

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)

**০৪.০২.২০১৮ 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	: ০৪.০২.২০১৮, সকাল ১০.০০ টা
কর্মকর্তাদের হাজিরা	: পরিশ্লিষ্ট-ক তে সন্নিবেশিত।

সভাপতি উপস্থিত কর্মকর্তাদের-কে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি সমন্বয় সভার গুরুত্ব সম্পর্কে জানান যে, সমন্বয় সভার মুখ্য উদ্দেশ্যই হচ্ছে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভ্যন্তরে বিভিন্ন অনুবিভাগ এবং প্রশাসনাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ সঠিক সময়ে সমন্বিতভাবে সকল কার্য সম্পাদন করতে পারে তার পথ/সেতুবন্ধন তৈরি করা। সমন্বয় সভার মাধ্যমে আন্তঃবিভাগ ও আন্তঃমন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সমস্যাগুলো সহজেই সমাধান করা যায়। তাই তিনি প্রশাসনাধীন সংস্থাসমূহের সাথে প্রতিমাসে সমন্বয় সভা করার উপর গুরুত্বারোপ করেন এবং সভার কার্যপত্রের ফলোআপ করার অনুরোধ জানান। প্রত্যেক মাসের শেষের দিকে সমন্বয় সভা করার আহবান জানান।

২. সভাপতি নথি ব্যবস্থাপনার জন্য নিম্নলিখিত নির্দেশনা প্রদান করেন: সচিবালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংক্ষিপ্ত সময়ে ফাইল মুভমেন্ট উপর গুরুত্ব দিতে হবে। দিনের ফাইল দিনে সম্পন্ন করতে হবে। নথি উপস্থাপনে যাতে দেরী না হয় উইং প্রধানকে সেদিকে নজর রাখতে হবে। পরিচ্ছন্ন ভাষায়, প্রাসঙ্গিক বক্তব্যের সাথে নথি উপস্থাপন করতে হবে। চিঠির ভাষা সুস্পষ্ট ও টু দ্য পয়েন্ট হতে হবে। প্রয়োজনে নথির ড্রাফট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে লিখতে হবে। নথিতে অযথা কোয়েরি না দিয়ে ফোনালাপের মাধ্যমে সমাধান করতে হবে। মুদ্রার পরিমাণ অঙ্কের সাথে সাথে কথায়ও লিখতে হবে। তিনি সচিবালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক ফাইল বিনাশের পরামর্শ প্রদান করেন। নথিতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার স্বাক্ষরের জন্য পর্যাপ্ত পরিমাণে জায়গা রাখতে হবে। তিনি নথিতে সাদা কাগজ রাখার কথা বলেন। এছাড়া তিনি ফ্লুইড ব্যবহার এবং সরবরাহ নিষিদ্ধ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

৩. সভাপতি বলেন, চিঠি-পত্র সংক্ষিপ্ত করতে গিয়ে অস্পষ্ট যাতে না হয় সেদিকে নজর রাখতে হবে। আবার চিঠি যাতে বাহ্যিক দোষে দুষ্ট না হয় সেদিকেও খেয়াল রাখতে হবে। তিনি কোন চিঠি লেখার পূর্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পরামর্শ নেয়ার নির্দেশনা প্রদান করেন। চিঠিকে স্মার্ট ও নির্ভুল হতে হবে যাতে তার মর্মকথা সকলে বুঝতে পারে। বানান শুদ্ধ করার জন্য প্রতিটি ডেস্ক অফিসারকে ডিকশনারি রাখার পরামর্শ দেন। সভাপতি সার-সংক্ষেপ প্রিন্টের সময় পরিচ্ছন্ন কাগজ ব্যবহারের নির্দেশনা প্রদান করেন। সচিবের দপ্তরে সার-সংক্ষেপ প্রেরণের সময় সফট কপি প্রেরণ করতে হবে। সার-সংক্ষেপ সচিবের সাক্ষর না হওয়া পর্যন্ত অফিসে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবস্থান করতে হবে।

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

৫. নথি বিনষ্ট: সভাপতি মহোদয় কমগুরুত্বপূর্ণ এবং যেসকল নথি দীর্ঘদিন ধরে রয়েছে কিন্তু কার্যকর নয় সেসব নথি বিনষ্টের প্রতি নজর দেন। তিনি নথি বিনষ্টের পূর্বে সংশ্লিষ্ট সকলের সঙ্গে আলোচনা করার পরামর্শ দেন।

৬. প্রশিক্ষণ: সভাপতি মন্ত্রণালয়ে তত্ত্বের সাথে বাস্তবতার সমন্বয় ঘটিয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের অনুরোধ করেন। PATC থেকে আগত বিভিন্ন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ দানের সময় জীবন ও চিন্তার সাথে সামঞ্জস্য/সংগতি রেখে বিষয় নির্ধারণ করতে বলেন। কোন বিষয়কে তাত্ত্বিকতার মধ্যে না রেখে তার বাস্তবভিত্তিক উদাহরণ দিতে অনুরোধ করেন।

৭. **SDG:** সভাপতি এসডিজির লক্ষ্যগুলোর উপর প্রশিক্ষণের গুরুত্বারোপ করেন। জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জানান SDG বিষয়ক Resource Pool গঠনের বিষয়ে অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাকে পত্র দেয়া হয়েছে।

৮. **মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টি ও শূন্য পদ পূরণ:** জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বলেন, নন-মেডিকেল কর্মচারী নিয়োগবিধি ২০১৭ পিএসসির অনুমোদন পেয়েছে। খসড়া নিয়োগবিধি ভেটিং এর জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি মহোদয় দূত শূন্যপদ পূরণের নির্দেশ প্রদান করেন। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক শূন্যপদ পূরণের নির্দেশনা রয়েছে মর্মে তিনি সভাকে অবহিত করেন। জনাব ডাঃ আ এ মো: মহিউদ্দিন ওসমানী, যুগ্ম-প্রধান (পরিকল্পনা) জানান, একজন উপ-প্রধানকে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে সংযুক্ত করা হয়েছে। তবে তিনি অটিজমে কাজ করছেন। তাকে পরিকল্পনা অনুবিভাগে দায়িত্ব দিয়ে অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে অটিজমে দেয়ার জন্য অনুরোধ জানান।

৯. **APA বাস্তবায়ন:** জনাব জাকিয়া সুলতানা, যুগ্ম-সচিব (হাসপাতাল) জানান যে, APA'র লক্ষ্য অর্জনে ৮ সদস্য বিশিষ্ট একটি দল গঠন করা হয়েছে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়নি। ই-ফাইলিং চালু করতে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রতিটি শাখায় Scanner প্রদানের জন্য প্রশাসনকে অনুরোধ করেন।

১০. **ই-টেন্ডারিং:** সভাপতি মহোদয় ই-টেন্ডারিং এর উপর দৃষ্টি আকর্ষণ করলে জনাব বাবলু কুমার সাহা, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) জানান শতভাগ ই-টেন্ডারিং চালু করা সম্ভব হয়নি। মাঠ পর্যায়ে ই-টেন্ডারিং চালু করার চেষ্টা চলছে। মেরামতের কাজও ই-টেন্ডারিং এ করার চেষ্টা চলছে। ঠিকাদারদের ই-টেন্ডারিং এর আওতাভুক্ত করতে হবে। স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রতিনিধি জানান যে, ফেজওয়াইজ ই-টেন্ডারিং করা হচ্ছে।

১১. **প্রাইস গাইড লাইন:** জনাব বাবলু কুমার সাহা, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) জানান স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রাইস গাইড লাইন প্রণয়ন চূড়ান্ত হয়নি। USAID এর আর্থিক সহায়তায় SIAPS প্রাইস গাইড লাইন তৈরি করছে। শীঘ্রই এটি চূড়ান্ত আকারে প্রকাশ পাবে। এটির মাধ্যমে টেন্ডারের কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ মেডিকেল যন্ত্রপাতির মূল্য ও উৎপাদনকারী দেশ সম্পর্কে অবগত হবে। ফলে ক্রয় প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ফিরে আসবে এবং সরকারের ব্যয় সাশ্রয় হবে।

১২. **আইন ও নীতিমালা:** জনাব রোকসানা কাদের, অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য) জানান যে, খসড়া আন্তর্জাতিক উদরাময় কেন্দ্র, বাংলাদেশ আইন, ২০১৭ এর ভেটিং সমাপ্ত হয়েছে। শীঘ্রই খসড়া আইনটি চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হবে। জনাব মো: হাবিবুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল) জানান যে, মানবদেহে অঙ্গ-প্রত্যঙ্গ সংযোজন (সংশোধন) আইন, ২০১৭ মহান জাতীয় সংসদে পাস হয়েছে এবং আইনটি গেজেটে প্রকাশিত হয়েছে। রেডক্রিসেন্ট আইন এর খসড়া তৈরি করা হয়েছে। মানসিক স্বাস্থ্য আইন, ২০১৭ খসড়া চূড়ান্ত হয়েছে।

### ১৩. স্বাস্থ্য অধিদপ্তর

চিকিৎসকদের উপস্থিতি: সভাপতি মহোদয় চিকিৎসকদের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে মহাপরিচালকে পদক্ষেপ নেয়ার পরামর্শ প্রদান করেন। স্বাস্থ্য সেবার মানোন্নয়নে ই-সেবা কার্যক্রমকে জোরদার এবং নিয়মিত স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের জন্য স্বাস্থ্য অধিদপ্তরকে নির্দেশনা প্রদান করেন।

### ১৪. ঔষধ প্রশাসন

সভাপতি ঔষধ কারখানা পরিদর্শনের বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণ করলে জনাব কিবরিয়া, পরিচালক, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, জানান যে ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর নিয়মিত ঔষধ কারখানা পরিদর্শন করে থাকে। ঔষধের গুনগতমান বজায় রাখার জন্য ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। এ ব্যাপারে সভাপতি মহোদয় বলেন, ঔষধ কারখানা পরিদর্শন করে কোন ব্যবস্থা নেয়া হয়ে থাকলে তা স্বাস্থ্য সেবা বিভাগকে নিয়মিত অবহিত করতে হবে।

### ১৫. স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর

স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রতিনিধি জানান যে, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের উন্নয়ন কাজ দ্রুত বেগে চলছে। এ বছরের বরাদ্দকৃত টাকা এডজাস্ট করতে পারবে। উদ্ভাবনী উদ্যোগের কিছু বিষয় চালু করা হয়েছে। পিআইএমএস চালু করা হবে। ওয়েবসাইট নতুন করে করা হয়েছে। লাইসেন্স অনলাইনে করার উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। উৎস কর অনলাইনে নেয়া হচ্ছে। নির্মাণ কাজের তথ্য সমৃদ্ধ একটি ডাটাবেজ তৈরি করা হচ্ছে।

১৬. নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর:

সচিব মহোদয় নার্সদের পুলিশ ভেরিফিকেশনের কাজটি দ্রুত সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে বলেন।

১৭. নিমিউ এন্ড টিসি:

জনাব রেজানুর রহমান, চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ জানান যে পিএসসির মাধ্যমে তিনজন উপ-সহকারী প্রকৌশলী নিয়োগের প্রক্রিয়া চলছে। এছাড়া পদ সৃষ্টি প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে মর্মে তিনি জানান। সভাপতি মহোদয় নিমিউ এন্ড টিসিকে পদ সৃষ্টিসহ দ্রুত জনবল নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরামর্শ প্রদান করেন।

১৮. টেমো: সভাপতি মহোদয় যথাসময়ে গাড়ি মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণে কার্যকরি পদক্ষেপ গ্রহণে পরামর্শ প্রদান করেন। এছাড়া স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এবং অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার ড্রাইভারদের সঙ্গে ভাল ব্যবহার করার জন্যও পরামর্শ প্রদান করেন।

১৯. বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নবর্ণিতভাবে বিষয়ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১. নথি ব্যবস্থাপনা:	<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: সংক্ষিপ্ত সময়ে ফাইল মুভমেন্টের উপর গুরুত্ব দিতে হবে। দিনের ফাইল দিনে সম্পন্ন করতে হবে;</p> <p>১.৩: নোট সংক্ষিপ্ত এবং স্পষ্ট হতে হবে, প্রয়োজনে তাঁর উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে লিখতে হবে;</p> <p>১.৪: নথি উপস্থাপনে যাতে দেরী না হয় উইং প্রধানকে সেদিকে নজর রাখতে হবে। পরিচ্ছন্ন ভাষায়, প্রাসঙ্গিক বক্তব্যের সাথে নথি উপস্থাপন করতে হবে। নির্ভুল বানান ও বাক্য বিন্যাসের প্রতি মনোযোগী হতে হবে;</p> <p>১.৫: শাখা/অধিশাখার কার্যসম্পূর্ণ আইন, নীতি, বিধি-বিধান এবং সার্কুলারের আলোকে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ নথি উপস্থাপন করতে হবে। নথিতে অযথা কোয়েরি না দিয়ে ফোনালাপের মাধ্যমে সমাধান করতে হবে;</p> <p>১.৬: যে কোন শাখা/ অধিশাখা হতে নথিতে সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন করার সময় সফট কপি দিতে হবে। সচিব মহোদয় কর্তৃক সার-সংক্ষেপ স্বাক্ষরিত না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তাকে অফিসে অবস্থান করতে হবে। অতিরিক্ত সচিবগণ সচিব মহোদয়ের অনুমতি নিয়ে অফিস ত্যাগ করবেন;</p> <p>১.৭: বিধি মতে নথি বিনষ্টের ব্যবস্থা নিতে হবে। নথি বিনাশের পূর্বে সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে আলোচনা করে নিতে হবে;</p> <p>১.৮: পূর্বের নথির রেফারেন্স রেখে নতুন খন্ড নথি খুলতে হবে। 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: নথিতে কমপক্ষে দুটি সাদা পৃষ্ঠা সংযুক্ত করতে হবে;</p> <p>১.১০: মুদ্রার পরিমাণ অঙ্কের সাথে সাথে কথায়ও লিখতে হবে;</p> <p>১.১১: ফাইলে উর্ধ্বতন অন্যান্য কর্মকর্তার স্বাক্ষর করার মত পর্যাপ্ত পরিমাণ জায়গা রাখতে হবে।</p>	সকল শাখা/অধিশাখা/ অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বিষয়গুলো নিবিড়ভাবে তদারকি করবেন।
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>	সকল কর্মকর্তা

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
	২.২: শাখা/অধিশাখা পরিদর্শনের সময় পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তার বিষয়গুলিকে তুলে ধরতে হবে। কক্ষের এসি, ফ্যান ও জানালা ঠিক আছে কিনা পরিদর্শনের সময় লক্ষ্য রাখতে হবে। মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব তহবিল থেকে এগুলো মেরামতের ব্যবস্থা করতে হবে। পরিলক্ষিত/চিহ্নিত বিষয়গুলো যথাযথ Address করার জন্য প্রশাসন অনুবিভাগের প্রধানকে আহবায়ক করে একটি 'কার্য উন্নয়ন দল (Work Improvement Team) গঠন করতে হবে। চিহ্নিত সমস্যাগুলির সমাধান করতে হবে এবং অগ্রগতি প্রতি মাসের ০৩ (তিন) তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে।	
৩. <u>প্রশিক্ষণ:</u>	৩.১: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এবং এসডিজির সাথে সংগতি রেখে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
৪. <u>মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টি ও শূন্য পদ পূরণ:</u>	৪.১: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের বিদ্যমান শূন্য পদসমূহ পূরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে; ৪.২: স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো নির্মাণ ও পদ সৃজনের কার্যক্রম সমান্তরাল গতিতে চালাতে হবে। ৪.২: মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতালসমূহে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদ সৃষ্টির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পদের হিসাব পিডি'র নিকট হতে অধিদপ্তরের মাধ্যমে আনতে হবে ; ৪.৩: চিকিৎসক নিয়োগের বিষয়ে জনপ্রশাসন ও বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সাথে যোগাযোগ রেখে ফলোআপ করতে হবে; ৪.৪: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অর্গানোগ্রাম অনুমোদনের বিষয়ে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ রেখে ফলোআপ করতে হবে; ৪.৫: পরিকল্পনা অনুবিভাগে একটি উপ-প্রধানের পদ সৃজন করতে হবে। আপতত অটিজমে পদায়নকৃত কর্মকর্তাকে পরিকল্পনা অনুবিভাগে কাজ করার জন্য অতিরিক্ত দায়িত্ব দিতে হবে;	যুগ্মসচিব (পার), উপসচিব (পার-৪), উপসচিব (প্রশাসন-১)
৫. <u>কর্মকর্তাদের SDG বিষয়ক সক্ষমতা অর্জন:</u>	৫.১: Resource Pool গঠনের ব্যবস্থা করতে হবে; ৫.২: এসডিজি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিয়মিত মাসিক সভা করতে হবে।	উপসচিব ও প্রোগ্রাম ম্যানেজার (মানব সম্পদ উন্নয়ন) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের এসডিজি সমন্বয়কারী
৬. <u>APA বাস্তবায়ন</u>	৬.১: APA-এর লক্ষ্য অর্জনে সকলকে সমন্বিতভাবে কাজ করতে হবে। বিষয়টি মনিটরিং করার জন্য নিয়মিত সভা করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল) / উপসচিব (প্রশাসন-১) এবং উপসচিব (মানব সম্পদ উন্নয়ন)
৭. <u>ইনোভেশন টিম:</u>	৭.১: ইনোভেশন পরিকল্পনা/আইডিয়া বাস্তবায়নে সকল কর্মকর্তাকে উদ্যোগী ও তৎপর ভূমিকা পালন করতে হবে; ৭.২: এ বিষয়ে পৃথক উদ্ধৃদ্ধকরণ কর্মশালা/সভা আয়োজন করতে হবে;	যুগ্মসচিব(প্রশাসন)/উপসচিব (প্রশাসন-৪)
৮. <u>শুদ্ধাচার কৌশল:</u>	৮.১: শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে অনুবিভাগ থেকে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে; ৮.২: কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সময়মত অফিসে উপস্থিত হতে হবে;	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান/যুগ্ম সচিব (প্রশাসন)
৯. <u>ই-টেন্ডারিং</u>	৯.১: শতভাগ ই-টেন্ডারিং বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর দপ্তরসমূহকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উন্নয়ন অনুবিভাগ ও সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১০. প্রশাসন অনুবিভাগ	১০.১: স্বাস্থ্য বিভাগীয় নন-মেডিকেল কর্মচারী নিয়োগ বিধি, ২০১৬ প্রণয়ন ও দ্রুত নিয়োগ প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে। ১০.২: জাতীয় প্রশিক্ষণ গাইড লাইন প্রণয়ন করে প্রশিক্ষণ (কমপক্ষে ৬০ ঘণ্টা) প্রদান করতে হবে; ১০.৩: মন্ত্রণালয়ে সকল শাখা/অধিশাখায় ই-ফাইলিং বাস্তবায়ন করতে হবে;	প্রশাসন অনুবিভাগ
১১. উন্নয়ন অনুবিভাগ	১১.১: প্রকিউরমেন্ট ও উন্নয়নমূলক কাজে ই-টেন্ডারিং শতভাগ চালু করতে হবে; ১১.২: মেডিকেল ইকুইপমেন্টের প্রাইস গাইড লাইন প্রণয়ন করতে হবে;	উন্নয়ন অনুবিভাগ
১২. জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য	১২.১: আন্তর্জাতিক উদরাময় গবেষণা আইন, ২০১৭ প্রণয়ন সম্পন্ন করতে হবে; ১২.২: সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ, নিয়ন্ত্রণ ও নির্মূল আইন, ২০১৭ প্রণয়ন সম্পন্ন করতে হবে; ১২.৩: 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; ১২.৪: কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত হালনাগাদ তালিকা ডাটাবেজ আকারে প্রণয়ন করতে হবে;	জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য অনুবিভাগ
১৩. হাসপাতাল অনুবিভাগ	১৩.১: বাংলাদেশ রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটি আইন, ২০১৭ প্রণয়ন করতে হবে; ১৩.২: মানবদেহে অঙ্গ-প্রত্যঙ্গ সংযোজন (সংশোধন) আইন, ২০১৭ এর আওতায় বিধিমালা প্রণয়ন করতে হবে; ১৩.৩: 'চিকিৎসা সেবা আইন' প্রণয়ন করতে হবে; ১৩.৪: মানসিক স্বাস্থ্য আইন, প্রণয়ন করতে হবে; ১৩.৫: The Eye Surgery (Restriction) Ordinance 1960-প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও সংশোধনক্রমে বাংলা ভাষায় প্রণয়ন করতে হবে;	হাসপাতাল অনুবিভাগ
১৪. আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অনুবিভাগ	১৪.১: অডিট কমিটি সভা/অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। ১৪.২: অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে কার্যকরি পদক্ষেপ গ্রহন করতে হবে।	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অনুবিভাগ ও সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরসমূহ
১৫. ঔষধ প্রশাসন ও আইন অনুবিভাগ	১৫.১: ঔষধ আইন ২০১৭, প্রণয়ন করতে 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 পেন্ডিং পুলিশ ভেরিফিকেশন সমাপ্ত করতে হবে। ১৭.২: স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের নার্সদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত 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: 'Establishment of Dormitory for Doctors & Nurses working under DGHS at Union level' শীর্ষক প্রকল্পের অগ্রগতি তরাস্থিত করতে হবে।	পরিকল্পনা অনুবিভাগ
১৯. অটিজম সেল	১৯.১: অটিজম বিষয়ক কর্মকান্ড দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে।	মহাপরিচালক, অটিজম সেল
২০. কম্পিউটার সেল	২০.১: স্বাস্থ্য সেবা সংশ্লিষ্ট সকল আইন, বিধি ও নীতি ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে;	সিস্টেম এনালিস্ট

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
২১. স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	২১.১: কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে; ২১.২: সকল স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে বায়োমেট্রিক মেশিন বসাতে হবে; ২১.৩: শূন্যপদের জনবল নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; ২১.৪: চিকিৎসা সেবার মান বাড়াতে হবে;	মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
২২. ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর	২২.১: নিয়মিত ঔষধ কারখানা পরিদর্শন করতে হবে; ২২.২: ঔষধের গুণগতমান বজায় রাখতে হবে; ২২.৩: ঔষধ কারখানা পরিদর্শন করে কোন ব্যবস্থা নেয়া হয়ে থাকলে তা স্বাস্থ্য সেবা বিভাগকে নিয়মিত অবহিত করতে হবে;	মহাপরিচালক, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর
২৩. স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	২৩.১: শতভাগ ই-টেন্ডারিং বাস্তবায়ন করতে হবে; ২৩.২: উন্নয়ন কর্মকান্ড (অবকাঠামো নির্মাণ/মেরামত) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে;	প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর
২৪. নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর	২৪.১: চিকিৎসা সেবা প্রতিষ্ঠানে নার্সিং সেবার মান বাড়াতে হবে; ২৪.২: রোগীদের সাথে ভাল ব্যবহারের জন্য নার্সদের উদ্বুদ্ধ করতে হবে; ২৪.৩: পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন পোশাক পরিধানের জন্য নার্সদের সচেতন করতে হবে;	মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর
২৫. স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট	২৫.১: স্বাস্থ্য সুরক্ষা কর্মসূচি (SSK) বাস্তবায়ন করতে হবে; ২৫.২: হেলথ কেয়ার ফাইন্যান্সিং স্ট্র্যাটেজি বাস্তবায়ন করতে হবে;	মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট
২৬. নিমিউ এন্ড টিসি	২৬.১: নিমিউ এন্ড টিসিকে পদ সৃষ্টিসহ দ্রুত জনবল নিয়োগে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;	সংশ্লিষ্ট সংস্থা প্রধান
২৭. টেমো	২৭.১: যথাসময়ে গাড়ি মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণে কার্যকরি পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে; ২৭.২: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এবং অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার ড্রাইভারদের সঙ্গে ভাল ব্যবহার করতে হবে;	সংশ্লিষ্ট সংস্থা প্রধান
২৮. বিবিধ:	২৮.১: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা-প্রধানকে নিয়মিত মাসিক সমন্বয় সভা করতে হবে; ২৮.২: প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে সমন্বয় সভা করতে হবে এবং সভার কার্যপত্রের ফলোআপ করতে হবে; ২৮.৩: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের চাহিত তথ্যাদি নির্ধারিত সময়ের পূর্বে প্রেরণ করতে হবে; ২৮.৪: সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় একজন করে ফোকাল পয়েন্ট থাকবেন; যিনি চাহিত তথ্যাদি প্রেরণে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করবেন; ২৮.৫: স্ব স্ব উইং প্রধান তাঁর অধীন সম্পাদনযোগ্য দায়িত্বের মান/পরিমাণ ও বিলম্বের জন্য সরাসরি সচিবের নিকট সরাসরি দায়ী থাকবেন।	সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা প্রধান এবং সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রধান

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

স্বাক্ষরিত: ০৫.০২.২০১৮  
(মোঃ সিরাজুল হক খান)  
সচিব  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

সভার সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথ প্রতিপালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল:

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

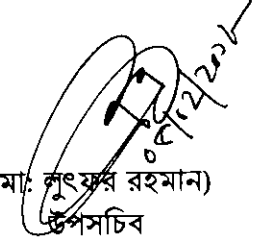
১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. যুগ্মসচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. যুগ্মপ্রধান (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪. উপসচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ,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

ফোন: ৯৫৪০৩৬২

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