



স্বচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির মধ্যে অনুদান বিতরণ
নীতিমালা' ২০১১

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জানুয়ারি ২০১১

মুখ বন্ধ

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে নিবন্ধিত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিগুলোকে অনুদান প্রদান কার্যক্রম পশ্চাদপদ নারী সমাজকে অর্থনৈতিকভাবে স্বাবলম্বী করার লক্ষ্যে সরকারী প্রচেষ্টাসমূহের অন্যতম। দেশের কর্মক্ষম অথচ আর্থিক সঙ্গতিহীন মহিলাদের আয়বর্ধনমূলক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের মাধ্যমে আত্মনির্ভরশীল করার লক্ষ্যে মহিলা সমিতি সমূহের মধ্যে প্রতিবছর সরকারী অনুদান বিতরণ করা হয়। ১৯৭৮ সন থেকে প্রচলিত এ অনুদান বিতরণ কার্যক্রম সফলভাবে দরিদ্র নারীদের কল্যাণে অবদান রাখছে।

অনুদানের অর্থের সাথে সদস্যদের চাঁদা, সমিতির উৎপাদিত দ্রব্যাদি বিক্রয় লব্ধ অর্থ, সংশ্লিষ্ট এলাকার গন্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সাহায্য এবং স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত সম্পদ সমন্বয়ে সমিতি সদস্যদের আত্মনির্ভরশীল হতে সাহায্য করে। সরকারী এ অনুদান, সমিতির ভাল কাজের মূল্যায়ণ এবং সমিতির উল্লেখযোগ্য কর্মকাণ্ডের অবদানের স্বীকৃতি হিসাবে গণ্য হয়।

বিশেষ অনুদানের অর্থ সমিতির সদস্যদের মধ্যে ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল হিসাবে পরিচালিত হয়। ঋণের অর্থে, শাকসবজী ও মৎস্য চাষ, হাঁস-মুরগী ও গবাদী পশু পালন, খই, মুড়ি, পিঠা, চানাচুর, আচার, প্রস্তুতকরণ, জাল ও উল বুনন, বাঁশ-বেতের দ্রব্যাদি, মোমবাতি, খেলনা, ঠোংগা, ওয়ালম্যাট, নকশী কাঁথা তৈরীসহ বিবিধ কাজের মাধ্যমে সমিতির সদস্যগণ স্বাবলম্বী হয়ে জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন করতে পারেন। এ ছাড়াও এর মাধ্যমে সমিতির সদস্যগণ স্যানিটারী ল্যাট্রিন ব্যবহার, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা এবং ছেলে মেয়েদের স্কুলে প্রেরণসহ সামাজিক উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে ব্যাপক অংশ গ্রহণ করার সুযোগ পাবেন।

দেশের দরিদ্র ও পশ্চাদপদ নারী সমাজকে কর্মক্ষম ও আত্মনির্ভরশীল করার উদ্দেশ্যে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের মাধ্যমে স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির মধ্যে অনুদান বন্টনের জন্য প্রণীত এ নীতিমালাটি পথ নির্দেশক হবে বলে আমার বিশ্বাস। নীতিমালা প্রণয়ন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন কাজে বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদ (বামকপ) এর যে সকল সদস্য সংশ্লিষ্ট রয়েছেন তাঁদের সকলকে জানাই আন্তরিক ধন্যবাদ।

বাংলাদেশ সচিবালয়
ঢাকা।
জানুয়ারি ২০১১

সচিব
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির মধ্যে অনুদান বিতরণ নীতিমালা ;

১। নাম

এ নীতিমালা “স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির মধ্যে অনুদান বিতরণ নীতিমালা” ২০১১ নামে অভিহিত হবে।

২। স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিঃ স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি বলতে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নিবন্ধিত দেশের নারী সমাজের কল্যাণে নিয়োজিত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি, সংগঠন বা সংস্থাকে বুঝাবে।

৩। অনুদানের উৎসঃ সরকারী মঞ্জুরী।

৪। অনুদানের উদ্দেশ্যঃ

৪.১ মহিলাদের সংগঠিত করে সমিতি গঠনের মাধ্যমে দলগতভাবে কাজ করতে উৎসাহিত করা ;

৪.২ নিবন্ধনকৃত মহিলা স্বেচ্ছাসেবী সমিতিসমূহকে অনুদান প্রদান করে দরিদ্র স্বামী পরিত্যক্তা, বিধবা, অবিবাহিতা ও প্রতিবন্ধী মহিলাদের উন্নয়নের মাধ্যমে পরিবার ও সমাজের উন্নয়ন সাধন করা ;

৪.৩ অনুদানের অর্থ দ্বারা সমিতির সদস্যদের বিভিন্ন আয়বর্ধনমূলক সক্ষমতা বৃদ্ধি ;

৪.৪ মহিলাদের সচেতনতা বৃদ্ধি ও আত্মনির্ভরশীল করার মাধ্যমে সুখী ও সমৃদ্ধ সমাজ গঠন;

৪.৫ আর্থিক সহায়তা প্রদান করে দরিদ্র অথচ কর্মক্ষম মহিলাদেরকে উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত করা

৫। অনুদানের শ্রেণী বিভাগঃ

৫.১ সাধারণ অনুদান

সমিতি কর্তৃক বাস্তবায়িত/সম্পাদিত কার্যক্রমের উপর ভিত্তি করে সাধারণ অনুদানের জন্য সমিতি নির্বাচন করা হবে।

৫.২ বিশেষ অনুদান

ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসাবে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার সক্ষমতা/দক্ষতা সম্পন্ন, নিজস্ব কার্যালয়/জায়গা/ঘর এ পরিচালিত সমিতিসমূহের মধ্যে মহিলাদের আয়বর্ধক কার্যক্রম পরিচালনায় বিশেষ অনুদান বিতরণ করা হবে। এ অনুদান কেবল ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল হিসাবে ব্যবহার করতে পারবে;

৫.৩ স্বেচ্ছাধীন অনুদান

সমিতির প্রয়োজনীয় আর্থিক স্বচ্ছলতা না থাকায় কার্যক্রম ব্যহত হওয়ার আশংকা দেখা দিলে অথবা মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের বিবেচনায় যুক্তিসংগত প্রতীয়মান হলে সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সমিতি স্বেচ্ছাধীন অনুদান প্রাপ্তির জন্য বিবেচিত হবে।

৬. অনুদান প্রাপ্তির যোগ্যতা ও শর্তাবলীঃ

৬.১ সাধারণ অনুদানঃ

৬.১.১ সমিতির হিসাবে নিবন্ধনের মেয়াদকাল ২ বছর পূর্ণ হতে হবে ;

৬.১.২ অনুদানের জন্য সকল সমিতিতে নির্ধারিত ফরমে (পরিশিষ্ট 'ক') ও (তিন) প্রস্থ আবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে।

৬.১.৩ অদক্ষতা দুর্নীতি ও অব্যবস্থাপনায় এবং মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর প্রদত্ত ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচীর আওতায় ঋণ খেলাপী হিসেবে অভিযুক্ত সমিতি অনুদান প্রাপ্তির জন্য যোগ্য হবে না।

৬.১.৪ বিদেশী প্রতিষ্ঠান/ দাতা সংস্থার নিকট হতে অনুদান প্রাপ্ত সমিতি অনুদান প্রদানের জন্য বিবেচিত হবে না।

৬.১.৫ মহিলাদের কল্যাণ ও উন্নয়নমূলক কর্মসূচীর ব্যয়িত অর্থের কমপক্ষে ১০% ভাগ সমিতি/প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব তহবিল হতে মিটাতে পারবে সে ধরনের সমিতিতে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।

৬.১.৬ অসম্পূর্ণ আবেদনপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।

৬.২ বিশেষ অনুদানঃ

৬.২.১ সাধারণ অনুদান প্রাপ্তির সকল যোগ্যতা ও শর্তাবলী প্রযোজ্য।

৬.২.২ সমিতির কার্যক্রমের মানের ভিত্তিতে ১ (এক) বৎসরের ব্যবধানে বিশেষ অনুদান প্রদান করা যেতে পারে।

৬.২.৩ মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাদিীন প্রকল্পের আওতায় ঋণপ্রাপ্ত সমিতিতে সে চলমান বছরে বিশেষ অনুদানের জন্য সুপারিশ করা যাবে না;

৬.২.৪ বিশেষ অনুদান প্রাপ্তির জন্য সমিতির কার্যালয় নিজস্ব জায়গায়/ঘরে পরিচালিত হতে হবে।

৬.৩ স্বেচ্ছাধীন অনুদানঃ

৬.৩.১ সমিতি হিসেবে নিবন্ধনের মেয়াদকাল কমপক্ষে ১ (এক) বৎসর পূর্ণ হতে হবে।

৬.৩.২ ৬.১ উপ অনুচ্ছেদের ৬.১.২ থেকে ৬.১.৬ পর্যন্ত অন্যান্য শর্তাবলী প্রযোজ্য।

৬.৩.৩ প্রতিষ্ঠান/সংস্থার আবেদনের ভিত্তিতে যোগ্যতা যাচাইপূর্বক মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর নির্দেশনা মোতাবেক স্বেচ্ছাধীন অনুদান প্রদান করা হবে।

৭। অনুদানের জন্য সমিতি নির্বাচন

৭.১ স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি সমূহের মধ্যে অনুদান বিতরণের লক্ষ্যে আবেদন পত্র সংগ্রহের জন্য প্রতি বছর জুলাই/

আগষ্ট মাসে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর হতে কমপক্ষে ২টি বছল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকা, বাংলাদেশ বেতার ও টেলিভিশনে এবং মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের Website এ বিজ্ঞপ্তি প্রচার করতে হবে।

৭.২ আবেদনপত্রের ফরম অধিদপ্তরের Website এ ডাউন লোড করা যাবে। এছাড়াও জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয় হতে আবেদন ফরম সংগ্রহ করা যাবে।

7.3 প্রতিষ্ঠান সংস্থার পূরণকৃত আবেদনপত্র ৩ (তিন) ফর্দ ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে জমা দিতে হবে। সকল আবেদনপত্রে মাননীয় মন্ত্রী/সংসদ সদস্য/বামকপ সদস্য/জাতীয় মহিলা সংস্থার চেয়ারম্যান/উপজেলা চেয়ারম্যান/মহিলা ভাইস চেয়ারম্যান /উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর সুপারিশ থাকতে হবে।

- 7.4 উপজেলায় প্রাপ্ত সাধারণ ও বিশেষ অনুদানের আবেদনপত্র সমূহ জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাথমিক যাচাই বাছাইয়ের পর উপজেলা কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করা হবে। জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা প্রয়োজনে সমিতি সমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন। উপজেলা কমিটি ৩১শে অক্টোবরের মধ্যে জেলা কমিটির নিকট সুপারিশ প্রেরণ করবে।
- 7.5 উপজেলা হতে প্রাপ্ত আবেদনপত্র সমূহ জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই অন্তে জেলা কমিটির নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করতে হবে। জেলা কমিটি আবেদনপত্র সমূহ যাচাই বাছাই করবে এবং সাধারণ অনুদানের আবেদনপত্র সমূহ ক খ ও গ শ্রেণীতে শ্রেণীবিন্যাস করত বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদ (বামকপ) এর সদস্য সচিব মহাপরিচালক মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর বরাবরে ৩০ নভেম্বরের মধ্যে (পরিশিষ্ট -খ) প্রেরণ করবেন।

শ্রেণী বিন্যাসের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করা হবেঃ

- ‘ক’ শ্রেণীঃ নারীর ক্ষমতায়ন প্রশিক্ষণ, আয়বর্ধক কর্মসূচী, নারী শিক্ষা, নারী স্বাস্থ্য, আইনগত সহায়তা ও পরামর্শ (কাউন্সেলিং, লিগ্যাল এইড, সালিশী) কর্মসূচীর মধ্যে ৩টির অধিক কর্মসূচী চালু রয়েছে এমন সমিতি।
- ‘খ’ শ্রেণীঃ নারীর ক্ষমতায়ন প্রশিক্ষণ, আয়বর্ধক কর্মসূচী, নারী শিক্ষা, নারী স্বাস্থ্য, আইনগত সহায়তা ও পরামর্শ (কাউন্সেলিং, লিগ্যাল এইড, সালিশী) কর্মসূচীর মধ্যে ন্যূনতম ৩টি কর্মসূচী চালু রয়েছে এমন সমিতি।
- ‘গ’ শ্রেণীঃ নারীর ক্ষমতায়ন প্রশিক্ষণ, আয়বর্ধক কর্মসূচী, নারী শিক্ষা, নারী স্বাস্থ্য, আইনগত সহায়তা ও পরামর্শ (কাউন্সেলিং, লিগ্যাল এইড, সালিশী) কর্মসূচীর মধ্যে ন্যূনতম ১টি কর্মসূচী চালু রয়েছে এমন সমিতি।

- ৭.৬ প্রতি জেলা থেকে বিশেষ অনুদানের জন কমপক্ষে ৫টি সমিতির আবেদন পরিশিষ্ট ‘গ’ হুকে প্রেরণ করতে হবে।
- ৭.৭ আবেদনপত্র যাচাই বাছাই এর জন্য বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদ (বামকপ) প্রয়োজনে উপকমিটি গঠন করবেন।
- ৭.৮ বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদ (বামকপ) এর সদস্য সচিব, মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর জেলা কমিটির নিকট হতে প্রাপ্ত সুপারিশকৃত আবেদনসমূহ যাচাই বাছাই করে প্রতিবেদনসহ বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদ (বামকপ) এর উপ কমিটির নিকট উপস্থাপন করবেন। উপকমিটি ৩০ ডিসেম্বরের মধ্যে অনুদান প্রাপ্তির যোগ্য সমিতির খসড়া তালিকা প্রস্তুত করে বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদ (বামকপ) এর নিকট প্রেরণ করবেন।
- ৭.৯ বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদ (বামকপ) উপকমিটি কর্তৃক প্রণীত খসড়া তালিকা পর্যালোচনা করে অনুদানপ্রাপ্ত সমিতি সমূহের তালিকা ৩০শে জানুয়ারির মধ্যে চূড়ান্ত করবেন।
- ৭.১০ মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় আবেদন প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা প্রয়োজনে বৃদ্ধি করতে পারবে।

৮। অনুদান বিতরণ পদ্ধতিঃ

- ৮.১ জেলা কর্মকর্তাকে বরাদ্দপত্র প্রাপ্তির ৭(সাত) দিনের মধ্যে উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার নিকট চেকসহ তালিকার সংশ্লিষ্ট অংশ প্রেরণ করতে হবে।
- ৮.২ জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাকে যথাযথ আনুষ্ঠানিকতার মাধ্যমে ৩০ শে এপ্রিল তারিখের মধ্যে

প্রতিষ্ঠান/সংসহার সভানেত্রীকে চেক প্রদান করতে হবে।

8.3 বিশেষ অনুদানপ্রাপ্ত সমিতিতে ১৫০/- টাকার স্ট্যাম্পের উপর নির্ধারিত অঙ্গীকারনামা (পরিশিষ্ট-চ) দাখিলের পর চেক প্রদান করতে হবে।

8.4 সাধারণ ও স্বৈচ্ছাধীন অনুদানপ্রাপ্ত প্রতিটি প্রতিষ্ঠান/সংস্থার নিকট হতে ৫.০০ (পাঁচ) টাকা মূল্যের রাজস্ব স্ট্যাম্পের উপর চেকের প্রাপ্তি স্বীকার পত্র গ্রহণ করতে হবে। প্রতিটি চেকের প্রাপ্তি স্বীকার পত্র ও চেক বিতরণের প্রতিবেদন জেলা হতে অধিদপ্তরের রেজিস্ট্রেশন শাখায় ৩১ শে মের মধ্যে অবশ্যই প্রেরণ করতে হবে।

৮.৫ অব্যয়িত অর্থ বৎসর শেষে ট্রেজারী চালানে সরকারী কোষাগারে জমা করতে হবে।

৯। অনুদানের অর্থ ব্যবহারঃ

৯.১ সাধারণ ও স্বৈচ্ছাধীন অনুদানঃ

৯.১.১ প্রাপ্ত অনুদানের কমপক্ষে ৭৫% আয় বর্ধক খাতে এবং অনুরুদ্ধ ২৫% প্রসাশনিক খাতে ব্যয় নির্বাহ করতে পারবে।

৯.২ বিশেষ অনুদানঃ

৯.২.১ কোন সমিতি যদি পূর্বে গ্রহণকৃত ঋণ সফলভাবে ব্যবহার করে থাকে সেক্ষেত্রে ঐ সমিতিতে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিশেষ অনুদান প্রদান করা যেতে পারে।

৯.২.২ বিশেষ অনুদান প্রাপ্ত সমিতি কর্তৃক প্রত্যেক মহিলার ক্ষেত্রে ঋণের পরিমাণ সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা দলগত ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৪০,০০০/- (চল্লিশ হাজার) টাকা প্রদান করা যাবে।

৯.২.৩ ঋণের অর্থে যাতে অধিক সংখ্যক দরিদ্র মহিলা উপকৃত হন, সে লক্ষ্যে ঋণ পরিশোধের সময় সীমা ১(এক) বৎসর নির্ধারণ করতে হবে। তবে কর্মসূচীর সফলতার ভিত্তিতে সময় সীমা জেলা কমিটি কর্তৃক আরো ১(এক) বছর বর্ধিত করা যাবে।

৯.২.৪ অনুদান প্রদান কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সমিতি কর্তৃপক্ষ মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির বিধি অনুযায়ী বাৎসরিক সর্বোচ্চ ১০% সরলহারে সার্ভিস চার্জ আদায় করতে পারবে।

১০। মহিলা সমিতিসমূহের মধ্যে অনুদান বিতরণের লক্ষ্যে কমিটিসমূহঃ

১০.১ উপজেলা কমিটি

ক্রঃ নং	উপজেলা কমিটি	
1.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সভাপতি
2.	উপজেলা জাতীয় মহিলা সংস্থার চেয়ারম্যান (যদি থাকে)	সদস্য
3.	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা	সদস্য
4.	উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	সদস্য
5.	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
6.	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
7.	উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	সদস্য

8.	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (সদর উপজেলাতে জেলা মহিলা বিষয়ক কার্যালয়ের প্রোগ্রাম অফিসার)	সদস্য সচিব
----	--	------------

উপজেলা কমিটির কার্য পরিধিঃ

উপজেলা পর্যায়ে সমিতির প্রাপ্ত আবেদনপত্র যাচাই বাছাইপূর্বক সুপারিশসহ ৩১ অক্টোবরের মধ্যে জেলা কমিটির সুপারিশ প্রেরণ।

১০.২ জেলা কমিটি

ক্রঃনং	জেলা কমিটি	
1.	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
2.	চেয়ারম্যান, স্থানীয় জাতীয় মহিলা সংস্থা	সদস্য
3.	জেলা সমবায় কর্মকর্তা	সদস্য
4.	উপ-পরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
5.	উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	সদস্য
6.	উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	সদস্য
7.	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (সকল)	সদস্য
8.	জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	সদস্য
9.	জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

জেলা কমিটির কার্য পরিধি

জেলা/উপজেলার সকল পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান/ সংস্হার আবেদন পত্র সমূহ অনুদান বিতরণের শর্তাবলী মোতাবেক যাচাই বাছাই পূর্বক সুপারিশসহ প্রতি বৎসর ৩০ নভেম্বরের মধ্যে মহা পরিচালক, মহিলা অধিদপ্তর ও সদস্য সচিব বাংলাদেশ মহিলা কল্যান পরিষদ উপকমিটি বরাবর প্রেরণ।

১১। তদারকি ও মূল্যায়ণঃ

১১.১ বিশেষ অনুদান প্রাপ্ত প্রতিটি সমিতি পরিশিষ্ট-‘ঘ’ ছকে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে রপ্তরগ করবে এবং জেলা/উপজেলা কার্যালয় পরিশিষ্ট ‘ঙ’ ছকে উক্ত প্রতিবেদন সংরক্ষণ করবে এবং

তার রিপোর্ট সদস্য সচিব বাংলাদেশ মহিলা কল্যান পরিষদ(বামকপ) বরাবর প্রেরণ করবে।

১১.২ বিশেষ অনুদানের অর্থ একটি পৃথক ব্যাংক হিসাবে সমিতির সভানেত্রী/কোষাধ্যক্ষ এবং সম্পাদিকার যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালনা করতে হবে। তবে কোষাধ্যক্ষ অবশ্যই থাকতে হবে।

১১.৩ বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদের সদস্যবৃন্দ যে কোন সময় অনুদানপ্রাপ্ত সমিতির কার্যক্রম পরিদর্শন করতে পারবে।

১১.৪ সাধারণ ও স্বেচ্ছাধীন অনুদানের অর্থ খরচের বিবরণী ৩১শে জুলাই এর মধ্যে জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে।

১১.৫

উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা পরিশিষ্ট 'গ' মোতাবেক বিশেষ অনুদান প্রাপ্ত সমিতির হিসাবের সংরক্ষণ করবেন। তিনি বিশেষ অনুদানের জন্য আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ সরেজমিনে পরিদর্শন করে প্রতিবেদন জেলা কমিটি বরাবরে প্রেরণ করবেন।

উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা এ দায়িত্ব পালন করবেন।

অর্থ বছর.....

বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদ হইতে বার্ষিক এককালীন সাধারণ/বিশেষ অনুদান প্রাপ্তির আবেদন ফর্ম।

১। সংস্থার নামঃ.....

(সনদপত্র অনুযায়ী স্পষ্টভাবে লিখতে হবে)।

২। পূর্ণ ঠিকানাঃ

গ্রাম/রাস্তা নং.....ইউনিয়ন/ওয়ার্ড.....

ডাকঘর উপজেলা জেলা

দূরালাপনী নম্বর (যদি থাকে)

৩। সমিতি চালু করার তারিখঃ.....

৪। সনদপত্র নংনিবন্ধনের তারিখ

নবায়নের তারিখ.....

৫। সমিতির কার্যক্রমের এলাকাসমূহ

৬। চলতি কর্মসূচীর বিবরণ.....

.....

৭। চাহিদার পরিমাণ ঃ.....

৮। বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদ হতে প্রাপ্ত অনুদানের বিবরণঃ

সাধারণ

বিশেষ

স্বৈচ্ছাধীন

অর্থ বছর

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

৯। অন্য কোন সরকারী বা বেসরকারী প্রতিষ্ঠান/দাতা সংস্থা থেকে প্রাপ্ত সাহায্যের বিবরণ (বৎসরওয়ারী)

প্রাপ্ত সাহায্য

অর্থ বছর

১০। ৮ ও ৯নং ক্রমিকে বর্ণিত হতে ৪ বছরের অধিককাল সময় অনুদান পেয়ে থাকলে প্রতিষ্ঠানের শুরু হতে কত

বৎসরে মোট কত টাকা অনুদান পেয়েছেন তার পরিমাণঃ.....

১১। সংস্থার নির্বাচিত বর্তমান কার্যকরী পরিষদ সদস্যদের নিম্নে বর্ণিত ছক অনুসারে ভিন্ন পাতায় তালিকা সংযুক্ত করতে হবেঃ

ক্রমিক নং	নাম পদবী ও ঠিকানা	নির্বাচনের তারিখ	জন্ম তারিখ ও শিক্ষাগত যোগ্যতা	সমাজ কল্যাণ মূলক কাজের অভিজ্ঞতা
১	২	৩	৪	৫

১২। নিম্নবর্ণিত বিষয়ে সংক্ষিপ্ত বিবরণ সংযোজন করতে হবেঃ

- (ক) সংস্থার উদ্দেশ্য
- (খ) পূর্ববর্তী বৎসরের কার্যক্রম ও বার্ষিক রিপোর্ট দাখিল করতে হবে।
- (গ) বর্তমান বৎসরের চালু কর্মসূচী।
- (ঘ) আগামী বছরে কাজের পরিকল্পনা।
- (ঙ) নিবন্ধনের সনদপত্র ও নবায়ন কার্ডের সত্যায়িত ফটোকপি।
- (চ) জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা কর্তৃক সরেজমিনে পরিদর্শন।
- (ছ) পূর্বে প্রাপ্ত অনুদানের ব্যবহার সংক্রান্ত সরেজমিনে মূল্যায়ন প্রতিবেদন।
- (জ) এ যাবৎ সম্পাদিত কাজের বিবরণ।
- (ঝ) অনুদানের অর্থ যে কাজে ব্যবহার করা হবে তার বিবরণ।

১৩। নিম্নের তথ্যাবলী সংযোজন করতে হবে

- (ক) সরকার অনুমোদিত কর্মকর্তা বা সংস্থার দ্বারা সমিতির ২(দুই) বছরের আয় ব্যয়ের হিসাব (অডিট) প্রতিবেদন।
- (খ) সাধারণ সদস্য কর্তৃক অনুমোদিত চলতি আর্থিক বৎসরের বাজেট বিবরণী।
- (গ) বিশেষ অনুদানের ক্ষেত্রে জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার সরেজমিনে পরিদর্শন প্রতিবেদন।
- (ঘ) বিশেষ অনুদানের ক্ষেত্রে সমিতির নিজস্ব জায়গা/ঘরের মালিকানার সপক্ষে দলিলপত্র।

ঘোষণাপত্র

আমরা সংস্থার সভানেত্রী/ সাধারণ সম্পাদিকা/কোষাধ্যক্ষা এ মর্মে ঘোষণা করছি যে, উপরে বর্ণিত তথ্যাবলী সম্পূর্ণ সত্য। আমরা আরও ঘোষণা করছি যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক বরাদ্দকৃত অনুদান সংক্রান্ত অর্পিত যাবতীয় শর্তাবলী মেনে চলতে বাধ্য থাকব। এ ছাড়াও অঙ্গীকার করছি যে, কোন মিথ্যা তথ্য পরিবেশন করিনি বা কোন সত্য গোপন করিনি।

কোষাধ্যক্ষার স্বাক্ষর ও
তারিখসহ নামাঙ্কিত সীল

সাধারণ সম্পাদিকার স্বাক্ষর ও
তারিখসহ নামাঙ্কিত সীল

সভানেত্রীর স্বাক্ষর ও
তারিখসহ নামাঙ্কিত সীল

(1) সমিতির কার্যক্রম সম্পর্কে উপজেলা/জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার মতামত

জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর

..... উপজেলা/উপজেলা।

(নাম ও সীল)

ছক - খ

জেলা

জেলা কমিটি কর্তৃক সাধারণ অনুদানের জন্য সুপারিশকৃত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির তালিকাঃ-

জেলার নাম..... উপজেলার নাম..... অর্থবছর.....

ক্রঃনং	সমিতির নাম রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও তারিখ	সমিতির বর্তমান সদস্য সংখ্যা	চলতি অর্থ বৎসরের কর্মসূচী	সমিতির শুরু হতে গত অর্থ বছর পর্যন্ত বামকপ হতে প্রাপ্ত অনুদান ক) অর্থ বৎসর খ) টাকার পরিমাণ	অডিট প্রতিবেদন আছে কিনা	সুপারিশকৃত	জেলা কমিটির সুপারিশ	মন্তব্য
						অনুদানের পরিমাণ/শ্রেণী		
	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

জেলা প্রশাসক

.....জেলা

জেলা মহিলা বিষয় কর্মকর্তা

.....জেলা

পরিশিষ্ট-‘গ’

জেলা কমিটি কর্তৃক ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসাবে ব্যবহারের নিমিত্ত বিশেষ অনুদানের জন্য সুপারিশকৃত
স্বচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির তালিকা।

ক্রঃ নং	প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার নাম,পূর্ণ ঠিকানা, রেজিস্ট্রেশন নং ও তারিখ	প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার কার্যক্রম (ভিজিডি, ড ব্লিউ টিসি, ও অন্যান্য	বর্তমান সদস্য সংখ্যা	চলতি বছরে চালু কর্মসূচীর (ট্রেডের) নাম ও প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	নিবন্ধনের শুরু থেকে এ পর্যন্ত উপকার ভোগীর সংখ্যা	পূর্ববর্তী অর্থ বছরের আয় ব্যয়, ব্যাকের সর্বশেষ স্থিতি (টাকায়)	চলতি অর্থ বছরের আয় ব্যয়ের হিসাব (টাকায়)	শুরু থেকে এ পর্যন্ত প্রাপ্ত অনুদান		অত্র দপ্তরের কোন প্রকল্পভূ ক্ত কিনা, থাকলে	এনজিও ভুক্ত/অন্য কোন দাতা সংস্থা কর্তৃক কোন কার্যক্রম চালু আছে কিনা থাকলে নাম ও বিবরণ	জেলা কমিটির মতামত
								বামকপ	অন্যান্য			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	

জেলা প্রশাসক

.....জেলা

জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা

..... জেলা

পরিশিষ্ট- ঘ

অনুদানপ্রাপ্ত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি কর্তৃক উপজেলা কার্যালয়ে প্রেরিতব্য বিশেষ অনুদান সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

সংস্থার নাম

অর্থ বছর-

সময়কাল

ক্রঃ নং	বিবরণ	বর্তমান মাস	আজ পর্যন্ত	ক্রঃ নং	বিবরণ	বর্তমান মাস	আজ পর্যন্ত
১।	পূর্ব জেরঃ			১।	ঋণ বিতরণের পরিমাণঃ		
২।	প্রাপ্ত অনুদানের পরিমাণ			২।	ঋণ গ্রহিতার সংখ্যাঃ		
৩।	ঋণ আদায় আসলঃ			৩।	বিশেষ অনুদান প্রাপ্ত সমিতির সংখ্যাঃ		
৪।	ঋণের ১০% সার্ভিস চার্জ আদায়ঃ			৪।	ব্যাংক চার্জ কর্তনঃ		
৫।	ব্যাংক সুদঃ			৫।	অন্যান্যঃ		
৬।	অন্যান্যঃ				মোট-		
	মোট-				উদ্ধৃত		
					সর্বমোট-		

সভানেত্রীর স্বাক্ষর ও সীল

সম্পাদিকার স্বাক্ষর ও সীল

পরিশিষ্ট-‘ ৩’

বিশেষ অনুদান সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে সংরক্ষণ করবে)

ক্রঃ নং	বিশেষ অনুদান (ঘূর্ণায়মান তহবিল) প্রাপ্ত সমিতির নাম	ঋণের অর্থ কল্যাণ মূলক কাজে ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা	কর্ম সূচীর নাম	নিয়মিত ঋণের কিস্তি পরিশোধ কারীর সংখ্যা	অনিয়মিত ঋণের কিস্তি পরিশোধকা রীর সংখ্যা	অনাদায়ী ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা		অনাদায়ী টাকার পরিমাণ		মন্তব্য
						বর্তমান	আজ পর্যন্ত	বর্তমান	আজ পর্যন্ত	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		

জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

(অঙ্গীকারনামা)

- ১। স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান সমিতির নাম.....
- ২। ঠিকানা.....
- ৩। সনদপত্র নম্বর ও তারিখ.....

আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ এ মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদ (বামকপ) কর্তৃক

..... অর্থ বছরে মঞ্জুরীকৃত টাকা (কথায়)

নিম্নেবর্ণিত কর্মসূচীর জন্য আমরা যথাযথভাবে ব্যয় করব

(১)

(২)

(৩)

(৪)

আমরা আরো অঙ্গীকার করছি যে,

(ক) উল্লেখিত নারী উন্নয়ন কর্মসূচীর উপর ব্যয়িত অর্থের কমপক্ষে ২৫% ভাগ অর্থ প্রতিষ্ঠান/সংস্থার নিজস্ব তহবিল হতে মিটাতে বাধ্য থাকবে।

(খ) জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা/অডিট ফর্ম কর্তৃক সম্পূর্ণ অডিট রিপোর্টের কপি নিয়মিত জেলা / উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা বরাবরে দাখিল করতে বাধ্য থাকবে। সংগঠনের সামগ্রিক কাজ সরকারের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/বামকপ সদস্য দ্বারা পরিদর্শনের ব্যবস্থা রাখবে।

(গ) অনুদানের অর্থ যে উদ্দেশ্যে নেয়া হয়েছে তার বাইরে অন্য কোন খাতে ব্যয় করবে না। এর ব্যত্যয় ঘটলো বা অন্য কোন খাতে ব্যয় বা আত্মসাৎ হলে আমরা ব্যক্তিগত এবং যৌথভাবে দায়ী থাকবে। সমিতি/সংস্থার বার্ষিক কর্মসূচীর প্রতিবেদন ও আয় ব্যয়ের হিসাবের অনুলিপি জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা বরাবরে দাখিল করতে বাধ্য থাকবে।

সভানেত্রীর স্বাক্ষর

নামঃ

তারিখঃ

নামঙ্কিত সীলঃ

সম্পাদিকার স্বাক্ষর.....

নামঃ

তারিখঃ

নামঙ্কিত সীলঃ

অনুদান বিতরণকারী কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর

স্বাক্ষরঃ

পদবীঃ

উপ-পরিচালক (রেজিঃ) এর দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের মনিটরিং এর দায়িত্ব পালন।
- নিবন্ধনকৃত মহিলা সমিতির পরিচালনা সংক্রান্ত নীতি, পরিদর্শন, পরীক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি বিষয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।
- মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন মহিলা স্বেচ্ছাসেবী সমিতিগুলোর উন্নয়ন কর্মসূচীর অগ্রগতি সম্পর্কে মূল্যায়ন।
- মহিলা স্বেচ্ছাসেবী সমিতি সমূহের জন্য বাৎসরিক অনুদান বরাদ্দের প্রস্তাব, বাজেট তৈরী ও চেক বিতরণের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
- বাংলাদেশ মহিলা কল্যাণ পরিষদের (বামকপ) মূলকমিটির নিকট বাৎসরিক অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত সভার অনুষ্ঠান এবং সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন।
- বাৎসরিক অনুদান বিতরণ শেষে অব্যয়িত অর্থ সরকারী কোষাগারে জমা।
- সমিতির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তদন্তের মাধ্যমে উপযুক্ত সুপারিশ পেশ।
- মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের অমীমাংসিত কাজসমূহ নিষ্পত্তির জন্য মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন।
- সমিতি পরিদর্শন এবং সমিতির সমস্যা সমাধানকল্পে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।
- উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

সহকারী-পরিচালক (রেজিঃ) এর দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- বাংলাদেশ স্বচ্ছসেবী মহিলা সংগঠনগুলোর নিবন্ধন কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় সরকারী আইন কানুন, বিধিবিধান, পরিবর্ধন, পরিমার্জন ও নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয় কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক উপস্থাপন ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
- মাঠ পর্যায়ের দপ্তর ও নিবন্ধীত মহিলা সমিতি গুলোর উন্নয়ন কর্মসূচীর বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মূল্যায়নসহ পরিদর্শন ও পরীক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশে নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর ও সমিতিগুলোতে বিভিন্ন অফিস আদেশ প্রেরণ।
- নিবন্ধীত মহিলা স্বচ্ছসেবী সমিতি সমূহের মধ্যে আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুদান বরাদ্দ ও চেক বিতরণের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
- রেজিস্ট্রেশন শাখার মাসিক কার্যক্রমের উপর প্রতিবেদন পরিকল্পনা শাখায় প্রেরণ।
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও মন্ত্রণালয় থেকে আগত পত্রের বিষয়ে নোট উপস্থাপন, খসড়া তৈরী ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশে মাঠ পর্যায়ে দপ্তর ও স্বচ্ছসেবী নিবন্ধীত মহিলা সমিতিগুলোর বিভিন্ন সমস্যা সংক্রান্ত পত্রের বিষয়ে নোট উপস্থাপন ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ। তাদের জন্য কল্যাণকর কর্মসূচী গ্রহণ।
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অর্ন্ত বছরের শুরুতে এবং সমাপ্তিতে রেজিস্ট্রেশন শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট পরিষদের সভায় উপস্থাপন অনুমোদনের জন্য এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

প্রোগ্রাম অফিসার (রেজিঃ) এর দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী বাংলাদেশের স্বৈচ্ছাসেবী মহিলা সংগঠনগুলোর নিবন্ধন কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় সরকারী আইন কানুন, বিধি বিধান ও নীতিমালা প্রণয়নে চাহিদামত উপস্থাপন।
- মাঠ পর্যায়ের দপ্তর ও নিবন্ধীত মহিলা সমিতি গুলোর উন্নয়ন কর্মসূচীর বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির মূল্যায়ন। পরিদর্শন ও পরীক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন অফিস আদেশ প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- নিবন্ধীত মহিলা স্বৈচ্ছাসেবী সমিতি সমূহের মধ্যে আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুদান বরাদ্দ এবং চেক বিতরণের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ
- রেজিস্ট্রেশন শাখার মাসিক কার্যক্রমের উপর প্রতিবেদন দাখিল।
- অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ দপ্তর ও মন্ত্রণালয়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে বিভিন্ন ধরনের পত্রের বিষয়ে নোট উপস্থাপন সমিতির তালিকা প্রস্তুত ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশমত প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- মাঠ পর্যায়ে দপ্তর ও স্বৈচ্ছাসেবী নিবন্ধীত মহিলা সমিতিগুলোর বিভিন্ন সমস্যা সংক্রান্ত পত্রের বিষয়ে নোট উপস্থাপন ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মত ব্যবস্থা গ্রহণ।
- কর্তৃপক্ষের তাৎক্ষণিক নির্দেশে অফিসের জরুরী কাজ সমূহ সম্পন্ন করণ।

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সহিত যোগাযোগ সংক্রান্ত তথ্য

রেজিস্ট্রেশন শাখা

ক্রঃনং	নাম ও পদবী	ফোন নং	ই-মেইল
1.	জেবুন নাহার বেলা উপ-পরিচালক (রেজিঃ ও জনপ্রকাঃ)	০১৮১৭৭৪৮৪৯১	Zebun. bela @ Yahoo.com.
2.	মোঃ সাকাওয়াৎ হোসেন তালুকদার সহকারী পরিচালক	৯৩৩২৩২০ (অফিস) ০১৭১৬৪১৭৯৯৭	
3.	শাহানা পারভীন প্রোগ্রাম অফিসার	০১৯২৪৯৩০৮৬৫ ৯৬১৫৫৪৮ (বাসা)	
4.	কাজী শায়লা রাব্বী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১৬৭৪৪৬৩২৪৬	
5.	নাজমুন নাহার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১৭১৭৩১৪০১৪	
6.	জাকিয়া বেগম ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর	৯৩৫৫৯৭৯ (বাসা)	
7.	মমতাজ বেগম এম এল এস এস	০১৯১৩৫১৭১৯৫	
8.	জিতেন্দ্র নাথ সরকার এম এল এস এস	০১৯১৮৩৪২৪৭	

CURRICULAM VITA

Photo

Name : **Zebun Nahar Bela.**

Designation : Deputy Director

Department : Department of women affairs

Date of Birth : 10/12/1956

Birth place : Comilla.

Marital Statue : Married.

Date of marriage : 13/03/1985

Spouse Name : Mohammad Nazrul Islam.

Spouse Statue : Business.

NO. of children : Two

Permanent Address : P.T.I Road, Kaliajuri, Comilla.

Present Address (With phone & cell) : 4/26,Salimullah Road, Mohammadpur,
Dhaka.
Phone- 01817748491

E-mail Address : zebun.bela @yahoo.com.

Religion : Islam.

Educational Qualification : B.A (Hons), M.A (Bengali letareture)

Training in Country : TOT, GAD, Proverty Alleviation etc.

Training Overseas Country : Improvement of the status of women
Japan.

Hobbies : Reading Books, Listening music.
Countries Visited : Karachi, Japan, Newyork.
Others : N/A.

CURRICULAM VITA

Photo

Name : **MD. SAKAWAT HOSSAIN TALUKDAR**
Designation : Assistant Director.
Department : Department of women affairs.
Date of Birth : 16/05/1965
Birth place : Netrakona.
Marital Statue : Married.
Date of marriage : 11/11/2000
Spouse Name : Sayeda Rifat Mahbub.
Spouse Statue : Lecturar, Eden College, Dhaka.
NO. of children : One.
Permanent Address : Vill+Po- Chandrapur,
Upzila- Barhatta, Dist- Netrakona.
Present Address (With phone & cell) : 360, free school street, Hatirpul,
Dhaka. Phone- 01716417997,
9332320(office).
E-mail Address : -
Religion : Islam.
Educational Qualification : M.s.s.
Training in Country : -
Training Overseas Country : -

Hobbies : Travelling.
Countries Visited : 58 District.
Others : -

CURRICULAM VITA

Photo

Name : **SHAHANA PERVIN.**
Designation : Programme officer.
Department : Department of women affairs
Date of Birth : 07/07/1973
Birth place : Faridpur.
Marital Statue : married.
Date of marriage : 24/04/1998
Spouse Name : S. M. SHAMIM
Spouse Statue : Assistant Proffesor, Bangabandhu
College, Pallabi, Dhaka.
NO. of children : Two
Permanent Address : House no 37, Road No 1/1,
Bus stand para, Meherpur.
Present Address (With phone & cell)) : 18/2 Green road Staff Quarter,
Dhaka. phone- 01924930865
9615548 (Res)
E-mail Address : -
Religion : Islam.
Educational Qualification : B.A

Training in Country : GAD.
Training Overseas Country : -
Hobbies : Reading Books & Listening Song.
Countries Visited : -
Others : -