

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
পার-৩ শাখা
www.mefwd.gov.bd



স্মারকনং-৫৯.০০.০০০০.১১১.৯৯.০০৩.২১-১৯১

তারিখ: ০৫ অগ্রহায়ণ, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২০ নভেম্বর, ২০২৩ খ্রি.

বিষয়: নাসরিন পারভীন, উপসচিব (পার-৩) কর্তৃক ২০-১১-২০২৩খ্রি. তারিখ বেলা ১১.০০ ঘটিকায় নিজ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন

০১। জনবল কাঠামো :

ক্র নং	নাম ও পদবী	মন্তব্য
০১.	জনাব মাসুদুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০৪/০৬/২০২৩খ্রি. তারিখ হতে কর্মরত
০২.	জনাব মো: সানাউল্লাহ প্রধান সহকারী	সরকারি ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল হতে সংযুক্তিতে ১৪-০৯-২০২০খ্রি. তারিখ হতে কর্মরত
০৩.	জনাব মো: মনির হোসেন, অফিস সহায়ক	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর হতে সংযুক্তিতে ০১-০১-২০২০খ্রি. তারিখ হতে কর্মরত

০২। পত্র প্রাপ্তি ও পত্র জারির রেজিস্টার : ০৫-০৯-২০২৩ খ্রি. হতে ২০-১১-২০২৩ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা প্রায় ৪১ টি এবং নিষ্পত্তির সংখ্যা ৩৯ টি।

মন্তব্য: শাখায় রেজিস্টার নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

০৩। নথি নিবন্ধন বহি: নিবন্ধন বহির নির্ধারিত কলাম পূরণ করা হচ্ছে। এতে চলমান নথিসহ নতুন সকল নথিতে ডিজিটাল নথি নম্বর প্রদান করে এন্ট্রি করা হচ্ছে।

মন্তব্য: নতুন নথি খোলার ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে।

০৪। নথির গতি বিধি নিবন্ধন বহি: এ বহিটি যথাযথভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে।

মন্তব্য: নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। নথির গতিবিধির এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।

০৫। নথি উপস্থাপন: নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ করা হচ্ছে।

মন্তব্য: অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার নির্দেশনা মোতাবেক বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্টকরণের লক্ষ্যে ইতোপূর্বে প্রণীত নথির শ্রেণি বিন্যাস তালিকা হালনাগাদ করা হয়েছে। প্রতিটি নথির উপর নথির শ্রেণি আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

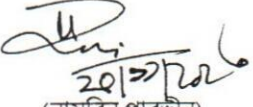
০৬। হাজিরা খাতা: হাজিরা বহিতে নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ স্বাক্ষর করেন।

মন্তব্য: হাজিরা খাতায় নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করার জন্য এবং শাখা কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হ'ল। নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন (অনুমোদিত কপি) যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

০৭। ইস্যু রেজিস্টার: ইস্যু রেজিস্টারটি যথাযথ ভাবে প্রত্যয়ন করা আছে। অদ্যাবধি ১৮৯টি পত্র ইস্যু করা হয়েছে।

মন্তব্য: নির্দেশনা মোতাবেক বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। ইস্যু রেজিস্টারে কোন নম্বর যেন খালি না থাকে সেদিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে।

- ০৮। ডায়েরি রেজিস্টার : ডায়েরি রেজিস্টারটি যথাযথভাবে প্রত্যয়ন করা আছে। এ বছর অদ্যাবধি ১৭৪ টি পত্র ডায়েরি ভুক্ত করা হয়েছে।
মন্তব্য: ডায়েরি রেজিস্টার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
- ০৯। মাস্টার রেজিস্টার: শাখায় সম্প্রতি মাস্টার রেজিস্টার খোলা হয়েছে।
মন্তব্য: নির্দেশনা মোতাবেক বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।
- ১০। গার্ড ফাইল: সাম্প্রতিক সার্কুলার সংযোজনপূর্বক সূচিকরণসহ হালনাগাদ গার্ড ফাইল খোলা হয়েছে।
- ১১। পরিদর্শন ফাইল: পরিদর্শন ফাইল খোলা হয়েছে এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন নিয়মিত সংরক্ষিত করা হচ্ছে। পূর্ববর্তী পরিদর্শন প্রতিবেদনের পর্যবেক্ষণ বাস্তবায়ন বিবরণী গত ০৫-০৯-২০২৩খ্রি. তারিখে পেশ করা হয়েছে।
- ১২। সম্পত্তি রেজিস্টার: সর্বশেষ প্রাপ্ত আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তপূর্বক রেজিস্টারটি হালনাগাদ করা আছে।
- ১৩। সার্বিক মন্তব্য :
কর্মচারীগণ কাজের প্রতি যথেষ্ট আন্তরিক। উল্লেখ্য যে, পার-৩ শাখার কম্পিউটার অপারেটর মনোয়ারা বেগম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসাবে পদোন্নতি প্রাপ্তি পর অন্য শাখায় পদায়ন করা হয়েছে বিধায় অত্র শাখায় একজন কম্পিউটার অপারেটর জরুরি ভিত্তিতে পদায়ন করা প্রয়োজন।


(নাসরিন পারভীন)

উপসচিব

ফোন: ৫৫১০১৩১৯

per3@mefwd.gov.bd

স্মারকনং-৫৯.০০.০০০০.১১১.৯৯.০০৩.২১-১৯১

তারিখ: ০৫ অগ্রহায়ণ, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২০ নভেম্বর, ২০২৩ খ্রি.

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হ'ল :

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
- ০২। যুগ্মসচিব (প্রশাসন/পার), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
- ০৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
- ০৪। উপসচিব (প্রশাসন-১/২), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
- ০৫। প্রোগ্রামার, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০৬। সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
- ০৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (পার-৩) শাখা, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
- ০৮। অফিস কপি।


(নাসরিন পারভীন)

উপসচিব