

**সিটিজেন চার্টার (প্রধান কার্যালয়)**

**১.০ ভিশন ও মিশন**

ভিশন: জেন্ডার সমতা ভিত্তিক সমাজ প্রতিষ্ঠা ও সুরক্ষা।

মিশন: নারী ও শিশুর অধিকার প্রতিষ্ঠা এবং ক্ষমতায়নসহ উন্নয়নের মূলধারায় নারীদের সম্পৃক্তকরণ।

**২.০ প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ**

**ক. নাগরিক সেবা**

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম-এ পূর্ণাঙ্গ আবেদন করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মূল্য পরিশোধ সাপেক্ষে ডাকযোগে বা ই-মেইলে চাহিত তথ্য আবেদনকারীকে প্রেরণ করা হয়।	১. নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদনপত্র ২. প্রযোজ্য নির্ধারিত ফি'র ট্রেজারী চালান জমার রশিদ।  আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান: <a href="http://www.infocom.bd">www.infocom.bd</a>	A3/A4 সাইজের কাগজে প্রতি পৃষ্ঠা তথ্যের জন্য ২/- টাকা হারে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করে চাহিত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রধান কার্যালয় সংক্রান্ত তথ্য ২০ কার্য দিবস এবং অন্যান্য দপ্তর সংক্রান্ত তথ্য ৩০ কার্যদিবস	<b>মাহমুদা বেগম</b> <b>উপপরিচালক (জনসংযোগ, রেজিস্ট্রেশন)</b> মোবাইল: ০১৮১৭৬৪৫৭০০
২.	ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্তপূর্বক নিষ্পত্তি (GRS)	অভিযোগ প্রতিকার নির্দেশিকা ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) অনুযায়ী লিখিতভাবে অনলাইনে বা অফলাইনে অভিযোগ/ আবেদন দাখিল করলে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়।	পূর্ণাঙ্গ নাম ঠিকানা উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র (সাদা কাগজে) প্রাপ্তি স্থান: ক) পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা নিচ তলা) খ) <a href="http://www.grs.gov">www.grs.gov</a> , সহকারী পরিচালক প্রশাসন: ০২ শাখা, মবিঅ।	বিনামূল্যে	অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৩০ কর্ম দিবস	শরীফা আখতার জাহান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-০২) GRS ফোকাল পার্সন ফোন: ০২৫৮৩১২২৫ ইমেইল: <a href="mailto:dwagr2020@gmail.com">dwagr2020@gmail.com</a>
৩.	নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল ও মহিলা সহায়তা কেন্দ্র	অসহায় নির্যাতিত মহিলাদের বিনা খরচে আইনগত পরামর্শ প্রদান। নির্যাতিত ও অসহায় নারীদের অভিযোগ গ্রহণ এবং বিনামূল্যে আইনী সহায়তা দান। বাদী ও বিবাদী পক্ষের মধ্যে সালিশ/কাউন্সিলিং এর মাধ্যমে পারিবারিক সকল বিরোধ মিমাংসা করা। পারিবারিক নির্যাতনের শিকার নারীদের ভরণ পোষন আদায়ের ব্যবস্থা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কাবিননামা, পূর্বে সালিশের কাগজের কপি, সাধারণ ডায়েরীর কপি, স্বাক্ষরিত ছবি/প্রয়োজনীয় কাগজপত্র,  সহায়তা কেন্দ্রে অবস্থানের জন্য কাগজপত্র :  *মামলার অভিযোগপত্র।  প্রাপ্তির স্থান : * নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল, (কক্ষ নং-১০১), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ৩৭/৩, ইস্কাটন গার্ডেন	বিনামূল্যে	নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেলে অভিযোগ গ্রহণের পর কমপক্ষে ১৫ কার্যদিবস।  * আবাসন কেন্দ্রে সর্বোচ্চ ৬ মাস অবস্থান করতে পারবে।	ফরিদা খানম উপ-পরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট), নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল ফোন: ৯৩৬১৪৯২ মোবাইল: ০১৭০৫৪০১১০২

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>করা। নির্ধারিত ও তালাক প্রাপ্ত নারীদের দেমোহর আদায়ের ব্যবস্থা করা। নাবালক সন্তানের খোরপোষ আদায়ের ব্যবস্থা করা। যৌতুক প্রথাকে নিরুৎসাহিত করা। বাল্য বিবাহ নিরোধের পক্ষে কাজ করা। বিনা খরচে সেলে নিয়োজিত আইনজীবীর মাধ্যমে আদালতে মামলা পরিচালনা করা। মামলার ফলো-আপ। পত্রিকায় প্রকাশিত নারী নির্ধাতন সংক্রান্ত ঘটনার তথ্য সংরক্ষণ এবং ফলো-আপ। নির্ধারিত ও আশ্রয়হীন নারীদের বিনা খরচে ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত (দু'টি সন্তানসহ অনূর্ধ্ব ১২ বছরের নীচে) সহায়তাকেন্দ্রে আশ্রয় প্রদান। সহায়তাকেন্দ্রে আশ্রিত নারী ও শিশুদের বিনামূলে খাদ্য, বস্ত্র, চিকিৎসা ও প্রাথমিক শিক্ষা প্রদান। সমাজে পূর্ববাসনের লক্ষ্যে সহায়তা কেন্দ্রে অবসস্থানকালীন সময়ে নারীদের বিনা খরচে প্রশিক্ষণ প্রদান।</p>	<p>রোড, ঢাকা।  *সহায়তা কেন্দ্রের ঠিকানা: ১/৬-এ, ব্লক:-বি, লালমাটিয়া, মোহাম্মদপুর, ঢাকা।</p>			
৪.	দুস্থ মহিলা ও শিশু সাহায্য তহবিলঃ	<p>১। জেলা মনোনয়ন কমিটির মাধ্যমে আবেদন পত্র যাচাই বাছাই করে সুপারিশসহ বোর্ড অব ট্রাস্টির উপকমিটির নিকট প্রেরণ করেন। ২। উপকমিটি সুপারিশ বিবেচনা এবং অর্থের পরিমাণ নির্ধারণ করে বোর্ড অব ট্রাস্টির নিকট প্রেরণ করেন। ৩। বোর্ড অব ট্রাস্টি চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করেন।</p>	<p>জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়, সদর কার্যালয় মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ঢাকা।</p>	<p>১। জরুরি ক্ষেত্রে বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে যথাক্রমে সভাপতি ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা এবং সহ-সভাপতি ৩,০০০/- (তিনহাজার) টাকা পর্যন্ত অন্তর্বর্তীকালীন সাহায্য প্রদান করতে পারবেন; জরুরি ক্ষেত্রে ২। মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ও সদস্য-সচিব বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে এককালীন ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা অর্থ সাহায্য করতে পারবেন।</p>	<p>উপ-কমিটি প্রতি ৬ মাসে ন্যূনতম ১(এক) বার সভায় মিলিত হবেন এবং নীতিমালার আলোকে সাহায্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই- বাছাই করে আর্থিক সাহায্য বিতরণ করবেন</p>	<p>মোঃ সাইদুর রহমান গবেষণা কর্মকর্তা (পুষ্টি) মোবাইল- ০১৭১৪৬৩৪৩৩৯</p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
				৩। উপ-কমিটি একজন আবেদন-কারীর জন্য সর্বোচ্চ ১৫,০০০/- (পনের হাজার) টাকা পর্যন্ত এককালীন সাহায্যের সুপারিশ করতে পারবেন।		
৫.	জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমী, প্রধান কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।	জাতীয় ও স্থানীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। ফিস প্রদানের মাধ্যমে অনাবাসিক প্রশিক্ষণ	১) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের ৪র্থ তলায় প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে নির্ধারিত ফরম বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়। ২) <a href="http://www.dwa.gov.bd">www.dwa.gov.bd</a>	ভর্তি ফি ১৩০/- (একশত ত্রিশ) টাকা ও কশনমানি ২০০/- (দুইশত) টাকা (ফেরৎযোগ্য) নগদ পরিশোধযোগ্য	৪(চার) মাস মেয়াদী প্রশিক্ষণ	রেজিনা আরজু লাভলী উপপরিচালক(প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ৯৩৬২৭০৮ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dwa.ddtr@yahoo.com">dwa.ddtr@yahoo.com</a>
৬.	কর্মজীবী মহিলাদের আবাসন সেবা:	বিভিন্ন সরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত বিধিবদ্ধ সংস্থা/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কিন্তু কর্মক্ষেত্রে বসবাসের ব্যবস্থা নেই এমন অবিবাহিতা/ডিভোর্সি সন্তান নেই (বিশেষক্ষেত্রে শিথিলযোগ্য) কর্মজীবী মহিলা নিম্নলিখিত শর্তে হোস্টেলে সাময়িকভাবে সিটপ্রাপ্তির জন্য আবেদন করতে পারবেন। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবাসন সেবা প্রদান করা হয়।	কর্মজীবী মহিলা হোস্টেলের আবেদনফরম সংশ্লিষ্ট হোস্টেলের অফিস হতে অফিস চলাকালীন সময়ে (সকাল ৯.০০টা হতে বিকাল ৫.০০টা) অথবা মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ( <a href="http://www.dwa.gov.bd">www.dwa.gov.bd</a> ) হতে সংগ্রহ করা যাবে।	সিট বরাদ্দ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে সিট এর ধরন অনুযায়ী সেবামূল্য পরিশোধ করতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির ০১ মাসের মধ্যে	ড. শেখ মুসলিমা মুন অতিরিক্ত পরিচালক (উপসচিব) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ০২৪৮৩২০৩৭৪
৭.	শিশু দিবাযাত্র কেন্দ্র	শিশুদের সম্পূর্ণ মাতৃস্নেহে লালন পালন করা হয়। □ সুস্বাদু খাবার প্রদান। □ প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা প্রদান। □ ইনডোর খেলাধুলা ও চিত্রবিনোদনের সুবিধা প্রদান। □ শিশুদের সুস্বাস্থ্যের জন্য কেন্দ্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং শিশুদের পরিচ্ছন্নতার অভ্যাস গড়ে তোলা। □ ৪-৬ বছর বয়সের শিশুদের ছবি দেখে অক্ষরজ্ঞান ও ছবি আঁকা শেখানো।	শিশু ভর্তির জন্য শিশুর জন্ম সনদের সত্যায়িত কপি, শিশু ও পিতা-মাতার প্রত্যেকের দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদন ফরম সংশ্লিষ্ট ডে-কেয়ার সেন্টারে বিনামূল্যে পাওয়া যাবে *।	<b>এককালীন ভর্তি ফি ও মাসিক ফি :</b> মধ্যবিত্ত শ্রেণির কর্মজীবী মায়েদের মধ্যবিত্ত শিশু দিবাযাত্র কেন্দ্রে প্রতি শিশু ভর্তি বাবদ এককালীন ৫০০ (পাঁচশত) টাকা এবং মাসিক ফি ৫০০ (পাঁচশত) টাকা এবং নিম্নবিত্ত শ্রেণির কর্মজীবী মায়েদের	আসন খালি সাপেক্ষে আবেদনের সাথে সাথেই ডে-কেয়ার সেন্টারে শিশু ভর্তি করা হয়। সরকারী কর্ম দিবসে সকাল ৮-৩০ ঘটিকা হতে বিকাল ৫-৩০ ঘটিকা পর্যন্ত শিশুদের সেবা প্রদান করা হয়।	মোসাঃ বেনুয়ারা খাতুন উপ-পরিচালক (দিবাযাত্র) শিশু দিবাযাত্র কর্মসূচী, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ৯৩৫১১৯৬

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
				নিম্নবিত্ত শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্রে প্রতি শিশু ভর্তি বাবদ ১০০ (একশত) টাকা এবং মাসিক ফি ১০০ (একশত) টাকা।		
৮.	দরিদ্র ও দুঃস্থ মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানের জন্য সেলাই মেশিন বিতরণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জিও প্রাপ্তির পর প্রধান কার্যালয় ও জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ের মাধ্যমে বিতরণ করা হয়।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়	জিওর নির্ধারিত শর্ত মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র সরবরাহের পর সেলাই মেশিন বিতরণ করা হয়।	০১ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
৯.	“জয়িতা অন্বেষণে বাংলাদেশ” শীর্ষক কার্যক্রম।	বিভাগীয় পর্যায়ে ৫ জন শ্রেষ্ঠ জয়িতা নির্বাচনের জন্য বিচারকমন্ডলী বিভাগীয় কমিটি হতে প্রাপ্ত ১০ জন জয়িতার তালিকা হতে সম্মাননা প্রদান অনুষ্ঠানে উপস্থিত দর্শকের সামনে ৫ জন শ্রেষ্ঠ জয়িতা নির্বাচন করবেন এবং তাঁদের সম্মাননা প্রদান করা হয়।	১) ছবি ২) জাতীয় পরিচয়পত্র ৩) আত্মজীবনী	বিনামূল্য	০১ কর্মদিবস	ফরিদা খানম উপ-পরিচালক (ম্যাজিস্ট্রেট), নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল ফোন: ৯৩৬১৪৯২ মোবাইল: ০১৭০৫৪০১১০২
১০.	বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র অজানা	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরধীন নিবন্ধিত মহিলা সমিতিসমূহের/ক্ষুদ্র নারী উদ্যোক্তাদের উৎপাদিত পন্য সামগ্রী বাজারজাত করণ ও বিক্রয়ের সহায়তা করার মাধ্যমে তাদের স্বাবলম্বী ও আত্মনির্ভরশীল করে গড়ে তোলা	১) সমিতির নিবন্ধন পত্র ২) ছবি ৩) জাতীয় পরিচয়পত্র ৪) ব্যাংক হিসাব	বিনামূল্য	০১ কর্মদিবস	জনাব নাহীদ সুলতানা সহকারী পরিচালক, বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র (অজানা), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা। মোবাইল- ০১৭১৬ ৩৭৩৯৬২ nahid.dwa.dhaka@gmail.com

**খ. প্রাতিষ্ঠানিক/ দাপ্তরিক সেবাঃ**

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১.	অধীনস্থ সকল কার্যালয় সমূহের অর্থ বরাদ্দ, ব্যয় মঞ্জুরী ও আইবাস++ সংক্রান্ত সেবা	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ থেকে প্রাপ্ত চাহিদা ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত বরাদ্দ মঞ্জুরির প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় মঞ্জুরি প্রদান করা হয়।	অর্থ বরাদ্দ, ব্যয় মঞ্জুরী ও আইবাস++ সংক্রান্ত সেবা প্রাপ্তি স্থানঃ অর্থ শাখা (৩য় তলা)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	সৈয়দা রোকেয়া জেসমিন উপপরিচালক (অর্থ) ফোনঃ +৮৮০২৫৫১৩৮০৩৫
১২.	সরকারি বেসরকারি যৌথ উদ্যোগে নতুন উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ	ক) বেসরকারি সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইবাছাই কমিটিতে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ সংস্থায় প্রেরণ; খ) সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; এবং গ) জনবলের অন্তর্ভুক্ত থাকলে নির্ধারিত ছকে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা  প্রাপ্তিস্থান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা। খ) <a href="http://www.plancom.gov.bd">www.plancom.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৯ কার্যদিবস	আয়শা সিদ্দিকী উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন) ফোনঃ ০২- ৫৮৩১০২৯৮
১৩.	সরকারি বেসরকারি যৌথ উদ্যোগে সংশোধিত উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ	ক) প্রকল্প পরিচালক থেকে সংশোধিত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর স্টিয়ারিং কমিটি/ডিপিইসি সভায় উপস্থাপন; এবং খ) ডিপিইসি সভায় সুপারিশের আলোকে সংস্থা থেকে সংশোধিত ডিপিপি প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় প্রেরণ।	ক) উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা খ) ডিপিইসি সভায় সুপারিশ  প্রাপ্তিস্থান: ক) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা খ) <a href="http://www.plancom.gov.bd">www.plancom.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৯ কার্যদিবস	আয়শা সিদ্দিকী উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন) ফোনঃ ০২- ৫৮৩১০২৯৮
১৪.	মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ অনুকূলে বরাদ্দ ন্যস্তকরণ	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের কার্যালয় হতে এর আওতাধীন সকল প্রতিষ্ঠান/কার্যালয়সমূহের মেরামত ও কাজের প্রাক্কলন যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এর অনুমোদনক্রমে	প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত পত্র।	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	সৈয়দা রোকেয়া জেসমিন উপপরিচালক (অর্থ) ফোনঃ +৮৮০২৫৫১৩৮০৩৫

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের মাঠপর্যায়ের কার্যালয় বরাবর অর্থ ছাড় করা হয়।				
১৫.	মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বাড়ীভাড়ার প্রশাসনিক অনুমোদন ও মঞ্জুরি প্রদান	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে অফিস ভাড়ার প্রশাসনিক মঞ্জুরি প্রদান করা হয়।	ক) গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রজ্ঞাপন খ) সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের আবেদন। গ) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশসহকারে অগ্রায়নপত্র	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
১৬.	মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের দরপত্র বা অন্যান্য পত্র ওয়েবসাইটে প্রকাশ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের টেন্ডার, অন্যান্য বিজ্ঞপ্তি বা পত্র মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে।	ক) ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য প্রেরিত পত্র। খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি।	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
১৭.	কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) সংরক্ষণ	পূরণকৃত ফরমে অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা সমাজসেবা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এসিআর প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে সমাজসেবা অধিদপ্তরের ডোসিয়ার শাখা তা সংরক্ষণ করবে।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) – ০২ ফর্দ। প্রাপ্তি স্থান: <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	প্রতি পঞ্জিকা বছরের ৩১ জানুয়ারীর মধ্যে	শারমিন আরা সহকারী পরিচালক (ডোসিয়ার) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর মোবাইল: ০১৭৮৫৮১৭০৮৭
১৮.	দুঃস্থ মহিলা উন্নয়ন (ভিজিডি) কর্মসূচি	ভিজিডি কর্মসূচির আওতায় প্রতি দুই বৎসর বা ২৪ মাস মেয়াদী ভিজিডি চক্রে দেশের সকল উপজেলায় নির্বাচিত অতিদরিদ্র মহিলাদেরকে খাদ্য সহায়তার পাশাপাশি নির্বাচিত এনজিও'র মাধ্যমে জীবনদক্ষতা উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণ এবং টেকসই আয়বর্ধক কর্মকান্ডের প্রশিক্ষণ সেবা প্রদান করা হয়।  ইউনিয়ন ভিজিডি বাছাই কমিটি ও উপজেলা ভিজিডি কমিটির মাধ্যমে দেশের দরিদ্র চিহ্নিতকরণ ম্যাপ (VAM) অনুযায়ী অতিদরিদ্র মহিলাদের	সংশ্লিষ্ট উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, সদর কার্যালয়, ঢাকা।	উপকারভোগী মহিলা বাছাই/নির্বাচনের প্রাথমিক তালিকার 'ছক' এবং তালিকার চূড়ান্ত 'ছক' বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।	২৪ মাস	শারমিন শাহিন উপ পরিচালক (ভিজিডি) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা। ফোন : ৯৩৩১২৭৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		ডিজিডি কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। উপজেলা পর্যায়ে ডিজিডি কর্মসূচির সার্বিক বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের তত্ত্বাবধানে উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার মাধ্যমে পরিচালিত হয়। ডিজিডি উপকারভোগী বাছাই/নির্বাচন নীতিমালা ও অন্যান্য প্রক্রিয়া অনুসরণে প্রত্যেক উপজেলায় উপকারভোগী ডিজিডি মহিলা বাছাই/ নির্বাচন করা হয়।				
১৯.	দরিদ্র মা'র জন্য মাতৃত্বকাল ভাতা প্রদান কর্মসূচি	<ul style="list-style-type: none"> <li>দরিদ্র মা'র জন্য মাতৃত্বকাল ভাতা প্রদান কর্মসূচির আওতায় প্রতি ৩৬ মাস মেয়াদী চক্রে সকল উপজেলায় নির্বাচিত দরিদ্র গর্ভবতী মহিলাদের নিজস্ব হিসাব নম্বরে G2P পদ্ধতিতে ভাতা প্রদান করা হয়। মাসিক ৮০০/-টাকা হারে প্রদান করা হয়।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাতৃত্বকাল ভাতা শাখা, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ঢাকা।</li> <li>জেলা, উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয় (সকল)।</li> <li>ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় (সকল)।</li> <li>এছাড়া মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dwa.gov.bd">www.dwa.gov.bd</a> থেকে সকল তথ্য পাওয়া যাবে।</li> </ul>	বিনা মূল্যে	৩৬ মাস	<p>রুবিনা গনি কর্মসূচি পরিচালক ফোন নং: ৮৩১১৭৭৯ ইমেইল- <a href="mailto:rubinaghani88@gmail.com">rubinaghani88@gmail.com</a></p>
২০.	কর্মজীবী ল্যাকটেটিং মাদার সহায়তা তহবিল কর্মসূচি	এই কর্মসূচির আওতায় ৩৬ মাস মেয়াদী চক্রে কর্মজীবী দরিদ্র ল্যাকটেটিং মায়ের নিজস্ব হিসাব নম্বরে G2P পদ্ধতিতে ভাতা প্রদান করা হয়। মাসিক ৮০০/-টাকা হারে প্রদান করা হয়।	<ol style="list-style-type: none"> <li>ছবি</li> <li>জাতীয় পরিচয়পত্র</li> <li>চিকিৎসা সনদপত্র</li> <li>নিজস্ব হিসাব নম্বর</li> </ol> <p><b>প্রাপ্তির স্থান:</b> মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট (<a href="http://www.dwa.gov.bd">www.dwa.gov.bd</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিজিএমএইএ ও বিকেএমইএ।</li> </ul>	বিনা মূল্যে	৩৬ মাস	<p>মো: জামাল উদ্দিন ভূঁইয়া কর্মসূচি পরিচালক কর্মজীবী ল্যাকটেটিং মাদার সহায়তা তহবিল কর্মসূচি।</p> <p>ফোন নং -0258311384 ০১৬৮২১৬২২২৫ Email-<a href="mailto:bmjamal301063@gmail.com">bmjamal301063@gmail.com</a></p>
২১.	মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানের জন্য ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম	বর্তমান নীতিমালা অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে	<ol style="list-style-type: none"> <li>আবেদন ফরম</li> <li>জন্ম সনদ</li> </ol>	১। আবেদন ফরম বিনামূল্যে বিতরণ করা হয়।	প্রতি অর্থ বছরের বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে জেলা/ উপজেলায়	লাখসানা লাকী সহকারী পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ শাখা)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রাপ্ত বরাদ্দ জেলা ও উপজেলায় প্রেরণ করা হয়। ৬৪টি জেলার আওতাধীন ৪৭৩টি উপজেলায় মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয় হতে নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক উপকারভোগী নির্বাচন করে জনপ্রতি ৫,০০০/- টাকা থেকে সর্বোচ্চ ১৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণ বিতরণ করা হয়।	৩। ৩ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি ৪। ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক স্থায়ী নাগরিকতার সার্টিফিকেট ৫। নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প প্রাপ্তির স্থান: জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়।	২। তিন কপি ছবি ৩। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প	সুবিধাজনক সময়ের মধ্যে সর্বোচ্চ ১ থেকে ৩ মাসের মধ্যে (বেন্যা, প্রাকৃতিক দুর্যোগের কারণে ঋণ বিতরণ বিলম্বিত হতে পারে।)	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা। ০১৭২৭৯৩৩৪৩৩ laksana1010@gmail.com
২২.	ইনকাম জেনারেটিং এন্টিভিটিস (আইজিএ) ট্রেনিং অফ উইমেন এ্যাট উপজেলা লেভেল	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সমগ্র বাংলাদেশে উপজেলা পর্যায়ে মহিলা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপনের মাধ্যমে দরিদ্র সুবিধাবঞ্চিত (১৬-৪৫) মহিলাদের দক্ষতাবৃদ্ধি ও আত্মনির্ভরশীলকরণ।	প্রকল্প কার্যালয়, জেলা ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয় হতে।	প্রকল্প হতে জেলা ও উপজেলাভিত্তিক মহিলারা বিনামূল্যে প্রশিক্ষণ সেবা নিবে।	প্রকল্প কর্তৃক জারীকৃত পত্রের চাহিত সময় অনুযায়ী।	মো: তরিকুল আলম প্রকল্প পরিচালক, আইজিএ প্রশিক্ষণ প্রকল্প (যুগ্ম-সচিব) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর মোবাইল-০১৭১৫১২৩৯৫৮
২৩.	কিশোর-কিশোরী ক্লাব স্থাপন প্রকল্প	১১ থেকে ১৮ বছরের ৩০জন (২০জন কিশোরী ও ১০জন কিশোর) ক্লাবের সদস্য হিসেবে নির্বাচিত করা। আর্থ সামাজিক দিক থেকে পিছিয়ে থাকা পরিবারের কিশোর কিশোরীদের ক্লাবের সদস্য হওয়ার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দেয়া।  -পিয়র লিডারদের জীবন দক্ষতামূলক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে সচেতন করা হয়।	১) ছবি ২) জন্মসনদ ৩) বিদ্যালয় কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র।	বিনামূল্যে	চলমান (সারা বৎসর ব্যাপী)	মো: তরিকুল আলম প্রকল্প পরিচালক, (যুগ্ম-সচিব) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর মোবাইল-০১৭১৫১২৩৯৫৮
২৪.	সোনাইমুড়ী, কালীগঞ্জ, আড়াইহাজার ও মঠবাড়ীয়া উপজেলায় ট্রেনিং সেন্টার ও হোস্টেল নির্মাণ।	প্রকল্প এলাকার সুবিধা বঞ্চিত মহিলাদের আবাসনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ সেবা প্রদান করে দক্ষ মানব সম্পদ গড়ে তোলা ও জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন।	প্রকল্প কার্যালয় ও স্থানীয় অফিস হতে।	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহে কর্মজীবী মহিলা ও প্রশিক্ষণার্থীগন স্বল্পমূল্যে আবাসন ও প্রশিক্ষণ সুবিধা পাচ্ছেন।	প্রকল্প কর্তৃক জারীকৃত পত্রের চাহিত সময় অনুযায়ী।	মো: আবুল কাশেম প্রকল্প পরিচালক ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন) 01711-586062 abul kashem812@gmail.com
২৫.	২০টি শিশু দিবায়ত্র কেন্দ্র স্থাপন প্রকল্প। মার্চ ২০১৮-ফেব্রুয়ারী ২০২১	নিম্নবিত্ত ও মধ্যবিত্ত শ্রেণীর কর্মজীবী মায়েদের ছোট শিশুদের (০৬মাস-০৬বছর) নিরাপদ দিবাকালীন সেবা	প্রকল্প কার্যালয় ও স্থানীয় অফিস হতে।	নিম্নবিত্ত শ্রেণীর জন্য ১৭টিসহ মধ্যবিত্ত শ্রেণীর ০৩ টি মোট ২০ টি ডে-কেয়ার সেন্টার স্থাপনের মাধ্যমে বছরে	প্রকল্প কর্তৃক জারীকৃত পত্রের চাহিত সময় অনুযায়ী।	শবনম মোস্তারী প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব) মোবাইল- ০১৮১০০৯৭৫০০

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		প্রদানের পাশাপাশি মায়েদের নিশ্চিত্তে এবং নিরাপদে আয়বর্ধকমূলক কাজ করার সুবিধা সৃষ্টিকরণ।		৬০০০ শিশুকে (০৬ মাস – ৬ বছর) স্বল্পমূল্যে দিবাকালীন সেবা প্রদান।		
২৬.	ইনভেস্টমেন্ট কম্পোনেন্ট ফর ভারনারেভেল গ্রুপ ডেভেলপমেন্ট (আইসিভিজিডি) ২য় পর্যায়	চরম দারিদ্রতা থেকে উত্তরনের লক্ষ্যে অতি দরিদ্র ১ লক্ষ ভিজিডি উপকারভোগী নারী এবং তাদের পরিবারের খাদ্য সহায়তা প্রদান ও পুষ্টি চাহিদা পূরণ।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট: <a href="http://www.dwa.gov.bd">www.dwa.gov.bd</a>	বিনামূল্য	২৪ মাস	মোস্তফা কামাল প্রকল্প পরিচালক(যুগ্মসচিব) ইনভেস্টমেন্ট কম্পোনেন্ট ফর ভারনারেভেল গ্রুপ ডেভেলপমেন্ট (আইসিভিজিডি) ২য় পর্যায় ফোন- ০১৬৮৪৫৮৪৯১০
২৭.	উপকূলীয় জনগোষ্ঠীর, বিশেষত নারীদের জলবায়ু পরিবর্তনজনিত লবনাক্ততা মোকাবেলায় অভিযোজন সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ’ প্রকল্প	লাইভলিহুড ইনপুট সাপোর্টের জন্য হাতে কলমে প্রশিক্ষণ দেয়া হচ্ছে।	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্য		মোঃ ইকবাল হোসেন প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব) “উপকূলীয় জনগোষ্ঠীর বিশেষত নারীদের জলবায়ু পরিবর্তনজনিত লবনাক্ততা মোকাবেলায় অভিযোজন সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ” শীর্ষক প্রকল্প ০১৭১১২০০২২৬
২৮.	গ্রেড ১০-২০ ভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাধারণ পেনশন প্রদান	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুসারে যথাযথ আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরীপত্রের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১) মূল সার্ভিস বহি/চাকুরীর বিবরণী- ০১ কপি; ২) পিআরএল মঞ্জুরি - ০১ কপি; ৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র- ০১ কপি; ৪) পেনশন ফরম ২.১ - ০১ কপি; ৫) সত্যায়িত ছবি – ০৪ কপি; ৬) পেনশনের উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র- ০৩ কপি; ৭)নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ-০৩ কপি; ৮) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ- ০১ কপি; <b>প্রাপ্তিস্থান: <a href="http://www.dwa.gov.bd">www.dwa.gov.bd</a></b>	বিনামূল্য	পেনশন আবেদন প্রাপ্তিস্বাপেক্ষে ২০ কার্যদিবস	শরীফা আখতার জাহান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-০২) ফোন: ০২৫৮৩১২২৫ ইমেইল: <a href="mailto:dwagrs.2020@gmail.com">dwagrs.2020@gmail.com</a>
২৯.	গ্রেড ১০-২০ ভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন প্রদান	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুসারে যথাযথ আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরীপত্রের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১) মূল সার্ভিস বহি/চাকুরীর বিবরণী- ০১ কপি; ২) পিআরএল মঞ্জুরি - ০১ কপি; ৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র- ০১ কপি; ৪) পারিবারিক পেনশন ফরম- ০১ কপি; ৫) সত্যায়িত ছবি – ০৪ কপি; ৬) পেনশনের উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র- ০৩ কপি;	বিনামূল্য	পারিবারিক পেনশন আবেদন প্রাপ্তিস্বাপেক্ষে ২০ কার্যদিবস	শরীফা আখতার জাহান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-০২) ফোন: ০২৫৮৩১২২৫ ইমেইল: <a href="mailto:dwagrs.2020@gmail.com">dwagrs.2020@gmail.com</a>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৭)নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ-০৩ কপি; ৮) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ- ০১ কপি; ৯) অভিভাবক মনোনয়ন ও অবসর ভাতা উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পণ- ০৩ কপি; ১০) মৃত্যু সনদপত্র-০১ কপি।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> <a href="http://www.dwa.gov.bd">www.dwa.gov.bd</a>			
৩০.	গ্রেড-৯ বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার সাধারণ/পারিবারিক পেনশন আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন করা হয়।	পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০-এ বর্ণিত চেকলিস্ট <b>প্রাপ্তি স্থান:</b> অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	শরীফা আখতার জাহান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-০২) ফোন: ০২৫৮৩১২২৫ ইমেইল: <a href="mailto:dwagrs.2020@gmail.com">dwagrs.2020@gmail.com</a>
৩১.	গ্রেড ১০-২০ ভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পারিবারিক/স্বাভাবিক পেনশন আবেদন নিষ্পত্তি	পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০ অনুসারে যথাযথ আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করা হয়।	পেনশন সহজিকরন আদেশ ২০২০-এ বর্ণিত চেকলিস্ট <b>প্রাপ্তি স্থান:</b> অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	শরীফা আখতার জাহান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-০২) ফোন: ০২৫৮৩১২২৫ ইমেইল: <a href="mailto:dwagrs.2020@gmail.com">dwagrs.2020@gmail.com</a>
৩২.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (জিপিএফ) হতে ফেরতযোগ্য অগ্রিম গ্রহণ সংক্রান্ত মঞ্জুরি	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকে।	<b>প্রাপ্তি স্থান:</b> অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	শরীফা আখতার জাহান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-০২) ফোন: ০২৫৮৩১২২৫ ইমেইল: <a href="mailto:dwagrs.2020@gmail.com">dwagrs.2020@gmail.com</a>
৩৩.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (জিপিএফ) হতে অফেরতযোগ্য অগ্রিম গ্রহণ সংক্রান্ত মঞ্জুরি	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকে।	ক) আবেদনপত্র খ) জিপিএফ ব্যালেন্স স্লিপ গ) কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র <b>প্রাপ্তি স্থান:</b> অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	শরীফা আখতার জাহান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-০২) ফোন: ০২৫৮৩১২২৫ ইমেইল: <a href="mailto:dwagrs.2020@gmail.com">dwagrs.2020@gmail.com</a>
৩৪.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (জিপিএফ) হতে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত মঞ্জুরি	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকে।	ক) আবেদনপত্র খ) জিপিএফ ব্যালেন্স স্লিপ গ) জিপিএফ অর্থরিটি স্লিপ ঘ) পিআরএল মঞ্জুরি আদেশ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র <b>প্রাপ্তি স্থান:</b> ক) অর্থশাখা খ) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	শরীফা আখতার জাহান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-০২) ফোন: ০২৫৮৩১২২৫ ইমেইল: <a href="mailto:dwagrs.2020@gmail.com">dwagrs.2020@gmail.com</a>
৩৫.	গ্রেড ১০-২০ ভুক্ত কর্মকর্তা-	আবেদন পাওয়ার পর বিধির	১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	শরীফা আখতার জাহান

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	কর্মচারীদের পিআরএল গমনের ছুটি মঞ্জুরি	আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে। ২) এসএসসি সনদ (সত্যায়িত) ৩) পূর্ণ গড় ও অর্ধ গড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত)। ৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পে-স্কেলের বেতন নির্ধারণী। ৫) সর্বশেষ বার্ষিক বর্ধিত বেতনের ফরম (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)। <b>প্রাপ্তি স্থান:</b> ক) প্রশাসন-২ শাখা, খ) <a href="http://www.dwa.gov.bd">www.dwa.gov.bd</a>			সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-০২) ফোন: ০২৫৮৩১২২৫ ইমেইল: <a href="mailto:dwagrs.2020@gmail.com">dwagrs.2020@gmail.com</a>

### গ. অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৬.	গ্রেড ১০-২০ ভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরন অনুযায়ী বিধি বিধানের আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
৩৭.	গ্রেড ৯ বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের পারিবারিক প্রয়োজনে অর্জিত ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
৩৮.	গ্রেড-৯ বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) ৩) বহিঃবাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম) ৪) ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার বিবরণ।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p><u>প্রাপ্তি স্থান:</u></p> <p><a href="http://forms.mygov.bd/">http://forms.mygov.bd/</a></p>			
৩৯.	গ্রেড ১০-২০ ডুক্ক কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরন অনুযায়ী মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এর অনুমোদনক্রমে বিধি বিধানের আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	<p>১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে</p> <p>২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)</p> <p>৩) বহিঃবাংলাদেশ ফরম পূরণ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম)</p> <p>৪) ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ এবং কোন কোন খাতে ব্যয় হবে তার বিবরণ।</p> <p><u>প্রাপ্তি স্থান:</u></p> <p><a href="http://forms.mygov.bd/">http://forms.mygov.bd/</a></p>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
৪০.	গ্রেড ১০-২০ ডুক্ক কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের মাতৃসকালিন ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর মাতৃসকালিন ছুটি বিধির আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	<p>১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে</p> <p>২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)</p> <p>৩) ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র</p> <p><u>প্রাপ্তি স্থান:</u></p> <p><a href="http://forms.mygov.bd/">http://forms.mygov.bd/</a></p>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
৪১.	গ্রেড ৯ বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের উচ্চশিক্ষা ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	<p>১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে</p> <p>২) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক Offer Letter</p> <p>৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত)</p> <p>৪) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত (নো দাবী) উপপরিচালক এর প্রত্যয়ন</p>	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<u>প্রাপ্তি স্থান:</u>  <a href="http://forms.mygov.bd/">http://forms.mygov.bd/</a>			
৪২.	গ্রেড ১০-২০ ভুক্ত কর্মকর্তা- কর্মচারীগণের উচ্চশিক্ষা ছুটি মঞ্জুরি	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর ছুটির ধরন অনুযায়ী মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এর অনুমোদনক্রমে বিধি বিধানের আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ২) বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক Offer Letter ৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) ৪) দেনা-পাওনা সংক্রান্ত (না দাবী) উপপরিচালক এর প্রত্যয়ন  <u>প্রাপ্তি স্থান:</u>  <a href="http://forms.mygov.bd/">http://forms.mygov.bd/</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
৪৩.	গ্রেড ৯ বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের পিআরএল গমনের ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ২) এস.এস.সি. সনদ (সত্যায়িত) ৩) পূর্ণগড় অর্ধগড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) ৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পে-স্কেলের বেতন নির্ধারিণী। ৫) সর্বশেষ বার্ষিক বর্ধিত বেতনের ফরম (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) <u>প্রাপ্তি স্থান:</u>  <a href="http://forms.mygov.bd/">http://forms.mygov.bd/</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
৪৪.	গ্রেড ১০-২০ ভুক্ত কর্মকর্তা- কর্মচারীগণের পিআরএল গমনের ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ২) এস.এস.সি. সনদ (সত্যায়িত) ৩) পূর্ণগড় অর্ধগড় বেতনে প্রাপ্ত মোট ছুটির হিসাবসহ ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) ৪) ২০১৫ সালের জাতীয় পে-স্কেলের বেতন নির্ধারিণী। ৫) সর্বশেষ বার্ষিক বর্ধিত বেতনের ফরম	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) <b>প্রাপ্তি স্থান:</b> <a href="http://forms.mygov.bd/">http://forms.mygov.bd/</a>			
৪৫.	গ্রেড ৯ বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) ৩) বিগত শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর স্পষ্ট কপি। <b>প্রাপ্তি স্থান:</b> <a href="http://forms.mygov.bd/">http://forms.mygov.bd/</a>	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
৪৬.	গ্রেড ১০-২০ ভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (এজি কর্তৃক স্বাক্ষরিত) ৩) বিগত শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর স্পষ্ট কপি। <b>প্রাপ্তি স্থান:</b> <a href="http://forms.mygov.bd/">http://forms.mygov.bd/</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
৪৭.	গ্রেড ৯ বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের সরকারি চাকুরি হতে ইস্তফার আবেদন মঞ্জুরি	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২) দেনা-পাওনা (না দাবী) সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যয়ন ৩) চাকুরি হতে ইস্তফা প্রদানের ক্ষেত্রে ৩ মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। (৪) অবহিতকরণ না করা হলে ০১(এক) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদানপূর্বক ট্রেজারী চালানের কপি আবেদনে সাথে সংযুক্তকরণ। উল্লেখ্য অবহিতকরণের পত্র দেয়া থাকলে ০১ মাসের মূল বেতন জমা	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			প্রদানের প্রয়োজন নাই। <b>প্রাপ্তি স্থান:</b> ক) প্রশাসন -০১ শাখা, খ) <a href="http://www.dwa.gov.bd/">http://www.dwa.gov.bd/</a>			
৪৮.	গ্রেড ১০-২০ ভুক্ত কর্মকর্তা- কর্মচারীগণের সরকারি চাকুরি হতে ইস্তফার আবেদন মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২) দেনা-পাওনা (না দাবী) সংক্রান্ত উপপরিচালক এর প্রত্যয়ন ৩) চাকুরি হতে ইস্তফা প্রদানের ক্ষেত্রে ৩ মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ। (৪) অবহিতকরণ না করা হলে ০১(এক) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদানপূর্বক ট্রেজারী চালানের কপি আবেদনে সাথে সংযুক্তকরণ। উল্লেখ্য অবহিতকরণের পত্র দেয়া থাকলে ০১ মাসের মূল বেতন জমা প্রদানের প্রয়োজন নাই।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
৪৯.	গ্রেড-৯ ভুক্ত কর্মকর্তার চাকুরী স্থায়ীকরণ এর আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	যথাযথ আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরন করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২) বুণিয়াদী প্রশিক্ষণ সনদ। ৩) নিয়োগ আদেশ ৪) ১ম যোগদান পত্র। ৫) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২(দুই) বৎসরের এসিআর এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১(এক) বৎসরের এসিআর।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
৫০.	গ্রেড ১০-২০ ভুক্ত কর্মকর্তা- কর্মচারীগণের সরকারি চাকুরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২) বুণিয়াদী প্রশিক্ষণ সনদ। ৩) নিয়োগ আদেশ ৪) ১ম যোগদান পত্র। ৫) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২(দুই) বৎসরের এসিআর এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১(এক) বৎসরের এসিআর।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫১.	গ্রেড ১০-২০ ভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বদলি	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
৫২.	গ্রেড ৯ বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের বদলি	আবেদন পাওয়ার পর বিধির আলোকে ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
৫৩.	গেড ১১-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদান	নিয়োগ বিধিমালা অনুসরণক্রমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহনক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকে।	১) মূল সার্ভিস বহি/চাকুরীর বিবরণী ২) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; ৩) চাকুরির প্রথম কাজে যোগদানপত্র; ৪) চাকুরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ আদেশ ফটোকপি। ৫) বিগত ৫ বছরের এসিআর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬) বিভাগীয় মামলা, অডিট আপত্তি ও অর্থ আত্মসাৎ এর অভিযোগ নাই মর্মে প্রত্যয়ন। ৭) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের কপি।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
৫৪.	পাসপোর্ট অনাপত্তি প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহনপূর্বক অনাপত্তিপত্র জারী করা হয় এবং <a href="http://www.dwa.gov.bd">www.dwa.gov.bd</a> ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	ক) পূরণকৃত পাসপোর্টের অনাপত্তি ফরম খ) সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের সুপারিশসহকারে অগ্রায়নপত্র  <b>প্রাপ্তি স্থান:</b>  <a href="http://forms.mygov.bd/">http://forms.mygov.bd/</a>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কাশেম উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ফোন: ৫৮৩১০৭৭০
৫৫.	সদর কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দাপ্তরিক যানবাহন সেবা	পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র।  যানবাহন শাখা, সদর কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।	সরকারি নিয়মানুযায়ী ভাড়া পরিশোধ স্বাপেক্ষে।	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবস	আল আমিন ভূঞা সহকারী পরিচালক (যানবাহন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর মোবাইল: ০১৮১৮২১১৭৬৩
৫৬.	সদর কার্যালয়ের শাখাসমূহে কম্পিউটার সরঞ্জামাদি, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও স্টেশনারী সরবরাহ	১) নির্ধারিত চাহিদাপত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ; ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিস্বাপেক্ষে মালামাল	১) প্রশাসন শাখা, সদর কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।			ফাতেমা ফেরদৌসী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইল: ০১৫৫৬৩১৬৮৬২

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নং ইমেল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		ক্রয়; ৩) শাখা প্রধানের মঞ্জুরি স্বাপেক্ষে ষ্টোর হতে মালামাল চাহিদাকারীর নিকট সরবরাহ প্রদান				

আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তির অসন্তুষ্টি হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	নামঃ শরীফা আখতার জাহান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-০২) ফোন: ০২৫৮৩১২২৫ মোবাইল: ০১৭১৫৬৩৬৫৫০ ইমেইল: <a href="mailto:dwagr.2020@gmail.com">dwagr.2020@gmail.com</a>	৩০ কর্মদিবস।
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নামঃ মোসাঃ ফেরদৌসী বেগম পদবীঃ যুগ্মসচিব (প্রশাসন) টেলিফোনঃ ০২৯৫৪০৬৮৬ মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৯৭৯৯৬	২০ কর্মদিবস।
৩.	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	৬০ কর্মদিবস।