

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
জাতীয় মহিলা সংস্থা
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

অদ্য ১৮/১২/২০১৯ ইং তারিখে ১০.৩০ ঘটিকায় জাতীয় মহিলা সংস্থা, প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখা পরিদর্শন করে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

- ১) পরিদর্শন কর্মকর্তার নাম জনাব তাহসিনা বেগম
উপ-পরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব)
২) পরিদর্শনের তারিখ ১৮/১২/২০১৯ ইং
৩) পরিদর্শন কালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারী সকলেই উপস্থিতি ছিলেন

ক্রঃনং	নাম	পদবী
১.	জনাব মোহাম্মদ আলী চৌধুরী	সহকারী পরিচালক (হিঃ ও অর্থ)
২.	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
৩.	জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম চৌধুরী	জেলা নির্বাহী অফিসার
৪.	মোহাম্মদ হুমায়ন কবীর	হিসাব রক্ষক
৫.	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৬.	মোঃ সাইফুজ্জামান	অফিস সহকারী
৭.	জনাব মোঃ আব্দুল বারী	ক্যাশিয়ার
৮.	জনাব মোঃ ডালিম মিয়া	নৈশ প্রহরী

- ৪) হাজিরা খাতা :
ক. হাজিরা খাতা আছে কিনা : সংরক্ষিত আছে
খ. যথাযথ ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা? কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি হার কেমন : ভালো
গ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বভাগতভাবে বিলম্বে আসার প্রবণতা আছে কিনা : আছে
- ৫) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদন :
ক. কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন আছে কি? কর্মবন্টন সুসমভাবে আছে কিনা? : কর্ম বন্টন আছে
খ. বিগত মাসের সম্পাদিত কাজের মান, পরিমাণ এবং কার্যসম্পাদনের গতি হার : ৯২%
গ. সচিবালয় নির্দেশ, কার্যবিধি মালাসহ অন্যান্য অফিস অফিস নির্দেশমালা প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা? : করা হয়
ঘ. অনিষ্পন্ন পত্রদি/বিষয়াদি তালিকা আছে কিনা? : নাই
ঙ. গার্ড ফাইল, ছুটি রেজিস্টার, চাকুরীর রেকর্ড, সিনিয়রিটির তালিকা ইত্যাদি যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ হয় কি না? : করা হয়
চ. নথি সূমহ এবং প্রাপ্ত পত্র সমূহ যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা? : করা হয়
ছ. মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কিনা সর্বশেষ সভার তারিখ : মাসিক সভা হয়
- ৬) পত্র প্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণ :
ক. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার নির্ধারিত ফরমে ব্যবহার করা হয় কিনা? বিগত তিন মাসে কতটি : করা হয়, ১৪৩

টি

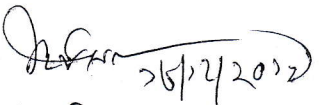
পত্র পাওয়া গেছে?

- খ. পত্র প্রেরণ রেজিস্টার আছে কিনা? বর্তমান বছরে কতটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে? পত্র : আছে,
জারির জন্য পিয়ন বহি আছে কিনা?

- ৭) সরকারী সম্পত্তির ব্যবহার
- ক. বিদ্যুৎ, টেলিফোন বিল, পৌরকর ইত্যাদি নিয়মিত পরিশোধ করা হয় কিনা? : করা হয়
- ৮) কাজের পরিবেশ ও নিরাপত্তা :
- ক. কাজের পরিবেশ কি সন্তোষজনক? চেয়ার টেবিল অফিস সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি না? : আছে
- খ. অফিস ক্যাম্পাসটি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও পরিপাটি কি না? : আছে
- গ. অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক জনক কিনা? : ভালো
- ৯) ক. নগদ অর্থের লেনদেন আছে কিনা? নগদ অর্থের তত্তাবধান ও লেন দেনের ব্যবস্থাপনা কিভাবে হয়? : ব্যাংকের মাধ্যমে
- খ. ক্যাশ বহি আনুষঙ্গিক হিসাব নিবন্ধন বহি, চেক নিবন্ধন বহি সমূহ যথাযথভাবে লিখিত ও ব্যবহৃত হয় কি না? : ব্যবহৃত হয়।
- গ. ক্যাশ বহিতে প্রদর্শিত নগদ অর্থের সাথে দপ্তরে প্রাপ্ত নগদ অর্থের সাথে মিল আছে কি না? : আছে
- ঘ. ভাউচার সমূহ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ আছে কিনা? : আছে
- ঙ. অর্থ উত্তোলন পদ্ধতি কি? উত্তোলিত অর্থ কিভাবে ব্যয় কর হয়? আদায়কৃত ঋণের কিস্তির টাকা ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয় কি না? : যৌথ স্বাক্ষরে উত্তোলন ও করা হয়।
- চ. লেজার বহি সংরক্ষণ করা হয় কি না? : হয়
- ছ. লেজারের সাথে ক্যাশ বহির মিল আছে কি না? : আছে
- জ. ব্যাংক হিসাব সমূহ : (ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করতে হবে) : সংরক্ষিত হয়

মন্তব্য/সুপারিশঃ

- ১। হিসাব শাখায় ওয়াল কেবিনেট করা প্রয়োজন। এতে জরুরী কাগজপত্র সংরক্ষণ নিশ্চিত হবে।
- ২। ফাইলপত্র গুছিয়ে রাখতে হবে। পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার রাখতে হবে ও
- ৩। হিসাব সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ দরকার।



(তাহসিনা বেগম)

উপ-পরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব)

জাতীয় মহিলা সংস্থা।

অনুলিপি সদয় কার্যার্থেঃ

- ১। নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ২। পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৩। প্রোগ্রাম অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব/প্রকল্প/প্রকাশনা, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৫। পিএটু চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা।
- ৬। অফিস কপি।