

বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
প্রশাসন বিভাগ
রাজশাহী।

নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে লক্ষ্যে প্রশাসন বিভাগ পরিদর্শন প্রতিবেদন

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা :	জনাব মোহাম্মদ এমদাদুল বারী পরিচালক (প্রশাসন)(অঃদাঃ), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
তারিখ :	১৫-০১-২০২৩খ্রি:
সময় :	সকাল: ১০-০০ মি.
পরিদর্শনকৃত অফিস :	সংস্থাপন শাখা, প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।

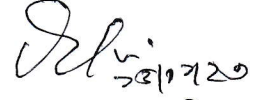
১৫-০১-২০২৩ খ্রিঃ তারিখ সকাল ১০-০০ ঘটিকায় প্রশাসন বিভাগের সংস্থাপন শাখা পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালীন সময়ে সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন)(অঃ দাঃ) জনাব এ কে এম নজরুল ইসলাম উপস্থিত ছিলেন।

- ১। হাজিরা খাতা পরীক্ষা করা হয়। খাতায় সকলের উপস্থিতি সম্বলিত স্বাক্ষর পাওয়া যায়।
- ২। প্রশাসন বিভাগে সংরক্ষিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ও নথির রেজিস্ট্রার পর্যবেক্ষণ করি। পর্যবেক্ষণে দেয়া যায় অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আংশিক নথি একত্রে রয়েছে। অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নথিগুলো তালিকা করে আলাদা করার জন্য বলা হলো
- ৩। কর্মচারীদের সার্ভিস বহিঃগুলোর মধ্যে ২/১টা সার্ভিস বহি আংশিক হালনাগাদ করা নেই। যে সকল সার্ভিস বহি হালনাগাদ করা নেই দ্রুততম সময়ের মধ্যে হালনাগাদ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হল। জোন/রিজিয়ন কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের সার্ভিস বহি; নিয়মিত হালনাগাদ করার নির্দেশনা দেয়ার জন্য বলা হল।
- ৪। প্রশাসন বিভাগে পি এ টু পরিচালক প্রশাসন এর কক্ষে কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পর্যবেক্ষণ করি। মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে কর্মরত কতিপয় কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পাওয়া যায়নি। যে সকল কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পাওয়া যায়নি তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রশাসন বিভাগে প্রেরণের জন্য পি এ টু পরিচালক প্রশাসনকে নির্দেশনা দেয়া হর।
- ৪। ডেসপাস সেকশনে ব্যবহৃত রেজিস্ট্রারসমূহ পর্যবেক্ষণ করে যথাযথ পাওয়া যায় যেমন: ডেসপাসকৃত চিঠিপত্র এবং ব্যবহৃত ডাক টিকিট সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। প্রতিদিনের প্রাপ্ত চিঠিপত্র ডেসপাস করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয় এবং ডাক টিকিটের হিসাব সঠিকভাবে সংরক্ষণ করার জন্যও নির্দেশনা প্রদান করা হল।
- ৫। নথি মুভমেন্ট রেজিস্ট্রার, চিঠিপত্র রিসিভ বিতরণ রেজিস্ট্রার এবং বেতন বিল রেজিস্ট্রার পর্যবেক্ষণ করি। রেজিস্ট্রারগুলো যথাযথভাবে হাল নাগাদ করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হয়।

প্রয়োজনীয় নির্দেশনা:

- নিজ নিজ কক্ষে/ডেস্কে অব্যবহৃত নথিগুলি সুন্দরভাবে সাজিয়ে রাখা এবং কক্ষ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;
- ডেসপাস রেজিস্ট্রারের প্রতিটি কলাম যথাযথভাবে পূরণ করা;
- সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী হওয়ার পরামর্শ দেওয়া অর্থাৎ রুম থেকে বের হওয়ার সময় রুমের লাইট, ফ্যান ইত্যাদি বন্ধ রাখা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী লাইট/ফ্যান চালু করা;
- প্রতিদিন অফিসের শুরুতে বোর্ডের/মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট ভিজিট করা, নিজ ই-নথি/ই-মেইল চেক করা;
- কোন অনিষ্পন্ন নথি পত্র পরের দিনের জন্য পেন্ডিং না রাখা;

- ব্যবহৃত কম্পিউটার এবং ফটোকপিয়ার মেশিন যত্ন সহকারে ব্যবহার করা।
- মহামারি করোনা ভাইরাস প্রতিরোধকল্পে স্বাস্থ্যবিধি মেনা চলা।



(মোহাম্মদ এমদাদুল বারী)
পরিচালক (প্রশাসন)(অঃদাঃ)

নং-২৪.০৬.০০০০.০০৬.১৮.০০১.২৩. ১১৫ (নং)

তারিখ: ১৫/০২/২০২০

অনুলিপি: অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য

- ১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/(কমন সার্ভিস), বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ৩। পি এ টু পরিচালক প্রশাসন, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী।
- ৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, রাজশাহী। (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। সংশ্লিষ্ট নথি।



(মোহাম্মদ এমদাদুল বারী)
পরিচালক (প্রশাসন)(অঃদাঃ)