

শেখ হাসিনার বারতা
নারী-পুরুষ সমতা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
মবিঅ-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-৩২.০০.০০০০.০২৮.১৬.০৩৪.২৩-৪৫

তারিখ: ১৪/০২/২০২৪

বিষয়ঃ মবিঅ -১ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন।

গত ২১/০১/২০২৪ তারিখে নিম্নস্বাক্ষরকারী মবিঅ-১ শাখা পরিদর্শন করি। শাখা পরিদর্শনকালে মবিঅ -১ শাখার নিম্নোক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত ছিল।

২। মবিঅ -১ শাখা:

(ক) বিলকিস আক্তার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

(খ) মোহাম্মদ এনামুল হক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঃ

৩। সরঞ্জামাদিঃ মবিঅ -১ শাখায় ১টি স্টিলের আলমিরা, ২টি টেবিল, ২টি চেয়ার, ২টি কম্পিউটার টেবিল, ২টি কম্পিউটার, ২টি কম্পিউটার প্রিন্টার, ১টি স্ক্যানার, ১টি টেলিফোন এবং ১টি ইন্টারকম রয়েছে।

৪। পরিদর্শনকালে শাখার হাজিরা খাতা, বিভিন্ন রেজিস্টার এবং ফাইল পরীক্ষা করা হয়।

(ক) হাজিরা খাতা:

হাজিরা খাতা পরীক্ষা করা হয়েছে। কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সম্পর্কিত তথ্য সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে। প্রতিদিন ০৯.২০ টার মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট জমা দেয়ার জন্য পরামর্শ দেয়া হয়।

(খ) গার্ড ফাইল:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত সার্কুলার, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি গার্ড ফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়।

(গ) পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টারঃ

পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টারটি ০১/০১/২০২৩ তারিখে খোলা হয়েছে। উক্ত রেজিস্টারে পত্র উপস্থানের তারিখ নম্বর উল্লেখ করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হয়।

(ঘ) পত্র জারি রেজিস্টার:

পত্র জারি রেজিস্টারটি ০১/০১/২০২৩ তারিখে খোলা হয়েছে। ব্যবহৃত রেজিস্টারগুলি যথাযথভাবে সংরক্ষণের পরামর্শ দেয়া হয়। এছাড়া ব্যবহার করার জন্য অনুরোধ করা হয়।

(ঘ) নথি গতিবিধি রেজিস্টার:

নতুন বছর শুরুর দিন থেকে নতুন নথি গতিবিধি রেজিস্টার ব্যবহার করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে নির্দেশনা দেয়া হয়। নথি শাখায় ফিরে আসার পর তা তারিখ দিয়ে লিখে রাখার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে পরামর্শ দেয়া হয়। ই- নথি ব্যবহারের ফলে নথি রেজিস্টার কম ব্যবহার করা হয় মর্মে প্রশাসনিক কর্মকর্তা জানান।

(ঙ) নথি নিবন্ধন রেজিস্টার:

পরিদর্শনকালে নথি নিবন্ধন রেজিস্টারটি পরীক্ষা করা হয়। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর নির্দেশ ৪(৭) এবং ফ্রোডপত্র-৬ মতে নথি রেজিস্টারটি পরিবর্তন/হালনাগাদ করার জন্য এবং যথাযথভাবে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে পরামর্শ দেয়া হয়েছে।

(চ) ডাক ফাইল এবং মাস্টার ফাইল:

শাখায় ব্যবহৃত ডাক ফাইল ও মাস্টার ফাইল পরীক্ষা করা হয়। ডাক ফাইল ২/১ দিন পূর্বের চিঠি ছাড়া পেন্ডিং কোন চিঠিপত্র পাওয়া যায়নি। মাস্টার ফাইলে সকল প্রকার পরিপত্র ও সারকুলার সংরক্ষণ করা হয়েছে।

(ছ) শাখা ডায়েরী রেজিস্টার:

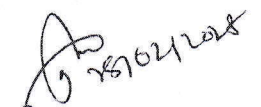
শাখায় ব্যবহৃত শাখা ডায়েরী রেজিস্টার পরীক্ষা করা হয়। শাখায় প্রাপ্ত সকল প্রকার চিঠিপত্র যথাযথ ভাবে শাখা ডায়েরী রেজিস্টারের লিপিবদ্ধ করে তা সাথে সাথে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখানো হয়। “চিঠিপত্র প্রাপ্তির তারিখ ও সময়” সম্বলিত সীল দিয়ে পত্রপ্রাপ্তি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে দ্রুত নথিতে উপস্থাপনের পরামর্শ দেয়া হয়েছে।

৫। সাধারণ মন্তব্য ও সুপারিশ:

(ক) মবিঅ -১ শাখার কার্যক্রম অনুপাতে জনবল কম;

(খ) মবিঅ -১ শাখার জন্য একজন অফিস সহায়ক সার্বক্ষণিকভাবে দায়িত্ব পালনের জন্য প্রশাসন-১ শাখাকে পদায়নের অনুরোধ করা যেতে পারে;

(গ) “চিঠিপত্র প্রাপ্তির তারিখ ও সময়” সম্বলিত সীল তৈরির জন্য প্রশাসন-২ শাখাকে অনুরোধ করা যেতে পারে।


(তাসমিন ফারহানা)

উপসচিব

ফোন:-০২-২২৩৩৮৭৪১৭

বিতরণ:

- ১। সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন, পরিকল্পনা ও পরিসংখ্যান), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। অতিরিক্ত সচিব (শিশু ও সমন্বয়), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। উপ সচিব (শিশু ও সমন্বয়), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।