গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
শ্রম অধিদপ্তর
শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র , মোংলা,বাগেরহাট

স্মারক নং৪০.০২.০০০০.৪১৪.৯৯.০১৫.২০- ২৩৩/১(২) তারিখ:-২৯/১২/২১ইং

বিষয়:- অভ্যন্তরীন শাখা পরিদর্শনের প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গো।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, এ দপ্তরের দপ্তর প্রধান কতৃর্ক বিগত ২৮/১২/২১ইং তারিখে অভ্যন্তরীন চিকিৎসা শাখা, পরিবার পরিকল্পনা শাখা, হিসাব শাখা, সংস্থাপন শাখা, ও আইসিটি শাখার যাবতীয় নথিপত্র সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। উক্ত পরিদর্শনের প্রতিবেদন মহোদয়ের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য এ সঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ
ক) প্রতিবেদন -০২ (দুই) পাতা।
খ) ছবি- ০২ (দুই) কপি।

(ডাঃ চাঁদ মোহম্মদ শেখ)
সিনিয়র মেডিকেল অফিসার (আতিঃদঃ)
শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র,মোংলা,বাগেরহাট

মহাপরিচালক,
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম অধিদপ্তর, শ্রম ভবন
১৯৬ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম স্মরণী
বিজয় নগর, ঢাকা-১০০০।

স্মারক নং ৪০.০২.০০০০.৪১৪.৯৯.০০১.২০-২৩৩/১(২) তারিখ:-২৯/১২/২১ইং

০১। পরিচালক , বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, বয়রা ,খুলনা।
০২। অফিস কপি।

(ডাঃ চাঁদ মোহম্মদ শেখ)
সিনিয়র মেডিকেল অফিসার (আতিঃদঃ)
শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র,মোংলা,বাগেরহাট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
শ্রম অধিদপ্তর
শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র,মোংলা,বাগেরহাট

১। **পরিদর্শন এর তারিখ ও সময়ঃ** ২৮/১২/২০২১ খ্রিঃ ও সকাল ১১.০০ ঘটিকা।

২। **পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাঃ** ডা: চাঁদ মোহম্মদ শেখ, সিনিয়র মেডিকেল অফিসার।

৩। **পরিদর্শনের স্থানঃ** শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, মোংলা,বাগেরহাট এর সকল শাখা।

৪। **অত্র কেন্দ্রের জনবল সংক্রান্ত তথ্য নিম্নরূপ :**

(১) অনুমোদিত পদ ১৫ টি।
(২) বর্তমান কর্মরত জনবল ০৩ জন।
(৩) শূন্য পদ ১২ টি।

ক্র: নং	অনুমোদিত পদ ও কর্তব্যরত কর্মকর্তা/কর্মচারী	কেন্দ্রে যোগদানের তারিখ	মঞ্জুরীকৃত পদ	পূরণকৃত পদ	শূন্য পদ	মন্তব্য
১	সিনিয়ন মেডিকেল অফিসার	১৯/১২/২০০৬ ইং	০১ টি	০১ টি	নাই	
২	মেডিকেল অফিসার	-	০১ টি	-	০১ টি	
৩	জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তা	-	০১ টি	-	নাই	
৪	শ্রম কল্যাণ সংগঠক- ১	০১/০৯/২০২০ ইং	০১ টি	০১ টি	নাই	
৫	শ্রম কল্যাণ সংগঠক- ২	-	০১ টি	-	০১ টি	
৬	পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা	-	০১ টি	-	০১ টি	
৭	ল্যাবরেটরী টেকনিশিয়ান	-	০১ টি	-	০১ টি	
৮	নার্স	-	০১ টি	-	০১ টি	
৯	ফার্মাসিস্ট	২২/০৭/২০১৮ ইং	০১ টি	০১ টি	নাই	
১০	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	-	০১ টি	-	০১ টি	
১১	আয়া	-	০১ টি	-	০১ টি	
১২	ডিসপেন্সারী এটেডেন্ট		০১ টি	০১ টি	নাই	
১৩	অফিস সহায়ক	২৮/০৩/১৯৯৫	০১ টি	০১ টি	নাই	
১৪	নিরাপত্তা প্রহরী		০১ টি	০১ টি	নাই	
১৫	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	-	০১ টি	-	০১ টি	

৪। **স্বাস্থ্য সেবা শাখাঃ**

ক) **মেডিসিন স্টক রেজিষ্টারঃ** মেডিসিন স্টক রেজিষ্টার পরীক্ষা করা হল, রেজিষ্টারে ঔষধের হিসাব সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা আছে।

খ) **দৈনন্দিন খরচের স্টক (মেডিসিন) রেজিষ্টারঃ** দৈনন্দিন খরচের স্টক (মেডিসিন) রেজিষ্টার নিরীক্ষণ পূর্বক সঠিক পাওয়া গিয়েছে।

গ) **স্বাস্থ্য সেবা/বহিঃবিভাগ রোগীর রেজিষ্টারঃ** স্বাস্থ্য সেবা/বহিঃবিভাগ রোগীর রেজিষ্টার হালনাগাদ অবস্থায় রয়েছে।

ঘ) বেবি স্লিপ যথাযথভাবে সংরক্ষন করা হচ্ছে।

ঙ) বিবিধঃ ঔষধের আলমারীতে সঠিক ভাবে ঔষধ সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

মন্তব্যঃ চিকিৎসা শাখার সংশ্লিষ্ট সকলকে অধিকতর দায়িত্বশীলতা ও আন্তরিকতার সহিত সেবা প্রদান বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

৫। **পরিবার পরিকল্পনা শাখাঃ**

ক) পরিবার পরিকল্পনা শাখার যাবতীয় ফাইল ও পরিবার পরিকল্পনা সামগ্রী বিতরণের রেজিষ্টার হালনাগাদ করা আছে।

খ) জনসংখ্যা ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাকে মাসে একদিন অত্র কেন্দ্রের আশেপাশের এলাকা সহ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে জন্মনিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত উদ্বুদ্ধকরণ সভা করার নির্দেশ দেওয়া হয়।

৬। **প্রশিক্ষণ শাখাঃ**

ক) ২০২১-২০২২ অর্থবছরের প্রাপ্ত বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী ০৪(চার) টি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে এবং এ সংক্রান্ত রেজিষ্টারসমূহ হালনাগাদ করা আছে।

খ) শ্রমিক শিক্ষা প্রশিক্ষণ কোর্স সমাপ্তির পর প্রশিক্ষণার্থীরদের উপস্থিতি ভাতা প্রদান নিশ্চিতকরনের বিষয়ে গুরুত্ব আরোপে জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তাকে বলা হয়।

৭। **সংস্থাপন শাখাঃ**

ক) হাজিরা রেজিষ্টারঃ হাজিরা রেজিষ্টার যথাযথ অবস্থায় সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

খ) নৈমিত্তিক ছুটি রেজিষ্টারঃ নৈমিত্তিক ছুটি রেজিষ্টারে ছুটির হিসাব সঠিক অবস্থায় পাওয়া গেল।ছুটি মন্জুরের সাথে সাথে রেজিষ্টারে উর্দ্ধতন কর্মকর্তার স্বাক্ষর নেওয়ার নির্দেশনা প্রদান করা হল।

গ) বদলী সংক্রান্ত রেজিষ্টারঃ বদলী সংক্রান্ত রেজিষ্টার হালনাগাদ রয়েছে।

ঘ) ডিজিটাল নথি রেজিষ্টারঃ ডিজিটাল নথি রেজিষ্টার পর্যবেক্ষণ পূর্বক সঠিক অবস্থায় পাওয়া গিয়েছে।

ঙ) টেলিফোন ফাইল ও রেজিষ্টারঃ টেলিফোন ফাইল ও রেজিষ্টার হালনাগাদ করা আছে।

চ) ডেড স্টক রেজিষ্টারঃ সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা আছে।

ছ) পুরাতন মালামাল স্টক রেজিষ্টারঃ হালনাগাদ করা আছে।

জ) দপ্তরের জমির মামলা সংক্রান্ত রেজিষ্টারঃ জমির মামলা সংক্রান্ত রেজিষ্টার সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ অবস্থায় রয়েছে।

ঝ) পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ রেজিষ্টারঃ হালনাগাদ করা আছে।

মন্তব্যঃ উল্লেখিত রেজিষ্টার দুটি সুস্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধকরণ এবং সংশ্লিষ্টগণের স্বাক্ষর গ্রহণ করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

ট) সকল শাখার নথি পৃষ্ঠা নং নোট সঠিক ভাবে লিপিবদ্ধ অবস্থায় আছে।

মন্তব্যঃ সকল নথি সমূহে আবশ্যিকভাবে নোট প্রদানকারীর সিলসহ স্বাক্ষর দেওয়ার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

ঠ)চাকুরী বহি সঠিক ভাবে লিপিবদ্ধ অবস্থায় আছে।

মন্তব্যঃ দপ্তরের সকল কর্মচারীগণের মূল চাকুরী বহি ও উহার ডুপ্লিকেট বহিসহ আবশ্যিকভাবে দুই কপি চাকুরী বহি সংরক্ষনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

৮। **হিসাব শাখাঃ**

ক) পেনশন সংক্রান্ত রেজিষ্টারঃ পেনশন সংক্রান্ত রেজিষ্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে এবং প্রতি মাসে এসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

খ) যাবতীয় বিল রেজিষ্টারঃ যাবতীয় বিল রেজিষ্টার সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ অবস্থায় রয়েছে, রেজিষ্টারগুলি অধিকতর মনোযোগ ও দায়িত্বশীলতার সহিত লিপিবদ্ধকরণের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয় ।

গ) ক্যাশ বহি রেজিষ্টারঃ হালনাগাদ করা আছে বিল ও চেক পাশ হওয়ার সাথে সাথে লিপিবদ্ধকরণের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয় ।

ঘ) আয়কর ও ভ্যাট রেজিষ্টারঃ হালনাগাদ করা আছে।

ঙ) বাজেট রেজিষ্টারঃ হালনাগাদ করা আছে।

চ) অদ্যাবধি বিদ্যুৎ বিল ও টেলিফোন বিল পরিশোধ আছে।

ছ) সকল শাখার নথিতে আবশ্যিকভাবে নোট প্রদানকারীর সিলসহ স্বাক্ষর দেওয়ার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

৯। **লাইব্রেরী শাখাঃ** লাইব্রেরী শাখার বইপত্র সমূহ নতুনভাবে সিরিয়াল নম্বর প্রদানপূর্বক আলমারীতে সারিবদ্ধ ভাবে সংরক্ষিত আছে।

মন্তব্যঃ চলতি অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী বই ক্রয় পূর্বক বুক রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধকরণ এবং লাইব্রেরী থেকে সর্বোচ্চ এক মাসের বেশী সময়ের জন্য বই পড়ার জন্য নেওয়া যাবে না মর্মে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১০। **আইসিটি শাখাঃ** ই-নথির কার্যক্রম ইতোমধ্যে চালু হয়েছে, ই-নথির মাধ্যমে সকল ফাইল নিষ্পত্তির বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

(ডাঃ চাঁদ মোহম্মদ শেখ)
সিনিয়র মেডিকেল অফিসার (আতিঃদঃ)
শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র,মোংলা,বাগেরহাট