

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

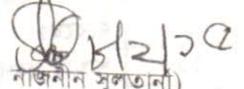
নং-২৯.০০.০০০০.২১৩.১৬.০২০.১২.৬১৩

তারিখ: ০৮/০২/২০১৫

বিষয়: প্রশাসন-১ পরিদর্শন প্রতিবেদন (জানুয়ারি ২০১৫)।

১।	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	:	মোছা: নাজনীন সুলতানা সিনিয়র সহকারী সচিব।
২।	পরিদর্শনের তারিখ	:	২৫/০১/২০১৫ ইং
৩।	পরিদর্শনকালে উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	:	কাজী মোহাম্মদ মাইনুদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
৪।	শাখায় নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম	:	মোছা: নাজনীন সুলতানা
৫।	শাখায় টেলিফোন আছে কি?	:	আছে: ৯৫৪৫০০৮
৬।	শাখা পরিদর্শনের বই আছে কি?	:	আছে, ২০০৯ সালের ১৯ জুলাই খোলা হয়েছে।
৭।	শেষ পরিদর্শনের তারিখ	:	২০ জুলাই ২০০৯।
৮।	শাখায় দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব আছে কি?	:	প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রটোকল অফিসারের দায়িত্ব পালন করে আসছেন এবং এ ছাড়াও তিনি আইন শাখায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসেবে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করে আসছেন।
৯।	শাখার নথির দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার পদবি ও নাম আছে কী?	:	আছে।
১০।	বর্তমান মাসে/বৎসরে কতটি নথি খোলা হয়েছে?	:	৫টি।
১১।	শাখায় গ্রহণ রেজিস্টার আছে কি?	:	অদ্য ২৭/০১/১৫ তারিখে খোলা হল।
১২।	বর্তমান মাসে/বৎসরে কতটি চিঠি গ্রহণ করা হয়েছে?	:	৬১টি।
১৩।	শাখার জারী নিবন্ধন বই আছে কি?	:	আছে।
১৪।	বর্তমান মাসে/বৎসরে কতটি চিঠি জারী করা হয়েছে?	:	৭২টি।
১৫।	শাখার হাল নাগাদ কার্যাবলী বিবরণ আছে কি?	:	আছে।
১৬।	কার্য সম্পাদন	:	
	(১) কার্যবন্টন সুখম কিনা?	:	হ্যাঁ, তবে আরো স্পেসিফিক হওয়া প্রয়োজন।
	(২) কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্তব্য দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত কিনা?	:	হ্যাঁ।
	(৩) সম্পাদিত কাজের পরিমাণ কি সন্তোষজনক, সামঞ্জস্যপূর্ণ?	:	সন্তোষজনক। তবে আরো গতিশীলতা আনয়ন করতে হবে।
	(৪) কার্যনিষ্পত্তির গতির হার কি?	:	গতি বাড়াতে হবে।
	(৫) অনিষ্পত্তিকৃত পত্রাদি ও বিষয়াদি সম্পাদিত তালিকায় প্রণয়ন করা হয় কি?	:	হয়নি। এখন থেকে পদক্ষেপ গ্রহণ করার নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে।
	(৬) নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে স্তুপিকৃত কিনা?	:	না।

	(৭) কোন নথিতে ব্যবস্থা গ্রহণে বিলম্বিত হয়েছে কিনা?	:	বিষয়টি পর্যবেক্ষনে রাখা হচ্ছে।
	(৮) অপ্রয়োজনীয় নথি অন্য শাখায় পেরণ করা হয়েছে কি?	:	না।
	(৯) কার্যবিধিমালা ও সচিবালয় নির্দেশ মালা সঠিকভাবে প্রতিপালিত হয় কি?	:	হ্যাঁ।
১৭।	(১) স্টেশনারী দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, আসবাবপত্র যানবাহন ইত্যাদির অপচয় অপব্যবহার হয় কি?	:	না।
(ক)	(১) কাজের পরিবেশ সন্তোষজনক কি?	:	স্থান সংকুলান হচ্ছে না। সন্তোষজনক নহে।
	(২) টেবিল, চেয়ার ও অন্যান্য অতীত পুরাতন সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি?	:	হ্যাঁ।
	(৩) প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, ম্যানুয়েলবিধি আছে কি?	:	আছে।
	(৪) কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকুরীর রেকর্ড	:	সন্তোষজনক।
(গ)	অফিসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক?	:	সন্তোষজনক।
(ঘ)	বহিরাগত কর্মচারী চাকুরীর রেকর্ড	:	প্রযোজ্য নহে।
	(২) কর্মচারীগণ সময়নিষ্ঠ কি?	:	হ্যাঁ।
	(৩) ডায়েরী নিবন্ধন বহি ও গতিবিধি যথাযথ পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষিত হয় কি?	:	হ্যাঁ।
(ঙ)	চিঠিপত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণ ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক?	:	হ্যাঁ।


 (মোহা: নাজীন সুলতানা)
 সিনিয়র সহকারী সচিব
 প্রশাসন শাখা-১
 ফোন: ৯৫৪৫০০৮

উপসচিব (প্রশাসন)
 পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়