

বিষয়ঃ ২০২৫ সালের জুন মাসের শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন।

০৯.১০.২০২৫ তারিখে বেলা ২.০০ ঘটিকায় আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী মবিঅ-১ শাখা পরিদর্শন করি। শাখা পরিদর্শনকালে শাখার কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিল। পরিদর্শনকালে শাখা সম্পর্কিত তথ্যাদি নিম্নরূপ:

খ) জনবল:

শাখায় ০১ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিলকিস আক্তার, ০১ জন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জনাব মোঃ এনামুল হক ও অফিস সহায়ক স্মিতা বিশ্বাস কর্মরত আছেন।

গ) শাখার কার্যক্রম:

ক্র:নং	কার্যবস্তু		বিষয়	বিবরণ
১।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কার্যাদি		-	-
২।	অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বদলী, পদায়ন, ছুটি মঞ্জুর ও পেনশন সংক্রান্ত।	ক্র ম নং	বিষয়	নথির সংখ্যা
		১।	অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বদলী	৪টি
		২।	পদায়ন	৩টি
		৩।	ছুটি মঞ্জুর	ব্যক্তিগত নথি নথির সংখ্যা ২৯০টি
		৪।	পেনশন সংক্রান্ত	ব্যক্তিগত নথি
৩।	প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল ও লিয়েন মঞ্জুরী।	ক্র ম নং	বিষয়	নথির সংখ্যা
		১।	প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পদোন্নতি	০৪টি
		২।	সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল	বিভিন্ন প্রকল্পের কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল প্রদান সংক্রান্ত নথি- ১০টি
		৩।	লিয়েন মঞ্জুরী	ব্যক্তিগত নথি হতে লিয়েন মঞ্জুর করা হয়
৪।	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ।		মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে ডোসিয়ার শাখায় সংরক্ষিত	
৫।	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তদারকি	ক্র: নং	কর্মকর্তার নাম ও কর্মস্থল	অভিযোগের বিষয়
		১।	মো: আবুল কাশেম, উপপরিচালক (প্রশাসন) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, সদর কার্যালয়, ঢাকা	মহিলা বিষয় অধিদপ্তরের ৬১২ টি শূন্য পদে জনবল নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ফাঁস সংক্রান্ত। (সাময়িক বরখাস্ত)
		২।	মো. শহিদুল ইসলাম, উপপরিচালক (চ:দা:), উপপরিচালকের কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, বগুড়া এর বিরুদ্ধে	মহিলা বিষয় অধিদপ্তরের ৬১২ টি শূন্য পদে জনবল নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ফাঁস সংক্রান্ত। (সাময়িক বরখাস্ত)

		৩।	মরিয়ম খানম, সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, বিনাইগাতি, শেরপুর (সংযুক্তি-সহকারী হোস্টেল সুপার, মহিলা, শিশু ও কিশোরী হেফাজতীদের নিরাপদ আবাসন কেন্দ্র, গাজীপুর)	কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকাকালীন ২৪/০৩/২০২১ তারিখ রাত আনুমানিক ১০.৩০ ঘটিকায় আবাসন কেন্দ্রের ৩য় তলার কক্ষের জানালা ভেঙে ১৪ (চৌদ্দ) জন হেফাজতী পালয়ন সংক্রান্ত। (সাময়িক বরখাস্ত)
৬।	অধিদপ্তরের গাড়ী ক্রয়, গাড়ী মেরামত সংক্রান্ত।		নথির সংখ্যা-০২টি	
৭।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত।		নথির সংখ্যা-০২টি	
৮।	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের জমি অধিগ্রহণ, বিভিন্ন অভিযোগ ও কার্যক্রম প্রতিবেদন সংক্রান্ত।		নথির সংখ্যা-০২টি	
৯।	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয় স্থাপন/ পদ সৃজন সংক্রান্ত।		নথির সংখ্যা-০৪টি	
১০।	মবিঅ এর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কম্পিউটার, গৃহনির্মাণ ও মোটরসাইকেল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুরী।		নথির সংখ্যা-০৪টি	
১১।	দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের আপীল আবেদন শুনানী ও নিষ্পত্তিকরণ।	ক্র: নং	কর্মকর্তার নাম	বিষয়
			নথির সংখ্যা-০২টি	
		১।	জনাব মোঃ আলাউদ্দিন, অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, সদর কার্যালয়, ঢাকা	৩১/০৫/২০১৬ তারিখ হতে দীর্ঘ ০৬ বছরাধিকাল অননুমোদিতভাবে কর্মস্থলে অনুপস্থিত ছিলেন। (আপিলের আবেদন করেছেন)
		২।	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক, হিসাবরক্ষক কাম ক্রেডিট সুপারভাইজার, উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়, শাল্লা, সুনামগঞ্জ	“মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচির” ভাতাভোগী নারীদেরকে উত্থাপন করার এবং ভাতাভোগীদের নিকট হতে টাকা দাবির অভিযোগ। (আপিলের আবেদন করেছেন)
১২।	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারি কর্তৃক আদালতে দায়েকৃত মামলার তদারকি			

ঘ) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদনঃ

ক)	কর্মবন্টন কি সুমমভাবে এবং সামর্থ্য ও মানসিক প্রকৃতি অনুযায়ী করা হইয়াছে?	:	হ্যাঁ
খ)	কার্যবিধিমালা, সচিবালয় নির্দেশমালা, স্থায়ী আদেশাবলি এবং অন্যান্য অফিস নির্দেশাবলি প্রতিপালিত হইয়াছে কি?	:	হ্যাঁ
গ)	প্রত্যেক সরকারি কর্মচারীই কি তাঁহার কর্তব্য ও দায়িত্বের যথার্থ গুরুত্ব সম্পর্কে অবহিত রহিয়াছেন?	:	হ্যাঁ
ঘ)	বিভিন্ন শ্রেণির কর্মচারীর সম্পাদিত কার্যের পরিমাণ কি যুক্তিসঙ্গতভাবে সন্তোষজনক? ইহা কি কার্যের স্বীকৃত মাপকাঠির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ?	:	হ্যাঁ

ঙ)	কার্যনিষ্পত্তির হার কি সন্তোষজনক? অনিষ্পত্তিকৃত অবস্থায় পড়িয়া থাকা পত্রাদি অথবা বিষয়াদির সহিত বকেয়া অথবা স্থগিত কার্যের বিবরণীর বাস্তব মিল রহিয়াছে কি?	:	হ্যাঁ
চ)	কোনো পর্যায়ে নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে স্থগীকৃত হইবার কোনো নিদর্শন সেই স্থানে বিদ্যমান রহিয়াছে কি?	:	না
ছ)	যেসকল নথি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে, সেইগুলি কি অযথা বিলম্বিত অবস্থায় ফেলিয়া রাখা হইয়াছে?	:	না
জ)	দায়িত্ব স্থানান্তরের প্রয়াসে এক শাখা হইতে অপর শাখার নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে প্রেরণ করিবার কোনো প্রমাণ সেই স্থানে রহিয়াছে কি?	:	না
ঝ)	কর্মকর্তাগণের নিকট ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত স্থায়ী আদেশসমূহ কি বাস্তবে প্রতিপালিত হয়?	:	হ্যাঁ
ঞ)	সেই স্থানে কি এইরূপ কোনো প্রমাণ রহিয়াছে যে, কার্যবিধিমালা ও সচিবালয় নির্দেশমালা সঠিকভাবে মানিয়া চলা হইতাহে না?	:	না
ট)	গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধনবহি (ক্রোড়পত্র-২৮ দ্রষ্টব্য) কি যথাযথভাবে স্বাক্ষরপূর্বক রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়? ইহা কি হালনাগাদ অবস্থায় রাখা হয়?	:	হ্যাঁ
ঠ)	‘অবিলম্বে’ ‘অগ্রাধিকার’ ও অন্যান্য লেবেলসমূহের অপব্যবহারের কোনো নিদর্শন সেই স্থানে রহিয়াছে কি?	:	না
ড)	‘আলাপ করুন’ বিষয়াদির প্রতি কি দ্রুত মনোযোগ দেওয়া হয়? এইরূপ বিষয়াদির সংখ্যা কি অত্যধিক?	:	হ্যাঁ/ এইরূপ বিষয়াদি নেই।
ঢ)	নথিসমূহের শ্রেণিবিন্যাস, রেকর্ডভুক্তি এবং সূচিকরণ পদ্ধতি কি সঠিকভাবে ও বুদ্ধিমত্তার সহিত প্রতিপালন করা হয়? শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথিসমূহের অনুপাত কী? অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ ও কাগজপত্র কি নিয়মিতভাবে বাছাই ও বিনষ্ট করা হয়?	:	হ্যাঁ
ণ)	অনুস্মারক/তাগিদপত্রাদি প্রেরণ করিবার পদ্ধতি কি কার্যকর? ইহা কি নিয়মিতভাবে অনুসরণ করা হয়?	:	হ্যাঁ
ত)	সাময়িক প্রতিবেদন ও বিবরণীগুলি কি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষগণের নিকট নিয়মিতভাবে প্রেরণ করা হয়? এইরূপ প্রতিবেদন ও বিবরণীসমূহের কোনো নিবন্ধনবহি (ক্রোড়পত্র-১১ দ্রষ্টব্য) রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি?	:	হ্যাঁ
থ)	শাখা পরিদর্শন নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কি?	:	হ্যাঁ
দ)	মাসিক নির্ধারিত সভাসমূহ নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কি?	:	হ্যাঁ
ধ)	পূর্ববর্তী পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন করা হয় কি?	:	হ্যাঁ

ঙ) সরকারি সম্পত্তির ব্যবহার

ক)	স্টেশনারি দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, ইন্টারনেট, ই-মেইল, ফ্যাক্স, ফটোকপিয়ার, কম্পিউটার, প্রিন্টার, আসবাবপত্র, সাজ-সরঞ্জাম, যানবাহন ইত্যাদির অপচয় অথবা অপব্যবহারের কোনো নিদর্শন সেইস্থানে রহিয়াছে কি?	:	প্রযোজ্য নয়
খ)	স্টেশনারি দ্রব্যাদির প্রাপ্তি, তত্ত্বাবধান ও বিলি করিবার পদ্ধতি কি কার্যকর? কোনো দ্রব্যের প্রকৃত মজুত, স্টেশনারি নিবন্ধন বহিতে প্রদর্শিত উহাদের মজুতের পরিমাণের সহিত মিল রহিয়াছে কি?	:	প্রযোজ্য নয়
গ)	আসবাবপত্র ও অফিস সাজ-সরঞ্জামাদির মজুত নিবন্ধন বহিসমূহ কি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়?	:	প্রযোজ্য নয়
ঘ)	আসবাবপত্র ও সরঞ্জামাদি কি উত্তমরূপে মেরামত করিয়া রাখা হয়? কার্যের অনুপযোগী দ্রব্যাদি কি অপ্রয়োজনীয়ভাবে মজুত করিয়া রাখা হয়?	:	প্রযোজ্য নয় না

ঙ)	কর্মচারীগণের ব্যবহারের যানবাহনসহ সকল যানবাহনের লগবহিগুলি সঠিকভাবে ও হালনাগাদ অবস্থায় রাখা হয় কি?	:	প্রযোজ্য নয়
চ)	মোটর গাড়ি ও অন্যান্য যানবাহনাদি উত্তম অবস্থায় রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি?	:	প্রযোজ্য নয়

চ) কার্যের পরিবেশ:

ক)	কার্যের পরিবেশ কি সন্তোষজনক?	:	হ্যাঁ/ কর্ম পরিবেশ আরো উন্নত হওয়া প্রয়োজন।
খ)	কার্যের সজ্জাপরিকল্পনা কি সুবিধাজনক? টেবিল, চেয়ার ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে সাজানো রহিয়াছে কি?	:	হ্যাঁ
গ)	অফিস প্রাঙ্গণ পরিষ্কার ও পরিপাটি রাখা হইয়াছে কি?	:	সচেষ্টিত তবে স্থান সংকুলান কম।
ঘ)	প্রয়োজনীয় নির্দেশগ্রন্থ, বিধিগ্রন্থ, ম্যানুয়েল, প্রতিবেদন ও বিবরণাদির নির্ধারিত ফর্মসমূহ হাতের নিকটেই পাওয়া যায় কি?	:	হ্যাঁ
ঙ)	গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা হয় কি?	:	হ্যাঁ
চ)	কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় অফিস সরঞ্জাম, সহায়ক বস্তুসামগ্রী, আসবাবপত্র, স্টেশনারি দ্রব্য ইত্যাদি রহিয়াছে কি?	:	হ্যাঁ
ছ)	কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় বস্তুসমূহের (যানবাহন সুবিধাদি, ক্যান্টিন, পাখা, পানীয় জল ইত্যাদি) সুযোগ সুবিধা রহিয়াছে কি? বিশেষত মহিলা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পৃথক প্রক্ষালন কক্ষ (wash room) এর ব্যবস্থা রহিয়াছে কি?	:	হ্যাঁ
জ)	কর্মচারীগণের বেতনবৃদ্ধি, বেতন, ভাতা, অগ্রিম ইত্যাদি সংক্রান্ত ব্যক্তিগত দাবি-দাওয়া অথবা অভিযোগসমূহের প্রতি দ্রুত মনোযোগ দেওয়া হয় কি?	:	হ্যাঁ
ঝ)	চাকরির রেকর্ড, ছুটির হিসাবপত্র, জ্যেষ্ঠতার তালিকা ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি?	:	প্রযোজ্য নয়

ছ) নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা:

ক)	নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাদি কি সন্তোষজনক? এই ব্যবস্থাদি এতৎসংক্রান্ত নির্দেশাবলি অনুসারে গ্রহণ করা হয় কি?	:	হ্যাঁ
খ)	প্রযোজ্যক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্মচারীর চারিত্রিক প্রাক-জীবনবৃত্তান্তের সত্যতা প্রতিপাদন করা হইয়াছে কি?	:	হ্যাঁ
গ)	কর্মচারীগণ কি যথেষ্ট নিরাপত্তামনা? নিরাপত্তা শ্রেণিবিন্যাস নির্দেশনাবলি কি সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয়?	:	হ্যাঁ
ঘ)	বহিরাগত ব্যক্তি অথবা কর্মচারীগণের অননুমোদিত গমনাগমন ঘটে কি?	:	না
ঙ)	কর্মচারীগণ কতখানি সময়নিষ্ঠ? তীহাদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে উপস্থিতির কোনে নিদর্শন রহিয়াছে কি?	:	না
চ)	অফিস চলাকালে কর্মচারীগণ কার্যে পরিপূর্ণ মনোযোগ প্রদান করেন কি?	:	হ্যাঁ

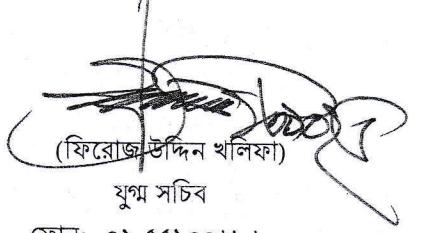
জ) নগদ অর্থ ও হিসাব নিকাশ

ক)	নগদ অর্থের লেনদেন রহিয়াছে কি? নগদ অর্থের তত্ত্বাবধান ও লেনদেনের বন্দোবস্ত কি সন্তোষজনক?	:	প্রযোজ্য নয়
খ)	নগদ হিসাববহি, আনুষঙ্গিক হিসাব নিবন্ধনবহি, বিল এবং চেক নিবন্ধন বহিসমূহ কি পরিপূর্ণ ও যথাযথভাবে লিখিত? এইগুলি কি হালনাগাদ অবস্থায় রাখা হইয়াছে? নগদ তহবিল কি	:	প্রযোজ্য নয়

	নগদ হিসাববহিতে উল্লিখিত জেরের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ?		
গ)	আয় ও ব্যয়ের হিসাবপত্র কি হাল-নাগাদ অবস্থায় রক্ষিত? হিসাবপত্র কি যথাসময়ে মহ- হিসাব নিরীক্ষকের হিসাবপত্রের সহিত মিলাইয়া করা হয়?	:	প্রযোজ্য নয়
ঘ)	হিসাব নিরীক্ষা করা হয়েছে কি?	:	প্রযোজ্য নয়
ঙ)	আনুষঙ্গিক ব্যয়সংক্রান্ত ভাউচারসমূহ ও বেতনবহি কি নিরাপদ স্থানে রাখা হয়?	:	প্রযোজ্য নয়

সাধারণ মন্তব্য ও সুপারিশ:

- ১) শাখার কাজকর্ম সন্তোষজনক;
- ২) আলমারিতে নথিসমূহ দৃষ্টিনন্দনভাবে রাখার নির্দেশনা;
- ৩) নথির শ্রেণিবিন্যাস করার পরামর্শ প্রদান;
- ৪) পেন্সিং পত্রাদি দ্রুত নিষ্পত্তির পরামর্শ দেয়া হলো।
- ৫) সকল প্রশাসনিক কার্যক্রমের অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে হবে;
- ৬) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সকল শূণ্যপদ পূরণের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন বিঘ্নিত হচ্ছে;
- ৭) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের বিদ্যমান বিভিন্ন শ্রেণির পদে বিশেষ করে অনিষ্পন্ন পদোন্নতি প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- ৮) শাখার এবং অধিদপ্তরের কাজের ডিজিটাল কার্যক্রমের প্ল্যাটফর্মের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।


 (ফিরোজ উদ্দিন খলিফা)
 যুগ্ম সচিব
 ফোন:- ০২-৫৫১০০৬৮৬

উপসচিব (প্রশাসন-১)

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

ইউও নোট নং-৩২.০০.০০০০.০২৮.১৬.০৩৪.২৮৭

তারিখ: ২৮ আশ্বিন ১৪৩২
১৩ অক্টোবর ২০২৫

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ

- ১। মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৩। সহকারী মেনেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি শাখা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
(ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৪। অতিরিক্ত সচিব (শিশু ও সমন্বয়) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।