

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

নং- ৪৫.০০.০০০০.১৪০.৯৯.০০১.১৯- ২৮৫

তারিখঃ ১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ খ্রি.  
০৪ ফাল্গুন, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ

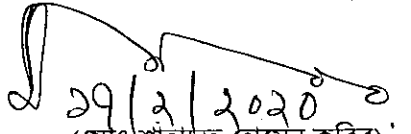
বিষয়ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগে ব্যবহৃত সরকারের বিভিন্ন পদনাম ও পদবিসমূহের বিধি বহির্ভূত ব্যবহার সংক্রান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ সংক্রান্ত।

সূত্রঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.৪২৩.৩৫.০০৩.১৫-২০, তারিখ: ২৯.০১.২০২০ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রের ছায়ািলিপি এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল। প্রেরিত পত্রের আলোকে মন্ত্রণালয়/বিভাগে ব্যবহৃত সরকারের বিভিন্ন পদনাম ও পদবিসমূহের বিধি বহির্ভূত ব্যবহার সংক্রান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত তথ্য নির্ধারিত ছকে প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো হয়েছে।

এমতাবস্থায়, চাহিত তথ্যাদি নির্ধারিত ছক মোতাবেক ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হল।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে.....০২.....পাতা

  
১৭/২/২০২০  
(মোঃ শাহাদত হোসেন কবির)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫  
[admin1@hsd.gov.bd](mailto:admin1@hsd.gov.bd)

বিতরণঃ

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/ স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, ঢাকা।
- ৩। প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৪। সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৫। চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা।
- ৬। ওয়ার্কশপ ম্যানেজার, টেমো, মহাখালী, ঢাকা।

অনুলিপিঃ

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা [দৃঃ আঃ উপসচিব (বিধি অধিশাখা)]।
- ২। সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃঙ্খলা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
অতিরিক্ত সচিব  
(অত্যন্তরীণ প্রশাসন ও সংস্থা অনুবিভাগ)

ডায়েরী নং: ২৪২  
তারিখ: ০২/১২/২০  
সচিব (Admin)

সহকারী সচিব (.....)  
কম্পিউটার সেবা/ নামভরণ/ হিরক  
অতিরিক্ত/অতিরিক্ত  
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা  
অন্যান্য

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৪২৩.৩৫.০০৩.১৫.২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
বিধি অধিশাখা  
www.cabinet.gov.bd

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
সচিব এর দপ্তর

ডায়েরী নং: ২৭৫  
তারিখ: ০১/১২/২০

অতি: সচিব (প্রশাসন) (৩১৩) :-  
অতি: সচিব (উন্নয়ন)  
অতি: সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য)  
অতি: সচিব (হাসপাতাল)  
অতি: সচিব (বাজেট)  
অতি: সচিব (অর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট)  
অতি: সচিব (মারিফ ও মিডওয়াইকারী)  
অতি: সচিব (ই-গভর্ন্যান্স ও আইসিটি)

১৪ মাঘ ১৪২৬  
তারিখ: ২৯ জানুয়ারি ২০২০

তাগিদপত্র

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগে ব্যবহৃত সরকারের বিভিন্ন পদনাম ও পদসমূহের বিধি বহির্ভূত ব্যবহার।

সূত্র: (ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৪২৩.৩৫.০০৩.১৫.৮৫; তারিখ: ২৩ অক্টোবর ২০১৯।

(খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৪২৩.৩৫.০০৩.১৫.৯৫; তারিখ: ২৮ নভেম্বর ২০১৯।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্ব স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/ বিভাগে ব্যবহৃত সরকারের বিভিন্ন পদনাম ও পদসমূহের বিধি বহির্ভূত ব্যবহার সংক্রান্ত পরিপত্রটির বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংযুক্ত ছকে প্রেরণের জন্য পুনরায় নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: ০১ (এক) পাতা।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
অতিরিক্ত সচিব  
(অত্যন্তরীণ প্রশাসন ও সংস্থা অনুবিভাগ)

ডায়েরী নং: ৩৬  
তারিখ: ০২/১২/২০  
উপসচিব (.....)  
সচিব (৩০৪-৩)

(মোঃ সাইদুর রহমান)  
উপসচিব  
ফোন: ৯৫৭৫৪৪৬  
ই-মেইল: sayeed6632@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সিনিয়র সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
২. সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৩. সচিব (দায়িত্বপ্রাপ্ত), আইন ও বিচার বিভাগ।

সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর	পরিপত্রের নম্বর ও তারিখ এবং বিষয়	পরিপত্রে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
	স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৪২৩.৩৫.০০৩.১৫.৮৫; তারিখ: ২৩ অক্টোবর ২০২১। মন্ত্রণালয়/বিভাগে ব্যবহৃত সরকারের বিভিন্ন পদনাম ও পদবিসমূহের বিধি বহির্ভূত ব্যবহার।	(ক) মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অধঃস্তন অফিসের পদনাম ও পদবি সূক্তনের ক্ষেত্রে সরকারি পদনাম ও পদবি সচিব, উপসচিব, যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব, সচিব ও সিনিয়র সচিব যেন ব্যবহৃত না হয় এবং ইতঃপূর্বে অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোতে বিদ্যমান ত্রুটি/বিত্রুটি নিরসনে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে; (খ) সরকারের মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধঃস্তন অফিসে কর্মরত কর্মকর্তাগণকে স্ব স্ব সাংগঠনিক কাঠামোতে অনুমোদিত পদনাম ও পদবি পূর্ণাঙ্গ ও সঠিকভাবে তাদের দাপ্তরিক সিনামোহর, নেমকার্ড, নেমপ্লেট, নথি এবং ওয়েবসাইটে ব্যবহার করতে হবে; (গ) রাষ্ট্রীয়/জাতীয় অনুষ্ঠানসমূহে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> ) রক্ষিত কর্মকর্তাগণের তালিকা অনুসরণ করা যেতে পারে।	

\* প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে।



প্রেরণকারী কর্মকর্তার নাম:

দাপ্তরিক ঠিকানা:

স্মারক নম্বর: