

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
জনসংখ্যা-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mefwd.gov.bd

স্মারক নং- ৫৯.০০.০০০০.১১৪.০৬.০০৫.২০-৩৬৮

তারিখ: ০৬ অগ্রহায়ণ ১৪৩০
২১ নভেম্বর ২০২৩

বিষয়: জনসংখ্যা-১ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন

সূত্র: প্রশাসন-১ শাখার ইউ.ও. নোট নম্বর: ৫৯.০০.০০০০.১০৪.০৬.০০১.১৮.৪৬৯, তারিখ: ১৯ নভেম্বর ২০২৩

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জনসংখ্যা-১ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত শাখা পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাদি নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

- ১। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী : নাসরিন পারভীন
উপসচিব (জনসংখ্যা-১)
স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
- ২। পরিদর্শনের তারিখ ও সময় : ২০.১১.২০২৩, সকাল ১০.০০টায়
- ৩। জনসংখ্যা-১ শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিবরণী :

ক্রম	নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ
১	আসিয়া খাতুন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০৫.১১.২০২০
২	মো: আব্দুল্লাহ আল মামুন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১২.০১.২০২১
৩	মো: সোহেল রানা	অফিস সহায়ক	০৯.০৭.২০২৩

৪। শাখার রেজিস্টারসমূহের বিবরণী:

- ক) ডায়েরী রেজিস্টার:
শাখায় পত্র পাওয়ার পর ০১.০১.২০২৩ তারিখ হতে ২০.১১.২০২৩ তারিখ পর্যন্ত ১৩৭ টি পত্র ডায়েরিভুক্ত করা হয়েছে।
- খ) পত্র জারি রেজিস্টার
পত্র জারি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এর সংরক্ষণ মান ভালো। ০১.০১.২০২৩ তারিখ হতে ২০.১১.২০২৩ তারিখ পর্যন্ত মোট ১৬৭টি পত্র জারি করা হয়েছে। পত্র জারির বিষয়ে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করাসহ মাস্টার ফাইলে পত্রের কপি সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
- গ) নথি নিবন্ধন রেজিস্টার:
নথি নিবন্ধন রেজিস্টারটি পর্যালোচনা করা হলো। ৩০.১০.২০২৩ তারিখে ১টি নথি খোলা হয়েছে। নথিতে ডিজিটাল নম্বর ব্যবহার করা হচ্ছে। নথি খোলার সময় নথির শ্রেণিবিন্যাস করা হচ্ছে।
- ঘ) নথি গতিবিধি রেজিস্টার:
রেজিস্টারটি সংরক্ষণ মান ভালো। নথিসমূহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের সময় গতিবিধি রেজিস্টারটি ব্যবহৃত হচ্ছে। ০১.০১.২০২৩ তারিখ হতে ২০.১১.২০২৩ তারিখ পর্যন্ত মোট ৫৭টি নথি রেজিস্টারের এন্ট্রি করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।
- চ) দৈনিক হাজিরা খাতা:
হাজিরা খাতায় প্রতিদিন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ০৯.৩০ ঘটিকার মধ্যে স্বাক্ষর করেন এবং ০৯.৩০ ঘটিকায় অনুবিভাগ প্রধানের নিকট হাজিরা খাতা প্রেরণ করা হয়। ছুটির আবেদনসমূহ ছুটির নথিতে সংরক্ষণ করা হয়। হাজিরা খাতায় ছুটির হিসাব যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে
- ছ) গার্ড ফাইল:
গার্ড ফাইলটি পর্যবেক্ষণ করা হলো। গার্ড ফাইলটি যত্নের সাথে সংরক্ষণের জন্য পরামর্শ দেয়া হলো। সংরক্ষণযোগ্য প্রাপ্ত সকল

A

নীতিমালা/সার্কুলার/বিধি-বিধান যথাযথভাবে গার্ড ফাইলে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

(জ) স্টক রেজিস্টার:

প্রশাসন-২ শাখা কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে মনিহারী দ্রব্য সংগ্রহ করা হয়। কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট উপকরণাদি রিকুইজিশন এর মাধ্যমে সংগ্রহ করা হয়।

৫। নথি ব্যবস্থাপনা

: শাখার সকল নথি বছরভিত্তিক সাজানো আছে এবং সকল নথির কম্পিউটারে এন্ট্রি করা আছে। নিয়মিত নথির শ্রেণীবিন্যাস করা হচ্ছে। জনসংখ্যা-১ শাখায় ২০.১১.২০২৩ তারিখ পর্যন্ত মোট নথির ৮০টি। তন্মধ্যে ক-শ্রেণি ১০টি, খ-শ্রেণি ২০টি, গ-শ্রেণি ২০টি এবং ঘ-শ্রেণি ৩০ সর্বমোট ৮০টি নথি রয়েছে।

৬। আসবাবপত্র

: শাখার ০৪টি আলমীরা, ০২টি ফাইল কেবিনেট, ০৬টি চেয়ার, ০৩টি টেবিল, ০৩টি কম্পিউটার, ৩টি প্রিন্টার, ২টি স্ক্যানার ও ১টি সেফা সেট আছে।

৭। সার্বিক মন্তব্য

(ক) শাখায় নথিপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষিত পাওয়া গেছে। কর্মরত শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কাজের প্রতি যথেষ্ট মনোযোগী ও যত্নবান। রেকর্ডপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে বিধায় শাখার কাজগুলো যথাসময়ে সম্পন্ন করা সহজতর হচ্ছে। শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শাখার কাজে অধিকতর মনোযোগী, যত্নবান, দায়িত্বশীল হওয়ার এবং যথাসময়ে সরকারি কাজ সম্পাদনের পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে। গার্ড ফাইল/মাষ্টার ফাইল/মাষ্টার রেজিস্টার সংরক্ষণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। শাখায় প্রাপ্ত পত্রসমূহ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী যথাসময়ে উপস্থাপনের বিষয়ে তৎপর থাকা এবং শাখা হতে সম্পাদিত কার্যাবলীর গোপনীয়তা ও নিরাপত্তার বিষয়ে সজাগ থাকাসহ কাজের পরিবেশ, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা রক্ষায় যত্নবান হতে সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ দেয়া হলো।

(খ) বিনা অনুমতিতে কর্মস্থলে অনুস্থিতির জন্য প্রশাসন-১ শাখা হতে জনাব সোহেল রানা, অফিস সহায়ক (জনসংখ্যা-১)-এর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। বর্তমানে জনসংখ্যা-১ শাখায় জরুরীভিত্তিতে ০১ জন অফিস সহায়ক পদায়ন করা প্রয়োজন।

(নাসরিন পারভীন)

উপসচিব

টেলিফোন: ৫৫১০০৭৯১

ই-মেইল: population1@mefwd.gov.bd

সিনিয়র সহকারী সচিব

প্রশাসন-১ শাখা

স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ

স্মারক নং- ৫৯.০০.০০০০.১১৪.০৬.০০৫.২০- ২৬৮ (৩)

তারিখ: ০৬ অগ্রহায়ণ ১৪৩০
২১ নভেম্বর ২০২৩

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ২। উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (জনসংখ্যা, প. ক. ও আইন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ

(নাসরিন পারভীন)

উপসচিব