



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

বিষয়: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এর সেপ্টেম্বর/২০২০ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মো. আবদুল মান্নান
সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
স্থান : মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ (কক্ষ-৩৩২, ডব্লিউ-৩)
তারিখ ও সময় : ২৭.০৯.২০২০ খ্রিঃ, বেলা: ১২:০০ ঘণ্টিকা।

সভায় উপস্থিত সদস্যগণের তালিকা পরিশিষ্ট- 'ক' তে সন্নিবেশিত।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সেপ্টেম্বর/২০২০ মাসের সমন্বয় সভা শুরু করেন। সভার শুরুতে তিনি কোভিড-১৯ পরিস্থিতি মোকাবেলায় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের পারফরম্যান্সের প্রশংসা করে বলেন, বর্তমান কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ যে নিষ্ঠার সাথে কাজ করছে তা আজ দৃশ্যমান। তিনি জানান যে, কোভিড-১৯ মোকাবেলায় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ অন্যান্য বিভাগ থেকে এগিয়ে আছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসহ অন্যান্য সভায় স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অনেক প্রশংসা করেছেন। সভাপতি কোভিড-১৯ মোকাবেলায় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত সহকর্মীদের ধন্যবাদ জানান। তিনি আরো জানান যে, আগামীকাল মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার ৭৪তম জন্মদিন। তিনি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের পক্ষ হতে কায়মনে তাঁর সুস্থতা কামনা করে বলেন যে, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নেতৃত্বে দেশ আজ এগিয়ে চলেছে এবং ভবিষ্যতে আরো এগিয়ে যাবে। তিনি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ যে গতিতে এগিয়ে চলেছে তা অব্যাহত রাখতে সকলকে অনুরোধ করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে নাজমা বেগম, উপসচিব (প্রশাসন-৪) পর্যায়ক্রমে সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

২. সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সর্বসম্মতিক্রমে গত ২৩.০৮.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

৩. গত ২৩.০৮.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও অন্যান্য বিষয়ে নিম্নরূপ আলোচনা, পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র. নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩.১	নিষ্পন্ন-অনিষ্পন্ন বিষয়: সভাপতি কোভিড-১৯ সংক্রান্ত ফাইল বিশেষ করে চিকিৎকদের থাকা-খাওয়ার বিল দ্রুত নিষ্পত্তি করার নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, তিনি কোভিড-১৯ সংক্রান্ত চিঠি যাতে শাখায় পড়ে না থাকে সেদিকে নজর রাখার জন্য সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি অধিদপ্তরসমূহকেও অনিষ্পন্ন পত্র দ্রুত নিষ্পন্ন করার পরামর্শ দেন। তিনি শাখায় ফাইল যেন স্থবির হয়ে পড়ে না থাকে সেদিকে কর্মকর্তাদের নজর দিতে নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি সকলকে দ্রুততম সময়ে ফাইল ছেড়ে দিতে পরামর্শ দেন।	(ক) কোভিড-১৯ সংক্রান্ত ফাইল বিশেষ করে চিকিৎকদের থাকা-খাওয়ার বিল দ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে। (খ) কোভিড-১৯ সংক্রান্ত চিঠি শাখায় ফেলে রাখা যাবে না। (গ) অধিদপ্তরসমূহকে অনিষ্পন্ন পত্র দ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে। (ঘ) শাখায় ফাইল যেন স্থবির হয়ে পড়ে না থাকে সেদিকে কর্মকর্তাদের নজর দিতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/ দপ্তর/অধিদপ্তর
৩.২	নথি বিনষ্ট: সভাপতি নথি বিনষ্টের বিষয়ে আরো সচেতন হতে বলেন এবং এক্ষেত্রে বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুসরণ করে নথি বিনষ্ট করতে নির্দেশনা দেন। তিনি বিষয়টি তদারকি করতে অনুবিভাগ প্রধানদের পরামর্শ দেন।	বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশনা-২০১৪ মোতাবেক নথি বিনষ্ট করতে হবে।	প্রশাসন-২ অধিশাখা
৩.৩	শাখা পরিদর্শন: উপসচিব (প্রশাসন-৪) জানান যে, ২৩টি শাখা হতে এ মাসে শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়া গিয়েছে। সভাপতি বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ মোতাবেক কর্মকর্তাগণকে শাখা পরিদর্শনের কার্যক্রম অব্যাহত রাখার	(ক) বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ মোতাবেক সকল কর্মকর্তাকে নিয়মিত শাখা পরিদর্শন করতে হবে। (খ) শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন সচিব	সকল অনুবিভাগ/ প্রধান ও অধিশাখা/ শাখার কর্মকর্তাগণ



	নির্দেশনা প্রদান করেন।	মহোদয়কে অবহিতকরণপূর্বক প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে।	
৩.৪	মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টি ও শূন্যপদ পূরণ: সভাপতি শূন্যপদ দ্রুত পূরণের জন্য প্রশাসন-১ শাখাকে নির্দেশনা দেন।	(ক) শূন্যপদ নিয়োগ বা পদোন্নতির মাধ্যমে বিধি অনুসরণ করে দ্রুত পূরণ করতে হবে।	প্রশাসন অনুবিভাগ
৩.৫	এপিএ বাস্তবায়ন: সভাপতি বলেন যে, ই-ফাইলিংয়ের কারণে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ অনেক পিছিয়ে পড়েছে। তিনি সকল কর্মকর্তাকে ই-ফাইলিংয়ের উপর জোর দিতে বলেন। তিনি বলেন যে, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এতো ভাল কাজ করে অথচ পুরস্কার প্রাপ্ত হয় না। তিনি প্রত্যাশা করেন যে, এপিএতে এ বিভাগের পারফরম্যান্স প্রথম না হলেও দ্বিতীয় হতে হবে; তবে তৃতীয় হওয়া চলবে না।	(ক) চলতি অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির পারফরম্যান্স আরো ভালো করতে হবে। (খ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লেখযোগ্য অর্জনের মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্বীকৃতি লাভ করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/ অধিদপ্তর/দপ্তর
৩.৬	ই-ফাইলিং: ই-ফাইলিংয়ে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অবস্থান ছোট ক্যাটাগরিতে ২৮তম মর্মে সভকে জানানো হয়। জনাব মোঃ মুহিবুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল) জানান যে, গত ২৭ সেপ্টেম্বর ২০২০ হতে হাসপাতাল অনুবিভাগে ই-ফাইলিংয়ের মাধ্যমে চিঠি-পত্র নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। উন্মে সালমা তানজিয়া, যুগ্মসচিব (সরকারি ও বেসরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা অধিশাখা) জানান যে, ইন্টারনেটের রাউটারের সমস্যার কারণে ই-ফাইলিংয়ের কাজ ব্যাহত হচ্ছে। জনাব মোঃ হেলাল উদ্দিন, অতিরিক্ত সচিব (পারিকল্পনা) জানান যে, ক্লিনিক ভবনের ইন্টারনেটের গতি দুর্বল। সভাপতি অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল) কে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগে যোগাযোগ করে ইন্টারনেটের গতি বৃদ্ধির বিষয়টি নিষ্পত্তি করতে বলেন। সভাপতি ১ অক্টোবর ২০২০ হতে সকল শাখায় ই-ফাইলিংয়ের মাধ্যমে নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি করতে নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি ই-ফাইলিংয়ের উপর পুন: রিফ্রেশার ট্রেনিং প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগকে উদ্যোগ নিতে নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) কর্মকর্তাদেরকে ১ অক্টোবর ২০২০ তারিখ হতে ই-ফাইলিংয়ে নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি করতে হবে। (খ) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ই-ফাইলিংয়ের উপর পুন: রিফ্রেশার ট্রেনিং দিতে হবে। (গ) ইন্টারনেটের গতি বৃদ্ধির জন্য অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগে যোগাযোগ করবেন।	সকল অনুবিভাগ/ দপ্তর/অধিদপ্তর
৩.৭	প্রশিক্ষণ: জনাব সাবিনা আলম, যুগ্মসচিব (মানবসম্পদ) জানান যে, HRD Operational Plan থেকে বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়। ড. এনামুল হক, যুগ্মসচিব (বাজেট) জানান যে, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অনুবিভাগ পাবলিক ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্টের উপর প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরি করতে যাচ্ছে। ড. মোঃ শাহাদৎ হোসেন মাহমুদ, মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট বলেন যে, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট নিয়মিতভাবে বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করছে। সভাপতি পরিস্থিতি বিবেচনা করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করার নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি প্রশিক্ষণকে ফলপ্রসূ করার পরামর্শ দেন।	(ক) পরিস্থিতি বিবেচনা করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করতে হবে। (খ) প্রশিক্ষণ ফলপ্রসূ করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/ অধিদপ্তর/দপ্তর প্রধান
৩.৮	প্রশাসন অনুবিভাগ: যুগ্মসচিব (সরকারি ও বেসরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অনুবিভাগগুলোর কর্মবন্টন পুনর্বিন্যাসের প্রয়োজনীয়তা তুলে ধরেন। সভাপতি প্রতিটি অনুবিভাগকে কর্মবন্টন পুনর্বিন্যাস করে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণের নির্দেশনা দেন। তিনি এ বিষয়ে প্রশাসন অনুবিভাগ ও হাসপাতাল অনুবিভাগের সমন্বয়ে কমিটি করারও নির্দেশনা	(ক) প্রতিটি অনুবিভাগকে কর্মবন্টন পুনর্বিন্যাস করে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করতে হবে। (খ) প্রতিটি অনুবিভাগের কর্মবন্টন পুনর্বিন্যাস করার জন্য প্রশাসন অনুবিভাগ ও হাসপাতাল অনুবিভাগের সমন্বয়ে	ক) সকল অনুবিভাগ খ) প্রশাসন ও হাসপাতাল অনুবিভাগ



ক্র.সং.	দেনা	কমিটি গঠন করতে হবে।	
৩.৯	জনস্বাস্থ্য অনুবিভাগ: আন্তর্জাতিক উদরাময় গবেষণা আইন, ২০১৯ এর নথিটি অদ্যাবধি মাননীয় মন্ত্রী, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের দপ্তরে রয়েছে বলে সভাকে অবহিত করা হয়। সভাপতি উক্ত মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করে নথির অনুমোদন নিতে পরামর্শ প্রদান করেন।	আন্তর্জাতিক উদরাময় গবেষণা আইন, ২০১৯ নথিটির বিষয়ে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করে অনুমোদন নিয়ে আসতে হবে।	জনস্বাস্থ্য অনুবিভাগ
৩.১০	হাসপাতাল অনুবিভাগ: উম্মে সালমা তানজিয়া, যুগ্মসচিব (সরকারি ও বেসরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা) জানান যে, মন্ত্রিসভা-বৈঠক কর্তৃক নীতিগতভাবে অনুমোদিত বাংলাদেশ শিশু হাসপাতাল ও ইনস্টিটিউট আইন, ২০২০ এর খসড়ার উপর লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ হতে ১১টি নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে, যা প্রস্তুত করে নথি উপরে তোলা হয়েছে। নথিটি মাননীয় মন্ত্রীর দপ্তরে রয়েছে। সভাপতি মহোদয় আইনটি দ্রুত প্রণয়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল) জানান যে, স্বাস্থ্য সেবা ও সুরক্ষা আইন, ২০১৯ এর খসড়ার উপর গত ০৫-০৮-২০২০ তারিখে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সকল অনুবিভাগ প্রধানগণের মতামত প্রদানের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়। সভাপতি আইনটি দ্রুত হালনাগাদকরণের জন্য অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল), অতিরিক্ত সচিব (আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট) এবং মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিটকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) বাংলাদেশ শিশু হাসপাতাল ও ইনস্টিটিউট আইন, ২০২০ দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রণয়ন সম্পন্ন করতে হবে। (খ) স্বাস্থ্য সেবা ও সুরক্ষা আইন, ২০১৯ দ্রুত হালনাগাদকরণের জন্য অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল), অতিরিক্ত সচিব (আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট) এবং মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	অতিরিক্ত সচিব হাসপাতাল/অতিরিক্ত সচিব আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট/মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট
৩.১১	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অনুবিভাগ: জনাব মোহাম্মদ শাহাদত হোসেন, অতিরিক্ত সচিব (আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট) জানান যে, আইন অনুযায়ী অডিট কার্য নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। অডিট ডিরেক্টর এর নিকট হতে স্টেটমেন্ট আসে। ড. মোঃ এনামুল হক, যুগ্মসচিব (বাজেট) বলেন যে, রাজস্ব অডিট বেশি পেন্ডিং, পত্র দিলেও জবাব আসেনা। সভাপতি অডিট নিষ্পত্তির জবাব দ্রুত পাওয়ার উপায় বের করতে বলেন। তিনি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে অডিট নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি করতে নির্দেশনা দেন।	ক) অডিট নিষ্পত্তির জবাব দ্রুত পাওয়ার উপায় বা প্রক্রিয়া উদ্ভাবন করতে হবে। খ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০-২০২১ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে অডিট নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (আ:ব্য:অ:)/ সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর
৩.১২	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অনুবিভাগ: জনাব মনোজ কুমার রায়, যুগ্মসচিব (নার্সিং) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অনুবিভাগে জনবল সংকটের বিষয়টি সভাকে অবহিত করেন। তিনি জানান যে, নার্সিং সেবা-১ ও নার্সিং সেবা-২ শাখায় কোন ডেস্ক কর্মকর্তা পদায়ন করা হয়নি। তিনি আরো জানান যে, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে অতিরিক্ত মহাসচিবের পদসহ উপরিচালকের অনেক পদ শূন্য রয়েছে। সভাপতি নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অনুবিভাগে ডেস্ক কর্মকর্তা পদায়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি প্রয়োজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে পদায়নের জন্য অনুরোধ জানাতে নির্দেশনা দেন।	ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অনুবিভাগে দ্রুত ডেস্ক কর্মকর্তা পদায়ন করতে হবে। খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে কর্মকর্তা পদায়নের অনুরোধ জানাতে হবে।	প্রশাসন অনুবিভাগ
৩.১৩	ঔষধ প্রশাসন অনুবিভাগ: সভাপতি ঔষধ কারখানা পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে এবং প্রতিবেদন প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ঔষধ কারখানা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে।	ঔষধ প্রশাসন অনুবিভাগ/অধিদপ্তর



৩.১৪	অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম: সভাপতি সমন্বয় সভাকে দু'ভাগে ভাগ করার নির্দেশনা দেন। তিনি জানান যে, একটি অভ্যন্তরীণ এবং অপরটি অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার প্রধানদের নিয়ে আলাদা সমন্বয় সভা করতে হবে। তিনি এ সভায় প্রতিনিধি প্রেরণের পরিবর্তে অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার প্রধানদের বিনা ব্যর্থতায় উপস্থিত থাকতে নির্দেশনা প্রদান করেন। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখাকে যথাযথ গুরুত্বারোপ করে অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহে পত্র প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান/অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ উপস্থিত থাকবেন।	ক) সমন্বয় সভা দুটি ভাগে অনুষ্ঠিত হবে। একটি অভ্যন্তরীণ এবং অপরটি অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার সংগে। খ) অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের নিয়ে অনুষ্ঠিতব্য সমন্বয় সভায় প্রতিনিধির পরিবর্তে অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ বিনা ব্যর্থতায় উপস্থিত থাকবেন। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখাকে যথাযথ গুরুত্বারোপ করে অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহে পত্র প্রেরণ করতে হবে। ঘ) অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের নিয়ে অনুষ্ঠিতব্য সমন্বয় সভায় সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান ও অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা উপস্থিত থাকবেন।	সকল দপ্তর/ প্রশাসন-৪ অধিদপ্তর/ সংস্থা/
৩.১৫	বিবিধ : বাজেট, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের বসার স্থান সংকুলানের ব্যবস্থা করতে সভাপতি জনাব শেখ মুজিবুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কে গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের তথ্যের সঠিকতার দিকে নজর দিতে সকলকে নির্দেশনা দেন। কতজন চিকিৎসক কোভিডে মারা গেছেন বা স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে কতটি প্রকল্প রয়েছে তার সঠিক হিসাব পাওয়া যায় না। এছাড়া, তিনি ব্যক্তিগত শুদ্ধাচারের দিকে নজর দিতে বলেন। তিনি প্রতিটি সভার অন্তত পাঁচ দিন পূর্বে নোটিশ দিতে বলেন। তিনি জানান যে, সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ মোতাবেক অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ স্বাক্ষরিত পত্র সচিব বরাবর প্রেরণ করতে হবে। অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার শাখা কর্মকর্তা সচিব বরাবর পত্র দিতে পারবে না।	ক) কর্মকর্তাদের বসার স্থান সংকুলান করতে গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে। খ) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের তথ্যের সঠিকতা নিশ্চিত করতে হবে। গ) ব্যক্তিগত শুদ্ধাচারের দিকে নজর দিতে হবে। ঘ) প্রতিটি সভার অন্তত পাঁচ দিন পূর্বে নোটিশ দিতে হবে। ঙ) সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ মোতাবেক অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ স্বাক্ষরিত পত্র সচিব বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত (প্রশাসন)/ সচিব অধিদপ্তর/ সংস্থা প্রধান/ সকল দপ্তর/ সচিব

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

স্বাক্ষরিত/-

১৮.১০.২০২০

(মো. আবদুল মান্নান)

সচিব

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।



অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক উক্ত কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ২২.১০.২০২০ তারিখের মধ্যে এ অধিশাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

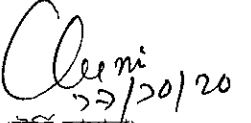
১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. যুগ্মসচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. উপসচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৫. সহকারী সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৬. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৭. লাইব্রেরিয়ান, 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. সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।


১৯/১০/২০
(উর্মি তামারা)
উপসচিব

ফোন: ৯৫৪০৩৬২

ই-মেইল:monitor@hds.gov.bd