

জনাব জাকিয়া সুলতানা, সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ

কর্তৃক ০৩-০৯-২০১৯ তারিখে সাধারণ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন

অদ্য ০৩-০৯-২০১৯ তারিখ বেলা ১১.০০ ঘটিকায় জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এর “সাধারণ শাখা” পরিদর্শন করি। পরিদর্শনের সময় শাখায় কর্মরত কর্মচারীগণ উপস্থিত ছিলেন। শাখার জনবল নিম্নরূপ:

১। জনবল:

ক্র: নং	নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ	মঞ্জুরীকৃত পদ	কর্মরত	শূন্যপদ
১	জনাব নাজনীন খন্দকার	সিএ-কাম-ইউডিএ (প্রধান সহকারী)	০১/১২/২০১৫	০১	০১	--
২	জনাব মোঃ রেজাউল করিম	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১৩/১২/২০১৮			
৩	জনাব মোঃ সুলতান মাহমুদ	”	১৬/০৮/২০১৬			
৪	জনাব মোঃ রহমত উল্লাহ	”	০৬/০৫/২০১৫	০৭	০৬	০১
৫	নির্মল কুমার সাহা	”	২৪/০৬/২০১৯			
৬	মোঃ নজরুল ইসলাম	”	২৬/০৬/২০১৯			
৭	জনাব মোহাম্মদ আব্দুল মোমিন	”	২৫/০২/২০১৯			
৮	জনাব মোঃ খোকন আলী	অফিস সহায়ক	০১/০১/২০১৭	০৩	০২	০১
৯	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন	”	০১/০৭/২০১৯			

২। ই-ফাইলিং:

এ শাখায় ই-ফাইলিং এর কার্যক্রম সফলভাবে পরিচালিত হচ্ছে। নিয়মিতভাবে লগইন করা হচ্ছে এবং পত্রজারির মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। এ শাখায় আগস্ট ২০১৯ মাসে ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে ৯৫ টি পত্র জারী করা হয়েছে।

৩। পরিদর্শন রেজিস্টার:

গত ১৬-০৪-২০১৫ তারিখের প্রত্যয়নকৃত বীধাই করা নির্ধারিত ফরমে তৈরি একটি রেজিস্টার পরিদর্শন রেজিস্টার হিসেবে ব্যবহার করা হচ্ছে। নথিদৃষ্টি দেখা যায় গত ১৮-০৮-২০১৯ তারিখে সর্বশেষ পরিদর্শন করা হয়েছে।

৪। কেন্দ্রীয় পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার:

সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে পত্রপ্রাপ্তি রেজিস্টার ব্যবহৃত হচ্ছে। রেজিস্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। এ কালেক্টরেটের সকল শাখার চিঠিপত্র সাধারণ শাখায় কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রহণ করা হয় এবং জেলা প্রশাসক মহোদয় কর্তৃক পত্রগুলো দেখার পূর্বে ডকেট নম্বর দেয়া হয়। রেজিস্টার দৃষ্টি দেখা যায়, গত আগস্ট/১৯ মাসে ৮৯৮টি পত্র কেন্দ্রীয়ভাবে রেজিস্টারে এন্ট্রির মাধ্যমে গ্রহণ করা হয়েছে।

৫। কেন্দ্রীয় পত্র বিতরণ রেজিস্টার:

রেজিস্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। জেলা প্রশাসক মহোদয়ের নিকট থেকে পত্রগুলো পাওয়ার পর পত্রের উপর নির্দেশ মোতাবেক রেজিস্টারে এন্ট্রির মাধ্যমে সংশ্লিষ্টদের নিকট নিম্নরূপভাবে বিতরণ করা হয়েছে:

- ক. উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, সিরাজগঞ্জ - ১০৫ টি
খ. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), সিরাজগঞ্জ - ৩৬৯ টি
গ. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সিরাজগঞ্জ - ১৮৮ টি
ঘ. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা), সিরাজগঞ্জ - ৭০ টি
ঙ. অতি: জেলা প্রশাসক (মানব সম্পদ উন্নয়ন), সিরাজগঞ্জ - ---- টি
চ. বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট - ১৬৬ টি

৬। কেন্দ্রীয়ভাবে পত্র প্রেরণ রেজিস্টার:

রেজিস্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। কালেক্টরেটের বিভিন্ন শাখা হতে পত্রগুলো পাওয়ার পর রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হয় এবং বিভিন্ন শ্রেণিতে (সাধারণ/রেজিস্ট্রি/রেজিঃ পার্সেল/আন রেজিস্ট্রি/পার্সেল/জিইপি/রেজিঃএডি) পৃথক করে প্রেরণ করা হয়। আগস্ট/১৯ মাসে মোট ১৩০৬ টি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

৭। নথিসূচি রেজিস্টার (ইনডেক্স রেজিস্টার):

লালসালু দ্বারা বীধাইকৃত রেজিস্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিস্টারের প্রত্যেকটি কলাম যথাযথভাবে পূরণ করে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। রেজিস্টার দৃষ্টি দেখা যায়, গত ১৫-০৭-২০১৩ তারিখে রেজিস্টারটি খোলা হয়েছে এবং এ পর্যন্ত মোট ২৩টি নথি খোলা হয়েছে।

৮। সার্ভিস ডাক টিকিট হিসাব সংরক্ষণ রেজিস্টার:

বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত চিঠিপত্র প্রেরণের জন্য প্রতিদিন ব্যবহৃত সার্ভিস ডাকটিকিট খরচের হিসাব রেজিস্টারে নিয়মিত সংরক্ষণ করা হচ্ছে। ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে ডাকটিকিট খরচ বাবদ ৮০,০০০/- (আশিহাজার) টাকা বরাদ্দ পাওয়া যায়। আগস্ট/১৯ মাসে ডাকটিকেট বাবদ ১০,৬২০/- (দশ হাজার ছয়শত বিশ) টাকা ব্যয় হয় এবং ৬৯,৩৮০/- (উনসত্তর হাজার তিনশত আশি) টাকা স্থিতি আছে।

৯। শাখায় ব্যবহৃত পত্র গ্রহণ রেজিস্টারঃ

লালসালু দ্বারা বাঁধাইকৃত রেজিস্টারটি গত ২০-০৬-২০১৮ তারিখে খোলা হয়েছে এবং যথাযথভাবে প্রত্যয়ন করা আছে। রেজিস্টার দৃষ্টে দেখা যায় যে, গত আগস্ট/১৯ মাসে মোট ১৭০ টি পত্র শাখায় গ্রহণ করা হয়েছে।

১০। শাখা হতে পত্র প্রেরণ রেজিস্টারঃ

গত ০১-০৮-২০১৭ তারিখে রেজিস্টারটি খোলা হয়েছে এবং রেজিস্টারটি প্রত্যয়ন করা রয়েছে। লালসালু দ্বারা বাঁধাইকৃত নির্ধারিত ফরমে পত্র প্রেরণ রেজিস্টারটির প্রতিটি কলাম নিয়ম অনুযায়ী পূরণ করা হচ্ছে। গত আগস্ট/১৯ মাসে ১৩১ টি পত্র জারী করা হয়েছে।

১১। গার্ড ফাইলঃ

গার্ড ফাইলে সরকারের সর্বশেষ বিভিন্ন পরিপত্র, নির্দেশনাসমূহ সংরক্ষণ করা হচ্ছে মর্মে পরিলক্ষিত হয়।

১২। হাজিরা খাতাঃ -

অত্র শাখায় নিয়োজিত কর্মচারীগণের নিয়মিত উপস্থিতি সংরক্ষণে সরকারিভাবে সরবরাহকৃত নির্দিষ্ট ফরমে লালসালু দ্বারা বাঁধাই করা রেজিস্টার ব্যবহার করা হচ্ছে। ০১-০১-২০১৮ তারিখে খোলা হাজিরা রেজিস্টারটি পরীক্ষা করা হয়। রেজিস্টারটি প্রত্যয়ন করা হয়েছে। পরীক্ষান্তে দেখা যায়, হাজিরা খাতার প্রতিটি কলাম পূরণ করা আছে এবং এতে নৈমিত্তিক ছুটির হিসেব রাখা হচ্ছে। সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখা) নিয়মিত হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করেন।

১৩। স্টেশনারী রেজিস্টারঃ

রেজিস্টারটি নির্ধারিত ফরমে লালসালু দ্বারা বাঁধাইসহ প্রত্যয়ন করা আছে। এ কার্যালয়ের নেজারত শাখা অথবা ফরমস্ এন্ড স্টেশনারী শাখা হতে মালামাল গ্রহণের পর এ রেজিস্টারে সংরক্ষণ করে শাখার অন্যান্য সহকারীগণের মাঝে চাহিদা অনুযায়ী বিতরণ করা হয়।

১৪। শাখার নথি চলাচল রেজিস্টারঃ

এ শাখায় ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার খোলা হয়েছে। রেজিস্টারটি প্রত্যয়ন করা আছে।

১৫। ছুটি রেজিস্টারঃ

ছুটি সংক্রান্ত রেজিস্টার খোলা হয়েছে। এতে কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত তথ্য এন্ট্রি করা হচ্ছে।

১৬। নথি পর্যালোচনা :

মহিলা বিষয়ক কার্যালয় সংক্রান্ত নথি ০৫.৪৩.৮৮০০.০০৭.৪২.০০২.১৮ নং নথিটি পর্যালোচনা করা হলো। নথিটিতে ০৮ টি নোটাংশে ৬৬ টি নোটানুচ্ছেদ রয়েছে। এতে পত্রাংশ পৃষ্ঠাংকন করা আছে। এছাড়া অন্যান্য নথি যোগুলোর পত্রাংশ পৃষ্ঠাংকন করা হয়নি সেগুলো পৃষ্ঠাংকন করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হলো।

১৭। মন্তব্যঃ

জনাব মোঃ রহমত উল্লাহ, অফিস সহকারী প্রায়ই অসুস্থ থাকার ফলে কেন্দ্রীয় পত্র প্রাপ্তি ও বিতরণে সমস্যার সৃষ্টি হচ্ছে। এ সমস্যা সমাধানে সেখানে সাময়িকভাবে একজন সহকারী সংযুক্ত করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জকে অনুরোধ করা হলো। শাখায় এবং ই-নথিতে প্রাপ্ত পত্রসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

Jakia
০৭/০৯/১৯

(জাকিয়া সুলতানা)

সহকারী কমিশনার

সাধারণ শাখা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ

ফোনঃ ০৭৫১-৬২৬১৩

তারিখ : ০৭-০৯-২০১৯

স্মারক নং-০৫.৪৩.৮৮০০.০০৭.৫৫.০০৬.১৮- ৮-৬-৩

জনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য :

১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), সিরাজগঞ্জ।

২। সহকারী কমিশনার (গোপনীয়), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ (জেলা প্রশাসক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৩। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি কেন্দ্র, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ (শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনটি জেলা ওয়েব পোর্টাল-এ

আপলোড করার অনুরোধ করা হলো)।

৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ (প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)

Jakia
০৭/০৯/১৯

(জাকিয়া সুলতানা)

সহকারী কমিশনার

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ

ফোনঃ ০৭৫১-৬২৬১৩