

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: ২৯.০৫.২০১৯ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মোঃ আসাদুল ইসলাম, 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 : ২৯.০৫.২০১৯, সকাল ১২.০০ টা
কর্মকর্তাদের উপস্থিতি তালিকা : পরিশিষ্ট-ক তে সন্নিবেশিত।

সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভা শুরু করেন। সভার শুরুতে তিনি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে নবযোগদানকৃত কর্মকর্তা জনাব মোহাম্মদ শাহাদত হোসেন, অতিরিক্ত সচিব (নাসিং ও মিডওয়াইফারি অনুবিভাগ), মোঃ সাইদুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য অনুবিভাগ), মোঃ ইসমাইল হোসেন এনডিসি, যুগ্মসচিব (ঔষধ প্রশাসন অনুবিভাগ) উন্মে রেহানা (উপসচিব), শারমিন আক্তার জাহান (উপসচিব) এর সাথে পরিচিত হন। তিনি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অনুবিভাগগুলোর মধ্যে সমন্বয়ের দুর্বলতার বিষয়ে অসন্তোষ প্রকাশ করেন। তিনি অনুবিভাগগুলোর মধ্যে সমন্বয়ের গুরুত্ব তুলে ধরে জানান, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের কার্যক্রমকে আরও গতিশীল করার জন্য অনুবিভাগগুলোর মধ্যে সুসমন্বয় অতীব গুরুত্বপূর্ণ। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অনুবিভাগগুলো সম্পর্কে প্রত্যেক অনুবিভাগ প্রধানসহ অন্যান্য কর্মকর্তাদের সম্যক ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়। এছাড়াও টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর কর্মসূচি, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিষয়ে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সকল কর্মকর্তাদের ধারণা থাকা আবশ্যিক। সেকারণে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অনুবিভাগগুলোর কর্মকর্তাদের দুটি ব্যাচে আবাসিক ওরিয়েন্টেশন আয়োজনের জন্য প্রশাসন অনুবিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন। জনাব বাবলু কুমার সাহা, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) সকল দপ্তর/অধিদপ্তর প্রধানকে আবশ্যিকভাবে সমন্বয় সভায় উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ জানান। সভাপতি সভার গুরুত্বপূর্ণ বিষয় ও সমস্যা তুলে ধরার জন্য উপসচিব (মনিটরিং ও সমন্বয়) কে অনুরোধ করেন।

২. বিগত সভার কার্যবিবরণী পঠন ও অনুমোদন: সভাপতি মহোদয়ের সম্মতিক্রমে ড. বিলকিস বেগম, উপসচিব (মনিটরিং ও সমন্বয়) সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন এবং বিনা সংশোধনীতে সর্বসম্মতিক্রমে তা দৃষ্টীকরণ করা হয়।

৩. নথি বিনষ্ট: সভাপতি সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসারে যে সকল নথিগুলো বাতিল/অপ্রয়োজনীয় মর্মে প্রমাণিত হয়, সে সকল নথি বিনষ্টের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি প্রয়োজনে প্রশাসন-২ শাখার সহায়তা নিতে অনুরোধ জানান। তিনি সকল অনুবিভাগ প্রধানগণকে শাখা পরিদর্শনপূর্বক নথি বিনষ্টের তালিকা করে পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে নথি বিনষ্টের নির্দেশনা দেন।

৪. শাখা পরিদর্শন: জনাব বাবলু কুমার সাহা, অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল অনুবিভাগ) সকল কর্মকর্তাদের স্ব স্ব শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রশাসন-৪ অনুবিভাগে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা অনুবিভাগ) কে শাখা পরিদর্শন তদারকি করার নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি পরিদর্শনের প্রতিবেদনগুলো সমন্বয় শাখায় প্রেরণের জন্যও নির্দেশনা প্রদান করেন।

৫. মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টি ও শূন্যপদ পূরণ: শাহিনা খাতুন, উপসচিব (প্রশাসন-১) জানান, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ৪র্থ শ্রেণীর শূন্য পদের বিপরীতে ৩৬ জনকে নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে। সভাপতি মহোদয় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অধীন অধিদপ্তর/সংস্থা এবং আওতাধীন সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে প্রেরিত শূন্যপদ বিষয়ক তথ্যের মধ্যে গড়মিল রয়েছে মর্মে জানান। তিনি প্রশাসন-১ কে গড়মিল দূর করে নির্ভরযোগ্য/সঠিক তথ্য প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও তিনি পদ সৃষ্টির প্রক্রিয়াকে আরো দ্রুত সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

৬. SDG বাস্তবায়ন: সভাপতি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সকলকে নিয়ে SDG বিষয়ক আবাসিক প্রশিক্ষণ আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন।

৭. APA বাস্তবায়ন: আব্দুস ছালাম, উপসচিব (শৃংখলা) জানান যে, চলতি অর্থবছরের আবশ্যিক বিষয়ের অগ্রগতি হওয়ার দ্রুত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যর্থ হওয়ার শংকা রয়েছে। আগামী ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া ইতোমধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক মুজিব বর্ষ সংযোগ করে পুনরায় খসড়া প্রেরণের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। সভাপতি APA এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এবং অধীন দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের একযোগে কাজ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

৮. ই-ফাইলিং: সভাপতি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ই-ফাইলিং অগ্রগতির বিষয়ে অসন্তোষ প্রকাশ করেন। জনাব বাবলু কুমার সাহা, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন অনুবিভাগ) ছুটি বিষয়ক নথিগুলো ই-ফাইলিংয়ের মাধ্যমে সম্পন্ন করার অনুরোধ জানান। জনাব সাবিনা আলম, উপসচিব (মানব সম্পদ) পত্র ও আনুষঙ্গিক কাগজ পত্র স্ক্যান করতে দেবী হওয়ার কারণে ই-ফাইলিং সম্পন্ন করতে দেবী হয় মর্মে জানান। জনাব সুভাষ চন্দ্র সরকার, অতিরিক্ত সচিব (আটজম) অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহকে ছুটির আবেদনসমূহের সফটকপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানান। সভাপতি অধিদপ্তরসমূহকে ছুটির আবেদনসমূহ ই-ফাইলিংয়ের মাধ্যমে প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

৯. প্রশিক্ষণ: জনাব শেখ মুজিবুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা) জানান, ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ (সঞ্জীবনী ও শুদ্ধাচার প্রশিক্ষণ) সমাপ্ত হয়েছে। সভাপতি মহোদয় ই-ফাইলিংয়ের প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।

১০. জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য : সভাপতি আন্তর্জাতিক উদরাময় গবেষণা আইন, ২০১৮ তৈরির অগ্রগতির বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণ করলে পারভীন আক্তার, অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য) জানান ফাইলটি আইনমন্ত্রীর টেবিলে রয়েছে। তিনি এ বিষয়ে সচিব মহোদয়ের সহযোগিতা কামনা করেন।

১১. হাসপাতাল অনুবিভাগ: জাকিয়া সুলতানা, অতিরিক্ত সচিব (সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা অধিশাখা) জানান, শিশু হাসপাতাল আইন এর খসড়ায় ভাষাগত দুর্বলতা সংশোধন করা হয়েছে। স্বাস্থ্য সুরক্ষা আইন মন্ত্রিপরিষদের দিকনির্দেশনানুযায়ী সংশোধন করা হয়েছে। আইনটি শীঘ্রই মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হবে। সভাপতি দ্রুততম সময়ের মধ্যে আইনগুলো প্রণয়ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

১২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অনুবিভাগ: মোঃ মসিউর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট) অডিট আপত্তি দ্রুত নিরসনের জন্য নতুন কমিটি গঠন হয়েছে তবে কার্যক্রমে ধীরগতি মর্মে সভাকে অবহিত করেন। জনাব বাবলু কুমার সাহা, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন অনুবিভাগ) অডিটের সময় এক্সিট মিটিংকে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে টেবিলে নিষ্পত্তি প্রদানের জন্য অনুরোধ জানান। সভাপতি অডিট কমিটিকে কার্যকর এবং দ্বিপক্ষীয় সভার সুপারিশ অধিদপ্তর/সংস্থা পর্যায়ে বাস্তবায়নের নির্দেশনা প্রদান করেন।

১৩. ঔষধ প্রশাসন ও আইন অনুবিভাগ: জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন এনডিসি, যুগ্মসচিব (ঔষধ প্রশাসন অনুবিভাগ) জানান ১২৫০টি কারখানা পরিদর্শন করা হয়েছে। তিনি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা পূরণ হবে মর্মে জানান। সভাপতি নিয়মিত ঔষধ কারখানা পরিদর্শন করে মাসিক প্রতিবেদন স্বাস্থ্য সেবা বিভাগকে অবহিত করার জন্য ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরকে নির্দেশ প্রদান করেন।

১৪. পরিকল্পনা অনুবিভাগ: ডাঃ আঃ এঃ মোঃ মহিউদ্দীন ওসমানী জানান যে, বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহারে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ৫ বছরের পরিকল্পনার একটি খসড়া প্রণয়ন চলমান রয়েছে। সভাপতি পরবর্তী সভায় ৫ বছরের পরিকল্পনার একটি খসড়া উপস্থাপন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

১৫. স্বাস্থ্য অধিদপ্তর: জনাব মোঃ মঈনুদ্দিন চৌধুরী, যুগ্মসচিব (হাসপাতাল মনিটরিং সেল) জানান যে, চিকিৎসকসহ স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতির হার মে মাসে অন্য মাসের তুলনায় কমেছে এবং তা ৭৬% থেকে নেমে ৬৬% হয়েছে। তিনি মেডিকেল কলেজসমূহে বায়োমেট্রিক হাজিরা চালু করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ জানান। সভাপতি স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে চিকিৎসকসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি বৃদ্ধির নিমিত্তে হাসপাতাল অনুবিভাগকে স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহে উপস্থিতি বৃদ্ধির জন্য তাগিদ পত্র প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি মেডিকেল কলেজসমূহে বায়োমেট্রিক হাজিরা চালু করারও নির্দেশনা দেন। এছাড়াও তিনি স্বাস্থ্য সেবার মানোন্নয়নে ই-সেবা কার্যক্রমকে জোরদার এবং নিয়মিত স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে পরিদর্শন অব্যাহত রাখার জন্য স্বাস্থ্য অধিদপ্তরকে পুনরায় নির্দেশনা প্রদান করেন।

১৬. নিমিউ এন্ড টিসি : জনাব বাবলু কুমার সাহা, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন অনুবিভাগ) নিমিউ এন্ড টিসিকে সচিব মহোদয়ের নির্দেশনা স্বাযথভাবে পালন করতে হবে মর্মে জানান।

১৭. নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ: সভাপতি পরবর্তী সভা থেকে নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ আরো গুরুত্বের সাথে দেখতে নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি জানান যে, সঠিক সময়ে অধিদপ্তরসমূহ থেকে চাহিত প্রতিবেদন পাওয়া যায় না। তিনি মহাপরিচালকগণকে প্রতিবেদন প্রেরণের ব্যাপারে আরো তৎপর হওয়ার নির্দেশনা প্রদান করেন।

১৮. বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১. নথি ব্যবস্থাপনা:	১.১: আগামী একমাসের মধ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা মোতাবেক অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্ট করতে হবে; ১.২: সকল অনুবিভাগ প্রধানগণকে শাখা পরিদর্শনপূর্বক নথি বিনষ্টের তালিকা করে পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে নথি বিনষ্ট করতে হবে;	সকলশাখা/অধিশাখা/ অনুবিভাগের কর্মকর্তাগণ
২. শাখা পরিদর্শন:	২.১: সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুসরণে শাখা/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিমাসে শাখা পরিদর্শন করবেন; ২.২: অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা অনুবিভাগ) শাখা পরিদর্শন তদারকি করবেন।; ২.২: শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের অনুলিপি প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করবেন;	সকল অনুবিভাগ প্রধান
নথি বিনষ্ট:	৩.১ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসারে বাতিল/অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টের প্রয়ো ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে; ৩.২ অনুবিভাগ প্রধানগণকে শাখা পরিদর্শনপূর্বক তালিকা করে পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বে নথি বিনষ্ট করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ প্রধান
৩. মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্টি পদ পূরণ:	৩.১: শূন্যপদের তথ্যের গড়মিল দূর করে সঠিক তথ্য প্রণয়ন করতে হবে; ৩.২: পদ সৃজনের প্রক্রিয়াকে আরো দ্রুততর করতে হবে। ৩.৩: স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো নির্মাণ ও পদ সৃজনের কার্যক্রম সমান্তরাল গতিতে চালাতে হবে;	যুগ্মসচিব (পার), উপসচিব (পার-৪/প্রশাসন-১)
৪. এসডিজি	১১.১: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সকলকে নিয়ে SDG বিষয়ক আবাসিক প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে;	অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা অনুবিভাগ

বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
৫. এপিএ	১২.১: APA'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এবং অধীন দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের একযোগে করতে হবে;	প্রশাসন-১/ প্রশাসন অনুবিভাগ
৬. ই-ফাইলিং	৪.১: প্রতিটি অনুবিভাগের কমপক্ষে দুটি শাখা/অধিশাখায় ই-ফাইলিং চালু করতে হবে; ই-ফাইলিং ১০০% বাস্তবায়ন না হওয়া পর্যন্ত প্রশিক্ষণ চলবে; ৪.২: অধীন দপ্তরসমূহকে ছুটির আবেদনসমূহ ই-ফাইলিংয়ের মাধ্যমে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;	প্রশাসন অনুবিভাগ/ সিস্টেম এনালিস্ট/ দপ্তর ও অধিদপ্তর সমূহ
৭. প্রশিক্ষণ	৫.১: জাতীয় প্রশিক্ষণ গাইডলাইন প্রণয়ন করে প্রশিক্ষণ (কমপক্ষে ৬০ ঘন্টা) প্রদান করতে হবে; ৫.২: পদ সৃষ্টির প্রক্রিয়া আরো দ্রুত করার জন্য পার-৪ কে পুনর্গঠন করতে হবে;	প্রশাসন অনুবিভাগ
৮. জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য	৬.১: জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য অনুবিভাগে প্রণয়নধীন আইন ও নীতিমালা তদারকিপূর্বক দ্রুত গেজেট আকারে প্রকাশের চেষ্টা করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য), উপসচিব (জনস্বাস্থ্য-১, ২)
৯. হাসপাতাল অনুবিভাগ	৭.১: বাংলাদেশ রেড ক্রিসেন্ট সোসাইটি আইন, ২০১৭ প্রণয়ন দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে; ৭.২: স্বাস্থ্য সুরক্ষা আইন, ২০১৮ দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রণয়ন সম্পন্ন করতে হবে;	হাসপাতাল অনুবিভাগ / উপসচিব (সরকারী ও বেসরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১, ২)
১০. প্রশিক্ষণ	৫.১: জাতীয় প্রশিক্ষণ গাইডলাইন প্রণয়ন করে প্রশিক্ষণ (কমপক্ষে ৬০ ঘন্টা) প্রদান করতে হবে; ৫.২: পদ সৃষ্টির প্রক্রিয়া আরো দ্রুত করার জন্য পার-৪ কে পুনর্গঠন করতে হবে;	প্রশাসন অনুবিভাগ
১১. আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অনুবিভাগ	৮.১: অডিট কমিটিকে কার্যকর এবং দ্বিপক্ষীয় সভার সুপারিশ অধিদপ্তর/সংস্থা পর্যায়ে বাস্তবায়ন করতে হবে;	অতিরিক্ত সচিব(আ:ব্য:অ:) /সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/এএফএমইউ
১২. ঔষধ প্রশাসন ও অনুবিভাগ	৯.১: নিয়মিত ঔষধ কারখানা পরিদর্শন করে মাসিক প্রতিবেদন স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রশাসন-৪ কে অবহিত করতে হবে;	ঔষধ প্রশাসন ও আইন অনুবিভাগ ও ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর
১৩. পরিকল্পনা অনুবিভাগ	১০.১: বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহারে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ৫ বছরের পরিকল্পনার খসড়াটি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে;	পরিকল্পনা অনুবিভাগ
১৪. স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	১৩.১: স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহে উপস্থিতি বৃদ্ধির জন্য তাগিদ পত্র প্রেরণ করতে হবে; ১৩.২: মেডিকেল কলেজসমূহে বায়োমেট্রিক হাজিরা চালু করতে হবে; ১৩.৩: স্বাস্থ্য সেবার মানোন্নয়নে ই-সেবা কার্যক্রমকে জোরদার করতে হবে; ১৩.৪: নিয়মিত স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে;	মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
১৫. নিমিউ এন্ড টিসি	১৪.১: নিমিউ এন্ড টিসিকে সচিব মহোদয়ের নির্দেশনা যথাযথভাবে পালন করতে হবে;	চিফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি
১৬. বিবিধ	১৫.১: পরবর্তী সভায় থেকে নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ আরো গুরুত্বের সাথে দেখতে হবে; ১৫.২: মহাপরিচালকগণকে প্রতিবেদন প্রেরণের ব্যাপারে আরো তৎপর হতে হবে; ১৫.৩: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের চাহিত তথ্যাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে; ১৫.৪. যথাসময়ে তথ্য প্রদান না করলে কারণ দর্শানো নোটিশ প্রেরণ করতে হবে;	সকল অধিদপ্তর/দপ্তর /সংস্থা প কর্মকর্তা (সকল)

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



স্বাক্ষরিত:
তাং: ২৪.০৬.২০১৯
(মোঃ আসাদুল ইসলাম)
সচিব
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

অনুলিপি সদয় অবগতি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক উক্ত কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে এ অধিশাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ (জৈষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়):

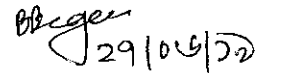
১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. যুগ্মসচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. যুগ্মপ্রধান (পরিকল্পনা অনুবিভাগ), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪. উপসচিব (সকল), স্বাস্থ্য 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. সিস্টেম এনালিস্ট/কম্পিউটার সেলের কর্মকর্তা (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাপকম, 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. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১২. লাইব্রেরিয়ান, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা (জৈষ্ঠ্যতার 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)।


(ড. বিলকিস বেগম)
উপ-সচিব
ফোন: ৯৫৪০৩৬২
ই-মেইল: monitor@hds.gov.bd