

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

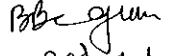
স্মারক নং-৪৫.০০.০০০০.১৪১.০৬.০০৬.১৭-২২৩

তারিখঃ ৩০ শ্রাবণ ১৪২৫  
১৪ আগষ্ট ২০১৮

**বিষয়: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ প্রতিপালনপূর্বক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভা আগষ্ট, ২০১৮ মাসের সমন্বয় সভার কার্যপত্র তৈরির জন্য প্রেরিত ২৯.০৭.২০১৮ তারিখ অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহ প্রতিপালনপূর্বক এবং অনির্দিষ্ট বিষয়, শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন ও গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ০৩/০৯/২০১৮ তারিখের মধ্যে হার্ড কপি, সফট কপি (ই-মেইল-monitor@mohfw.gov.bd) আবশ্যিকভাবে নিম্নস্বাক্ষরকারীর বরাবর প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হ'ল।

সংযুক্ত: সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী-০৩ (তিন) পাতা।

  
১৪/০৮/১৮  
(ড. বিলকিস বেগম)  
উপ-সচিব  
ফোন: ৯৫৪০৩৬২

ই-মেইল-monitor@mohfw.gov.bd

**মন্ত্রণালয়/বিভাগ (জ্যেষ্ঠতার 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 (পরিকল্পনা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪. উপসচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৫. উপপ্রধান (স্বাস্থ্য), 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. সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৯. সহকারী সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১০. সহকারী প্রধান (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১১. লাইব্রেরিয়ান, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১২. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

**অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

১. মহাপরিচালক (স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট), 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।
৪. সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

১৭. পরিকল্পনা অনুবিভাগ: জনাব ডা: আ: এ: মো: মহীউদ্দিন ওসমানী, যুগ্মপ্রধান, পরিকল্পনা অনুবিভাগ জানান, বিনিয়োগ উন্নয়ন প্রকল্প/অপারেশন প্লানের আওতায় উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি ৯০%। 'Establishment of Dormitory for Doctors & Nurses working under DGHS at Union level' প্রকল্পটি Planning commission'র কিছু সংশোধনীসহ ডিপিপি Recast করার জন্য স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে পাঠানো হয়েছে। কিন্তু স্বাস্থ্য অধিদপ্তর Recast ডিপিপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করেনি। তিনি পরিকল্পনা অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের বসার জায়গার অভাবের কথা উল্লেখ করেন।

১৮. কম্পিউটার সেল: জনাব বাবলু কুমার সাহা, অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল) ইন্টারনেটের গতি বৃদ্ধির জন্য কম্পিউটার সেলকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

১৯. স্বাস্থ্য অধিদপ্তর: সভাপতি মহোদয় চিকিৎসকদের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরকে 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 বাস্তবায়নপূর্বক হালনাগাদ তথ্যসহ আসার জন্য অনুরোধ করেন।

২০. নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর: শিরীন দেলহর, পরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর জানান যে, নববিনিয়োগ প্রাপ্ত ৯৫৯৮ জনের মধ্যে ৯২৭৫ জনের পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। অবশিষ্ট ৩২৩ জনের ফরম পাওয়া সাপেক্ষে প্রেরণ করা হবে। তিনি আরো জানান যে, হাসপাতালের রক্ষিত মন্ত্রব্য বইতে কেউ অভিযোগ লিপিবদ্ধ করলে তদানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। সকল প্রতিষ্ঠানের নার্সিং কর্মকর্তাদের নতুন ডেস কোড অনুযায়ী পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ইউনিফর্ম পরিধান করা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে এবং তা প্রতিপালন করা হচ্ছে। যুগ্মপ্রধান, পরিকল্পনা অনুবিভাগ GRS বিষয়টি নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে প্রয়োগ করার জন্য পরামর্শ দেন। অভিযোগ পাঠানোর জন্য অনলাইন সিস্টেমের উন্নয়ন করতে বলেন। সভাপতি নার্সদের কর্মস্থলে নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করতে উপদেশ দেন।

২১. ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর: সভাপতি ঔষধ কারখানা পরিদর্শনের বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণ করলে ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের প্রতিনিধি চাহিদার তুলনায় অনেক কম পদ সৃষ্টি করা হয়েছে মর্মে জানান। জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) একসাথে বেশি পদসৃষ্টির চাহিদা না পাঠিয়ে যৌক্তিকতাসহ অল্প অল্প করে পদসৃষ্টির চাহিদা প্রেরণের জন্য পরামর্শ দেন। সভাপতি দ্রুত জনবল সংকট হতে উত্তোরণের 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।

২২. স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট: ডা: সাহাদৎ হোসেন মাহমুদ, মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট জানান যে, টাঙ্গাইলের তিনটি উপজেলায় কালিহাতি, ঘাটাইল ও মধুপুরে স্বাস্থ্য সুরক্ষা কর্মসূচির কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এ পর্যন্ত প্রায় ৬০ হাজার দরিদ্র জনগণকে কার্ড দেওয়া হয়েছে। নতুন রোগী enrollment করা হচ্ছে। ৫০টি রোগের বেনিফিসিয়ারি প্যাকেজকে ৭৮টি রোগের বেনিফিসিয়ারি প্যাকেজে উন্নীত করার বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। তবে তিনি ৩টি উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে পদের তুলনায় অর্ধেকেরও কম চিকিৎসক থাকার দরুন স্বাস্থ্য সুরক্ষা কর্মসূচির গতি শ্লথ হয়ে যাচ্ছে মর্মে জানান। তিনি হেলথ কেয়ার স্ট্রাটেজি প্রণয়ন করা হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করেন।

২৩. নিমিউ এন্ড টিসি: সভাপতি নিমিউ এন্ড টিসির দ্রুত পদ সৃষ্টির জন্য কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করেন। তিনি প্রয়োজনে দপ্তর থেকে লোক এসে pursue করার জন্য অনুরোধ জানান।

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

২৫. প্রতিবেদন/তথ্য প্রেরণ: জনাব শেখ মুজিবুর রহমান, যুগ্মসচিব (প্রশাসন) 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 পাওয়া যায় না মর্মে সভাকে অবহিত করেন। সভাপতি চলতি সভার পর থেকে সময়মত তথ্য প্রেরণ না করলে কারণ দর্শানো পত্র প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি সময়মত চাহিত তথ্য প্রেরণে ব্যর্থ হলে অনুবিভাগ প্রধানগণ দায়ী থাকবে মর্মে জানান।

২৬. নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন বিষয়াদি: সভাপতি মহোদয় অনিষ্পন্ন বিষয়গুলোর ব্যাপারে দৃষ্টি আকর্ষণ করলে জনাব আনোয়ার হোসেন, যুগ্মসচিব (পার) জানান পার-৪ অধিশাখা পদসৃষ্টির কাজে জড়িত বিধায় অনিষ্পন্ন বিষয়াদি বেশি। তবে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা চলছে। মো: জাহাঙ্গীর হোসেন, উপসচিব (অডিট) অডিট অধিশাখায় অনিষ্পন্ন বিষয় বেশি হওয়ার কারণ হিসাবে অডিট অফিসের অতিরিক্ত query এবং দীর্ঘসূত্রিতাকে দায়ী করেন। জনাব বাবলু কুমার সাহা, অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল) অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত উদ্যোগে যোগাযোগ করতে বলেন। সভাপতি Wrong Conception, Unwillingness কে অডিট আপত্তির কারণ হিসাবে উল্লেখ করেন। তিনি একটি কমিটি গঠন করে Crash programme এর মাধ্যমে অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কে সকল প্রকার সহায়তা করার জন্য অনুরোধ জানান। তিনি প্রতিবেদন প্রেরণের সময় অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো কোন পর্যায়ে রয়েছে, তা সুস্পষ্ট উল্লেখ করতে অনুরোধ করেন।

২৭. বিবিধ: সভাপতি মহোদয় অধিদপ্তরগুলোতে নিয়মিত সমন্বয় সভা করার এবং কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি প্রশাসন-৪ অধিশাখা কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সময়মত প্রেরণের অনুরোধ করেন। শেখ মুজিবুর রহমান, যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

কর্মকর্তারা মন্ত্রণালয়ের ব্যবহৃত গাড়িভাড়া নিয়মিত পরিশোধ করেন না এবং অনেক কর্মকর্তা ভাড়া পরিশোধ না করে বদলী হয়ে গেছেন। গাড়ি ভাড়া নিয়ে অডিট আপত্তি হয়েছে মর্মে তিনি সভাকে জানান। সভাপতি কর্মরত এবং বদলীকৃত সকল কর্মকর্তাকে গাড়ি ভাড়া পরিশোধের জন্য পত্র প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। আলোচ্য সূচিতে কার্যক্রম না থাকলেও তিনি সমস্ত অনুবিভাগের নাম কার্যপত্রে অন্তর্ভুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

২৮. বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১. নথি ব্যবস্থাপনা:	<p>১.১: সকল কর্মকর্তাকে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসরণপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নথি নিষ্পত্তির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোন কাজ পেন্ডিং রাখা যাবে না। নিষ্পত্তির জন্য ফাইল যেন লম্বা সময় পড়ে না থাকে সেদিকে নজর দিতে হবে;</p> <p>১.২: শাখা/অধিশাখার কার্যসম্পূর্ণ আইন, নীতি, বিধি-বিধান এবং সার্কুলারের আলোকে সুনির্দিষ্ট পস্তাবসহ নথি উপস্থাপন করতে হবে এবং প্রত্যেকটি নথি কোন পর্যায়ে নিষ্পন্নযোগ্য শাখা কর্মকর্তাকে তা স্পষ্ট করে উল্লেখ করতে হবে। নথি যেন কোন স্তরের কর্মকর্তাকে এড়িয়ে উপরে না ওঠে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে। নথি উপস্থাপনে যাতে দেরী না হয় উইং প্রধানকে সেদিকে নজর রাখতে হবে।</p> <p>১.৩: উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে সচিবালয় নির্দেশমালা মোতাবেক 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) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজগুলো তদারকি করবেন। প্রয়োজনে মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব তহবিল থেকে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং ছোট খাটো মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পরিদর্শনে পরিলক্ষিত/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: শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।</p> <p>৩.২: বিদেশ প্রশিক্ষণের ডাটাবেজ তৈরী এবং সকল কর্মকর্তাগণকে পর্যায়ক্রমে যুক্তিসংগত ও ন্যায় সংগতভাবে বিদেশ প্রশিক্ষণের সুযোগ দিতে হবে;</p> <p>৩.৩: বিদেশ প্রশিক্ষণ ও সেমিনারের জিও প্রশাসন অনুবিভাগকে অবহিত করতে হবে;</p>	অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য) যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
৪. মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টি ও শূন্য পদ পূরণ:	<p>৪.১: যতদূর সম্ভব স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের বিদ্যমান শূণ্য পদসমূহ পূরণ করতে হবে;</p> <p>৪.২: স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো নির্মাণ ও পদ সৃষ্টির কার্যক্রম সমান্তরাল গতিতে চালাতে হবে;</p> <p>৪.৩: চিকিৎসক নিয়োগের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সাথে যোগাযোগ রেখে দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে;</p> <p>৪.৪: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অর্গানোগ্রাম অনুমোদনের বিষয়ে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ রেখে দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে;</p>	যুগ্মসচিব (পার), উপসচিব (পার-৪), উপসচিব (প্রশাসন-১)
৫. কর্মকর্তাদের SDG বিষয়ক দক্ষতা অর্জন:	<p>৫.১: এসডিজি বাস্তবায়নের লক্ষ্য ফোকাল পয়েন্টকে নিয়মিত মাসিক সভা করতে হবে। সভার কার্যবিবরণী অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করতে হবে;</p>	যুগ্মপ্রধান/সিস্টেম এনালিস্ট
৬. APA বাস্তবায়ন	<p>৬.১: APA এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সংশ্লিষ্ট সকলকে আরো তৎপর হতে হবে;</p> <p>৬.২: সংস্থাসমূহকে APA লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>৬.৩: APA টিমের সকল সদস্যকে দক্ষ করে গড়ে তুলতে হবে যাতে কেউ বদলি হলে কাজের ব্যাঘাত না ঘটে;</p>	অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল), যুগ্মসচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য) উপসচিব (প্রশাসন-১/ মানব সম্পদ উন্নয়ন)

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
৭. ইনোভেশন টিম:	৭.১: ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা/আইডিআ বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে উদ্যোগী ও তৎপর ভূমিকা পালন করতে হবে; ৭.২: শোকেসিং এর মাধ্যমে নতুন প্রকল্প রেলিকেশনের জন্য বাছাই করতে হবে;	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), উপসচিব (প্রশাসন-৪)
৮. শুদ্ধাচার কৌশল:	৮.১: বিভিন্ন অনুবিভাগ নিয়ে শুদ্ধাচার বিষয়ক সভা করতে হবে; কর্মকর্তা/কর্মচারিকে সময়মত অফিসে উপস্থিত হতে হবে;	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান/যুগ্ম সচিব (প্রশাসন)
৯. ই-ফাইলিং	৯.১: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে ই-ফাইলিং বাধ্যতামূলকভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে; ৯.২: প্রত্যেক সেকশন থেকে মথি ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে করতে হবে এবং ছুটির চিঠিগুলি ই-ফাইলিং করতে হবে; ৯.৩: কর্মকর্তা/কর্মচারিকে পুনরায় ই-ফাইলিং এর উপর প্রশিক্ষণ দিতে হবে; ৯.৪: আগামী সভায় কোন শাখা কতটি ই-ফাইলিং করেছে তার-হিসাব দিতে হবে;	প্রশাসন -অনুবিভাগ/ সিস্টেম এনালিস্ট
১০. ই-টেন্ডারিং	১০.১: 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
১১. প্রশাসন অনুবিভাগ	১১.১: জাতীয় প্রশিক্ষণ গাইড লাইন প্রণয়ন করে প্রশিক্ষণ (কমপক্ষে ৬০ ঘন্টা) প্রদান করতে হবে; ১১.২: ইন্টারনেটের গতি বৃদ্ধি করতে হবে;	প্রশাসন অনুবিভাগ/ সিস্টেম এনালিস্ট
১২. জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য	১২.১: আন্তর্জাতিক উদরাময় গবেষণা আইন, ২০১৮ প্রণয়ন দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে; ১২.২: সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ, নিয়ন্ত্রণ ও নির্মূল আইন, ২০১৮ প্রণয়ন সম্পন্ন করতে হবে; ১২.৩: The vaccination Act, 1880, The Public Health (Emergency Provisional) Ordinance 1944-প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও সংশোধনক্রমে বাংলা ভাষায় প্রণয়ন করতে হবে; ১২.৪: কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত হালনাগাদ তালিকা ডাটাবেজ আকারে প্রণয়ন করতে হবে;	অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য), উপসচিব (জনস্বাস্থ্য-১, ২)
১৩. হাসপাতাল অনুবিভাগ	১৩.১: বাংলাদেশ রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটি আইন, ২০১৭ প্রণয়ন দ্রুত করতে হবে; ১৩.২: মানবদেহে অঙ্গ-প্রত্যঙ্গ সংযোজন (সংশোধন) আইন, ২০১৭ এর আওতায় বিধিমালা প্রণয়ন করতে হবে; ১৩.৩: 'চিকিৎসা সেবা আইন' প্রণয়ন দ্রুত করতে হবে; ১৩.৪: মানসিক স্বাস্থ্য আইন, প্রণয়ন দ্রুত করতে হবে; ১৩.৫: শিশু হাসপাতাল আইন প্রণয়ন দ্রুত করতে হবে; ১৩.৬: The Eye Surgery (Restriction) Ordinance 1960-প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও সংশোধনক্রমে বাংলা ভাষায় প্রণয়ন করতে হবে;	হাসপাতাল অনুবিভাগ/উপসচিব (সরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১, ২)
১৪. আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অনুবিভাগ	১৪.১: অডিট কমিটি সভা/অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে; ১৪.২: প্রায় ৮ (আট) হাজার অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে কার্যকরি পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;	আ:ব্য:অ: অনুবিভাগ/ সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ এএফএমইউ
১৫. ঔষধ প্রশাসন ও আইন অনুবিভাগ	১৫.১: দ্রুত জনবল সংকট হতে উত্তোরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে;	ঔষধ প্রশাসন ও আইন অনুবিভাগ
১৬. বাজেট অনুবিভাগ	১৬.১: বিধিবিধান অনুযায়ী দ্রুত সময়ে বাজেট বরাদ্দ/ছাড় করতে হবে;	বাজেট অনুবিভাগ
১৭. নার্সিং অনুবিভাগ	১৭.১: নব নিয়োগ প্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সদের পেডিং পুলিশ ভেরিফিকেশনের কাজ আগামী ১৫ দিনের মধ্যে সমাপ্ত করতে হবে; ১৭.২: স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের নার্সদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত এবং নার্সদের ভাল আচরণ সংক্রান্ত বিষয়ে সেবা প্রত্যাশী রোগীদের মতামত গ্রহণ করতে হবে; ১৭.৩: পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন পোশাক পরিধানের জন্য নার্সদের সচেতন করতে হবে;	নার্সিং অনুবিভাগ এবং নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর
১৮. পরিকল্পনা অনুবিভাগ	১৮.১: বিনিয়োগ উন্নয়ন প্রকল্প/অপারেশন প্লানের আওতায় উন্নয়ন কর্মকান্ডের অগ্রগতি হালনাগাদ রাখতে হবে। ১৮.২: মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্ত মোতাবেক 'Establishment of Dormitory for Doctors & Nurses working under DGHS at Union level' শীর্ষক প্রকল্পের অগ্রগতি ত্বরান্বিত করতে হবে।	পরিকল্পনা অনুবিভাগ

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১৯. অটিজম সেল	১৯.১: অটিজম বিষয়ক কর্মকান্ড দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে;	যুগ্মসচিব (সমন্বয়ক), অটিজম সেল
২০. কম্পিউটার সেল	২০.১: স্বাস্থ্য সেবা সংশ্লিষ্ট সকল আইন, বিধি ও নীতি ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে; ২০.২: ইন্টারনেটের গতি বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে;	সিস্টেম এনালিস্ট
২১. স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	২১.১: কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে; ২১.২: সকল স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে বায়োমেট্রিক মেশিন সংযোগ এবং সচল করতে হবে; ২১.৩: চিকিৎসা সেবার মান বাড়াতে হবে এবং শূণ্য পদের জনবল নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; ২১.৪: সভায় অনুপস্থিত থাকার জন্য স্বাস্থ্য অধিদপ্তরকে কারণ দর্শানো নোটিস প্রেরণ করতে হবে;	মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
২২. ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর	২২.১: নিয়মিত ঔষধ কারখানা পরিদর্শন করে মাসিক প্রতিবেদন স্বাস্থ্য সেবা বিভাগকে অবহিত করতে হবে এবং ঔষধের গুণগতমান বজায় রাখতে হবে;	মহাপরিচালক,—ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর
২৩. স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	২৩.১: উন্নয়ন কর্মকান্ড (অবকাঠামো নির্মাণ/মেরামত) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে;—	প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য— প্রকৌশল অধিদপ্তর
২৪. স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট	২৪. ১: স্বাস্থ্য সুরক্ষা কর্মসূচি (SSK) বাস্তবায়নসহ হেলথ কেয়ার ফাইন্যান্সিং স্ট্র্যাটেজি বাস্তবায়ন করতে হবে; ২৪.২: স্বাস্থ্য সুরক্ষা কর্মসূচি বাস্তবায়ন এলাকা হতে চিকিৎসক বদলীর পূর্বে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরকে স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিটের সাথে পরামর্শ করতে হবে;	মহাপরিচালক (স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট)
২৫. নিমিউ এন্ড টিসি	২৫.১: নিমিউ এন্ড টিসিকে পদ সৃষ্টিসহ দ্রুত জনবল নিয়োগে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;	চিফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার
২৬. টেমো	২৬.১: যথাসময়ে গাড়ি মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণে কার্যকরি পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;	ওয়ার্কসপ ম্যানেজার
২৭. নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন বিষয়াদি	২৭.১: মাসিক প্রতিবেদন ও অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো সমাধান করে অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে; ২৭.২: অনিষ্পন্ন বিষয়গুলোর কোন পর্যায়ে রয়েছে, তা সুস্পষ্ট উল্লেখ করতে হবে;	সকল শাখা/অধিশাখা
২৮. বিবিধ	২৮.১: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা-প্রধানকে প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে সমন্বয় সভা করতে হবে এবং বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করতে হবে; ২৮.২: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের চাহিত তথ্যাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে; সময়মত তথ্য না দিলে কারণ দর্শানো নোটিস প্রেরণ করতে হবে; ২৮.৩: সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় একজন করে ফোকাল পয়েন্ট থাকবেন; যিনি চাহিত তথ্যাদি প্রেরণে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করবেন; ২৮.৪: অফিসের গাড়ি ব্যবহারকারী কর্মকর্তাদের নিয়মিত ভাড়া পরিশোধ করতে হবে;	সকল অধিদপ্তর/দপ্তর /সংস্থা প্রধান  কর্মকর্তা (সকল)

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

*B. B. B. B.*



(মোঃ সিরাজুল হক খান)

সচিব

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

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

২৯.০৭.২০১৮ 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: ২৯.০৭.২০১৮, সকাল ১০.৩০ টা

কর্মকর্তাদের হাজিরা : পরিশিষ্ট-ক তে সন্নিবেশিত।

সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভা শুরু করেন। সভার শুরুতেই তিনি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও প্রশাসনাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সদ্য যোগদানকৃত কর্মকর্তা- ডা: সাহাদৎ হোসেন মাহমুদ, মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, শিরীন দেলহর, পরিচালক (প্রশাসন), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ড. বিলকিস বেগম, উপসচিব (মনিটরিং ও সমন্বয় অধিশাখা) সাথে পরিচিত হন। তিনি সমন্বয় সভার গুরুত্ব তুলে ধরে জানান যে, সমন্বয় সভার মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ এবং পেক্তি 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। সমন্বয় সভার স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের কোন প্রতিনিধি উপস্থিত না থাকায় সভাপতি ক্ষোভ প্রকাশ করেন। তিনি স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালক বরাবর কারণ দর্শানো নোটিস প্রেরণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন। আগামী সভায় স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালক বা প্রতিনিধিকে ব্যর্থহীনভাবে উপস্থিত থাকার নির্দেশনা দান করেন।

২. বিগত সভার কার্যবিবরণী পঠন ও অনুমোদন: সভাপতি মহোদয়ের সম্মতিক্রমে ড. বিলকিস বেগম, উপসচিব, প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন। সভাপতি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এবং প্রশাসনাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের কর্মকর্তাগণকে সভার কার্যবিবরণী মনোযোগ সহকারে পাঠ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি গত সভার কার্যবিবরণীর কিছু শব্দ ও ভাষাগত ত্রুটি সংশোধন করতে অনুরোধ করেন। কার্যবিবরণী পাঠ শেষে কিছু সংশোধনীসহ সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃষ্টিকরণ করা হয়।

৩. নথি ব্যবস্থাপনা: সভাপতি মহোদয় নথি ব্যবস্থাপনা নিয়ে বিশেষ কিছু নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি জানান যে, সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা করতে হবে। কোন পর্যায়ে নথি নিষ্পত্তি হবে তা স্পষ্ট লিখতে হবে। দায়িত্ব অবহেলা করলে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ 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। নিষ্পত্তির জন্য লম্বা সময় ফাইল যাতে পড়ে না থাকে সেদিকে নজর দিতে অনুরোধ জানান।

৪. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা: সভাপতি মহোদয় 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 সম্পূর্ণ হওয়ার তিনি নির্দেশনা প্রদান করেন।

৫. মেরামত ও সংস্কার: সভাপতি প্রধানমন্ত্রীর আগমন উপলক্ষে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অফিস কক্ষসমূহ মেরামত ও সংস্কার কার্য অব্যাহত রাখতে নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি প্রশাসন অনুবিভাগকে বিষয়টি তদারকি করার নির্দেশ দেন। যাদের কক্ষে সংস্কার প্রয়োজন, তারা নিজে উদ্যোগী হয়ে প্রশাসন অনুবিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ করার মাধ্যমে সংস্কার করতে পারেন। তিনি অফিসের বিভিন্ন কক্ষের মেরামত ও সংস্কারের সার্বিক কাজ সরেজমিনে পরিদর্শন করবে মর্মে জানান।

৬. শাখা পরিদর্শন: সভাপতি মহোদয় কর্মকর্তাগণকে 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।

৭. নথি বিনষ্ট: জনাব মিজানুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (আ: ব্য: অ:) নথি রাখার জায়গা সংকুলান হচ্ছে না, নথি বিনষ্টের প্রয়োজন মর্মে জানান। শেখ মুজিবুর রহমান, যুগ্মসচিব (প্রশাসন) জানান যে, নথি বিনষ্টের অনুমতির জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। অনুমতি পেলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৮. দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ: জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জানান, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মতে কর্মকর্তাদের ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত আছে। জনাব মোতাহার হোসেন, উপসচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য-১) ও জনাব আহমেদ লতিফুল হোসেন, সিস্টেম এনালিস্ট জানান বিদেশ প্রশিক্ষণের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ চলমান রয়েছে। সভাপতি মহোদয় আগামী সভায় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাগণ কে কতবার বিদেশ সফর করেছে তার হিসাব দিতে নির্দেশনা প্রদান করেন।



৯. **SDG বাস্তবায়ন:** জনাব ড. আ: এ: মো: মহিউদ্দিন ওসমানী, যুগ্মপ্রধান, বিভাগ জানান যে, Project Implementation Committee পুনর্গঠন করা হয়েছে। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের SDG বিষয়ক খসড়া কর্মপরিকল্পনা পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয়েছে। পরিকল্পনা কমিশনে কর্মপরিকল্পনা চূড়ান্ত করা প্রক্রিয়াধীন আছে। তিনি SDG ফোকাল পয়েন্টকে নিয়মিত সভা করে অগ্রগতির প্রতিবেদন সংগ্রহ করতে পরামর্শ প্রদান করেন। জনাব রুহুল আমিন তালুকদার, যুগ্মসচিব (জনস্বাস্থ্য) SDG'র স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ বিষয়ক লক্ষ্যমাত্রাগুলো সমন্বয়ের পদ্ধতির উপর দৃষ্টি আকর্ষণ করলে জনাব বাবলু কুমার সাহা, অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল) এসডিজির ফোকাল পয়েন্ট এ বিষয়ে লক্ষ্য রাখবে মর্মে অভিমত প্রকাশ করেন।

১০. **মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টি ও শূন্যপদ পূরণ:** জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জানান, জনবল নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি ইতোমধ্যে প্রকাশিত হয়েছে। টেলিটকের মাধ্যমে অন-লাইনে লক্ষ্যধিক 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 গুণগত মান সম্পন্ন করার আহ্বান জানান।

১১. **APA বাস্তবায়ন:** সভাপতি সংস্থাসমূহকে ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী APA লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করার জন্য বলেন।

১২. **শুদ্ধাচার:** সভাপতি বিভিন্ন অনুবিভাগ 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।

১৩. **ই-ফাইলিং:** জনাব শেখ মুজিবুর রহমান, যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মন্ত্রণালয়ের ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে হতাশা ব্যক্ত করেন। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক ই-ফাইলিং-এ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ অনেক পিছিয়ে রয়েছে। ডা: এ এম পারভেজ রহিম, যুগ্মসচিব, অটোজম সেল রিসেপশন সেকশন থেকে হার্ড কপিকে সফট কপি রূপান্তর করে প্রেরণের বিষয়ে মতামত দেন। শেখ রফিকুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) প্রশাসন অনুবিভাগে কিছু কিছু ই-ফাইলিং এর কাজ চলছে মর্মে জানান। সভাপতি মহোদয় বলেন, ই-ফাইল একটা চেইন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা থেকে শুরু করে সচিব পর্যন্ত সকলকে এ চেইনের আওতায় আনতে হবে। পত্র গ্রহণ ও বিতরণ শাখাকে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি উপসচিব পর্যায়ের অফিসারদের ই-ফাইলিং চালুর বিষয়ে অগ্রণী ভূমিকা পালন করতে পরামর্শ দেন। সেই সাথে উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ই-ফাইলিং প্রশিক্ষণের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন। তিনি প্রত্যেক শাখা থেকে যে সমস্ত ফাইল নথিভুক্ত হবে তা ই-ফাইলিং এ করার নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি শাখাগুলোকে বাধ্যতামূলকভাবে ই-ফাইলিং এর জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শ দেন। আগামী সভায় কোন শাখা কতটি ই-ফাইলিং করেছে তার হিসাব দেয়ার নির্দেশনা প্রদান করেন।

১৪. **ই-টেন্ডারিং:** সভাপতি মহোদয় ই-টেন্ডারিং এর উপর দৃষ্টি আকর্ষণ করলে স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রতিনিধি জানান যে, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে ১০০% ই-টেন্ডারিং চালু করা হয়েছে। তবে মাঠ পর্যায়ে ই-টেন্ডারিং এর প্রশিক্ষণ চলছে। তিনি আগামী ডিসেম্বরের মধ্যে শতভাগ ই-টেন্ডারিং চালু করা সম্ভব হবে মর্মে জানান। সভাপতি গত অর্থবছরে কত টাকার ই-টেন্ডারিং হয়েছে এবং চলতি অর্থবছরে কত টাকার ই-টেন্ডারিং হবে তার একটি তুলনামূলক চিত্র দাখিল করতে অনুরোধ জানান। তিনি সকল অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহকে বাধ্যতামূলকভাবে ই-টেন্ডারিং চালু করার অনুরোধ জানান। তিনি অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) কে ই-টেন্ডারিং তদারকির জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

১৫. **আইন ও নীতিমালা:** পারভীন আক্তার, যুগ্মসচিব (জনস্বাস্থ্য) জানান যে, খসড়া আন্তর্জাতিক উদরাময় কেন্দ্র, বাংলাদেশ আইন, ২০১৮ পুনরায় ভেটিং করে দেয়ার জন্য গত ১৭.০৫.২০১৮ তারিখে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ, নিয়ন্ত্রণ ও নির্মূল আইন, ২০১৮ মন্ত্রিপরিষদে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য তৈরি। জনাব রুহুল আমিন তালুকদার, যুগ্মসচিব (জনস্বাস্থ্য) জানান যে, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর The vaccination Act, 1880 বাংলায় রূপান্তরসহ আধুনিকায়নের কাজ করছে, শীঘ্রই মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে। রেহেনা বেগম, উপসচিব (সরকারি হাসপাতাল ব্যবস্থাপনা-১) জানান, মানবদেহে অঙ্গ-প্রত্যঙ্গ সংযোজন (সংশোধন) বিধিমালা খসড়া চূড়ান্ত হয়েছে। মানসিক স্বাস্থ্য আইন, ২০১৮ 'মানসিক স্বাস্থ্য আইন' এর খসড়া গত ১৬.০৭.২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা বৈঠক কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে। বাংলা ভাষায় "চিকিৎসা সেবা আইন" প্রণয়নের লক্ষ্যে গত ২২.০৭.২০১৮ তারিখে আন্ত: মন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। 'বাংলাদেশ রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটি' আইন, ২০১৮ এর খসড়া চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে গত ১১.০৩.২০১৮ তারিখে আন্ত: মন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভাপতি 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।

১৬. **পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ:** জনাব মো: মাস্টনউদ্দিন চৌধুরী, যুগ্মসচিব (মনিটরিং, স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান) জানান যে, পাবলিক প্রাইভেট পার্টনার শীপের APA সংক্রান্ত কাজ প্রশাসন অনুবিভাগ ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ করে থাকে। কিন্তু যুগ্মসচিব (মনিটরিং, স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান) কে উক্ত কাজ বাস্তবায়নের সকল ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়। তিনি এ বিষয়ে স্পষ্টিকরণ হতে চাইলে সভাপতি প্রশাসন অনুবিভাগের সাথে যোগাযোগ করে বিষয়টি সুরাহা করার পরামর্শ দেন।

