

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


স্মারক নং- ৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০৫.১৮-১৩

তারিখ: ০১ মাঘ ১৪২৬
১৫ জানুয়ারী ২০২০

বিষয়: ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ২য় কোয়ার্টারের দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী ২য় কোয়ার্টারের দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন (অক্টোবর ২০১৯-ডিসেম্বর ২০১৯) পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ৭২(৩৭৫৩৩)২। ১।



(খন্দকার জাকির হোসেন)

উপসচিব

ফোন নং- ৯৫৪০৩৬২

ই-মেইল- monitor@hsd.gov.bd

সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দৃ: আ: উপসচিব, শুদ্ধাচার ও প্রশাসনিক সংস্কার শাখা, পরিবহন পুল ভবন, ঢাকা।

জ্ঞাতার্থে:

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাপকম।
৩. যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাপকম, ঢাকা।
৪. সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাপকম, ঢাকা (ওয়েব সাইটে শুদ্ধাচার কর্ণারে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

জাতীয় শুল্কচাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৯-২০২০ এর দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর) প্রতিবেদন
মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নাম: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০১৯-২০২০										মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪			

১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৮

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	কোম্পানি পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১				বাস্তবায়িত
						অর্জন	১	১						
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%				আংশিক বাস্তবায়িত
						অর্জন	৭০%	৮০%						

২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....১০

২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	১	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (অ.প্র: ও শৃংখলা)	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১						বাস্তবায়িত
						অর্জন		১						
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	১	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	-	১০০%						আংশিক বাস্তবায়িত
						অর্জন								
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (অ.প্র: ও শৃংখলা)	১৪০	লক্ষ্যমাত্রা	-	৬০	৬০	৬০				বাস্তবায়িত
						অর্জন		৬০	৬০					
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (অ.প্র: ও শৃংখলা)	২৪০	লক্ষ্যমাত্রা	-	৬০	৬০	৬০				বাস্তবায়িত
						অর্জন		৬০	৬০					

৩. শুল্কচাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/মানুয়্যাল প্রণয়ন/সংস্কার/হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি.....১০

৩.১ ঢাকা শিশু হাসপাতাল আইন-২০১৯	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	৫	তারিখ	অতি: সচিব (হাসপাতাল)	৩০.০৬.২০	লক্ষ্যমাত্রা								৩০.০৬.২০	বাস্তবায়িত
						অর্জন	১৬.০৭.১৯								

৮.৪	সচিবালয় নিদেপমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির প্রোগ্রামিং বিন্যাসকরণ	নথি প্রোগ্রামিং বিন্যাসকৃত	২	%	সকল অনুবিভাগ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	আংশিক বাস্তবায়িত
৮.৫	শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	৩	%	উপসচিব (প্রশা-২)	৭০%	লক্ষ্যমাত্রা	৭০%	৭০%	৭০%	৭০%	৭০%	আংশিক বাস্তবায়িত
							অর্জন	৩৫%	৪০%				

৯. শুল্কচাষ সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৫ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)

৯.১	স্থাপনাতালসমূহে ক্রয়কৃত ভারী যন্ত্রপাতি স্থাপন পরবর্তী ব্যবহার কার্যক্রম পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত	৩	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (স্থাপনাতাল)	২০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	৫	৫	৫	৫	বাস্তবায়িত
৯.২	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের পেনশন ও বদলী কার্যক্রম পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত	৩	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১	বাস্তবায়িত
৯.৩	ঔষধের সরঞ্জাম/নির্দেশকমূলক মূল্য তালিকা ওয়েবসাইটে স্থানীয়গোপনীয় কার্যক্রম মনিটরিং	মনিটরিংকৃত	৩	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (ঔষধ প্রশাসন)	৩০.০৯.১৯ ৩১.১২.১৯ ৩১.০৩.২০ ৩০.০৬.২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.১৯	৩১.১২.১৯	৩১.০৩.২০	৩০.০৬.২০		বাস্তবায়িত
৯.৪	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারীদের ডিজিটাল স্বাস্থ্য নিশ্চিতকরণে মনিটরিং	মনিটরিংকৃত	৩	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা)	১২	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩	৩	বাস্তবায়িত
৯.৫	বিভিন্ন অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহে গণশুনানী মনিটরিং	নিশ্চিতকৃত	৩	%	অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
							অর্জন	৩	৩				

১০. শুল্কচাষ চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান.....৫

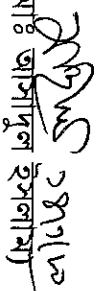
১০.১	শুল্কচাষ পুরস্কার প্রদান	প্রাপ্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	উপসচিব (প্রশা-৪)	৩০.০৬.২০	লক্ষ্যমাত্রা					৩০.০৬.২০	
১০.২	আওতাধীন/অধঃতন কার্যালয়ে শুল্কচাষ পুরস্কার প্রদানের নিমিত্ত ৩২২১০২ কোডে অর্থ বরাদ্দ	অর্থ বরাদ্দকৃত	২	তারিখ	উপসচিব (বাজেট)	৩১.১২.১৯	লক্ষ্যমাত্রা						বাস্তবায়িত
							অর্জন	০১.০৭.১৯					

১১. অর্থ বরাদ্দ.....৩

১১.১	শুল্কচাষ কর্ম-পরিচালনায় অত্যন্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক	বরাদ্দকৃত অর্থ	৩	লক্ষ টাকা	যুগ্মসচিব (বাজেট)	২০ (বিশ) লক্ষ	লক্ষ্যমাত্রা	৫	৫	৫	৫	৫	বাস্তবায়িত
							অর্জন	০.৫৫ লক্ষ	৬.০২ লক্ষ				

পরিমাণ																				
১২. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....																				
১২.১	মহাশালার/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুল্কচার কৌশল কম-পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিবীক্ষণা দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	তারিখ	যোকাল পর্যট কর্মকর্তা	০৩.০৭.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	০৩.০৭.১৯												বাস্তবায়িত
১২.২	নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	তারিখ	যোকাল পর্যট কর্মকর্তা	১৫.১০.১৯ ১৫.০১.২০ ১৫.০৪.২০ ১৫.০৭.২০	লক্ষ্যমাত্রা	১৫.১০.১৯ ১৫.০১.২০ ১৫.০৪.২০ ১৫.০৭.২০												বাস্তবায়িত
১২.৩	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিবীক্ষণা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	যোকাল পর্যট কর্মকর্তা	০৭.০৭.১৯	লক্ষ্যমাত্রা	০৭.০৭.১৯												বাস্তবায়িত
							অর্জন	০৭.০৭.১৯												
							অর্জন	০৭.০১.২০												

বিঃদ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কার্য সংশ্লিষ্ট আইন/বিধিনিতিমালা পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।


 (মোঃ আনোদুল হোসেন)
 সচিব
 স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

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

নং- ৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০৫.১৮-২৭৩

তারিখ:

০৪ পৌষ, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
১৯ ডিসেম্বর, ২০১৯ খ্রি:

সভার নোটিশ

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে আগামী ২৯.১২.২০১৯ তারিখ সকাল ১১.০০ ঘটিকায় মন্ত্রণালয়ের সভা কক্ষে রুমে(কক্ষ নং-৩৩২, ভবন নং-৩, ৪র্থ তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো বিষয়ে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের ২য় কোয়ার্টারের নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে উক্ত সভায় সকলকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

আলোচ্যসূচী:

১. গত সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন;
২. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ এর (অক্টোবর ২০১৯-ডিসেম্বর ২০১৯) ২য় কোয়ার্টারের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ;
৩. বিবিধ।

Bhagya
১৯/১২/২০১৯

(ড. বিলকিস বেগম)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৪০৩৬২

ই-মেইল-monitor@hsd.gov.bd

সদয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়): (মন্ত্রণালয়/বিভাগ)

১. অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল/প্রশাসন/উন্নয়ন/জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য/নার্সিং ও মিডওয়াইফারী/ঔষধ প্রশাসন ও আইন/আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট/বাজেট/ অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাপকম, ঢাকা।
২. যুগ্মপ্রধান (পরিকল্পনা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, স্বাপকম, ঢাকা (মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

সদয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়): (অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা)

১. মহাপরিচালক (স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট), 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, মহাখালি, ঢাকা।
৪. ওয়ার্কশপ ম্যানেজার, টেমো, মহাখালি, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থেঃ

১. উপসচিব (নিরাপত্তা-২), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সংশ্লিষ্টদের গাড়িসহ প্রবেশের অনুরোধসহ)।
২. সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. সভা সমন্বয়কারী, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাপকম, ঢাকা ২৫ (পচিশ) জন কর্মকর্তার আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ।

০১৩

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 বিভাগের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের ২য় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোঃ আসাদুল ইসলাম, সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
স্থান : মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ (কক্ষ-৩৩২, ভবন-৩)।
তারিখ ও সময় : ২৯.১২.২০১৯ খ্রিঃ, বেলা: ১১:০০ ঘটিকা।

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

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভার শুরুতে তিনি সরকারি সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহে শুদ্ধাচারের গুরুত্ব তুলে ধরেন এবং জানান যে, নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিত হওয়া এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যসম্পাদন করে অফিস ত্যাগ করা শুদ্ধাচারের প্রথম কথা। এছাড়া তিনি সেবাস্বার্থী আচরণ প্রতিষ্ঠার জন্য কর্তব্যনিষ্ঠা, সততা এবং জবাবদিহিতার গুরুত্ব তুলে ধরেন। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নিয়মিতভাবে প্রেরণের নিমিত্তে কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী (অক্টোবর'২০১৯-ডিসেম্বর'২০১৯) ২য় কোয়ার্টারের অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/অধিশাখা এবং অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহকে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় ০৫ জানুয়ারি ২০২০ এর মধ্যে প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানান। তিনি ৭ জানুয়ারি ২০২০ দপ্তর/অধিদপ্তরগুলোর প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক কর্মশালা আয়োজনের জন্য প্রশাসন-৪ অধিশাখাকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও তিনি জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ২০১৯-২০২০ মোতাবেক দ্বিতীয় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন প্রমাণকসহ ১৫ জানুয়ারি ২০২০ এর মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।

০২. অতঃপর সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:
বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি ও পর্যালোচনা নিয়ে আলোচিত হলো:

০৩. বিগত সভার কার্যবিবরণী পঠন ও অনুমোদনঃ জনাব মোঃ শাহাদত হোসেন কবির, সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) সভাপতির অনুমতিক্রমে বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করেন। কোন সংশোধন না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে কার্যবিবরণী দৃষ্টীকরণ করা হয়।

০৪. বিগত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি ও পর্যালোচনা:

(ক) আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কার: জনাব আবু রায়হান মিল্লা, উপসচিব (সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১) জানান যে, ঢাকা শিশু হাসপাতাল আইন-২০১৯ অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। তিনি আরো জানান যে, স্বাস্থ্য সেবা ও সুরক্ষা আইনটি কিছু পর্যবেক্ষণসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ফিরে এসেছে। জানুয়ারী ২০২০ মাসে স্টেকহোল্ডারগণ ফিডব্যাক দিলে খসড়া আইনটি সংশোধন করে পুনরায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হবে মর্মে তিনি সভাকে অবহিত করেন।

(খ) ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার :

১. শতভাগ ই-টেন্ডারিং চালু : স্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগের প্রতিনিধি স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর শতভাগ ই-টেন্ডারিং চালু করা হয়েছে মর্মে জানান। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের প্রতিনিধি জানান যে, সিএমএসডি এবং সিডিসি ই-টেন্ডারিংয়ের মাধ্যমে ক্রয় প্রক্রিয়া শুরু করেছে। চলতি অর্থবছরে বেশিরভাগ ক্রয় প্রক্রিয়া ই-টেন্ডারিংয়ের মাধ্যমে করার পরিকল্পনা রয়েছে মর্মে তিনি জানান। ঔষধ প্রশাসনের প্রতিনিধি তাদের ক্রয়কার্য সিএমএসডি করে মর্মে জানান। জনাব আহমেদ লতিফুল ইসলাম, সিস্টেম এনালিস্ট জানান যে, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ই-টেন্ডারিংয়ের কাজ প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। সভাপতি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগসহ সকল অধিদপ্তরকে শতভাগ ই-টেন্ডারিং বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

গ) ওয়েবসাইটে সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ :

১. স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবা বন্ড হালনাগাদকরণ : জনাব মোঃ শাহাদত হোসেন কবির, সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৪) জানান তথ্য অধিকার বিষয়টি শুদ্ধাচার প্রশিক্ষণ মডিউলে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। ইতোমধ্যে ১২০ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়েছে এবং আগামীতে তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেওয়া হবে।

২. GRS সেবা বন্ড হালনাগাদকরণ : সভাপতি মহোদয় GRS সেবা বন্ডের অভিযোগগুলো সমাধা করতে এবং সেবা বন্ড নিয়মিত হালনাগাদ করতে প্রশাসন-২ কে নির্দেশনা প্রদান করেন।

ঘ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার :

১. এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি : পরিকল্পনা অনুবিভাগে প্রতিনিধি দ্বিতীয় কোয়ার্টার পর্যন্ত প্রকল্পের অগ্রগতি ১৬.৩০% হয়েছে মর্মে জানান।

ঙ) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ :

১. সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়ন অগ্রগতি : সভাপতি মহোদয় সিটিজেন চার্টার দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য সকল অনুবিভাগ, অধিদপ্তর/দপ্তরকে পুনরায় নির্দেশনা প্রদান করেন।

২. শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শন : সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৪) শাখা পরিদর্শনের প্রতিবেদন হতে প্রাপ্ত অভিযোগের মধ্যে কক্ষের স্বল্পতার কথা উল্লেখ করেন। সভাপতি মহোদয় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অধীনে কক্ষ বরাদ্দের জন্য গণপূর্তকে চাহিদা পত্র লিখতে পুনরায় প্রশাসন-২ কে নির্দেশনা প্রদান করেন।

৩. নথির শ্রেণী বিন্যাস: সভাপতি মহোদয় সকল অধিশাখা ও শাখাকে সচিবালয় নির্দেশনা-২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাস করতে অনুরোধ জানান। এবিষয়ে সমন্বয় সভায় সচিব মহোদয়ের অসন্তোষ প্রকাশের বিষয়টি উল্লেখ করেন।

৪. হাসপাতালসমূহে ফ্রয়কৃত ভারী যন্ত্রপাতি স্থাপন পরবর্তী ব্যবহার কার্যক্রম পরিদর্শন : জনাব আবু রায়হান মিঞা, উপসচিব (সরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা) হাসপাতালে ব্যবহৃত ভারী যন্ত্রপাতির একটি তালিকা তৈরি করা হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করেন। সভাপতি মহোদয় হাসপাতালের ভারী যন্ত্রপাতি পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণের জন্য হাসপাতাল অনুবিভাগকে পুনরায় অনুরোধ জানান।

৫. পেনশন কার্যক্রম পরিদর্শন : সভাপতি মহোদয় প্রশাসন-১ কে অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহের পেনশনের তথ্য জানতে পরিদর্শন ও পত্র প্রেরণের কথা বলেন।

৬. ঔষধের খুচরা মূল্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ: সভাপতি মহোদয় ঔষধের নির্দেশকমূলক খুচরা মূল্য ওয়েবসাইটে আপলোড না করায় অসন্তোষ প্রকাশ করেন। তিনি ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরকে প্রয়োজনে ঔষধ স্বল্পসংখ্যক ঔষধের নির্দেশকমূলক খুচরা মূল্য ওয়েবসাইটে দ্রুত প্রকাশ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

৭. ডিজিটাল হাজিরা : সভাপতি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ডিজিটাল হাজিরার বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণ করলে জনাব আহমেদ লতিফুল হোসেন, সিস্টেম এনালিস্ট (কম্পিউটার সেল) হাজিরা মেশিনে রিপোর্ট বের করতে সমস্যা হচ্ছে মর্মে জানান। সভাপতি রিপোর্ট বিষয়ক সমস্যার আশু সমাধান করতে কম্পিউটার সেলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।

৮. অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহে গণশুনানী মনিটরিং: সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৪) জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পর্যবেক্ষণ মোতাবেক বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ৯ অনুচ্ছেদের শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম এর আওতায় ৯.৫ উপানুচ্ছেদে অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহে নিকস ফন্টের ব্যবহার শতভাগ নিশ্চিতকরণের পরিবর্তে অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহে গণশুনানী মনিটরিং অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

(চ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রমঃ

১. প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ ইত্যাদিঃ জনাব সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৪) জানান যে, শুদ্ধাচারের ওপর দ্বিতীয় কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ ইতোমধ্যে শেষ হয়েছে। এছাড়াও শুদ্ধাচারের ওপর ফিডব্যাক ওয়ার্কশপ, তৃতীয় কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ ও ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের ব্যবস্থা প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

৪. গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ:

ক্র:নং:	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৪.১	৭ জানুয়ারি ২০২০ দপ্তর/অধিদপ্তরগুলোর প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক কর্মশালা আয়োজন করতে হবে; দ্বিতীয় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন প্রমাণকসহ ১৫ জানুয়ারি ২০২০ এর মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;	প্রশাসন-৪
৪.২	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগসহ সকল অধিদপ্তরকে শতভাগ ই-টেন্ডারিং বাস্তবায়ন করতে হবে;	সকল অধিদপ্তর/দপ্তর
৪.৩	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত একটি ওয়ার্কশপের আয়োজন করার মাধ্যমে কর্মকর্তাদের হাতে কলমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে;	প্রশাসন-২/প্রশাসন-৪
৪.৪	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অধীনে কক্ষ বরাদ্দের জন্য গণপূর্তকে চাহিদা পত্র লিখতে হবে;	প্রশাসন-২
৪.৫	অধিশাখা ও শাখাকে সচিবালয় নির্দেশনা-২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাস করতে হবে;	সকল অধিশাখা/শাখা
৪.৬	হাসপাতাল অনুবিভাগ হাসপাতালে ব্যবহৃত ভারী যন্ত্রপাতি পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রশাসন-৪ প্রেরণ করতে হবে;	হাসপাতাল অনুবিভাগ
৪.৭	প্রশাসন-১ কে অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহের পেনশনের কার্যক্রম পরিদর্শন এবং পরিদর্শন সংক্রান্ত চিঠি প্রেরণ করতে হবে;	প্রশাসন-১
৪.৮	প্রয়োজনে ঔষধ নীতিমালা ২০১৪ সংশোধন করে নির্দেশক খুচরা মূল্য ওয়েবসাইটে দ্রুত প্রকাশ করতে হবে;	ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর

ক্র:নং:	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৪.১	৭ জানুয়ারি ২০২০ দপ্তর/অধিদপ্তরগুলোর প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক কর্মশালা আয়োজন করতে হবে; দ্বিতীয় কোয়ার্টারের প্রতিবেদন প্রমাণকসহ ১৫ জানুয়ারি ২০২০ এর মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;	প্রশাসন-৪
৪.৯	সকল অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহে নিকস ফন্টের ব্যবহার বাধ্যতামূলক করতে হবে;	সকল অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহ

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

স্বাক্ষরিত/-

১৪.০১.২০২০

(মোঃ আসাদুল ইসলাম)

সচিব

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

স্মারক নং: ৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০৬.১৮-১১

তারিখ: ৩০ পৌষ ১৪২৬
১৪ জানুয়ারী ২০১৯

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক প্রতিবেদন প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সদয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

১. পরিচালক (প্রশাসন), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
২. পরিচালক (প্রশাসন), ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৩. পরিচালক (প্রশাসন), নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৪. পরিচালক (প্রশাসন), স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, আনসারী ভবন, তোপখানা রোড, ঢাকা।
৫. প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা।
৬. চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা।
৭. ওয়ার্কশপ ম্যানেজার টেমো, মহাখালী, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে :

১. মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, আনসারী ভবন, তোপখানা রোড, ঢাকা।
৫. প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা।
৬. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৭. সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

সদয় অবগতির জন্য:

১. সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত প্রশাসন (অ: প্রশা: ও শৃংখলা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

১৪.০১.২০২০
(মোঃ শাহাদত হোসেন কবির)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০৩৬২
ই-মেইল monitor@hds.gov.bd

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

স্মারক নং: ৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০৫.১৮-১০

তাং: ৩০ পৌষ ১৪২৬
১৪ জানুয়ারী ২০২০

বিষয়: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ২০১৯-২০২০ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ২য় কোয়ার্টারের (অক্টোবর-ডিসেম্বর) বাস্তবায়ন অগ্রগতির ৮০% কার্যক্রম সম্পন্ন করা সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ২০১৯-২০২০ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ২য় কোয়ার্টারের (অক্টোবর-ডিসেম্বর) বাস্তবায়ন অগ্রগতি ৮০% কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। এ প্রেক্ষিতে, বর্ণিত কার্যক্রমের বিষয়টি সদয় অবগতির জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

১৪.০১.২০২০
মোঃ শাহাদত হোসেন কবির
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৪০৩৬২

সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

[দৃ: আ: উপসচিব, শুদ্ধাচার ও প্রশাসনিক সংস্কার শাখা, পরিবহন পুল ভবন, ঢাকা]।

সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

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

স্মারক নং-৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০৬.১৮-২৭২

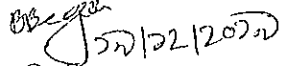
তারিখ: ০৪ পৌষ, ১৪২৬
১৯ ডিসেম্বর, ২০১৯

সভার নোটিশ

আগামী ২৯.১২.২০১৯ তারিখ সকাল ১২.০০ ঘটিকায় স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের মিনি কনফারেন্স রুম (রুম নং-৩৩৮, ভবন নং-৩, ৪র্থ তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা) অভিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা) মহোদয়ের সভাপতিত্বে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়ন সংক্রান্ত অংশীজনের (Stakeholder) সমন্বয়ে একটি সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সকলকে যথাসময়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সভার আলোচ্যসূচি:

- ১। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা (২০১৯-২০২০) বাস্তবায়ন।
- ২। বিবিধ


(ড. বিলাকিস বেগম)
উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৪০৩৬২

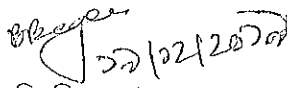
ই-মেইল-monitor@hsd.gov.bd

সদয় কার্যার্থে (জৈষ্ঠ্যতার ভিত্তিতে নয়):

১. পরিচালক (প্রশাসন), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
২. পরিচালক (প্রশাসন), উষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৩. পরিচালক (প্রশাসন), নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৪. পরিচালক (প্রশাসন), স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, আনসারী ভবন, তোপখানা রোড, ঢাকা।
৫. প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা।
৬. চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা।
৭. ওয়ার্কশপ ম্যানেজার টেমো, মহাখালী, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে:

১. মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, উষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, আনসারী ভবন, তোপখানা রোড, ঢাকা।
৫. উপসচিব (নিয়ন্ত্রণ-২), জননিয়ন্ত্রণ বিভাগ, স্মার্ট মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সংশ্লিষ্ট গাড়িসহ প্রবেশের অনুরোধসহ)।
৬. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৭. সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৮. অভিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা) মহোদয়ের একান্ত ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৯. সভা সমন্বয়কারী, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (১৫ জনের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।


(ড. বিলাকিস বেগম)
উপসচিব

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

বিষয়: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অংশীজন (Stakeholder) সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব শেখ মুজিবুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (অভ্য: প্রশা: ও শৃংখলা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ,
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
স্থান : মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ (কক্ষ-৩৩২, ভবন-৩)।
তারিখ ও সময় : ২৯.১২.২০১৯ খ্রিঃ, সকালঃ ১২:০০ ঘটিকা।

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

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি সরকারি সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকাণ্ডে সেবাস্বার্থী আচরণ প্রতিষ্ঠার জন্য শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির গুরুত্ব তুলে ধরেন। তিনি বলেন, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন সকল রাষ্ট্রীয় সেবামূলক প্রতিষ্ঠানসমূহে অংশীজনের অংশগ্রহণে জাতীয় শুদ্ধাচার বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সকল কর্মচারীকে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। তিনি অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহকে প্রমাণকসহ দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০১৯) প্রতিবেদন আগামী ৫ জানুয়ারি ২০২০ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন। অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহ হতে পাঠানো প্রতিবেদনগুলো পর্যবেক্ষণের জন্য আগামী ৭ জানুয়ারি ২০২০ তারিখে প্রশাসন-৪ কে একটি ওয়ার্কশপ আয়োজনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

০২. সভাপতির অনুমতিক্রমে মোঃ শাহাদত হোসেন কবির, সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৪) সভার আলোচ্য বিষয় তুলে ধরেন।

০৩. সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

(ক) নৈতিকতা বিষয়ক সভা : সভাপতি ত্রৈমাসিকভিত্তিক নৈতিকতা কমিটির সভার বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণ করলে প্রায় সকল অধিদপ্তর/দপ্তর তাদের চলতি কোয়ার্টারের নৈতিকতা কমিটির সভা করেছেন মর্মে জানান। সভাপতি সকল অধিদপ্তর/দপ্তরকে সভার কার্যবিবরণী আগামী ৫ জানুয়ারি ২০২০ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানান। সেই সাথে তিনি জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ মোতাবেক অংশীজনের সভা আয়োজনের জন্য সকল অধিদপ্তর/দপ্তরকে নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি সভায় অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহের ফোকাল পয়েন্ট বা বিকল্প ফোকাল পয়েন্টকে উপস্থিত থাকতে অনুরোধ জানান।

খ) প্রশিক্ষণ : সভাপতি অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহকে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নৈতিকতা ও দক্ষতা উন্নয়নের জন্য চলতি অর্ধবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা চাকরিবিধি ও সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ দ্রুত প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করেন। প্রয়োজনে প্রশাসন-৪ এর সাথে যোগাযোগ করে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মডিউল সংগ্রহ করতে সকলকে অনুরোধ জানান।

গ) শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা : জনাব আবু রায়হান মিজ্ঞা, উপসচিব (প্রশাসন-৪) জানান স্বাস্থ্য সেবা ও সুরক্ষা আইন কিছু পর্যবেক্ষণসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ফিরে এসেছে। জানুয়ারী ২০২০ মাসে স্টেকহোল্ডারগণ ফিডব্যাক দিলে খসড়া আইনটি সংশোধন করে পুনরায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হবে মর্মে তিনি সভাকে অবহিত করেন।

ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ: জনাব আহমেদ লতিফুল হোসেন, সিস্টেম এনালিস্ট (কম্পিউটার সেল) অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহকে ওয়েবসাইটগুলোর ফরম্যাট ন্যাশনাল পোর্টালের অনুরূপ করতে অনুরোধ জানান। সভাপতি চলতি কোয়ার্টারের মধ্যে অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহের ওয়েবসাইটগুলো ন্যাশনাল পোর্টালের ফরম্যাটে রূপান্তরসহ জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ মোতাবেক তথ্য আপলোড ও নিয়মিত হালনাগাদ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

ঙ) ই-টেন্ডার চালুকরণ: সভাপতি ক্রয়ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা আনয়নের জন্য ই-টেন্ডারিংয়ের গুরুত্ব অপরিসীম মর্মে জানান। স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রতিনিধি তাদের অধিদপ্তরে শতভাগ ই-টেন্ডার বাস্তবায়ন করছে মর্মে সভাকে অবহিত করেন। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের প্রতিনিধি আরো জানান যে,

সিএমএসডি এবং সিডিসি ই-টেক্সটারিংয়ের মাধ্যমে ক্রয় প্রক্রিয়া শুরু করেছে। চলতি অর্থবছরে বেশিরভাগ ক্রয় প্রক্রিয়া ই-টেক্সটারিংয়ের মাধ্যমে করার পরিকল্পনা রয়েছে মর্মে তিনি জানান।

সভাপতি মহোদয় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগসহ অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহে দ্রুত শতভাগ ই-টেক্সটারিং বাস্তবায়নের নির্দেশনা প্রদান করেন।

চ) সিটিজেন চার্টার : সভাপতি মহোদয় সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনে সংশোধন ও পরিমার্জন করার জন্য সকল দপ্তর/অধিদপ্তরকে নির্দেশনা দেন।

ছ) মাঠ পর্যায়ে মনিটরিং: সভাপতি মহোদয় পরিকল্পনা অনুবিভাগকে চলতি কোয়ার্টারে (জানুয়ারি-মার্চ) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শনপূর্বক কমপক্ষে ১০টি প্রতিবেদন প্রশাসন-৪ কে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও তিনি হাসপাতাল অনুবিভাগকে বিভিন্ন হাসপাতাল পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

জ) ই-ফাইলিং: সভাপতি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রতিটি অধিশাখা/শাখায় ই-ফাইলিং চালু করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের উপর গুরুত্বারোপ করেন। তিনি প্রতিটি প্রশিক্ষণ মডিউলে ই-ফাইলিং অন্তর্ভুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ই-ফাইলিংয়ে অগ্রগতির বিষয়ে অসন্তোষ প্রকাশ করেন।

ঝ) নথির শ্রেণি বিন্যাস: সভাপতি মহোদয় বাংলাদেশ সচিবালয় ২০১৪ এর নির্দেশনা মোতাবেক স্বাস্থ্য সেবা বিভাগসহ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহকে নথির শ্রেণি বিন্যাস করে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।

ঞ) নথি বিনষ্ট : সভাপতি মহোদয় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা ও দপ্তর/অধিদপ্তরসমূহে অব্যবহৃত পুরোনো ও গুরুত্বহীন নথি সচিবালয় নির্দেশনা মোতাবেক বিনষ্টের নির্দেশনা প্রদান করেন।

০৪. গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ:

ক্র:নং:	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
৪.১	অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহ দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০১৯) প্রতিবেদন আগামী ৫ জানুয়ারি ২০২০ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে;	অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহ
৪.২	দ্রুততম সময়ের মধ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহে শতভাগ ই-ফাইলিং দ্রুত চালু করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/ অধিশাখা/ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা
৪.৩	অধিদপ্তর/ সংস্থাসমূহে ইউনি কোডের ব্যবহার বাধ্যতামূলক করতে হবে। নিকস ছাড়া অন্যকোন ফন্ট গ্রহণযোগ্য হবে না;	অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ/ সিস্টেম এনালিস্ট
৪.৪	ক্রয় পরিকল্পনা করে পরিকল্পনা অনুবিভাগে প্রেরণ করবে;	MNCH/পরিকল্পনা অনুবিভাগ
৪.৫	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নৈতিকতা ও দক্ষতা উন্নয়নের জন্য চলতি অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা আওতায় চাকরিবিধি ও সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে;	প্রশাসন অনুবিভাগ/HR অধিশাখা।
৪.৬	অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহে শতভাগ ই-টেক্সটারিং নিশ্চিত করতে হবে;	সকল অধিদপ্তর/দপ্তর প্রধান
৪.৭	কম্পিউটার সেল শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত সরকারি আদেশ নিয়মিত ওয়েবসাইটে আপলোড করবে;	প্রশাসন অধিশাখা এবং কম্পিউটার সেল
৪.৮	স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহে পরিদর্শন বৃদ্ধি করতে হবে; এছাড়াও রিমোট ও দুর্গম অঞ্চলে মনিটরিং ব্যবস্থা জোরদার করতে হবে; কর্মকর্তাদের পরিদর্শনের প্রতিবেদন প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে;	অনুবিভাগ এবং অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহ

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

স্বাক্ষরিত/-

০৯.০১.২০২০

(শেখ মুজিবুর রহমান)

অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা

অনুবিভাগ)

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

স্মারক নং: ৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০৬.১৮-০৭

তারিখ: ২৮ পৌষ ১৪২৬
১২ জানুয়ারী ২০১৯

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক প্রতিবেদন প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সদয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

১. পরিচালক (প্রশাসন), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
২. পরিচালক (প্রশাসন), ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৩. পরিচালক (প্রশাসন), নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৪. পরিচালক (প্রশাসন), স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, আনসারী ভবন, ভোপখানা রোড, ঢাকা।
৫. প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা।
৬. চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, মিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা।
৭. ওয়ার্কশপ ম্যানেজার টেমো, মহাখালী, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে :

১. মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, আনসারী ভবন, ভোপখানা রোড, ঢাকা।
৫. প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা।
৬. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৭. সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার নেট, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

সদয় অবগতির জন্য:

১. সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত প্রশাসন (অ: প্রশা: ও শৃংখলা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।



(খন্দকার জাকির হোসেন)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৪০৩৬২

ই-মেইল monitor@hsd.gov.bd

চাকরি তালিকা

২/১১

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা ও
নেতৃত্ব উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা: (২৪/১/১৯) (৪র্থ পৃষ্ঠা)


ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	ডোঃ ইমরান হোসেন অতিরিক্ত সচিব	সমন্বিত কর্মসূচী	০১৭৬৫-১১০৬৭৪	ইমরান
২.	ইন্সপেক্টর জেনারেল অতিরিক্ত সচিব (কোম্পিউটার)	ইন্সপেক্টর	০১৭৬৭০৭০৭৫৭	ইন্সপেক্টর
৩.	মোঃ আমিন হোসেন অতিরিক্ত সচিব	সিদ্ধান্ত-২	০১৪১৫ ৪৫ ৪০৭২	Amin
৪.	ডোঃ আব্দুল হামিদ সংসদ সচিব	সংসদ সচিব	০১৭১৪৭৫১৭২৪	Abraham
৫.	মোঃ জুবায়ের হোসেন সচিব	সচিব	০১৪৪৩৭১৩৪৭২	জুবায়ের
৬.	ডোঃ ইব্রাহিম আলী অতিরিক্ত সচিব	অতিরিক্ত সচিব	০১৭২৬২৫৩৫০৭	Abraham
৭.	ডোঃ অঃ আজিজ সচিব	সচিব	০১৭১২৫৭০৭১৩	আজিজ
৮.	ডোঃ আব্দুল হাদিদ অতিরিক্ত সচিব	অতিরিক্ত সচিব	০১৭২৫৭৭৪০১৬	আজিজ
৯.	আজিজ হোসেন অতিরিক্ত সচিব	সচিব-২	০১৫১১১৫৫০০৭	আজিজ
১০.	আব্দুল হক অতিরিক্ত সচিব	সচিব-০২	০১৪৫১৫১২৩৬৫	আব্দুল হক
১১.	লাবনী আক্তার অতিরিক্ত সচিব	অতিরিক্ত সচিব	০১৭৫০৪৭২৭১০	Laboni akter
১২.	মোঃ জামাল হোসেন অতিরিক্ত সচিব	সচিব দপ্তর	০১৭৫৭৭১৪২০৪	Jablon
১৩.	মোঃ রফিকুল আমিন অতিরিক্ত সচিব	সচিব-০২	০১৭৫৭ ৩১ ১৫৭৩	Rafiq
১৪.	ডোঃ আজিজুল হক অতিরিক্ত সচিব	সচিব-৩	০১৭৭৫৩৫১৫৪১	আজিজ
১৫.	মোঃ আব্দুল হামিদ অতিরিক্ত সচিব	সচিব-৩	০১৭২৫-৭৪৫৪৩৫	আব্দুল হামিদ
১৬.	ডোঃ আব্দুল হামিদ অতিরিক্ত সচিব	সচিব	০১৭১৫৭৫৩৫৫১	আব্দুল হামিদ
১৭.	ডোঃ আব্দুল হামিদ অতিরিক্ত সচিব	সচিব	০১৭১৬০১৬৩৩৬	আব্দুল হামিদ
১৮.	ডোঃ আব্দুল হামিদ অতিরিক্ত সচিব	সচিব-৪	০১৭২৩-৭৫৫১৫৪	আব্দুল হামিদ
১৯.	মোঃ আব্দুল হামিদ অতিরিক্ত সচিব	সচিব	০১৭১৭৬২০৫৭৩	আব্দুল হামিদ
২০.				

20.	<p>2019 (2019) 11/11/2019</p> <p>2019 (2019) 11/11/2019</p>	<p>2019 (2019) 11/11/2019</p> <p>2019 (2019) 11/11/2019</p>	<p>01552344172</p>	<p>2019 (2019) 11/11/2019</p>
21.	<p>2019 (2019) 11/11/2019</p> <p>2019 (2019) 11/11/2019</p>	<p>2019 (2019) 11/11/2019</p> <p>2019 (2019) 11/11/2019</p>	<p>01552344172</p>	<p>2019 (2019) 11/11/2019</p>
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

সুসংগঠিত দপ্তর

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা: ২য় খণ্ড (২১.০১.২০)

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ১	০১৭১৪৬৫৩৫১৪	শ্রীমান
২.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ২	০১৭১৪৬৫৩৫১৪	শ্রীমান
৩.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ৩	০১৭১৬-৭৫১০০৩	শ্রীমান
৪.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ৪	০১৭২০৯৬৩৩৫	শ্রীমান
৫.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ৫	০১৭১৬২৭৬২৬৬	শ্রীমান
৬.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ৬	০১৬১১৬০৬২১৭	শ্রীমান
৭.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ৭	০১৭০১৭৪৪৪০৪	শ্রীমান
৮.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ৮	০১৭০২-৭৬০৪০৬	শ্রীমান
৯.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ৯	০১৭১২৫২৫৬৭৪	শ্রীমান
১০.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ১০	০১৪২০৩৩৫০১০	শ্রীমান
১১.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ১১	০১৭৩১৩০৭৪৭৪	শ্রীমান
১২.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ১২	০১৭১২-০৪৩ ৬০৪ ph2@hcd.gov.bd	শ্রীমান
১৩.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ১৩	০১৪১৫৪০৩০৭১৫	শ্রীমান
১৪.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ১৪	০১৭২৪১৪১৪১৭	শ্রীমান
১৫.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ১৫	০১৫৫২-৩২৬৬৭	শ্রীমান
১৬.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ১৬	০১৭১৭৬ ৫৭৬	শ্রীমান
১৭.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ১৭	০১৭১৪-৪৪৫৫৭৫	শ্রীমান
১৮.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ১৮	০১৪১৬১৭৬৬৬৭	শ্রীমান
১৯.	শ্রীমান সুনীল কুমার	সুসংগঠিত - ১৯	০১৪১৪২ ৩০ ০৪	শ্রীমান

୨୦.	(ଏମ୍. ଏମ୍. ୧୨୧) ୨୭୮୮ ନୂଆଁ କାମଗାଳୀପ-କାମାଳୀ ଠାଣ୍ଡିଗାଠ କାମଗାଳୀ - ୧୭୨	ଠାଣ୍ଡି. ୦୧୮୧୬୬୧୮୫୨	
୨୧.			
୨୨.			
୨୩.			
୨୪.			
୨୫.			
୨୬.			
୨୭.			
୨୮.			
୨୯.			
୩୦.			
୩୧.			
୩୨.			
୩୩.			
୩୪.			
୩୫.			
୩୬.			
୩୭.			
୩୮.			
୩୯.			
୪୦.			
୪୧.			
୪୨.			
୪୩.			
୪୪.			
୪୫.			
୪୬.			
୪୭.			
୪୮.			
୪୯.			
୫୦.			

স্বাক্ষরিত স.স.স.

পাশ্চাত্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা:

তারিখ: ০১.১২.২০১৯

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	স্বপ্না বসু স্ন.স.	সচিবালয় বিদ্যালয়	০১৭৪৬৮৩৩৫৭	Swarna
২.	ডো. আব্দুল ওমান্নান স্বাস্থ্য, শ্রম ও কর্মসংস্থান	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ সুস্বাস্থ্যবিধি (উন্নয়ন)	০১৭১৫৪৪০৪৪৭	
৩.	ডো. নবদীপ্তি শ্রীনিবাস	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ - ২	০১৫৫২৩০৫৬৬	নবদীপ্তি
৪.	ডো. মোহাম্মদ আব্দুল আজিজ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রশাসন - ১	০১৭০৩৩০৬৫৫৬	
৫.	ডো. মোহাম্মদ হান্না কামিল প্রশাসনিক কর্মকর্তা	অতিরিক্ত সেক	০১৭৩২০২১৫০৯	
৬.	ডো. আব্দুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ দপ্তর	০১৭১৭৪৬৭৬৪৭	Abdullah
৭.	বিকাশ চন্দ্র বসু প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ - ২	০১৯১৩৩৭৪২৪২	Bikash
৮.	কাজী মোহাম্মদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ - ২	০১৭৪৭২৪১৩৪৭	Kazi Mohammad
৯.	ডো. আব্দুল আজিজ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ - ২	০১৭১৫২৩৪৬৪৫	Abdullah
১০.	ডো. আব্দুল আজিজ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৪১৪৫২৭৩৩০	Abdullah
১১.	ডো. আব্দুল আজিজ প্রশাসনিক কর্মকর্তা	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭১৫৯৪৫৩৫৫	Abdullah
১২.	ডো. আব্দুল আজিজ	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৯১৭১৬৪৪৪৬	Abdullah
১৩.	ডো. আব্দুল আজিজ	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭১৭০০৭৬৭৩	Abdullah
১৪.	ডো. বিক্রম হুমায়ুন	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭২১১৭৩৪৩৫	Bikram
১৫.	ডো. আব্দুল আজিজ	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭১৫-৪৩৭৫০০	Abdullah
১৬.	ডো. আব্দুল আজিজ	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ - ২	০১৫৫৪৩২৪১৬৩	Abdullah
১৭.	ডো. আব্দুল আজিজ	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ - ১	০১৭৪৬৮৩৩৫৭	Abdullah
১৮.	ডো. আব্দুল আজিজ	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১৭১৪৪২০৪২০	Abdullah
১৯.	ডো. আব্দুল আজিজ	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ - ২	০১৪১৫৪৭৫৫৫২	Abdullah

চাকরি ১৫, ১৭৩

পাঠ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা ও মৌলিকতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা:

তারিখ: ০৩.১২.২০১৯

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	ডো. এম. কবিচন্দ্র ডেপুটি অতিরিক্ত সচিব: প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন	অতিরিক্ত	০২০৬৮৫৫৫৫ ০১৭১৩-৯০২৪৭৭	ডো. এম. কবিচন্দ্র
২.	ডো. মোস্তাফিজ হোসেন	অতিরিক্ত	০১৪১১৫১১২৫	ডো. মোস্তাফিজ হোসেন
৩.	কামাল হোসেন অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-২	০১৭১৪-৯৪০৬৭৬	Rahim 03.12.19
৪.	হুমায়ুন কবীর অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৩	০১৭৫৩৩৩৫৬২	Humayun Kabir
৫.	মিলিটরি প্রোগ্রাম অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৩	০১৭১৬০৭৩৬২২	Militer
৬.	ডো. হুমায়ুন কবীর অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৪	০১৭১৪-০৫৯৪০৬ kazimul98@gmail.com	A. 03.12.19
৭.	ডো. মোস্তাফিজ হোসেন অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৩	০১৭১১০৪৫৭৪৭	Mosstafiz 31.12.19
৮.	ডো. নাজমুল ইসলাম অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৩	০১৭১২-৯৩৬৪০৩	Nazimul Islam
৯.	ডো. মোস্তাফিজ হোসেন অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৩	০১৫৫৬৩০৫৫৭১	Mosstafiz
১০.	ডো. মোস্তাফিজ হোসেন অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৩	০১৪২৭৬৫০০৪৩	Mosstafiz
১১.	ডো. মোস্তাফিজ হোসেন অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৩	০১৭১২-৯৩৬৪০৩	Mosstafiz
১২.	ডো. মোস্তাফিজ হোসেন অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৩	০১৪১১৫১১২৫	Mosstafiz
১৩.	ডো. মোস্তাফিজ হোসেন অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৩	০১৭১১০৪৫৭৪৭	Mosstafiz
১৪.	ডো. মোস্তাফিজ হোসেন অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৩	০১৭১২-৬০২২০ ahsanmail71@gmail.com	Ahsanul 03.12.19
১৫.	ডো. মোস্তাফিজ হোসেন অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৩	০১৭৬২-৪৭৯০৭১ yunusali133@gmail.com	Yunus Ali 03.12.19
১৬.	ডো. মোস্তাফিজ হোসেন অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৩	০১৭১৬৬৩৫৫৩৬ dhalymdyaousad@gmail.com	Dhalim 03.12.19
১৭.	ডো. মোস্তাফিজ হোসেন অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৩	০১৭১৭-০৩৩৩৩০ n2alhossein100@gmail.com	N2alhossein
১৮.	ডো. মোস্তাফিজ হোসেন অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৩	০১৫৫৪৭২৬৩৩৩	Mosstafiz
১৯.	ডো. মোস্তাফিজ হোসেন অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৩	০১৭১২৩৪০৭৫৩	Manud
২০.	ডো. মোস্তাফিজ হোসেন অতিরিক্ত সচিব: কাম-কমি: প্রোগ্রাম	অতিরিক্ত-৩	০১৭১২০৫২২৬৩	Mosstafiz

উত্তম চর্চা (Best Practice)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর : স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

উত্তম চর্চার শিরোনাম : কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিতি মনিটরিং

উত্তম চর্চার বিবরণ : স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি নিশ্চিতকল্পে বায়োমেট্রিক হাজিরা চালু করা হয়েছে। এছাড়াও সরকারের নির্বাচনী ঈশতেহার অনুযায়ী চিকিৎসক ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মস্থলে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে সারাদেশ ব্যাপী স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে বায়োমেট্রিক মেশিন স্থাপন করা হয়েছে। এ সকল মেশিনে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ হাতের আঙ্গুলের ছাপ, নিজের মুখমন্ডল এবং আইডি কার্ডের মাধ্যমে হাজিরা প্রদান করছে। ইতোপূর্বে হাজিরা খাতার মাধ্যমে কর্মস্থলে হাজিরা প্রদান করতো। ম্যানুয়েল হাজিরায় উপস্থিতি না থেকেও উপস্থিতির প্রমাণ হিসেবে পরবর্তীতে স্বাক্ষর করার সুযোগ থেকে যায়। কিন্তু বায়োমেট্রিক হাজিরায় এ ধরনের কোন সুযোগ নেই। এছাড়াও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দৈনন্দিন হাজিরার তথ্য সিস্টেমে সংরক্ষিত হয়ে থাকে। ফলে পরবর্তীতে তা পরিবর্তন করার কোন সুযোগ থাকেনা। বায়োমেট্রিক হাজিরা প্রবর্তনের ফলে নির্দিষ্ট সময়ে অফিসে উপস্থিতির হার পূর্বের চেয়ে বৃদ্ধি পেয়েছে। অফিস সময় শেষে পুনরায় বায়োমেট্রিক এ্যাটেনডেন্স মেশিনে হাতের আঙ্গুল, নিজের মুখমন্ডল এবং আইডি কার্ড দেখিয়ে অফিস ত্যাগ করতে হয়। ফলে নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বেই অফিস ত্যাগ করার প্রবণতা হ্রাস পেয়েছে। স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে চিকিৎসক ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মক্ষেত্রে উপস্থিতি মনিটরিং করার জন্য স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে মনিটরিং সেল স্থাপন করা হয়েছে।

ফলাফল : অফিসের স্বাভাবিক কাজ-কর্মের গতি পূর্বের চেয়ে অনেক বৃদ্ধি পেয়েছে এবং দাপ্তরিক কাজ-কর্মের গতিশীলতা বেড়েছে। বায়োমেট্রিক হাজিরা ও সরেজমিনে পরিদর্শন ব্যবস্থা প্রবর্তনের ফলে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিতি এবং অফিস সময় শেষে অফিস ত্যাগের চর্চা দীর্ঘ স্থায়ীভাবে চালু থাকবে। ফলে অফিসের স্বাভাবিক কাজকর্মে গতিশীলতা এবং নাগরিক সেবা বৃদ্ধির সুযোগ দীর্ঘস্থায়ী থাকবে। স্বাস্থ্য সেবার মান বৃদ্ধি পাবে।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : সুসজ্জিত ও দৃষ্টিমন্দন অফিস প্রাঙ্গন তৈরি

উত্তম চর্চার বিবরণ : অফিসের ভেতর ও চারপাশের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নির্ভর করে মনোভাব ও দৃষ্টি ভঙ্গির ওপর যা আমাদেরকে অফিস প্রাঙ্গন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে সহায়তা করে। বস্তুত: অফিসকে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা অনেকটা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাবের ওপর নির্ভর করে। অফিসের মধ্যে এমন কিছু স্থান রয়েছে যেমন-বাথরুম, করিডোর, ভেন্টিলেটর ইত্যাদি সুস্বাস্থ্যের জন্য পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা অত্যাৱশ্যক। মানব সম্পদ অধিশাখার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নকরণ ও শাখার ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের লক্ষ্যে অধিশাখার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপস্থিতিতে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কিছু উল্লেখযোগ্য উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। উদ্যোগ সমূহের মধ্যে শাখার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা রক্ষায় দেশ ও বহির্বিগের বিভিন্ন অফিস-আদালতে পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রমের স্থিরচিত্র ও ভিডিও প্রদর্শন করা হয়। সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উত্তম চর্চার ধারণার প্রতিফলন ঘটানোর লক্ষ্যে অফিস প্রাঙ্গন সার্বক্ষণিক পরিষ্কার রাখা। বিভিন্ন স্থানে জমে থাকা শেওলা এবং ছত্রাক, গজিয়ে ওঠা ছোট বড় আগাছা পরিষ্কার করা। অফিসের ফাইল পত্র সুসজ্জিতভাবে আলমারীতে রাখা। আসবাব পত্র ও আলমারীর শেলফে জমে থাকা ধূলাবালি পরিষ্কার করা। লিকুইড ডিস ইনফেকটেন্ট ব্যবহার করে সপ্তাহে ০১ দিন বাথ রুম পরিষ্কার করার কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

ফলাফল : অফিসের ছোট ছোট নান্দনিক কার্গাকান্ড অধিশাখায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে কর্মস্পৃহা বৃদ্ধি করেছে এবং সেবা গ্রহনেচ্ছুক কর্মকর্তাগণের মধ্যে উন্নয়নের প্রত্যাশা তৈরি হয়েছে। এর ধারাবাহিকতায় নিজ নিজ কর্মস্থলে ফিরে গিয়ে তাঁরা নিজ নিজ অফিস প্রাঙ্গন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার প্রচেষ্টা গ্রহণ করবে বলে আশা করা যায়।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : সর্বস্তরে কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ

উত্তম চর্চার বিবরণ : সচিবালয়ের নির্দেশমালার আলোকে দাপ্তরিক কার্যনির্বাহিতার লক্ষ্যে সুনির্দিষ্ট ও সুশৃংখল পদ্ধতিতে নিজ নিজ দায়িত্ব পালনে বৃত্তী হওয়ার জন্য আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিটের কর্মচারীদের নিয়মিত পরামর্শ প্রদান করা হচ্ছে। দাপ্তরিক কাজের

গতিশীলতা আনয়ন, শৃংখলা রক্ষা এবং দপ্তরে ভৌত পরিবেশের সৌন্দর্য বৃদ্ধিতে এ ইউনিটের সকল কর্মচারীকে স্বতঃ প্রণোদিতভাবে বিভিন্ন সৃজনশীল কৌশল উদ্ভাবনে সচেষ্ট হওয়ার নিয়মিত পরামর্শ প্রদান করা হচ্ছে। অবসর গ্রহণকারী সরকারী চাকুরীদের পেনশন ও আনুতষিক প্রাপ্তি যথাসময়ে নিশ্চিত করার লক্ষে এ ইউনিট থেকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে অডিট ছাড়পত্র এবং অনাপত্তি সনদ প্রত্র প্রদান করা হচ্ছে। ইমপ্লুড ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজম্যান্ট অপারেশনাল প্ল্যানের আওতায় আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুনগতমান বৃদ্ধির লক্ষে আর্থিক ব্যবস্থাপনার উপর কর্মশালা ও প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অফিস প্রধান, আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তাসহ ক্রয় ও অর্থ ব্যয়ের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে। দাপ্তরিক সম্পদের সৃষ্ট ব্যবস্থাপনার জন্য আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিটের সকল ফিল্ড এসেটের সনাক্তকরণ নাম্বার, লোকেশন, ব্যবহারকারীর নাম উল্লেখপূর্বক কম্পিউটারাইজড রেকর্ড সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

ফলাফল

: দাপ্তরিক কাজের মানোন্নয়ন ও সার্বিক কর্মকাণ্ডের উন্নতি সাধিত হয়েছে। কর্মচারীদের কাজের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি হয়েছে এবং গতিশীলতা বৃদ্ধি পেয়েছে। অবসর গ্রহণকারী সরকারী চাকুরীদের পেনশন ও আনুতষিক প্রাপ্তি ত্বরান্বিত হয়েছে। ক্রয় ও অর্থ ব্যয়ের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের পেশাগত জ্ঞান বৃদ্ধি পেয়েছে। দাপ্তরিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণের সার্বিক মান উন্নতি সাধিত হয়েছে।

উত্তম চর্চার শিরোনাম

: সাপ্তাহিক সভা

উত্তম চর্চার বিবরণ

: প্রশাসন-৪ অধিশাখার উদ্যোগে সপ্তাহের প্রথমদিন সকাল ৯টার সময় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় নতুন সপ্তাহের কর্মপরিকল্পনা এবং বিগত সপ্তাহের অনির্ণিত বিষয়সমূহ (যদি থাকে) নিয়ে আলোচনা করা হয়।

ফলাফল

: প্রতিসপ্তাহের কাজ সৃষ্টিভাবে সম্পন্ন হয়। কোন কাজ অবাস্তবায়িত থাকে না।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর

: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

উত্তম চর্চার শিরোনাম

: (গ) কাজের সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ বৃদ্ধি

উত্তম চর্চার বিবরণ

: আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট কর্তৃক মাসিক/ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভা ও বিভিন্ন কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য নিয়মিত সভা অনুষ্ঠিত হয়। সংশ্লিষ্ট সকলের মতামত ও পরামর্শের ভিত্তিতে টিম ওয়ার্কের মাধ্যমে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়।

ফলাফল

: আন্ত: সমন্বয় ও পারস্পরিক মিথস্ক্রিয়ার মাধ্যমে কার্যক্রম বাস্তবায়নে গতিশীলতা বৃদ্ধি পাচ্ছে।

উত্তম চর্চা (Best Practice)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর : স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা

উত্তম চর্চার শিরোনাম : সর্বস্তরের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;

উত্তম চর্চার বিবরণ : অধিদপ্তরে বিভিন্ন অপারেশনাল প্ল্যানের কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়াদি নিয়ে সকাল ৯-০০ – ১০-০০ ঘটিকা ১ ঘন্টা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিয়ে নিয়মিত এজেন্ডা ভিত্তিক আলোচনা করা হয়। অপারেশনাল প্ল্যান বাস্তবায়নের জন্য সব ধরনের সহযোগিতা সুন্দরভাবে পাওয়া যায়।

ফলাফল : দাপ্তরিক কাজের মানোন্নয়ন ও সার্বিক কর্মকাণ্ডের উন্নতি সাধিত হয়েছে।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : দ্রুততম সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি

উত্তম চর্চার বিবরণ : এমআইএস-এ Complain & Suggestion System-এ বিভিন্ন স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান থেকে এসএমএস-এর মাধ্যমে অভিযোগ পাঠানো হয়। এমআইএস-এ নিযুক্ত কর্মকর্তাগণ এই অভিযোগের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : ভিডিও কনফারেন্সিং;

উত্তম চর্চার বিবরণ : ভিডিও কনফারেন্সিং স্বাস্থ্য সেবাকে অনেকাংশে উন্নীত করেছে। ভিডিও কনফারেন্সিং এর মাধ্যমে দেশের বিভিন্ন পর্যায়ের স্বাস্থ্য সেবা ও ব্যবস্থাপনা কেন্দ্রে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা ও তদারকিসহ গুরুত্বপূর্ণ কাজ সম্পাদন করে আসছে। এটি একটি উত্তম চর্চা, কেননা নিম্নবর্ণিত ৫টি উপায়ে এর দ্বারা স্বাস্থ্য ব্যবস্থা উপকৃত হচ্ছে।

১। ভিডিও কনফারেন্সিং উন্নত যোগাযোগের আধুনিক মাধ্যম;

প্রতি মাসের ১ম, ৩য় ও ক্ষেত্র বিশেষে ৫ম সোমবার মহাপরিচালক মহোদয় ও পরিচালকবৃন্দ সকল বিভাগীয় পরিচালক ও সিনিয়র সার্জনদের সাথে সংযুক্ত হয়ে বিভিন্ন সমস্যা সমাধানের জন্য নিয়মিত যোগাযোগ করেন। মাসের ৩য় সোমবার সকল উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাদের সাথেও সংযুক্ত হন। এছাড়া মাসের ২য় ও ৪র্থ বৃহস্পতিবার সকল বিভাগীয় পরিচালক, বিশেষায়িত হাসপাতালের পরিচালক, সকল মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের অধ্যক্ষ ও পরিচালক, এবং জেলা হাসপাতালের তত্ত্বাবধায়কদের সাথে সংযুক্ত হন। এসময় বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের তদারকি ও নির্দেশনা দেয়া হয়ে থাকে।

২। টেলিমেডিসিন সেবা প্রদান;

ভিডিও কনফারেন্সিং ভ্রমণের পরিমাণ, সময় ও খরচ হ্রাস করে। টেলিমেডিসিন সেবা প্রদানের মাধ্যমে দূরদুরান্তের রোগী স্নান খরচে তাৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয় চিকিৎসকের সেবা গ্রহণ করছে। অনেক সময় ভিডিও কনফারেন্সিংয়ের মাধ্যমে হাসপাতালে রেফার না করেও রোগীকে দূর দুরান্তের বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের পরামর্শ নিয়ে উন্নত সেবা প্রদান করা হচ্ছে। সেবা দাতা সরাসরি রোগীর সাথে কথা বলতে পারেন। পাশাপাশি রোগীদের ক্রিনিক্যালি রোগ নির্ণয় ও পরামর্শ প্রদান করা হচ্ছে।

৩। বাংলাদেশের দুর্যোগ মোকাবেলায় ভূমিকা;

অধিদপ্তর ও বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান ও হাসপাতালসমূহ প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন পূর্বভাস, জরুরী তথ্য যেমন, বন্যা, ঘূর্ণিঝড়, ডেঙ্গু প্রাদুর্ভাবসহ বিভিন্ন সময়ে দুর্যোগ মোকাবেলায় অতি সত্ত্বর যোগাযোগ করা, স্বাস্থ্য বিষয়ক সব ধরনের সমস্যার সমাধান ও প্রতিরোধের ব্যবস্থা, সেবা দান, রোগ প্রতিরোধ, টিকাদান, বিভিন্ন বিশেষ দিবসের কর্মসূচী পালনের ক্ষেত্রে বিশেষ ভূমিকা রাখছে।

ফলাফল

: ভিডিও কনফারেন্সিং ভ্রমণের পরিমাণ, সময় ও খরচ হ্রাস করে। ভিডিও কনফারেন্সিংয়ের মাধ্যমে স্বাস্থ্য সেবা আরও জনসুখী, সাশ্রয়ী, নতুন দিগন্ত উন্মোচন করেছে। ডিজিটাল স্বাস্থ্য ব্যবস্থা বাস্তবায়নে এটি বিশেষ ভূমিকা পালন করেছে। এটি মাতৃ ও শিশু মৃত্যু হার হ্রাস করাসহ টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ত্বরান্বিত করবে এবং সার্বজনীন স্বাস্থ্য সেবায় বিশেষ ভূমিকা রাখছে।

উত্তম চর্চার শিরোনাম

: ৩৯তম বিসিএস এ উত্তীর্ণ চিকিৎসকদের অনলাইন ওরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণ

উত্তম চর্চার বিবরণ

: ৩৯তম বিসিএস এ উত্তীর্ণ চিকিৎসকদের প্রশাসনিক ও জনস্বাস্থ্য বিষয়ক ওরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়েছে। অনলাইনের মাধ্যমে এই প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে।

উত্তম চর্চার শিরোনাম

: অনলাইন ভিত্তিক বদলি ও পদায়ন

উত্তম চর্চার বিবরণ

: স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের সকল বদলি ও পদায়ন মানব সম্পদ ডাটা বেজের মাধ্যমে অনলাইনে সম্পন্ন করা হচ্ছে।

উত্তম চর্চার শিরোনাম

: পদোন্নতির ক্ষেত্রে অনলাইন আবেদন ব্যবস্থা চালুকরণ

উত্তম চর্চার বিবরণ

: পদোন্নতির ক্ষেত্রে ভোগান্তি ও দীর্ঘসূত্রিতা কমানো এবং স্বচ্ছতা বৃদ্ধির লক্ষে অনলাইন আবেদন ব্যবস্থাপনা চালু করা হয়েছে। এই ব্যবস্থা আমাদের স্বাস্থ্য বিভাগের একটি যুগান্তকারী পদক্ষেপ। বর্তমানে সহকারি অধ্যাপক, সিনিয়র কমসালটেন্ট, জুনিয়র কমসালটেন্ট-এ পদোন্নতির আবেদন অনলাইন আবেদন ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে গ্রহণ করা হচ্ছে।

Signature

উত্তম চর্চা (Best Practice)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর : ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা

উত্তম চর্চার শিরোনাম : সকলের জন্য মানসম্পন্ন ও নিরাপদ ঔষধ নিশ্চিত

উত্তম চর্চার বিবরণ : ১. সভা : প্রতিদিন সকাল ০৯ টা থেকে ০৯.৩০ মিনিট পর্যন্ত সভা কক্ষে মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হয়।

উক্ত

সভায় কর্মকর্তা কর্মচারীদের সুবিধা-অসুবিধা ও নৈতিকতা বিষয়ক আলোচনা সহ জনগণের নিকট ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের সেবা সমূহ সহজলভ্য ও আন্তরিকতাপূর্ণ করা বিষয়ে আলোচনা করা হয়ে থাকে।

২. সিটিজেন চার্টার: হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টারটি ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শিত আছে। জনগণ সিটিজেন চার্টার হতে অধিদপ্তরের সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানের সময়সীমা, প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্রাদি ও জনগণের প্রয়োজনীয় প্রাপ্তিস্থান সম্পর্কে জানতে পারছে এবং ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ নির্ধারিত সেবা প্রদানের সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রদান করছেন।

৩. গ্রিভেন্স হ্যান্ডেলিং অফিসার: জনসাধারণ থেকে বিভিন্ন অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির লক্ষ্যে এক (০১) জন উপ-পরিচালক পদমর্যাদার কর্মকর্তাকে দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে। তিনি প্রতিমাসে এ সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রদান করে থাকেন। গ্রিভেন্স হ্যান্ডেলিং অফিসার এর নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল আইডি ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট, ড্যাশ বোর্ড ও ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের ভবনের সম্মুখে সাইনবোর্ডে দেওয়া আছে।

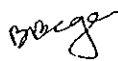
৪. ইনফরমেশন রেজিস্টার ও complain box: জনসাধারণ থেকে বিভিন্ন অভিযোগ গ্রহণ এর জন্য হেল্প ডেস্কে একটি ইনফরমেশন রেজিস্টার দেওয়া আছে। ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের ভবনের সম্মুখে জনসাধারণ এর নিকট হতে বিভিন্ন অভিযোগ গ্রহণের জন্য একটি complain box স্থাপন করা আছে। প্রতিদিন জনসাধারণ এর নিকট হতে বিভিন্ন অভিযোগ গ্রহণ ও তথ্য সরবরাহের জন্য এক জন কর্মকর্তা ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের হেল্প ডেস্কে সকাল ১০:০০ হতে দুপুর ১:০০ ঘটিকা পর্যন্ত বসেন। জানুয়ারী'২০১৭ হতে মার্চ'২০১৮ পর্যন্ত মোট ৯৮ টি অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়েছে এবং ৭৭ জন ব্যক্তিকে ঔষধ প্রশাসন সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য প্রদান করা হয়েছে।

৫. তথ্য কোষ: জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি তথ্য কোষ রয়েছে। উক্ত তথ্যকোষে ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের যাবতীয় তথ্যাদি সংরক্ষণ করা হয় এবং তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ মোতাবেক জনসাধারণের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করা হয়।

৬. এ টু আই এর আওতাধীন প্রকল্পসমূহ : মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এ টু আই প্রকল্পের আওতায় একটি সফটওয়্যার তৈরীর কার্যক্রম চলমান, যা আগামী এক মাসের মধ্যে সম্পন্ন হবে বলে আশা করা হচ্ছে। উক্ত সফটওয়্যার তৈরী হলে দেশের জনগণ মোবাইল ফোন ব্যবহার করে। মকল, ভেজাল, আনরেজিস্টার্ড, কাউন্টারফিট, মিসব্রান্ডেড ঔষধের বিষয়ে তথ্য আদান-প্রদান করতে পারবে, Adverse Drug Reaction বিষয়ে তথ্য আদান-প্রদান করতে পারবে, ঔষধের অতিরিক্ত মূল্য সম্পর্কে তাৎক্ষণিক মোবাইল অ্যাপস এর মাধ্যমে রিপোর্ট করতে পারবে।

৭. মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের অনলাইন রিপোর্টিং ও ড্যাশ বোর্ডের মাধ্যমে মনিটরিং: ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার মাধ্যমে জনগণের জন্য নিরাপদ ও মানসম্মত ঔষধ নিশ্চিত করার নিমিত্তে প্রতিনিয়ত কাজ করে যাচ্ছে। ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ প্রতিদিন নকল, ভেজাল প্রতিরোধে তাঁদের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রতিবেদন অনলাইনে প্রেরণ করেন। মহাপরিচালক মহোদয় ড্যাশ বোর্ডের মাধ্যমে দৈনিক মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা মনিটরিং করেন। এতে করে তাদের কার্যক্রমের জবাবদিহিতা নিশ্চিত হচ্ছে এবং জনগণের জন্য নিরাপদ ও মানসম্মত ঔষধ নিশ্চিত করার কার্যক্রম বেগবান হচ্ছে।

৮. গণশুনানী: স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ৪৫.১৪১.০১৪.০০.০০.০০২.২০১৩-১৮০, তারিখঃ ৩১/০৭/২০১৬ মোতাবেক ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের "গণশুনানী কমিটি" গঠন করা হয়। ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরে



প্রতিমাসে গণশুনানি অনুষ্ঠিত হচ্ছে। গণশুনানীর মাধ্যমে নাগরিকদের কাছ থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ সরাসরি সমাধান করা হচ্ছে।

৯. পরিষ্করতা দিবস: ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের কর্মপরিবেশকে সুন্দর রাখার জন্য প্রতি রবিবার পরিষ্করতা দিবস পালন করা হয়।

১০. বিভিন্ন স্টেক হোল্ডারদের সাথে অনুষ্ঠিত সভা: ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডারদের নিয়মিত মত-বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে এবং সভা হতে প্রাপ্ত সুপারিশ/ পরামর্শ সমূহ বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। জুলাই'২০১৬ হতে মে'২০১৭ পর্যন্ত স্টেক হোল্ডারদের সাথে ৩৪ টি সভা এবং ২১ টি সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়েছে।

১১. মহাপরিচালক, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের সাথে সরাসরি সাক্ষাতের ব্যবস্থা: সাধারণ জনগণের নিকট ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে প্রতি বৃহস্পতিবার ও সোমবার সকাল ১০:০০ হতে ১২:০০ টা পর্যন্ত মহাপরিচালক, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের সাথে সরাসরি সাক্ষাতের ব্যবস্থা রয়েছে। এতে করে জনগণ তাদের যে কোন অভিযোগ সরাসরি মহাপরিচালক, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের নিকট জানানোর সুযোগ পাচ্ছেন।

১২. আমি ও আমার প্রতিষ্ঠান দুর্নীতিমুক্ত ঘোষণা: শুদ্ধাচার চর্চা বাস্তবায়নের নিমিত্তে মহাপরিচালক, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর কর্তৃক "আমি ও আমার প্রতিষ্ঠান দুর্নীতিমুক্ত" ঘোষণা সম্বলিত পোস্টার প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা হয়েছে।



উত্তম চর্চা (Best Practice)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর : নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

ক্রমিক নং	উত্তম চর্চা	উত্তম চর্চার পদ্ধতি ও কার্যক্রম	ফলাফল
১	সঠিক সময়ে অফিসে উপস্থিতি ও বায়োমেট্রিক হাজিরা ব্যবস্থাপনা চালুকরণ।	বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে হাজিরা নিশ্চিত করা হয়।	সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারী সঠিক সময়ে অফিসে যাওয়া আসা করে।
২	দর্শনাধীদের সাথে উদ্ভূত আচরণ।	“ডিজিটাল ফ্রন্ট ডেস্ক” ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দর্শনাধীদের সাথে উদ্ভূত আচরণ করা হয়।	দর্শনাধীদের সন্তুষ্টি অর্জন হচ্ছে, সময় কম লাগে, সকলে পুংখলা বজায় রাখে এবং গোলযোগ প্রতিরোধ হচ্ছে।
৩	অফিসের সকল কাজে সহযোগিতা করা ও প্রয়োজনীয় গোপনীয়তা রক্ষা করা।	সকল প্রশাসনিক কাজে প্রয়োজনীয় গোপনীয়তা রক্ষা করা হয়।	তথ্য অধিকার আইন মেনে কাজ চলছে।
৪	সরকারি সম্পদের সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ করা।	অফিসের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ বিদ্যুত, পানি, তেল, গ্যাস, কাগজ, কালিসহ সকল প্রকার সরকারি সম্পদ অপচয় রোধে সতর্কতা অবলম্বন করা।	সরকারি সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত হচ্ছে।
৫	তথ্য বাস্তবায়ন হালনাগাদ করা।	ডিজিএনএম এর পিএমআইএস হালনাগাদ করা হচ্ছে।	সেবা প্রদানকারী ও সেবা গ্রহণকারী উভয়ই সময়মত সঠিক তথ্য পাচ্ছে।
৬	নতুন নতুন কার্যপরিচালনা, কর্মপরিকল্পনা ও তার বাস্তবায়ন করা।	এপিএ, উদ্ভাবন, শুদ্ধাচার, মুজিব বর্ষ, অটিজম, প্রশিক্ষণ, নার্স ও মিডওয়াইফ বর্ষ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী অত্র দপ্তর ও আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম চলমান।	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতিটি কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন পাওয়া যাচ্ছে।
৭	“জন দ্যা জব” প্রশিক্ষণ দিয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মক্ষমতা বাড়ানো।	প্রতি সপ্তাহে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন দ্যা জব প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি।
৮	ডেভেলপমেন্ট পার্টনারদের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজে সহযোগিতা প্রদান।	ডেভেলপমেন্ট পার্টনারদের প্রতিটি উন্নয়নমূলক কাজে সমন্বয় করা, সময় মত সকল কাজের অনুমোদন দেয়া হয়।	ডেভেলপমেন্ট পার্টনারগণ তাদের কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক কর্মসূচী বাস্তবায়ন।
৯	বার্ষিক বাজেট প্রনয়ন ও সমস্ত আর্থিক কার্যক্রম যথা সময়ে সম্পন্ন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি নিদৃষ্ট সময়ে বার্ষিক বাজেট প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন করা।	আর্থিক কার্যক্রম যথা সময়ে সম্পন্ন ও অডিট নিশ্চিত।
১০	জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে প্রেডেশন তালিকা অনুযায়ী ও শিক্ষাগত যোগ্যতা অনুসারে পদায়নের ব্যবস্থা করা।	জ্যেষ্ঠতা ক্রমানুসারে প্রেডেশন তালিকা তৈরী ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	পদোন্নতির প্রক্রিয়া চলমান।
১১	গণশুনানী করা, অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সমস্যা সমাধান করা।	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর ও আওতাধীন শিক্ষা ও সেবা প্রতিষ্ঠানে গণশুনানীর মাধ্যমে সমস্যা চিহ্নিত ও সমাধান করা।	কাজের স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পাচ্ছে।
১২	দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবনী ধারণার প্রয়োগ এবং গতিশীলকরণ।	ডিজিএনএম এর ওয়েবসাইট ও ই-মেইল এর মাধ্যমে দাপ্তরিক চিঠি পত্র প্রেরণ ও গ্রহণ।	স্বল্প সময়ে, অল্প খরচে সেবা গ্রহীতা ও প্রদানকারীর মধ্যে বিভিন্ন তথ্য প্রেরণ, গ্রহণ সহজ করে ও সংরক্ষণ নিশ্চিত হয়।

Bhaga

উত্তম চর্চা (Best Practice)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর : ন্যাশনাল ইলেকট্রো-মেডিকেল ইকুপমেন্ট মেইন্টেন্যান্স ওয়ার্কসফ অ্যান্ড ট্রেনিং সেন্টার
(নিমিউ এন্ড টিসি), মহাখালী, ঢাকা

উত্তম চর্চার শিরোনাম : সচল যন্ত্রপাতি, সর্বোত্তম চিকিৎসা সেবা

উত্তম চর্চার বিবরণ : স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীন ন্যাশনাল ইলেকট্রো-মেডিকেল ইকুপমেন্ট মেইন্টেন্যান্স ওয়ার্কসফ অ্যান্ড ট্রেনিং সেন্টার (নিমিউ এন্ড টিসি), মহাখালী, ঢাকা সরকারি হাসপাতাল ও স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানসমূহে চিকিৎসা যন্ত্রপাতি মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, স্থাপন এবং ব্যবহারকারী জনবলকে প্রশিক্ষণ প্রদানকারী একমাত্র জাতীয় প্রতিষ্ঠান। এর সামগ্রিক কর্মকাণ্ডে গতিশীলতা আনয়ন করে সর্বোত্তম স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করার লক্ষে মেরামত সংক্রান্ত একটি গাইড লাইন প্রণয়ন করা হয়। এ গাইড লাইন অনুসরণের ফলে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে গতিশীলতা এসেছে। এতে করে প্রান্তিক ও দরিদ্র জনগোষ্ঠি সরকারি হাসপাতাল ও স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহে আরো ব্যাপক ভিত্তিতে স্বাস্থ্য সেবা লাভে সক্ষম হবে।

ফলাফল

: প্রশিক্ষণ প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীদের মেশিন ভিত্তি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে। এর ফলে চিকিৎসা যন্ত্রপাতিসমূহ যথাযথ রক্ষণাবেক্ষনের মাধ্যমে দীর্ঘ সময় সচল রাখা সম্ভব হচ্ছে, এর ফলে প্রান্তিক পর্যায়ের দরিদ্র জনগোষ্ঠি অধিক হারে চিকিৎসা সেবার সুযোগ পাচ্ছে, যা স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে ইতিবাচক ভূমিকা রাখছে।



উত্তম চর্চা (Best Practice)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর : ট্রান্সপোর্ট অ্যান্ড ইকুইপমেন্ট মেইনটেন্যান্স ওয়ার্কশপ (টেমো), মহাখালী, ঢাকা

উত্তম চর্চার শিরোনাম : পরিবেশ বান্ধব দৃষ্টিনন্দন অফিস প্রাঙ্গণ তৈরি

উত্তম চর্চার বিবরণ : 'পরিচ্ছন্ন অফিস পরিচ্ছন্ন কাজ' যানবাহন ও যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ সংস্থা (টেমো) 'TRANSPORT AND EQUIPMENT MAINTENANCE ORGANISATION (TEMO) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এর সরাসরি নিয়ন্ত্রণাধীন গাড়ী মেরামতকারী একমাত্র কারিগরি প্রতিষ্ঠান। 'পরিচ্ছন্ন অফিস পরিচ্ছন্ন কাজ' এ ধারণার প্রতিফলন ঘটানোর লক্ষ্যে অফিস প্রাঙ্গণ সার্বক্ষণিক পরিচ্ছন্ন রাখাসহ অফিস প্রাঙ্গণের বিভিন্ন স্থানে গজিয়ে ওঠা ছোট-বড় আগাছা পরিষ্কার করা, পরিকল্পিত ফুলের বাগান তৈরি এবং পরিবেশ বান্ধব ছোট-বড় দৃষ্টিনন্দন গাছ দিয়ে অফিস প্রাঙ্গণ সাজানোর কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা হয়েছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের অন্যতম বিষয় হল অফিস প্রাঙ্গণ পরিচ্ছন্ন রাখা। তাছাড়া 'মানুষ দেখে শিখে' এ ধারণাটিকে বিবেচনায় নেয়া হয়েছে। ফলে এখানকার ছোট ছোট নান্দনিক উন্নয়ন কর্মকান্ডগুলো সেবা নিতে আসা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মনে দৃষ্টিনন্দন পরিবেশ বান্ধব উন্নয়ন বাসনা তৈরি করবে এবং নিজ কর্মস্থলে ফিরে গিয়ে তারা অফিস প্রাঙ্গণ ও নিজ নিজ বাসস্থানে উন্নয়নের প্রচেষ্টা গ্রহণ করবে বলে আশা করা যায়।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : 'ডেন-নর্দমা, নালা সংস্কার ও দৃষ্টিনন্দন করা

উত্তম চর্চার বিবরণ : সৌন্দর্যের পুষ্টপোষক, পরিবেশ-প্রকৃতির উন্নয়ন'। অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যৌথ অংশ গ্রহণে বাস্তবায়িত 'ডেন-নর্দমা, নালা সংস্কার কার্যক্রম একটি উল্লেখযোগ্য শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন উদ্যোগ। এ সকল কাজে সরকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে উৎসাহিত করার উদাহরণ হিসেবে ডেন-নর্দমা, নালা সংস্কার করে অফিস প্রাঙ্গণে বিভিন্ন প্রজাতির ফল, ফুল ও ঔষধি গাছ লাগানো হয়েছে। প্রতিষ্ঠানটির এ ধরনের উত্তম চর্চাকে বিভিন্ন শ্রেণিপেশার মানুষ সাধুবাদ জানিয়েছে।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : পুরোনো অফিস সরঞ্জামাদি সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর

উত্তম চর্চার বিবরণ : 'কোন কিছুই ফেলনা নয়, যদি তার যত্ন করা যায়'। বর্তমান তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির যুগে মানুষের মনে ঘরে বসে সেবাপ্রাপ্তির আকাঙ্ক্ষা তৈরি হয়েছে। মানুষের এ আকাঙ্ক্ষা পূরণ করা সরকারের একটি অগ্রাধিকার কাজ। সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানে তাই ডিজিটাল পদ্ধতিতে সেবা প্রদান কার্যক্রম চালু হয়েছে। পুরাতন অফিস সরঞ্জামাদি রাখার জন্য একটি সংরক্ষণাগার স্থাপন করা হয়েছে। যা নবীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এটি পরিদর্শন করে প্রতিষ্ঠানের ইতিহাস ঐতিহ্য সম্পর্কে ধারণা পাবে।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : নিয়মিত জ্ঞান চর্চা

উত্তম চর্চার বিবরণ : 'সময়ের সাথে থাকুন জ্ঞানে ও প্রযুক্তিতে'। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরস্পরের মাঝে অভিজ্ঞতা ও জ্ঞান বিনিময় সংক্রান্ত নিয়মিত উপস্থাপনার আয়োজন শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের একটি গুরুত্বপূর্ণ উদ্যোগ। মানসম্মত সেবা প্রদান নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজন সেবা প্রদানের অভিজ্ঞতা ও পেশাগত উৎকর্ষ। পরস্পরের অর্জিত অভিজ্ঞতা ও জ্ঞান বিনিময় উৎকর্ষ অর্জনে অন্যতম সহায়ক হিসেবে কার্যকর। সে লক্ষ্যে অত্র দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরস্পরের মাঝে অভিজ্ঞতা ও জ্ঞান বিনিময় সংক্রান্ত নিয়মিত উপস্থাপনার আয়োজন করা হয়েছে।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : মানব সম্পদ উন্নয়নে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা

উত্তম চর্চার বিবরণ : প্রশিক্ষণে হয় উন্নয়ন, শাণিত হয় সকল কর্মীমন'। বাংলাদেশ একটি জনবহুল দেশ। সাধারণত মানুষ এদেশের জনসংখ্যাকে সমস্যা হিসেবে চিন্তা করে থাকে। প্রকৃতপক্ষে দক্ষ জনসমষ্টি কোন দেশের সমস্যা নয় বরং দেশের সম্পদ। দক্ষজনসংখ্যা তৈরির লক্ষ্যে অত্র প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চালু করার ব্যবস্থা করা হয়েছে। প্রতি বছর পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট হতে আগত ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং অটোমোবাইল/পাওয়ার বিভাগের ছাত্র/ছাত্রীকে বাস্তব প্রশিক্ষণ প্রদান করে দক্ষ জনবল তৈরি করা হচ্ছে।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : গণশুনানী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন

উত্তম চর্চার বিবরণ : 'আসুন দেখি, বসুন শুনি কোথায়ও কোন অসুবিধা আছে কি?' সরকারি সেবাদান প্রক্রিয়া সহজ করার নানান উদ্যোগের পরও কোথাও কোথাও এটি কাজিত পর্যায়ের নয় মর্মে অভিযোগ পাওয়া যায়। অনেক ক্ষেত্রেই সেবা গ্রহীতা ও সেবাদানকারীর মধ্যে এক ধরনের দূরত্বও লক্ষ্য করা যায়। সেবা গ্রহীতা ও সেবাদানকারীর মধ্যে দূরত্ব কমানোর লক্ষ্যে সপ্তাহে একদিন গণশুনানীর আয়োজন করা হয়।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : অবসরগামী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সংবর্ধনা প্রদান

উত্তম চর্চার বিবরণ : 'ছিলেন যিনি ভাল তিনি, আমরা সবাই এটি মানি'। জীবনের দীর্ঘসময় সরকারি দপ্তরে কাজ করে অবসরকালীন কর্মজীবনের স্মৃতি ধারণ করে যাতে একজন কর্মচারী কৃতজ্ঞতাবন্ধনে আবদ্ধ থাকে সে লক্ষ্যে অবসরগামী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সংবর্ধনা প্রদানের কার্যক্রম চলমান রাখা হয়েছে।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : সফটওয়্যার তৈরি

উত্তম চর্চার বিবরণ : গাড়ী মেরামতের জন্য যন্ত্রপাতি ও যন্ত্রাংশ সংগ্রহ, রেকর্ড সংরক্ষণ এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদির বিল করার জন্য একটি সফটওয়্যার তৈরি করা হয়েছে। এতে অল্পসংখ্যক জনবল দিয়ে অপেক্ষাকৃত কম সময়ে অধিক কাজ সম্পাদন করা হচ্ছে।



উত্তম চর্চা (Best Practice)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর : স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, তোপখানা রোড, ঢাকা

উত্তম চর্চার শিরোনাম : কমিউনিটি পার্টিসিপেশন মডেল

উত্তম চর্চার বিবরণ : সীমিত সম্পদ ব্যবহার করে মানসম্মত স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিটের 'কোয়ালিটি ইমপ্রুভমেন্ট সেক্রেটারিয়েট' *SS-CQI-TQM এপ্রোচের মাধ্যমে ১০টি জেলার সদর হাসপাতালে ও ৬টি উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে কমিউনিটি পার্টিসিপেশন মডেল চালু করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে স্থানীয় জনপ্রতিনিধি, জেলা প্রশাসন, সমাজের গণ্যমান্য ও সমাজসেবায় উদ্বুদ্ধ ব্যক্তিবর্গ, আইন প্রয়োগকারী সংস্থা, বিএমএ, আইনজীবী সমিতি, প্রেস কর্মী ও এনজিও কর্মী সমন্বয়ে 'কমিউনিটি সাপোর্ট কমিটি' গঠন করা হয়েছে। গঠিত কমিউনিটি সাপোর্ট কমিটিতে সিটি/পৌর মেয়র/উপজেলা চেয়ারম্যানকে সভাপতি ও হাসপাতাল তত্ত্বাবধায়ক/UHFPO কে সদস্য-সচিব করা হয়েছে। উক্ত কমিটির মাধ্যমে সমাধানযোগ্য হাসপাতালের বিভিন্ন সমস্যা সনাক্তপূর্বক স্থানীয় পর্যায়ে সমাধানের উদ্যোগ গৃহীত হচ্ছে। এ ছাড়াও গঠিত কমিটি মাতৃ ও শিশু স্বাস্থ্য, আউটডোর সেবার মান, ল্যাবরেটরী সার্ভিস, ফার্মেসী, ব্লাড ব্যাংক ও স্বাস্থ্য শিক্ষা ইত্যাদি প্রসারে সহযোগিতা প্রদান করে যাচ্ছে।

ফলাফল : স্বাস্থ্য সেবার মনোনিয়ন ও হাসপাতালের সার্বিক অবস্থার উন্নতি সাধিত হয়েছে। হাসপাতালের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা সেবা জোরদার হয়েছে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর : স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট

উত্তম চর্চার শিরোনাম : নিয়মিত মাসিক সভা অনুষ্ঠান

উত্তম চর্চার বিবরণ : স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিটে মাসিক সমন্বয় সভা ও কম্পোনেন্টভিত্তিক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনায় নিয়মিতভাবে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সংশ্লিষ্ট সকলের মতামত ও পরামর্শের ভিত্তিতে টিম ওয়ার্কের মাধ্যমে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়।

ফলাফল : অধিকতর আন্তঃসমন্বয় ও কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সন্তোষজনক হচ্ছে।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
পরিকল্পনা অনুবিভাগ
স্বাস্থ্য-৪ শাখা
www.hsd.gov.bd

নং- ৪৫.০০.০০০০.১৯৪.১৬.০২৯.২০১৮/

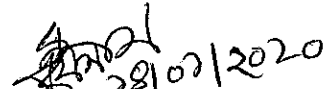
তারিখঃ ৩০ পৌষ ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
১৪ জানুয়ারি ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ এর ২য় কোয়ার্টারের
বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংক্রান্ত।

সূত্র নং: ৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০৬.১৮.০৫ তারিখঃ ০৬/০১/২০২০

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার
কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ এর ২য় কোয়ার্টারের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয়
কার্যার্থে নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।


১৪/০১/২০২০

(মোছা: সুস্মিতা ইসলাম)

সিনিয়র সহকারী প্রধান

ফোন: ৯৫৭০৬৬২

ই-মেইল: susmitaerd@gmail.com

উপসচিব

প্রশাসন -৪ (মনিটরিং ও সমন্বয় অধিশাখা)

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ


সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাপকম, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. যুগ্ম-প্রধান (পরিকল্পনা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাপকম, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

জাতীয় শুল্কচাচর কৌশর কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৯-২০২০ এর প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নামঃ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০									
					২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	১ম অর্জন	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
৬. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুল্কচাচর														
৬.২ এতিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি	হার	১	%	যুগ্ম-প্রধান (পরিকল্পনা) অনুবিভাগ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
৬.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ	দায়িত্বকৃত প্রতিবেদন	৩	সংখ্যা	যুগ্ম-প্রধান (পরিকল্পনা) অনুবিভাগ	২০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	
						অর্জন	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	
৬.৪ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	৩	%	যুগ্ম-প্রধান (পরিকল্পনা) অনুবিভাগ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
						অর্জন	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	৫০%	


 Md. Sahidul Islam
 Sustaining Chief
 Assistant Division
 Officer, Economic Relations
 Ministry of Bangladesh
 Govt. of the People's Republic of Bangladesh



Sl. No.	Activity Name	Unit	Quantity	Rate	Total	Start	End	Actual	Remaining	Completion %
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
পরিকল্পনা অনুবিভাগ, স্বাস্থ্য-৪ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
প্রকল্প পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন

পরিদর্শনের তারিখ: ২৭/১১/২০১৯

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম: মোছাঃ সুস্মিতা ইসলাম,

পদবী: সিনিয়র সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-৪)

ক. অপারেশনাল প্লানের মৌলিক তথ্য:

১. 'অপারেশনাল প্লানের নাম	:	'ম্যাটারনাল, নিউনেটাল চাইল্ড এন্ড এডোলেসেন্ট হেল্থ কেয়ার (এমএনসিএইচ)		
২. সেক্টর কর্মসূচির নাম	:	৪র্থ স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর কর্মসূচি		
৩. বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	:	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ		
৪. বাস্তবায়নকারী সংস্থা	:	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর		
৫. বাস্তবায়ন কাল	:	১ জানুয়ারি ২০১৭- ৩০ জুন ২০২২		
৬. ওপি'র প্রাক্কলিত ব্যয় (লক্ষ টাকায়)		মোট মূল অনুমোদিত ৭৭৯,১৩৩.৪৬	জিওবি ৬০,০৮৬.৯৬	প্রকল্প সাহায্য ৭১৯০৪৬.৫০

৭. অর্থায়ন ব্যবস্থা অনুযায়ী প্রস্তাবিত ওপি'র ব্যয়ঃ

(লক্ষ টাকায়)

(ক) অনুমোদিত ওপি'র কার্যক্রমঃ

উৎস	অর্থায়ন ব্যবস্থা	২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০	২০২০-২১	২০২১-২২	সর্বমোট
জিওবি	জিওবি টাকা	৬,১১৮.১০	১১,৭৯৬.৩৮	১১,৪২৫.৯৩	১১,১৫৭.০৭	১০,৭৭৪.৪৩	৮,৮১৫.০৫	৬০,০৮৬.৯৬
	(বৈঃসুত্রা) মোট জিওবি	৬,১১৮.১০	১১,৭৯৬.৩৮	১১,৪২৫.৯৩	১১,১৫৭.০৭	১০,৭৭৪.৪৩	৮,৮১৫.০৫	৬০,০৮৬.৯৬
প্রকল্প সাহায্য	আরপিএ	১০,৪৩৩.৮৩	৩০,৫১২.০০	৩৪,৪৯৪.১০	৩৬,৪৭৯.৬০	৩৯,০৪৯.৬২	২৮,৯২৯.৬২	১৭৯,৮৯৮.৭৭
	ডিপিএ	১৭,০৫০.৭৩	১২৩,১৪৯.৩১	১০৮,৯৮৯.১০	৯০,৯৭৯.৫৭	৯০,২৪৭.০৮	৮৫,০১১.৪৬	৫১৫,৪২৭.২৫
	মোট প্রকল্প সাহায্য	২৭,৪৮৪.৫৬	১৫৩,৬৬১.৩১	১৪৩,৪৮৩.২০	১২৭,৪৫৯.১৭	১২৯,২৯৬.৭০	১১৩,৯৪১.০৮	৬৯৫,৩২৬.০২
	সর্বমোট	৩৩,৬০২.৬৬	১৬৫,৪৫৭.৬৯	১৫৫,৯০৯.১৩	১৩৮,৬১৬.২৪	১৪০,০৭১.১৩	১২২,৭৫৬.১৩	৭৫৫,৪১২.৯৮
(খ) এফডি এমএন-এইচআইঃ								
প্রকল্প সাহায্য	আরপিএ	-	-	৫৯০.০০	২,৫২৫.৪৮	২,৭৯৮.০০	-	৫,৯১৩.৪৮
	ডিপিএ	-	-	৫,৩৯৫.৪৩	৬,২৭৪.২৮	৬,১৩৭.২৯	-	১৭,৮০৭.০০
	মোট (খ)	-	-	৫,৯৮৫.৪৩	৮,৭৯৯.৭৬	৮,৯৩৫.২৯	-	২৩,৭২০.৪৮
	সর্বমোট (ক+খ)	৩৩,৬০২.৬৬	১৬৫,৪৫৭.৬৯	১৬০,৮৯৪.৫৬	১৪৭,৪১৬.০০	১৪৯,০০৬.৪২	১২২,৭৫৬.১৩	৭৭৯,১৩৩.৪৬