

২.৬ **গার্ড ফাইল:** পরিদর্শনকালে শাখায় গার্ড ফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে মর্মে পরিলক্ষিত হয়।

মন্তব্য: গার্ড ফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে পরামর্শ প্রদান করা হ'ল।

২.৭ **মাস্টার ফাইল:** শাখায় মাস্টার ফাইল রয়েছে। জারিকৃত সকল পত্রের কপি মাস্টার ফাইলে ক্রমানুসারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। গত ১০/০৭/২০২৩ খ্রি. হতে ০৫/০৯/২০২৩ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত মোট ২০১ টি পত্র মাস্টার ফাইলে সংরক্ষণ করা হয়েছে।

মন্তব্য: মাস্টার রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করা হ'ল।

২.৮ **পেন্ডিং বিষয়াদি:** পরিদর্শনকালীন শাখায় গুরুত্বপূর্ণ পেন্ডিং পত্র পাওয়া যায়নি। তবে পত্র প্রাপ্তির সাথে সাথে দ্রুত উপস্থাপনের জন্য শাখায় কর্মরত প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর-কে নির্দেশ দেয়া হয়।

২.৯ **অফিস কক্ষ:** এ শাখার বর্তমান কক্ষটিতে স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ এবং স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের বাজেট অধিশাখার ১৩ জন কর্মকর্তা-কর্মচারী বাজেট কার্যক্রম করে থাকেন। শাখায় ফাইল রাখার সংকুলান না হওয়ায় ফাইল নিরাপদ ভাবে সংরক্ষণ করা যাচ্ছেনা। দুই বিভাগের কার্যক্রম একই কক্ষে হওয়ায় জরুরী ভিত্তিতে ফাইল খুঁজে পাওয়া যায়না। বিধায় বাজেট শাখার নথির গুরুত্ব বিবেচনা করে নিরাপদ ভাবে নথি সংরক্ষণের জন্য স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের বাজেট অধিশাখার জন্য একটি পৃথক রুম প্রয়োজন।

২.১০ **অফিস সরঞ্জামাদি:** শাখায় ০৩ টি কম্পিউটার ও ০১ টি স্ক্যানার মেশিন রয়েছে।

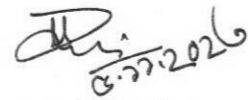
মন্তব্য: শাখার জন্য স্ক্যানার ও প্রিন্টারসহ ১টি নতুন কম্পিউটার ও কম্পিউটার টেবিল প্রয়োজন। এ সংক্রান্ত রেজিস্টার খোলার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করা হ'ল।

২.১১ **হাজিরা খাতা:** হাজিরা খাতা ০১.০১.২০২৩ খ্রি. তারিখে শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন করা আছে। হাজিরা বহিতে নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ স্বাক্ষর করেন। ছুটির হিসাব সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে।

মন্তব্য: হাজিরা খাতায় নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করার জন্য এবং শাখা কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হ'ল।

০৪. **সার্বিক মতামত ও সুপারিশঃ**

- ৪.১ সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুসরণে শাখায় প্রাপ্ত সকল পত্রাদি যথাসময়ে উপস্থাপনের জন্য এবং শাখার গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র যথাযথভাবে আলমিরার অভ্যন্তরে সংরক্ষণের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর-কে নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে।
- ৪.২ ই-নথির সংখ্যা আরো বৃদ্ধি করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা/কম্পিউটার অপারেটর-কে নির্দেশনা দেয়া হয়েছে।
- ৪.৩ এ শাখার জন্য স্ক্যানার ও প্রিন্টারসহ ১টি নতুন কম্পিউটার ও কম্পিউটার টেবিল সরবরাহের জন্য প্রশাসন-২ শাখাকে অনুরোধ করা হল।
- ৪.৪ শাখায় ২টি নতুন আলমিরা দ্রুত সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসন-২ শাখাকে অনুরোধ করা হল।
- ৪.৫ বাজেট শাখার নথির গুরুত্ব বিবেচনা করে নিরাপদ ভাবে নথি সংরক্ষণের জন্য স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের বাজেট শাখার জন্য একটি পৃথক রুম প্রয়োজন। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসন-২ শাখা কে অনুরোধ করা যেতে পারে।



(নাসরিন পারভীন)

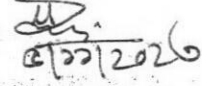
উপসচিব

ফোন: ৯৫১২২১২

ইমেইল: dsbudget1@gmail.com

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
- ২। যুগ্মসচিব (প্রশাসন), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
- ৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
- ৪। উপসচিব (প্রশাসন-১/ প্রশাসন-২), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
- ৫। প্রোগ্রামার, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ (প্রতিবেদনটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। যুগ্মসচিব (বাজেট অনুবিভাগ) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
- ৭। অফিস কপি।



(নাসরিন পারভীন)
উপসচিব