



“শেখ হাসিনার বারতা
নারী পুরুষ সমতা”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
সেল শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.mowca.gov.bd



নং- ৩২.০০.০০০০.০৩৭.১৬.০৫৯.২০. ১৬

তারিখঃ ০৭.০২.২০২২ খ্রি:

বিষয়ঃ ২০২২ সালের ফেব্রুয়ারি মাসের শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন।

গত ০৭.০২.২০২২ তারিখে নিম্নস্বাক্ষরকারী সেল শাখা পরিদর্শন করি। শাখা পরিদর্শনকালে সেল শাখার কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিল। পরিদর্শনকালে সেল শাখা সম্পর্কিত তথ্যাদি নিম্নরূপ:

২। জনবল:

শাখায় ০১ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনাব মো: মাহবুবুর রহমান, ০১ জন কম্পিউটার অপারেটর (সংযুক্ত) জনাব মো: রবিউল ইসলাম এবং ০১ জন অফিস সহায়ক মো: এনামুল কর্মরত আছেন। এ ছাড়াও নির্যাতিত দুঃস্থ মহিলা ও শিশু কল্যাণ তহবিলের হিসাব সহকারী জনাব ইসমাইল হোসেন মোড়ল এবং অফিস সহায়ক মোঃ শওকত আলম ভূইয়া কর্মরত আছেন।

৩। শাখার কার্যক্রম:

- নারী ও শিশু পাচার সংক্রান্ত তথ্য জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
- নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ সংক্রান্ত অভিযোগ/ তথ্য জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
- দুঃস্থ মহিলা ও শিশু সহায়তা তহবিল, নির্যাতিত দুঃস্থ মহিলা ও শিশু কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- অন্যান্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক নারী উন্নয়ন নীতিমালার প্রয়োগে মতামত/তথ্যাদি সরবরাহ।
- ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর সংক্রান্ত কাজ।
- বাল্যবিবাহ প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- আইন সহায়তা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন সংরক্ষণ।
- কারাবন্দী শিশু কিশোরদের মুক্তির বিষয়ে জেলা পর্যায়ে সমন্বয় সাধন।
- জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ের নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ কমিটির কার্যক্রম সংক্রান্ত।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

৪। অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদনঃ

- ক) কর্মবন্টন কি সুমমভাবে এবং সামর্থ্য ও মানসিক : হ্যাঁ
প্রকৃতি অনুযায়ী করা হইয়াছে?
- খ) কার্যবিধিমালা, সচিবালয় নির্দেশমালা, স্থায়ী : হ্যাঁ
আদেশাবলি এবং অন্যান্য অফিস নির্দেশাবলি
প্রতিপালিত হইয়াছে কি?
- গ) প্রত্যেক সরকারি কর্মচারীই কি তাঁহার কর্তব্য ও : হ্যাঁ
দায়িত্বের যথার্থ গুরুত্ব সম্পর্কে অবহিত রহিয়াছেন?
- ঘ) বিভিন্ন শ্রেণির কর্মচারীর সম্পাদিত কার্যের পরিমাণ কি : হ্যাঁ
যুক্তিসঙ্গতভাবে সন্তোষজনক? ইহা কি কার্যের স্বীকৃত
মাপকাঠির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- ঙ) কার্যনিষ্পত্তির হার কি সন্তোষজনক? অনিষ্পত্তিকৃত : হ্যাঁ
অবস্থায় পড়িয়া থাকা পত্রাদি অথবা বিষয়াদির সহিত
বকেয়া অথবা স্থগিত কার্যের বিবরণীর বাস্তব মিল
রহিয়াছে কি?
- চ) কোনো পর্যায়ে নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে স্তূপীকৃত : না
হইবার কোনো নিদর্শন সেইস্থানে বিদ্যমান রহিয়াছে
কি?

সেইগুলি কি অযথা বিলম্বিত অবস্থায় ফেলিয়া রাখা হইয়াছে?

- জ) দায়িত্ব স্থানান্তরের প্রয়াসে এক শাখা হইতে অপর : না
শাখার নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে প্রেরণ করিবার
কোনো প্রমাণ সেইস্থানে রহিয়াছে কি?
- ঝ) কর্মকর্তাগণের নিকট ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত স্থায়ী : হ্যাঁ
আদেশসমূহ কি বাস্তবে প্রতিপালিত হয়?
- ঞ) সেইস্থানে কি এইরূপ কোনো প্রমাণ রহিয়াছে যে, : না
কার্যবিধিমালা ও সচিবালয় নির্দেশমালা সঠিকভাবে
মানিয়া চলা হইতেছে না?
- ট) গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহের নিবন্ধনবহি (ক্রোড়পত্র-২৮ : হ্যাঁ
দ্রষ্টব্য) কি যথাযথভাবে স্বাক্ষরপূর্বক রক্ষণাবেক্ষণ করা
হয়? ইহা কি হাল-াগাদ অবস্থায় রাখা হয়?
- ঠ) 'অবিলম্বে', 'অগ্রাধিকার' ও অন্যান্য লেবেলসমূহের : না
অব্যবহারের কোনো নিদর্শন সেই স্থানে রহিয়াছে
কি?
- ড) 'আলাপ করুন' বিষয়াদির প্রতি কি দ্রুত মনোযোগ : হ্যাঁ/ এইরূপ বিষয়াদি নেই।
দেওয়া হয়? এইরূপ বিষয়াদির সংখ্যা কি অত্যাধিক?
- ঢ) নথিসমূহের শ্রেণিবিন্যাস, রেকর্ডভুক্তি এবং সূচিকরণ : হ্যাঁ
পদ্ধতি কি সঠিকভাবে ও বুদ্ধিমত্তার সহিত প্রতিপালন
করা হয়? শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথিসমূহের অনুপাত কী?
অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ ও কাগজপত্র কি নিয়মিতভাবে
বাছাই ও বিনষ্ট করা হয়?
- ণ) অনুস্মারক/তাগিদপত্রাদি প্রেরণ করিবার পদ্ধতি কি : হ্যাঁ
কার্যকর? ইহা কি নিয়মিতভাবে অনুসরণ করা হয়?
- ত) সাময়িক প্রতিবেদন ও বিবরণীগুলি কি সংশ্লিষ্ট : হ্যাঁ
কর্তৃপক্ষগণের নিকট নিয়মিতভাবে প্রেরণ করা হয়?
এইরূপ প্রতিবেদন ও বিবরণীসমূহের কোনো
নিবন্ধনবহি (ক্রোড়পত্র-১১ দ্রষ্টব্য) রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়
কি?
- থ) শাখা পরিদর্শন নিয়মিত হয় কি? : হ্যাঁ
- দ) মাসিক নির্ধারিত সভাসমূহ নিয়মিত অনুষ্ঠিত হয় কি? : হ্যাঁ
- ধ) পূর্ববর্তী পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত সুপারিশসমূহ : হ্যাঁ
বাস্তবায়ন করা হয় কি?

৫।

সরকারি সম্পত্তির ব্যবহার

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

যানবাহনের লগ বহিগুলি সঠিকভাবে ও হাল-নাগাদ অবস্থায় রাখা হয় কি?

- চ) মোটর গাড়ি ও অন্যান্য যানবাহনাদি উত্তম অবস্থায় : প্রযোজ্য নহে
রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি?

৬। কার্যের পরিবেশঃ

- 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 রহিয়াছে কি? : সচেষ্ট, তবে স্থান সংকুলান কম।
- ঘ) প্রয়োজনীয় নির্দেশগ্রন্থ, বিধিগ্রন্থ, ম্যানুয়েল, প্রতিবেদন ও বিবরণাদির 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 তবে প্রশাসনিক কর্মকর্তার টেবিল দীর্ঘদিন ভাঙ্গা।
- ছ) কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় বস্তুসমূহের (যানবাহন সুবিধাদি, ক্যান্টিন, পাখা, পানীয় জল ইত্যাদি) সুযোগ সুবিধা রহিয়াছে কি? বিশেষত মহিলা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পৃথক প্রক্ষালন স্থান (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 সংক্ষণ করা হয় কি? : প্রযোজ্য নহে।

৭। নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলাঃ

- ক) নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক? এই ব্যবস্থা এতৎসংক্রান্ত নির্দেশাবলি অনুসারে গ্রহণ করা হয় কি? : হ্যাঁ
- খ) প্রত্যেক কর্মচারীর চরিত্র ও পূর্ব-পরিচয়ের সত্যতা প্রতিপাদন করা হইয়াছে কি? : হ্যাঁ
- গ) কর্মচারীগণ কি যথেষ্ট নিরাপত্তামনা? নিরাপত্তা শ্রেণিবিন্যাস নির্দেশাবলি কি সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয়? : হ্যাঁ
- ঘ) বহিরাগত ব্যক্তি অথবা কর্মচারীগণের অননুমোদিত গমনাগমন ঘটে কি? : না
- ঙ) কর্মচারীগণ কতখানি সময়নিষ্ঠ? তঁহাদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে উপস্থিতির কোনো নিদর্শন রহিয়াছে কি? : না
- চ) অফিস চলাকালে কর্মচারীগণ কার্যে পরিপূর্ণ মনোযোগ প্রদান করেন কি? : হ্যাঁ

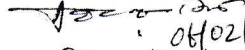
৮। নগদ অর্থ ও হিসাব নিকাশঃ

- ক) নগদ অর্থের লেনদেন রহিয়াছে কি? নগদ অর্থের তত্ত্বাবধান ও লেনদেনের বন্দোবস্ত কি সন্তোষজনক? : প্রযোজ্য নহে
- খ) নগদ হিসাববহি, আনুষঙ্গিক হিসাব নিবন্ধনবহি, বিল : প্রযোজ্য নহে
এবং চেক নিবন্ধন বহিসহ কি পরিপূর্ণ ও যথাযথভাবে

- লিখিত? এইগুলি কি হাল-নাগাদ অবস্থায় রাখা
হইয়াছে? নগদ তহবিল কি নগদ হিসাববহিতে
উল্লিখিত জেরের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- গ) আগ ও ব্যয়ের হিসাবপত্র কি হাল-নাগাদ অবস্থায় : প্রযোজ্য নহে
রক্ষিত? হিসাবপত্র কি যথাসময়ে মহা-হিসাব
নিরীক্ষকের হিসাবপত্রের সহিত মিলাইয়া করা হয়?
- ঘ) হিসাব নিরীক্ষা করা হইয়াছে কি? : প্রযোজ্য নহে
- ঙ) আনুসঙ্গিক ব্যয়সংক্রান্ত ভাউচারসমূহ ও বেতনবহি কি : প্রযোজ্য নহে
নিরাপদ স্থানে রাখা হয়?

৯। সাধারণ মন্তব্য ও সুপারিশ:

- (ক) শাখার কাজকর্ম সন্তোষজনক;
- (খ) পরিষ্কার ও পরিপাটি রাখার নির্দেশনা
- (গ) নথির শ্রেণিবিন্যাস করার পরামর্শ প্রদান
- (ঘ) নথিতে ব্যবস্থা গ্রহণে আরো তৎপর হওয়ার নির্দেশনা প্রদান
- (ঙ) আরো দায়িত্বশীল ভাবে ও সময়ানুগতভাবে সরকারি কার্য সম্পাদনের নিমিত্ত পরামর্শ প্রদান;
- (গ) কোভিড কালীন স্বাস্থ্য-বিধি অনুসরণ করত: সকলকে দাপ্তরিক কাজ সম্পাদনের পরামর্শ দেয়া হলো।


06/02/2022
(সাবিনা ফেরদৌস)
উপসচিব (সেল)
ফোন: ৯৫১১৪৪৩

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ০১। উপসচিব (প্রশাসন-১/ শিশু ও সমন্বয়), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ০২। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ০৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা