

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)

২২.০৮.২০১৭ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ 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 : ০২.১১.২০১৭, সকাল ১০.৩০ টা  
কর্মকর্তাদের হাজিরা : পরিস্টিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত কর্মকর্তাদের-কে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি সমন্বয় সভার গুরুত্ব তুলে ধরে বলেন যে, সমন্বয় সভার মাধ্যমে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভ্যন্তরে বিভিন্ন অনুবিভাগের এবং প্রশাসনাধীন দপ্তর/সংস্থার মধ্যে সুসম্পর্ক বৃদ্ধি পায়। এছাড়াও আন্তঃবিভাগ ও আন্তঃমন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সমস্যাগুলো সহজেই সমাধান করা যায়। তাই তিনি প্রশাসনাধীন সংস্থাসমূহের সাথে প্রতিমাসে সমন্বয় সভা করার উপর গুরুত্বারোপ করেন। তিনি আগামী সমন্বয় সভায় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/দপ্তর ও সংস্থা প্রধানদের উপস্থিত থাকার নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি সময় নিয়ে সমন্বয় সভার আহবানের পরামর্শ দেন। এছাড়া সভার কার্যপত্রের ফলোআপ করার অনুরোধ জানান। প্রত্যেক মাসের শেষের দিকে সমন্বয় সভা করার আহবান জানান।

২. সভাপতি নথি ব্যবস্থাপনার জন্য নিম্নলিখিত নির্দেশনা প্রদান করেন: নথির আকার বড় হলে খন্ডন নথি খোলার এবং নথির গতিবিধি সচিবালয় নির্দেশনা মোতাবেক করার পরামর্শ দেন। সবচেয়ে সংক্ষিপ্ত সময়ে ফাইল মুভমেন্ট করাতে হবে। প্রত্যেককে রাষ্ট্রীয় তথ্যে গতিবিধি লক্ষ্য রাখার জন্য নিয়মিত পত্রিকা পাঠের নির্দেশনা প্রদান করেন। মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার প্রতি গুরুত্বারোপ করেন। নোট সংক্ষিপ্ত ও প্রাজ্ঞ হতে হবে। অপ্রয়োজনীয় বা বাক্য/শব্দের ডুপ্লিকেশন বাদ দিতে হবে। ফাইলে উর্ধ্বতন অন্যান্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর করার মত জায়গা রাখতে হবে। প্রতিটি নথিতে কমপক্ষে দুটি করে সাদা পাতা দিতে হবে। মুদ্রার পরিমাণ অঙ্কের সাথে সাথে কথায়ও লিখতে হবে। ফ্লুইড ব্যবহার নিষিদ্ধ করার নির্দেশনা প্রদান করেন। কর্মকর্তাদের ফাইল নির্ভুল ও সুন্দরের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে ৫ নম্বর বেশি দেওয়ার ঘোষণা দেন। এছাড়াও ফাইল বিনাশের পরামর্শ প্রদান করেন।

৩. সভাপতি বলেন, শাখা পরিদর্শন হচ্ছে আত্মসমীক্ষণ। তিনি সকল কর্মকর্তাকে চলতি মাসের মধ্যে নিজ নিজ শাখাগুলো পরিদর্শনের নির্দেশনা প্রদান করেন।

৪. সভাপতি মহোদয় জানান উদ্দেশ্যকে লক্ষ্য রেখেই প্রশিক্ষণ দিতে হবে। প্রশিক্ষণ শেষে কেস স্টাডির মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষণের পরিমাপ নির্ণয় করতে হবে। APA'র নির্দেশিত ৬০ ঘন্টা ট্রেনিংকে আরো productive করতে হবে।

৫. জনাব আ: গাফফার খান, যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) মন্ত্রণালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর মোট ৭০ পদ শূন্য রয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করেন। সভাপতি মহোদয় অতিরিক্ত সচিব প্রশাসনকে শূন্য পদ দ্রুত পূরণের ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ প্রদান করেন। এক্ষেত্রে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-কে পিএসসিতে সার্বক্ষণিক যোগাযোগের নির্দেশ দেন। উম্মে সায়ামা, সিনিয়র সহকারী প্রধান কাজের গতি বৃদ্ধির জন্য পরিকল্পনা অনুবিভাগে একটি নতুন উপপ্রধানের পদসৃষ্টি জন্য অনুরোধ করেন। শেখ রফিকুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) পরিকল্পনা অনুবিভাগকে পদসৃষ্টির জন্য প্রশাসন অনুবিভাগে প্রস্তাব পাঠানোর পরামর্শ দেন। সভাপতি পদ সৃষ্টির অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে সংযুক্ত বা প্রেষণে আনার জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-কে নির্দেশনা প্রদান করেন।

৬. সভাপতি মন্ত্রণালয়ে দৈনন্দিন কাজে SDG প্রতিফলনের নির্দেশ দেন। SDG'র টার্গেটগুলো জানার জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানান। যুগ্ম-প্রধান, পরিকল্পনা অনুবিভাগ জানান, যারা SDG'র প্রশিক্ষণ নিয়েছে এবং প্রশিক্ষণ দিচ্ছে তাদের সমন্বয়ে একটি পুল গঠন করা হবে।

৭. জনাব আ: গাফফার খান, যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) বলেন, স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে আগামী ৫ নভেম্বর সভা রয়েছে শুদ্ধাচার কৌশলের। শুদ্ধাচারের প্রশিক্ষণ রয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করেন। সভাপতি শুদ্ধাচারের সফলতার প্রতি গুরুত্বারোপ করেন। সময়মত অফিসে আসতে হবে। ফাইলে স্বাক্ষর করতে হবে। সভায় অবদান রাখতে হবে। জরুরি না হলে অফিসে বেশী ফোন ধরা যাবে না। সভায় নিজে থেকে প্রেজেন্ট করতে হবে।

৮. সভাপতি পেন্ডিং বিষয়ের উপর দৃষ্টি আকর্ষণ করে বলেন, যে স্তরে পেন্ডিং রয়েছে ডেস্ক অফিসারকে তা খেয়াল রাখতে হবে।

৯. জনাব আ: গাফফার খান, যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সকল শাখায় ই-ফাইলিং দ্রুত চালু করার জন্য অনুরোধ জানান।

১০. বিবিধ: সভাপতি মহোদয় মাননীয় মন্ত্রীর কাছে কোন বিষয়ে গেলে তা সচিবকে অবগত করার নির্দেশনা প্রদান করেন। মন্ত্রী মহোদয়ের সাথে দাপ্তরিক কোন বিষয়ে আলোচনা হলে তা সচিবকে অবগত করার পরামর্শ দেন।

পারভীন আক্তার, যুগ্ম-সচিব (জনস্বাস্থ্য) শাখা/অধিশাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কক্ষ সমস্যা দূরীকরণের সভাপতি মহোদয়ের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। সভাপতি বিষয়টি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-কে সচিব, শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ মহোদয়ের সাথে পরামর্শক্রমে সমাধানের নির্দেশনা প্রদান করেন।

জনাব রুহুল আমিন, পরিচালক, ঔষধ প্রশাসন খসড়া জাতীয় ঔষধ আইন বাংলাতে ড্রাফট করে পাঠালেও তা এখনো আইনে পরিণত হয়নি মর্মে জানান। তিনি বাংলায় লিখিত খসড়া আইনটি দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে সভাপতি কে অনুরোধ জানান। জনাব সুভাষ চন্দ্র সরকার জানান আন্তঃমন্ত্রণালয়ের মতামত পেতে দেবী হওয়ার দরুন পিছিয়ে গেছে।

জনাব হারুন উর রশীদ খান, অতিরিক্ত সচিব, উন্নয়ন মন্ত্রণালয়ের কাজকে আরো বেগবান করার জন্য সকলকে সমস্যা সমাধানের জন্য এক যোগে কাজ করার পরামর্শ দেন।

১১. বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নবর্ণিতভাবে বিষয়ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১. <u>নথি ব্যবস্থাপনা:</u>	<p>১.১: সকল কর্মকর্তাকে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ ও রুলস অব বিজনেস ১৯৯৬ অনুসরণপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নথি নিষ্পত্তির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>১.২: চিঠি/পত্রের মূল বিষয়বস্তু সংক্ষিপ্ত আকারে উপস্থাপন করতে হবে;</p> <p>১.৩: নোট উপস্থাপনে নির্ভুল বানান ও বাক্য বিন্যাসের প্রতি মনোযোগী হতে হবে;</p> <p>১.৪: শাখা/অধিশাখার কার্যসম্পূর্ণ আইন, নীতি, বিধি-বিধান এবং সার্কুলারের আলোকে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ নথি উপস্থাপন করতে হবে;</p> <p>১.৫: যে কোন শাখা/অধিশাখা হতে নথিতে সারসংক্ষেপ উপস্থাপন করা হলে সচিব মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তা এবং কম্পিউটার অপারেটরকে অবস্থান করতে হবে;</p> <p>১.৬: বিধি মতে নথি বিনষ্টের ব্যবস্থা নিতে হবে;</p>	সকল শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তাগণ:

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
	<p>১.৭: নথিতে পৃষ্ঠা অধিক হলে সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী নতুন ভলিউম বা নতুন নথি খুলতে হবে;</p> <p>১.৮: মূল নথির অবর্তমানে জরুরি প্রয়োজনে অংশ নথি খুলতে হবে। পরবর্তীতে মূল নথি এলে অংশ নথিকে মূল নথির সাথে একীভূত করতে হবে;</p> <p>১.৯: প্রত্যেক শাখাকে আরেক শাখার সাথে সমন্বয় করে ফাইল আদান প্রদান করতে হবে। রিমাইন্ডার না দিয়ে ফোন করে কাজ করতে হবে;</p> <p>১.১০: নথিতে ফুইড ব্যবহার করা যাবে না।</p> <p>১.১১: নথিতে কমপক্ষে দুটি সাদা পৃষ্ঠা সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>১.১২: মুদ্রার পরিমাণ অঙ্কের সাথে সাথে কথায়ও লিখতে হবে।</p> <p>১.১৩: সুন্দর ও প্রাজ্ঞল নথি উপস্থাপনের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে ৫ নম্বর বেশী দেওয়া হবে।</p> <p>১.১৪: ফাইলে উর্ধ্বতন অন্যান্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর করার মত জায়গা রাখতে হবে।</p>	
২. <u>শাখা পরিদর্শন:</u>	<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 করবেন। যুগ্মসচিবগণ তাঁর আওতাধীন শাখা পরিদর্শন মনিটরিং করবেন;</p> <p>২.২ শাখা/অধিশাখা পরিদর্শনে লজিস্টিকস, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তার বিষয়গুলিকে তুলে ধরতে হবে এবং পরিদর্শনে পরিলক্ষিত/চিহ্নিত বিষয়গুলো যথাযথ Address করার জন্য প্রশাসন অনুবিভাগের প্রধানকে আহ্বায়ক করে একটি 'কার্য উন্নয়ন দল (Work Improvement Team) গঠন করতে হবে। চিহ্নিত সমস্যাগুলির সমাধান করতে হবে এবং অগ্রগতি সভাকে অবহিত করতে হবে।</p>	যুগ্মসচিব (সকল)/যুগ্মপ্রধান/উপ-সচিব/উপ-প্রধান (সকল)/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (সকল)
৩. <u>প্রশিক্ষণ:</u>	৩.১: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সাথে সংগতি রেখে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও লাইন ডাইরেক্টর এইচআরডি)
৪. <u>মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টি ও শূন্য পদ পূরণ:</u>	<p>৪.১ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের বিদ্যমান শূন্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>৪.১: মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতালসমূহে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ সৃষ্টির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>৪.২: চিকিৎসক নিয়োগের বিষয়ে জনপ্রশাসন ও বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সাথে</p>	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও যুগ্মসচিব (পার-২), উপসচিব (পার-৪, প্রশাসন-১)

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
	<p>যোগাযোগ রেখে ফলোআপ করতে হবে;</p> <p>৪.৩: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অগ্রানোগ্রাম অনুমোদনের বিষয়ে জনপ্রশাসন ও অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ রেখে ফলোআপ করতে হবে।</p> <p>৪.৩: পরিকল্পনা অনুবিভাগে একটি উপ-প্রধানের পদ সৃজন করতে হবে। তবে সৃষ্টির অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে উপ-প্রধানকে সংযুক্ত বা প্রেষণে আনার জন্য পরিকল্পনা কমিশনের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।</p>	
৫. <u>কর্মকর্তাদের SDG বিষয়ক সক্ষমতা অর্জন:</u>	<p>৫.১: Resource Pool গঠনের ব্যবস্থা করতে হবে;</p> <p>৫.২: নিয়মিত সভা করতে হবে।</p>	যুগ্মসচিব ও প্রোগ্রাম ম্যানেজার (মানব সম্পদ উন্নয়ন) / যুগ্মপ্রধান (পরিকল্পনা অনুবিভাগ)
৬. <u>APA বাস্তবায়ন:</u>	<p>৬.১: APA-এর লক্ষ্য অর্জনে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে হবে;</p> <p>৬.২: APA-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়টি মনিটরিং করার জন্য নিয়মিত সভা করতে হবে।</p>	যুগ্মসচিব (মানব সম্পদ উন্নয়ন)
৭. <u>ইনোভেশন টিম:</u>	<p>৭.১: ইনোভেশন পরিকল্পনা/আইডিয়া বাস্তবায়নে সকল কর্মকর্তাকে উদ্যোগী ও তৎপর ভূমিকা পালন করতে হবে;</p> <p>৭.২: এ বিষয়ে পৃথক উদ্ধৃদ্ধকরণ কর্মশালা/সভা আয়োজন করতে হবে।</p>	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)/ উপসচিব (প্রশাসন-৪) / সকল কর্মকর্তা।
৮. <u>শুদ্ধাচার কৌশল:</u>	<p>৮.১: শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে অনুবিভাগ থেকে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>৮.২: কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সময়মত অফিসে উপস্থিত হতে হবে।</p>	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান
৯. <u>বিবিধ:</u>	<p>৯.১: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রশাসনাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা-প্রধানগণকে নিয়ে নিয়মিত মাসিক সমন্বয় সভা করতে হবে;</p> <p>৯.২: প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে সমন্বয় সভা করতে হবে।</p> <p>৯.৩: সভার কার্যপত্রের ফলোআপ করতে হবে।</p>	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/ উপসচিব (প্রশাসন-১, ৪)

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

স্বাক্ষরিত: ০৬.১১.২০১৭  
(মোঃ সিরাজুল হক খান)  
সচিব  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

সভার সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথ প্রতিপালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল:

বিতরণ (জৈষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়):

(মন্ত্রণালয়/বিভাগ)

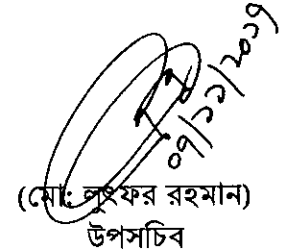
১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, আনসারী ভবন, ঢাকা।
৩. যুগ্মসচিব/যুগ্মপ্রধান (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।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

(অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা)

১. মহাপরিচালক (স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর), 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

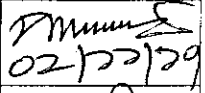
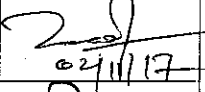
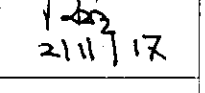
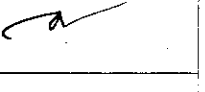
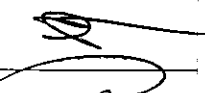
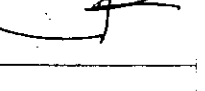
ই-মেইল: [monitor@hsd.gov.bd](mailto:monitor@hsd.gov.bd)

সংস্করণ ২০১৩০

০২.১০.২০১৭ তারিখ বৃহস্পতিবার বেলা ২.০০ ঘটিকায় সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে সভাপতিত্বে মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকাঃ

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	ফোন/মোবাইল ও ফ্যাক্স	স্বাক্ষর
১	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ		
২	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০২২০৪৬০০৪২২ markensublaache kotarail.com	
৩	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ উপ-সচিব		০১৭১৪-৩৫১৬৫২	
৪	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৪১৭-৫৬৫৭৫৫ fmaumohf@gmail.com	
৫	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৪১৪৭৪৫৫৫৫	
৬	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১০০০০০০০০০০	
৭	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০২৭৪০২২৭৪৩০	
৮	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭১২-৪৪৭৭-৩৬	
৯	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৫৭৭২৬২ ০১৫৫৬৭৭০০৪৪	
১০	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭১১৬৬১৭৬	
১১	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭১২৫৭৪৪৫	
১২	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭২৬৫৩৭৭১৫	
১৩	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭১১-৯৬১০৯৬	
১৪	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭১১৭৬৩৩০০	
১৫	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭১১২৬৫৪০০	
১৬	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭৫৩২৬৫৭৪৪	
১৭	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৫৫২৩১৫২২৭	
১৮	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০২২০৪-৯২১২২৩	
১৯	ডায়েরী-উপ-সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭৪১২৬৭৩০৫	

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	ফোন/মোবাইল ও ফ্যাক্স	স্বাক্ষর
২০	স্বাক্ষর আশা আশাদ SAS	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ	০১৭১২৭৮৬৭৮১	
২১	শাহজাদ লতিফুল (স্বাক্ষর) সি.এস.ও. (স্বাক্ষর)	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ	০১৭১১২২৩৩৬৮	
২২	ডাঃ মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সি.এস.ও. (স্বাক্ষর)	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ	০১৫১১০৫৪ ০ ০১৮১৭২৩০৩৩	
২৩	ডাঃ জা. এ. জা. মোস্তাফিজুর রহমান স্বাক্ষর	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ	০১৫১৭ ২৬ ২৬৭০	
২৪	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ SAS	HSD	০১৭১৫ ৭৪৪ ৩২৬	
২৫	ডাঃ মোস্তাফিজুর রহমান Executive Engineer	HED	০১৭২৭ ৩৪৭ ২৫৬	
২৬	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ সি.এস.ও. (স্বাক্ষর)	HSD, MOHFW	০১৭১১৫৭৩৬৭১	
২৭	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ সি.এস.ও. (স্বাক্ষর)	HSD, MOHFW	০১৫৫০ ১৫৩৬১২	
২৮	অনুষ্ঠান স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ	HSD, MOHFW	০১৭২৭১৭৪৮৪০	
২৯	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ সি.এস.ও. (স্বাক্ষর)	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ	০১৭১৫০৩১৩৩৫	
৩০	ডাঃ মোস্তাফিজুর রহমান সি.এস.ও. (স্বাক্ষর)	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ	০১৭১০৭৮৭৮০০	
৩১	ডাঃ মোস্তাফিজুর রহমান সি.এস.ও. (স্বাক্ষর)	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ	০১৭১৬৬৮৩৩৪	
৩২	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ সি.এস.ও. (স্বাক্ষর)	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ	০১৭১৮৩২৪৭৭	
৩৩	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ সি.এস.ও. (স্বাক্ষর)	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ	০১৭১১৭৮৭৭০০	
৩৪	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ সি.এস.ও. (স্বাক্ষর)	HSD, MOHFW	০১৭১২০৮৫২৬৭	
৩৫	ডাঃ মোস্তাফিজুর রহমান সি.এস.ও. (স্বাক্ষর)	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ	০১৭৭৭৭৭৭১৪০৭	
৩৬	ডাঃ মোস্তাফিজুর রহমান সি.এস.ও. (স্বাক্ষর)	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ	০১৫৫২ ২০৭ ২০৪	
৩৭	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ সি.এস.ও. (স্বাক্ষর)	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ	০১৭১২৬৭৬৩২৭	
৩৮	ডাঃ মোস্তাফিজুর রহমান সি.এস.ও. (স্বাক্ষর)	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ	০১৭৩২ ৫৫৭৪৭	
৩৯	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ সি.এস.ও. (স্বাক্ষর)	স্বাক্ষর দেয়া বিভাগ	০১৭১৬ ৭৪৬ ৭৭৬	

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	ফোন/মোবাইল ও ফ্যাক্স	স্বাক্ষর
৪০	পারভীন আকতার সুসম্প্রদর্শিনী	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ স্বাস্থ্যকর্ম	০১৭১২০ ৩৭৭৪৬	 02/02/17
৪১	বিশ্বমিত্র জোবিন এম এ মোহী, মুসলিম শ্রমিকলীগ	স্বাস্থ্য শ্রমিকলীগ আঞ্চলিক	০১৭৬৯০০৩১৭১	 ০২/১১/১৭
৪২	মো: মোস্তাফিজ কৃষ্ণন জি: সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭১১৪৯৭৭৫২	 ২১/১১/১৭
৪৩	মো: মুন্সির রহমান জি: সচিব	স্বাস্থ্য (স্বাস্থ্যবিভাগ)	০১৮২১৭১৬০৬২	
৪৪	অফিস: ডাঃ আবুল কালাম আম্মাদ সুসম্প্রদর্শিনী	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	০১৭৭৭৭০৪০০০	
৪৫	মো: মুন্সির রহমান জি: সচিব	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭১২-১০৩৬২২	
৪৬				
৪৭				
৪৮				
৪৯				
৫০				
৫১				
৫২				
৫৩				
৫৪				
৫৫				
৫৬				
৫৭				
৫৮				
৫৯				
৬০				