কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ প্রঃ ৮.২

বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
প্রশাসন বিভাগ
রাজশাহী

পরিদর্শন প্রতিবেদন

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা	:	জনাব মোঃ জায়েদুল ইসলাম সচিব, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
তারিখ	:	২০-০৭-২০১৯খ্রিঃ
সময়	:	সকাল: ১০-০০ মি.
পরিদর্শনকৃত অফিস	:	সংস্থাপন শাখা, প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।

২০-০৭-২০১৯খ্রিঃ তারিখ সকাল ১০-০০ ঘটিকায় প্রশাসন বিভাগের সংস্থাপন শাখা পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শন সময়ে সহকারী সচিব (সংস্থাপন) ভা: 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 উপস্থিত সম্বলিত স্বাক্ষর পাওয়া যায়।

বেগম রীনা খানম, প্রধান সহকারীর নিকট কোন পেন্ডিং নথি পাওয়া যায় নি। গত পাক্ষিকে ১৫টি নথি ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করেছেন। তিনি আরো জানান যে, অধিকাংশ নথি বর্তমানে ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। তাঁর টেবিলে কয়েকটি নথি পড়ে থাকতে দেখা যায়। কক্ষে ব্যবহৃত কম্পিউটার তিনি নিজেই ব্যবহার করে ই-নথির কাজ সম্পাদন করেন। টেবিলের পড়ে থাকা নথি গুলো যথাস্থানে রাখার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়। এরপর প্রশাসন শাখার অপর কক্ষ পরিদর্শন করি। উক্ত কক্ষে ৪জন 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 তিনি সাধারণত বিল করে থাকেন, তাঁর নিকট পেন্ডিং কোন বিল নেই। বেগম বিলকিস আরা, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর চিঠিপত্র গ্রহণ করে শাখা ভিত্তিক বিলি করে থাকেন। মুভমেন্ট রেজিষ্টার অনুযায়ী তার নিকট কয়েকটি পত্র অবিতরণ অবস্থায় পাওয়া যায়। তাঁকে প্রতিদিনের চিঠি পত্র ঐ দিনেই বিতরণ করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হয়। জনাব মো: হাফিজুর রহমান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর (চ:দা:) মূলত নথি পত্র সংরক্ষণ এবং চিঠিপত্র 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। উক্ত কক্ষ পরিদর্শন কালে দেখা যায় অধিকাংশ নথির কভার ছেড়া এবং নথিতে পৃষ্ঠানম্বর দেয়া নেই।

প্রশাসন বিভাগের সংস্থাপন শাখার ডেসপাস সেকশনে কর্মরত জনাব মো: আসমাউল হক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর (চ: দা:) 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।

চলমান পাতা-২

প্রয়োজনীয় নির্দেশনা:

- ➢ নথির ছেড়া কভারগুলি পরিবর্তন করে আংশিক লেমোনেটিং করা;
- ➢ নথিতে পৃষ্ঠা নম্বর দেয়া;
- ➢ 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 প্রয়োজনীয় 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।

২০/০৯/

(মোঃ জায়েদুল ইসলাম)
সচিব
ফোনঃ ৭৭৬২৪৭
ই-মেইল: sec.raj.15@gmail.com

নং-২৪.০৬.০০০০.০০৬.১৮.০০১.১৯. ৫৯৩ তারিখ: ২০/০৯/২০২১

অনুলিপি:

১। উপসচিব, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
২। সহকারী সচিব (সংস্থাপন),বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
৩। প্রধান সহকারী/উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী। (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।