

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশিক্ষণ অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mowca.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩২.০০.০০০০.০৩০.১৬.০৩৭.২০.৩৯৯

তারিখ: ২১ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৫ জানুয়ারি, ২০২৫ খ্রি.

বিষয়: প্রশিক্ষণ অধিশাখা পরিদর্শন সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের মাধ্যমে প্রেরিত পত্রের আলোকে এ মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশিক্ষণ অধিশাখা) জনাব মুনিয়া চৌধুরী গত ৩০ ডিসেম্বর, ২০২৪ খ্রি. প্রশিক্ষণ অধিশাখা পরিদর্শন করেন। পরিদর্শনকালে কর্মরত জনবল ও যে সকল আসবাবপত্র পাওয়া গেছে তার বর্ণনা নিয়ে দেয়া হলো।

২। জনবল:

- (ক) জনাব মোঃ মাইন উদ্দিন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
(খ) মোঃ আব্দুল মালেক, হিসাব রক্ষক (সংযুক্তি), মানব সম্পদ উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাজশাহী।
(গ) মোঃ কোরবান আলী, অফিস সহায়ক, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
(ঘ) রাশিদা বেগম, অফিস সহায়ক (সংযুক্তি), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর।

৩। শাখার কার্যক্রম:

- (ক) মন্ত্রণালয় ও অধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মনোনয়ন ও জিও জারিকরণ;
(খ) মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীসহ মন্ত্রণালয় ও অধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের জিও জারিকরণ;
(গ) মাননীয় মন্ত্রী ও কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের জন্য অগ্রিম অর্থ উত্তোলন ও খরচকৃত অর্থের সমন্বয়করণ;
(ঘ) মন্ত্রণালয় ও অধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থানীয় প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণ ফি বাবদ অর্থ ছাড়করণ;
(ঙ) বিদেশ ভ্রমণ শেষে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রদত্ত রিপোর্ট রিটার্ন গ্রহণ ও ক্ষেত্রমত প্রেরণ;
(চ) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সিম্পোজিয়াম ও সম্মেলনে প্রতিনিধি প্রেরণ;
(ছ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। সরঞ্জামাদি: প্রশিক্ষণ অধিশাখায় ০১টি টিলের আলমিরা, ০১টি টিলের কেবিনেট, ০২টি সেলফ, ০৩টি টেবিল, ০৬টি চেয়ার, ০৩টি কম্পিউটার, ২টি প্রিন্টার, ২টি ইন্টারকম।

৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনাব মোঃ মাইন উদ্দিন এবং হিসাবরক্ষক জনাব মোঃ আব্দুল মালেক এর কম্পিউটার সমস্যা দেখা দিয়েছে। কাজ করতে গেলে কম্পিউটার ব্যবহার হ্যাং হয়, আইসিটি শাখায় দেখানো হয়েছে। তাই জরুরী ভিত্তিতে কম্পিউটার পরিবর্তন করার জন্য অনুরোধ করেন।

৬। পরিদর্শনকালে শাখার হাজিরা খাতা, বিভিন্ন রেজিস্টার এবং ডাক ফাইল পরীক্ষা করা হয়। যেমন:

(ক) হাজিরা খাতা: হাজিরা খাতা পরীক্ষা করা হয়েছে। কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সম্পর্কিত তথ্য সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে। প্রতিদিন ০৯.০০ টার মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট হাজিরা খাতা জমা দেয়ার জন্য বলা হয়েছে।

(খ) গার্ড ফাইল: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সার্কুলার, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি গার্ড ফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়।

(গ) পত্র জারি রেজিস্টার: পত্র জারি রেজিস্টারটি গত ০১/১০/২০২৪ তারিখে খোলা হয়েছে। এ রেজিস্টারে অদ্য পর্যন্ত (৩১-৩৯৮) ৮৭টি চিঠি/জিও জারি করা হয়েছে। ব্যবহৃত রেজিস্টারগুলি যথাযথভাবে সংরক্ষণের নির্দেশ দেয়া হয়েছে।

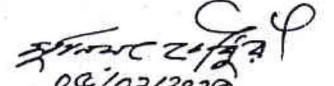
(ক) নথি গতিবিধি রেজিস্টার: বর্তমানে ব্যবহৃত নথি গতিবিধি রেজিস্টারটি গত ০১/০১/২০২৪ তারিখে খোলা হয়েছে। নথি উপস্থাপনকালে রেজিস্টারে চিহ্নিত করা হয় এবং তাতে নথি শাখায় ফিরে আসার পর তা তারিখ দিয়ে লিখে রাখার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা দেয়া হয়েছে।

(গ) নথি নিবন্ধন রেজিস্টার: নথি গতিবিধি রেজিস্টারটি গত ০৭/০৩/২০১৯ তারিখে খোলা হয়েছে। পরিদর্শনকালে নথি নিবন্ধন রেজিস্টারটি পরীক্ষা করা হয় এবং নথি শ্রেণি বিন্যাস করা হচ্ছে মর্মে দেখা গেল। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর নির্দেশ ৪০ (১) এবং ফ্রোডপত্র-৩ অনুযায়ী নথি নিবন্ধন রেজিস্টারটি হালনাগাদ করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে নির্দেশনা দেয়া হয়েছে।

(চ) ডাক ফাইল এবং মাস্টার ফাইল: শাখায় ব্যবহৃত ডাক ফাইল ও মাস্টার ফাইল পরীক্ষা করা হয়। ডাক ফাইলে পেন্ডিং কোন চিঠিপত্র পাওয়া যায়নি। শাখায় চিঠিপত্র পাওয়ার সাথে সাথে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখানো এবং দ্রুত নথিতে উপস্থাপনের নির্দেশ দেয়া হয়েছে।

(ছ) ডাক প্রাপ্তি রেজিস্টার: ডাক প্রাপ্তি রেজিস্টার গত ০১/০১/২০২৪ তারিখে খোলা হয়েছে। আগত সকল ডাক প্রাপ্তি রেজিস্টারে এন্ট্রি দেওয়া হয়েছে।

(জ) ই-নথি/ডি-নথি ডাক ও নথি: ই-নথি/ডি-নথি আগত ডাক নিষ্পত্তি করা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডাক নথিজাত করা এবং যেগুলো আর্কাইভ করা যায় সেগুলো আর্কাইভ করে সকল ডাক নিষ্পত্তি করতে নির্দেশ দেওয়া হয়। ডি-নথি ও হার্ড ফাইলের নথির ধরণ একই করার জন্য পরামর্শ দেওয়া হয়েছে।


০৫/০১/২০২৫
(মুনিয়া চৌধুরী)

সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশিক্ষণ)

ফোন: ০২ ৫৫১ ০০০ ৬১

e-mail: dstraining@mowca.gov.bd

যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো:

✓ ১। যুগ্মসচিব (বাজেট ও অডিট), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১ শাখা), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৪। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৫। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।