

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

**১৩.০৫.২০১৮ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী**

সভাপতি: জনাব মো: সিরাজুল হক খান, সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ,  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

সভার স্থান: স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ (কক্ষ নং-৩৩২, ভবন নং-৩)

তারিখ ও সময়: ১৩.০৫.২০১৮, সকাল ১০.০০ টা

কর্মকর্তাদের হাজিরা : পরিশিষ্ট-ক তে সন্নিবেশিত।

সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি সমন্বয় সভার গুরুত্ব তুলে ধরে জানান যে, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অভ্যন্তরে বিভিন্ন অনুবিভাগ এবং প্রশাসনামূলক অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে কার্য সম্পাদন সম্পর্ক আরো দৃঢ় করতে সমন্বয় সভার গুরুত্ব অপরিহার্য। সমন্বয় সভার মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ এবং পেঙ্গিং বিষয়গুলো সহজেই সমাধান করা যায়। সেজন্য তিনি সভার সিদ্ধান্তসমূহ ফলোআপ করার উপর বিশেষ জোর দেন। প্রত্যেক মাসের শেষের দিকে নিয়মিতভাবে সমন্বয় সভা করার উপর তিনি গুরুত্ব আরোপ করেন।

২. গত সভার কার্যবিবরণী পঠন ও অনুমোদন: সভাপতি মহোদয়ের সম্মতিক্রমে জনাব মো: লুৎফর রহমান, উপসচিব, প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন। গত সভার কার্যবিবরণী পাঠ শেষে সর্বসম্মতিক্রমে বিনা সংশোধনীতে তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

৩. সভাপতি নথি ব্যবস্থাপনার জন্য কিছু নির্দেশনা প্রদান করেন: তিনি জানান, সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা করতে হবে। সংক্ষিপ্ত সময়ে ফাইল মুভমেন্টের উপর গুরুত্ব দিতে হবে। দিনের ফাইল দিনে সম্পন্ন করতে হবে। নথি উপস্থাপনে যাতে দেরী না হয় উইং প্রধানকে সেদিকে নজর রাখতে হবে। তিনি কোন পেঙ্গিং কাজ না রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন। নিষ্পত্তির জন্য লম্বা সময় ফাইল যাতে পড়ে না থাকে সেদিকে নজর দিতে অনুরোধ জানান।

৪. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা: সভাপতি মহোদয় জানান যে, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ঈমানের অঙ্গ (আল-হাদিস)। তিনি মন্ত্রণালয় পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার দিকে সকল কর্মকর্তাকে নজর দিতে বলেন। বিশেষ করে টয়লেট প্রায় সময় নোংরা থাকে, দুর্গন্ধ বের হয়। প্রয়োজনে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন কাজে অফিসে কর্মরত সকলকে সম্পৃক্ত হওয়ার তিনি নির্দেশনা প্রদান করেন।

৫. শাখা পরিদর্শন: সভাপতি মহোদয় কর্মকর্তাদের নিজ নিজ শাখা পরিদর্শনের পরামর্শ প্রদান করেন। পরিদর্শনের সময় আশে পাশের টয়লেট ও শাখার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ছাড়াও এসি, ফ্যানসহ ইলেকট্রিক যন্ত্রপাতির কার্যকারিতা এবং উন্নত পরিবেশের দিকে নজর রাখতে বলেন।

৬. নথি বিনষ্ট: সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) জনাব মো: শাহাদত হোসেন কবির জানান, নথি বিনষ্টের অনুমতি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে নেয়া হয়েছে। শীঘ্রই সরকারী হাসপাতাল ব্যবস্থাপনা-১ এর কর্মকর্তার সমন্বয়ে নথি বিনষ্ট করা হবে। সভাপতি মহোদয় নথি বিনষ্টের সময় সতর্ক হওয়ার পরামর্শ দেন; যাতে গুরুত্বপূর্ণ নথি বিনষ্ট না হয়।

৭. প্রশিক্ষণ: জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জানান, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মতে কর্মকর্তাদের ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত আছে।

৮. SDG বাস্তবায়ন: সভাপতি মহোদয় যুগ্মপ্রধানকে Project Implementation Committee পুনর্গঠন করতে অনুরোধ জানান। তিনি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের SDG বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা আগামী ৩ কার্যদিবসের মধ্যে ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য পরিকল্পনা অনুবিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি SDG ফোকাল পয়েন্টকে নিয়মিত সভা করে অগ্রগতির প্রতিবেদন সংগ্রহ করতে পরামর্শ প্রদান করেন।

৯. মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টি ও শূন্যপদ পূরণ: জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জানান, জনবল নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি ইতোমধ্যে প্রকাশিত হয়েছে। টেলিটকের মাধ্যমে অন-লাইনে লক্ষাধিক আবেদন পড়েছে। পরীক্ষা নিতে দরপত্র আহ্বান করলে, তিনটি বেসরকারী সংস্থা থেকে দরপত্র পাওয়া গেছে। সংস্থা বাছাই প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। পরীক্ষার বাজেটের জন্য আবেদন করা হয়েছে মর্মে তিনি জানান। জনাব বাবলু কুমার সাহা, অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল অনুবিভাগ) জানান, বিভিন্ন স্থানে প্রতিষ্ঠান হয়েছে কিন্তু পদ সৃষ্টি না

হওয়ায় জনবল নিয়োগ দেয়া যাচ্ছেনা। সভাপতি প্রতিষ্ঠান নির্মাণ ও পদ সৃষ্টির কাজ সমান্তরালে চালানোর জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিষ্ঠানগুলো আধুনিক এবং জনবলকে গুনগত মান সম্পন্ন করার আহবান জানান।

১০. **APA বাস্তবায়ন:** জনাব জাকিয়া সুলতানা, যুগ্মসচিব (সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা), APA এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সংশ্লিষ্ট সকলকে আরো তৎপর হওয়ার অভিমত ব্যক্ত করেন। তিনি সংস্থাসমূহকে ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের APA ১৫ মে ২০১৮ তারিখের মধ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ করতে অনুরোধ জানান। তিনি সংস্থাসমূহকে APA এর ফোকাল পয়েন্ট, বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ করে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করতে বলেন। এছাড়াও তিনি সংস্থাসমূহকে APA লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করার জন্য বলেন। সভাপতি মহোদয় টেলিফোনে আজকের মধ্যে সংগ্রহ করার নির্দেশনা দেন। অধিদপ্তরসমূহ নাম দিতে ব্যর্থ হলে কারণ দর্শানোর নোটিস দেয়ার নির্দেশনা প্রদান করেন।

১১. **শুদ্ধাচার:** সভাপতি বিভিন্ন উইং নিয়ে শুদ্ধাচার বিষয়ক সভা করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি অনুবিভাগ প্রধানদের ই-ফাইলিং বাস্তবায়নে সচেষ্ট হতে পুনরায় অনুরোধ করেন। জনাব আহমেদ লতিফুল হোসেন, সিস্টেম এনালিস্ট জানান, ইন্টারনেটের গতি বৃদ্ধির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

১২. **ই-টেন্ডারিং:** সভাপতি মহোদয় ই-টেন্ডারিং এর উপর দৃষ্টি আকর্ষণ করলে স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রতিনিধি জানান যে, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে ৭০% ই-টেন্ডারিং চালু করা হয়েছে। তবে মাঠ পর্যায়ে ই-টেন্ডারিং ৩০% বাস্তবায়ন হয়েছে। আগামী জুলাই মাসের পর শতভাগ ই-টেন্ডারিং চালু করা সম্ভব হবে। সভাপতি সকল অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে ই-টেন্ডারিং শতভাগ বাস্তবায়নের অনুরোধ জানান।

১৩. **আইন ও নীতিমালা:** জনাব মো: হাবিবুর রহমান খান, অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য) জানান যে, খসড়া আন্তর্জাতিক উদরাময় কেন্দ্র, বাংলাদেশ আইন, ২০১৮ জুন মাসের অধিবেশনের পূর্বে চূড়ান্ত হয়ে যাবে। সচিব মহোদয় সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ, নিয়ন্ত্রণ ও নির্মূল আইন, ২০১৮, The vaccination Act, 1880, The Epidemic Diseases Act. 1897, মানবদেহে অঙ্গ-প্রত্যঙ্গ সংযোজন (সংশোধন) বিধিমালা, মানসিক স্বাস্থ্য আইন, ২০১৮, বাংলাদেশ রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটি আইন, ২০১৮, The Medical Practice Private Clinics and Laboratories (Regulation) (Amendment) Ordinance, 1982 (১৯৮৪ সালের সংশোধিত), The Eye Surgery (Restriction) Ordinance 1960, ঔষধ প্রশাসন আইন ২০১৮ দ্রুত প্রণয়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

১৪. **আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অনুবিভাগ:** মো: মিজানুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট) জানান, অডিট দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করার জন্য আট জন উপসচিব-কে প্রধান করে আটটি কমিটি করা হয়েছে। উক্ত কমিটি ত্রিপক্ষীয় আলোচনার জন্য অডিট নিষ্পত্তি করবে। ইতোমধ্যে অডিটর জেনারেলকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

১৫. **পরিকল্পনা অনুবিভাগ:** পরিকল্পনা অনুবিভাগের প্রতিনিধি জানান, 'Establishment of Dormitory for Doctors & Nurses working under DGHS at Union level' প্রকল্পটি DPP প্রণয়নের পর পরিকল্পনা কমিশনে পাঠালে পরিকল্পনা কমিশন পর্যবেক্ষণ প্রদান করে। সে আলোকে সংশোধিত DPP প্রেরণের জন্য স্বাস্থ্য অধিদপ্তরকে অনুরোধ করা হয়েছে।

১৬. **স্বাস্থ্য অধিদপ্তর:** সভাপতি মহোদয় চিকিৎসকদের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে মহাপরিচালকে পদক্ষেপ নেয়ার পরামর্শ প্রদান করেন। তিনি স্বাস্থ্য সেবার মানোন্নয়নে ই-সেবা কার্যক্রমকে জোরদার এবং নিয়মিত স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের জন্য স্বাস্থ্য অধিদপ্তরকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও তিনি স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের প্রতিনিধিকে সভায় অংশগ্রহণের সময় বিগত সভার গৃহীত সিদ্ধান্তগুলোর হালনাগাদ তথ্যসহ আসার জন্য অনুরোধ করেন।

১৭. **ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর:** সভাপতি ঔষধ কারখানা পরিদর্শনের বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণ করলে ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের প্রতিনিধি জানান যে, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের নতুন পদ সৃষ্টির বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে কাজ চলছে। অধিদপ্তর ঔষধ কোম্পানীগুলি নিয়মিত পরিদর্শন করছে। ঔষধের গুনগতমান বজায় রাখার জন্য ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। সভাপতি দ্রুত জনবল সংকট হতে উত্তরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে এবং নিয়মিত ঔষধ কারখানা পরিদর্শন ও বিধি মোতাবেক কোন ব্যবস্থা নেয়া হয়ে থাকলে তা স্বাস্থ্য সেবা বিভাগকে নিয়মিত অবহিত করতে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও দ্রুত ঔষধ আইন প্রণয়ন করতেও তিনি অনুরোধ জানান।

১৮. **স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট:** স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিটের প্রতিনিধি জানান যে, স্বাস্থ্য সুরক্ষা কর্মসূচি চলমান রয়েছে। এ পর্যন্ত ৬০ হাজার দরিদ্র জনগণকে কার্ড দেওয়া হয়েছে। টাঙ্গাইলের তিনটি উপজেলায় কার্যক্রম চলছে। নতুন রোগী enrollment করা হচ্ছে। ৫০টি রোগের বেনিফিসিয়ারি প্যাকেজকে ৭৮টি রোগের বেনিফিসিয়ারি প্যাকেজে উন্নীত করার বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

১৯. **নিমিউ এন্ড টিসি:** সভাপতি নিমিউ এন্ড টিসির দ্রুত পদ সৃষ্টির জন্য কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করেন।

২০. **টেমো:** সভাপতি মহোদয় যথাসময়ে গাড়ি মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণে কার্যকরি পদক্ষেপ গ্রহণে পরামর্শ প্রদান করেন।

২১. **প্রতিবেদন প্রেরণ:** জনাব মো: লুৎফর রহমান, উপসচিব (প্রশাসন-৪) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও দিক-নির্দেশনাসমূহ, জেলা প্রশাসক সম্মেলন-২০১৭, সচিব সভা, মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন প্রতিবেদনসহ চাহিত অন্যান্য প্রতিবেদন/তথ্য স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে সকল অনুবিভাগ ও অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রেরণ করছে না মর্মে সভাকে অবহিত করেন।

২২. নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন বিষয়াদি: সভাপতি মহোদয় অনিষ্পন্ন বিষয়গুলোর ব্যাপারে অনুবিভাগ প্রধানদের নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি মাসিক প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণে ব্যর্থ অনুবিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহকে সতর্ক করে পত্র প্রেরণের পরামর্শ দেন। এছাড়াও তিনি প্রতিবেদন প্রেরণের সময় অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো কোন পর্যায়ে রয়েছে, তা সুস্পষ্ট উল্লেখ করতে অনুরোধ করেন।

২৩. বিবিধ: সভাপতি মহোদয় অধিদপ্তরগুলোতে নিয়মিত সমন্বয় সভা করার এবং কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি প্রশাসন-৪ অধিশাখা কর্তৃক চাহিত তথ্য সময়মত প্রেরণের অনুরোধ করেন। তিনি পেন্ডিং বিষয়গুলো উইং প্রধানদের তদারকি করারও নির্দেশনা প্রদান করেন।

২৪. বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১. নথি ব্যবস্থাপনা:	<p>১.১: সকল কর্মকর্তাকে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ ও বুলস অব বিজনেস ১৯৯৬ অনুসরণপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নথি নিষ্পত্তির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>১.২: নোট সংক্ষিপ্ত এবং স্পষ্ট হতে হবে, প্রয়োজনে নথির ড্রাফট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে লিখতে হবে;</p> <p>১.৩: প্রত্যেকটি নথি কোন পর্যায়ে নিষ্পন্নযোগ্য শাখা কর্মকর্তাকে তা উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>১.৪: নথি যেন কোন স্তরের কর্মকর্তাকে এড়িয়ে উপরে না ওঠে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।</p> <p>১.৫: নথি উপস্থাপনে যাতে দেরী না হয় উইং প্রধানকে সেদিকে নজর রাখতে হবে।</p> <p>১.৬: কোন কাজ পেন্ডিং রাখা যাবে না। নিষ্পত্তির জন্য ফাইল যেন লম্বা সময় পড়ে না থাকে সেদিকে নজর দিতে হবে;</p> <p>১.৭: শাখা/অধিশাখার কার্যসম্পূর্ণ আইন, নীতি, বিধি-বিধান এবং সার্কুলারের আলোকে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ নথি উপস্থাপন করতে হবে। নথিতে অযথা কোয়েরি না দিয়ে ফোনলাপের মাধ্যমে সমাধান করতে হবে;</p> <p>১.৮: সচিবালয় নির্দেশমালা মোতাবেক নথি বিনষ্টের ব্যবস্থা নিতে হবে। নথি বিনাশের পূর্বে সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে আলোচনা করে নিতে হবে;</p> <p>১.৯: উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে অপ্রয়োজনীয় এবং অকার্যকর নথি বিনষ্ট করতে হবে;</p> <p>১.১০: পরীক্ষা করে নথি বিনষ্ট করতে হবে যাতে রাষ্ট্র বা সমাজের অর্থনৈতিক বা তথ্যগত কোন ক্ষতি সাধিত না হয়।</p>	সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণ
২. শাখা পরিদর্শন:	<p>২.১: সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুসরণে শাখা/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ২ মাসে ১ বার শাখা পরিদর্শন করবেন এবং স্বয়ংসম্পূর্ণ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের অনুলিপি প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে। অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিবগণকে তাদের অধীন শাখা পরিদর্শন ও মনিটরিং করতে হবে;</p> <p>২.২: শাখা/অধিশাখা পরিদর্শনের সময় কক্ষ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার দিকে নজর দিতে হবে; অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) টয়লেট ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজগুলো তদারকি করবেন। প্রয়োজনে মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব তহবিল থেকে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং ছোট খাটো মেরামতের ব্যবস্থা করতে হবে। পরিদর্শনে পরিষ্কৃত/চিহ্নিত বিষয়গুলো যথাযথ Address করার জন্য প্রশাসন অনুবিভাগের প্রধানকে আহবায়ক করে গঠিত 'কার্য উন্নয়ন দল (Work Improvement Team) কাজ করবে। চিহ্নিত সমস্যাগুলির সমাধান করতে হবে এবং অগ্রগতি প্রতি মাসের ০৩ (তিন) তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>২.৩: সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক/নির্বাহী প্রকৌশলীকে আমন্ত্রণ জানিয়ে বন্ধুত্বপূর্ণ পরিবেশে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, মেরামত ও রং করার বিষয়গুলো সমাধান করতে হবে;</p>	সকল কর্মকর্তা নির্মাণ ও মেরামত শাখা/অধিশাখা প্রশাসন-১/২ শাখা/অধিশাখা
৩. প্রশিক্ষণ:	<p>৩.১: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এবং এসডিজির সাথে সংগতি রেখে মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ জুন ২০১৮ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>৩.২: শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।</p> <p>৩.৩: বিদেশ প্রশিক্ষণের ডাটাবেজ তৈরী এবং সকল কর্মকর্তাগণকে পর্যায়ক্রমে যুক্তিসংগত ও ন্যায় সংগতভাবে বিদেশ প্রশিক্ষণের সুযোগ দিতে হবে;</p> <p>৩.৪: বিদেশ প্রশিক্ষণ ও সেমিনারের জিও প্রশাসন অনুবিভাগকে অবহিত করতে হবে;</p>	যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) উপসচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য ও জনস্বাস্থ্য-১/২)
৪. মন্ত্রণালয়ের	৪.১: যতদূর সম্ভব স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের বিদ্যমান শূণ্য পদসমূহ পূরণ করতে হবে;	যুগ্মসচিব (পার),

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
পদ সৃষ্টি ও শূন্য পদ পূরণ:	৪.২: স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো নির্মাণ ও পদ সৃজনের কার্যক্রম সমান্তরাল গতিতে চালাতে হবে; ৪.৩: চিকিৎসক নিয়োগের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সাথে যোগাযোগ রেখে দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে; ৪.৪: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অর্গানোগ্রাম অনুমোদনের বিষয়ে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ রেখে দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে; ৪.৫: বিল্ডিং রয়েছে জনবল নেই, এরকম প্রতিষ্ঠানসমূহে দ্রুত পদ সৃজন ও পদায়ন করতে হবে।	উপসচিব (পার-৪), উপসচিব (প্রশাসন-১)
৫. কর্মকর্তাদের SDG বিষয়ক সক্ষমতা অর্জন:	৫.১: এসডিজি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিয়মিত মাসিক সভা করতে হবে। সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে;	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের এসডিজি সমন্বয়কারী
৬. APA বাস্তবায়ন	৬.১: APA এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সংশ্লিষ্ট সকলকে আরো তৎপর হতে হবে; ৬.২: সংস্থাসমূহকে ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের APA ১৫ মে ২০১৮ তারিখের মধ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে; ৬.৩: সংস্থাসমূহকে APA এর ফোকাল পয়েন্ট, বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ করে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে; ৬.৪: সংস্থাসমূহকে APA লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে; ৬.৫: APA -এর লক্ষ্য অর্জনে সকলকে সমন্বিতভাবে কাজ করতে হবে। বিষয়টি মনিটরিং করার জন্য নিয়মিত সভা করে দুর্বলতা কাটিয়ে নিতে হবে; ৬.৬: APA টিমের সকল সদস্যকে দক্ষ করে গড়ে তুলতে হবে যাতে কেউ বদলি হলে কাজের ব্যাঘাত না ঘটে;	অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল), যুগ্মসচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য) উপসচিব (প্রশাসন-১/ মানব সম্পদ উন্নয়ন)
৭. ইনোভেশন টিম:	৭.১: ইনোভেশন পরিকল্পনা/আইডিয়া বাস্তবায়নে সকল কর্মকর্তাকে উদ্যোগী ও তৎপর ভূমিকা পালন করতে হবে; ৭.২: শোকেসিং এর মাধ্যমে নতুন প্রকল্প রোলিকেশনের জন্য বাছাই করতে হবে;	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), উপসচিব (প্রশাসন-৪)
৮. শুদ্ধাচার কৌশল:	৮.১: বিভিন্ন অনুবিভাগ নিয়ে শুদ্ধাচার বিষয়ক সভা করতে হবে; ৮.২: অনুবিভাগ প্রধানদের ই-ফাইলিং বাস্তবায়নে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হতে হবে; ৮.৩: কর্মকর্তা/কর্মচারিকে সময়মত অফিসে উপস্থিত হতে হবে;	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান/যুগ্ম সচিব (প্রশাসন)
৯. ই-টেন্ডারিং	৯.১: প্রকিউরমেন্ট ও উন্নয়নমূলক কাজে শতভাগ ই-টেন্ডারিং বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;	উন্নয়ন অনুবিভাগ ও সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ
১০. প্রশাসন অনুবিভাগ	১০.২: জাতীয় প্রশিক্ষণ গাইড লাইন প্রণয়ন করে প্রশিক্ষণ (কমপক্ষে ৬০ ঘন্টা) প্রদান করতে হবে; ১০.৩: ইন্টারনেটের গতি বৃদ্ধি করতে হবে;	প্রশাসন অনুবিভাগ
১১. জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য	১১.১: আন্তর্জাতিক উদরাময় গবেষণা আইন, ২০১৮ প্রণয়ন দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে; ১১.২: সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ, নিয়ন্ত্রণ ও নির্মূল আইন, ২০১৮ প্রণয়ন সম্পন্ন করতে হবে; ১১.৩: The vaccination Act, 1880, The Epidemic Diseases Act. 1897, The Public Health (Emergency Provisional) Ordinance 1944- প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও সংশোধনক্রমে বাংলা ভাষায় প্রণয়ন করতে হবে; ১১.৪: কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত হালনাগাদ তালিকা ডাটাবেজ আকারে প্রণয়ন করতে হবে;	জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য অনুবিভাগ
১২. হাসপাতাল অনুবিভাগ	১২.১: বাংলাদেশ রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটি আইন, ২০১৭ প্রণয়ন দ্রুত করতে হবে; ১২.২: মানবদেহে অঙ্গ-প্রত্যঙ্গ সংযোজন (সংশোধন) আইন, ২০১৭ এর আওতায় বিধিমালা প্রণয়ন করতে হবে; ১২.৩: 'চিকিৎসা সেবা আইন' প্রণয়ন দ্রুত করতে হবে; ১২.৪: মানসিক স্বাস্থ্য আইন, প্রণয়ন দ্রুত করতে হবে; ১২.৫: শিশু হাসপাতাল আইন প্রণয়ন দ্রুত করতে হবে; ১২.৬: The Eye Surgery (Restriction) Ordinance 1960-প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও সংশোধনক্রমে বাংলা ভাষায় প্রণয়ন করতে হবে;	হাসপাতাল অনুবিভাগ

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
	১২.৭: আইন প্রণয়ন দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করতে হবে;	
১৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অনুবিভাগ	১৩.১: অডিট কমিটি সভা/অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে; ১৩.২: ৮ (আট) হাজার অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে কার্যকরি পদক্ষেপ গ্রহন করতে হবে;	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অনুবিভাগ ও সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরসমূহ
১৪. ঔষধ প্রশাসন ও আইন অনুবিভাগ	১৪.১: দ্রুত জনবল সংকট হতে উত্তোরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে;	ঔষধ প্রশাসন ও আইন অনুবিভাগ
১৫. বাজেট অনুবিভাগ	১৫.১: বিধিবিধান অনুযায়ী দ্রুত সময়ে বাজেট বরাদ্দ/ছাড় করতে হবে;	বাজেট অনুবিভাগ
১৬. নার্সিং অনুবিভাগ	১৬.১: নব নিয়োগ প্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সদের পেন্ডিং পুলিশ ভেরিফিকেশনের কাজ আগামী ১৫ দিনের মধ্যে সমাপ্ত করতে হবে; ১৬.২: নার্সদের ভাল আচরণ সংক্রান্ত বিষয়ে সেবা প্রত্যাশী রোগীদের মতামত গ্রহণ করতে হবে; ১৬.৩: স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের নার্সদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে; ১৬.৪: পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন পোশাক পরিধানের জন্য নার্সদের সচেতন করতে হবে;	নার্সিং অনুবিভাগ এবং নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর
১৭. পরিকল্পনা অনুবিভাগ	১৭.১: বিনিয়োগ উন্নয়ন প্রকল্প/অপারেশন প্লানের আওতায় উন্নয়ন কর্মকান্ডের অগ্রগতি হালনাগাদ রাখতে হবে। ১৭.২: 'Establishment of Dormitory for Doctors & Nurses working under DGHS at Union level' শীর্ষক প্রকল্পের অগ্রগতি তরাশিত করতে হবে। ১৭.৩: DPP প্রণয়ন যথা সম্ভব কম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে;	পরিকল্পনা অনুবিভাগ
১৮. অটিজম সেল	১৮.১: অটিজম বিষয়ক কর্মকান্ড দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে;	মহাপরিচালক, অটিজম সেল
১৯. কম্পিউটার সেল	১৯.১: স্বাস্থ্য সেবা সংশ্লিষ্ট সকল আইন, বিধি ও নীতি ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে; ১৯.২: ইন্টারনেটের গতি বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে;	সিস্টেম এনালিস্ট
২০. স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	২০.১: কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে; ২০.২: সকল স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে বায়োমেট্রিক মেশিন সংযোগ এবং সচল করতে হবে; ২০.৩: শূন্যপদের জনবল নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; ২০.৪: চিকিৎসা সেবার মান বাড়াতে হবে; ২০.৫: প্রতিনিধিকে গত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তগুলোর হালনাগাদ তথ্যসহ আসতে হবে;	মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
২১. ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর	২১.১: নিয়মিত ঔষধ কারখানা পরিদর্শন করতে হবে; ২১.২: ঔষধের গুনগতমান বজায় রাখতে হবে; ২১.৩: ঔষধ কারখানা পরিদর্শন করে মাসিক প্রতিবেদন স্বাস্থ্য সেবা বিভাগকে নিয়মিত অবহিত করতে হবে;	মহাপরিচালক, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর
২২. স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	২২.১: উন্নয়ন কর্মকান্ড (অবকাঠামো নির্মাণ/মেরামত) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে;	প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর
২৩. স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট	২৩.১: স্বাস্থ্য সুরক্ষা কর্মসূচি (SSK) বাস্তবায়ন করতে হবে; ২৩.২: হেলথ কেয়ার ফাইন্যান্সিং স্ট্র্যাটেজি বাস্তবায়ন করতে হবে; ২৩.৩: স্বাস্থ্য সুরক্ষা কর্মসূচি বাস্তবায়ন এলাকা হতে চিকিৎসক বদলীর পূর্বে স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিটের সাথে পরামর্শ করতে হবে;	মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট
২৪. নিমিউ এন্ড টিসি	২৪.১: নিমিউ এন্ড টিসিকে পদ সৃষ্টিসহ দ্রুত জনবল নিয়োগে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;	সংশ্লিষ্ট সংস্থা প্রধান
২৫. টেমো	২৫.১: যথাসময়ে গাড়ি মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণে কার্যকরি পদক্ষেপ গ্রহন করতে হবে;	সংশ্লিষ্ট সংস্থা প্রধান
২৬. নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন বিষয়াদি	২৬.১: মাসিক প্রতিবেদন ও অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো সমাধান করে অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিত প্রেরণে ব্যর্থ অনুবিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহকে সতর্ক করে পত্র প্রেরণ করতে হবে; ২৬.২: অনিষ্পন্ন বিষয়গুলোর কোন পর্যায়ে রয়েছে, তা সুস্পষ্ট উল্লেখ করতে হবে;	প্রশাসন-৪

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
২৭. SDG বাস্তবায়ন	২৭.১: যুগ্মপ্রধানকে ৩ দিনের মধ্যে Project Implementation Committee পুনর্গঠনের উদ্যোগ নিতে হবে; ২৭.২: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের SDG বিষয়ক কর্ম-পরিকল্পনা আগামী ৩ কার্যদিবসের মধ্যে ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে; ২৭.৩: SDG ফোকাল পয়েন্টকে নিয়মিত সভা করে অগ্রগতির প্রতিবেদন সংগ্রহ করতে হবে;	যুগ্মপ্রধান/সিস্টেম এনালিস্ট
২৮. বিবিধ:	২৮.১: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা-প্রধানকে প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে সমন্বয় সভা করতে হবে এবং সভার কার্যবিবরণী'র ফলোআপ করতে হবে; ২৮.৩: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের চাহিত তথ্যাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে; ২৮.৪: সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় একজন করে ফোকাল পয়েন্ট থাকবেন; যিনি চাহিত তথ্যাদি প্রেরণে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করবেন;	সকল অধিদপ্তর/দপ্তর / সংস্থা প্রধান

২৫. সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলের সুস্বাস্থ্য কামনা করে এবং ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত: ১৪.০৫.২০১৮  
(মো: সিরাজুল হক খান)  
সচিব  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্মারক নম্বর: ৪৫.০০.০০০০.১৪১.০৬.০০৬.১৭-১৫১

তারিখ: ০১ জৈষ্ঠ্য ১৪২৫  
১৫ মে ২০১৮

সভার সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথ প্রতিপালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল:

ক. বিতরণ, মন্ত্রণালয়/বিভাগ (জৈষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়):

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. যুগ্মসচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. যুগ্মপ্রধান (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪. উপসচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৫. উপপ্রধান (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৬. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৭. সিনিয়র সহকারী প্রধান (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৮. সহকারী সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৯. সহকারী প্রধান (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১০. সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১১. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১২. লাইব্রেরিয়ান, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

খ. অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা, (জৈষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মহাপরিচালক (স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর/ স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা।
৩. চিফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা।
৪. সিভিল সার্জন, বাংলাদেশ সচিবালয় ক্লিনিক, ঢাকা।
৫. ওয়ার্কশপ ম্যানেজার, টেমো, মহাখালী, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থেঃ

১. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

(মো: লুৎফর রহমান)  
উপসচিব

ফোন: ৯৫৪০৩৬২

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