

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[www.hsd.gov.bd](http://www.hsd.gov.bd)

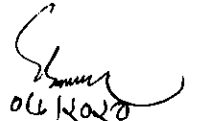
স্মারক নং- ৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০৫.১৮-১০

তারিখ: ০৩ আষাঢ় ১৪২৬  
১৭ জুন ২০১৯

বিষয়: ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী ৩য় কোটারের (জানুঃ-মার্চ) তৃতীয় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৯-২০ অনুযায়ী ৩য় কোটারের (জানুঃ-মার্চ) তৃতীয় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ১০১ (একশত এক) পাতা।

  
০৭/০৬/২০১৯  
(সারমিন সুলতানা)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন নং- ৯৫৪০৩৬২

ই-মেইল- [monitor@hsd.gov.bd](mailto:monitor@hsd.gov.bd)

সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দৃ: আ: উপসচিব, শুদ্ধাচার ও প্রশাসনিক সংস্কার শাখা, পরিবহন পুল ভবন, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থেঃ

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

২. সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (তাকে ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধসহ)

৩. অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

৪. যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

২০১৯-২০ ১৯' ৩২' ডিগ্রামের (২১'-৫৫') ২০১০

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৯-২০২০ এর তৃতীয় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী-মার্চ ২০২০) প্রতিবেদন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নাম: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০								মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান		
১		২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৮

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১			বাস্তবায়িত
						অর্জন	১	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			অংশিক বাস্তবায়িত
						অর্জন	১০০%	৮০%	৮০%	৮০%				

২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....১০

২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিম্নিত অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	১	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (অ:প্র: ও শৃংখলা)	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১			১			বাস্তবায়িত
						অর্জন		১						
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	১	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	-	১০০%			১০০%			অংশিক বাস্তবায়িত
						অর্জন				৭৫%				
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (অ:প্র: ও শৃংখলা)	১৪০	লক্ষ্যমাত্রা	-	৬০	৬০	৬০	২০			বাস্তবায়িত
						অর্জন		৬০	৬০	৬০				
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (অ:প্র: ও শৃংখলা)	১৪০	লক্ষ্যমাত্রা	-	৬০	৬০	৫৩	২০			বাস্তবায়িত
						অর্জন		৬০	৬০	৫৩				

৩. শূদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল প্রণয়ন/সংস্কার/হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি.....১০

৩.১ ঢাকা শিশু হাসপাতাল আইন-২০১৯	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	৫	তারিখ	অতি: সচিব (হাসপাতাল)	৩০.০৬.২০	লক্ষ্যমাত্রা									বাস্তবায়িত
						অর্জন		১৬.০৭.১৯							

০৫/০৭/১৯

৩.২ স্বাস্থ্য সেবা ও সুরক্ষা আইন-২০১৯	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	৫	তারিখ	অতি: সচিব (স্বাস্থ্যসেবা)	৩০.০৬.২০	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	২৬.০৭.১৯											বাস্তবায়িত
---------------------------------------	----------------------------	---	-------	---------------------------	----------	--------------	-------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------

৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ

৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ	সিউকেম এনালিসিস	৩১.০৭.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	৩১.০৭.১৯											বাস্তবায়িত
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শূদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	উপসচিব (প্রশাসন-৪)	৩০.০৯.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	৩০.০৯.১৯											বাস্তবায়িত
৪.৩ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	উপসচিব (প্রশাসন-৪)	৩১.১২.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	৩১.১২.১৯											বাস্তবায়িত
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	উপসচিব (প্রশাসন-২)	৩০.০৯.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	৩০.০৯.১৯											বাস্তবায়িত
৪.৫ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিজোগ্য প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (অ:প্র: ও শৃংখলা)	৩০.০৯.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	৩০.০৯.১৯											বাস্তবায়িত

৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা.....৬

৫.১ উত্তমচার আলিকা প্রদান করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	উত্তর চরার আলিকা প্রেরিত	৩	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (অ:প্র: ও শৃংখলা)	৩১.১০.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	৩১.১০.১৯											বাস্তবায়িত
৫.২ বাংলাদেশ জাতীয় ডিজিটাল আর্কিটেকচার-এর ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সিউকেম এনালিসিস ও স্ট্রাইট অফিসার, কম্পিউটার সেল	৩০.০৯.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	৩০.০৯.১৯											বাস্তবায়িত
৫.৩ জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) বিধিমালা, ২০১৭-এর বিধি ৪ অনুসারে "ডেজিগনেটেড অফিসার" নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	"ডেজিগনেটেড অফিসার" নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	উপসচিব, প্রশাসন-২	৩০.০৯.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	৩০.০৯.১৯											বাস্তবায়িত

০৫.৯.১৯

৬. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুল্কচারণ.....৯										
৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা	২	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন অনুবিভাগ)	৩১.০৭.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০৭.১৯			বাস্তবায়িত
						অর্জন	৩১.০৮.১৯			
৬.২ এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	১	%	যুগ্ম প্রধান (পরিকল্পনা অনুবিভাগ)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	আংশিক বাস্তবায়িত
						অর্জন	১২.৪৪%	১৬.৩০%	২৯.২৬%	
৬.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	৩	সংখ্যা	যুগ্ম প্রধান (পরিকল্পনা অনুবিভাগ)	২০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	৫	৫	বাস্তবায়িত
						অর্জন	৫	৫	৪	
৬.৪ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	৩	%	যুগ্ম প্রধান (পরিকল্পনা অনুবিভাগ)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	আংশিক বাস্তবায়িত
						অর্জন	৫০%	৬০%	৬০%	

৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুল্কচারণ.....৭										
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থবছরের ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (অঃপ্রঃ ও শৃংখলা)	৩১.০৭.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০৭.১৯			বাস্তবায়িত
						অর্জন	৩১.০৭.১৯			
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন	৪	%	অতিরিক্ত সচিব (অঃপ্রঃ ও শৃংখলা)	৪০%	লক্ষ্যমাত্রা	৪০%	৪০%	৪০%	প্রক্রিয়াজ্ঞান
						অর্জন				

৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১১										
৮.১ স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	২	%	অতিরিক্ত সচিব (অঃপ্রঃ ও শৃংখলা)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	আংশিক বাস্তবায়িত
						অর্জন				
৮.২ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	৪০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	১০	১০	বাস্তবায়িত
						অর্জন	১০	১০	১০	
৮.৩ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	আংশিক বাস্তবায়ন
						অর্জন	৪০%	৫০%	৬০%	

১০৫

৮.৪	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪	নাথি শ্রেণি	২	%	সকল অনুবিভাগ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	আংশিক বাস্তবায়িত
	অনুযায়ী নাথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	বিন্যাসকৃত					অর্জন	৫০%	৬০%	৭০%		
৮.৫	শ্রেণি বিন্যাসকৃত নাথি	নাথি বিনষ্টকৃত	৩	%	উপসচিব (প্রশা-২)	৭০%	লক্ষ্যমাত্রা	৭০%	৭০%	৭০%		আংশিক বাস্তবায়িত
	বিনষ্টকরণ						অর্জন	৩৫%	৪০%	৫০%		

১৫. সেগোমিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম

৯.১	হাসপাতালসমূহে ক্রয়কৃত ভল্লী যন্ত্রপাতি স্থাপন পরবর্তী ব্যবহার কার্যক্রম পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত	৩	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল)	২০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	৫	৫	৫	বাস্তবায়িত
৯.২	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের পেনশন ও বদলী কার্যক্রম পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত	৩	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	বাস্তবায়িত
৯.৩	ঔষধের সোর্সিং খুচরা/নির্দেশকমূলক মূল্য তালিকা ওয়েবসাইটে স্থানীয়গাদকরণ কার্যক্রম মনিটরিং	মনিটরিংকৃত	৩	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (ঔষধ প্রশাসন)	৩০.০৯.১৯ ৩১.১২.১৯ ৩১.০৩.২০ ৩০.০৬.২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.১৯	৩১.১২.১৯	৩১.০৩.২০	৩০.০৬.২০	বাস্তবায়িত
৯.৪	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারীদের ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিতকরণে মনিটরিং	মনিটরিংকৃত	৩	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা)	১২	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩	বাস্তবায়িত
৯.৫	বিভিন্ন অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহে গণশুনানী মনিটরিং	নিশ্চিতকৃত	৩	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা)	১৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৪	৪	৩	সেমা পুরানপুর

১০. শুল্কচাচর চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান

১০.১	শুল্কচাচর পুরস্কার প্রদান	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	উপসচিব (প্রশা-৪)	৩০.০৬.২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩	৩০.০৬.২০	
১০.২	আওতাধীন/অধঃস্তন কার্যালয়ে শুল্কচাচর পুরস্কার প্রদানের নিমিত্ত ৩১.১১.১০১ কোডে অর্থ বরাদ্দ	অর্থ বরাদ্দকৃত	২	তারিখ	যুগ্মসচিব (বাজেট)	৩১.১২.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩	৩১.০৩.২০	বাস্তবায়িত

১১. অর্থ বরাদ্দ

১১.১	শুল্কচাচর কর্ম পরিচালনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	৩	লক্ষ টাকা	যুগ্মসচিব (বাজেট)	২০ (বিশ)	লক্ষ্যমাত্রা	৫	৫	৫	৫	৫	বাস্তবায়িত
							অর্জন	০.৫৫ লক্ষ টাকা	৬.০২ লক্ষ টাকা	৫.২১ লক্ষ টাকা			(১১.৭৮ লক্ষ টাকা)



২০২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[www.hsd.gov.bd](http://www.hsd.gov.bd)

স্মারক নং-৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০৫.১৮-৭০


তারিখঃ ১৭ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৬  
৩১ মে ২০২০

### সভার নোটিশ

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে আগামী ০৩ জুন ২০২০ তারিখ বেলা ১১.০০ ঘটিকায় মন্ত্রণালয়ের সভা কক্ষে (কক্ষ নং-৩৩২, ভবন নং-৩, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, বিষয়ে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের ৩য় কোয়ার্টারের নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হ'ল।

আলোচ্যসূচি :

১. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ এর (জানুয়ারী ২০২০-মার্চ ২০২০) ৩য় কোয়ার্টারের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং অনুমোদন।
২. বিবিধ।

  
(ড. বিলকিস বেগম)  
উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৪০৩৬২

ই-মেইল [monitor@hsd.gov.bd](mailto:monitor@hsd.gov.bd)

সদয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়): (মন্ত্রণালয়/বিভাগ)

১. অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল/প্রশাসন/উন্নয়ন/জনস্বাস্থ্য/বিশ্বস্বাস্থ্য/নার্সিং ও মিডওয়াইফারী/আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট/বাজেট/অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. যুগ্মসচিব (প্রশাসন), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. যুগ্মপ্রধান (পরিকল্পনা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪. সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থেঃ

১. সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ ও শৃংখলা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. সভা সমন্বয়কারী, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা ২০ (ত্রিশ) জন কর্মকর্তার আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ।

৩/৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
প্রশাসন-৪ অধিশাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[www.hsd.gov.bd](http://www.hsd.gov.bd)

বিষয়: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের ৩য় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোঃ আসাদুল ইসলাম, সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়,  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

স্থান : মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ (কক্ষ-৩৩২, ভবন-৩)।

তারিখ ও সময় : ০৩.০৫.২০২০ খ্রিঃ, বেলা: ১১:০০ ঘটিকা।

সভায় উপস্থিত সদস্যগণের তালিকা পরিশিষ্ট-‘ক’ তে সন্নিবেশিত।

সভাপতির উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভার শুরুতে তিনি নতুন যোগদানকৃত কর্মকর্তা- কাজী জেবুন্নেছা বেগম, অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য অনুবিভাগ), আবু হেনা মোরশেদ জামান, অতিরিক্ত সচিব (পরিচালক) সিএমএসডিকে উপস্থিত সদস্যদের সাথে পরিচয় করিয়ে দেন। তিনি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের নিমিত্তে শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতি কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/অধিশাখা ও অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহকে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় সময়মত প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানান এবং করোনার প্রাদুর্ভাবকালীন সময়ে উপস্থিত সকলের কুশলাদি জিজ্ঞেস করেন।

০২. অতঃপর সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

সভাপতি মহোদয় সভার কর্মসূচি অনুযায়ী সভার আলোচনা শুরু করার জন্য উপসচিব (প্রশাসন-৪) কে নির্দেশ দেন।

০৩. বিগত সভার কার্যবিবরণী পঠন ও অনুমোদনঃ ড. বিলকিস বেগম, উপসচিব (প্রশাসন-৪) সভাপতির অনুমতিক্রমে বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন। কোন সংশোধন না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

০৪. বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি ও পর্যালোচনা:

ক) আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কার: জনাব সিরাজুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল) জানান স্বাস্থ্য সেবা ও সুরক্ষা খসড়া আইনটি ফিডব্যাকের জন্য স্টেকহোল্ডারগণের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। স্টেকহোল্ডারগণ ফিডব্যাক দিলে খসড়া আইনটি সংশোধন করে পুনরায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হবে এই মর্মে তিনি সভাকে অবহিত করেন। সভাপতি মহোদয় আইনটি পাশ হওয়ার জন্য চেষ্টা অব্যাহত রাখার পরামর্শ দেন।

খ) ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ :

১. GRS সেবা বক্স হালনাগাদকরণ : সভাপতি মহোদয় GRS সেবা বক্সে অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগগুলো দ্রুত সমাধা করতে এবং সেবা বক্স নিয়মিত হালনাগাদ করতে প্রশাসন-২ কে পরামর্শ প্রদান করেন।

গ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার :

১. এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি : ড. আ এ মোঃ মহিউদ্দীন ওসমানী, যুগ্মসচিব, পরিকল্পনা অনুবিভাগ তৃতীয় কোয়ার্টার পর্যন্ত প্রকল্পের অগ্রগতি ২৯.২৬% হয়েছে মর্মে জানান। সভাপতি করোনার মধ্যে ইমুনাইজেশন অব্যাহত রাখার জন্য লাইন ডাইরেক্টর, মেটারনাল নিওনেটাল চাইল্ড এন্ড এ্যাডোলসেন্ট হেলথ এবং প্রাইমারী হেলথ কেয়ার সার্ভিসকে পত্র প্রেরণের জন্য পরিকল্পনা অনুবিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।

ঘ) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ :

১. সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়ন অগ্রগতি : যুগ্মসচিব (প্রশাসন) জানান সিটিজেন চার্টার প্রিন্টিংয়ের জন্য প্রেসে রয়েছে। সভাপতি মহোদয় সিটিজেন চার্টার দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য সকল অনুবিভাগ, অধিদপ্তর/দপ্তরকে পুনরায় নির্দেশনা প্রদান করেন।

২. হাসপাতালসমূহে ক্রয়কৃত ভারী যন্ত্রপাতি স্থাপন পরবর্তী ব্যবহার কার্যক্রম পরিদর্শন : সভাপতি জেলা পর্যায়ে হাসপাতালের ভারী যন্ত্রপাতি অনলাইন মনিটরিংয়ে হাসপাতাল অনুবিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান খান, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) পার ও হাসপাতাল অধিশাখাকে সমন্বয় করে কাজ করার পরামর্শ প্রদান করেন। সভাপতি সিভিল সার্জন ও তত্ত্বাবধায়কগণকে হাসপাতালের যন্ত্রপাতি মনিটরিং করার জন্য পার অধিশাখা থেকে পত্র প্রেরণেরও নির্দেশনা প্রদান করেন।

৩. ঔষধের খুচরা মূল্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ: সভাপতি মহোদয় শুধুমাত্র এসেসিয়াল ড্রাগ কোম্পানি কর্তৃক উৎপাদিত ঔষধের নির্দেশকমূলক খুচরা মূল্য ওয়েবসাইটে দ্রুত প্রকাশ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

৪. অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহে গণশুনানী মনিটরিং: সভাপতি অনলাইনে গণশুনানী আয়োজনের পরামর্শ দেন।

(ঙ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রমঃ

১. প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ ইত্যাদিঃ উপসচিব (প্রশাসন-৪) জানান যে, শুদ্ধাচারের ওপর তৃতীয় কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ বাস্তবায়িত হয়েছে। এছাড়াও শুদ্ধাচারের ওপর ফিডব্যাক ওয়ার্কশপ, চতুর্থ কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ গ্রহণের ব্যবস্থা প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

২. শুদ্ধাচার পুরস্কার : উপসচিব (প্রশাসন-৪) শুদ্ধাচার পুরস্কার ২০১৯-২০২০ প্রদানের প্রস্তাব উপস্থাপন করলে জনাব মোঃ সাইদুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) একটি নিরপেক্ষ কমিটি গঠন করে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য কর্মকর্তা-কর্মচারী মনোনয়নের জন্য প্রস্তাব করেন।

৪. গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ:

ক্র:নং:	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৪.১	স্বাস্থ্য সেবা ও সুরক্ষা আইনটির পাশের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে;	হাসপাতাল অনুবিভাগ
৪.২	ইমুনাইজেশন অব্যাহত রাখার জন্য লাইন ডাইরেক্টর, মেটারনাল নিওনেটাল চাইল্ড এন্ড এ্যাডোলসেন্ট হেলথ এবং প্রাইমারী হেলথ কেয়ার সার্ভিসকে পত্র প্রেরণ করতে হবে;	পরিকল্পনা অনুবিভাগ
৪.৩	সিভিল সার্জন ও তত্ত্বাবধায়কগণ নিয়মিত হাসপাতালের যন্ত্রপাতি মনিটরিং করবেন: পার অধিশাখাকে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অধীন সকল সিভিল সার্জন/তত্ত্বাবধায়কগণকে হাসপাতালের ভারী যন্ত্রপাতিগুলো নিয়মিত অনলাইন মনিটরিং করা জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে;	প্রশাসন-২
৪.৪	অধিদপ্তরসমূহকে গণশুনানী অনলাইনের মাধ্যমে করতে হবে;	সকল অধিদপ্তর/দপ্তর

৫. আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-

০৪.০৬.২০২০

(মোঃ আসাদুল ইসলাম)

সচিব

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

স্মারক নং: ৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০৫.১৮- ৭৫

তারিখ: ২১ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৬  
০৪ জুন ২০২০

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক প্রতিবেদন প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সদয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

১. অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল/প্রশাসন/উন্নয়ন/জনস্বাস্থ্য/বিশ্বস্বাস্থ্য/নাসিং ও মিডওয়াইফারী/আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট/বাজেট/অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা/মহাপরিচালক অটোজম সেল/ঔষধ প্রশাসন অনুবিভাগ/সরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. যুগ্মসচিব (প্রশাসন), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. যুগ্মপ্রধান (পরিকল্পনা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪. সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

সদয় অবগতি:

১. সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ ও শৃংখলা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

*B. Begum*  
08/06/2020

(ড. বিলকিস বেগম)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৪০৩৬২

ই-মেইল [monitor@hsd.gov.bd](mailto:monitor@hsd.gov.bd)

০/৫

৩১২

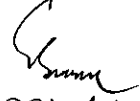
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[www.hsd.gov.bd](http://www.hsd.gov.bd)

স্মারক নং- ৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০৫.১৮- ৭৮

তারিখ: ০৩ আষাঢ় ১৪২৬  
১৭ জুন ২০১৯

বিষয়: ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী ৩য় কোটারের (জানুঃ-মার্চ) বাস্তবায়ন অগ্রগতির ৮০% কার্যক্রম সম্পন্ন করা সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৯-২০ অনুযায়ী ৩য় কোটারের (জানুঃ-মার্চ) বাস্তবায়ন অগ্রগতির ৮০% কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। এ প্রেক্ষিতে বর্ণিত কার্যক্রমের বিষয়টি সদয় অবগতির জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

  
২৭/০৬/২০

(সারমিন সুলতানা)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন নং- ৯৫৪০৩৬২

ই-মেইল- [monitor@hsd.gov.bd](mailto:monitor@hsd.gov.bd)

সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দৃ: আ: উপসচিব, শুদ্ধাচার ও প্রশাসনিক সংস্কার শাখা, পরিবহন পুল ভবন, ঢাকা।

জ্ঞাতার্থেঃ

১. অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।, ঢাকা।



স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা তালিকাঃ

তাং: ০৬.০২.২০২০

সময়: সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	ডায়েরী বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা	পার-১ অফিসার	০১৭১৬-৪২৪১৩৭	[Signature] ০৬/০২/২০২০
২.	এম. কে. হাযান হুসাইদ প্রোগ্রামার কর্মকর্তা	পার-২ অফিসার স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৫৫২-৩৬০২৪৩	[Signature] ০৬/০২/২০২০
৩.	ডাঃ বিমানুল হক	পার-১৩২ অফিসার স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৪১৪-২৪১১৩৭	[Signature] ০৬/০২/২০২০
৪.	মোঃ মাহমুদ হুসাইন	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭২৬০৫০৫৭৩	[Signature] ০৬/০২/২০২০
৫.	ডায়েরী বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা	প্রোগ্রামার কর্মকর্তা	০১৭৩০১০০২৩	[Signature] ০৬/০২/২০২০
৬.	ডায়েরী বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা	অফিসার	০১৭১৫-২২২৩১৫	[Signature] ০৬/০২/২০২০
৭.	ডাঃ বিমান (স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ)	FMAM, HSD, MOHFW	০১৪৩২-৪২২৫২২	[Signature] ০৬/০২/২০২০
৮.	ডাঃ আবদুল মান্নান কর্মকর্তা	অফিসার ও প্রোগ্রামার কর্মকর্তা	০১৭১৪১০০৭২	[Signature] ০৬/০২/২০২০
৯.	ডায়েরী বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা	প্রোগ্রামার কর্মকর্তা	০১৭১৬২৭৪৪২৬	[Signature] ০৬/০২/২০২০
১০.	ডায়েরী বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা	অফিসার	০১৭১২৬০৬২২	[Signature] ০৬/০২/২০২০
১১.	ডায়েরী বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা	অফিসার	০১৭২৬৬২২৬৬৭	[Signature] ০৬/০২/২০২০
১২.	ডায়েরী বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা	পার-১ অফিসার	০১৫৫২৪২৬৩৭৫	[Signature] ০৬/০২/২০২০
১৩.	ডায়েরী বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা	অফিসার	০১৬৭৭২১৭৭৭১	[Signature] ০৬/০২/২০২০
১৪.	ডায়েরী বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা	অফিসার	০১৭১৪-৩৪২০৭৪	[Signature] ০৬/০২/২০২০
১৫.	ডায়েরী বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা	অফিসার	০১৭১৫৭৭২৭৪৬	[Signature] ০৬/০২/২০২০
১৬.	ডায়েরী বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা	অফিসার	০১২২৫২০২৩১৪	[Signature] ০৬/০২/২০২০
১৭.	ডায়েরী বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা	অফিসার	০১৭২৪-৪১২৬৭২	[Signature] ০৬.০২.২০২০
১৮.	ডায়েরী বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা	অফিসার	০১৪৪০৫০০১৫৫	[Signature] ০৬.০২.২০২০
১৯.	ডায়েরী বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা	অফিসার	০১৭৩২-৭১৬৬১৭	[Signature] ০৬/০২/২০২০
২০.	ডায়েরী বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা	অফিসার	০১৪১৪২৪০৭৭৭	[Signature] ০৬/০২/২০২০

১. সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা তালিকাঃ

তাং: ০৫.০২.২০২০

সময়: সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	মো: রিত্তিক হোসান উপসহকারী স. ক. ক. মুদ্রা.	স্বচ্ছতা-৬	০১৭২২২২১৩৮	Ruk
২.	কিম্বা হুম্মান হাম সি. ক. ক. মুদ্রা. স. ক. ক. মুদ্রা.	কম্পিউটার সিস্টেম	০১৮৩৬৭৭৫৫৩৩৫	05/02/2020
৩.	ইয়ামলুল হুসেইন আফিম সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৫২১৫০৬৫৫১	05.02
৪.	মো: বিবুল ইসলাম সি. ক. ক. মুদ্রা. স. ক. ক. মুদ্রা.	প্রশাসন-২	০১৭১৩৭১৮৮৭১	05/02/2020
৫.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সি. ক. ক. মুদ্রা. স. ক. ক. মুদ্রা.	সিস্টেম এনালিস্ট-২	০১৭০৪৩৫১০১০	05/02/2020
৬.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান আফিম সিস্টেম এনালিস্ট	প্রোগ্রামার অফিসার	০১৭৬৮-৪০৩৫৮২ mdigbal8299@gmail.com	05.02.2020
৭.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান কম্পিউটার সিস্টেম এনালিস্ট	কম্পিউটার সিস্টেম এনালিস্ট	০২৭৬-৪-২১৬০২৬ Salamuddin.murshid@gmail.com	05.02.20
৮.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান কম্পিউটার সিস্টেম এনালিস্ট	প্রোগ্রামার	০২৭০২৬৭২৬৬০	05/02/20
৯.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান কম্পিউটার সিস্টেম এনালিস্ট	কম্পিউটার সিস্টেম এনালিস্ট	০২৭০০২৪৬৭০৬	05/02/2020
১০.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান কম্পিউটার সিস্টেম এনালিস্ট	প্রোগ্রামার	০২৭০৭৬৬৬২৬২	05.02.2020
১১.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান কম্পিউটার সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট-৬	০২০০৬-০২৪৪৭০	05.02.2020
১২.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান কম্পিউটার সিস্টেম এনালিস্ট	প্রোগ্রামার	০১৯২৭১৮৫০৫০	05.02.2020
১৩.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান কম্পিউটার সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৯৩২১০৬৪১৬	05.02.2020
১৪.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান কম্পিউটার সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৯১৪৭৭০৮৫৯	05.02.2020
১৫.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান কম্পিউটার সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট-২	০১৭৭৬০৬২০৮৭	Mdhan
১৬.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান কম্পিউটার সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট-২	০১৭৫২১৫৩৩৭৩	05.02.2020
১৭.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান কম্পিউটার সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৫৫৬৫০৭৮৫৬	05.02.2020
১৮.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান কম্পিউটার সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৮১৩৩২৭১৩০	05.02.2020
১৯.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান কম্পিউটার সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭০১৭২১৩৩	05.02.2020
২০.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান কম্পিউটার সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭১৫-৬৭৪৬৭	05.02.2020

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা তালিকাঃ

তাং: ০৪.০২.২০২০

সময়: সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	মোঃ মাহাবুব রহমান অতিরিক্ত সহকারী	মাননীয় প্রধান অতিরিক্ত সহকারী	০১৪৭৩২৫৩১৪০	
২.	মোঃ আমিনুল হক অতিরিক্ত সহকারী	উপসহকারী অতিরিক্ত সহকারী	০১৭০৬৭১৫৬২৫	
৩.	মোঃ জামিন অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সহকারী শাখা	০১২৭১-৬৪৬৬২৪	
৪.	মোঃ বিক্রম (প্রমোদ) অতিরিক্ত সহকারী	উপসহকারী - ২	০১৩১৫১৪৫২২	
৫.	বশিরুল হক অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সহকারী - ২	০১৫৫৪২২৫৭৫৪	
৬.	মোঃ মাহবুবুল হক অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সহকারী (৩:৩০)	০১৭২০৬৩৭৫৪৪	
৭.	মোঃ মাহমুদুল হক অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সহকারী - ২	০১৭২২১৪৭৭৫৬	
৮.	মোঃ মাহমুদুল হক অতিরিক্ত সহকারী	বাজেট অতিরিক্ত সহকারী	০১৩০৩৩৫১৭১৬	
৯.	মোঃ মাহমুদুল হক অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সহকারী	০১৭১৪৬৬৫৪৪	
১০.	মোঃ মাহমুদুল হক অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সহকারী	০১৬৪৩৫১৩৩৭২	
১১.	মোঃ মাহমুদুল হক অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সহকারী	০১৪১৭৪১৭৬৫৭	
১২.	মোঃ মাহমুদুল হক অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সহকারী - ২	০১৭১১৭৬৪২০৫	
১৩.	মোঃ মাহমুদুল হক অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সহকারী	০১৭১২১৫০৬৫৭	
১৪.	মোঃ মাহমুদুল হক অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সহকারী - ২	০১৭৩১-২৭৩৪৭৩	
১৫.	মোঃ মাহমুদুল হক অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সহকারী	০১৭৪৫-৩৪২২২৭	
১৬.	মোঃ মাহমুদুল হক অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সহকারী	০১৭১৫৫৩৩৫০৬	
১৭.	মোঃ মাহমুদুল হক অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সহকারী	০১৭২১৭৭৪৭৭৭	
১৮.	মোঃ মাহমুদুল হক অতিরিক্ত সহকারী	HR-২	০১৩০৩৪৪৩৭২	
১৯.	মোঃ মাহমুদুল হক অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সহকারী	০১৭৫৪০৭০৫২২	
২০.	মোঃ মাহমুদুল হক অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সহকারী	০১৭১৫৭৫২৪৭৫	

স্বয়ং সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়নে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা তালিকাঃ

তারিখ: ১০.০২.২০২০

সময়: সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা

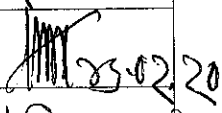
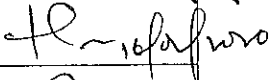

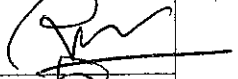
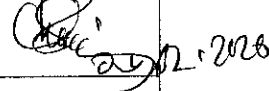
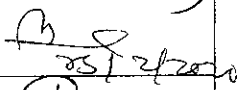
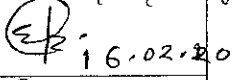
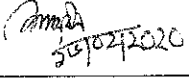
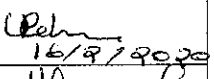
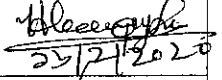
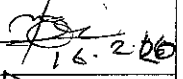
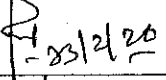
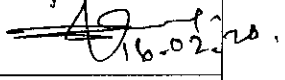
ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	শ্রী: আব্দুল মালিক সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭৭৬৬৫৭৭৭৩	
২.	শ্রী: কে. হামিদুল হোসেন সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭১৮৫১৭৬৩৭	
৩.				
৪.	শ্রী: ইফতেখার হোসেন সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭৭৬০৬১৬২৪	
৫.	শ্রী: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭৬৬১৪৬৫৫২	
৬.	শ্রী: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭১-২১৭৪৭৭২	
৭.	শ্রী: হাজিরা হুমায়রা সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭৫৩২৬৫৭৪৪ hasli.mehabub@gmail.com	
৮.	শ্রী: আব্দুল করিম সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (HR-1)	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭১৬১১৫০৪৭ absiddique@gmail.com	
৯.	শ্রী: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৫৫২৩১৪২২৭ maamankamal@yahoo.com	
১০.	শ্রী: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭১৩-৭২১১১	
১১.	শ্রী: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭১৭৪৪২১৫৫	
১২.	শ্রী: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭১৬০১৭৫৪৬	
১৩.	শ্রী: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭৭৬৪৪৪৪৬ write27051@gmail.com	
১৪.	S.M. Jahangir Hossain, SAC, ASD	PROBA-02	০১৫৫২-৬৭৭৬৪১	
১৫.	Lorina Mona Sumi Assitt. Programmer	Computer Cell	০১৭১০৬৫৪৬১৭	
১৬.	Uumme Habiba SAC ASD	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭৩২৬০৭৪৬৬	
১৭.	শ্রী: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৫৫২৫৬৩২১৪	
১৮.	শ্রী: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭১৪৬৩২৭০	
১৯.	শ্রী: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭১৭৯৪৬৭৬৪	
২০.	শ্রী: ইফতেখার হোসেন	সিস্টেম এনালিস্ট	০১৭৭৬০৬১৬২৪	

২.৪

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের <sup>সম্মতি</sup> ~~সম্মতি~~ ~~সভা~~ ~~সভা~~

তাং: ১৬.০২.২০২০

সময়: সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	নাসির হোসেন উপসচিব	পৃষ্ঠা-১ স্বা. স. স. স.	০১৭১১৯৪৭৯০৭ nasir_sajid@gmail.com	 ১৫.০২.২০
২.	ড. গোমার মোঃ মোস্তফা উপসচিব	জন্মপত্র-২ স্বা. স. স. স.	০১৭১১-১৭৬৬৪৭ drgomfaruk@gmail.com	 ১৫.০২.২০
৩.	মোঃ জাহেদ হান্নান উপসচিব	স্বা. স. স. স.	dic@hsd.gov.bd	 ১৫.০২.২০
৪.	মোঃ হুম্মার আনাম উপসচিব	স্বা. স. স. স.	০১৮১৭-১২৬১৬৪	 ১৫.০২.২০
৫.	মাবিনা আক্তার জাহান উপ-সচিব, HSD	পার-২	০১৭৯৬৭৭২২৭০	 ১৫.০২.২০
৬.	বোম্বো মাসুদ উপসচিব	স্বা. স. স. স.	০১৮১৭-০৭৭৬৩০	 ১৫.০২.২০
৭.	সুলতানা রশিদা উপসচিব	বিস্তারিত-২	০১৭১১৭৪৫৭২	 ১৬.০২.২০
৮.	কামিমা নসরাত উপসচিব	স্বা. স. স. স.	০১৭১৫১০৬৪৭৬	 ১৫.০২.২০
৯.	উম্মে বেহানা উপসচিব	পার-৩	০১৭১১৫৪৭৬০৪	 ১৬/০২/২০২০
১০.	কনক আনুসার উপসচিব	স্বা. স. স. স.	০২৭৩২৬১২৬৪২	 ১৫/০২/২০
১১.	মোঃ জাহেদ হান্নান উপ-সচিব	স্বা. স. স. স.	০১৭৫২৪২১৪৪	 ১৬.০২.২০
১২.	হাসান হোসেন উপ-সচিব	উপসচিব	০১৭১২০৪৫২৬৭	 ১৫.০২.২০
১৩.	মুখতার মাসুদ উপসচিব	বিস্তারিত	০১৭১৫-১১৬৪৪৭	 ১৬.০২.২০
১৪.				
১৫.				
১৬.				
১৭.				
১৮.				
১৯.				
২০.				

Handwritten mark resembling the number '12'.

Handwritten text at the top right corner.

Handwritten text in the middle right section.

Sl. No.	Particulars	Debit	Credit	Balance
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...
31	...	...	...	...
32	...	...	...	...
33	...	...	...	...
34	...	...	...	...
35	...	...	...	...
36	...	...	...	...
37	...	...	...	...
38	...	...	...	...
39	...	...	...	...
40	...	...	...	...
41	...	...	...	...
42	...	...	...	...
43	...	...	...	...
44	...	...	...	...
45	...	...	...	...
46	...	...	...	...
47	...	...	...	...
48	...	...	...	...
49	...	...	...	...
50	...	...	...	...
51	...	...	...	...
52	...	...	...	...
53	...	...	...	...
54	...	...	...	...
55	...	...	...	...
56	...	...	...	...
57	...	...	...	...
58	...	...	...	...
59	...	...	...	...
60	...	...	...	...
61	...	...	...	...
62	...	...	...	...
63	...	...	...	...
64	...	...	...	...
65	...	...	...	...
66	...	...	...	...
67	...	...	...	...
68	...	...	...	...
69	...	...	...	...
70	...	...	...	...
71	...	...	...	...
72	...	...	...	...
73	...	...	...	...
74	...	...	...	...
75	...	...	...	...
76	...	...	...	...
77	...	...	...	...
78	...	...	...	...
79	...	...	...	...
80	...	...	...	...
81	...	...	...	...
82	...	...	...	...
83	...	...	...	...
84	...	...	...	...
85	...	...	...	...
86	...	...	...	...
87	...	...	...	...
88	...	...	...	...
89	...	...	...	...
90	...	...	...	...
91	...	...	...	...
92	...	...	...	...
93	...	...	...	...
94	...	...	...	...
95	...	...	...	...
96	...	...	...	...
97	...	...	...	...
98	...	...	...	...
99	...	...	...	...
100	...	...	...	...

Handwritten signature: *Karim Karim*

Handwritten text: *...*



1. The above information is for information only and does not constitute an offer or recommendation to buy or sell any securities.  
 2. The above information is not intended to be used for any purpose other than that for which it is intended.  
 3. The above information is not intended to be used for any purpose other than that for which it is intended.  
 4. The above information is not intended to be used for any purpose other than that for which it is intended.  
 5. The above information is not intended to be used for any purpose other than that for which it is intended.

6. The above information is not intended to be used for any purpose other than that for which it is intended.  
 7. The above information is not intended to be used for any purpose other than that for which it is intended.  
 8. The above information is not intended to be used for any purpose other than that for which it is intended.  
 9. The above information is not intended to be used for any purpose other than that for which it is intended.  
 10. The above information is not intended to be used for any purpose other than that for which it is intended.

Sl. No.	Description	Particulars	Amount	Rate	Dividend	Yield
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...	...

1. The above information is for information only and does not constitute an offer or recommendation to buy or sell any securities.  
 2. The above information is not intended to be used for any purpose other than that for which it is intended.  
 3. The above information is not intended to be used for any purpose other than that for which it is intended.  
 4. The above information is not intended to be used for any purpose other than that for which it is intended.  
 5. The above information is not intended to be used for any purpose other than that for which it is intended.



৮.৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
ঔষধ প্রশাসন-১ শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
[www.hsd.gov.bd](http://www.hsd.gov.bd)



স্মারক নং- ৪৫.০০.০০০০.১৮২.০৬.১১৭.১৯- ৮৪

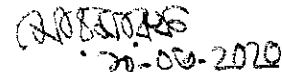
তারিখঃ ২৬ ফাল্গুন ১৪২৬  
১০ মার্চ ২০২০

বিষয়ঃ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ঔষধ প্রশাসন-১ শাখার পরিদর্শন রিপোর্ট।

সূত্রঃ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখার ইউ,ও নোট নং-৪৮, তারিখঃ ০২ মার্চ ২০২০ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের প্রেক্ষিতে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ঔষধ প্রশাসন-১ শাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন সংযুক্তি ছকে পূরণপূর্বক এতদসঙ্গে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতো

  
মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান  
সহকারী সচিব  
ফোন- ৯৫৪৫৪৬২  
E-mail: drugad1@hsd.gov.bd

✓ উপসচিব

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

অনুলিপিঃ

৪. সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. অতিরিক্ত সচিব (ঔষধ প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৬. অফিস নথি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
ঔষধ প্রশাসন-১ শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
[www.hsd.gov.bd](http://www.hsd.gov.bd)



স্মারক নং- ৪৫.০০.০০০০.১৮২.০৬.১১৯.১৯-

তারিখঃ ২৬ ফাল্গুন ১৪২৬  
১০ মার্চ ২০২০

বিষয়ঃ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ঔষধ প্রশাসন-১ শাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন।

- ১। পরিদর্শন কর্মকর্তার নাম ও পদবি : মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান  
সহকারী সচিব
- ২। পরিদর্শনের তারিখ ও সময় : ০১/০৩/২০২০ খ্রিঃ,
- ৩। শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিবরণ :

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	শাখায় যোগদানের তারিখঃ
১	মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান	সহকারী সচিব	১৯/০৫/২০১৯
২	মাফরুজা নাহার	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	২১/০৫/২০১৯
৩	মোঃ শাহজাহান	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	০৩/০৬/২০১৯
৪	মোঃ সরোয়ার হোসেন	অফিস সহায়ক	২৩/০২/২০২০

- ৪। ঔষধ প্রশাসন-১ শাখার কার্যবলী : স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অধীন ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক কার্যাবলি, মেডিকেল যন্ত্রপাতি রেজিস্ট্রেশন গাইডলাইন বাংলাদেশ-২০১৫ (Registration Guideline for medical Devices, Bangladesh-2015), এসেনসিয়াল ড্রাগস কোম্পানী লিমিটেডের পরিচালনা সহ প্রশাসনিক কার্যাবলি, আমদানি ও রপ্তানিযোগ্য ঔষধের তালিকা প্রণয়ন, মান ও মূল্য নিয়ন্ত্রণসহ এতদসম্পর্কিত যাবতীয় ও কার্যাবলি, বিভাগ/ অনুবিভাগ কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ, শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ, ইউনানী, আয়ুর্বেদিক ও হোমিওপ্যাথিক সহ ঔষধ সংক্রান্ত আইন ও বিধি প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি।

১০/৩/২০

৫। পূর্ববর্তী পরিদর্শনের তারিখঃ

৬। শাখার রেজিস্ট্রারসমূহের বিবরণঃ

- ক) ডায়েরী রেজিস্ট্রারঃ প্রত্যয়ন করা ২৯৫ পৃষ্ঠার রেজিস্ট্রার বীধানো। চলতি বছর এ পর্যন্ত ৪০টি পত্র লিপিবদ্ধ করা হয় এবং যথারীতি সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী রেজিস্ট্রারটি সংরক্ষিত হচ্ছে।
- খ) ইস্যু রেজিস্ট্রারঃ ইস্যু রেজিস্ট্রারে এ পর্যন্ত ৭৮টি পত্র ইস্যু করা হয়েছে।
- গ) নথি নিবন্ধন রেজিস্ট্রারঃ সরকারী নির্দেশনা অনুযায়ী ডিজিটাল নম্বর দিয়ে নথি নিবন্ধন করা হচ্ছে।
- ঘ) নথি গতিবিধি রেজিস্ট্রারঃ শাখায় রক্ষিত নথির গতিবিধি রেজিস্ট্রার পর্যালোচনায় দেখা যায়, এ বৎসর ৪০ বার বিভিন্ন নথির গতিবিধি লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।
- ঙ) দৈনিক হাজিরা খাতাঃ শাখায় রক্ষিত হাজিরা রেজিস্ট্রারটিতে কর্মরত কর্মচারীরা রীতিমত যথাযথভাবে স্বাক্ষর এবং শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর করেছেন।
- চ) গার্ড ফাইলঃ এ শাখায় গার্ড ফাইল রক্ষিত আছে। সরকারী বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন, আদেশ উক্ত গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করা হয়।

৭। পিরিওডিক্যাল বিবরণী সংক্রান্তঃ এ মন্ত্রণালয়ের মাসিক ও সপ্তাহ সভার জন্য যাচিত তথ্য ও নির্ধারিত ফরমে অনিস্পন্ন তথ্যাদি যথাসময়ে প্রশাসন-৪ শাখায় প্রেরণ করা হয়

৮। সার্বিক মন্তব্যঃ ঔষধ প্রশাসন-১ শাখার নথি ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। শাখায় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো জরুরী ভিত্তিতে সমাধান করা প্রয়োজন।

- এ শাখায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অফিস সহকারী এবং অফিস সহায়কের বসারু সংকুলান না হওয়ায় দাপ্তরিক কাজ ব্যাহত হচ্ছে।

স্বাক্ষর

মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান

১০-০৩-১৯

মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান  
সহকারী সচিব



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
(নার্সিং সেবা-২) অধিশাখা  
www.hsd.gov.bd

নং-৪৫.০০.০০০০.১৭৩.০৬.০১১.১৯-২৬

তারিখঃ

০৮/০৩/২০২০ খ্রি:  
২৪ ফাল্গুন ১৪২৬

নার্সিং সেবা-২ অধিশাখার ০৮/০৩/২০২০ তারিখের পরিদর্শন প্রতিবেদন

১	পরিদর্শনকারি কর্মকর্তার নাম ও বদবী	:	তানভীর আহমেদ, উপসচিব
২	পরিদর্শনের তারিখ ও সময়	:	০৮/০৩/২০২০ তারিখ সকাল ১১.০০ টায়
৩	শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারিরদের নাম, পদবী ও যোগদানের তারিখ	:	১) মো: রেজাউল করিম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা যোগদান-১৮/০৯/২০১৯ খ্রি: ২) কনিকা চাকমা, অফিস সহায়ক যোগদানের তারিখ:- ১৫/০৭/২০২০ খ্রি:
৫	শাখায় টেলিফোন আছে কি-না	:	আছে ফোন নং- ৯৫১১০২৭
৬	শাখায় পরিদর্শন রেজিস্টার আছে কি-না	:	নাই, সংগ্রহের জন্য বলা হলো
৭	শেষ পরিদর্শনের তারিখ	:	২৮/১১/২০১৯ ইং
৯	শাখায় নথি রেজিস্টার আছে কি-না	:	আছে
১০	বর্তমান বছরে কতটি নথি খোলা হয়েছে	:	১৩টি
১১	শাখায় গ্রহন রেজিস্টার আছে কি-না	:	আছে
১২	বর্তমান মাসে কতটি চিঠি প্রাপ্ত হয়েছে তার সংখ্যা কতটি	:	০৫টি
১৩	শাখায় জারি নিবন্ধন বই আছে কি?	:	আছে
১৪	বর্তমান মাসে কতটি চিঠি জারি করা হয়েছে?	:	০৫টি
১৫	শাখায় হালনাগাদ কার্যাবলীর বিবরণ আছে কি?	:	নার্সিং সেবা-১ অধিশাখা হতে প্রাপ্ত নথিসমূহের উপর কার্যক্রম চলমান আছে তবে অদ্যবধি কোন কার্য বন্টন হয়নি।
১৬	গার্ড ফাইল	:	যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে
১৭	ক) কার্য সম্পাদনঃ	:	
	১) কর্মকর্তা/কর্মচারিবৃন্দ কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত কিনা?	:	হ্যাঁ
	২) সম্পাদিত কাজের পরিমাণ কি সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ কি-না?	:	সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ তবে কাজের গতি বাড়াতে হবে
	৩) নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে স্ফূপাকৃত অবস্থায় আছে কিনা?	:	নাই, সাজানো অবস্থায় আছে
	৪) অপ্রয়োজনীয় নথি অন্য শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে কি?	:	হয়েছে, ১টি
১৮	ক) (১) স্টেশনারী দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ টেলিফোন, আসবাবপত্র যানবাহন ইত্যাদি অপচয়/অপব্যবহার হয় কি?	:	না
	খ) ১) কাজের পরিবেশ সন্তোষজনক কি?	:	পুরোপুরি সন্তোষজনক নয়

২) প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, ম্যানুয়েল বিধি আছে কি?	:	সবগুলো নাই, তবে চাকরি বিধানাবলী সর্বশেষ সংস্করণ, সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪, Rules of Business, Allocation of Business বইগুলো সরবরাহের জন্য প্রশাসন-২ অধিশাখাকে অনুরোধ করে পত্র দেয়ার জন্য বলা হয়েছে
৩) কর্মচারিগণ সময়নিষ্ঠ কি?	:	হ্যা
গ. ১) ডায়েরী নিবন্ধন বহি ও গতিবিধি যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ ও সংরক্ষিত হয় কি?	:	হয়
ঘ. ১) চিঠি পত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের ব্যবস্থা সন্তোষজনক কি?	:	সন্তোষজনক

### শাখার অসুবিধা ও প্রস্তাব

১৯.	১.	শাখার অসুবিধা ও প্রস্তাব	:	<b>অতি জরুরি সরবরাহের বিষয়সমূহ:</b> ইন্টারকম টেলিফোনের সংযোগ নেই, স্ক্যানার মেশিন সংযোগ নেই, বাথ রুম নোংরা এবং ফ্ল্যাশ নষ্ট যা ব্যবহারের অনুপযোগী মেরামত করা একান্ত প্রয়োজনীয়, টিন সেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কমন বাথ রুমের প্রয়োজন হলে জনপ্রশাসন অথবা বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের বাথ রুমে যেতে হয়। তাতে অনেক সময়ের অপচয় হয়। বিধায় জরুরিভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসন-২ কে পত্র প্রেরণের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হলো। উল্লেখিত প্রয়োজনীয় জিনিষ পত্রের জন্য এ অধিশাখা হতেও পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এ অধিশাখার কার্যক্রমের জন্য কোন কর্মবন্টন করা হয়নি।
-----	----	--------------------------	---	---

### মন্তব্যঃ

সচিবালয় নির্দেশমালাসহ অন্যান্য আইন, বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করে নথি উপস্থাপনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে। শাখা পরিদর্শনকালে স্টক রেজিস্টার ও পরিদর্শন রেজিস্টার পাওয়া না যাওয়ায় তা খোলার জন্য বলা হয়েছে এবং বিদ্যমান রেজিস্টার সমূহের কোন প্রত্যায়ন না থাকায় ভবিষ্যতে নতুন রেজিস্টার খোলার সময় সেগুলো প্রত্যায়ন করে নেয়ার জন্য পরামর্শ দেয়া হয়েছে।

(তানভীর আহমেদ)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫১১০২৭

ই মেইল-nurs2@gov.bd

অতিরিক্ত সচিব

(নার্সিং ও মিডওয়াইফারি),

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাপকম, ঢাকা।

### অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল:

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। উপসচিব, প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাপকম, ঢাকা।
- ৩। উপসচিব (প্রশাসন-১), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট

নং- স্বাপকম/এফএমএইউ/হিরক-১/৫০/১৪-৬৮

তারিখ: ০৪.০২.২০২০ খ্রি:।

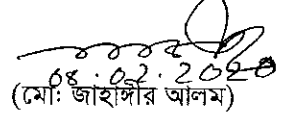
শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন।

অদ্য ২৬.০১.২০২০ তারিখ বিকাল ০২.০০ ঘটিকায় আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিটের অধীন অনুন্নয়ন (রাজস্ব) অডিট শাখা পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে শাখার সংশ্লিষ্ট অডিট সুপার (চ: দা:) জনাব মো: গিয়াস উদ্দীন, জনাব মো: কামাল উদ্দীন পাঠান, জনাব মো: বিল্লাল হোসেন ও অডিটর জনাব মো: আবুবকর সিদ্দিক উপস্থিত ছিলেন। পরিদর্শন কালে নিম্নোক্ত রেজিস্টার সমূহ পরীক্ষা করা হয়:

১. নথি রেজিস্টার: অনেক পুরাতন, নতুনভাবে নথি রেজিস্টার প্রক্রিয়াধীন আছে।
২. নথি মুভমেন্ট রেজিস্টার: একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়।
৩. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার: পৃথক পৃথকভাবে সংরক্ষণ করা হয়।
৪. ইস্যু রেজিস্টার: একটি সংরক্ষণ করা হয়।
৫. গার্ড ফাইল: গার্ড ফাইল নেই। গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হলো।
৬. পরিদর্শন রেজিস্টার: পরিদর্শন রেজিস্টার নেই। সংরক্ষণের জন্য নির্দেশনা দেয়া হলো।
৭. পেডিং পত্র: শাখায় ২৫ টি পত্র পেডিং আছে।
৮. হাজিরা খাতা: ডিজিটাল হাজিরা দেয়া হয় এবং একটি হাজিরা খাতা আছে তাতে নিয়মিত সবাই স্বাক্ষর করছে।
৯. শাখার সমস্যা: শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বসার স্থান সংকুলান না হওয়ায় কর্মপরিবেশ উপযোগী নয়। নথিপত্র রাখার জন্য আলমারী রাখার জায়গার স্বল্পতা রয়েছে। এছাড়া কোন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর ও অফিস সহায়ক নেই।
১০. আসবাব পত্র: ৬ টি আলমারী ও ৩ টি ফাইল কেবিনেট রয়েছে।
১১. শাখায় ৪ টি কম্পিউটার ও প্রিন্টার রয়েছে।
১২. নথির সংখ্যা: শাখা ভিত্তিক নথির সংখ্যা হালনাগাদ করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হয়।
১৩. বিনষ্টকৃত নথি সংখ্যা: প্রথম পর্যায় ১৭৫ টি নথি বিনষ্ট করা হয়েছে।
১৪. অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা: বিভিন্ন দপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্যানুযায়ী আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিটের অধীনে ৮২০২ টি অডিট আপত্তি অনিষ্পন্ন রয়েছে।
১৫. ই-ফাইলিং কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন।
১৬. শাখায় সংরক্ষিত নথিসমূহ স্থান সংকুলান না হওয়ায় রেক, টেবিল ইত্যাদিতে ছড়িয়ে ছিটিয়ে রয়েছে।

চলমান

১৭. সুপারিশ: শাখার জনবলের স্থান সংকুলান না হওয়ায় নথি পত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা উন্নত করার নিমিত্ত সহকারী পরিচালক ২ জনের জন্য আলাদা জায়গা বরাদ্দ করা প্রয়োজন। এছাড়া অডিট সুপার ২-৪ এবং অডিটরের জন্য ২ জন কম্পিউটার অপারেটর ও দুইজন অফিস সহায়ক দেয়ার জন্য প্রশাসন-১ ও প্রশাসন-২ শাখা-কে অনুরোধ করা হলো।

  
(মো: জাহাঙ্গীর আলম)

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট

যুগ্মসচিব

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

অনুলিপি, সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২. উপসচিব (প্রশাসন-১), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৩. উপসচিব (প্রশাসন-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৪. উপ সচিব, প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয় অধিশাখা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৫. অতিরিক্ত সচিব (আ: ব্য: অ:) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৬. অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৭. জনাব মো: গিয়াস উদ্দীন, অডিট সুপার (চ: দা:), আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাপকম।
৮. জনাব মো: কামাল উদ্দীন পাঠান, অডিট সুপার (চ: দা:), আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাপকম।
৯. জনাব মো: বিল্লাল হোসেন, অডিট সুপার (চ: দা:), আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাপকম।
১০. জনাব মো: আবুবকর সিদ্দিক, অডিটর, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাপকম।
১১. গার্ড ফাইল।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
পার-১ অধিশাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[www.hsd.gov.bd](http://www.hsd.gov.bd)

নং-৪৫.০০.০০০০.১৪৭.১৬.০১১.১৯-১৭৫

তারিখঃ ১৭.০২.২০২০ খ্রিস্টাব্দ

পার-১ অধিশাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন

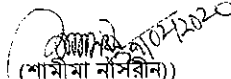
১	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	শামীমা নাসরীন উপসচিব
২	পরিদর্শনের তারিখ ও সময়	১২.০২.২০২০; সকাল ১১ ঘটিকা
	পূর্ববর্তী পরিদর্শনের তারিখ	
৩	শাখায় মঞ্জুরীকৃত পদ ও বর্তমানে কর্মরত কর্মচারীদের নাম ও পদবী	
	ক্র. নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মঞ্জুরীকৃত পদ
	১	উপসচিব
	২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	৩	অফিস সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর
	৪	অফিস সহায়ক
	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	শামীমা নাসরীন মোঃ রিয়াজুল ইসলাম ভূইয়া মোঃ আমানুল্লাহ সরকার মোঃ শরিফুল ইসলাম
	মন্তব্য	- - ক্যাটালগার (পার-১ শাখায় সংযুক্ত) -
৪	শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	শামীমা নাসরীন উপসচিব
অফিস বিন্যাস ও কার্য সম্পাদনঃ		
৫	(ক) শাখার নথি নিবন্ধন রেজিস্ট্রার আছে কিনা?	আছে
	(খ) পরিদর্শন রেজিস্ট্রার:	পরিদর্শন রেজিস্ট্রারে পরিদর্শনের বিষয়বস্তু লিপিবদ্ধ করা হয়। এছাড়া পরিদর্শন রিপোর্টের কপি সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করা হয়। পরিদর্শন প্রতিবেদনের প্রতিটি কপি নথিতে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
	(গ) বর্তমান বছরে কতটি নথি খোলা হয়েছে?	নথি নিবন্ধন রেজিস্ট্রার পর্যালোচনা করা হলো। ২০২০ সালে ০১.০১.২০২০ তারিখ থেকে ১১.০২.২০২০ তারিখ পর্যন্ত ০৭টি নথি খোলা হয়েছে।
	(ঘ) শাখায় গ্রহণ রেজিস্ট্রার আছে কিনা?	আছে। প্রতিদিন আগত পত্রসমূহ গ্রহণ রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করা হয়।
	(ঙ) বর্তমান বছরে কতটি চিঠি প্রাপ্ত হয়েছে তার সংখ্যা	৩৯৪ (১১.০২.২০২০ তারিখ পর্যন্ত)
	(চ) শাখায় জারী নিবন্ধন বই আছে কি?	আছে এবং জারীকৃত পত্র সমূহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে। মন্তব্য: পত্র জারীর বিষয়ে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করাসহ মাস্টার ফাইলে পত্রের ০১টি কপি সংরক্ষণ করা জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে পরামর্শ দেওয়া হলো।
	(ছ) শাখায় টেলিফোন আছে কি?	আছে
	(জ) শাখায় হালনাগাদ কার্যাবলীর বিবরণ আছে কি?	আছে
	(ঝ) গার্ড ফাইল:	প্রশাসনিক সকল বিধি/নীতিমালা/আবেদন সমন্বিত সার্কুলার সমূহের সমন্বয়ে একটি গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা হচ্ছে। গার্ড ফাইলে পত্রের সূচী তৈরী করা হয়েছে। মন্তব্য: গার্ড ফাইলটি যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে অনুরোধ করা হলো।
	(ঞ) বর্তমান বছরে কতটি চিঠি জারি করা হয়েছে?	১০০ টি (১১.০২.২০২০ তারিখ পর্যন্ত)

(ট) নথির গতিবিধি রেজিস্ট্রার:	রেজিস্ট্রারটির সংরক্ষণ মান ভাল। নথিসমূহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের সময় গতিবিধি রেজিস্ট্রারটি ব্যবহৃত হয়।
(ঠ) স্টক রেজিস্ট্রার:	স্টক রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করা হয়। বর্তমানে শাখায় স্টিলের আলমিরা ১০টি, কাঠের আলমিরা ০১টি, টেবিল মোট ০৬টি, কাঠের চেয়ার ০২টি, চেয়ার হাতল বিশিষ্ট ০৬টি, কম্পিউটার মোট ০৫টি, প্রিন্টার ০৩টি, সিলিং ফ্যান ০৩টি, স্ক্যানার ০২টি, প্লাস্টিক বুড়ি ০২টি, লাইট ০৭টি, কাঠের বেক ০১টি, কেটলি ০১টি, প্লেট ০৪টি, গ্লাস ০২টি, টেলিফোন সেট ইন্টারকম ০১টি এবং টেলিফোন ০১টি।
(ড) হাজিরা খাতা :	হাজিরা খাতায় প্রতিদিন স্বাক্ষর করা হয়। হাজিরা খাতায় নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে। ছুটির আবেদন ছুটির নথিতে সংরক্ষণ করা হয় এবং ০১টি কপি প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করা হয়।
<b>কার্য সম্পাদন</b>	
(১) কার্য বন্টন সুখম কিনা?	মোটামুটি। স্টাফ স্বল্পতার কারণে সুখম হচ্ছে না।
(২) কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত কিনা?	দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত করানোর জন্য সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণের পরামর্শ দেয়া হয়।
(৩) সম্পাদিত কাজের পরিমাণ কি সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ	সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ
(৪) পেন্ডিং তালিকা:	শাখায় পেন্ডিং তালিকা সংরক্ষণ করা হয়। নীতি নির্ধারনী বিষয়ের জটিলতা কিংবা তথ্যের অভাবের কারণ ছাড়া সকল ক্ষেত্রে শাখায় প্রাপ্ত পত্রসমূহ সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ করে যথাসময়ে পেশ করা হচ্ছে মর্মে পরিদর্শনকালে দেখা যায়। শাখায় বর্তমানে কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় উপস্থাপনের অপেক্ষায় নেই।
(৬) নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে প্রস্তুতভাবে স্তুপাকৃত অবস্থায় আছে কিনা?	নথিসমূহ স্তুপাকৃত অবস্থায় নেই। তবে নথি বিন্যাসে আরো সচেষ্টি হওয়ার প্রয়োজন আছে।
(৭) কোন নথিতে ব্যবস্থা গ্রহণ বিলম্বিত হয়েছে কিনা?	বিলম্বিত হয়নি
(৮) সচিবালয় নির্দেশমালা ও কার্যবিধিমালা সঠিক ভাবে প্রতিপালিত হয় কি?	সঠিকভাবে প্রতিপালিত হচ্ছে।
<b>সরকারি সম্পত্তির ব্যবহারঃ</b>	
৬	(ক) স্টেশনারী দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, আসবাবপত্র, যানবাহন ইত্যাদি অবচয় অবব্যবহার হয় কি? (খ) আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জামাদির মজুত নিবন্ধন রেজিস্ট্রার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা? (গ) আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জামাদি কি উত্তমরূপে মেরামত করা হয়? (ঘ) কার্যের অনুপযোগী দ্রব্যাদি কি অপ্রয়োজনীয়ভাবে মজুত করে রাখা হয়?
	না বিগত ৩০.০৯.২০১৯ তারিখের পরিদর্শন প্রতিবেদনের পরামর্শ অনুযায়ী সংরক্ষণ করা হচ্ছে। হ্যাঁ। বিগত ০৪.০২.২০২০ তারিখে শাখার স্লাইডিং ডোরের লক ও পুশআপ চাকা মেরামত করা হয়েছে। না। উল্লেখ্য যে গত ১২.০২.২০২০ তারিখে অত্র অধিশাখা হতে ব্যবহারের অনুপযোগী ২টি আলমিরা প্রশাসন অধিশাখায় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে।
<b>কার্যের পরিবেশঃ</b>	
৭	(ক) কাজের পরিবেশ সন্তোষজনক কি? নিম্নলিখিত নির্নায়ক অনুযায়ী কাজের পরিবেশ নিম্নরূপঃ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্মক্ষেত্রের ভৌত পরিবেশঃ ভৌত অবকাঠামো নিরাপদ ও সুরক্ষিত;</li> <li>স্টাফিংঃ কাজের পরিমাণ অনুযায়ী স্টাফ সংখ্যার স্বল্পতা রয়েছে। অন্তত একজন স্টাফ পদায়ন করলে কাজের গতি বৃদ্ধি পাবে;</li> <li>টিম ওয়ার্কঃ টিম ওয়ার্ক ভাল;</li> <li>যোগাযোগ দক্ষতাঃ সার্বিকভাবে যোগাযোগ দক্ষতার মান মোটামুটি। গুরুত্বপূর্ণ ও গোপনীয় পত্রসমূহ উপস্থাপনের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে আরো সচেষ্টি হওয়ার অনুরোধ করা হলো।</li> </ul>

	(ক) কাজের পরিবেশ সন্তোষজনক কি?	<ul style="list-style-type: none"> <li>কাজের স্বীকৃতিঃ কাজের স্বীকৃতি মৌখিকভাবে প্রদান করা হলেও tangible outcome এর জন্য পুরস্কার/প্রনোদনার ব্যবস্থা করা প্রয়োজন;</li> <li>কর্মক্ষেত্রের সাইকোসোশ্যাল পরিবেশঃ এ বিষয়টিকে কর্মক্ষেত্রের গুরুত্বপূর্ণ অংশ হিসেবে বিবেচনা করা একান্ত জরুরি। আপাততঃ এ বিষয়টি মূল্যায়ন করার কোন সুযোগ নেই।</li> </ul>
	(খ) টেবিল, চেয়ার ও অন্যান্য অতীব পুরাতন সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি?	সঠিক ভাবে সংরক্ষণ ও ব্যবহার করা হচ্ছে।
	(গ) অফিস প্রাঙ্গণ পরিষ্কার ও পরিপাটি কিনা?	অফিস প্রাঙ্গণ পরিষ্কার ও পরিপাটি করার লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথি বিনষ্ট করার কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।
	(ঘ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী রেকর্ড	সন্তোষজনক
<b>নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলাঃ</b>		
৮	(ক) অফিসের নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাদি কি সন্তোষজনক?	হ্যাঁ
	(খ) কর্মচারীগণ সময়নিষ্ঠ কি?	হ্যাঁ
	(গ) ভীহাদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে উপস্থিতির কোন কোনো নিদর্শন আছে কি?	না
	(ঘ) অফিস চলাকালে কর্মচারীগণ কার্যে পরিপূর্ণ মনোযোগ প্রদান করেন কি?	হ্যাঁ
	(ক) অফিসের নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাদি কি সন্তোষজনক?	হ্যাঁ
<b>পত্রপ্রাপ্তি ও প্রেরণ</b>		
৯	(ক) পত্রাদির প্রাপ্তি ও বিলির পদ্ধতি কি সন্তোষজনক?	সন্তোষজনক
	(ঘ) ডায়েরী নিবন্ধন বহি ও গতিবিধি যথাযথ পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষিত হয় কি?	হয়
	(ক) চিঠি পত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক?	সন্তোষজনক

মন্তব্যঃ পরিদর্শন শেষে নিম্নলিখিত পরামর্শ প্রদান করা হয়েছেঃ

- (০১) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এবং অন্যান্য আইন, বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- (০২) পুরাতন নথি সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর বিধিমেতে বিনষ্ট করার কার্যক্রম আরো দ্রুত সম্পাদন করতে হবে।
- (০৩) নথির কার্যক্রম শেষ হওয়ার সাথে সাথে নথি যথাস্থানে রাখা, নিজ নিজ কর্ম এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং নথি ও রেজিস্ট্রার সুবিন্যস্ত রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করা হওয়া।
- (০৪) সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী নতুন নথি খোলার সময়ই শ্রেণি উল্লেখ করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে নির্দেশনা দেওয়া হলো।
- (০৫) এ শাখায় প্রাপ্ত পত্রসমূহ সচিবালয়ের নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী যথাসময়ে উপস্থাপনের বিষয়ে তৎপর থাকা এবং শাখা হতে সম্পাদিত কার্যাবলির গোপনীয়তা ও নিরাপত্তার বিষয়ে সজাগ থাকাসহ কাজের পরিবেশ, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা রক্ষায় যত্নবান হতে শাখায় কর্মরত সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হলো।

  
 (শামীমা নসরিন)  
 উপসচিব  
 ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৪

উপসচিব

প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ

১। উপসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অধিশাখা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
প্রশাসন-১ অধিশাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
[www.mohfw.gov.bd](http://www.mohfw.gov.bd)

স্মারক নং-স্বাসেবি/প্রশাসন-১/সমন্বয় সভা-০৩/২০০৮/১৩ ৬-১

তারিখঃ ০৫ মার্চ ২০২০ খ্রিস্টাব্দ  
২১ ফাল্গুন ১৪২৬ বঙ্গাব্দ

বিষয়ঃ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রশাসন-১ অধিশাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন।

- ১। অধিশাখার নাম : প্রশাসন-১ অধিশাখা
- ২। বিভাগের নাম : স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
- ৩। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি : খন্দকার জাকির হোসেন  
উপসচিব
- ৪। পরিদর্শনের তারিখ ও সময় : ০৫/০৩/২০২০ খ্রিঃ, বেলা ১১:০০ টা।
- ৫। অধিশাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম  
কর্মকর্তা। : (১) মোসাম্মৎ সায়মা আক্তার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা  
(২) বেগম সুলতানা পারভীন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা  
(৩) জনাব বিকাশ চন্দ্র রায়, প্রশাসনিক কর্মকর্তা  
(৪) জনাব মোঃ মিরাজুল ইসলাম, সীট-মুদ্রাক্ষরিক  
কাম কম্পিউটার অপারেটর  
(৫) সৈয়দ আহসান হাবিব, সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম  
কম্পিউটার অপারেটর  
(৬) জনাব মোঃ ইমরান হোসেন, অফিস সহকারী  
কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক  
(৭) বেগম শারমিন আক্তার শিলা, অফিস সহকারী  
কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক  
(৮) জনাব মোঃ রুহুল আমিন, অফিস সহায়ক  
(৯) কাকলী রানী বিশ্বাস, অফিস সহায়ক
- ৬। শাখা পরিদর্শনের সময় উপস্থিত কর্মকর্তা/ কর্মচারী : শাখা পরিদর্শনের সময় ক্রমিক ৫ এ বর্ণিত ০৯  
(নয়) জন কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত ছিলেন।
- ৭। শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম : খন্দকার জাকির হোসেন  
উপসচিব
- ৮। শাখার টেলিফোন আছে কি ? : আছে। ৯৫৭৭৯৮৫ । ইন্টারকম-২৮৯।
- ৯। শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার অতিরিক্ত  
দায়িত্ব আছে কি? : না।
- ১০। শাখার নথি রেজিস্ট্রার আছে কি ? : হ্যাঁ।
- ১০। বর্তমান বৎসরে কয়টি নথি খোলা হয়েছে : ০৮টি।

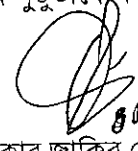
- ১১। শাখার জারি নিবন্ধন বই আছে কি ? : হ্যাঁ।
- ১২। বর্তমান বছরে কতটি চিঠি জারি করা হয়েছে ? : ০১ জানুয়ারি হতে ০৫/০৩/২০২০ পর্যন্ত ৩৬৭ টি পত্র জারি করা হয়েছে।
- ১৩। শাখার হালনাগাদ কার্যাবলীর বিবরণ আছে কি? : হ্যাঁ আছে। প্রশাসনের হালনাগাদ বিভিন্ন কার্যাবলীর মধ্যে উল্লেখযোগ্য হল-
- (ক) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির ৪ ক্যাটাগরির ৬০ জন জনবল নিয়োগ করা হয়েছে।
- (খ) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং কর্মবন্টন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।
- (গ) অটিজম ও মায়ু বিকাশ জনিত সমস্যা বিষয়ক সেল গঠনপূর্বক উক্ত সেলের জন্য ১৯টি পদ সৃজন করা হয়েছে।
- (ঘ) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃঙ্খলা) মহোদয়কে সভাপতি করে মনিটরিং ও শৃঙ্খলা সেল গঠন করা হয়েছে।
- (ঙ) অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরাধীন ৪৩ টি প্রতিষ্ঠানে ৩১৮৫টি পদে আউট সোর্সিংএর মাধ্যমে ৪র্থ শ্রেণির জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে।
- (চ) মার্চ/২০১৮ হতে এ পর্যন্ত স্বাস্থ্য অধিদপ্তরাধীন ৪৩টি প্রতিষ্ঠানের মোট ৩১৮৫ টি পদের ছাড়পত্র প্রদান করা হয়েছে।

১৪। কার্য সম্পাদনঃ

- (১) কার্যবন্টন সুমম কিনা? : হ্যাঁ।
- (২) কর্মকর্তা/কর্মচারীরা কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত কিনা : হ্যাঁ।
- (৩) কার্য নিষ্পত্তির গতির হার কি : সন্তোষজনক।
- (৪) নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে স্তুপিকৃত কিনা : না। তবে অপ্রয়োজনীয় ২৯টি নথি ০৭/০১/২০২০ তারিখে সচিবালয় চুল্লিতে পোড়ানো হয়েছে এবং আরো অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্ট করার জন্য তালিকা প্রস্তুত করা হচ্ছে। অতি শীঘ্রই অপ্রয়োজনীয় আরো নথি বিনষ্ট করা হবে।

১৫। ই-নথি : ই-নথি সংক্রান্ত কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে।

১৬। মন্তব্যঃ অধিশাখার কাজের পরিধি অনুযায়ী লোবাবল থাকলেও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বসার জায়গা অপ্রতুল। নথি রাখার জন্যও পর্যাপ্ত জায়গা নেই। অধিশাখার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য আরো স্পেস প্রয়োজন।



(খন্দকার জাকির হোসেন)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫

[admin1@hsc.gov.bd](mailto:admin1@hsc.gov.bd)

প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

অনুলিপিঃ

- ১। সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃঙ্খলা) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
(নার্সিং সেবা-১)  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[www.mohfw.gov.bd](http://www.mohfw.gov.bd)

নং-৪৫.০০.০০০০.১৭২.০৬.০০৪.১৮- ৯১


তারিখঃ ২৫ ফাল্গুন ১৪২৬  
০৯ মার্চ ২০২০

নার্সিং সেবা-১ অধিশাখার ০৫-০৩-২০২০ তারিখের পরিদর্শন প্রতিবেদন।

১.	পরিদর্শনের তারিখ ও সময়	ঃ	০৫-০৩-২০২০ তারিখ সকাল ১১.০০ টায়।
২.	শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নাম, পদবী ও যোগদানের তারিখ।	ঃ	(১) মোসাম্মৎ আনোয়ারা বেগম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা যোগদান-১৩-১০-২০১৭ খ্রিঃ (২) জাম্নাতুল ফেরদাউস স্নিগ্ধা, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, যোগদান- ০৫-০৫-২০১৯ খ্রিঃ (৩) শাহেদুল ইসলাম, অফিস সহায়ক যোগদান- ০৭-০৪-২০১৯ খ্রিঃ
৩.	শাখায় টেলিফোন আছে কি-না।	ঃ	আছে, নং-৯৫৪৫৭৭৯
৪.	শাখায় পরিদর্শন রেজিস্ট্রার আছে কি-না।	ঃ	আছে
৫.	শেষ পরিদর্শনের তারিখ	ঃ	০৩-১১-২০১৯ ইং
৬.	শাখায় নথি রেজিস্টার আছে কি-না	ঃ	আছে
৭.	বর্তমান বৎসরে কতটি নথি খোলা হয়েছে?	ঃ	০৯টি
৮.	শাখায় গ্রহণ রেজিস্টার আছে কি-না	ঃ	আছে
৯.	বর্তমান মাসে কতটি চিঠি প্রাপ্ত হয়েছে? তার সংখ্যা।	ঃ	৭৮টি (২৯-০২-২০২০ ইং তারিখ পর্যন্ত)
১০.	শাখায় জারি নিবন্ধন বই আছে কি?	ঃ	আছে
১১.	বর্তমান মাসে কতটি চিঠি জারি করা হয়েছে?	ঃ	৩৪ টি (২৯-০২-২০২০ ইং তারিখ পর্যন্ত)
১২.	শাখায় হালনাগাদ কার্যাবলীর বিবরণ আছে কি?	ঃ	আছে। কর্মবন্টন অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করা হয়
১৩.	গার্ড ফাইল	ঃ	যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
১৪.	(ক) কার্য সম্পাদনঃ		
	(১) কার্য বন্টন সুসম কিনা?	ঃ	হ্যাঁ
	(২) কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত কিনা?	ঃ	হ্যাঁ
	(৩) সম্পাদিত কাজের পরিমাণ কি সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ	ঃ	সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ

		(৪) কার্য নিষ্পত্তির গতির হার কি?	ঃ	৯৮%
		(৫) অনিষ্পত্তিকৃত পত্রাদি/বিষয়াদি সম্পাদিত তালিকায় প্রণয়ন করা হয় কি?	ঃ	হয়
		(৬) নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে স্তুপাকৃত অবস্থায় আছে কিনা?	ঃ	আছে (প্রশাসন-২ শাখা থেকে নথি বিনষ্টের জন্য গণপূর্ত বিভাগকে চিঠি দেওয়া হয়েছে। কিন্তু এখনও নথি বিনষ্টের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি।)
		(৭) কোন নথিতে ব্যবস্থা গ্রহণ বিলম্বিত হয়েছে কিনা?	ঃ	না
		(৮) অপ্রয়োজনীয় নথি অন্য শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে কি?	ঃ	হ্যাঁ
		(৯) কার্য বিধিমালা ও সচিবালয় নির্দেশমালা সঠিকভাবে প্রতিপালিত হয় কি?	ঃ	হয়
১৫.	(ক)	স্টেশনারী দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন,	ঃ	না
	(১)	আসবাবপত্র, যানবাহন ইত্যাদি অপচয়/অপব্যহার হয় কি?	ঃ	না
	(খ)	কাজের পরিবেশ সন্তোষজনক কি?	ঃ	হ্যাঁ
	(১)		ঃ	
	(২)	টেবিল, চেয়ার ও অন্যান্য অতীব পুরাতন সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি?	ঃ	আছে।
	(৩)	প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, ম্যানুয়েল বিধি আছে কি?	ঃ	নাই। চাকরি বিধানাবলী সর্বশেষ সংস্করণ, Rules of Business, Allocation of Business বইগুলো সরবরাহের জন্য প্রশাসন-২ কে অনুরোধ করা হলো।
	(৪)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী রেকর্ড	ঃ	সন্তোষজনক
	(গ)	অফিসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক?		না। ক্যান্টিনের পাশে হওয়ায় সর্বদাই কক্ষের আশে-পাশে প্রচুর লোক সমাগম থাকে।
	(১)			
	(২)	বহিরাগত/কর্মচারীদের অনুপ্রবেশ ঘটে কি?	ঃ	ঘটে
	(৩)	কর্মচারীগণ সময়নিষ্ঠ কি?	ঃ	হ্যাঁ
	(ঘ)	ডায়েরী নিবন্ধন বহি ও গতিবিধি যথাযথ		হয়
	(১)	পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষিত হয় কি?		
	(ঙ)	চিঠিপত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের ব্যবস্থা কি	ঃ	সন্তোষজনক
	(১)	সন্তোষজনক?		

	(২) শাখার অসুবিধা ও প্রস্তাব	: শাখায় ইঁদুরের মারাত্মক উপদ্রব। পরিবেশ অস্বাস্থ্যকর ও নোংরা হয়ে পড়েছে। নথি নষ্ট হবার আশঙ্কা রয়েছে।  ইন্টারনেটের গতি অত্যন্ত ধীর। প্রায়শঃই সংযোগ থাকে না। ফলে ই-নথি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে বিঘ্ন ঘটছে।
--	------------------------------	--



(ডাঃ মোঃ শিক্‌বির আহমেদ ওসমানী)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৪৫৭৭৯

Email: [nurs1@hsd.gov.bd](mailto:nurs1@hsd.gov.bd)

অতিরিক্ত সচিব (নার্সিং ও মিডওয়াইফারি)

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

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

১. সচিব এর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২. উপসচিব (প্রশাসন-১), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৩. উপসচিব, প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয় অধিশাখা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
বেসরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১

তারিখ: ২৪-০২-২০২০ খ্রি:

নং-৪৫.১৬২.১১৬.০০.০০.০২৩.২০১৮-৬৭

বিষয় : স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের বেসরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১ শাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন।

- ১। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী : উম্মে হাবিবা  
: সিনিয়র সহকারী সচিব
- ২। পরিদর্শনের তারিখ ও সময় : ১৫.০২.২০২০ খ্রি:।
- ৩। অধিশাখায় কর্মরত/কর্মচারীদের বিবরণ :

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ
১.	উম্মে হাবিবা	সিনিয়র সহকারী সচিব	২৫-০২-২০১৯ খ্রি:
২.	জনাব মো: গাউছুল আজম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৩১-০৯-২০১৭ খ্রি:
৩.	আশরাফা আখতার জাহান	কম্পিউটার অপারেটর	২৪-০৭-২০১৯ খ্রি:
৪.	মাহমুদুল হাসান	অফিস সহায়ক	২৪-০৪-২০১৯ খ্রি:

- ৪। শাখার কার্যাবলী : স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অধীন বেসরকারি সংস্থাকে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদানের অর্থ ছাড়করণ, বিদেশী চিকিৎসকদের বাংলাদেশে আগমন ও অবস্থানের অনুমতি, বেসরকারি হাসপাতাল/ক্লিনিকের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম।
- ৫। পূর্ববর্তী পরিদর্শনের তারিখ : ১৬-০৯-২০১৯ খ্রি:
- ৬। শাখার রেজিস্ট্রারসমূহের বিবরণ :

(ক) ডায়েরী রেজিস্ট্রার :

প্রত্যয়ন করা ৪৭৫ পৃষ্ঠার রেজিস্ট্রারটি বাঁধানো। এ বৎসর এ পর্যন্ত ২০০টি পত্র লিপিবদ্ধ করা হয় এবং যথারীতি সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুযায়ী রেজিস্ট্রারটি সংরক্ষিত হচ্ছে।

(খ) ইস্যু রেজিস্ট্রার :

ইস্যু রেজিস্ট্রারটিতে এ বৎসর ১৫.০২.২০২০ তারিখ পর্যন্ত ৬৭টি পত্র ইস্যু করা হয়েছে।

(গ) নথি নিবন্ধন রেজিস্ট্রার :

২৮৯ পৃষ্ঠা সম্বলিত রেজিস্ট্রারটি সংরক্ষণ করা হচ্ছে। সরকারী নির্দেশনা অনুযায়ী ডিজিটাল নম্বর দিয়ে নথি নিবন্ধন করা হচ্ছে।

(অপর পাতা সদয় দৃষ্টব্য)

(ঘ) নথি গতিবিধি রেজিস্টার: শাখায় রক্ষিত নথির গতিবিধি রেজিস্টার পর্যালোচনায় দেখা যায়, ১৫.০২.২০২০ পর্যন্ত ২৫০ বার বিভিন্ন নথি গতিবিধি লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

(ঙ) দৈনিক হাজিরা খাতা:


শাখায় রক্ষিত হাজিরা রেজিস্টারটিতে কর্মরত কর্মচারীদের রীতিমত যথাযথভাবে স্বাক্ষর এবং শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর করেছেন।

(চ) গার্ড ফাইল :

এ অধিশাখায় গার্ড ফাইল রক্ষিত আছে। সরকারী বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন, আদেশ উক্ত গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করা হয়।

৭। পিরিওডিক্যাল বিবরণী সংক্রান্ত: এ মন্ত্রণালয়ের মাসিক ও সমন্বয় সভার জন্য যাচিত তথ্য ও নির্ধারিত ফর্মে অনিশ্পন্ন তথ্যাদি যথাসময়ে প্রশাসন-৪ শাখায় প্রেরণ করা হয়।

৮। সার্বিক মন্তব্য: শাখায় কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ব্যবহৃত জায়গার সন্ন্যস্ততার কারণে স্বাভাবিক কাজে ব্যাঘাত ঘটছে। খোলা জায়গায় ফাইলপত্র রাখার কারণে নিরাপত্তার অভাব পরিলক্ষিত হয়।

  
28/02/2020

(উস্মে হাবিবা)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন-৯৫৪০৯৪৪

উপসচিব (প্রশাসন-৪ অধিশাখা)

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপি:

১। যুগ্মসচিব (বেসরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা অধিশাখা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
[www.hsd.gov.bd](http://www.hsd.gov.bd)

১৩

স্মারক নং-৪৫.১৪১.১১৬.০০.০০.০০১.২০১৬- ১২

তারিখঃ ০১ মাঘ ১৪২৬  
১৫ জানুয়ারী ২০১৯

(প্রশাসন-৪ অধিশাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন)

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : খন্দকার জাকির হোসেন (প্রতিকল্প)  
পরিদর্শনের তারিখ : ০৫.০১.২০১৯ খ্রি:  
পরিদর্শনকৃত শাখা : প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা

মনিটরিং ও সমন্বয়

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারির নাম ও পদবি	যোগদানের তারিখ
(১)	খন্দকার জাকির হোসেন, উপ সচিব, প্রতিকল্প	০৩/০১/২০২০
(২)	আঞ্জু মনোয়ারা বেগম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	২৩/০৭/২০১৯
(৩)	জনাব শেখ মোঃ রজব আলী, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (চ: দা:)	১২/০৭/২০১৮
(৪)	জনাব মো: আল-আমিন, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১৫/০৫/২০১৯
(৫)	মো: আলমগীর হোসাইন, অফিস সহায়ক	২৩/০৯/২০১৯

২. প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখার কার্যবন্টন নিম্নরূপ:

- স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের কার্যক্রম মনিটরিং এর জন্য জেলা পর্যায়ে গঠিত/অনুষ্ঠিত সমন্বয় কার্যক্রম মনিটরিং এবং এ বিষয়ে নীতি নির্ধারণী পর্যায়ের জন্য তথ্য/প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
- স্বাস্থ্য সেবা সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং;
- স্বাস্থ্য সেবা সংক্রান্ত সকল প্রকার তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ এবং মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন কার্যক্রম প্রচার ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়;
- মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা অনুষ্ঠানসহ মন্ত্রণালয় ও অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সাথে সমন্বয় সভা ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্র অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের গঠিত ইনোভেশন টিম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে স্থাপিত গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট (GIU) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাদি।

৩. বর্তমানে পরিচালিত উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম:

প্রশাসন-৪ অধিশাখা থেকে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি নিম্নরূপঃ

- মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহিত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন কার্যক্রম গ্রহণ ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।
- জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহিত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাধারণ নির্দেশনা প্রতিপালন।
- সচিব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

- মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদনা।
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের আলোকে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, সকল দপ্তরে নৈতিকতা কমিটি গঠন ইত্যাদি এ অধিশাখার কর্মবন্টনভুক্ত।
- ইনোভেশন টিম ও ইনোভেশন কার্যক্রম সম্পর্কে যাবতীয় কার্যক্রম।
- প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে A2j এবং GIU এর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন।
- কর্মবন্টনভুক্ত বিভিন্ন বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রব্য/মতামত/প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- বার্ষিক প্রতিবেদন/পুস্তিকাসহ অন্যান্য প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠানসহ অন্যান্য সমন্বয়ধর্মী কার্যক্রম।
- শাখা কর্তৃক গৃহিত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যক্রম।

#### কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি:

- নির্বাচনী ইশতেহারে স্বাস্থ্য খাতের অঙ্গীকার বাস্তবায়ন পরিস্থিতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- চিকিৎসক ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মস্থলে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের জন্য স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন সংক্রান্ত।
- জাতীয় সংসদের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ বাংলা ও ইংরেজিতে প্রণয়ন।

#### 8. পত্রাদি উপস্থাপন এবং নথি নিষ্পন্নকরণ ব্যবস্থা:

- ক) এই শাখায় নথিতে বিষয়াদি উপস্থাপন এবং নিষ্পন্নকরণের কার্যক্রম জরুরি ভিত্তিতে করা হয়। শাখায় প্রাপ্ত পত্রে উপস্থাপনের নির্দেশনা মোতাবেক দ্রুত নথিতে উপস্থাপন করা হয়। তবে মূল্যায়ন, পরিবীক্ষণ ইত্যাদি কাজগুলি সময় সাপেক্ষ বিধায় কয়েকটি বিষয়ে কার্যক্রম চলমান রয়েছে।
- খ) কার্যবিধিমালা, সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে নথি পর্যবেক্ষণ: কার্যক্রম চলমান আছে।
- গ) নিবন্ধন বহি রক্ষণাবেক্ষণ: নিবন্ধন বহি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
- (১) মাস্টার ফাইল: মাস্টার ফাইল নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করা হচ্ছে।
- (২) গার্ড ফাইল: গার্ড ফাইল সময়ে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। আইন/বিধি/প্রবিধি/নীতিমালা/আদেশ/নির্দেশ যত্নসহকারে হালনাগাদসহ নিয়মিতভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
- (৩) হাজিরা খাতা: নিয়মিত হাজিরা খাতায় সই করা এবং ৯.৩০ এর মধ্যে কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা হয়।
- (৪) নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার: নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার হালনাগাদ করা হচ্ছে। ছুটির দরখাস্তসমূহ সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
- (৫) পরিদর্শন রেজিস্টার: এই ইউনিট ইতোপূর্বে ২২.০৬.২০১৯ তারিখে পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ রেজিস্টারে যথাযথভাবে সন্নিবেশ করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে পরামর্শ দেওয়া হয়েছে।
- (৬) নথি নিবন্ধন রেজিস্টার (ফাইল রেজিস্টার): নথি নিবন্ধন রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
- (৭) ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার: ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টারটি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। দৈনিক গড়ে ২/৩টি নথির উর্ধ্বমুখী চলাচল ঘটে থাকে। অনেক ক্ষেত্রে জরুরি ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে নথি হাতে হাতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়।
- (৮) পত্র গ্রহণ ও জারি রেজিস্টার: পত্র গ্রহণ ও জারি রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। পত্র জারি রেজিস্টার পরীক্ষা করে দেখা যায় যে, ২২ জুন ২০১৯ থেকে ২২ আগস্ট ২০১৯ পর্যন্ত ১৭০টি চিঠি/প্রতিবেদন জারি করা হয়েছে।
- (৯) স্টকরেজিস্টার: প্রযোজ্য নয়।
- (১০) আলাপ করুন নির্দেশনা এবং তাগিদ দান: এই শাখায় নথিতে সাধারণতঃ আলাপ করুন নির্দেশনা পাওয়া যায় না। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে আলাপ করুন নির্দেশনার প্রেক্ষিতে যথাসময়ে তা প্রতিপালন করা হয়। তবে শাখার বিবেচ্য জরুরি বিষয়গুলিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে সময়ান্তরে টেলিফোনিক ফলো-আপ করা হয়।

(১১) নথি ব্যবস্থাপনা, শ্রেণিকরণ এবং বিনষ্টকরণ: নথি ব্যবস্থাপনা, শ্রেণিকরণ সন্তোষজনক।

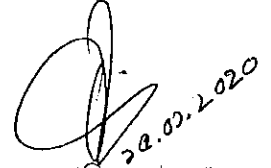
কাজের পরিবেশ এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা:

(ক) প্রশাসন-৪ অধিশাখার জন্য পৃথক কোন কক্ষ নাই। এটিতে স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের নির্মাণ, মেরামত, ক্রয় ও সংগ্রহ অধিশাখা এবং প্রশাসন-৩ অধিশাখা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রশা-৩ অধিশাখার খন্ডিত অংশ এবং সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের টি (চা) স্টোর রুমের খন্ডিত অংশের সাথে অবস্থিত। ৫টি শাখা/অধিশাখার কাজ একটি কক্ষে সম্পাদিত হওয়ায় কাজের পরিবেশ বিঘ্নিত হয়।

(খ) এ অধিশাখায় প্রবেশদ্বারের দেয়াল ও ছাদের রং এবং খসে পড়া আস্তরন কম্পিউটার ও কিবোর্ডে পরে প্রায় সময় কম্পিউটার নষ্ট হয়। দেয়াল সবসময় স্যাঁত স্যাঁতে অবস্থা থাকায় কক্ষটি নোংরা হয়। সংশ্লিষ্ট শাখাকে প্রয়োজনীয় সংস্কার কাজের জন্য রিকুইজিশন দেওয়ার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো।

(গ) নথি ও অন্যান্য জিনিষপত্রের নিরাপত্তা: সন্তোষজনক।

৬. সুপারিশমালা ও ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা: এ অধিশাখার অবকাঠামোগত সংস্কার অতি জরুরী সুষ্ঠু কাজের পরিবেশ সৃষ্টির সাথে সাথে প্রয়োজনীয় রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা হলো।



(খন্দকার জাকির হোসেন)

উপসচিব

প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা

ফোন: ৯৫৪০৩৬২

ই-মেইল: [monitor@hds.gov.bd](mailto:monitor@hds.gov.bd)

অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা)

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

জ্ঞাতার্থে:

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

৩৬  
৪/২/২০২০  
স্বাস্থ্য



৩/২/২০২০

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
লাইব্রেরি শাখা।

**বিষয়ঃ- স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের লাইব্রেরি শাখা পরিদর্শন সংক্রান্ত।**

সূত্রঃ প্রশাসন-৪ অধিশাখার স্মারক নং-৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০২.১৯. ৪৮, তারিখঃ ০২/০৩/২০২০ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এর লাইব্রেরি শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন নিম্নোক্তভাবে প্রেরণ করা হল।

**লাইব্রেরি শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন**

১	পরিদর্শনের তারিখ ও সময়	২৬ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ ইং. সকাল ১১.০০ ঘটিকা
২	শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম ও পদবি	(ক) মোহাম্মদ আবদুল কাদের, গ্রন্থাগারিক (খ) মোঃ আবু নোমান শাকিল, ক্যাটালগার (গ) জেসমিন আক্তার শান্তা, অফিস সহায়ক
৩	শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীরা কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত কিনা ?	হ্যাঁ
৪	কার্যবিধিমালা ও সচিবালয় নির্দেশমালা সঠিকভাবে প্রতিপালিত হয় কিনা ?	হ্যাঁ
৫	বিদ্যুৎ, টেলিফোন, আসবাবপত্র ইত্যাদির অপচয় হয় কিনা ?	না
৬	কাজের পরিবেশ সন্তোষজনক কিনা ?	হ্যাঁ
৭	টেবিল, চেয়ার ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কিনা ?	হ্যাঁ
৮	হাজিরা খাতা	শাখার হাজিরা খাতায় কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিয়মিত স্বাক্ষর করেন।
৯	শাখার পরিচ্ছন্নতা	নিয়মিত শাখার পরিচ্ছন্নতার কাজ করা হয়।
১০	গুরুত্বপূর্ণ গ্রন্থাবলী, বিধিগ্ৰন্থ, ম্যানুয়েল, প্রতিবেদন ইত্যাদি সুবিন্যাস্তভাবে রাখা হয়েছে কিনা ?	হ্যাঁ
১১	লাইব্রেরির পাঠক সংখ্যা সন্তোষজনক কিনা ?	হ্যাঁ
১২	শাখার অসুবিধা ও প্রস্তাব	লাইব্রেরিতে এয়ারকুলার প্রয়োজন, কারণ প্রচণ্ড গরমে প্রতিকূল পরিবেশে বই-পত্র এবং গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাবলী নষ্ট হয়ে যায়। তাছাড়া গরমে কর্মকর্তাগণ এসে বই-পত্র, ম্যাগাজিন এবং পত্রিকা পড়তে অসুবিধাবোধ করেন। তাছাড়া লাইব্রেরির রুমটি ছোট হওয়ায় ইহা সম্প্রসারণ করাও প্রয়োজন।

৩/২/২০২০

(মোহাম্মদ আবদুল কাদের)  
লাইব্রেরিয়ান  
ফোনঃ ৯৫৪০৫৩৯

যুগ্মসচিব (প্রশাসন)  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

ইউ ও নোট নং- ৪৫.০০.০০০০.১৫৪.০৬.০০৩.১৮. ৪৬

তারিখঃ ০৫/০৩/২০২০ খ্রিঃ।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:

১। উপসচিব, প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

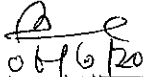
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখা  
[www.hsd.gov.bd](http://www.hsd.gov.bd)

নং-৪৫.০০.০০০০.১৬১.১৬.০০১.১৯-৬৯

তারিখঃ ০৮-০৩-২০২০খ্রিঃ

বিষয়ঃ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক গত ০৮.০৩.২০২০ তারিখ সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখা পরিদর্শন করা হয়। উক্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসাথে সংযুক্ত করা হলো।

  
০৮/৩/২০২০  
(রোকেয়া খাতুন)  
উপসচিব  
ফোন-৯৫৪৬৫২০  
[ghm2@hsd.gov.bd](mailto:ghm2@hsd.gov.bd)

উপসচিব

প্রশাসন-৪ (সমন্বয় ও মনিটরিং) অধিশাখা

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল/সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

**সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন**

ক্রঃ নং	বিষয়	পর্যবেক্ষণ	মন্তব্য
১.	পরিদর্শন নথি	পরিদর্শন বিষয়ে নথি রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে। ইতোপূর্বে শাখা পরিদর্শন সম্পর্কিত আরও একটি নথি রয়েছে	পরিদর্শনের একটি নথি রয়েছে। উক্ত নথি যথাযথ নিয়মে রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।
২.	নথি নিবন্ধন রেজিস্টার	নথি নিবন্ধন রেজিস্টার রয়েছে। রেজিস্টার যথাযথ নিয়মে রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।	নথি নিবন্ধন রেজিস্টার সঠিকভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে।
৩.	পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার	পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার ০৩-১২-২০১৯ হতে ০৮.০৩.২০২০খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত মোট ১০৪টি পত্র এন্ট্রি করা হয়েছে।	প্রাপ্ত সকল পত্র রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হচ্ছে।
৪.	পত্র জারি রেজিস্টার	পত্র জারি রেজিস্টারে ০৩-১২-২০১৯ হতে ০৮.০৩.২০ তারিখ পর্যন্ত মোট ৯৭ পত্র জারি করা হয়েছে।	পত্র জারি রেজিস্টার সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে।
৫.	পেন্ডিং রেজিস্টার	পেন্ডিং সংক্রান্ত একটি নথি রয়েছে। যাতে পেন্ডিং বিষয় সঠিকভাবে উপস্থাপন করা হচ্ছে।	সকল পেন্ডিং বিষয় যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে পরামর্শ দেয়া হলো।
৬.	গার্ড ফাইল	যথাযথ নিয়মে গার্ড ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।	নির্দেশনা অনুযায়ী যথানিয়মে সূচিপত্রসহ একটি গার্ড ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।
৭.	ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার	০১.০১.২০২০ তারিখ হতে একটি ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার ব্যবহার করা হচ্ছে।	০৯.০৯.২০১৯ তারিখ হতে ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টারে ১১৮টি নথি উপস্থাপনের তথ্য পাওয়া গিয়েছে। ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার যথাযথ নিয়মে ব্যবহার করা হচ্ছে।
৮.	নথি সংরক্ষণ ব্যবস্থা	দেখা যায় এ শাখায় ৫৯টি চলমান নথি রয়েছে এবং অর্থ ছাড়সহ বিভিন্ন শ্রেণীর সর্ব মোট ৩৩৬টি নথি রয়েছে।	সকল নথি হালনাগাদ তালিকা করা হয়েছে।
৯.	নথি শ্রেণী বিন্যাস করণ	এ অধিশাখায় “ক” শ্রেণির ১৪টি, “খ” শ্রেণির ০৪টি, “গ” শ্রেণির ২৯৭টি এবং “ঘ” শ্রেণির ২১টি নথি রয়েছে।	সকল নথি শ্রেণীকরণ করা হয়েছে।
১০.	নথি বিনষ্টকরণ	এ শাখায় শ্রেণী বিন্যাস করে ২৩টি নথি ০৯.১০.২০১৯খ্রিঃ তারিখ বিনষ্ট করা হয়েছে।	আরও নথি বিনষ্ট করার প্রক্রিয়া গ্রহণ করা হচ্ছে।
১১.	নথি ও অন্যান্য জিনিস পত্রের নিরাপত্তা	নথি ও অন্যান্য জিনিস পত্রের নিরাপত্তা সন্তোষজনক।	নথি ও অন্যান্য জিনিসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা অব্যাহতভাবে সন্তোষজনক রাখার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

**সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন**

ক্রঃ নং	বিষয়	পর্যবেক্ষণ	মন্তব্য
১.	পরিদর্শন নথি	পরিদর্শন বিষয়ে নথি রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে। ইতোপূর্বে শাখা পরিদর্শন সম্পর্কিত আরও একটি নথি রয়েছে।	পরিদর্শনের একটি নথি রয়েছে। উক্ত নথি যথাযথ নিয়মে রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।
২.	নথি নিবন্ধন রেজিস্টার	নথি নিবন্ধন রেজিস্টার রয়েছে। রেজিস্টার যথাযথ নিয়মে রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।	নথি নিবন্ধন রেজিস্টার সঠিকভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে।
৩.	পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার	পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার ০৩-১২-২০১৯ হতে ০৮.০৩.২০২০খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত মোট ১০৪টি পত্র এন্ট্রি করা হয়েছে।	প্রাপ্ত সকল পত্র রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হচ্ছে।।
৪.	পত্র জারি রেজিস্টার	পত্র জারি রেজিস্টারে ০৩-১২-২০১৯ হতে ০৮.০৩.২০ তারিখ পর্যন্ত মোট ৯৭ পত্র জারি করা হয়েছে।	পত্র জারি রেজিস্টার সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে।
৫.	পেন্ডিং রেজিস্টার	পেন্ডিং সংক্রান্ত একটি নথি রয়েছে। যাতে পেন্ডিং বিষয় সঠিকভাবে উপস্থাপন করা হচ্ছে।	সকল পেন্ডিং বিষয় যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে পরামর্শ দেয়া হলো।
৬.	গার্ড ফাইল	যথাযথ নিয়মে গার্ড ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।	নির্দেশনা অনুযায়ী যথানিয়মে সূচিপত্রসহ একটি গার্ড ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।
৭.	ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার	০১.০১.২০২০ তারিখ হতে একটি ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার ব্যবহার করা হচ্ছে।	০৯.০৯.২০১৯ তারিখ হতে ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টারে ১১৮টি নথি উপস্থাপনের তথ্য পাওয়া গিয়েছে। ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার যথাযথ নিয়মে ব্যবহার করা হচ্ছে।
৮.	নথি সংরক্ষণ ব্যবস্থা	দেখা যায় এ শাখায় ৫৯টি চলমান নথি রয়েছে এবং অর্থ ছাড়সহ বিভিন্ন শ্রেণীর সর্ব মোট ৩৩৬টি নথি রয়েছে।	সকল নথি হালনাগাদ তালিকা করা হয়েছে।
৯.	নথি শ্রেণী বিন্যাস করণ	এ অধিশাখায় “ক” শ্রেণির ১৪টি, “খ” শ্রেণির ০৪টি, “গ” শ্রেণির ২৯৭টি এবং “ঘ” শ্রেণির ২১টি নথি রয়েছে।	সকল নথি শ্রেণীকরণ করা হয়েছে।
১০.	নথি বিনষ্টকরণ	এ শাখায় শ্রেণী বিন্যাস করে ২৩টি নথি ০৯.১০.২০১৯খ্রিঃ তারিখ বিনষ্ট করা হয়েছে।	আরও নথি বিনষ্ট করার প্রক্রিয়া গ্রহণ করা হচ্ছে।
১১.	নথি ও অন্যান্য জিনিস পত্রের নিরাপত্তা	নথি ও অন্যান্য জিনিস পত্রের নিরাপত্তা সন্তোষজনক।	নথি ও অন্যান্য জিনিসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা অব্যাহতভাবে সন্তোষজনক রাখার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
পার-২ অধিশাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
[www.mohfw.gov.bd](http://www.mohfw.gov.bd)

নং-৪৫.১৪৩.০০৬.০০.০০.০০১.২০১৮-৫৭৮

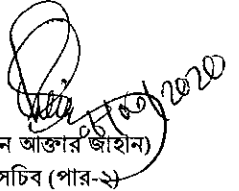
তারিখঃ ০৮.০৩.২০২০খ্রিঃ

বিষয়ঃ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের পার-২ অধিশাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন।

- ১। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী : শারমিন আক্তার জাহান, উপসচিব।
- ২। পরিদর্শনের তারিখ ও সময় : ০১.০৩.২০২০খ্রিঃ, সবগল-১১.০০ টা- ১২-০০ টা।
- ৩। শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম : ১। জনাব এম কে হাসান জাহিদ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।  
২। জনাব লিপি আফঃগারী, সীট-মুদ্রাস্থরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর।  
৩। জনাব জৌফিকুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর।  
৪। জনাব রাশিদা বেগম, অফিস সহায়ক।
- ৪। শাখা পরিদর্শনের সময় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম : ১। জনাব এম কে হাসান জাহিদ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।  
২। জনাব লিপি আফঃগারী, সীট-মুদ্রাস্থরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর।  
৩। জনাব জৌফিকুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর।  
৪। জনাব রাশিদা বেগম, অফিস সহায়ক।
- ৫। শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম : শারমিন আক্তার জাহান, উপসচিব।
- ৬। শাখার টেলিফোন আছে কি? : হ্যাঁ। ৯৫৪০৪৪৮ (টেলিফোন লাইনটি দীর্ঘদিন যাবত নষ্ট), ইন্টারকম-২৪৫।
- ৭। শাখার পরিদর্শন বই আছে কি : আছে।
- ৮। শেষ পরিদর্শনের তারিখ : ২২.০৮.২০১৯খ্রিঃ।
- ৯। শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব আছে কি? : না।
- ১০। শাখার নথি রেজিস্টার আছে কি? : হ্যাঁ।
- ১১। বিগত মাসে কয়টি নথি খোলা হয়েছে? : ৩০টি
- ১২। শাখায় গ্রহণ রেজিস্টার আছে কিনা? : হ্যাঁ।
- ১৩। বর্তমান মাসে কতটি চিঠি গ্রহণ করা হয়েছে? : ২৭৫টি।
- ১৪। শাখার জারি নিবন্ধন বই আছে কি? : হ্যাঁ।
- ১৫। বর্তমান মাসে কতটি চিঠি জারি করা হয়েছে? : ৬০টি
- ১৬। শাখার হালনাগাদ কার্যাবলীর বিবরণ আছে কি? : আছে।

- ১৭(ক) কার্য সম্পাদন
- (i) কার্যবটন সুষম কিনা? : ২০০৭ সালে প্রণীত কার্যবটন আদেশটি হালনাগাদ করা প্রয়োজন।
- (ii) কর্মকর্তা/কর্মচারীরা কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত কিনা? : হ্যাঁ।
- (iii) সম্পাদিত কাজের পরিমান কি সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ? : সন্তোষজনক। তবে সম্পাদিত কাজের পরিমান (পরিমানগত ও গুনগত) আরো বাড়ানোর সুযোগ আছে।
- (iv) কার্যনিষ্পত্তির গতির হার? : আরও গতি বৃদ্ধির সুযোগ রয়েছে।
- (v) অনিষ্পত্তিকৃত পত্রাদি/সম্পাদিত বিষয়াদির তালিকায় প্রণয়ন করা হয় কি? : হ্যাঁ।
- (vi) নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে ভুপিকৃত আছে কি? : হ্যাঁ, প্রয়োজনীয় স্থানের অভাব রয়েছে। ফলে, নথি সংরক্ষণে সমস্যা হচ্ছে। স্থানান্তরের কারণে নতুন আলমারী স্থাপনের সুযোগ নেই। অধিশাখায় রক্ষিত আলমারীটির উপরে কয়েকটি তাক করা যেতে পারে। অথবা আরো উচ্চতা সম্পন্ন একটি আলমারী সরবরাহ করা যেতে পারে।
- (vii) কোন নথিতে ব্যবস্থা গ্রহণ বিলম্বিত হয়েছে কি? : না। সিদ্ধান্ত পাবার পরই স্বল্পতম সময়ে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়।
- (viii) অপ্রয়োজনীয় নথি অন্য শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে কি? : কার্যবটনের পর কোন অপ্রয়োজনীয় নথি অধিশাখায় নেই। তবে অনেক সময় চিঠিপত্র পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে তা সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখায় প্রেরণ করা হয়।
- (ix) কার্যবিধিমালা ও সচিবালয় নির্দেশমালা সঠিকভাবে প্রতিপালিত হয় কি? : হ্যাঁ।
- ১৭(খ) (i) স্টেশনারী দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন আসবাবপত্র, যানবাহন ইত্যাদির অপচয় অপব্যবহার হয় কি? : না।
- (i) কাজের পরিবেশ সন্তোষজনক কি? : সন্তোষজনক।
- (ii) না হলে কি করণীয় আছে? : -
- (iv) টেবিল, চেয়ার ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি? : হ্যাঁ। তবে কয়েকটি চেয়ার বাড়ানোর প্রয়োজন আছে।
- (v) প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, ম্যানুয়েলবিধি আছে কি? : আছে।
- (vii) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীর রেকর্ড : ভাল।
- ১৭(গ) (i) অফিসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক? : সন্তোষজনক।
- (ii) বহিরাগত/কর্মচারীদের অনুপ্রবেশ ঘটে কি? : না। তবে সরকারি ও দাপ্তরিক প্রয়য়জনে ভিজিটরগণ আসেন।
- (iii) কর্মচারীগণ সময়নিষ্ঠ কি? : সময়নিষ্ঠ।

- (iv)না থাকিলে কি ধরনের ব্যবস্থা : প্রয়োজ্য নয়।  
নেয়া হয়েছে?
- ১৭(ঘ) (i)ডায়েরী নিবন্ধন বহি ও গতিবিধি : হ্যাঁ।  
যথাযথ পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষিত হয়  
কি?
- ১৭(ঙ) (i) চিঠি পত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের : সন্তোষজনক।  
ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক ?
- (ii) শাখার অসুবিধা ও প্রস্তাব : অমিশাখার দাপ্তরিক কাজের জন্য দুইটি কম্পিউটার আছে। কিন্তু কম্পিউটার দুটিতে  
ইউপিএস না থাকায় হঠাৎ বিদ্যুৎ চলে গেলে নানা অসুবিধার সম্মুখীন হতে হয় এবং  
দাপ্তরিক কাজের অনেক বিঘ্ন ঘটে। কম্পিউটার দুটিতে নতুন দুটি ইউপিএস সরবরাহ  
করার জন্য প্রশাসন-২ শাখাকে অনুরোধ করা যেতে পারে।
- ১৮। মন্তব্য : অমিশাখায় মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন অনুসারে যে সকল বিষয়াদি সম্পন্ন হওয়ার কথা তা  
সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সময়মত না পাওয়ায় সরকারি কাজ যথাসময়ে  
নিষ্পত্তিতে ব্যাঘাত ঘটে। বিশেষ করে শূন্য পদের বিবরণী, ক্যাডার কম্পোজিশন রুলের  
সংশোধনীর জন্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রয়োজনে স্বাস্থ্য অধিদপ্তর হতে সংগ্রহ করে (হার্ড  
ও সফট কপি) অমিশাখায় সংরক্ষণের জন্য অনুরোধ করা হয়। প্রাপ্ত পত্র সমূহের গুরুত্ব  
যথাযথভাবে অনুধাবন পূর্বক নথি পেশ করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে বলা হলো।  
অমিশাখায় প্রাপ্ত পত্রের বিষয়াদি সচিবালয় নির্দেশনা অনুযায়ী দ্রুত/যথাযথ সময়  
উপস্থাপন নিশ্চিত করতে কোন নথি উপস্থাপনে বিলম্ব না করার জন্য নির্দেশ দেয়া  
হলো।

  
(শারমিন আক্তার জাহান)  
উপসচিব (পার-২)  
ফোনঃ ৯৫৪০৪৪৮  
per2@hspd.gov.bd

উপসচিব

প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অমিশাখা  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ

যুগ্ম-সচিব (পার), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।




বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
আইন ১ ও ২ শাখা

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগাধীন আইন অনুবিভাগ পরিদর্শন প্রতিবেদন।

১।	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	মোঃ ইমান আলী, সহকারী সচিব
২।	পরিদর্শনের তারিখ ও সময়ঃ	০৩-০৩-২০২০ খ্রিঃ, সকাল ১১.০০ ঘটিকা
৩।	শাখার নামঃ	আইন ১ ও ২ শাখা।
৪।	শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম পদবী শাখায় যোগদানের তারিখঃ	(১) আবদুল হাব খান, যুগ্মসচিব (২) মোঃ ইমান আলী (৩) সাহিদা হানম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা (৪) মোছাঃ সেলিনা আক্তার, কম্পিউটার অপারেটর (৫) মোঃ জাহান মিয়া, কম্পিউটার অপারেটর (৬) মোঃ আব্দুল মজিদ, অফিস সহায়ক
৫।	আইন শাখার কার্যাবলীঃ	১। রিট পিটিশন, লিভ-টু-অপিল, কনটেম্পট মামলা ইত্যাদি হাইকোর্ট/ সুপ্রিম কোর্টে বিবেচ্য বিষয়াদি ; ২। প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল ও আপিলেট ট্রাইব্যুনালের মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি; ৩। অধঃস্তন আদালত সমূহে দায়েরকৃত সিভিল মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি; ৪। মন্ত্রণালয়ে আইন সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ, হালনাগাদ করণ ও নিয়ন্ত্রণ; ৫। সরকারের পক্ষে মামলা /আপিল দায়ের এবং মামলার জবাব প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখা হতে জবাব সংগ্রহ করে আদালত, অ্যাটর্নি জেনারেল অফিস, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রেরণ করা; ৬। সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর/সংস্থার চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনবোধে সরকারের পক্ষে সংশ্লিষ্ট আদালতে সময়ের আবেদন করার ব্যবস্থা গ্রহণ ; ৭। প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট মামলার নথি/কাগজপত্র নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা; জরুরি ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা; ৮। এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর হতে খসড়া জবাব সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।
৬	রেজিস্ট্রার সমূহের পর্যালোচনা	মোট ৪ টি রেজিস্ট্রার (ক) ডায়েরি রেজিস্ট্রার (খ) নথি নিবন্ধন রেজিস্ট্রার (গ) ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্ট্রার ও (ঘ) পত্র জারী রেজিস্ট্রার । ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্ট্রার ১৩/০৩/২০১৯ সালে খোলা হয়েছে। যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। ইস্যু রেজিস্ট্রারটি ২১/১১/২০১৯ সালের। পরীক্ষান্তে দেখা যায় ০৩/০৩/২০ তারিখ পর্যন্ত ৯৯ টি চিঠি ইস্যু করা হয়েছে। ডায়েরী রেজিস্ট্রার যথাযথভাবে সংরক্ষিত হচ্ছে। দেখা যায় ০১/০১/২০২০ তারিখে এ রেজিস্ট্রারটি খোলা হয়েছে। ৬০টি চিঠিপত্র ডাইরিভুক্ত করা হচ্ছে। নথি রেজিস্ট্রারটি ০১/০১/২০২০ সালে ৩১টি নথি খোলা হয়েছে ই-ফাইলিং চালুকরণ: প্রশাসন অধিশাখা হতে তাগিদ প্রদান করা হলেও এ শাখায় অদ্যাবধি ই-ফাইলিং পদ্ধতি চালু করা হয়নি।সে জন্য এ শাখার বিচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সংযোগ পুন: সংগোপন করা প্রয়োজন। নেট সংযোগ প্রাপ্তি সাপেক্ষে অপেক্ষাকৃত কর্ম গুরুত্বপূর্ণ এবং ছোট ছোট বিষয়গুলো নিয়ে ই-ফাইলিং পদ্ধতি শুরু করতে হবে। ➤ রেজিস্ট্রার এবং শাখায় আগত চিঠিপত্র পর্যালোচনায় প্রতিয়মান হয় মাননীয় হাইকোর্ট (উভয় বিভাগ) এবং প্রশাঃ ট্রাইব্যুনাল ও আপিল ট্রাইব্যুনাল হতে আগত রীট মামলা এবং এটি মামলার পত্র ব্যতীত অন্যান্য পত্র সমূহ ডাইরিভুক্ত করা হয়না। শাখায় আগত সকল চিঠিপত্র ডাইরিভুক্ত করে যথাসময়ে উপস্থাপনের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও অফিস সহকারীগণকে নির্দেশনা প্রদান করা হল।
৭।	নথি পর্যালোচনাঃ	নথিগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে। পর্যালোচনায় দেখা যায় বিচারাধীন মামলাসমূহে সরকার পক্ষে যথাযথ প্রতিদ্বন্দিতার লক্ষ্যে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সরকারের পক্ষে নিষ্পত্তিকৃত মামলাসমূহ যথাসময়ে আপিল/ রিভিউ/রিভিশন দায়েরের কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তরকে অর্থাৎ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, সেবা অধিদপ্তর, নিমিউ, ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানকে যথাসময়ে নির্দেশনা

		দেয়া হয়েছে
৮।	গার্ড ফাইলঃ	এ অধিশাখায় ১টি গার্ড ফাইল রয়েছে দেখা যায়। তবে ইদানিং এটি ব্যবহার করা হচ্ছে না মর্মে প্রতীয়মান হয়। অবিলম্বে একটি মোটা কাভার সম্বলিত গার্ড ফাইল সংগ্রহ করে তারিখ অনুযায়ী ক্রমিক সংখ্যা দিয়ে স্থায়ী আদেশ, নীতিমালা পরিপত্র, অফিস আদেশ ও প্রয়োজনীয় পত্র পর্যায়ক্রমে (ধারাবাহিকভাবে) লগিয়ে রাখতে বলা হল। একটি পত্রসূচি তৈরি করে ফাইলের প্রথমে লাগাতে হবে।
৯।	হাজিরা খাতা	হাজিরা খাতায় নৈমিত্তিক ছুটি ভোগের তথ্যসহ দৈনিক হাজিরা গ্রহণ করা হয়।
১০।	কাজের পরিবেশ ঃ	ভাল। তবে এ শাখায় মামলার নথি রাখার ফলে শাখাটি নথি-পত্র এবং আলমিরায় তরে গিয়েছে। যা স্বাভাবিক কাজের পরিবেশ ব্যাহত করছে। এ শাখার জন্য আরো একটি কক্ষ বরাদ্দ করা অত্যন্ত জরুরি।
১১।	অফিস সরঞ্জামাদি ও আসবাবপত্রঃ	শাখার আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জামাদির মধ্যে ৫টি কম্পিউটার টেবিল, ৫টি চেয়ার ও ৩টি প্রিন্টারসহ ৩টি কম্পিউটার আছে। ৪টি স্টীল আলমারি, ৪টি টেবিল এবং ৪টি চেয়ার রয়েছে। অনুবিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত যুগ্মসচিব এর কক্ষে একটি সেক্রেটারিয়েট টেবিল, ২টি চেয়ার, ১ সেট সোফা, ০৩ স্টীলের আলমারী রয়েছে। এ সংক্রান্তে একটি রেজিস্ট্রার খোলার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে অনুরোধ করা হল।
১২।	ফ্যাক্স মেশিন ও ফটোকপিয়ার মেশিন ও স্কেনার সরবরাহঃ	আইন অধিশাখায় বর্তমানে পচুর রিট মামলা আসছে। রিট মামলাগুলো কার্যক্রম গ্রহণ করার পর সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তরে রিট মামলা প্রেরন করতে হয়। রিট মামলার সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রসমূহ প্রায় প্রতিদিন ২০০-২৫০ কপি ফটোকপি করতে হয়। যথাসময়ে ফটোকপি করতে না পারায় সঠিক সময়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা অনেক সময় সম্ভব হয়না। একটি ফটোকপি মেশিন জরুরি ভিত্তিতে সরবরাহ করা প্রয়োজন।
১৩।	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার মন্তব্যঃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ ১৬.০৪.২০১৭ তারিখে গেজেট/বিজ্ঞপ্তি জারির মাধ্যমে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের কার্যক্রম শুরু হয়েছে। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আইন অনুবিভাগকে দুটি শাখায় বিভক্ত করা হয়েছে। বর্তমানে শাখা দুটিতে ০১ জন সহকারী সচিব পদায়ন করা হয়েছে। ইতোমধ্যে মাননীয় হাইকোর্টে মামলার কার্যক্রম বৃদ্ধি প্রাপ্ত হওয়ায় একজন কর্মকর্তার প্রায়শঃ ই হাইকোর্টে অবস্থান করা প্রয়োজন। এছাড়া, সচিব মহোদয়ের পক্ষে এফিডেভিট ইত্যাদি সম্পাদনের জন্য ইতোপূর্বে সংশ্লিষ্ট শাখার সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিবদের ক্ষমতা প্রদান করা হত। কিন্তু বর্তমানে অধিকাংশ অধিশাখায় যুগ্মসচিবগণ কর্মরত থাকায় তাদের ক্ষমতা অর্পণ করা হলে তা পদ মর্যাদার প্রেক্ষিতে বেমানান হয়ে পড়ে। সে জন্য, মাননীয় হাইকোর্টে মামলার খবরা-খবর সংগ্রহ, তদারকি এবং সচিব মহোদয়ের পক্ষে এফিডেভিট ইত্যাদি সম্পাদনের জন্য এ অধিশাখায় একজন উপ সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব পদায়ন করা একান্ত আবশ্যিক।</li> <li>□ এ শাখায় প্রদত্ত ০৩ টি কম্পিউটারের মধ্যে ০১ টি অতিপুরাতন ও জরাজীর্ণ। সহকারী সচিবের অনুকূলে কোন কম্পিউটার এবং টেলিফোন বরাদ্দ করা নেই ফলে অধিনস্থ অফিসের সাথে যোগাযোগ ব্যাহত হয়। প্রায়শই এ অধিশাখার কাজে জরুরি ভিত্তিতে হাইকোর্টে গমন করার প্রয়োজন হয়ে পড়ে।</li> <li>□ মামলা পরিচালনার সুবিধার্থে এ শাখায় সার্বক্ষনিক একটি গাড়ী রাখা বরাদ্দ রাখা প্রয়োজন।</li> <li>□ এ শাখায় সকল চিঠিই জরুরিভাবে উপস্থাপন করতে হয় এবং মামলার রেকর্ড পত্র পরীক্ষা করে নথি উপস্থাপন করা সময় সাপেক্ষ বিধায়, চিঠিপত্রে গুরুত্ব অনুধাবন করে সে অনুযায়ী অগ্রাধিকারভিত্তিতে নথি উপস্থাপনের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে পরামর্শ প্রদান করা হলো।</li> </ul>

  
 (মোঃ ইমান আলী)  
 সহকারী সচিব  
 ফোন-৯৫৪০৪৯৩

উপসচিব

প্রশাসন-৪ অধিশাখা

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

স্মারক নং ৪৫.১৫২.০১৬.১৬.০০.০০.২০১০-১০৭

তারিখ: ০৯-০৩-২০২০খ্রিঃ

অনুলিপিঃ

১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। যুগ্মসচিব, আইন অনুবিভাগ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, আইন অনুবিভাগ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।


বিষয় : আগামী ১২-০৩-২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিতব্য মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র তৈরির নিমিত্ত জনস্বাস্থ্য-২ অধিশাখা  
সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যাদি/ প্রতিবেদন।

সূত্র : প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখার পত্র নম্বর : ৫১, তারিখ : ০৩ মার্চ ২০২০।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে বিগত ০৫.১২.২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী (i) জনস্বাস্থ্য-২ অধিশাখার উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম, (ii) বিগত ০৫-১২-২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন (প্রযোজ্য অংশের) এবং (iii) নিষ্পন্ন/ অনিষ্পন্ন বিষয়াদির তথ্যাদি এর হার্ডকপি এবং সফটকপি (ই-মেইলযোগে) পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য একদৃশ্যে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি :

- ক) জনস্বাস্থ্য-২ অধিশাখার উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম- ৩ (তিন) পাতা
- খ) বিগত ০৫-১২-২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন (প্রযোজ্য অংশের)- ০১ (এক) পাতা
- গ) নিষ্পন্ন/ অনিষ্পন্ন বিষয়াদির তথ্যাদি- ০১ (এক) পাতা

  
ড. গোলাম মোঃ ফারুক  
উপসচিব  
ফোন : ৯৫১৫৫৩১  
ph2@hsd.gov.bd

উপসচিব

প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

অনুলিপি :

১. অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
২. অফিস কপি।

স্মারক নম্বর : ৪৫.০০.০০০০.১৭১.১৮.০৮.২০. ২২৭

তারিখ : ০৮ মার্চ ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ  
২৪ ফাল্গুন ১৪২৬ বঙ্গাব্দ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১ শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
www.hsd.gov.bd

স্মারক নং-৪৫.০০.০০০০.১৫৫.৯৯.০১৫.১৯-১৬৬

তারিখঃ

২১ ফাল্গুন ১৪২৬  
৪ মার্চ ২০২০

মোঃ আবু রায়হান মিশ্রা, উপসচিব (সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১) শাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : মোঃ আবু রায়হান মিশ্রা  
পরিদর্শনের তারিখ : ০৪.০৩.২০২০  
পরিদর্শনকৃত শাখা : সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১ শাখা

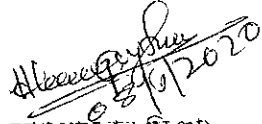
সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১ শাখা

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি	যোগদানের তারিখ
০১	মোঃ আবু রায়হান মিশ্রা উপসচিব	০৭/০২/২০১৯
০২	তোফায়েল আহমেদ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	১৭/০১/২০১৬
০৩	মোঃ ফারুক মিয়া সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০৫/০৫/২০১৯
০৪	আব্দুল মান্নান অফিস সহায়ক	০৩/০১/১৯৯১

১. পত্রজারি রেজিস্টার: পত্রজারি রেজিস্টার দৃষ্টে দেখা যায় গত ০১/০১/২০২০ হতে ০৩/০৩/২০২০ পর্যন্ত ১৫৭ টি পত্র জারি করা হয়েছে। রেজিস্টারের সবগুলো কলাম যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে।  
মন্তব্য: পত্র জারির এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।
২. পত্রগ্রহণ রেজিস্টার: এ শাখায় কোন পত্র গ্রহণ রেজিস্টার নেই। শাখার জন্য পত্র গ্রহণ রেজিস্টার অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।  
মন্তব্য: অতিসত্তর পত্র গ্রহণ রেজিস্টার চালু করার জন্য ব্যক্তিগত কর্মকর্তা তোফায়েল আহমেদকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।
৩. হাজিরা খাতা : নিয়মিত হাজিরা খাতায় সই করা এবং ৯.৩০ এর মধ্যে কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা হয়।
৪. নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার : নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার নেই। নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার চালু করার জন্য ব্যক্তিগত কর্মকর্তা জনাব তোফায়েল আহমেদ কে নির্দেশ প্রদান করা হলো।
৫. গার্ড ফাইল : গার্ড ফাইল সময়ে সংরক্ষণ করা হচ্ছে না। ভাইন/বিধি/প্রবিধি/নীতিমালা/আদেশ/নির্দেশ যত্নসহকারে হালনাগাদসহ নিয়মিতভাবে সংরক্ষণ করার নির্দেশনা দেয়া হলো।
৬. মাস্টার ফাইল : মাস্টার ফাইল নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করার জন্য ব্যক্তিগত কর্মকর্তা জনাব তোফায়েল আহমেদ কে নির্দেশ প্রদান করা হয়।

৭. পরিদর্শন রেজিস্টার : এই ইউনিট ইতোপূর্বে পরিদর্শন করা হয়েছে তবে এখনো পরিদর্শন রেজিস্টার চালু হয়নি। এটি দ্রুত চালু করে পরিদর্শন প্রতিবেদনটি রেজিস্টারে যথাযথভাবে সন্নিবেশ করার জন্য ব্যক্তিগত কর্মকর্তাকে পরামর্শ দেওয়া হয়।
৮. নথি নিবন্ধন রেজিস্টার (ফাইল রেজিস্টার) : নথি নিবন্ধন রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
৯. ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার : ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টারটি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। জরুরি ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে নথি হাতে হাতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়।
১০. নথি ব্যবস্থাপনা, শ্রেণিকরণ এবং বিনষ্টকরণ : নথি ব্যবস্থাপনা, শ্রেণিকরণ সন্তোষজনক। তবে বিনষ্টকরণ কার্যক্রম জরুরি ভিত্তিতে গ্রহণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।
১১. নিবন্ধন বহি রক্ষণাবেক্ষণ : নিবন্ধন বহি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
১২. আলাপ করুন নির্দেশনা এবং তাগিদ দান : এই শাখায় নথিতে আলাপ করুন নির্দেশনা খুব কম পাওয়া যায়। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে আলাপ করুন নির্দেশনার প্রেক্ষিতে যথাসময়ে তা প্রতিপালন করা হয়। শাখার বিবেচ্য জরুরি বিষয়গুলিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে সময়াগ্রে টেলিফোনিক ফলো-আপ করা হয়।
১৩. সুপারিশমালা ও ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা: সরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখার কার্যাদির মধ্যে অধিকাংশই গতানুগতিক তবে কিছু সৃজনশীল প্রকৃতির এবং বিভিন্ন বিষয়ে গবেষণার প্রয়োজন হয়। এর মধ্যে শাখার নিয়মিত ও সমন্বয়ধর্মী কাজগুলি তাত্ক্ষণিক প্রকৃতির। এ বিবেচনায় নিম্নোক্ত সুপারিশ করা হল:

- \* শাখাটির ইন্টারনেট সংযোগ দুর্বল। অনেক সময় সংযোগ পাওয়া যায় না। এ সমস্যা দ্রুত সমাধান করা প্রয়োজন।
- \* এ রুমটির সন্নিকটে অবস্থিত ওয়াশরুমটি নিয়মিত পরিষ্কার করণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

  
 (মোঃ আবু রায়হান মিয়া)  
 উপসচিব  
 ফোন-৯৫৪৬৫২০

কার্যার্থে:

মো: তোফায়েল আহমেদ, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (তাকে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ পালনের জন্য বলা হলো।)

জ্ঞাতার্থে:

১. উপসচিব, প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়)।
২. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা ও প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়। (২নং ক্রমিকের সুপারিশ বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ)।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
(জনস্বাস্থ্য-১) অধিশাখা  
hsdph1@gmail.com

নং-স্বাপকম/জনস্বাস্থ্য-১/বিবিধ (সমঃ)-০১/২০১০/৮-৮

তারিখ: ০৯/০৩/২০২০ খ্রি:

জনস্বাস্থ্য-১ অধিশাখার ২৬/০২/২০২০ তারিখের পরিদর্শন প্রতিবেদন।

১	পরিদর্শনকারি কর্মকর্তার নাম ও পদবী	:	মাকসুদা ইয়াসমিন, উপসচিব
২	পরিদর্শনের তারিখ ও সময়	:	২৬/০২/২০২০ তারিখ সকাল ১১.০০ টায়
৩	শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নাম, পদবী ও যোগদানের তারিখ	:	১) জাফর আহমেদ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা যোগদান-১০/০৯/২০১৭ খ্রি: ২) মোঃ শামীম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, যোগদান-১৬/০৪/২০১৭ খ্রি: ৩) নিহার রঞ্জন দে, অফিস সহায়ক, যোগদান-০৫/০৫/২০১৯ খ্রি:
৪	শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম এবং শাখায় যোগদানের তারিখ	:	মাকসুদা ইয়াসমিন দায়িত্ব গ্রহণের তারিখ: ১২/০১/২০২০
৫	শাখায় টেলিফোন আছে কি-না	:	নাই,
৬	শাখায় পরিদর্শন রেজিস্টার আছে কি-না	:	আছে, সংগ্রহের জন্য বলা হলো
৭	শেষ পরিদর্শনের তারিখ	:	২০/০৮/২০১৯ ইং
৮	শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব আছে কি?	:	নাই,
৯	শাখায় নথি রেজিস্টার আছে কি -না	:	আছে
১০	বর্তমান বছরে কতটি নথি খোলা হয়েছে	:	০১টি
১১	শাখায় গ্রহন রেজিস্টার আছে কি-না	:	আছে
১২	বর্তমান মাসে কতটি চিঠি প্রাপ্ত হয়েছে তার সংখ্যা কতটি	:	৮০টি
১৩	শাখায় জারি নিবন্ধন বই আছে কি?	:	আছে
১৪	বর্তমান মাসে কতটি চিঠি জারি করা হয়েছে?	:	৮৪টি
১৫	শাখায় হালনাগাদ কার্যাবলীর বিবরণ আছে কি?	:	আছে, কর্মবন্টন করা হয়েছে
১৬	গার্ড ফাইল	:	যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে
	ক) কার্য সম্পাদনঃ	:	
	১) কার্য বন্টন সুষম কিনা ?	:	হ্যাঁ
	২) কর্মকর্তা/কর্মচারিবৃন্দ কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত কিনা?	:	হ্যাঁ

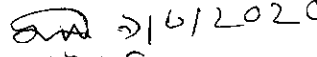
	৩) সম্পাদিত কাজের পরিমাণ কি সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ	:	সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ
	৪) কার্য নস্পত্তির গতির হার কি?	:	১০০%
	৫) অনিস্পত্তিকৃত পত্রাদি/বিষয়াদি সম্পাদিত তালিকায় প্রণয়ন করা হয় কি?	:	হয়
	৬) নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে স্তৃপাকৃত অবস্থায় আছে কিনা?	:	নাই
	৭) কোন নথিতে ব্যবস্থা গ্রহণ বিলম্বিত হয়েছে কি না ?	:	না
	৮) অপ্রয়োজনীয় নথি অন্য শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে কি?	:	প্রয়োজ্য নয়
	৯) কার্য বিধিমালা ও সচিবালয় নির্দেশমালা সঠিকভাবে প্রতিপালিত হয় কি ?	:	হয়
১৭	ক) (১) স্টেশনারী দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ টেলিফোন, আসবাবপত্র যানবাহন ইত্যাদি অপচয়/অপব্যবহার হয় কি?	:	না
	খ) (২) কাজের পরিবেশ সন্তোষজনক কি?	:	না
	২) টেবিল, চেয়ার, ও অন্যান্য অতীব পুরাতন সমঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি	:	আছে
	৩) প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, ম্যানুয়েল বিধি আছে কি?	:	নাই, চাকরি বিধানাবলী সর্বশেষ সংস্করণ, সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪, Rules of Business, Allocation of Business বইগুলো সরবরাহের জন্য প্রশাসন-২ অধিশাখাকে অনুরোধ করা হলো
	৪) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি রেকর্ড	:	সন্তোষজনক
	গ. ১) অফিসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক?	:	না
	২) বহিরাগত/কর্মচারীদের অনুপ্রবেশ ঘটে কি?	:	ঘটে
	৩) কর্মচারিগণ সময়নিষ্ঠ কি?	:	হ্যা
	ঘ. ১) ডায়েরী নিবন্ধন বহি ও গতিবিধি যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ ও সংরক্ষিত হয় কি?	:	হয়
	ঙ. ১) চিঠিপত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের ব্যবস্থা সন্তোষজনক কি?	:	সন্তোষজনক

## শাখার অসুবিধা ও প্রস্তাব

১	১.	শাখার অসুবিধা ও প্রস্তাব	অতি:জরুরি সরবরাহের বিষয়সমূহ: ইন্টারকম ও টেলিফোনের সংযোগ নেই, একটি কম্পিউটার দীর্ঘদিনের পুরাতন বিধায় নতুন কম্পিউটার, প্রিন্টার স্ক্যানার মেশিন জরুরি ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসন-২ কে পত্র প্রেরণের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হলো। উল্লিখিত প্রয়োজনীয় জিনিস পত্রের জন্য এ অধিশাখা হতেও পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
---	----	--------------------------	--

## মন্তব্যঃ

- ১। সচিবালয় নির্দেশমালাসহ অন্যান্য আইন, বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করে নথি উপস্থাপনের জন্য - পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে।

  
(মাকসুদা ইয়াসমিন)  
উপসচিব  
ফোনঃ ৯৫১১০২৭

✓ উপসচিব

প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

## অনুলিপি :

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।  
২। অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য/বিশ্বস্বাস্থ্য) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

6.6

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল) অনুবিভাগ  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং ৪৫.০০.০০০০.১১২.০০.০০১.১৯/৩৭

তারিখঃ ০৭/০১/২০২০ খ্রিঃ

কক্সবাজার জেলা ভ্রমন প্রতিবেদন

রামু উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সঃ

২৬/১২/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে সিভিল সার্জন কক্সবাজার কে সংগে নিয়ে উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স রামু আকস্মিক পরিদর্শন। এসময় ভারপ্রাপ্ত UHFPO (মূলত: RMO হিসেবে কর্মরত) উপস্থিত ছিলেন। বায়োমেট্রিক হাজিরা থেকে দেখা যায় কয়েকজন ডাক্তার, নার্স ও কর্মচারী অনুপস্থিত আছেন। অনুপস্থিতির বিষয়ে ব্যবস্থাগ্রহণপূর্বক জানানোর জন্য নির্দেশ দেয়া হয়। ইনডোর ও আউটডোর পরিদর্শন সময়ে দেখা যায় ইনডোরে ৪১ জন রোগী ছিল। ৯ জন ছাড়পত্র পাওয়ায় এবং ৭ জন নতুন রোগী ভর্তি হওয়াতে রোগীর সংখ্যা হয় ৩৯ জন। আউটডোরে প্রতিদিন প্রায় ৪০০ (চারশত) রোগী সেবা নিতে আসেন। পরিদর্শনকালীন সময়ে ২০৫ জন রোগী টিকেট সংগ্রহ করেছেন এবং আগমন অব্যাহত আছে। হাসপাতালের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা মানসম্মত মনে হলো না। কারণ জানতে চাইলে ভারপ্রাপ্ত UHFPO বলেন ১জন পরিচ্ছন্ন কর্মী নিয়োজিত আছেন। পরিদর্শনসময়ে ভারপ্রাপ্ত UHFPO বলেন বাজেট বরাদ্দসমূহ প্রায় ৬ মাস পরে পাওয়া গেছে। সকল খাতে এখনও বরাদ্দ পাওয়া যায়নি। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বেতন-ভাতা বন্ধ হওয়ার উপক্রম হয়েছে। পরিচালক (হিসাব ও অর্থ) কে এ বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা নেয়ার জন্য টেলিফোনে নির্দেশ দেয়া হয়। জরুরিভিত্তিতে একজন UHFPO প্রদায়ন করা দরকার। অন্যান্য কার্যক্রম সন্তোষজনক।

কক্সবাজার ২৫০ শয্যা হাসপাতালঃ

সিভিল সার্জন কক্সবাজারকে সংগে নিয়ে কক্সবাজার মেডিকেল কলেজ এ আগমন। পরে সড়কপথে ২৫০শয্যা বিশিষ্ট জেলা সদর হাসপাতাল কক্সবাজারে উপস্থিত বেলা ১২.০০ ঘটিকায় এবং আকস্মিক পরিদর্শন। পরিদর্শনকালে তত্ত্বাবধায়কসহ কয়েকজন চিকিৎসক এবং সেবিকাগণের উপস্থিতি দেখা যায়। বায়োমেট্রিক হাজিরা যাচাইকালে শিফটিং Shifting Duty, ছুটি ও অন্যান্য কাজে নিয়োজিত ব্যতিত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে উপস্থিত পাওয়া যায়। ২৫০শয্যা বিশিষ্ট জেলা সদর হাসপাতালে দিনের রোগীর সংখ্যা ৫৪৪ জন। পরিদর্শনকালে হাসপাতাল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন দেখা যায়। বর্জ্যসমূহ প্রতি ২ ঘন্টা পর পর সংগ্রহ করে বড় ডামে করে Waste Management Dumping কেন্দ্রে নিয়ে যাওয়া হচ্ছে। তত্ত্বাবধায়ক জানান যে, প্রতি শুরুর Big Cleaning Day হিসাবে বিশেষভাবে পরিষ্কারের কাজ করা হয়। হাসপাতালে মঞ্জুরিকৃত ৪৯ জন চিকিৎসকের পদসংখ্যার বিপরীতে মাত্র ২২ জন চিকিৎসক আছেন, ২৭টি পদ শূন্য। নার্সিং তত্ত্বাবধায়কসহ সিনিয়র স্টাফ নার্সদের পদমঞ্জুরির তুলনায় অনেক ঘাটতি। নার্সদের Roaster Duty, দূরের নার্সগণের ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটিজনিত সমস্যা সমাধানে নার্সদের অনুরোধমত সমন্বয়ের জন্য তত্ত্বাবধায়ক, হাসপাতালকে পরামর্শ প্রদান করা হয়। সার্বিকভাবে হাসপাতালটির ব্যবস্থাপনা প্রশংসার দাবি রাখে। সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়ে তত্ত্বাবধায়ক ডাঃ মোঃ মহিউদ্দিন হাসপাতাল তথা চিকিৎসা সেবা উন্নয়নে সার্বক্ষণিক তৎপর থাকেন।



(মোঃ সিরাজুল ইসলাম)

অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল)

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

৯৫৭৭৯৮১

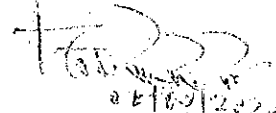
অনুলিপি: জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)-

- ১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৩। উপসচিব (প্রশা-৪, মনিটরিং ও সমন্বয়) শাখা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৪। অফিস কপি।

জনস্বাস্থ্য-২ অধিশাখার বিগত ১১.০৯.২০১৯ তারিখের অনুষ্ঠেয় মাসিক সমন্বয় সভার  
সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি

বিষয়	সিদ্ধান্ত/অগ্রগতি
১. নথি বিনষ্ট	বিনষ্টযোগ্য ২৮৩ টি নথির তালিকা তৈরি করা হয়েছে। প্রাথমিক পর্যায়ে এগুলোর মধ্যে ৩৮ টি নথি বিনষ্টের কাজ চলছে।
২. শাখা পরিদর্শন	গত ০৮/০৩/২০২০ তারিখে শাখা পরিদর্শন করা হয় (কপি সংযুক্ত)। পরিদর্শন প্রতিবেদনের অনুলিপি প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে।
৫. ই-ফাইলিং	০৮ টি নথির কাজ ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়। অন্য হার্ড নথিগুলো পর্যায়ক্রমে ই-নথিতে রূপান্তর করা হবে।
৮. জনস্বাস্থ্য-২ অধিশাখা	৮.১ National Mental Health Policy, Bangladesh 2019; টিকা ও প্রতিরোধক আইন-২০১৮; এবং পানিতে ডুবা প্রতিরোধে জাতীয় কর্মকৌশল ও কর্মপরিকল্পনা-২০১৮ এর অনুমোদনের কাজ প্রক্রিয়াধীন।
১৬. বিবিধ	১৬.২ দুইজন কর্মকর্তার বসার স্থানের সংকট নিরসনে অভিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ) প্রয়োজনীয় ব্যয়স্বা গ্রহণ করবেন।

সংযুক্তি : শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন।

  
৪/১০/২০২০  
ড. গোলাম মোঃ ফারুক  
উপসচিব  
ফোন : ৯৫১৫৫৩১  
ph2@hsd.gov.bd

জনস্বাস্থ্য-২ অধিশাখা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এর পরিদর্শন প্রতিবেদন

১।	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি	:	ড. গোলাম মোঃ ফারুক, উপসচিব
২।	পরিদর্শনের তারিখ ও সময়	:	০৮/০৩/২০২০ তারিখ সকাল ১০: ০০ টা
৩।	শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নাম, পদবি ও যোগদানের তারিখ	:	(১) জনাব মোঃ কামরুজ্জামান সোহাগ প্রশাসনিক কর্মকর্তা যোগদান- ১৬/০৭/২০১৯ খ্রি. (২) বেগম রাবেয়া আক্তার অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক যোগদান-১৩/০৫/২০১৯ খ্রি. (৩) জনাব মোঃ বিল্লাল হোসেন, অফিস সহায়ক, যোগদান- ২১/১১/২০১৭ খ্রি.
৪।	শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম এবং শাখার দায়িত্ব গ্রহণের তারিখ	:	ড. গোলাম মোঃ ফারুক, উপসচিব যোগদান-০৪/০৪/২০১৯ খ্রি.
৫।	শাখায় টেলিফোন আছে কি-না।	:	হ্যাঁ, নং- ৯৫১৫৫৩১
৬।	শাখায় পরিদর্শন বই আছে কি-না।	:	হ্যাঁ
৭।	শেষ পরিদর্শনের তারিখ	:	১৪/১১/২০১৯ খ্রি.
৮।	শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব আছে কি?	:	নাই
৯।	শাখায় নথি রেজিস্টার আছে কি-না	:	হ্যাঁ
১০।	বর্তমান বৎসরে কতটি নথি খোলা হয়েছে? তার সংখ্যা	:	হ্যাঁ, ১৭টি
১১।	শাখায় গ্রহণ রেজিস্টার আছে কি-না	:	হ্যাঁ
১২।	বর্তমান বৎসরে কতটি চিঠি প্রাপ্ত হয়েছে? তার সংখ্যা	:	১৭৩টি
১৩।	শাখায় জারি নিবন্ধন বই আছে কি?	:	হ্যাঁ
১৪।	বর্তমান বৎসরে কতটি চিঠি জারি করা হয়েছে?	:	১২৬টি
১৫।	শাখায় হালনাগাদ কার্যাবলীর বিবরণ আছে কি?	:	হ্যাঁ
১৬।	গার্ড ফাইল	:	সংরক্ষণ করা হচ্ছে
১৭।	(ক)	কার্যসম্পাদন	
		(১) কার্যবন্টন সুসম কিনা?	: হ্যাঁ
		(২) কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত কিনা?	: হ্যাঁ
		(৩) সম্পাদিত কাজের পরিমাণ কি সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ?	: হ্যাঁ
		(৪) কার্য নিষ্পত্তির গতির হার কি?	: সন্তোষজনক