

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

বাজেট শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন

স্মারক নম্বর: ৩২.০০.০০০০.২২.০২৫.১৮৪.১৯.৪১৭

তারিখ: ২৫/০৯/২০২৪খ্রি.

- ১। শাখার নাম ও ঠিকানা : বাজেট শাখা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- ২। শাখার রাজস্ব বাজেটের আওতায় জনবলের তথ্য :
ক) মোট অনুমোদিত জনবলের সংখ্যা : ০৩ জন
খ) কর্মরত মোট জনবলের সংখ্যা : ০৪ জন
১. মোঃ মাসুদুর রহমান, প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
২. শ্যামলী চাকমা, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
৩. জান্নাতুল ফেরদৌস, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় (এপিএ ফোকাল পয়েন্ট এর সাথে সংযুক্ত)।
৪. মো: গোলাম কিবরিয়া, অফিস সহায়ক, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- গ) শূন্য পদের সংখ্যা : ০১ জন
- ৪। অফিস ভবনের মালিকানার ধরণ : (ক) নিজস্ব ভবন
- ৫। বর্তমানে শাখার আওতায় চলমান কার্যক্রম : ১. মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
২. মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো (এমটিবিএফ) সম্পর্কিত কার্যক্রম;
৩. অর্থ উপযোজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৪. সংশোধিত বাজেট প্রণয়নের সার্বিক কার্যক্রম;
৫. বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সভা ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সভা আহ্বান।
৬. মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার বাজেটে নতুন কোড খোলার প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
৭. মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, জাতীয় মহিলা সংস্থা, বাংলাদেশ শিশু একাডেমি, জয়িতা ফাউন্ডেশন ও ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের পরিচালন বাজেট অংশের অর্থছাড়করণ;
৮. বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ (অর্থনৈতিক সমীক্ষা, জেন্ডার বাজেট, বাজেট বক্তব্য, বাজেট বাস্তবায়নের

প্রান্তিক প্রতিবেদন);

৯. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এপিএ সম্পাদন, বাস্তবায়ন এ মনিটরিং;

১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

৬। ইনভেন্টরি তালিকা

: বাজেট শাখায় ২টি স্টিলের আলমারী, ১টি কম্পিউটার, ১টি প্রিন্টার, ১টি স্ক্যানার রয়েছে।

৭। (ক) পরিচালন বাজেটের আওতায় কার্যক্রমসমূহ

: মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার পরিচালন বাজেটের আওতায় আর্থিক সকল কার্যক্রম (বাজেট প্রস্তুতকরণ, অর্থছাড়করণ ও পুনঃউপযোজন):

(খ) উন্নয়ন বাজেটের আওতায় প্রকল্পসমূহ

: প্রযোজ্য নয়।

(গ) ননএডিপি বাজেটের আওতায় কর্মসূচিসমূহ

: প্রযোজ্য নয়।

৮। অফিস ব্যবস্থাপনা:

(পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার, ডায়রি নিবন্ধন, সেবা গ্রহীতা রেজিস্টার, ক্যাশ রেজিস্টার, স্টক রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা, পরিদর্শন, ই-নথি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে)

: ১. হাজিরা খাতা: হাজিরা খাতা পরীক্ষা করা হয়েছে। কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি সম্পর্কিত তথ্য সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা আছে।

২. ডাক ফাইল: শাখায় ব্যবহৃত ডাক ফাইল পরীক্ষা করা হয়। ডাক ফাইলে পেন্ডিং কোন চিঠিপত্র পাওয়া যায়নি। শাখায় চিঠিপত্র পাওয়ার সাথে সাথে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখানো এবং চিঠিপত্র প্রাপ্তির তারিখ ও সময় পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা আছে।

৩. গার্ড ফাইল: গার্ড ফাইল পরীক্ষা করা হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত সার্কুলার, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি গার্ড ফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষিত রয়েছে।

৪. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার: পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টারটি গত ০১/০১/২০২৪ তারিখে খোলা হয়েছে। ০১/০১/২০২৪ তারিখ থেকে ২৫/০৯/২০২৪ তারিখ মোট ১৫৬টি (চলতি মাসে উপস্থাপিত ডাক ডি-নথি-৬৫ হার্ড নথিতে-২১টি, আর্কাইভ ডাক-০টি) পত্র পাওয়া গেছে।

৫. পত্র জারি রেজিস্টার: পত্র জারি রেজিস্টারটি গত ০৯/০৬/২০২৪ তারিখে খোলা হয়েছে। পত্র জারি রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, রেজিস্টারটি ০৯/০৬/২০২৪ তারিখ থেকে ২৫/০৯/২০২৪ তারিখ পর্যন্ত হার্ড নথি ও ই-নথিসহ মোট ৪১৬ টি পত্র জারি করা হয়েছে।

৬. নথি গতিবিধি রেজিস্টার: পরিদর্শনকালে বর্তমানে ব্যবহৃত নথি গতিবিধি রেজিস্টারটি গত ০৯/০৬/২০২৪ তারিখে খোলা হয়েছে। নথি উপস্থাপনকালে রেজিস্টারে ২০২৪ সালে (০১/০৯/২০২৪-২৫/০৯/২০২৪) এ পর্যন্ত হার্ড নথিতে ২১টি নথির গতিবিধি লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। তবে হার্ড নথিতে নথি উপস্থাপিত হলেও ডি-নথিতে পত্র জারি করা হয়েছে।

৭. নথি নিবন্ধন রেজিস্টার: পরিদর্শনকালে বর্তমানে ব্যবহৃত নথি নিবন্ধনের রেজিস্টারটি গত ০৯/০৬/২০২৪ তারিখে খোলা হয়েছে। নথি নিবন্ধন রেজিস্টারটি পরীক্ষা করা হয়। ০১/০১/২০২৪ তারিখ থেকে ২৫/০৯/২০২৪ তারিখ পর্যন্ত মোট ২৫ টি নতুন নথি খোলা হয়েছে। নথিগুলো শ্রেণীবিন্যাস করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা- ২০২৪ এর নির্দেশ নম্বর ৪০ (১) এবং ফ্রোডপত্র-৩ মতে নথি নিবন্ধন রেজিস্টারটি হালনাগাদ করা এবং যথাযথভাবে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা আছে।

৮. পিয়ন বুক: চিঠি-পত্র ব্যবহারের জন্য ১টি পিয়ন বুক ব্যবহার করা হচ্ছে। ব্যবহৃত পিয়ন বুকটি যথাযথভাবে সংরক্ষিত আছে।

৯. মাষ্টার ফাইল: মাষ্টার ফাইল সংরক্ষণ করা হচ্ছে। জারিকৃত পত্রাদি মাষ্টার ফাইলে সংরক্ষিত আছে।

৯। সেবাগ্রহীতাদের গণশুনানী ও মতামত গ্রহণ
১০। বর্তমানে এ দপ্তরে বিদ্যমান সমস্যাসমূহ

: প্রযোজ্য নয়।

১. নতুন যোগদানকৃত অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর কম্পিউটার নাই;
২. বসার জায়গা সংকট।

১১। সমস্যাসমূহ সমাধানের উপায়/সুপারিশসমূহ

- : ১. নতুন যোগদানকৃত অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর জন্য ১টি নতুন কম্পিউটারের (প্রশাসন-২) শাখায় রিকুজিশান দেয়ার নির্দেশনা দেয়া হলো।

১২। অন্যান্য (যদি থাকে)

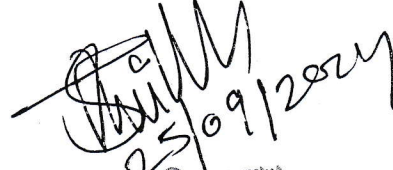
- : ১. শাখায় ব্যবহৃত প্রত্যেক রেজিস্টারে প্রত্যয়ন নেয়ার নির্দেশনা প্রদান করা হলো;
২. শাখার কার্যক্রম সন্তোষজনক মর্মে প্রতীয়মান;
৩. ডি- নথির কার্যক্রম শতভাগ উন্নীত রাখাসহ কার্যক্রম চলমান রাখার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো;

৪. নথি শ্রেণীবিন্যাসের কার্যক্রম চলমান রাখার নির্দেশনা দেয়া হলো;
৫. বিধি মোতাবেক নথি বিনষ্ট করার কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা দেয়া হলো;
৬. চলমান নথি সুবিন্যস্ত রাখাসহ পুরোনো অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ এবং সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র পরিপাটি ও সঠিকভাবে সংরক্ষণ রাখার নির্দেশনা দেয়া হলো;
৭. মাষ্টার ফাইলে জারিকৃত পত্রাদি সংরক্ষণ করার পরামর্শ দেয়া হলো

স্বাক্ষর:

নাম :

পদবী:


২১/০৭/২০২৭
তাসনিম জেবিন বিনতে শেথ
উপসচিব
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিতরণঃ

- ১। যুগ্মসচিব (বাজেট ও অডিট), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ৩। মাইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার (আইসিটি শাখা), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ৪। সহকারী সচিব (সমন্বয়), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।