

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ  
প্রশাসন-৩ শাখা

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী : জনাব আবু নূর মোহাম্মদ শামসুজ্জামান, যুগ্মসচিব (প্রশাসন)  
পরিদর্শনের তারিখ : ২০.০২.২০২২ খ্রি: বিকাল ০৩.০০ ঘটিকা  
পরিদর্শনকৃত শাখা : প্রশাসন-৩ শাখা

পরিদর্শনের সময় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নাম ও পদবী:

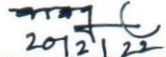
ক্রমিক নং	নাম ও পদবী
১.	জনাব রাহেলা রহমত উল্লাহ, সিনিয়র সহকারী সচিব
২.	জনাব ফারুক আহাম্মদ খান, সহকারী সচিব
৩.	জনাব স্বপন কুমার পাল, প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৪.	জনাব মো: রাসেল মিয়া, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৫.	জনাব মো: মজনু মিয়া, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর (প্রেষণে)
৬.	জনাব মো: আরিফুর রহমান, অফিস সহায়ক (প্রেষণে)

পরিদর্শনকালে প্রশাসন-৩ শাখায় ব্যবহৃত রেজিস্ট্রার পর্যবেক্ষণ করা হয়। পরিদর্শনকালে যে সব তথ্য পাওয়া গেছে তা নিম্নরূপ:

ক্রমিক	বিষয়	বিষয়ভিত্তিক বর্ণনা	মন্তব্য
১.	শাখা পরিদর্শনের সময় উপস্থিত কর্মকর্তা	জনাব রাহেলা রহমত উল্লাহ, সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-৩ (মনিটরিং) ও জনাব ফারুক আহাম্মদ খান, সহকারী সচিব, প্রশাসন-৩ (কাউন্সিল), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।	
২.	শাখার টেলিফোন	ফোন: ৯৫৪৬০৪৮	
৩.	শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব	প্রযোজ্য নহে।	
৪.	নথির শ্রেণী বিন্যাস	ই-নথির ক,খ,গ ও ঘ শ্রেণী বিন্যাস আছে।	
৫.	নথি নিবন্ধন রেজিস্ট্রার	০১টি ঠিকমত সংরক্ষণ করা হয় কিন্তু পৃষ্ঠা নম্বর প্রদান এবং প্রত্যয়ন করা হয়নি।	
৬.	পত্র গ্রহণ রেজিস্ট্রার	গত ০১/০১/২০২২ তারিখে রেজিস্ট্রারটি খোলা হলেও পৃষ্ঠা নম্বর প্রদান এবং প্রত্যয়ন করা হয়নি।	
৭.	ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্ট্রার	০১টি আছে, কিন্তু প্রারম্ভে প্রত্যয়ন করা হয়নি।	
৮.	পত্র জারি রেজিস্ট্রার	০১/০১/২০২১ তারিখে রেজিস্ট্রারটি খোলা হয়েছে। সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হলেও খোলার সময় প্রত্যয়ন করা হয়নি। রেজিস্ট্রারটি পরীক্ষা করে দেখা যায় যে, ০১/০১/২০২২ তারিখ হতে ২০/০২/২০২২ তারিখ পর্যন্ত মোট পত্র জারি করা হয়েছে ৫১টি।	
৯.	হাজিরা খাতা	হাজিরা খাতা যথাযথভাবে সংরক্ষিত হচ্ছে। হাজিরা খাতা নিয়মিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা হয় এবং সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হলেও নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব হালনাগাদ করা হয় না।	
১০.	মাষ্টার ফাইল	আছে এবং ঠিকমত সংরক্ষণ করা হচ্ছে।	
১১.	শাখার জারি নিবন্ধন বই	আছে ০১টি ঠিকমত সংরক্ষণ করা হলেও প্রত্যয়ন করা হয়নি।	
১২.	পরিদর্শনকালে একটি নিম্পত্তিকৃত নথি পর্যালোচনা	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের ৫৯.০০.০০০০.১০৬.০২.০১৪.২০ নম্বর নথিটি পর্যালোচনা করা হয়। উক্ত নথিটি এ বিভাগের করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) বৈশ্বিক মহামারী মোকাবেলায় স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগর আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/সংস্থা এর গৃহীত কার্যক্রম বিষয় সংক্রান্ত নথিটি গত ১৯/১১/২০২০ তারিখ খোলা হয়েছে। নথি পত্র পৃষ্ঠা সংখ্যা ৯২ নথি নোট পৃষ্ঠা সংখ্যা ৪। পত্র জারির পর অনুমোদিত নোটাংশের শেষে লাল কালি দ্বারা জারি নম্বর ও তারিখসহ জারিকৃত পত্রের ধারাবাহিকতা রয়েছে। নথির পত্রাংশে পত্রাদি সংরক্ষণে ধারাবাহিকতা রয়েছে। যথাযথ নিয়ম-কানুন অনুসরণ করে নথিটির কার্যক্রম সম্পাদন করা হচ্ছে।	

১৩.	কার্যনিষ্পত্তির হার সন্তোষজনক কিনা?	সন্তোষজনক।
১৪.	সিটিজেন চার্টার	নাই।
১৫.	বিদ্যমান জিনিস পত্রের তালিকা	৫টি টেবিল, ০৫টি চেয়ার ও ০২টি ফাইল কেবিনেট আছে।
১৬.	অফিস কক্ষের বর্তমান অবস্থা	এই শাখায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং অন্যান্য কর্মচারীদের বসার ব্যবস্থা খুবই নাজুক।
১৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সময়ানুবর্তিতা	এই শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারী সবাই যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হন এবং অফিস চালাকালীন সময়ে অফিসে অবস্থান করেন। কাজের প্রতি অত্যন্ত আন্তরিক এবং কোন কাজ পেস্তিং নাই।
১৮.	শাখার কর্ম পরিবেশ	ছোট একটি কক্ষের মধ্যে একজন সিনিয়র সহকারী সচিব, একজন সহকারী সচিব ও একজন প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং ০৩ (তিন) জন কর্মচারীসহ মোট ০৫ (পাঁচ) জন কর্মকর্তা/কর্মচারী দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করেন। কক্ষে কোন শীতাতাপ নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা নেই। নথি সংরক্ষণের কোন ব্যবস্থাও নেই।
১৯.	কাজের গতি ও মান উন্নয়নে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার মতামত	সকলকে আরও উদ্যমী হয়ে কাজ করতে হবে। সচিবালয় নির্দেশনা অনুযায়ী যথাসময়ে কার্য নিষ্পত্তিতে সদা তৎপর থাকতে হবে।

- ২১। **শাখার সমস্যা:** প্রশাসন-৩ শাখার জন্য একটি আলাদা কক্ষ বরাদ্দ করা প্রয়োজন।
- ২২। **সাধারণ মন্তব্য:** শাখার কার্যক্রম গুরুত্বপূর্ণ বিধায় শাখার কাজকর্ম দক্ষতার সহিত পালন করার জন্য এই শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।
- ২৩। **নির্দেশনা:** সকল রেজিস্টার শুরুর আগেই পৃষ্ঠা নম্বর প্রদানসহ প্রত্যয়ন পূর্বক আরম্ভ করতে হবে এবং ছুটির হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২৪। **সুপারিশ:** প্রশাসন-৩ শাখার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করার জন্য শাখার কর্মপরিবেশ উন্নত করা প্রয়োজন এবং ফাইলপত্র ও জবুরি চিঠিপত্র সংরক্ষণের জন্য ০১(এক) টি স্টিলের আলমারি এবং একটি শীতাতাপ নিয়ন্ত্রণের যন্ত্র সরবরাহ করা প্রয়োজন।


  
 ২০১২/১২  
 আবু নূর মো: শামসুজ্জামান  
 যুগ্মসচিব (প্রশাসন)  
 ফোন-৯৫৭৭৯৮০  
 admin@mefwd.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৫৯.০০.০০০০.১০৩.৯৯.০০১.২০-০৮

তারিখ: ২০ ফেব্রুয়ারি, ২০২২

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

- ০১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
- ০২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ;
- ০৩। অফিস কপি।

  
 ২০১২/১২  
 আবু নূর মো: শামসুজ্জামান  
 যুগ্মসচিব (প্রশাসন)