

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাজেট ও অডিট অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.mowca.gov.bd

“শেখ হাসিনার বারতা
নারী পুরুষ সমতা”

স্মারক নম্বর: ৩২.০০.০০০০.২২.০২৫.১৮৪.১৯. ৩৮২

তারিখ: ৩১/১০/২০২৩খ্রি.

বিষয়: বাজেট শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন।

গত ৩১/১০/২০২৩ তারিখে নিম্নস্বাক্ষরকারী বাজেট শাখা পরিদর্শন করি। শাখা পরিদর্শনকালে বাজেট শাখার নিম্নোক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারিগণ উপস্থিত ছিলেন।

২। শাখার জনবল:

- (ক) তাসনিম জেবিন বিনতে শেখ, উপসচিব (বাজেট ও হিসাব), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- (খ) মোঃ মাসুদুর রহমান, প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- (গ) শ্যামলী চাকমা, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- (ঘ) মোঃ রাজিব হোসেন, অফিস সহায়ক (সংযুক্তি), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

৩। শাখার কার্যক্রম:

- (১) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, জাতীয় মহিলা সংস্থা, বাংলাদেশ শিশু একাডেমি ও জয়িতা ফাউন্ডেশন এর পরিচালন বাজেট অংশের অর্থছাড়করণ;
- (২) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- (৩) চলমান ৩টি কর্মসূচির অর্থছাড়করণ;
- (৪) মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো (এমটিবিএফ) সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- (৫) অর্থ উপযোজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- (৬) বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সভা ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সভা আহবান।
- (৭) সংশোধিত বাজেট প্রণয়নের সার্বিক কার্যক্রম;
- (৮) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার বাজেটে নতুন কোড খোলার প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- (৯) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এপিএ সম্পাদন, বাস্তবায়ন এ মনিটরিং এবং
- (১০) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

৪। সরঞ্জামাদি: বাজেট শাখায় ২টি স্টিলের আলমারী, ২টি কম্পিউটার, ২টি প্রিন্টার, ২টি স্ক্যানার রয়েছে।

৫। পরিদর্শনকালে শাখার হাজিরা খাতা, বিভিন্ন রেজিষ্টার এবং ডাক ফাইল পরীক্ষা করা হয়। যেমন:

(ক) হাজিরা খাতা: হাজিরা খাতা পরীক্ষা করা হয়েছে। কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারির নৈমিত্তিক ছুটি সম্পর্কিত তথ্য সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে। প্রতিদিন সকাল ৯:১৫ টার মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট জমা দেয়ার জন্য পরামর্শ দেয়া হয়।

(খ) ডাক ফাইল: শাখায় ব্যবহৃত ডাক ফাইল পরীক্ষা করা হয়। ডাক ফাইলে পেন্ডিং কোন চিঠিপত্র পাওয়া যায়নি। শাখায় চিঠিপত্র পাওয়ার সাথে সাথে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখানো এবং চিঠিপত্র প্রাপ্তির তারিখ ও সময় পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

(গ) গার্ড ফাইল: গার্ড ফাইল পরীক্ষা করা হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত সার্কুলার, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি গার্ড ফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো।

(ঘ) পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টার: পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টারটি গত ০১/০৭/২০২০ তারিখে খোলা হয়েছে। ০১/১০/২০২৩ তারিখ থেকে ৩১/১০/২০২৩ তারিখ পর্যন্ত ই-নথিতে প্রাপ্ত পত্রসহ মোট ১৩৯টি (উপস্থাপিত ডাক-১৩৯টি, আর্কাইভ ডাক-০টি) পত্র পাওয়া গেছে। প্রাপ্ত চিঠিপত্র ডায়েরি করার ক্ষেত্রে ক্রোড়পত্র-১ অনুযায়ী-যথাযথভাবে পালন করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

(ঙ) পত্র জারি রেজিষ্টার: পত্র জারি রেজিষ্টারটি গত ০১/০১/২০২৩ তারিখে খোলা হয়েছে। পত্র জারি রেজিষ্টার পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, রেজিষ্টারটি ০১/০৭/২০২৩ তারিখ থেকে ৩১/১০/২০২৩ তারিখ পর্যন্ত হার্ড নথি ও ই-নথিসহ মোট ২৭ টি পত্র জারি করা হয়েছে। রেজিষ্টারটি যথাযথভাবে সংরক্ষণের পরামর্শ দেয়া হলো।

(চ) নথি গতিবিধি রেজিষ্টার: পরিদর্শনকালে বর্তমানে ব্যবহৃত নথি গতিবিধি রেজিষ্টারটি গত ২৭/০৭/২০২২ তারিখে খোলা হয়েছে। নথি উপস্থাপনকালে রেজিষ্টারে ২০২৩ সালে (০১/০৭/২০২২-৩১/১০/২০২৩) এ পর্যন্ত হার্ড নথিতে ২৭টি নথির গতিবিধি লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। তবে হার্ড নথিতে নথি উপস্থাপিত হলেও ই-নথিতে পত্র জারি করা হয়েছে। নথি শাখায় ফিরে আসার পর তা তারিখ দিয়ে লিখে রাখার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ দেয়া হলো।

(ছ) নথি নিবন্ধন রেজিষ্টার: পরিদর্শনকালে বর্তমানে ব্যবহৃত নথি নিবন্ধনের রেজিষ্টারটি গত ০১/০৭/২০১৯ তারিখে খোলা হয়েছে। নথি নিবন্ধন রেজিষ্টারটি পরীক্ষা করা হয়। ০১/০৭/২০২৩ তারিখ থেকে ৩১/১০/২০২৩ তারিখ পর্যন্ত মোট ১৮ টি নতুন নথি খোলা হয়েছে। নথিগুলো শ্রেণীবিন্যাস করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর নির্দেশ নম্বর ৪০ (১) এবং ক্রোড়পত্র-৩ মতে নথি নিবন্ধন রেজিষ্টারটি হালনাগাদ করা এবং যথাযথভাবে রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে পরামর্শ দেয়াসহ কার্যক্রম চলমান রাখার নির্দেশনা দেয়া হলো।

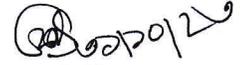
(জ) নথি বিনষ্টকরণ: বিধি মোতাবেক নথি বিনষ্টের ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা দেয়া হলো।

(ঝ) পিয়ন বুক: চিঠি-পত্র ব্যবহারের জন্য ১টি পিয়ন বুক ব্যবহার করা হচ্ছে। ব্যবহৃত পিয়ন বুকটি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

(ঞ) মাস্টার ফাইল: মাস্টার ফাইল সংরক্ষণ করা হচ্ছে। জারিকৃত পত্রাদি মাস্টার ফাইলে সংরক্ষিত পাওয়া গেল।

৬। সাধারণ মন্তব্য সুপারিশ:

- (১) শাখার কার্যক্রম সন্তোষজনক মর্মে প্রতীয়মান;
- (২) ই- নথির কার্যক্রম শতভাগ উন্নীত রাখাসহ কার্যক্রম চলমান রাখার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো;
- (৩) নথি শ্রেণীবিন্যাসের কার্যক্রম চলমান রাখার নির্দেশনা দেয়া হলো;
- (৪) বিধি মোতাবেক নথি বিনষ্ট করার কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা দেয়া হলো;
- (৫) চলমান নথি সুবিন্যস্ত রাখাসহ পুরোনো অপ্রয়োজনীয় নথিসমূহ এবং সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র পরিপাটি ও সঠিকভাবে সংরক্ষণ রাখার নির্দেশনা দেয়া হলো; এবং
- (৬) মাস্টার ফাইলে জারিকৃত পত্রাদি সংরক্ষণ করার পরামর্শ দেয়া হলো।



(মোসা: ফেরদৌসী বেগম)

যুগ্মসচিব (বাজেট ও অডিট)

ফোন: ৫৫১০০৫০৩।

ই-মেইল: jsbudget@mowca.gov.bd

বিতরণ (জেষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়):

১। অতিরিক্ত সচিব (শিশু ও সমন্বয়), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন, পরিকল্পনা ও পরিসংখ্যান), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও জ্ঞাতার্থে।

০১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

০২। সহকারী সচিব (সমন্বয়), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।