

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
প্রশাসন-৪ অধিশাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[www.hsd.gov.bd](http://www.hsd.gov.bd)

বিষয়: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : এম এ আকমল হোসেন আজাদ, সিনিয়র সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্থান : মন্ত্রণালয় সম্মেলন কক্ষ (ডবন নং#৩, কক্ষ নং#৩৩২)  
তারিখ ও সময় : ২৬.০৯.২০২৪ খ্রিঃ, বেলা: ১০:০ ঘটিকা

সভাপতি উপস্থিত সবাইকে স্বাগত জানিয়ে ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২৪) সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে জনাব আনজুমান আরা যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

২. সভায় সর্বসম্মতিক্রমে গত ৩০.০৬.২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র. নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২.১	<p>সভায় ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের চ্যালেঞ্জসমূহ নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p> <p>সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-৪ সভায় জানান নির্ধারিত সময়ে প্রতিবেদন না পাওয়া, সঠিক প্রমাণকের অভাব, তড়িঘড়ি বাস্তবায়ন, শুদ্ধাচার বিষয়ে যথাযথ প্রশিক্ষণ না থাকা ইত্যাদি বিষয় বিগত অর্থবছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের চ্যালেঞ্জ ছিল মর্মে প্রতীয়মান। তিনি আরও জানান ২০২৩ ১৫ এর বার্ষিক প্রতিবেদন আগামী ২০২৪-অক্টোবর, তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০২৪ <a href="http://www.nis.cabinet.gov.bd">www.nis.cabinet.gov.bd</a> এ আপলোড করতে হবে।</p> <p>সভাপতি জানান কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের অর্থই হচ্ছে নির্ধারিত সময়ে কার্যক্রমগুলো সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করা। কাজেই শুদ্ধাচার কর্মসম্পাদন সূচকের সাথে সম্পৃক্ত অনুবিভাগ প্রধানগণকে কর্মপরিকল্পনার সূচকগুলো নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়নে তৎপর হওয়ার জন্য এবং প্রশাসন-৪ শাখায় প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানান।</p>	<p>ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ এর কর্মসম্পাদন সূচকের সাথে সম্পৃক্ত অনুবিভাগ প্রধানগণ কর্মপরিকল্পনার সূচকগুলো নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়নে তৎপর হবেন এবং প্রশাসন-৪ শাখায় প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।</p> <p>খ) কর্মসম্পাদন সূচক বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট শাখাকে কর্মপরিকল্পনাটি আনুষ্ঠানিকভাবে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ এর বার্ষিক প্রতিবেদন আগামী ১৫ অক্টোবর, ২০২৪ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের <a href="http://www.nis.cabinet.gov.bd">www.nis.cabinet.gov.bd</a> এ আপলোড করতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/ প্রশাসন-৪</p>
	<p>খ) নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয় আলোচনা: কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) সকল অনুবিভাগ প্রধান শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের অর্জন এবং অন্তরায়সমূহ চিহ্নিতপূর্বক পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন।</p>	<p>সকল অনুবিভাগ ও সকল অধিদপ্তর/দপ্তর</p>

<p>সভাপতি সকল অনুবিভাগ প্রধানকে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সংশ্লিষ্ট এবং বিভাগের অন্তরায় চিহ্নিতপূর্বক পরবর্তী সভায় উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ জানান।</p> <p>তিনি আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর প্রধানগণকে নিজস্ব দপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় অর্জন এবং অন্তরায় চিহ্নিতপূর্বক পরবর্তী সভায় উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ জানান।</p> <p>তিনি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা তৈরি করার পরামর্শ দেন। পরবর্তী সভায় অনুবিভাগ ও অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহকে শুদ্ধাচার বাস্তবায়নে কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন করারও অনুরোধ জানান।</p> <p>অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় বিষয় আলোচনা হয়। বছরের শেষের দিকে তড়িঘড়ি করে ক্রয় কার্য সম্পাদন করার কারণে কাজক্ষিত উদ্দেশ্য হাসিল হয়না মর্মে সভায় মতামত ব্যক্ত করা হয়।</p> <p>অতিরিক্ত সচিব হাসপাতাল জানান হাসপাতালগুলোর চাহিদা মোতাবেক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। পরিদর্শনকালে অনেক হাসপাতালে প্রচুর মেডিকেল যন্ত্রপাতি অব্যবহৃত অবস্থায় পড়ে থাকতে দেখা যায়। মেশিন ইনস্টল করতে দীর্ঘ সময় লাগে ফলে ওয়ারেন্ট পার হয়ে যায়। ফলে ঐ মেশিন অল্পদিন চলায় পর অকেজো হয়ে পড়ে থাকে।</p> <p>সভাপতি হাসপাতালগুলোর চাহিদা মোতাবেক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি পরিচালন এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে বলেন।</p> <p>প্রকল্পের আসবাবপত্র ও গাড়ি বিধি মোতাবেক হস্তান্তর হচ্ছে কিনা এবিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা) সভায় জানান প্রকল্প সমাপ্তির পর প্রকল্পের গাড়ি বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা হয়না।</p>	<p>সকল অধিদপ্তর/দপ্তর প্রধান তাদের নিজস্ব দপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় অর্জন এবং অন্তরায় চিহ্নিতপূর্বক পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন।</p> <p>খ) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা তৈরি করতে হবে।</p> <p>গ) পরবর্তী সভায় সকল অনুবিভাগ ও অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহ শুদ্ধাচার বাস্তবায়নে তাদের কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন করবে।</p> <p>ঘ) হাসপাতালগুলোর চাহিদা মোতাবেক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।</p> <p>ঙ) পরিচালন এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>চ) প্রকল্প সমাপ্তির পর প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক বিধি মোতাবেক প্রকল্পের আসবাব পত্র ও গাড়ি ফেরত দেওয়ার বিষয়টি পরিকল্পনা অনুবিভাগ মনিটরিং করবে।</p>	
<p>২.২ ১ম ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা :</p> <p>২.২.১ নৈতিকতা কমিটির সভা: যুগ্মসচিব (প্রশাসন) জানান, কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির ১ম সভা আজ অনুষ্ঠিত হচ্ছে। সভাপতি কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হওয়ায় সন্তোষ প্রকাশ করেন।</p> <p>২.২.২: নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন: সভাপতি স্বাস্থ্য সেবা খাতকে দুর্নীতিমুক্ত করণের লক্ষ্যে সভায় বাস্তবায়ন ও প্রমাপযোগ্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>২.২.৩: সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা: সভাপতি বিভিন্ন হাসপাতালে অনুষ্ঠিত অংশীজনের সভা ফলপ্রসূ করার উপর জোর দেন। তিনি বলেন অংশীজন সভার মাধ্যমে কর্মকর্তাদের জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পায়। মানুষ যাতে স্বাস্থ্য খাতে</p>	<p><b>ক) নৈতিকতা কমিটির নির্ধারিত সভাসমূহ যথাসময়ে আয়োজন করতে হবে।</b></p> <p>খ) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের শাখায় অব্যবহৃত ইলেকট্রিক/ইলেক্ট্রনিকস মালামাল বিনষ্ট করতে হবে।</p> <p>গ) অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের অফিসের সম্মুখে পড়ে থাকা পুরাতন গাড়ীসহ অকেজো ইলেক্ট্রনিকস মালামাল বিধি মোতাবেক দ্রুত অপসারণ করতে হবে।</p> <p>ঘ) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মকর্তা</p>	<p>সকল কর্মকর্তা</p> <p>সকল দপ্তর/অধিদপ্তর/প্রশাসন-২ শাখা</p> <p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন)</p>

	<p>ইতিবাচক পরিবর্তন দেখতে পায় সে লক্ষ্যে কাজ করার জন্য তিনি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>২.২.৪: শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জানান গত অর্থবছরের এবং চলতি অর্থবছরের ১ম কোয়ার্টারের শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সমাপ্ত হয়েছে। সভাপতি প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মকর্তা কর্মচারীদের কাজের সক্ষমতা যাতে বৃদ্ধি পায় সেবিষয়ে জোর দেন।</p> <p>২.২.৫ ফিডব্যাক কর্মশালা: যুগ্মসচিব (প্রশাসন) জানান চলতি কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক কর্মশালা আগামী ৩১.১০.২০২৪ তারিখের মধ্যে আয়োজন করার নির্দেশনা রয়েছে।</p> <p>২.২.৬ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন: সভায় কর্মপরিবেশ উন্নয়নের বিভিন্ন দিক নিয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>২.২.৭ নথি বিনষ্টকরণ নিষ্পত্তিকরণ: সচিবালয় নির্দেশনামালা ২০২৪ এবং কর্মপরিকল্পনার নির্ধারিত ছক অনুযায়ী নথি বিনষ্ট করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>২.২.৮ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতপূর্বক কর্মপরিবেশ উন্নয়নকল্পে বিভিন্ন স্থানের পরিত্যক্ত মালামাল দ্রুত সরিয়ে নেওয়ার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>সভাপতি পুনরায় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের বিভিন্ন শাখার অব্যবহৃত ইলেকট্রিক/ইলেক্ট্রনিকস মালামাল বিনষ্ট করতে বলেন। এছাড়া, অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের অফিসের সম্মুখে পড়ে থাকা পুরাতন গাড়ীসহ অকেজো ইলেকট্রনিকস মালামাল বিধি মোতাবেক দ্রুত নিষ্পত্তি করতে পরামর্শ দেন।</p>	<p>কর্মচারীদের কাজের সক্ষমতা বৃদ্ধি করতে হবে।</p> <p>ঙ) সচিবালয় নির্দেশনামালা ২০২৪ এবং কর্মপরিকল্পনার নির্ধারিত ছক অনুযায়ী নথি বিনষ্ট করতে হবে। গ ও ঘ শ্রেণির নথি বছরান্তে বাছাইপূর্বক দ্রুত বিনষ্ট করতে হবে। অযথা নথি জমে শাখার পরিবেশ যাতে নষ্ট না হয় সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।</p> <p>চ) অফিসের যেখানে সেখানে পড়ে থাকা অকেজো মালামাল বিধি মোতাবেক বিনষ্ট করে অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>অধিশাখা)</p>
<p>২.৩</p>	<p>আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন:</p> <p><b>২.৩.১ রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ:</b> সভাপতি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে আপলোড করায় সন্তোষ প্রকাশ করেন।</p> <p>২.৩.২ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার বাস্তবায়ন: সভায় বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিভিন্ন দিক নিয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা (প্রতি ত্রৈমাসিক) অনুযায়ী বাস্তবায়নের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>২.৩.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন: সভাপতি কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক লক্ষ্যমাত্রা মোতাবেক বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করতে বলেন।</p> <p>২.৩.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন: যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা) সভায় জানান, ওপি সংক্রান্ত কার্যক্রম বন্ধ থাকায় প্রথম ত্রৈমাসিকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয় নি।</p>	<p>ক) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা: নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>খ) কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক লক্ষ্যমাত্রা মোতাবেক বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করতে হবে। বছরের শেষ দিকে তড়িঘড়ি করে বাস্তবায়ন করা যাবে না।</p> <p>গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র অনুযায়ী প্রকল্প শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, আসবাব পত্র, কম্পিউটার ইত্যাদি) হস্তান্তর করতে হবে। যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা) বিষয়টি মনিটরিং করবেন।</p> <p>ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্প হস্তান্তরের ডকুমেন্ট</p>	<p>সংশ্লিষ্ট লাইন ডাইরেক্টর ও প্রকল্প পরিচালক ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ</p>



	<p>২.৩.৫ প্রকল্প সমাপ্তিতে বিধি মোতাবেক প্রকল্পের গাড়ী মালামাল হস্তান্তর: প্রকল্প শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, আসবাব পত্র, কম্পিউটার ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা করা হচ্ছে না মর্মে পরিকল্পনা অনুবিভাগ হতে জানানো হয়। সভাপতি যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা) কে বিষয়টি মনিটরিং করতে বলেন। এছাড়া, তিনি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্প হস্তান্তরের ডকুমেন্ট যথাসময়ে প্রশাসন-৪ শাখায় প্রেরণ করতে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>প্রশাসন-৪ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>	
<p>২.৪</p>	<p>শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম:</p> <p>২.৪.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ: গাড়ি ক্রয়ের জন্য সুদমুক্ত ঋণ গ্রহণকারী সরকারি কর্মকর্তাগণ সরকারি বা প্রকল্পের কোন গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন না মর্মে নির্দেশনা রয়েছে। সভাপতি এই নির্দেশনা বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক হতে অনুরোধ করেন এবং বছর শেষে গাড়ী ব্যবহার করেন না মর্মে প্রত্যয়ন দাখিলের নির্দেশনা দেন।</p> <p>২.৪.২ সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-৪ জানান মানিকগঞ্জের সিংগাইর উপজেলায় ই-টিকেটিংয়ের পাইলটিং চলছে সভাকে মর্মে জানানো হয়।</p> <p>২.৪.৩ যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা জানান জাতীয় বক্ষ্যব্যাধি ইনস্টিটিউট ও হাসপাতালের কার্যক্রমকে স্মার্ট করতে অটোমেশন চালুকরণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে জানানো হয়। সভাপতি দেশের প্রতিটি সরকারি স্বাস্থ্যসেবা প্রতিষ্ঠানকে পর্যায়ক্রমে অটোমেশনের আওতায় আনতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে পরিচালক, এমআইএস স্বাস্থ্য অধিদপ্তরকে নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি সকল হাসপাতালকে অটোমেশনের আওতায় আনয়নের কাজটি মনিটরিং করতে হাসপাতাল অনুবিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>২.৪.৪ সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-৪ জানান বরগুনা জেলা হাসপাতালে স্টক ম্যানেজমেন্টের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত সফটওয়্যার চালুকরণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে জানানো হয়।</p>	<p>ক) গাড়ি ক্রয়ের জন্য সুদমুক্ত ঋণ গ্রহণকারী সরকারি কর্মকর্তাগণ অর্থবছর শেষে সরকারি বা প্রকল্পের কোন গাড়ি ব্যবহার করেন না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র দিবেন।</p> <p>খ) আগামী ২৫.০৬.২০২৫ তারিখের মধ্যে ই-টিকেটিং শতভাগ বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>গ) আগামী ৩১.০৩.২০২৫ তারিখের মধ্যে জাতীয় বক্ষ্যব্যাধি ইনস্টিটিউট ও হাসপাতালের কার্যক্রমকে স্মার্ট করতে অটোমেশন কার্যকর করতে হবে।</p> <p>ঘ) দেশের প্রতিটি হাসপাতালকে পর্যায়ক্রমে অটোমেশনের আওতায় আনতে পরিচালক, এমআইএস স্বাস্থ্য অধিদপ্তর প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন কাজটি হাসপাতাল অনুবিভাগ মনিটরিং করবে।</p> <p>ঙ) স্টক ম্যানেজমেন্টে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত আগামী ৩০.৬.২০২৫ তারিখের মধ্যে বরগুনা জেলা হাসপাতালে সফটওয়্যার চালু করতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ</p> <p>পরিচালক (এমআইএস) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর</p>

৩. এজেন্ডাভিত্তিক আলোচনা শেষে সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভা সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত  
১৫-১০-২০২৪  
(এম এ আকমল হোসেন আজাদ)  
সিনিয়র সচিব  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

স্মারক নং: ৪৫.০০.০০০০.১৪৩.০৬.০০৯.২৪-২৮৮

তারিখ: ১৭-১০-২০২৪খ্রি.

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা-কে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিক সভার সেপ্টেম্বর/২০২৪ মাসের কার্যবিবরণী সিদ্ধান্তসমূহের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

**মন্ত্রণালয়/বিভাগ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
২. মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট/নার্সিং মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. যুগ্মসচিব (সকল) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৫. উপসচিব (সকল) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৬. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৭. চিফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা।
৮. সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৯. সহকারী সচিব (সকল) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
১০. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
১১. লাইব্রেরিয়ান, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
১২. ওয়ার্কশপ ম্যানেজার, টেমো, মহাখালী, ঢাকা।

**অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থেঃ**

১. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটের শুদ্ধাচার সেবাবক্সে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৩. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৪. যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

(খন্দকার রাব্বুল ইসলাম)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ০২-২২৩৩৯৫৭৯৮৯

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