

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-১ শাখা

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন

২০১৫

বিষয়ঃ কার্যবন্টন

সচিবঃ

১। প্রশাসন অনুবিভাগ

২। উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ

৩। শিশু ও সমন্বয় অনুবিভাগ

### অনুবিভাগসমূহ

প্রশাসন অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব)

১। প্রশাসন অধিশাখা

২। মবিঅ-১ অধিশাখা

৩। সেল অধিশাখা

৪। বাজেট ও অডিট অধিশাখা

৫। মবিঅ-২ অধিশাখা (সুপার নিউমারারী)

৬। প্রশিক্ষণ অধিশাখা (সুপার নিউমারারী)

৭। আইসিটি অধিশাখা

উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব)

১। উন্নয়ন অধিশাখা

২। পরিকল্পনা অধিশাখা

শিশু ও সমন্বয় অনুবিভাগ (অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব)

১। শিশু অধিশাখা

২। শিশুর প্রারম্ভিক যত্ন ও সমন্বয় অধিশাখা

### অধিশাখাসমূহ

প্রশাসন অধিশাখা (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)

১। প্রশাসন-১ শাখা

২। প্রশাসন-২ শাখা

৩। প্রশাসন-৩ শাখা

৪। হিসাব কোষ

\* মবিঅঃ মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর

মবিঅ-১ অধিশাখা (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)

১। মবিঅ-১ শাখা

সেল অধিশাখা (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)

১। জামস শাখা

২। সেল শাখা

৩। প্লাউ ইউনিট

প্রশিক্ষণ অধিশাখা/ শাখা (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)

সুপার নিউমারারী

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর-২ অধিশাখা/ শাখা (উপসচিব)

সুপার নিউমারারী

উন্নয়ন অধিশাখা (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)

১। উন্নয়ন-১ শাখা

২। উন্নয়ন-২ শাখা

পরিকল্পনা অধিশাখা (উপপ্রধান)

১। পরিকল্পনা-১ শাখা

২। পরিকল্পনা-২ শাখা

৩। পরিকল্পনা-৩ শাখা

শিশু অধিশাখা

১। শিশু সুরক্ষা ও উন্নয়ন শাখা

২। বাংলাদেশ শিশু একাডেমী শাখা

শিশুর প্রারম্ভিক যত্ন ও সমন্বয় অধিশাখা

১। শিশুর প্রারম্ভিক যত্ন শাখা

২। সমন্বয় শাখা

\* জামসঃ জাতীয় মহিলা সংস্থা, বাশিএঃ বাংলাদেশ শিশু একাডেমী

## প্রশাসন অনুবিভাগ

### প্রশাসন অধিশাখা

#### প্রশাসন-১ শাখা

1. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, যোগদান, ছাড়পত্র ও ছুটি এবং সরকারি অগ্রিম গ্রহণ সংক্রান্ত।
2. মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার প্রধান, ক্যাডার কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি, যোগদান, ছাড়পত্র ও ছুটি এবং সরকারি অগ্রিম গ্রহণ সংক্রান্ত।
3. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মধ্যে কর্মবন্টন ও অভ্যন্তরীণ বদলী।
4. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সভায়/ সেমিনার/ কর্মশালায় কর্মকর্তা মনোনয়ন সংক্রান্ত।
5. মন্ত্রণালয়সহ অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মধ্যে সরকারি বাসা বরাদ্দ কার্যক্রম।
6. জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রস্তুত ও প্রয়োজনীয় অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ।
7. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড ও উচ্চতর বেতন স্কেল প্রদান সংক্রান্ত।
8. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের না-দাবী সনদপত্র প্রদান।
9. মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশ পত্র ইস্যু সংক্রান্ত।
10. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ ও সংরক্ষণ।
11. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিমের আবেদন অগ্রায়ন এবং কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এর অগ্রিম গ্রহণের জিও জারীকরণ।
12. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরী ও পিআরএল তালিকা হালনাগাদকরণ।
13. বন্যা ও প্রাকৃতিক দুর্যোগ এবং জাতীয় নির্বাচনে কার্যক্রম ও দায়িত্ব বন্টন।
14. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মহিলাদের চাকুরি কোটা সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ।
15. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মৃত্যুজনিত দোয়া অনুষ্ঠান, শোকবার্তা প্রস্তুত ও গেজেট প্রকাশ।
১৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

#### প্রশাসন-২ শাখা

1. সকল প্রকার টেন্ডার, ক্রয় ও মেরামত।
2. গাড়ী, ফ্যাক্স, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার, এসি, প্রিন্টার ক্রয় ও টিওএন্ডই ভুক্তকরণ।
3. সকল প্রকার ফরমস এ্যান্ড স্টেশনারী ক্রয়, সরকারী দপ্তর হতে সংগ্রহ ও বিতরণ।
4. সকল প্রকার দাওয়াত কার্ড, ঈদ কার্ড, নববর্ষের কার্ড এবং ভিজিটিং কার্ড প্রস্তুতকরণ।
5. মাইক্রোবাস ব্যবহারকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে ভাড়া আদায় ও ব্যাংকে জমাকরণ।
6. গাড়ীর জ্বালানী ইস্যু, বিল পরিশোধ ও লগ বহি সংরক্ষণ।
7. ড্রাইভারদের ছুটি ও অন্যান্য বিষয়।
8. সচিবালয়ের গাড়ী প্রবেশের স্টিকার সংগ্রহকরণ ও গাড়ী মেরামত করণ।
9. কক্ষ মেরামত, বৈদ্যুতিক সংযোগের জন্য সংশ্লিষ্টদের দপ্তরে পত্র দ্বারা যোগাযোগ করা।
10. ফার্নিচার ক্রয় ও মেরামতকরণ।
11. বিভিন্ন সভার অগ্রিম উত্তোলন ও সমন্বয়।
12. মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস, এবং বিজয় দিবস সংক্রান্ত কাজ।
13. সরকারী অডিট টিমকে সার্বিক সহযোগিতা করা।
১৪. অফিস স্পেস বরাদ্দ সংক্রান্ত কাজ এবং কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কক্ষ বরাদ্দ।
১৫. সংবাদপত্র সরবরাহ, বই ক্রয় এবং বিল পরিশোধ করা।
১৬. মন্ত্রণালয়ের চিঠি-পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
17. পুরাতন মালামাল নিলামে বিক্রয়।
18. তথ্য অধিকার আইনের আওতাধীন কাজ।
19. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

#### প্রশাসন-৩ শাখা

1. কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ও বিল পরিশোধ করা।
2. কম্পিউটারে ইন্টারনেট সংযোগ ও আবাসিক টেলিফোনে এ.ডি.এস.এল. সংযোগ দেয়া।
3. বাংলাদেশ সচিবালয় টেলিফোন নির্দেশিকা সরবরাহ করা।
4. কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক টেলিফোন মেরামত ও সরবরাহ করা।
5. কর্মকর্তাদের নাম, কক্ষ, টেলিফোন ও ইন্টারকম নম্বর সম্বলিত তালিকা হালনাগাদকরণ।
6. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ।
7. জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সুপারিশ সংক্রান্ত কাজ।
8. জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ।
9. মন্ত্রণালয়ের উত্তম চর্চাসমূহের (best practices) কাজ।
10. গণশুনানী সংক্রান্ত কার্যক্রম।
11. সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত।
12. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)
১৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

## বাজেট ও অডিট অধিশাখা

### বাজেট শাখা

1. মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম
2. মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো (এমটিবিএফ) সম্পর্কিত কার্যক্রম।
3. বাজেট বহির বর্ণনামূলক অংশ ও বাজেট বক্তৃতা প্রস্তুতকরণ।
4. বি এম সি সভা আহবান এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
5. অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় মন্ত্রণালয় ও মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এর ৩ বছর মেয়াদী কর্মসূচি অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থ ছাড়করণ।
6. সংশোধিত বাজেট প্রণয়নের সার্বিক কার্যক্রম।
7. অর্থ উপযোজন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
8. অব্যয়িত অর্থের হিসাব সংগ্রহ, সমন্বয় এবং অর্থ বিভাগে ও সিএও অফিসে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
9. কোড বরাদ্দ ও বাজেট সম্মানী সংক্রান্ত প্রসঙ্গীয় অর্থ বিভাগে প্রেরণ।
10. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং।
11. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

### অডিট শাখা

1. মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর সংস্থার রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অডিট নিষ্পত্তিতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
2. রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আহবান।
3. অডিট সংক্রান্ত পাবলিক একাউন্টস কমিটি ও সিএজি অফিসের সাথে যোগাযোগ, সভায় যোগদান এবং প্রতিবেদন প্রেরণ।
4. অডিট মাসিক, ষান্মাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রেরণ।
5. ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম (মবিঅ ও জামস) এর অর্থছাড় ও প্রতিবেদন।
6. ক্ষুদ্রঋণ নীতিমালা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।
7. জরিপ, অডিট ও সমীক্ষাকরণ;
8. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

### হিসাব শাখা

1. মন্ত্রণালয়ের আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।
2. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট প্রণয়নে বাজেট শাখাকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
3. মন্ত্রণালয়ের তাৎক্ষণিক ব্যয় নির্বাহের জন্য ইমপ্রেস্ট মানি (Imprest Money) সংরক্ষণ ও ব্যয়ের সমন্বয়করণ।
4. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ের সাথে যাবতীয় আয় ব্যয়ের হিসাব রিকনসিলিয়েশন
5. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ, বেতন বিল/ ভ্রমণ বিলসহ অন্যান্য সকল বিল প্রণয়ন ও পাসের ব্যবস্থা গ্রহণ।
6. অর্জিত ছুটির সংরক্ষণ এবং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এর বাৎসরিক হিসাব প্রদান।
7. মন্ত্রণালয় পরিচালিত কল্যাণ ও অনুদান সংক্রান্ত তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ।
8. সংবাদপত্র, টেলিফোন, বিজ্ঞাপন, জ্বালানীসহ অন্যান্য সকল ব্যয়ের বিল প্রণয়ন, অনুমোদন ও পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।
9. মন্ত্রণালয়ের অডিট-আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
10. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানাদির ব্যয় নির্বাহের জন্য বিল প্রণয়ন, অনুমোদন এবং ব্যয় সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ।
11. নির্যাতিত দুস্থ মহিলা ও শিশু কল্যাণ তহবিলের কোষাধ্যক্ষের দায়িত্বপালন।
12. পেনশন ও আনুতোষিক এর হিসাব সংক্রান্ত কাজ।
13. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

### মবিঅ-১ অধিশাখা

#### মবিঅ-১ শাখা

1. মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কার্যাদি।
2. অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বদলী, পদায়ন, ছুটি মঞ্জুর ও পেনশন সংক্রান্ত।
3. প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল ও লিয়েন মঞ্জুরী।
4. প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ।
5. প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
6. অধিদপ্তরের গাড়ী ক্রয়, গাড়ী মেরামত সংক্রান্ত।
7. মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত।

8. মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের জমি অধিগ্রহণ, বিভিন্ন অভিযোগ ও কার্যক্রম প্রতিবেদন সংক্রান্ত।
9. মবিঅ-র সদর কার্যালয় ও জেলা/উপজেলা কার্যালয় মেরামত সংক্রান্ত।
10. মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমীর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অগ্রিম মঞ্জুরী।
11. উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয় স্থাপন/ পদ সৃজন সংক্রান্ত।
12. মবিঅ এর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কম্পিউটার, গৃহনির্মাণ ও মোটরসাইকেল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুরী।
13. বঙ্গামাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব এর জন্ম দিবস উদযাপন।
14. দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের আপীল আবেদন শুনানী ও নিষ্পত্তিকরণ।
15. অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারি কর্তৃক আদালতে দায়েরকৃত মামলার কার্যাবলী।
16. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।
17. মবিঅ-২ অধিশাখা (সুপার নিউমারারী)
18. সেলাই মেশিন ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম।
19. মাননীয় সংসদ সদস্য ও মন্ত্রণালয়ের মনোনয়নক্রমে সেলাই মেশিন বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
20. গ্রামীণ মহিলাদের জন্য কর্মসংস্থান সৃষ্টি সমাপ্ত (স্থায়ী) প্রকল্পের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদ সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ, ও অন্যান্য কার্যাবলী।
21. মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত প্রকল্পসমূহের (অস্থায়ী) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পদ সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও অন্যান্য কার্যাবলী।
22. মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক রাজস্ব বাজেটে পরিচালিত স্থায়ী কার্যক্রম: কর্মজীবী ল্যাকটেটিং মাদার সহায়তা তহবিল, জয়িতা অন্বেষণে বাংলাদেশ জীবিকায়নের জন্য মহিলাদের দক্ষতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি, জয়িতা ফাউন্ডেশন, দরিদ্র মায়ের জন্য মাতৃত্বকাল ভাতা সংক্রান্ত কাজ।
23. আজিমপুর লেডিস ক্লাব সংক্রান্ত কাজ।
24. বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদ সংক্রান্ত কাজ।
25. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
26. প্রশিক্ষণ অধিশাখা (সুপার নিউমারারী)
27. মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দেশে/ বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মনোনয়ন ও জি.ও. জারীকরণ;
28. মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীসহ মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের জিও জারীকরণ।
29. মাননীয় মন্ত্রী ও কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ/ প্রশিক্ষণের জন্য অগ্রিম অর্থ উত্তোলন ও সমন্বয়করণ।

30. মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের স্থানীয় প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণ ফি বাবদ অর্থ ছাড়করণ।
31. বিদেশ ভ্রমণ ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রিপোর্ট রিটার্ন গ্রহণ ও ক্ষেত্রমত প্রেরণ।
32. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার, ওয়ার্কশপ সিম্পোজিয়াম ও সম্মেলনে প্রতিনিধি প্রেরণ।
33. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

### আইসিটি অধিশাখা (প্রোগ্রামার)

1. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট হালনাগাদ করণ।
2. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ তা মূল্যায়ন, প্রক্রিয়াজাতকরণও আউটপুট প্রদান সংক্রান্ত প্রোগ্রাম প্রণয়ন ও সিস্টেম উন্নয়ন করা।
3. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য নিয়মিত সফটওয়্যার কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স এর আয়োজন এবং নতুন কম্পিউটার প্রযুক্তি (সফটওয়্যার) সম্পর্কে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
4. কম্পিউটার সংক্রান্ত বই, জার্নাল, ম্যাগাজিন প্রভৃতি সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও পরিচালনা করা।
5. ইনোভেশন সেলের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের সহায়তা প্রদান।
6. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সহায়তা প্রদান।
7. সামাজিক নিরাপত্তা জনিত কার্যক্রমে ডাটা বেইজ তৈরী করণে টেকনিক্যাল সহযোগিতা প্রদান।
8. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

### সেল অধিশাখা

#### সেল শাখা

1. নারী ও শিশু নির্যাতন দমন সংক্রান্ত আইন ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
2. নারী ও শিশু পাচার সংক্রান্ত তথ্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
3. নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ সংক্রান্ত অভিযোগ/তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
4. দুঃস্থ মহিলা ও শিশু সহায়তা তহবিল, নির্যাতিত দুঃস্থ মহিলা ও শিশু কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
5. অন্যান্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক নারী উন্নয়ন নীতিমালার প্রয়োগে মতামত/তথ্যাদি সরবরাহ।
6. South Asia Initiative to End Violence Against Children (SAIEVAC) সংক্রান্ত কার্যক্রম।

7. ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর সংক্রান্ত কাজ।
8. Child Marriage Action Plan প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম।
9. আইন সহায়তা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন সংরক্ষণ।
10. সেল শাখায় স্থাপিত হট লাইনে নির্যাতিত নারী ও শিশুর অভিযোগ গ্রহণ ও পরামর্শ প্রদান।
11. কারাবন্দী শিশু কিশোরদের মুক্তির বিষয়ে জেলা পর্যায়ে সমন্বয় সাধন।
12. জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ কমিটির কার্যক্রম তদারকি।
১৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### জামস শাখা

১. জাতীয় মহিলা সংস্থার সংস্থাপন ও প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।
২. জাতীয় মহিলা সংস্থার কর্মকর্তা ও ত্রৈমাসিক বরাদ্দ ছাড়ের জি.ও. জারীকরণ।
৩. জাতীয় মহিলা সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, বেতনস্কেল, সিলেকশন গ্রেড ও পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৪. জাতীয় মহিলা সংস্থার জন্য সংশোধিত আইন/নীতিমালা ও বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত।
৫. জাতীয় মহিলা সংস্থার ৬৪ টি জেলা কমিটি ও ৫০ টি উপজেলা কমিটি গঠন এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ।
৬. জাতীয় মহিলা সংস্থার জেলা কমপেক্স ভবন নির্মানের জন্য জমি অধিগ্রহণ ও নির্মানকাজ তদারকি করা।
৭. জাতীয় মহিলা সংস্থার সকল প্রকার ক্রয়/বিক্রয়/নিলাম কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৮. জাতীয় মহিলা সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব বাজেটে জনবল স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ, পদায়ন এবং বেতন-ভাতা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
৯. জাতীয় মহিলা সংস্থার নির্বাহী কমিটি ও পরিচালনা পরিষদ কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### প্লাউ ইউনিট

1. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নীতি এ্যাডভোকেসী ও নেতৃত্বমূলক কাজের বিষয়।
2. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রধান বার্তাসমূহ অন্যান্য সরকারী প্রতিষ্ঠান ও জনগণের মধ্যে সম্প্রচারের ব্যবস্থাকরণ।

3. নারী ও শিশু উন্নয়নের জন্য জাতীয় কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ এবং জাতীয় মহিলা ও শিশু উন্নয়ন পরিষদ (NCWCD) সভার সাচিবিক কার্যক্রম।
4. নারী উন্নয়ন নীতি ২০১১ও এর আওতায় প্রণীত কার্যপরিকল্পনা বাস্তবায়ন।
5. WID সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও সমন্বয় সাধন।
6. জেল্ডার সমতা বিষয়সমূহে মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের জন্য গণমাধ্যমের কারিগরি সহায়তা ও যোগাযোগ সম্পর্কিত প্রয়োজনীয়তা যাচাইকরণ।
7. সিডো, বেইজিং+৫, +১০, +১৫ ... রিপোর্ট প্রণয়ন ও অনুসরণ সংক্রান্ত।
8. গণমাধ্যমগুলোর সঙ্গে জেল্ডার বিষয়ে কাজ করার জন্য যোগাযোগ এবং কর্মসম্পর্ক স্থাপন করা।
9. ডকুমেন্টেশন অ্যান্ড রিসোর্স সেন্টার-এর ব্যবস্থাপনা।
10. জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি ২০১১ এর আওতায় প্রণীত জাতীয় কর্মপরিকল্পনায় প্রদত্ত দায়িত্ব পালন।
11. পলিসি অ্যাডভোকেসী এবং জেল্ডার ইউনিট থেকে সরকার, সুশীল সমাজ এবং অন্যান্য সংস্থাকে সহায়তা প্রদান করা।
12. ইউনিটের কার্যক্রম বিষয়ক অগ্রগতিমূলক সাপ্তাহিক টিম মিটিং-এ অংশগ্রহণ করা এবং উক্ত মিটিং-এর কার্যবিবরণী তৈরী করা।
13. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এবং আইএমইডি মনিটরিং ফরমেট প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
14. জেল্ডার বিষয়ক পলিসি প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠির জন্য পলিসি গবেষণার ফলাফল বিতরণ।
15. নারী উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন কমিটি মিটিং এবং উইড ফোকাল পয়েন্টস্ নেটওয়ার্ক মিটিং আয়োজন করা।
16. প্লাউ কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন ওয়ার্কশপ এবং প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করা।
17. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ব্রিডিং এবং মশিবিম নিউজ লেটার তৈরি ও বিতরণ।
18. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

#### আইন শাখা

1. নারী ও শিশু নির্যাতন দমন সংক্রান্ত আইন ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
2. আইন বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টি।
3. অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে আইনী বিষয়ে সমন্বয় করা।
4. বিভিন্ন আদালতে মামলাসমূহ পরিচালনা করা।
5. বিদ্যমান আইন যুগপযোগী করা উদ্যোগ গ্রহণ করা।

6. আইনের আওতায় গঠিত বিভিন্ন কমিটির কার্যক্রম তদারকি করা।
7. অমীমাংসিত বিষয় নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা
8. সময়ভিত্তিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করত সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করা।
9. পদ সৃষ্টির লক্ষ্যে বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সমন্বয় করা।
10. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

3. অর্থ বিভাগ/একনেক/এনইসি/আইএমইডি এর চাহিদা অনুযায়ী অনুযায়ী সকল প্রকল্পের অর্থ ছাড় ও ব্যয়সহ প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য/প্রতিবেদন প্রেরণ।
4. উইং এর মাসিক পর্যালোচনা সভার আয়োজন ও সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম।
5. চলমান প্রকল্পের পদ সংরক্ষণ, সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ এবং এসআরও জারীকরণ।
6. ভিজিডি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
7. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

## উন্নয়ন ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ

### উন্নয়ন অধিশাখা

#### উন্নয়ন-১ শাখা

1. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, জাতীয় মহিলা সংস্থা ও বাংলাদেশ শিশু একাডেমী কর্তৃক বাংলাদেশ সরকারের অর্থে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
2. উন্নয়ন প্রকল্পের ৯ম ও ১০ম প্রেডভুক্ত ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে নিয়োগসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
3. অর্থ বিভাগ/একনেক/এনইসি/আইএমইডি এর চাহিদা অনুযায়ী অনুযায়ী সকল প্রকল্পের অর্থ ছাড় ও ব্যয়সহ প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য/প্রতিবেদন প্রেরণ।
4. জিওবি অর্থে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সংরক্ষণের কাজ।
5. প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, সভা অনুষ্ঠান এবং প্রকল্প উত্তর মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
6. চলমান প্রকল্পের পদ সংরক্ষণ, সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্প রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ এবং এসআরও জারীকরণ।
7. সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।
8. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### উন্নয়ন-২ শাখা

1. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, জাতীয় মহিলা সংস্থা ও বাংলাদেশ শিশু একাডেমী কর্তৃক জিওবি এবং বৈদেশিক সাহায্যে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
2. উন্নয়ন প্রকল্পের ৯ম ও ১০ম প্রেডভুক্ত ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা পদে নিয়োগসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।

### পরিকল্পনা অধিশাখা

#### পরিকল্পনা-১ শাখা

1. বাংলাদেশ শিশু একাডেমী এবং জাতীয় মহিলা সংস্থা'র প্রকল্প অনুমোদন/ সংশোধন।
2. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পের বরাদ্দ কার্যক্রম।
3. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সাহায্য নির্ধারণ।
4. সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভুক্ত প্রকল্পসমূহ হতে জিওবি অর্থ সমর্পণ ও অতিরিক্ত অর্থ চাহিদা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
5. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সংসদের প্রশ্নোত্তর, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি ও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি'কে উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত তথ্য প্রদান।
6. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মাসিক ও বার্ষিক রিপোর্ট প্রদান।
7. আইএমইডি'তে 'আইএমইডি-০৫ ও ক্রয় সংক্রান্ত অগ্রগতি'র রিপোর্ট প্রেরণ।
8. বাংলাদেশ শিশু একাডেমী এবং জাতীয় মহিলা সংস্থার সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রেরণ এবং এর উপর গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে আইএমইডিকে অবহিত করণ।
9. উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক পর্যালোচনা সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
10. পঞ্চ বার্ষিকী পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
11. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন সংস্থাসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকল্পের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন।
12. বেসরকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক এনজিও বিষয়ক ব্যুরোতে প্রসম্মানিত বিভিন্ন প্রকল্প সম্পর্কে মতামত প্রদান।
13. বিভিন্ন কমিটি'তে মনোনয়ন প্রদান।
14. বিভিন্ন সভা/সেমিনার/ সিম্পোজিয়াম/ প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদান।
15. এমটিবিএফ সংক্রান্ত কার্যক্রম।

১৬. এনইসি-একনেক, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় এর প্রকল্প সংক্রান্ত বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত ও

পরিপত্র সম্পর্কে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, জাতীয় মহিলা সংস্থা, বাংলাদেশ শিশু একাডেমী এবং মন্ত্রণালয় কর্তৃক সরাসরি বাস্তবায়নামূলক প্রকল্পসমূহকে অবহিতকরণ।

১৭. LCBCE এবং LCG-Wage সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৮. ক্লাইমেট চেঞ্জ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### পরিকল্পনা-২ শাখা

১. অত্র মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রকল্প প্রসঙ্গ এবং খসড়া উন্নয়ন নীতিমালার উপর নারী উন্নয়ন ও জেন্ডার সম্পর্কিত বিষয়ে মতামত প্রদান।
২. মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কর্মকান্ড সংক্রান্ত বিষয়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নে তথ্য সরবরাহ।
৩. আইসিভিজিডি প্রকল্পের কার্যক্রম।
৪. এনজিও সমূহের প্রকল্প দলিলের উপর মতামত।
৫. অত্র মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ ও সংশোধন।
৬. বেইজিং ডিক্লারেশন এর অগ্রগতি প্রতিবেদন।
৭. অত্র মন্ত্রণালয় ও মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সমাপ্ত প্রকল্পের পিসিআর সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৮. প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ও সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

#### পরিকল্পনা-৩ শাখা

১. মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক প্রসঙ্গাধিত প্রকল্পসমূহ যাচাই-বাচাইপূর্বক পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ কার্যক্রম গ্রহণ ও ফলো-আপকরণ।
২. এডিপি/আরএডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক হিসাব বিবরণী অর্থ বিভাগসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
৩. অর্থনৈতিক সমীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
৪. উন্নয়ন সহযোগীদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ ডেভলপমেন্ট ফোরাম সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।
৫. বৈদেশিক সাহায্যপুস্ত প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সাহায্য প্রাক্কলন।

৬. জাতিসংঘ/ইউএনডিপি/ইউনিসেফ/ইউএসএফপিএ ইত্যাদি সাধারণ বিষয়বলী সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।
৭. মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা কর্মকান্ড সংক্রান্ত বিষয়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের সহায়তা প্রদান।
৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

## শিশু ও সমন্বয় অনুবিভাগ

### শিশু অধিশাখা

#### শিশু সুরক্ষা ও উন্নয়ন শাখা

১. জাতীয় শিশু নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
২. শিশুদের অধিকার, সুরক্ষা ও কল্যাণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৩. আন্তর্জাতিক শিশু অধিকার সনদ (CRC-Convention on the Rights of the Child) বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।
৪. শিশু উন্নয়ন সংক্রান্ত জাতীয় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৫. অটিজম সেল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী বাস্তবায়ন ও মনিটরিং।
৬. শিশুর প্রতি নির্যাতন, সহিংসতা, শোষণ, শিশু পাচার প্রতিরোধে ও শিশুর বিকাশকল্পে বিভিন্ন সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠান ও সংস্থার সাথে নিবিড় যোগাযোগ এবং কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন।
৭. শিশু অধিকার সপ্তাহ ও বিশ্ব শিশু দিবস (অক্টোবর মাসের ১ম সোমবার) উদ্যাপন।
৮. আন্তর্জাতিক শিশু অধিকার সনদ ও প্রটোকল এর নীতিমালা সংক্রান্ত কাজ।
৯. পথশিশুদের পুনর্বাসনসহ তাদের সুরক্ষা ও বিকাশের উদ্দেশ্যে গৃহীত কার্যক্রমের মূল্যায়ন ও মনিটরিং।
১০. শিশু সংক্রান্ত সমাপ্ত প্রকল্প বিষয়ক কার্যক্রম।
১১. শিশু সুরক্ষা নীতিমালা প্রণয়ন।
১২. শিশু বিষয়ক অধিদপ্তর গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১৩. শিশুদের সামগ্রিক উন্নয়ন ও কল্যাণ এবং অধিকার রক্ষার্থে সরকার কর্তৃক গৃহীত জাতীয় নীতি সমূহের বাস্তবায়ন বিষয়ে সমন্বয় ও মনিটরিং।
১৪. শিশু কল্যাণ ও উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠান ও সংস্থার সাথে যোগাযোগ এবং কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন।
১৫. শিশু সম্পর্কিত বেসরকারী সংস্থা (NGO)এর যাবতীয় কার্যক্রম।



১৬. শিশু বিকাশ কেন্দ্র কর্মসূচির অর্থ ছাড়সহ অন্যান্য কার্যক্রম।
১৭. জাতিসংঘ ও ইহার অধীনস্থ সংস্থা, SAARC, NAM ও কমনওয়েলথসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থার শিশু বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম এবং শিশু বিষয়ক জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সভা/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ সম্মেলন সংক্রান্ত কাজ।
১৮. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে চাহিত শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মতামত প্রেরণ।
১৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

#### বাংলাদেশ শিশু একাডেমী শাখা

১. বাংলাদেশ শিশু একাডেমী-এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
২. বাংলাদেশ শিশু একাডেমী-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের রাজস্ব বাজেট ছাড়করণ।
৩. বাংলাদেশ শিশু একাডেমী-এর কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি বেতনস্কেল, সিলেকশন গ্রেড ও পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৪. বাংলাদেশ শিশু একাডেমী সংক্রান্ত আইন,নীতিমালা এবং প্রবিধান, বিধিমালা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং।
৫. বাংলাদেশ শিশু একাডেমী-এর সকল প্রকার ক্রয়/বিক্রয়/নিলাম কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
৬. বাংলাদেশ শিশু একাডেমী-এর উন্নয়ন প্রকল্প হতে বাজস্ব বাজেটে জনবল স্থানান্তর, পদ সংরক্ষণ, পদায়ন এবং বেতন- ভাতা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
৭. বাংলাদেশ শিশু একাডেমীর মামলা, ভূমি/জমি সংক্রান্ত বিষয়।
৮. বিদেশে শিশু সাংস্কৃতিক প্রতিনিধিদল প্রেরণ।
৯. বৈদেশিক শিশু প্রতিনিধি দলের বাংলাদেশে আগমন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১০. শিশু একাডেমীর সমাপ্ত প্রকল্পের কার্যাবলী;
১১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মতামত প্রেরণ।
১২. প্রতি বছর শিশু অধিকার সপ্তাহ ও বিশ্ব শিশু দিবস-(অক্টোবর মাসের ১ম সোমবার) উদযাপন।
১৩. ১৭ মার্চ জাতীয় শিশু দিবস ও জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর জন্মদিবস উদযাপন।
১৪. ১৫ আগষ্ট জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর শাহাদাৎ বার্ষিকী ও জাতীয় শোক দিবস পালন।
১৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

#### শিশুর প্রারম্ভিক যত্ন ও সমন্বয় অধিশাখা

##### শিশুর প্রারম্ভিক যত্ন শাখা

১. শিশু প্রারম্ভিক যত্ন ও বিকাশের সমন্বিত নীতি প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়নের জন্য ইসিসিডি সমন্বয় কমিটি গঠন ও নিয়মিত সভা আহ্বান।
২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং বেসরকারি সংস্থাসমূহের মধ্যে ইসিসিডি সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়নের বিষয়ে সমন্বয়সাধন।
৩. ইসিসিডি নীতি বাস্তবায়নের অগ্রগতির পরিবীক্ষণ এবং নীতির আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের মূল্যায়ন।
৪. শিশু সংশ্লিষ্ট নীতি ও নীতি বাস্তবায়নের অগ্রগতি বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে চাহিত বিষয়ে মতামত প্রদান।
৫. ইসিসিডি কার্যক্রমে বেসরকারি খাতের অংশগ্রহণ বাড়াতে উদ্যোগ গ্রহণ।
৬. শিশু সংক্রান্ত নীতি এ্যাডভোকেসী ও নেতৃত্বমূলক কাজের অগ্রাধিকারের বিষয়গুলো চিহ্নিতকরণ।
৭. শিশু সংক্রান্ত নীতি এ্যাডভোকেসীর জন্য কৌশলগত প্রক্রিয়া উন্নয়ন এবং শিশু বিষয়ক নীতি যুগোপযোগী করণ সংক্রান্ত কাজ।
৮. গণমাধ্যমগুলোর সঙ্গে শিশু বিষয়ে কাজ করার জন্য কর্মসম্পর্ক স্থাপন।
৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

##### সমন্বয় শাখা

১. মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান ও কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
২. এ মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের মাসিক, বার্ষিক ও ০৫ বছরের তথ্যাদি সংগ্রহ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ।
৩. জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।
৪. এ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন সংগ্রহ ও প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
৫. সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী বিষয়ক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।
৬. ১৫ ইং আগষ্ট জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর শাহাদাৎ বার্ষিকী ও জাতীয় শোক দিবস পালন।
৭. বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব এর জন্ম দিবস উদযাপন।

8. ৯ ডিসেম্বর তারিখে বেগম রোকেয়া দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
9. ৮ মার্চ তারিখে আন্তর্জাতিক নারী দিবস উদযাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
10. জাতীয় সংসদের অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় ভাষণে অন্তর্ভুক্তির জন্য তথ্যাদি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
11. প্রকাশনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা, সম্পাদনা ও নিয়ন্ত্রণ করা।
12. জাতীয় স্বাধীনতা পুরস্কার প্রদান বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে তথ্য প্রেরণ।
13. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ।
14. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।