরত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক তা সংরক্ষণ।
৮। জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের চাকুরী বহি হালনাগাদকরণপূর্বক তা সংরক্ষণ।
৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য নির্দেশ পালন।