

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 কম্পিউটার অপারেটর জনাব মোঃ এনামুল হক ও অফিস সহায়ক স্মিতা বিশ্বাস কর্মরত আছেন।

গ) শাখার কার্যক্রম:

- মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কার্যাদি।
- অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বদলী, পদায়ন, ছুটি মঞ্জুর ও পেনশন সংক্রান্ত
- প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল ও লিয়েন মঞ্জুরী
- প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ।
- প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তদারকি।
- অধিদপ্তরের গাড়ী ক্রয়, গাড়ী মেরামত সংক্রান্ত।
- মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত
- মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের জমি অধিগ্রহণ, বিভিন্ন অভিযোগ ও কার্যক্রম প্রতিবেদন সংক্রান্ত
- উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয় স্থাপন/ পদ সৃজন সংক্রান্ত
- মবিঅ এর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কম্পিউটার, গৃহনির্মাণ ও মোটরসাইকেল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুরী
- দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের আপীল আবেদন শুনানী ও নিষ্পত্তিকরণ
- অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারি কর্তৃক আদালতে দায়েকৃত মামলার তদারকি।

ঘ) অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদনঃ

ক)	কর্মবন্টন কি সুমভাবে 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 পর্যায়ের নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে স্তুপীকৃত 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 কোনে 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	:	প্রযোজ্য নয়

	করা হয়?		
ঘ)	আসবাবপত্র ও সরঞ্জামাদি কি উত্তমরূপে মেরামত করিয়া রাখা হয়? কার্যের অনুপযোগী দ্রব্যাদি কি অপয়োজনীয়ভাবে 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?	:	সচেষ্ট 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 বস্তুরসামগ্রী, আসবাবপত্র, স্টেশনারি দ্রব্য ইত্যাদি রহিয়াছে কি?	:	হ্যাঁ
ছ)	কর্মচারীগণের প্রয়োজনীয় বস্তুরসমূহের (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 নির্দেশাবলি কি সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয়?	:	হ্যাঁ
ঘ)	বহিরাগত ব্যক্তি অথবা কর্মচারীগণের অননুমোদিত গমনাগমন ঘটে কি?	:	না
ঙ)	কর্মচারীগণ কতখানি সময়নিষ্ঠ? তাঁহাদের 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 নগদ হিসাববহিতে উল্লিখিত জেরের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ?	:	প্রযোজ্য নয়
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:

- ক) শাখার কাজকর্ম সন্তোষজনক;
- খ) আলমারিতে নথিসমূহ দৃষ্টিনন্দনভাবে রাখার নির্দেশনা;
- গ) নথির শ্রেণিবিন্যাস করার পরামর্শ প্রদান;
- ঘ) পেন্সিং পত্রাদি দ্রুত নিষ্পত্তির পরামর্শ দেয়া হলো।

১৮.১০.২০২৪
(সাবিনা ফেরদৌস)
উপসচিব
ফোন:-০২-২২৩৩৮৭৪১৭

উপসচিব (প্রশাসন-১)

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

ইউও নোট নং-৩২.০০.০০০০.০২৮.১৬.০৩৪.২৩ . ২৮৪

তারিখ: ২৪ আশ্বিন ১৪৩২
০৯ আশ্বিন 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 মেনেজার 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।