৮.২
৮.৩

বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
প্রশাসন বিভাগ
রাজশাহী

পরিদর্শন প্রতিবেদন

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা	:	জনাব সৈয়দ মোস্তাক হাসান সচিব, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
তারিখ	:	১৬-০৬-২০২০খ্রিঃ
সময়	:	সকাল: ১০-০০ মি.
পরিদর্শনকৃত অফিস	:	সংস্থাপন শাখা, প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।

১৬-০৬-২০২০খ্রিঃ তারিখ সকাল ১০-০০ ঘটিকায় প্রশাসন বিভাগের সংস্থাপন শাখা পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শন সময়ে সহকারী সচিব (সংস্থাপন)(অ: দা:) উপস্থিত ছিলেন। প্রথমে প্রধান সহকারী বেগম রীনা খানম এর কক্ষ পরিদর্শন করা হয়। তাঁকে কক্ষে উপস্থিত পাওয়া যায়। তাঁর নথি মুভমেন্ট রেজিষ্টারে চিঠিপত্র পর্যবেক্ষণ করে সঠিক পাওয়া গেছে। হাজিরা খাতা পরীক্ষা করা হয়। খাতায় সকলের উপস্থিতি সম্বলিত স্বাক্ষর পাওয়া যায়।

বেগম রীনা খানম, প্রধান সহকারীর নিকট কোন পেন্ডিং নথি পাওয়া যায় নি। তিনি জানান যে, অধিকাংশ নথি বর্তমানে ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। কক্ষে ব্যবহৃত কম্পিউটার তিনি নিজেই ব্যবহার করে ই-নথির কাজ সম্পাদন করেন। এরপর প্রশাসন শাখার অপর কক্ষ পরিদর্শন করি। উক্ত কক্ষে ৩জন কর্মচারী কাজ করেন। তাঁদের প্রত্যেককে নিজ নিজ ডেস্কে উপস্থিত পাওয়া যায়। মুভমেন্ট রেজিষ্টার পরীক্ষা করে দেখা যায় জনাব মো: আব্দুল জাব্বার, উচ্চমান সহকারীর নিকট বেশ কয়েকটি অবসরোত্তর আর্থিক সুবিধা প্রদানের নথি পেন্ডিং রয়েছে। তাঁকে দ্রুত নথিগুলো পেশ করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হয়। জনাব কিউএবিএম আফজালুর রহমান সাধারণত বিল প্রস্তুত করে থাকেন, তাঁর নিকট পেন্ডিং বিল নেই। । জনাব মো: হাফিজুর রহমান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর (চ:দা:) মূলত নথি পত্র সংরক্ষণ এবং চিঠিপত্র রিসিভ, বিতরণ ও চিঠি নথিতে রাখার কাজ করে থাকেন। তাঁকে সঠিকভাবে চিঠি পত্র ও নথি সংরক্ষণ করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হয়। উক্ত কক্ষে ১টি কম্পিউটার জনাব মো: আব্দুল জাব্বার ব্যবহার করে থাকেন। কম্পিউটারটি পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য নির্দেশ দেয়া হয়। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর বেগম বিলকিস আরা এর কম্পিউটার কক্ষ পরিদর্শন করা হয়। তাকে যথাসময়ে অফিসে আগমন ও প্রস্থান করার জন্য বলা হলো এবং তার কক্ষে ব্যবহৃত কম্পিউটারটি পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য নির্দেশ দেয়া হয়।

প্রশাসন বিভাগের সংস্থাপন শাখার ডেসপাস সেকশনে কর্মরত জনাব মো: আসমাউল হক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর (চ: দা:) কে তাঁর নিজ ডেস্কে পাওয়া যায়। তাঁর ব্যবহৃত রেজিষ্টারসমূহ পর্যবেক্ষণ করে যথাযথ পাওয়া যায় যেমন: ডেসপাসকৃত চিঠিপত্র এবং ব্যবহৃত ডাক টিকিট সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। তাঁকে প্রতিদিনের প্রাপ্ত চিঠিপত্রের গুরুত্ব অনুসারে ডেসপাস করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয় এবং ডাক টিকিটের হিসাব সঠিকভাবে সংরক্ষণ করার জন্যও নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

প্রশাসন বিভাগের কমন সার্ভিস শাখার কর্মরত অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর (অ: দা:) বেগম ছাইদা পারভীনকে তাঁর নিজ ডেস্কে পাওয়া যায়। তার টেবিলে কতগুলো নথি এলোমেলো ভাবে পরে থাকতে দেখা যায়। কাজ শেষে

নথি গুলো যথাস্থানে রাখার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো। তার ব্যবহৃত ফটোকপি মেশিন তাকেই ব্যবহার করা এবং ফটোকপির হিসাব রাখার জন্য রেজিষ্টার ব্যবহার ও পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

প্রয়োজনীয় নির্দেশনা:

- নিজ নিজ কক্ষে/ডেস্কে অব্যবহৃত নথিগুলি সুন্দরভাবে সাজিয়ে রাখা এবং কক্ষ পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;
- ডেসপাস রেজিষ্টারের প্রতিটি কলাম যথাযথভাবে পূরণ করা;
- সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী হওয়ার পরামর্শ দেওয়া অর্থাৎ রুম থেকে বের হওয়ার সময় রুমের লাইট, ফ্যান ইত্যাদি বন্ধ রাখা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী লাইট/ফ্যান চালু করা;
- প্রতিদিন অফিসের শুরুতে বোর্ডের/মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট ভিজিট করা, নিজ ই-নথি/ই-মেইল চেক করা;
- কোন অনিষ্পন্ন নথি পত্র পরের দিনের জন্য পেন্ডিং না রাখা;
- ব্যবহৃত কম্পিউটার এবং ফটোকপিয়ার মেশিন যত্ন সহকারে ব্যবহার করা।
- ফটোকপিয়ার মেশিন এর জন্য রেজিষ্টার ব্যবহার করা।

১৬/০৬/২০২০

(সৈয়দ মোস্তাক হাসান)
সচিব
ফোনঃ ৭৭৬২৪৭
ই-মেইল: sec.raj.15@gmail.com

নং-২৪.০৬.০০০০.০০৬.১৮.০০১.১৯.১২৭৫

তারিখ: ১৬-০৬-২০২০

অনুলিপি:

১। সহকারী সচিব (সংস্থাপন),বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।

২। প্রধান সহকারী/উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।

৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী। (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৪। সংশ্লিষ্ট নথি।