

AIC
(স্ব)
২৬/৮/১৯

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

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৪১৬.৯৯.০০১.১৯.৮০৭

তারিখ: ৬ ভাদ্র ১৪২৬

২১ আগস্ট ২০১৯

বিষয়: সরকারি দপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষণ।

সরকারি দপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষণ সংক্রান্ত পত্রটি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এইসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: এক পাতা।



২১-৮-২০১৯

মোঃ সাজ্জাদুল হাসান

উপসচিব

ফোন: ৯৫৪০৯৭১

ইমেইল: general_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ:

- ১) সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল)
- ২) বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
- ৩) জেলা প্রশাসক (সকল)
- ৪) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)

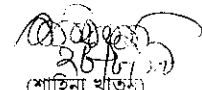
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
প্রশাসন-১ অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.hsd.gov.bd

নং: স্বাপকম/প্রশা-১/স.বি.স/২০০৭-১১৪৮

তারিখ: ২৮ আগস্ট, ১৯ শিলাদ
১৩ ভাদ্র, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ

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

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২. মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/উষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/নার্সিং ও মিতওয়াজহারি অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, ঢাকা।
৩. প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, সচিবালয়, ঢাকা।
৪. যুগ্মসচিব/উপপ্রধান (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৫. উপসচিব/উপপ্রধান (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৬. চীফ টেকনিক্যাল ম্যানাজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা।
৭. সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৮. সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৯. সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
১০. ডি.সি.এম. এ.সিস্টেম স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইট প্রকাশের অনুরোধ সহ)।
১১. ওয়ার্কশপ ম্যানেজার, টেমো, মহাখালী, ঢাকা।
১২. লাইব্রেরিয়ান, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।



শোহিনা খাতুন

যুগ্মসচিব

ফোন: ৯৫৭৭৯৮৩

email@hsd.gov.bd

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

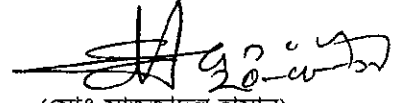
নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৪১৬.৯৯.০০২.১৯.৮০০

তারিখ: ০৫ ভাদ্র ১৪২৬
২০ আগস্ট ২০১৯

বিষয়: সরকারি দপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংরক্ষণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে বিভিন্ন সময়ে সচিব-সভা এবং ইনোভেশন সংশ্লিষ্ট সভাগুলোতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছিল যে সরকারি দপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র, দলিলাদি sustainability ও digitization এর জন্য সুবিন্যস্ত ও স্ক্যান করে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। লক্ষ্য করা গিয়েছে যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও কাঙ্ক্ষিত পরিমাণে digitize করা হচ্ছে না, যা digital বাংলাদেশ ও উন্নত বাংলাদেশে উত্তরণের জন্য একান্তভাবে অপরিহার্য।

০২। এমতাবস্থায়, সরকারি দপ্তরের নতুন ও পুরাতন গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র, দলিলাদি স্ক্যান করে সফটকপি ক্লাউডে/সার্ভারে/হার্ডডিস্কে সংরক্ষণ এবং হার্ডকপি প্রয়োজনে বাঁধাই করে বা সুন্দরভাবে নথিপত্র গুছিয়ে ধুলা বালিমুক্তভাবে সুবিন্যস্তরূপে সংরক্ষণ করার জন্য নির্দেশক্রমে বিনীতভাবে অনুরোধ জানানো হলো।



(মোঃ সাজ্জাদুল হাসান)

উপসচিব

ফোন: ৯৫৪০৯৭১

general_sec@cabinet.gov.bd

১. সিনিয়র সচিব/সচিব

----- মন্ত্রণালয়/বিভাগ

২. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)

৩. জেলা প্রশাসক (সকল)

৪. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৪১৬.৯৯.০০২.১৯.৮০০

তারিখ: ০৫ ভাদ্র ১৪২৬
২০ আগস্ট ২০১৯

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১. প্রধানমন্ত্রীর মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা
২. অতিরিক্ত সচিব (সকল), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৩. মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব (উপসচিব), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ



(মোঃ সাজ্জাদুল হাসান)

উপসচিব