

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

বিষয়: ২০.০৯.২০১৮ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত 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 সভা কক্ষ (কক্ষ নং-৩৩২, ভবন নং-৩)  
তারিখ ও সময় : ২০.০৯.২০১৮, সকাল ১১.৩০ টা  
কর্মকর্তাদের উপস্থিতি তালিকা : পরিশিষ্ট-ক তে সন্নিবেশিত।

সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভা শুরু করেন। সভার শুরুতে তিনি সমন্বয় সভার গুরুত্বপূর্ণ বিষয় ও সমস্যা তুলে ধরার জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অধিশাখা) কে অনুরোধ করেন।

২. বিগত সভার কার্যবিবরণী পঠন ও অনুমোদন: সভাপতি মহোদয়ের সম্মতিক্রমে শেখ মুজিবুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অধিশাখা) সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন। বিনা সংশোধনীতে সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

৩. শাখা পরিদর্শন: সভাপতি মহোদয় কর্মকর্তাগণকে নিজ নিজ শাখা পরিদর্শনের পরামর্শ প্রদান করেন। অনুবিভাগ প্রধানকে শাখা পরিদর্শন তদারকির জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। শাখা পরিদর্শনে কর্মকর্তাগণকে গাফিলতি করলে বার্ষিক পারফরম্যান্সে প্রভাব পড়তে পারে মর্মে সতর্ক করেন।

৪. নথি বিনষ্ট: সভাপতি সকল অনুবিভাগ প্রধানগণকে বিনষ্টের জন্য নথি বাছাইয়ের অনুরোধ জানান। তিনি অপয়োজনীয় নথি বিনষ্টের বিষয়ে প্রশাসন অনুবিভাগে পত্র প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।

৫. দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ: সভাপতি মে মাসের পূর্বেই প্রশিক্ষণ প্রদান করতে নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি প্রশিক্ষণের কারিকুলামে নতুনত্ব আনতে এবং সময়ের সাথে প্রাসঙ্গিক করতে অনুরোধ জানান। পদ বা পদবি দেখে নয় উপযুক্ত প্রশিক্ষক দিয়ে প্রশিক্ষণ দিতে নির্দেশনা প্রদান করেন।

৬. মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টি ও শূন্যপদ পূরণ: জনাব শেখ মুজিবুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অধিশাখা) জানান, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ৬৪টি শূন্যপদ রয়েছে। জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জানান, জনবল নিয়োগের বিজ্ঞপ্তি ইতোমধ্যে প্রকাশিত হয়েছে। টেলিটকের মাধ্যমে অন-লাইনে লক্ষাধিক আবেদন পাওয়া গেছে। দেশের স্বনামধন্য বিশ্ববিদ্যালয়কে পরীক্ষা গ্রহণের দায়িত্ব দেয়া হয়েছে। ৬০% টাকা অগ্রিম দিলেই তারা পরীক্ষা নেওয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। এ বিষয়ে বাজেট অধিশাখাকে অর্থ সংস্থানের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগকে নিয়োগ পরীক্ষা দ্রুততার সাথে সময়মত সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

৭. APA বাস্তবায়ন: জনাব শেখ মুজিবুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অধিশাখা) জানান গত বছর স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ৯২.৮৫% নম্বর পেয়েছে। জনাব মোঃ খলিলুর রহমান, যুগ্মসচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য) বিভিন্ন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ থেকে সময়মত APA রিপোর্ট পাওয়া যায় না মর্মে অভিযোগ করেন। জনাব আবুল কালাম আজাদ, মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কোন রিপোর্ট সময়মত পাওয়া না গেলে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের সমন্বয়ের কাজে নিয়োজিত ডাঃ মোয়াজ্জেমের সাথে যোগাযোগ করতে অনুরোধ জানান। তিনি সচিবালয় ক্লিনিকে বসেন। তার মোবাইল নম্বর: ০১৭১১০০৩৫৭৪।

৮. ই-ফাইলিং: জনাব মোঃ খলিলুর রহমান, যুগ্মসচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য) মন্ত্রণালয়ের ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে হতাশা ব্যক্ত করেন। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক ই-ফাইলিং-এ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ অনেক পিছিয়ে রয়েছে। জনাব সুভাষ চন্দ্র সরকার, অতিরিক্ত সচিব (নাসিং ও মিডওয়াইফারি) প্রতিটি শাখা/অধিশাখা প্রতিদিন ই-ফাইলিং করার পরামর্শ দেন। জনাব বাবলু কুমার সাহা, অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল) চিকিৎসকদের ছুটির ফাইলগুলো ই-ফাইলিং করতে পরামর্শ প্রদান করেন। বেগম সাবিনা আলম, উপসচিব (মানব সম্পদ) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর থেকে ছুটির ফাইলগুলো অনলাইনে প্রেরণের জন্য প্রস্তাব করেন। এছাড়াও ছুটির জন্য আবেদনের একটি ডাটাবেজ করতে প্রশাসনকে অনুরোধ করেন। সভাপতি ছুটির ফাইলগুলো ই-ফাইলিং ও ডাটাবেজ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে জনাব আব্দুল মান্নান, সহকারী সচিব (মানব সম্পদ-২) কে নির্দেশনা প্রদান করেন।

৯. কম্পিউটার সেল: জনাব বাবলু কুমার সাহা, অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল) ইন্টারনেটের গতি বৃদ্ধির জন্য কম্পিউটার সেলকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানান।

১০. 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।

১১. নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন বিষয়াদি: সভাপতি মহোদয় অনিষ্পন্ন বিষয়গুলোর ব্যাপারে দৃষ্টি আকর্ষণ করলে মাকসুদা ইয়াসমিন জানান পার-৪ অধিশাখায় ফাইলের কার্যক্রমের সাথে অর্থ মন্ত্রণালয় এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট থাকায় সময় সাক্ষেপ বিধায় অনিষ্পন্ন বিষয়াদির সংখ্যা বেশি। এছাড়াও তিনি জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের দীর্ঘসূত্রিতাকে দায়ী করেন। জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) পদ সৃজনে দীর্ঘসূত্রিতার জন্য সিভিল সার্জনদের ভুল ছকে চাহিত তথ্য প্রেরণকেও দায়ী করেন। প্রফেসর ডাঃ আবুল কালাম আজাদ, মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও অধিদপ্তরকে পদ সৃজনের বিষয়টি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য এক সাথে বসে কাজ করতে অনুরোধ করেন। সভাপতি একটি কমিটি গঠন করে Crash programme এর মাধ্যমে অনিষ্পন্ন বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

১২. বিবিধ: নিমিউ এন্ড টিসি'র চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, মহাখালীস্থ ইএনটি হাসপাতালে ১২৬টি নষ্ট এসি মেরামত করার জন্য ফান্ডের অপ্রতুলতার বিষয়টি তুলে ধরেন। প্রফেসর ডাঃ আবুল কালাম আজাদ, মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর মেডিকেল যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ খাত হতে অর্থ সংস্থানের পরামর্শ দেন। এছাড়াও তিনি অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে বিষয়টি নিয়ে আলোচনার জন্য মতামত দেন।

১৩. বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১. নথি ব্যবস্থাপনা:	১.১: উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে সচিবালয় নির্দেশমালা মোতাবেক নথি বিনষ্ট করতে হবে যাতে রাষ্ট্র বা সমাজের অর্থনৈতিক বা তথ্যগত কোন ক্ষতি সাধন না হয়;	সকলশাখা/অধিশাখা/ অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণ
২. শাখা পরিদর্শন:	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 করবেন; ২.২: অনুবিভাগ প্রধান শাখা পরিদর্শন তদারকি করবেন;	সকল কর্মকর্তা
৩. প্রশিক্ষণ:	৩.১: মে মাসের পূর্বে প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে; ৩.২: প্রশিক্ষণের কারিকুলামে নতুনত্ব এবং সময়ের সাথে প্রাসঙ্গিক হতে হবে; ৩.৩: পদ বা পদবি দেখে নয়, উপযুক্ত প্রশিক্ষক দিয়ে প্রশিক্ষণ দিতে হবে;	অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য/প্রশাসন অধিশাখা)
৪. মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টি ও শূন্য পদ পূরণ:	৪.১: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগকে শূন্য পদ পূরণের জন্য নিয়োগ পরীক্ষা দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করতে হবে; ৪.২: স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো নির্মাণ ও পদ সৃজনের কার্যক্রম সমান্তরাল গতিতে চালাতে হবে;	যুগ্মসচিব (পার), উপসচিব (পার- ৪/প্রশাসন-১)
৫. কর্মকর্তাদের SDG বিষয়ক সক্ষমতা অর্জন:	৫.১: এসডিজি বাস্তবায়নের লক্ষে ফোকাল পয়েন্টকে নিয়মিত মাসিক সভা করতে হবে। সভার কার্যবিবরণী অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করতে হবে;	অতিরিক্ত সচিব (বাজেট), যুগ্ম প্রধান/সিস্টেম এনালিস্ট
৬. APA বাস্তবায়ন	৬.১: APA এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সংশ্লিষ্ট সকলকে আরো তৎপর হতে হবে; ৬.২: সংস্থাসমূহকে APA লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;	অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল), যুগ্মসচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য), উপসচিব (প্রশাসন-১/ মানব সম্পদ উন্নয়ন)
৭. শুদ্ধাচার কৌশল:	৭.১: বিভিন্ন অনুবিভাগ নিয়ে শুদ্ধাচার বিষয়ক সভা করতে হবে; কর্মকর্তা/কর্মচারিকে সময়মত অফিসে উপস্থিত হতে হবে;	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অধিশাখা)
৮. ই-ফাইলিং	৮.১: প্রত্যেক শাখা/অধিশাখা থেকে নথি ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে চালু করতে হবে এবং ছুটির চিঠিগুলি ই-ফাইলিং এ করতে হবে; ৮.৩: কর্মকর্তা/কর্মচারিকে পুনরায় ই-ফাইলিং এর উপর প্রশিক্ষণ দিতে হবে; ৮.৪: আগামী সভায় কোন শাখা/অধিশাখা কতটি ই-ফাইলিং করেছে তার হিসাব দিতে হবে;	প্রশাসন অনুবিভাগ/ সিস্টেম এনালিস্ট
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	১০.১: জাতীয় প্রশিক্ষণ গাইডলাইন প্রণয়ন করে প্রশিক্ষণ (কমপক্ষে ৬০ ঘন্টা) প্রদান করতে হবে; ১০.২: ইন্টারনেটের গতি বৃদ্ধি করতে হবে;	প্রশাসন অনুবিভাগ/ সিস্টেম এনালিস্ট



বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
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 দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে; ১১.৩: The vaccination Act, 1880, The Public Health (Emergency Provisional) Ordinance 1944-প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও সংশোধনক্রমে বাংলা ভাষায় প্রণয়ন করতে হবে;	অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য), উপসচিব (জনস্বাস্থ্য-১, ২)
১২. হাসপাতাল অনুবিভাগ	১২.১: বাংলাদেশ রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটি আইন, ২০১৭ প্রণয়ন দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে; ১২.২: মানবদেহে অঙ্গ-প্রত্যঙ্গ সংযোজন (সংশোধন) আইন, ২০১৭ এর আওতায় বিধিমালা প্রণয়ন সম্পন্ন করতে হবে; ১২.৩: 'চিকিৎসা সেবা আইন' প্রণয়ন দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে; ১২.৪: মানসিক স্বাস্থ্য আইন, প্রণয়ন দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে; ১২.৫: শিশু হাসপাতাল আইন প্রণয়ন দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে; ১২.৬: The Eye Surgery (Restriction) Ordinance 1960-প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও সংশোধনক্রমে বাংলা ভাষায় প্রণয়ন করতে হবে;	হাসপাতাল অনুবিভাগ/উপসচিব (সরকারী ও বেসরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১, ২)
১৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অনুবিভাগ	১৩.১: অডিট কমিটি সভা/অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে; ১৩.২: প্রায় ৮ (আট) হাজার অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;	অতিরিক্ত সচিব (আ:ব্য:অ:)/সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/এএফএমইউ
১৪. ঔষধ প্রশাসন ও আইন অনুবিভাগ	১৪.১: দ্রুত জনবল সংকট হতে উত্তরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে; ১৪.২: নিয়মিত ঔষধ কারখানা পরিদর্শন করে মাসিক প্রতিবেদন স্বাস্থ্য সেবা বিভাগকে অবহিত করতে হবে এবং ঔষধের গুণগতমান বজায় রাখতে হবে;	ঔষধ প্রশাসন ও আইন অনুবিভাগ
১৫. বাজেট অনুবিভাগ	১৫.১: বিধিবিধান অনুযায়ী দ্রুত সময়ে বাজেট বরাদ্দ এবং ছাড় করতে হবে;	বাজেট অনুবিভাগ
১৬. নার্সিং অনুবিভাগ	১৬.১: নব নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সদের অনিষ্পন্ন পুলিশ ভেরিফিকেশনের কাজ আগামী ১৫ দিনের মধ্যে সমাপ্ত করতে হবে; ১৬.২: স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের নার্সদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত এবং নার্সদের ভাল আচরণ সংক্রান্ত বিষয়ে সেবা প্রত্যাশী রোগীদের মতামত গ্রহণ করতে হবে;	নার্সিং অনুবিভাগ এবং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর
১৭. পরিকল্পনা অনুবিভাগ	১৭.১: বিনিয়োগ উন্নয়ন প্রকল্প/অপারেশন প্লানের আওতায় উন্নয়ন কর্মকান্ডের অগ্রগতি হালনাগাদ রাখতে হবে। ১৭.২: মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্ত মোতাবেক "Establishment of Dormitory for Doctors & Nurses working under DGHS at Union level" শীর্ষক প্রকল্পের অগ্রগতি ত্বরান্বিত করতে হবে।	পরিকল্পনা অনুবিভাগ
১৮. অটিজম সেল	১৮.১: অটিজম বিষয়ক কর্মকান্ডের দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে;	যুগ্মসচিব (সমন্বয়ক), অটিজম সেল
১৯. কম্পিউটার সেল	১৯.১: স্বাস্থ্য সেবা সংশ্লিষ্ট সকল আইন, বিধি ও নীতি ওয়েবসাইটে আপলোড এবং 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;	মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ উপসচিব (প্রশাসন-৪)
২১. স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	২১.১: উন্নয়ন কর্মকান্ড (অবকাঠামো নির্মাণ/মেরামত) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে;	প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর
২২. স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট	২২.১: স্বাস্থ্য সুরক্ষা কর্মসূচি (SSK) বাস্তবায়নসহ হেলথ কেয়ার ফাইন্যান্সিং স্ট্র্যাটেজি বাস্তবায়ন করতে হবে;	মহাপরিচালক (স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট)
২৩. নিমিউ এন্ড টিসি	২৩.১: নিমিউ এন্ড টিসিকে পদ সৃষ্টিসহ দ্রুত জনবল নিয়োগে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;	চিফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার
২৬. টেমো	২৩.১: যথাসময়ে গাড়ি মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;	ওয়ার্কসপ ম্যানেজার

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
২৪. নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন বিষয়াদি	২৪.১: মাসিক প্রতিবেদন ও অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো সমাধান করে অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে; ২৪.২: অনিষ্পন্ন বিষয়গুলোর কোন পর্যায়ে রয়েছে, তা সুস্পষ্ট উল্লেখ করতে হবে;	সকল শাখা/অধিশাখা এবং সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/সংস্থাস মূহ
২৫. বিবিধ	২৫.১: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা-প্রধানকে প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে সমন্বয় সভা করতে হবে এবং বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করতে হবে; ২৫.২: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের চাহিত তথ্যাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে; ২৫.৩. যথাসময়ে তথ্য প্রদান না করলে কারণ দর্শানো নোটিস প্রেরণ করতে হবে;	সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্মকর্তা (সকল)

১৪. সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত: ০৩.০৯.২০১৮  
(মো: সিরাজুল হক খান)  
সচিব  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্মারক নম্বর: ৪৫.০০.০০০০.১৪১.০৬.০০৬.১৭-২৮৬

তারিখ: ১৯ আশ্বিন ১৪২৫  
০৪ অক্টোবর ২০১৮

সভার সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথ প্রতিপালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল:

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

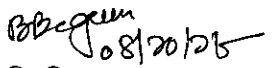
১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. যুগ্মসচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. যুগ্মপ্রধান (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪. উপসচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, 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 কার্যার্থে:

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।

  
(ড. বিলকিস বেগম)  
উপসচিব

ফোন: ৯৫৪০৩৬২

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