

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



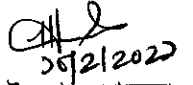
স্মারক নং- ৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০৫.১৮- ৫০

তারিখ: ২৭ মাঘ ১৪২৭  
১০ ফেব্রুয়ারি ২০২১

বিষয়: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২০) প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২০) প্রতিবেদন প্রমাণকসহ পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনা মোতাবেক।

  
১৬/২/২০২১  
(মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন)  
উপসচিব  
ফোন নং- ৯৫৪০৩৬২  
ই-মেইল- [monitor@hsd.gov.bd](mailto:monitor@hsd.gov.bd)

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

[দৃ: আ: সিনিয়র সহকারী সচিব, শুদ্ধাচার শাখা, পরিবহন পুল ভবন, ঢাকা]

জ্ঞাতার্থে:

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

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



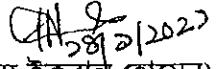
স্মারক নং- ৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০৫.১৮-০৯

তারিখ: ৩০ পৌষ ১৪২৭  
১৪ জানুয়ারী ২০২১

বিষয়: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২০) প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২০) প্রতিবেদন পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত ২য় ত্রৈমাসিক  
(অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২০) প্রতিবেদন ০৬ (ছয়) পাতা

  
(মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন)

উপসচিব

ফোন নং- ৯৫৪০৩৬২

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

সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

(দৃঃআঃ উপসচিব, শুদ্ধাচার ও প্রশাসনিক সংস্কার শাখা, পরিবহন পুঞ্জ ভবন, ঢাকা)

**অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে:**

- ১। সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

জাতীয় শুল্কটোল কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২০) 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	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					মতকা		
						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	গোপাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১			বাস্তবায়িত
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			আংশিক বাস্তবায়িত
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....১০													
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	-	১		১			বাস্তবায়িত
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	-	১০০%		১০০%			বাস্তবায়িত
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	যুগ্ম সচিব (প্রশাসন)	২৪০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	-	৬০	৬০	২০			বাস্তবায়িত
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	যুগ্ম সচিব (প্রশাসন)	২৪০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	-	৬০	৬০	২০			বাস্তবায়িত
৩. শুল্কটোল প্রতিষ্ঠায় স্বাধীন/বিশ্ব/নীতিমূল্য/ম্যানুয়াল প্রণয়ন/সংস্কার/হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি.....১০													
৩.১ বাংলাদেশ শিশু হাসপাতাল ও ইনস্টিটিউট অফিস, ২০২০	মুদ্রিত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	৪	তারিখ	অতি: সচিব (হাসপাতাল)	৩০.০৬.২১	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন				৩০.০৬.২১			মন্ত্রিসভা বৈঠক রীতিমত অনুমোদিত বাংলাদেশ শিশু হাসপাতাল ও ইনস্টিটিউট অফিস

AK

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের ন্যায়সঙ্গত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মুঠ	
						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
০.২ রেড ক্রিসেন্ট আইন, ২০১৯	ধসভা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	৩	তারিখ	অতি: সচিব (বাসগোতাল)	৩০.০৬.২১	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন			২৮.১২.২০	৩০.০৬.২১			বাস্তবায়িত
০.৩ ঊষধ আইন-২০১৯	নীতিগত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রিপরিষদে প্রেরণ	৩	তারিখ	অতি: সচিব (ঊষধ প্রশাসন)	৩০.০৬.২১	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন				৩০.০৬.২১			ঊষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের অর্জিত ০৮.১২.২০ তারিখে ঊষধ ২০২০ এর ধস ওপর পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক প্রদান সংক্রান্ত ৪র্থ সভার কার্যবিবরণীর অনুষঙ্গে-২ এর সিক্রেড পুনর্বিবেচনা মন্ত্রিপরিষদকে অর্থাৎ জানানো হয়েছে।
৪. ওয়েবসাইটে সেবার্থন স্থানসম্পাদকরণ.....													
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ	সিক্রেট এনালিস্ট	৩০.০৭.২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০.০৭.২০	৩০.০৭.২০					বাস্তবায়িত

৫/

কর্মসম্পাদন নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মতব্য	
						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
৪.২ স্ব ওয়েবসাইটে শুল্কচাচর সেবাবস্থা হালনাগাদকরণ	সেবাবস্থা হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	উপসচিব (প্রশাসন-৪)	৩০.০৯.২০ ৩১.১২.২০ ৩১.০৩.২১ ৩০.০৬.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২০ ৩০.০৯.২০	৩১.১২.২০ ২৫.১২.২০	৩১.০৩.২১ ৩১.০৩.২১	৩০.০৬.২১ ৩০.০৬.২১			বাস্তবায়িত
৪.৩ স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য তথ্যিকার সেবাবস্থা হালনাগাদকরণ	সেবাবস্থা হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	উপসচিব (প্রশাসন-২)	৩০.০৯.২০ ৩১.১২.২০ ৩১.০৩.২১ ৩০.০৬.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২০ ৩০.০৯.২০	৩১.১২.২০ ৩১.১২.২০	৩১.০৩.২১ ৩১.০৩.২১	৩০.০৬.২১ ৩০.০৬.২১			বাস্তবায়িত
৪.৫ স্ব ওয়েবসাইটের আভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবস্থা হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)	৩০.০৯.২০ ৩১.১২.২০ ৩১.০৩.২১ ৩০.০৬.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২০ ৩০.০৯.২০	৩১.১২.২০ ৩১.১২.২০	৩১.০৩.২১ ৩১.০৩.২১	৩০.০৬.২১ ৩০.০৬.২১			অবাস্তবায়িত
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা.....৬													
৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৩	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	৩১.১০.২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১.১২.২০ ২৪.১২.২০					বাস্তবায়িত
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে আভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%	উপসচিব (প্রশাসন-২) ও সিস্টেম এনালিস্ট	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%	১০০% ১০০%			বাস্তবায়িত
৬. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুল্কচাচর.....৯													
৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রম পরিকল্পনা অনুমোদন	অনুমোদিত ক্রম পরিকল্পনা	৩	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন অনুবিভাগ)	৩১.০৭.২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১.০৭.২০	৩১.১২.২০					পরবর্তী লক্ষ্যমাত্রা তারিখের মধ্যে বাস্তবায়ন করা
৬.২ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ	দাবিপর্যন্ত প্রতিবেদন	৩	সংখ্যা	বিভাগ প্রধান (পেরিকল্পনা অনুবিভাগ)	২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫ ৫	৫ ৫	৫ ৫	৫ ৫			বাস্তবায়িত

*(Signature)*



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					মোট অর্জন	ব্যক্তিগত মান	মন্তব্য			
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	অর্জন						
১.২ কোভিড-১৯ রোগপন ইমার্জেন্সি অ্যাপিসটেল প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং	বাস্তবায়ন অগ্রগতি, পিআইসি, পিএসসি সভা	৩	সংখ্যা	বিভাগ প্রধান (পরিচালনা)	১২	৭	৮	৩	৩	১০	১১	১২	১৩	১৪	আংশিক বাস্তবায়িত	
১.৩ বিশেষায়িত হাসপাতালসমূহে ক্রয়কৃত ভারী যন্ত্রপাতি স্থাপন পরবর্তী ব্যবহার কার্যক্রম পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত	৩	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল)	২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	বাস্তবায়িত	
১.৪ বেদরকারি হাসপাতালের নিবন্ধন পরিবীক্ষণ	পরিদর্শনকৃত	৩	সংখ্যা	মুখসচিব (হাসপাতাল)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	১	১	১	১	বাস্তবায়িত	
১.৫ ফর্মেশিয়ন নিবন্ধন ও ত্রুটি সংশোধন খুচরা/নির্দেশকমূলক মূল্য পরিবীক্ষণ	মনিটরিংকৃত	৩	মোবাইল কোর্টের সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (ঔষধ প্রশাসন)	১০০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	৫	১	১	১	১	১	১	বাস্তবায়িত	
১০. শুল্কট্যার চার্জের জন্য পুরস্কার প্রদান.....৩																
১০.১ শুল্কট্যার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা তৈরিসম্বন্ধে রূপায়ণ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	উপসচিব (প্রশা-৪)	৩০.০৬.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন									৩০.০৬.২১	
১১. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন.....২																
১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএকইভুক্ত অফিসে মালাখাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	উপসচিব (প্রশা-২)	২ ও ৩১.১২.২০ ৩০.০৬.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ও ৩১.১২.২০	১ ও ৩১.১২.২০	১ ও ৩১.১২.২০	১ ও ৩০.০৬.২১	১ ও ৩১.১২.২০	১ ও ৩১.১২.২০	১ ও ৩০.০৬.২১	১ ও ৩১.১২.২০	১ ও ৩০.০৬.২১	বাস্তবায়িত
১১.২ শুল্কট্যার কর্ম-পরিচালনায় অর্ন্তত্বুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	৩	লক্ষ টাকা	মুখসচিব (বাজেট)	২৫ (শীর্ষিক) লক্ষ	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	বাস্তবায়িত
১০. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....৮																
১০.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রোগীয়	প্রণীত কর্ম	২	তারিখ	ফোকাল	০৪.০৮.২০	লক্ষ্যমাত্রা	০৪.০৮.২০								০৪.০৮.২০	বাস্তবায়িত

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১								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	
প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা, ২০২০-২১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	পরিকল্পনা দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত			পয়েন্ট কর্মকর্তা		অর্জন	০৪.০৮.২০							
১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১৫.১০.২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১৫.১০.২০	১৫.০১.২১	১৫.০৪.২১	৩০.০৬.২১			বাস্তবায়িত	
১৩.৩ আওতাধীন দপ্তরসংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কোর্সেশন অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০৯.০৮.২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	০৯.০৮.২০	১৪.০১.২১	০৭.০৪.২১				বাস্তবায়িত	



১৪.০১.২০২১  
(মো. আবদুল মান্নান)  
সচিব

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](http://www.hsd.gov.bd)




স্মারক নং-৪৫.০০.০০০০.১৪৩.০৬.০০৭.২০- ২৬

তারিখ: ০৪ মাঘ ১৪২৭  
১৯ জানুয়ারী ২০২১

বিষয়ঃ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির ২০২০-২০২১ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে গত ৩১.১২.২০২০ তারিখ অনুষ্ঠিত স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির ২০২০-২০২১ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো (কপি সংযুক্ত)। সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি/গৃহীত কার্যক্রমের হালনাগাদ তথ্যাদি আগামী ৩১.০১.২০২১ তারিখের মধ্যে হার্ডকপি ও সফটকপি আকারে ([ই-মেইল-monitor@hsd.gov.bd](mailto:ই-মেইল-monitor@hsd.gov.bd)) নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবর প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

  
(মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন)  
উপসচিব  
ফোন: ৯৫৪০৩৬২  
[monitor@hsd.gov.bd](mailto:monitor@hsd.gov.bd)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ২। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৪। অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৫। অতিরিক্ত সচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৬। অতিরিক্ত সচিব (নার্সিং ও মিডওয়াইফারি), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৭। অতিরিক্ত সচিব (ঔষধ প্রশাসন), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৮। অতিরিক্ত সচিব (আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৯। অতিরিক্ত সচিব (বাজেট), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ১০। অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ১১। অতিরিক্ত সচিব (আইন), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ১২। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
- ১৩। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, তোপখানা রোড, ঢাকা
- ১৪। মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
- ১৫। মহাপরিচালক, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
- ১৬। যুগ্মসচিব (প্রশাসন), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ১৭। প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, ঢাকা
- ১৮। চিফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা
- ১৯। সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ২০। ওয়ার্কশপ ম্যানেজার, টেমো, মহাখালী, ঢাকা

সদয় অবগতি ও কার্যার্থেঃ

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪. সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা। (মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

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 ২০২০-২০২১ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মো. আবদুল মান্নান, সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়,  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
স্থান : মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ (কক্ষ-৩৩৮, ভবন-৩)।  
তারিখ ও সময় : ৩১.১২.২০২০ খ্রিঃ, বেলা: ১:০০ ঘটিকা।

সভায় উপস্থিত সদস্যগণের তালিকা পরিশিষ্ট-‘ক’ তে সন্নিবেশিত।

সভাপতি সভার শুরুতে উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানান। তিনি সরকারি সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহে নৈতিকতার গুরুত্ব তুলে ধরে জানান যে, দেশের স্বাস্থ্য সেবার মানোন্নয়নে সরকারি সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহে নৈতিকতার গুরুত্ব অপরিহার্য। নৈতিকতা হচ্ছে মানবিক মূল্যবোধ। প্রতিষ্ঠানে সেবাধর্মী আচরণ প্রতিষ্ঠার জন্য নীতিগত অবস্থানকে দৃঢ় করতে হবে। প্রতিষ্ঠানের সবাইকে সম্প্রদায়ের চোখে দেখে কাজ করতে হবে। কর্তব্যনিষ্ঠা, সততা এবং জবাবদিহিতার মাধ্যমে কাজ করে সোনার বাংলা গড়তে হবে মর্মে তিনি জানান। তিনি কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে বর্তমান সরকার কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপগুলো শুদ্ধাচার চর্চার মাধ্যমে স্বাস্থ্যসেবা প্রতিষ্ঠানসমূহে বাস্তবায়ন করার জন্য অনুরোধ জানান। সভাপতির অনুমতিক্রমে জনাব মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন, উপসচিব (প্রশাসন-৪) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

২. সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সর্বসম্মতিক্রমে গত ২৯.০৯.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির ২০২০-২০২১ অর্থবছরের ১ম কোয়ার্টারের সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র. নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২.১	<p>১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ : উপসচিব (প্রশাসন-৪) জানান যে, ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২০) প্রতিবেদন আগামী ১৫ জানুয়ারি ২০২১ তারিখ মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ এবং অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহ হতে উক্ত প্রতিবেদনসমূহ আগামী ৫ জানুয়ারি ২০২১ তারিখের মধ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণের বাধ্যবাধকতা রয়েছে।</p> <p>সভাপতি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২০) প্রতিবেদনসমূহ প্রেরণ নিশ্চিত করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>কর্মপরিকল্পনা সংশোধনঃ</p> <p>উপসচিব (প্রশাসন-৪) জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর ৫.১, ৬.১, ৭.১, ৯.১ এবং ৯.২ অনুচ্ছেদ এর লক্ষ্যমাত্রা সংশোধনের প্রস্তাব উপস্থাপন করেন। তিনি</p>	<p>ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২০) প্রতিবেদন আগামী ১৫ জানুয়ারি ২০২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহ তাদের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২০) প্রতিবেদন আগামী ৫ জানুয়ারি ২০২১ তারিখের মধ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) উক্ত চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে</p>	<p>প্রশাসন-৪</p> <p>সকল অধিদপ্তর/দপ্তর</p>

	<p>৫.১ অনুচ্ছেদে উত্তম চর্চার তালিকা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণে লক্ষ্যমাত্রা ৩১.১০.২০২০ তারিখ পরিবর্তে ৩১.১২.২০২০ তারিখ, ৬.১ অনুচ্ছেদে প্রকল্পের বার্ষিক পরিকল্পনা অনুমোদন ৩১.০৭.২০২০ তারিখের পরিবর্তে ৩১.০৩.২০২১ তারিখ এবং ৭.১ অনুচ্ছেদে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ ৩১.০৭.২০১৯ এর স্থলে ৩১.০৭.২০২০ সংশোধন করার জন্য প্রস্তাব দেন। এছাড়া তিনি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক ৯.১ এবং ৯.২ অনুচ্ছেদ পুনঃনির্ধারণের জন্য পরিকল্পনা অনুবিভাগকে অনুরোধ জানান। সভাপতি সংশোধিত পরিকল্পনাটি অনুমোদনপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের অনুরোধ জানান।</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের লক্ষ্যমাত্রা ৩১.১০.২০২০ তারিখ পরিবর্তন করে ৩১.১২.২০২০ এবং প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা অনুমোদন এর লক্ষ্যমাত্রা ৩১.০৭.২০২০ এর পরিবর্তে ৩১.০৩.২০২১ নির্ধারণ করা হয়।</p>	
<p>২.২</p>	<p>ক) দক্ষতার ও নৈতিকতার উন্নয়ন : উপসচিব (প্রশাসন-৪) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে ২য় কোয়ার্টারের সুশাসন ও চাকরি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ সমাপ্ত হয়েছে মর্মে জানান। তিনি তৃতীয় কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ আগামী ফেব্রুয়ারিতে ২০২১ হতে শুরু হবে মর্মে সভাকে অবহিত করেন। সভাপতি জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সুশাসন ও চাকরি সংক্রান্ত ৩য় কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ নির্ধারিত সময়ে আয়োজনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সুশাসন ও চাকরি সংক্রান্ত ৩য় কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ নির্ধারিত সময়ে আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>প্রশাসন-৪</p>
<p>২.৩</p>	<p>খ) আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কার: উপসচিব (প্রশাসন-৪) জানান যে, মন্ত্রিসভা বৈঠক কর্তৃক নীতিগতভাবে অনুমোদিত 'বাংলাদেশ শিশু হাসপাতাল ও ইনস্টিটিউট আইন, ২০২০ এর খসড়া ভেটিংয়ের জন্য নথি লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে ১২.১০.২০২০ তারিখে সংশোধনপূর্বক প্রেরণ করা হয়েছে। তিনি আরো জানান যে, রেড ক্রিসেন্ট আইন, ২০১৯ এর খসড়া মতামত প্রদানের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের অডিমত গত ০৮.১২.২০২০ তারিখে 'ঔষধ আইন-২০২০ এর খসড়া সম্পর্কে পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক মতামত প্রদান সংক্রান্ত কমিটি'-এর ৪র্থ সভার কার্যবিবরণীর অনুচ্ছেদ-২ এর গৃহীত সিদ্ধান্ত পুনর্বিবেচনার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অনুরোধ জানানো হয়েছে।</p>	<p>ক) 'বাংলাদেশ শিশু হাসপাতাল ও ইনস্টিটিউট আইন, ২০২০' চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য আগামী ৩০ জুন ২০২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে; খ) ঔষধ আইন-২০১৯ নীতিগত অনুমোদনের জন্য আগামী ৩০ জুন ২০২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>হাসপাতাল/জনস্বাস্থ্য/ ঔষধ প্রশাসন অনুবিভাগ</p>
<p>২.৪</p>	<p>গ) সুশাসন প্রতিষ্ঠা : উপসচিব (প্রশাসন-৪) জানান যে, উত্তম চর্চার তালিকা গত ২৪.১২.২০২০ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সকল অনুবিভাগ এবং অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থা প্রেরিত উত্তম চর্চাগুলোর বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখতে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সকল অনুবিভাগ এবং অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা হতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত উত্তম চর্চাগুলোর বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>সকল অনুবিভাগ/ অধিদপ্তর/দপ্তর</p>

২.৫	<p>ঘ) ওয়েবসাইটে সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ :</p> <p>১. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ : সভাপতি স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>২. GRS সেবা বন্ড হালনাগাদকরণ : সভাপতি মহোদয় GRS সেবা বন্ড হালনাগাদ করার পরামর্শ দেন। তিনি অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগগুলো দ্রুত সমাধান করার জন্য প্রশাসন-২ শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>ক) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।</p> <p>খ) GRS সেবা বন্ড হালনাগাদ এবং অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগগুলো দ্রুত সমাধান করতে হবে।</p>	প্রশাসন-২
২.৬	<p>ঙ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার :</p> <p>প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ:</p> <p>সভাপতি শুদ্ধাচার পরিকল্পনার প্রমাপ মোতাবেক পরিদর্শন টিম গঠনপূর্বক পর্যায়ক্রমে সকল প্রকল্প পরিদর্শনের করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	শুদ্ধাচার পরিকল্পনার প্রমাপ মোতাবেক পরিদর্শন টিম গঠনপূর্বক পর্যায়ক্রমে সকল প্রকল্প পরিদর্শন করতে হবে।	প্রশাসন/উন্নয়ন/পরিকল্পনা অনুবিভাগ
২.৭	<p>চ) ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার :</p> <p>১. ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন: সভাপতি ক্রয়ক্ষেত্রে ই-টেন্ডারিং প্রক্রিয়া গ্রহণ না করায় অসন্তোষ প্রকাশ করেন। তিনি যে কোন একটি ক্রয়কার্য ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সম্পাদন করতে প্রশাসন-২ কে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	চলতি অর্থবছরে যেকোন একটি ক্রয়কার্য ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে	প্রশাসন-২
২.৮	<p>ছ) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা শক্তিশালীকরণ :</p> <p>১. সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন অগ্রগতি : সভাপতি সিটিজেন চার্টার দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য সকল অনুবিভাগ, অধিদপ্তর/দপ্তরকে পুনরায় নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>২. শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন: সভাপতি শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় নিয়মিত পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>৩. নথির শ্রেণি বিন্যাস ও বিনষ্টকরণ: সভাপতি শাখা/অধিশাখাকে নথির শ্রেণিবিন্যাস করে প্রশাসন-৪ শাখাকে অবহিত করতে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, তিনি সকল শাখাকে অপয়োজনীয় নথি বিনষ্ট করার জন্য পুনরায় নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১. সিটিজেন চার্টার সকল অনুবিভাগ, অধিদপ্তর/দপ্তরকে দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>২. শাখা পরিদর্শন/নথির শ্রেণি বিন্যাস/ বিনষ্ট করে প্রশাসন-৪ অধিশাখাকে অবহিত করতে হবে।</p>	<p>প্রশাসন-১/অধিদপ্তর/ দপ্তরসমূহ</p> <p>সকল শাখা/অধিশাখা</p>

<p>২.৯</p>	<p>জ) শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম</p> <p>১. কোভিড-১৯ সংক্রান্ত প্রজেক্ট দুটির বাস্তবায়ন অগ্রগতি : অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা) জানান যে, প্রজেক্ট দুটি নিয়ে এ পর্যন্ত দুটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p> <p>২. হাসপাতালসমূহে ক্রয়কৃত ভারী যন্ত্রপাতি স্থাপন পরবর্তী ব্যবহার কার্যক্রম পরিদর্শন : অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল) জানান যে, হাসপাতালসমূহে ভারী যন্ত্রপাতি স্থাপনের বিষয়টি মনিটরিং করার জন্য দেশের বিভিন্ন হাসপাতালে অফিস অটোমেশন কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে। এ পর্যন্ত দেশের ২৩টি হাসপাতালে অটোমেশন চালু করা হয়েছে। চলতি জানুয়ারি/২০২১ মাসের মধ্যে আরো ৫০টি হাসপাতালে অফিস অটোমেশন কার্যক্রম শুরু করা হবে। অফিস অটোমেশন শুরু হলে অনলাইনে সবাই ভারী যন্ত্রপাতি মনিটরিং করতে পারবে। সভাপতি অফিস অটোমেশন ব্যবস্থাকে টেকসই করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল অনুবিভাগ)-কে অনুরোধ করেন।</p> <p>অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা) জানান যে, অপারেশনাল প্ল্যানের মাধ্যমে ভারী যন্ত্রপাতি ক্রয় Asset Management System নামে একটি সফটওয়্যারে এন্ট্রি করা হয়। এটি অন্যান্য প্রকল্পের জন্য কার্যকর করা যায় মর্মে তিনি অভিমত ব্যক্ত করেন। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের উপপরিচালক (এমআইএস) Asset Management System সফটওয়্যারের কাজ প্রক্রিয়াধীন মর্মে জানান। সভাপতি প্রয়োজনের অতিরিক্ত ভারী যন্ত্রপাতি ক্রয় বন্ধকরণ এবং স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আর্থিক সাশ্রয়ের জন্য দ্রুত System ডেভেলপ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>৩. ঔষধের খুচরা মূল্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ: সভাপতি এসেসিয়াল ড্রাগস কোম্পানি কর্তৃক উৎপাদিত ঔষধের নির্দেশকমূলক খুচরা মূল্যের হালনাগাদ তথ্য নিয়মিতভাবে ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>৪. অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহে গণশুনানি মনিটরিং: সভাপতি অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহে অনলাইনে গণশুনানি কার্যক্রম মনিটরিং করার জন্য প্রশাসন-৪ অধিশাখাকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>১. অফিস অটোমেশন ব্যবস্থাকে টেকসই করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে হবে।</p> <p>২. প্রয়োজনের অতিরিক্ত ভারী যন্ত্রপাতি ক্রয় বন্ধকরণ এবং স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আর্থিক সাশ্রয়ের জন্য দ্রুত Asset Management System ডেভেলপ করতে হবে।</p> <p>৩. এসেসিয়াল ড্রাগস কোম্পানি কর্তৃক উৎপাদিত ঔষধের নির্দেশকমূলক খুচরা মূল্যের হালনাগাদ তথ্য ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে নিয়মিতভাবে প্রকাশ করতে হবে।</p> <p>৪. অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহে অনলাইনে গণশুনানি আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রশাসন-৪ অধিশাখা এটি নিয়মিত মনিটরিং করবে।</p>	<p>হাসপাতাল/উন্নয়ন/পরিকল্পনা অনুবিভাগ</p> <p>ঔষধ প্রশাসন অনুবিভাগ/অধিদপ্তর</p> <p>অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহ ও প্রশাসন-৪</p>
------------	--	--	---

২.১০	<p>ক) কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন:</p> <p>১. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি: উপসচিব, প্রশাসন-২ জানান যে, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিশেষ করে টয়লেটসমূহের পরিবেশ উন্নয়নে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। এ কাজে আউটসোর্সিং থেকে লোক নিয়োগ করা হয়েছে। অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) সচিবালয়ে বিদ্যমান পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি আন্তঃমন্ত্রণালয় বৈঠকের মাধ্যমে সমাধান করার বিষয়ে মতামত ব্যক্ত করেন।</p>	<p>স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিশেষ করে টয়লেটসমূহের পরিবেশ উন্নয়নে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	প্রশাসন-২
------	---	--	-----------

৩. আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভা সমাপ্ত করেন।

২৯.০১.২০২৩

(মো. আবদুল মান্নান)

সচিব

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

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

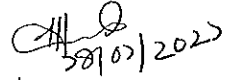
স্মারক নং: ৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০৬.১৮-৮

তাং: ৩০ পৌষ ১৪২৭  
১৪ জানুয়ারি ২০২১

বিষয়: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ১ম কোয়ার্টারের (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২০) সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ১ম কোয়ার্টারের (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২০) সিদ্ধান্তসমূহের ৮০% কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।

এ প্রেক্ষিতে, বর্ণিত কার্যক্রমের বিষয়টি সদয় অবগতির জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

  
১৪/০১/২০২১

মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন  
উপসচিব

ফোন নং: ৯৫৪০৩৬২

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

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

[দৃ: আ: সিনিয়র সহকারী সচিব, শুদ্ধাচার 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 (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৩. যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

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 ২০২০-২০২১ অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মো. আবদুল মান্নান, সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
স্থান : মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ (কক্ষ-৩৩৮, ভবন-৩)।  
তারিখ ও সময় : ২৮.০৯.২০২০ খ্রিঃ, বেলা: ২:৩০ ঘটিকা।

সভায় উপস্থিত সদস্যগণের তালিকা পরিশিষ্ট-‘ক’ তে সন্নিবেশিত।

সভাপতি সভার শুরুতে উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানান। চলতি অর্থবছরের নৈতিকতা কমিটির প্রথম সভার প্রারম্ভে তিনি মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনাকে জন্মদিনের শুভেচ্ছা জানিয়ে বলেন যে, আজ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী জননেত্রী শেখ হাসিনার জন্মদিন। আমরা তাঁর দীর্ঘায়ু ও সুস্থ জীবন কামনা করি। তিনি আমাদের পথ প্রদর্শক। তাঁর নির্দেশনায় দেশ আজ এগিয়ে চলছে। তিনি সভায় শুদ্ধাচার চর্চার গুরুত্ব তুলে ধরে বলেন, বর্তমান কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহে শুদ্ধাচার চর্চার গুরুত্ব অপরিসীম। তিনি বর্তমান সরকার কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপগুলো শুদ্ধাচার চর্চার মাধ্যমে স্বাস্থ্যসেবা প্রতিষ্ঠানসমূহে বাস্তবায়ন করার জন্য অনুরোধ জানান। সভাপতির অনুমতিক্রমে নাজমা বেগম, উপসচিব (প্রশাসন-৪) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

২. সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সর্বসম্মতিক্রমে গত ২০.০৭.২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের ৪র্থ কোয়ার্টারের সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর সভায় নিয়রূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র. নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২.১	১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ : সভাপতি ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২০) প্রতিবেদন আগামী ১৫ অক্টোবর ২০২০ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।  তিনি অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহকে তাদের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২০) প্রতিবেদন আগামী ১১ অক্টোবর ২০২০ তারিখের মধ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২০) প্রতিবেদন আগামী ১৫ অক্টোবর ২০২০ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।  খ) অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহ তাদের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২০) প্রতিবেদন আগামী ১১ অক্টোবর ২০২০ তারিখের মধ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করবে।	প্রশাসন-৪  সকল অধিদপ্তর/দপ্তর
২.২	ক) দক্ষতার ও নৈতিকতার উন্নয়ন : নাজমা বেগম, উপসচিব (প্রশাসন-৪) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশল	প্রশাসন-৪

	অংশগ্রহণে সুশাসন ও চাকরি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ আগামী অক্টোবর ২০২০ হতে শুরু হবে মর্মে সভাকে অবহিত করেন। সভাপতি জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকোশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সুশাসন ও চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সুশাসন ও চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	
২.৩	খ) আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কার: উপসচিব (প্রশাসন-৪) জানান যে, চলতি অর্ধবছরে 'বাংলাদেশ শিশু হাসপাতাল ও ইনস্টিটিউট আইন, ২০২০' চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য, ঔষধ আইন, ২০১৯ নীতিগত অনুমোদনের জন্য এবং রেড ক্রিসেন্ট আইন, ২০১৯ এর খসড়া আগামী ৩০ জুন ২০২১ এর মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। সভাপতি আইনগুলো লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) 'বাংলাদেশ শিশু হাসপাতাল' ও 'ইনস্টিটিউট আইন, ২০২০' চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য আগামী ৩০ জুন ২০২১ এর মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে; খ) রেড ক্রিসেন্ট আইন, ২০১৯ এর খসড়া আগামী ৩০ জুন ২০২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে; গ) ঔষধ আইন-২০১৯ নীতিগত অনুমোদনের জন্য আগামী ৩০ জুন ২০২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	হাসপাতাল/জনস্বাস্থ্য/ঔষধ প্রশাসন অনুবিভাগ
২.৪	গ) সুশাসন প্রতিষ্ঠা : উপসচিব (প্রশাসন-৪) সকল অনুবিভাগ, অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাকে উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে আগামী ১১ অক্টোবর ২০২০ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করেন। তিনি এ বিষয়ে সকল অনুবিভাগ অধিদপ্তর/দপ্তরে গত ১৬ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করেন। সভাপতি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অনুবিভাগসমূহে উত্তম চর্চা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) সকল অনুবিভাগ অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে আগামী ১১ অক্টোবর ২০২০ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করবে। খ) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অনুবিভাগসমূহে উত্তম চর্চা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর
২.৫	ঘ) ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ : ১. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ : জনাব আহমেদ লতিফুল ইসলাম, সিস্টেম এনালিস্ট জানান যে, স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। ২. GRS সেবা বক্স হালনাগাদকরণ : সভাপতি মহোদয় GRS সেবা বক্স হালনাগাদ করার পরামর্শ দেন। তিনি অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগগুলো দ্রুত সমাধান করার জন্য প্রশাসন-২ শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগগুলো দ্রুত সমাধান করতে হবে:	প্রশাসন-২
২.৬	ঙ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার : ১. প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন: উপসচিব (প্রশাসন-৪) জানান যে, প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর ৬.১ উপানুচ্ছেদ অনুযায়ী ৩১ জুলাই ২০২০ তারিখের মধ্যে অনুমোদন করার নির্দেশনা রয়েছে। কিন্তু প্রশাসন-৪	১. আগামী ১৫ দিনের মধ্যে প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন করে প্রশাসন-৪ অধিশাখাকে অবহিত করতে হবে:	উন্নয়ন/পরিকল্পনা অনুবিভাগ

	<p>অধিশাখায় এখন পর্যন্ত প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদনের কোন আদেশ পৌঁছায়নি। তিনি আরো জানান যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ৬.১ অনুচ্ছেদের তারিখ বর্ধিত করে লক্ষ্যমাত্রা দ্বিতীয় কোয়ার্টারে নির্ধারণ করার প্রস্তাব সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। সভাপতি উন্নয়ন অনুবিভাগকে আগামী ১৫ দিনের মধ্যে প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন করে প্রশাসন-৪ অধিশাখাকে অবহিত করতে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>২. প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ: সভাপতি কর্মকর্তা মনোনয়নপূর্বক প্রকল্প পরিদর্শনের আদেশ করতে পরিকল্পনা অনুবিভাগকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>		
২.৭	<p>চ) ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার :</p> <p>১. ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন: সভাপতি যেকোন একটি ক্রয়কার্য ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সম্পাদন করতে প্রশাসন-২ কে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	২. কর্মকর্তা মনোনয়নপূর্বক প্রকল্প পরিদর্শনের আদেশ জারি করতে হবে:	পরিকল্পনা অনুবিভাগ
২.৮	<p>ছ) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা শক্তিশালীকরণ :</p> <p>১. সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন অগ্রগতি : স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সিটিজেন চার্টার ইতোমধ্যে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর এবং ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর তাদের সিটিজেন চার্টার স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ করেছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। সভাপতি নির্ধারিত সময় সিটিজেন চার্টার প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করতে ব্যর্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাকে তাগিদ পত্র প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি সিটিজেন চার্টার দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য সকল অনুবিভাগ, অধিদপ্তর/দপ্তরকে পুনরায় নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>২. শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন: সভাপতি শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় নিয়মিত পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>৩. নথির শ্রেণি বিন্যাস ও বিনষ্টকরণ: সভাপতি শাখা/অধিশাখাকে নথির শ্রেণিবিন্যাস করে প্রশাসন-৪ শাখাকে অবহিত করতে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, তিনি সকল শাখাকে অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্ট করার জন্য পুনরায় নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	১. চলতি অর্থবছরে যেকোন একটি ক্রয়কার্য ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে	প্রশাসন-২
২.৯	<p>জ) শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম</p> <p>১. কোভিড-১৯ সংক্রান্ত প্রজেক্ট দুটির বাস্তবায়ন অগ্রগতি : জনাব মোঃ হেলাল উদ্দিন, অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা) জানান যে, প্রজেক্ট দুটি নিয়ে এ পর্যন্ত দুটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p>	১. সিটিজেন চার্টার সকল অনুবিভাগ, অধিদপ্তর/দপ্তরকে দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে। সিটিজেন চার্টার প্রেরণ করতে ব্যর্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাকে তাগিদ পত্র প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন-১/অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহ
		২. শাখা পরিদর্শন/নথির শ্রেণি বিন্যাস/ বিনষ্ট করে প্রশাসন-৪ অধিশাখাকে অবহিত করতে হবে।	সকল শাখা/অধিশাখা

	<p>২. হাসপাতালসমূহে ক্রয়কৃত ভারী যন্ত্রপাতি স্থাপন পরবর্তী ব্যবহার কার্যক্রম পরিদর্শন :</p> <p>জনাব মোঃ মুহিবুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল) জানান, হাসপাতালসমূহে ভারী যন্ত্রপাতি স্থাপনের বিষয়টি মনিটরিং করার জন্য দেশের বিভিন্ন হাসপাতালে অফিস অটোমেশন কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে। এ পর্যন্ত দেশের ২৩টি হাসপাতালে অটোমেশন চালু করা হয়েছে। আগামী নভেম্বর ২০২০ এর মধ্যে আরো ৫০টি হাসপাতালে অফিস অটোমেশন কার্যক্রম শুরু করা হবে। অফিস অটোমেশন শুরু হলে অনলাইনে সবাই ভারী যন্ত্রপাতি মনিটরিং করতে পারবে। সভাপতি অফিস অটোমেশন ব্যবস্থাকে টেকসই করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল অনুবিভাগ)-কে অনুরোধ করেন।</p> <p>জনাব মোঃ হেলাল উদ্দিন, অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা) জানান যে, পরিকল্পনা অনুবিভাগে Asset Management System নামে একটি সফটওয়্যার রয়েছে। অপারেশনাল প্ল্যানের মাধ্যমে যে ভারী যন্ত্রপাতি ক্রয় করা হয় সেগুলো এই সিস্টেমে এন্ট্রি করা হয়। এটি অন্যান্য প্রকল্পের জন্য কার্যকর করা যায় মর্মে তিনি অভিমত ব্যক্ত করেন। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের উপপরিচালক (এমআইএস) Asset Management System সফটওয়্যারের কাজ প্রক্রিয়াধীন মর্মে জানান। সভাপতি প্রয়োজনের অতিরিক্ত ভারী যন্ত্রপাতি ক্রয় বন্ধকরণ এবং স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আর্থিক সাশ্রয়ের জন্য দ্রুত System ডেভেলপ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>৩. ঔষুধের খুচরা মূল্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ: সভাপতি এসেসিয়াল ড্রাগস কোম্পানি কর্তৃক উৎপাদিত ঔষুধের নির্দেশকমূলক খুচরা মূল্যের হালনাগাদ তথ্য ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>৪. অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহে গণশুনানি মনিটরিং: সভাপতি অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহে অনলাইনে গণশুনানি কার্যক্রম মনিটরিং করার জন্য প্রশাসন-৪ অধিশাখাকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>২. প্রয়োজনের অতিরিক্ত ভারী যন্ত্রপাতি ক্রয় বন্ধকরণ এবং স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আর্থিক সাশ্রয়ের জন্য দ্রুত Asset Management System ডেভেলপ করতে হবে।</p> <p>৩. এসেসিয়াল ড্রাগস কোম্পানি কর্তৃক উৎপাদিত ঔষুধের নির্দেশকমূলক খুচরা মূল্যের হালনাগাদ তথ্য ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>৪. অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহে অনলাইনে গণশুনানি আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রশাসন-৪ অধিশাখা এটি নিয়মিত মনিটরিং করবে।</p>	<p>হাসপাতাল/উন্নয়ন/পরিকল্পনা অনুবিভাগ</p> <p>ঔষধ প্রশাসন অনুবিভাগ/অধিদপ্তর</p> <p>অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহ ও প্রশাসন-৪</p>
২.১০	<p>বা) কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন:</p> <p>১. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি: সভাপতি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিশেষ করে টয়লেটসমূহের পরিবেশ উন্নয়নে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে প্রশাসন-২ শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করেন। প্রয়োজনে আউটসোর্সিং থেকে লোক নিয়োগ করে পরিবেশ উন্নয়নের পরামর্শ দেন। জনাব মোঃ সাইদুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)</p>	<p>১. স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিশেষ করে টয়লেটসমূহের পরিবেশ উন্নয়নে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>প্রশাসন-২</p>

	সচিবালয়ে বিদ্যমান পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা করে সমাধা করতে হবে মর্মে অভিমত প্রকাশ করেন।		
--	---	--	--

৩. আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভা সমাপ্ত করেন।

স্বাক্ষরিত/-  
০৮.১০.২০২০  
(মো. আবদুল মান্নান)  
সচিব  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

2.2

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



স্মারক নং-৪৫.০০.০০০০.১৪৩.০৬.০০৮.২০-২২৩

তারিখঃ ০৯ পৌষ ১৪২৭  
 ২৪ ডিসেম্বর ২০২০

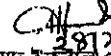
সভার নোটিশ

আগামী ৩০-১২-২০২০ খ্রি: তারিখ সকাল দুপুর ১২.০০ ঘটিকায় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের সভাপতিত্বে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অনুযায়ী ২. দখলতা ও নৈতিকতা উন্নয়ন এর আওতায় ২.২ অংশীজন (Stakeholder) সংক্রান্ত এক সভা অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় কমিটির সদস্যগণকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সভার আলোচ্যসূচি :

- ১। গত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন;
- ২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা (২০২০-২০২১) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ৩। বিবিধ।

  
 ২৪/১২/২০২০  
 (মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন)  
 উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৪০৩৬২

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

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

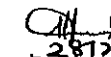
- ১। পরিচালক (প্রশাসন), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
- ২। পরিচালক (প্রশাসন), ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
- ৩। পরিচালক (প্রশাসন), স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, আনসারী ভবন, তোপখানা রোড, ঢাকা
- ৪। পরিচালক (প্রশাসন), নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
- ৫। পরিচালক (প্রশাসন), স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, ঢাকা
- ৬। চিফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা
- ৭। ওয়ার্কসপ ম্যানেজার, টেমো, মহাখালী, ঢাকা।

স্মারক নং-৪৫.০০.০০০০.১৪৩.০৬.০০৮.২০-২২৩/১(৯)

তারিখঃ ০৯ পৌষ ১৪২৭  
 ২৪ ডিসেম্বর ২০২০

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, আনসারী ভবন, তোপখানা রোড, ঢাকা
- ২। মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
- ৩। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
- ৪। ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
- ৫। প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, ঢাকা
- ৬। উপসচিব (নিরাপত্তা-২), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের গাড়িসহ বাংলাদেশ সচিবালয়ে প্রবেশের অনুমতি প্রদানের অনুরোধসহ)
- ৭। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৮। সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৯। সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ১০। সভাকক্ষ সমন্বয়কারী কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়। তাকে ১৫ (পনের) জন কর্মকর্তার আপায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

  
 ২৪/১২/২০২০  
 (মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন)  
 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](http://www.mohfw.gov.bd)



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

সভাপতি : শেখ মুজিবুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ,  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
স্থান : মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ (কক্ষ-৩৩২, ডবন-৩)।  
তারিখ ও সময় : ৩১.১২.২০২০ খ্রিঃ, দুপুরঃ ১:৩০ ঘটিকা।

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

সভাপতি উপস্থিতে সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি সরকারি সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকাণ্ডে সেবাপ্রার্থী 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 ২০২০) প্রতিবেদন আগামী ৫ জানুয়ারি ২০২১ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করতে নির্দেশনা প্রদান করেন। অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহ হতে পাঠানো প্রতিবেদনগুলো পর্যবেক্ষণের জন্য আগামী ৭ জানুয়ারি ২০২১ তারিখে প্রশাসন-৪ কে একটি ওয়ার্কশপ আয়োজনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

০২. সভাপতির অনুমতিক্রমে জনাব মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন, উপসচিব (প্রশাসন-৪) সভার আলোচ্য বিষয় তুলে ধরেন। সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র. নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২.১	নৈতিকতা বিষয়ক সভা : সকল অধিদপ্তর/দপ্তর তাদের চলতি কোয়ার্টারের নৈতিকতা কমিটির সভা করেছে মর্মে জানানো হয়। সভাপতি সকল অধিদপ্তর/দপ্তরকে সভার কার্যবিবরণী এবং দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২০) প্রতিবেদন আগামী ৫ জানুয়ারি ২০২১ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানান।	অধিদপ্তর/দপ্তর/সকল দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২০) প্রতিবেদন আগামী ৫ জানুয়ারি ২০২১ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে।	সকল অধিদপ্তর/ দপ্তর/সংস্থা
২.২	প্রশিক্ষণ : স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এবং টেমো জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী চাকুরি বিধিমালা ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ নির্ধারিত সময়ে সমাপ্ত করেছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। সভাপতি নির্ধারিত সময়ে কয়েকটি অধিদপ্তর/সংস্থা প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সমাপ্ত না করায় অসন্তোষ প্রকাশ করেন। তিনি নির্ধারিত সময়ে প্রশিক্ষণ প্রদানে ব্যর্থ অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহকে জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক চাকরিবিধি ও সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ দ্রুত সমাপ্ত করার নির্দেশনা প্রদান করেন। প্রয়োজনে প্রশাসন-৪ এর সাথে যোগাযোগ করে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মডিউল সংগ্রহ করতে সকলকে অনুরোধ জানান। তিনি প্রশাসন-৪ কে সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয়টি তদারকি করতে বলেন।	ক) নির্ধারিত সময়ে প্রশিক্ষণ প্রদানে ব্যর্থ অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহকে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈতিকতা ও দক্ষতা উন্নয়নের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক চাকরিবিধি ও সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ দ্রুত সমাপ্ত করতে হবে। খ) প্রশাসন-৪ সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয়টি তদারকি করবে।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থা ও প্রশাসন-৪

২.৩	<p>শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা : সভাপতি সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাকে তাদের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনায় আইন/বিধি/নীতিমালাগুলো নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ: অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইটগুলোর ফরম্যাট ন্যাশনাল পোর্টালের অনুরূপ নয় মর্মে উপসচিব (প্রশাসন-৪) সভাকে অবহিত করেন। সভাপতি আগামী মার্চে অনুষ্ঠিতব্য অংশীজন (Stakeholder) সভার পূর্বেই অর্থাৎ জানুয়ারি/২০২১ মাসের মধ্যে অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহকে তাদের ওয়েবসাইটগুলো ন্যাশনাল পোর্টালের ফরম্যাটে রূপান্তরকরণসহ জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ মোতাবেক তথ্য আপলোডসহ নিয়মিত হালনাগাদ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>ক) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনায় আইন/বিধি/নীতিমালাগুলো নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>খ) জানুয়ারি/২০২১ মাসের মধ্যে অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহ তাদের ওয়েবসাইট ন্যাশনাল পোর্টালের ফরম্যাটে রূপান্তরকরণসহ জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ মোতাবেক তথ্য আপলোড ও নিয়মিত হালনাগাদ করবে।</p>	সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা
২.৪	<p>ই-টেন্ডার চালুকরণঃ স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর শতভাগ ই-টেন্ডারিং বাস্তবায়ন করেছে। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের সিএমএসডি এবং সিডিসির বেশিরভাগ ক্রয় প্রক্রিয়া ই-টেন্ডারিংয়ের মাধ্যমে সম্পন্ন হচ্ছে। স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট ও নার্সিং অধিদপ্তরে ই-টেন্ডারিং বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে। সভাপতি চলতি অর্থবছরে ক্রয়ক্ষেত্রে শতভাগ ই-টেন্ডারিং বাস্তবায়নের নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া, যারা ই-টেন্ডারিং শুরু করেননি, তাদের ক্রয়ক্ষেত্রে দ্রুত ই-টেন্ডারিং শুরু করার জন্য বলেন।</p>	<p>ক) চলতি অর্থবছরে ক্রয় ক্ষেত্রে শতভাগ ই-টেন্ডারিং বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>খ) যারা ই-টেন্ডারিং শুরু করেননি, তাদের ক্রয়ক্ষেত্রে দ্রুত ই-টেন্ডারিং শুরু করতে হবে।</p>	সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা
২.৫	<p>সিটিজেন চার্টার : সভাপতি অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহে সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি প্রয়োজনে সিটিজেন চার্টার সংশোধন ও পরিমার্জন করার জন্য সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>ক) সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহকে সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>খ) প্রয়োজনে সিটিজেন চার্টার সংশোধন ও পরিমার্জন করে বাস্তবায়ন করতে হবে।</p>	সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা
২.৬	<p>মাঠ পর্যায়ে মনিটরিং: শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক সভাপতি সকল অধিদপ্তর/দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল প্রতিষ্ঠান নিয়মিত পরিদর্শন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	সকল অধিদপ্তর/দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠান নিয়মিত পরিদর্শন করতে হবে।	পরিকল্পনা অনুবিভাগ/হাসপাতাল অনুবিভাগ
২.৭	<p>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।</p>	দ্রুততম সময়ের মধ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহে শতভাগ ই-ফাইলিং চালু করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা

২.৮	নিকস ফন্টের ব্যবহার: সভাপতি জানান যে, সরকারী সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার অফিস কাজে নিকস ফন্টের ব্যবহার বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। তিনি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থার নিকস ফন্টের ব্যবহার বাধ্যতামূলক করতে হবে এবং নিকস ছাড়া অন্য কোন ফন্ট গ্রহণযোগ্য হবে না মর্মে নির্দেশনা প্রদান করেন।	সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় নিকস ফন্টের ব্যবহার বাধ্যতামূলক করতে হবে। নিকস ছাড়া অন্য কোন ফন্ট গ্রহণযোগ্য হবে না।	সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থা/ সিস্টেম এনালিস্ট
২.৯	নথির শ্রেণি বিন্যাস: সভাপতি বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর নির্দেশনা মোতাবেক অধিদপ্তর/ দপ্তর/সংস্থাসমূহকে নথির শ্রেণি বিন্যাস করে প্রশাসন-৪ অধিশাখায় শ্রেণণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর নির্দেশনা মোতাবেক অধিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থাকে নথির শ্রেণি বিন্যাস করতে হবে।	সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থা
২.১০	নথি বিনষ্ট : সভাপতি অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহে অব্যবহৃত পুরোনো ও গুরুত্বহীন নথি সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ মোতাবেক বিনষ্টের নির্দেশনা প্রদান করেন।	দপ্তর/অধিদপ্তর অব্যবহৃত পুরোনো ও গুরুত্বহীন নথি সচিবালয় নির্দেশমালা মোতাবেক বিনষ্ট করতে হবে।	সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থা
২.১১	বরাদ্দ বিভাজন : উপসচিব (প্রশাসন-৪) জানান, এ বিভাগের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ বাস্তবায়নের নিমিত্ত ২৫ লক্ষ টাকা অর্থ বরাদ্দ রয়েছে। উক্ত বরাদ্দ হতে চাহিদা মোতাবেক ১০ লক্ষ টাকা অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের মধ্যে বিভাজন করা প্রয়োজন। সভাপতি চাহিদারভিত্তিতে সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহে উক্ত অর্থ বিভাজন করে দেয়ার নির্দেশনা প্রদান করেন।	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ বাস্তবায়নের নিমিত্ত চাহিদারভিত্তিতে সকল অধিদপ্তর ও দপ্তরসমূহের অনুবুলে ১০ লক্ষ টাকা বিভাজন করে দিতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-৪)

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

স্বাক্ষরিত/-

(শেখ মুজিবুর রহমান)  
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

স্মারক নং-৪৫.০০.০০০০.১৪৩.০৬.০০৮.২০-

তারিখঃ ২৫ মাঘ ১৪২৭  
০৮ ফেব্রুয়ারি ২০২০

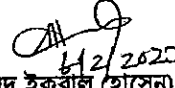
অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক প্রতিবেদন প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):**

- ১। পরিচালক (প্রশাসন), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
- ২। পরিচালক (প্রশাসন), ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
- ৩। পরিচালক (প্রশাসন), স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, আনসারী ভবন, তোপখানা রোড, ঢাকা
- ৪। পরিচালক (প্রশাসন), নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
- ৫। পরিচালক (প্রশাসন), স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, ঢাকা
- ৬। চিফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা
- ৭। ওয়ার্কসপ ম্যানেজার, টেমো, মহাখালী, ঢাকা।

**সদয় অবগতি ও কার্যার্থেঃ**

১. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
২. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা
৩. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা
৪. যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা

  
১১/২/২০২০  
(মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন)  
উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৪০৩৬২

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

২.৩  
২.৪

১০২

প্রশিক্ষণের প্রোগ্রাম

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা তালিকাঃ

তারিখ: ১১.১১.২০২০

সময়: সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	লিপি আফসারী সাঁচ মুদ্রাস্বত্বের কার্য- কর্মসমূহের অপারেটর	সার-২ শাখা	০১৭৫২-১৫৩৩৯৩ lipi3646@gmail.com	লিপি ১১.১১.২০২০
২.	মোঃ মিরাজুল ইসলাম সাঁচ মুদ্রাস্বত্বের কার্য- কর্মসমূহের অপারেটর	প্রশাসন-১ শাখা	০১৭১৩-৯১৪৪৭১	 ১৬.১১.২০২০
৩.	শেখ মুহাম্মদ হামিদ সাঁচ মুদ্রাস্বত্বের কার্য- কর্মসমূহের অপারেটর	প্রশাসন-১ শাখা	০২৭০২-৬০২৩০০ shammail.71@gmail.com	 ২২.১১.২০
৪.	মোঃ মনোয়ার হোসেন সাঁচ মুদ্রাস্বত্বের কার্য- কর্মসমূহের অপারেটর	এইচ আর-২ শাখা	০২৫৫৬-৯৫৪৪৭৫ monoan.hossen1992@gmail.com	 ১১.১১.২০২০
৫.	বিনয় হুসেন হুসেন সাঁচ মুদ্রাস্বত্বের কার্য- কর্মসমূহের অপারেটর	সার-১ শাখা	০১৭৩২-৭৪৩৩৪৫ bingybhussan1991@gmail.com	 ১১/১১/২০২০
৬.	মোঃ আলী হুসেন সাঁচ মুদ্রাস্বত্বের কার্য- কর্মসমূহের অপারেটর	সার-৬	০১৭২২৬৭১০১২ alishah.husan43@gmail.com	 ১১.১১.২০২০
৭.	হাজিরা সাঁচ মুদ্রাস্বত্বের কার্য- কর্মসমূহের অপারেটর	প্রশাসন-১	০১৭৪৯ ৩ ৩৫৪২ hajizwahid@gmail.com	 ১১/১১/২০২০
৮.	মোঃ আলী হুসেন সাঁচ মুদ্রাস্বত্বের কার্য- কর্মসমূহের অপারেটর	সার-৬	০১৭১৬৭৪১৭৩৬	 ১১.১১.২০২০
৯.	রুহুল আমিন সাঁচ মুদ্রাস্বত্বের কার্য- কর্মসমূহের অপারেটর	সার-৬	০১৫১৭৪০৫২৭১	Ruhmin ১১.১১.২০২০

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১০.	মাসুম আর রাসিদ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ওএস প্রোগ্রাম-২	০১৪৪৭৩১২২৬৪	 11.11.2020
১১.	মোঃ মশরুফ মিয়া স্টেশন কন্ট্রোলিং অফিসার	সরকারি প্রাকৃতিক স্রষ্টা -২ শাখা	০১৯৩২ ১০৬৭১৬	 11.11.2020
১২.	মোঃ উহাব হান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সামগ্রিক প্রশাসনিক	০১৭১০২৭৪৭৩৬	 11.11.2020
১৩.	মোঃ রুহুল হোসেন স্টাফ মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস	প্রোগ্রাম-২	০১৯১৩২১৬৩২৭	 11.11.2020
১৪.	মোঃ আব্দুল হান্নান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সিনিয়র ডেপুটি প্রিন্সিপাল	০১৭১-৭৪৭৪২৪৬	 11-11-2020
১৫.	মোঃ মোঃ হান্নান সিনিয়র ডেপুটি প্রিন্সিপাল	সিনিয়র ডেপুটি প্রিন্সিপাল	০১৭২৭ ৫৭২২৫৭	 11/11/20
১৬.	মোঃ বিক্রম হামান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সুপারভাইজার	০১৫৭১২০৩৩১৬	 11/11/2020
১৭.	মোঃ মোলিম বেতা স্টাফ মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	ক্রম ৩ অংশ শাখা	০১৭২৩-২৫৫২ ৫৭	 11/11/2020
১৮.	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	HR	০১৭৬৪-৪০৩৫৪২ mdigbal8299 @ gmail.com	 11.11.2020
১৯.	মোঃ জামাল হান্নান অফিস সহকারী	FMAU	০১৭১১০৩০৪১৪ janatulhaque1966 @gmail.com	 11/11/20
২০.	মোঃ নূজ্ব্বা হামান	সিনিয়র অফিসার	০১৫৭৫ ১৫ ২০৯৫	

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা তালিকাঃ

তাং: ১২.১১.২০২০

সময়: সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	মো: মোহাম্মদ মাহমুদ আবদুল মাহমুদ	নগরিক (মোঃ-১)	০১৭১৭৬২০৫১৩	
২.	ডাঃ মোঃ আমিন হোসেন আবদুল মাহমুদ	সিটিং ডি.এ.এ.এ.এ.	০১৭২৬০২৬৩৩৬	আবদুল
৩.	ক্যাথেরিন ইমরান আবদুল মাহমুদ	প্রকল্প-৪ অফিসিয়াল	০২২৫০-৬৩২৫ ৪০	ক্যাথেরিন
৪.	ডাঃ মোঃ আমিন হোসেন আবদুল মাহমুদ	সিটিং ডি.এ.এ.এ.এ.	০১৭২১৭৭৪৭৭	
৫.	মোঃ মোহাম্মদ হোসেন আবদুল মাহমুদ	সিটিং ডি.এ.এ.এ.এ.	০১৬১৩৩৫২২৫	Sharif
৬.	ডাঃ মোঃ আমিন হোসেন আবদুল মাহমুদ	সিটিং ডি.এ.এ.এ.এ.	০১৭৬৭৬৭৭৫৭	আবদুল
৭.	মো: মোহাম্মদ হোসেন	সিটিং ডি.এ.এ.এ.এ.	 ০২২২২২৪৫০ ২৪	
৮.	সুস্মিতা রানী	সুস্মিতা (সিটিং) অফিসিয়াল	০১৭৩১০১৬১২৪	Sukla Rao
৯.	ডাঃ মোঃ আমিন হোসেন	সিটিং ডি.এ.এ.এ.এ.	০১৭৫১৩৫১২৪০	Donec

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১০.	আনিক চন্দ্র বসাক অতিরিক্ত মহাপ্রক	পার-৪	০১৭৫৬-৩৪২২২৭	
১১.	কাকলী রানী বিজয় অতিরিক্ত মহাপ্রক	সেকা-২	০১৭৭৬৪৩১১৬১	
১২.	আঃ জমিল অতিরিক্ত মহাপ্রক	মহলাচী মুন্সিফ কুঠারপা -২ অফিস চিফস ই মাধ্য	০১৭৭১৬৪৬৬২৪	
১৩.	মোঃ জিয়াউল হক অতিরিক্ত মহাপ্রক	মন্ত্রীর দপ্তর	০১৭৪৩২৬৭২২৭	
১৪.	মো: মাহাবুব রহমান অতিরিক্ত মহাপ্রক	মন্ত্রীর দপ্তর	০১৪৭৭২৫৩১৪০	
১৫.	মো: বাবুল অতিরিক্ত মহাপ্রক	সেকা-২	০১৭১১-৩১৫৫৭০	
১৬.	মিস্টার বসন্ত দে অতিরিক্ত মহাপ্রক	সেকা-২	০১৭৩১-২৭৩৪৪৩	
১৭.	মো: জিয়াউল হক অতিরিক্ত মহাপ্রক	পার-৩	০১৭৭৪৩৫১৪৪	
১৮.	মো: আব্দুল হাদিদ অতিরিক্ত মহাপ্রক	সেকা: ১: ৩: -১	০১৭২৫৭৭৪০১৬	
১৯.	মো: বাবুল অতিরিক্ত মহাপ্রক	সেকা-২	০১৭২৫৭৭৪৪২২	
২০.	মো: বাবুল অতিরিক্ত মহাপ্রক - ২	সেকা-২	০১৭২৬১৪০১১০	

১৫১

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা তালিকাঃ

তাং: ১৫.১১.২০২০

সময়: সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	এফ এম ওয়াশিংটন ডেপুটি, SAs	হুট-২, HSD, MOHFW জাহাঙ্গীরনগর/ঢাকা jahangir@doh.gov.bd @jahangir.com	০১৫৫২-৬৭ ৭৬৪১	
২.	মো: শাহাদত হোসেন কবির সিনিয়র সহকারী সচিব	সুপারভাইজার অফিস/২ HSD MOHFW	০১৭৪১- ৩১৭ ৩১৫	
৩.	নুরুন নাহর সিনিয়র সহকারী সচিব (স্বাস্থ্য-৩)	পরিচালনা ভূমিকা স্বাস্থ্য/সেবা বিভাগ	০২৫৫০৭৫৬৩২	Nurun Nahar
৪.	মো: আবদুল বাকীর সহকারী সচিব (এইচএল-২)	এইচএল-২ স্বাস্থ্য/সেবা বিভাগ	০২৫৫২৬২৪২৭	
৫.	শোহাদ্দ সেলিম বানী সহকারী সচিব	হিম্মত শাখা	০২২২৮-৭০১২২৬ bali.selim@yaho.com	 ২৭/১১/২০২০
৬.	মো: বখি কুল হোসেন সহকারী সচিব (স্বাস্থ্য/সেবা)	স্বাস্থ্য/সেবা বিভাগ	০২৫৫২৬৬২২৬	 ১৫.১১.২০২০
৭.	মো: কে. সাদাত হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব	স্বাস্থ্য(৩/৪) শাখা	০২২২৬৫০৭৩৬২	 ১৫/১১/২০
৮.	সহকারী সচিব, স্বাস্থ্য/সেবা বিভাগ	স্বাস্থ্য/সেবা বিভাগ	০১৭১২১৭৫৭৭২	 ১৫.১১.২০
৯.	মো: ইমদাদ হোসেন সহকারী সচিব	স্বাস্থ্য-২ শাখা	০১৭৭৬০৬১৬২৪	ইমদাদ হোসেন ১৫.১১.২০২০

884

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১০.	সুখীন্দ্র কুমার চাকর সিনিয়র সহকারী সচিব	৩৩৩৬০/২ কার্যালয়	০১৭১৩৭৪৫৭২৭	 ২০.১১.২০২০
১১.	মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী সচিব	উচ্চ প্রশাসন-১	০১৫৫২-৬৭০০০০	 ২০.১১.২০২০
১২.	শ্রীম. জোতা হের সেলো সহকারী সচিব	প্রশাসন-২	<del>01766-146552</del> ০১৭৬৬-১৪৬৫৫২	 ২০.১১.২০২০
১৩.	শ্রী: নূরুল ইসলাম খান (প্রোগ্রামার)	ডিজিটাল সেবা	০১৪১৭১৩০৩৭৩	Nurul Islam 15.11.2020
১৪.	মোহাম্মদ আমরুল হাছিম সহকারী সচিব	অতিরিক্ত কর্মসূচি	০১৭১৭৪৭২১৫৫	 ২০.১১.২০
১৫.	আব্দুল মালেক মিয়া সহকারী সচিব	৩৩৩২০-১ কার্যালয়	০১৭১৬০১৭৫৪৬	 ২০.১১.২০২০
১৬.	হাসিনা ইসলাম সহকারী প্রোগ্রামার	কম্পিউটার সেবা	০১৭৫৩২৬৫৭৪৪ hasli.malabub @gmail.com	Hassina 19/11/2020
১৭.	লেডিজি মোনা সুমি সহকারী প্রোগ্রামার	কম্পিউটার সেবা	০১৭১০৬৫৪৬১৭ sumimefud@gmail .com	Leena 15/11/2020
১৮.	উজ্জ্বল হাবিব সিনিয়র সহকারী সচিব	প্রশাসনিক অতিরিক্ত সেবা	০১৭০২৬০৭৪৬৬ umhabibalq@ yahoo.com	 15.11.2020
১৯.	শ্রী: জাহাঙ্গীর আলম সিনিয়র সহকারী সচিব	প্রশাসনিক সেবা	০১৫৫২৪৮১০১৭	 ২০.১১.২০
২০.	শ্রী: জাহাঙ্গীর আলম সিনিয়র সচিব	HR-২	০১৭১৬১১৫০৪৭	 ২০/১১/২০
২১.	শ্রী: জাহাঙ্গীর আলম সিনিয়র সহকারী সচিব	প্রশাসনিক-১ কার্যালয়	০১৭০৭-৬০০৭৭২	 ২০/১১/২০

চাকরী সংক্রান্ত

৩২৭

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা তালিকাঃ

তাং: ০৮.১১.২০২০

সময়: সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	মোঃ ক্বিত্বান ইমলায় অফিস সহায়ক	৯য় ও ৭৫৫২	০১৪৫৫৭৭৭৫১	
২.	মোঃ বাহুদ্দেইনাম অফিস সহায়ক	মতিবের দপ্তর	০১৪১৭৪৭৬৫৭	
৩.	মোঃ ইসকিন্দার জামি	সু.মতি (ম.প্র.২)	০১৭২৬২৫৩৬০৭	
৪.	মোঃ বাহুদ্দেইনাম অফিস সহায়ক	স্বাক্ষর (১০৩) কামাল	০১৭১৪৭৫১৭২৪	
৫.	মোঃ ইমরান হাওদ অফিস সহায়ক	হাসপাতাল অফিস	০১৭৬৫-১১৬৬৭৪	
৬.	মোঃ জাদান মোস্তাফিজ	স্বাক্ষর দপ্তর	০১৭৫৭৭১৪২০৭	
৭.	মিঃ বদিউজ্জামান	স্বাক্ষর প্রবাহন দপ্তর	০১৭১৭৫২৪৫৩৬	
৮.	সাদিয়া হিললান	স্বাক্ষর (পার)	০১৩০৩৪৪৩৪৭২	
৯.	মোঃ বাহুদ্দেইনাম হাওয়ান অফিস সহায়ক	স্বাক্ষর-৬	০১৭২২-১৪৭৭৫৬	

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অবিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১০.	মো: রুহুল আফিম অতিরিক্ত সহকারী	প্রশাসন-১	০১৭৪৭৩১১৫৭৩	
১১.	মো: মোনসুর হুসেইন অতিরিক্ত সহকারী	স্বাস্থ্য আঞ্চলিক	০১৭৩৫৭৫৭৭৭৫	
১২.	মো: মজহার হোসেন অতিরিক্ত সহকারী	কম্পিউটার	০১৩০৩৩৫১৭৪৬	
১৩.	লাবনী আক্তার	বিশ্বাস্য অনুবিভাগ	০১৭৩০৪৪২৩১০	Laboni
১৪.	অরোঁদ কুমার দেবনাথ অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সচিব (জেনারেল অনুবিভাগ)	০১৭৪৭-২৭৬৭৩২	 ৬/১১/২০২০
১৫.	মো: আব্দুল সাত্তার অতিরিক্ত সহকারী	স্বাস্থ্য আঞ্চলিক HHT	০১৫৫৫৫৩৩২৭৪	 ৬/১১/২০২০
১৬.	মো: জহির উদ্দিন অতিরিক্ত সহকারী	অতিরিক্ত সচিব প্রশাসন দপ্তর	০১৪৩১৩৭৩৫২৬	 ৬/১১/২০২০
১৭.	মো: মাদুর রহমান	প্রশাসন-২ আবাসনিক শাখা	০১৭২১৩৫১২১৫	 ০৬/১০/২০২০
১৮.	মো: মাহবুবুল হক অতিরিক্ত সহকারী	স্বাস্থ্য আঞ্চলিক	০১৭২২১৫৭৪৩৪	 ৬/১১/২০২০
১৯.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান অতিরিক্ত সহকারী	হিসাবরক্ষা-১	০১৭২৩-৭৫৫১৫৪	 ৬/১১/২০
২০.	মো: মনিরুল হক অতিরিক্ত সহকারী	নির্মাণ শাখা	০১৭১৫৫৫৪৭৭	 ৬/১১/২০

৬) ছবি সহ সত্যতা

৪৬০

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা তালিকা:

তাং: ০৯.১১.২০২০

সময়: সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	মোঃ আব্দুল করিম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	অফিস সহকারী কাম	০১৭১৭-০০৫৭৭৭	
২.	মোঃ আল-আমিন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রোগ্রামার - ৪	০১৭৪২০৬৪১৫০	
৩.	স্বাক্ষরিত আব্দুল কাদের অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রোগ্রামার - ২	০১৭৩৪৭১২০৪৭	
৪.	স্বাক্ষরিত চন্দ্র বণিক অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	হিসাব রাখা	০১৭৩৭৭২৪৬১০	
৫.	স্বাক্ষরিত আব্দুল হামিদ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	প্রোগ্রামার - ৬	০১৭৪১০৬৭৬৬৭	
৬.	মোঃ হুমায়ুন কবীর অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সার্ভার - ৪	০১৭৩৪০৫৭৪০৬	
৭.	মোঃ ফারুক ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	অফিস সচিব (প্রোগ্রামার) -১র দপ্তর	০১৪৫৩-৫০০৫৩০	
৮.	মোঃ মোস্তাফিজুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সার্ভার - ২ শাখা মুদ্রাক্ষরিক	০১৭৩৫-৭৭৪৩৩৫	
৯.	মোঃ ইউনুস আলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	মুদ্রাক্ষরিক - ০২	০১৭৬২-৪৭৭০ ৭১	

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১০.	শ্রীমতী হোসেন জাহান-শীরা অফিস সহকারী কার কম্পিউটার ইন্সট্রাক্টর	কম্পিউটার-০১	০১৯২২৫২৮৮৫৩	
১১.	শ্রীমতী তপস্বিনী কুমার অফিস সহকারী কার কম্পিউটার ইন্সট্রাক্টর	-নির্মান অফিস	০১৮১৩৩২৭১৩০	
১২.	শ্রীমান কুমারদাস অফিস সহকারী কার ইউএস	বিজ্ঞান-২	০১৯১৩৮৮২০৮৫	
১৩.	শ্রীমতী মিলিটন অফিস সহকারী কার	যুগ্ম মডিউল	০১৭১৬০৪৩৬২২	
১৪.	শ্রীমান/শ্রীমতী	কম্পিউটার-২	০১৫৫৩৭২০৯৯৯	
১৫.	শ্রীমতী সুপারিয়া সার্ভিস চাকর	যুগ্ম সার্ভিস প্রকল্প	০১৭১১৭২৫৬২	
১৬.	শ্রীমান/শ্রীমতী সার্ভিস চাকর	অতিরিক্ত মডিউল প্রকল্প	০১৭১৫৩৫৪৬৬	
১৭.	শ্রীমতী জাহানারা অফিস সহকারী কার কম্পিউটার	কম্পিউটার-২	০১৯২৭-১৮৫০৫৯	
১৮.	শ্রীমান/শ্রীমতী সার্ভিস চাকর	অতিরিক্ত মডিউল প্রকল্প	০১৭১৫৩৫৪৬৬	
১৯.	শ্রীমান/শ্রীমতী সার্ভিস চাকর	সার্ভিস চাকর	৩১ ০১৭১১৭০৯৯৯৯	
২০.	শ্রীমান/শ্রীমতী সার্ভিস চাকর	সার্ভিস চাকর		

৫৩৫

চাকরী সংক্রান্ত

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা তালিকাঃ

তাং: ১০.১১.২০২০

সময়: সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	মোঃ বদিউজ্জামান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রশাসন-৪	০১৭১৫-৪৩৭৫০০	
২.	মোঃ আমদ আলী কর্মকর্তা	অতিরিক্ত ব্যবস্থাপনা ও বেসিক সেবাদায়	০১৫৬২-৩২৬৬৭৭	
৩.	মোঃ আব্দুল হুসাইন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	মুন্সিপালিটিভি (উন্নয়ন) এর সচিব	০১৭১-৫৪৪০-৪৪৭	
৪.	মোঃ আব্দুল মান্নান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রশাসন-৬	০১৭১৫-৪৩৪৬৪৫	
৫.	মোঃ মাহবুবুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নর্থিং (সেবা-২)	০১৭১৪৬৪৩৭১৪	
৬.	মোঃ কামাল হোসেন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	নর্থিং (সেবা-২) দপ্তর	০১৭১৩৫৩৩৩১৭	
৭.	মোঃ মাহবুব হোসেন কর্মকর্তা		০১৮১৬১৭৬৫৬৭	
৮.	মোঃ তাইয়ুব হুসাইন প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা	০১৭৩১৩০৭৪৭৪	
৯.	মোঃ সাহিবুল হুসাইন প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রশাসন-২ (অতিরিক্ত)	০১৮১৪৩২৭৪০৫	

868

ক্র:নং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১০.	শ্রী: সালীম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ডিপ্লোম্যাটিক	০১৭১৭-১০৩৩৭৭	সালীম ২০/১১/২০
১১.	শ্রী: বেলাল হক কাজির কর্মকর্তা	কম্পিউটার-২	০১৪১৫৪০৪০৭৫	বেলাল ২০/১১/২০
১২.	শ্রী: মাহাদি হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রশাসন-২	০১৪৫৫২০৫৩৭	মাহাদি ২০/১১/২০
১৩.	শ্রী: মনির হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা	কম্পিউটার-২	০১৫৫২৩০৫৬৭	মনির ২০/১১/২০
১৪.	শ্রী: হেলাল উদ্দিন কাজির কর্মকর্তা	মহিলা কর্মকর্তা	০১৪৭৪০৪২১৭	হেলাল ২০/১১/২০
১৫.	শ্রী: ইমামুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রশাসন-২	০১৫৫৫৩২৫১৬	ইমামুল ২০/১১/২০
১৬.	শ্রী: মাহাদি হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বাজেট-২	০১৭১৫৯৪৫৩৫৫	মাহাদি ২০/১১/২০
১৭.	শ্রী: মাহাদি হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রশাসন-২	০১৭১৪-৫৪৫৫৭৫	মাহাদি ২০/১১/২০
১৮.	শ্রী: কে. হামিদুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা	কম্পিউটার-২	০১৫৫২৩৬০২৪৩	হামিদুল ২০/১১/২০
১৯.	শ্রী: মাহাদি হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ডিপ্লোম্যাটিক	০১৭১৫২৩৬৪২৬	মাহাদি ২০/১১/২০
২০.	শ্রী: মাহাদি হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা	কম্পিউটার-২	০১৪১৪৬১৪৭৫২	মাহাদি ২০/১১/২০

### নোটিশ বোর্ড

- ▶ নির্মাণ অধিদপ্তর: ৬৬(সেতার সংশোধিত নোটিশ)
- ▶ Admin-196 (করোনা তাইরাস (কোভিড-১৯) এর অকস্মিক পদত্যাগের জন্য মন্ত্রণালয়ভিত্তিক নিয়মি...)
- ▶ Admin-1: 195 (করোনা তাইরাস (কোভিড-১৯) এর অকস্মিক পদত্যাগের জন্য মন্ত্রণালয়ভিত্তিক নিয়মি...)
- ▶ Per-3: 79 (ছুটির কনসালটেন্ট পদে পদোন্নতি প্রাপ্তদের মত্ব হতে পদায়ন)
- ▶ Per-3: 80 (ছুটির কনসালটেন্ট এর কল্যাণ/পদায়ন)

সংকল

### সরকারি আদেশ

বিসিএস ফোর / ফোর সার্ভিস	নার্সিং সার্ভিস/অডিটর/বিচারক	শিক্ষণ বিষয়ক
অর্জিত ছুটি/বহিরাবাসী ছুটি/সিফেস	বিদ্যমান/বিদ্যমান বিষয়ক	একক বাস্তবায়ন/পরিচালনা অধিদপ্তর/জনস্বাস্থ্য বিষয়ক
পদসূচি বিষয়ক	অসম্পূর্ণ	সার্ভিস/সংশোধিত নিয়ম
শিক্ষারতন	বাজেট/ অডিট/ অন্যান্য	

### আমাদের বিষয়ে

- ▶ বিশদ ও ত্রিশ
- ▶ সাংগঠনিক কাঠামো
- ▶ কর্মকর্তাবৃন্দ
- ▶ সিটিজেন চার্জ

### স্বাক্ষাচার

- ▶ স্বাক্ষাচার কোর্স কর্মপরিকল্পনা
- ▶ স্বাক্ষাচার কোর্স পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা
- ▶ বৈশিষ্ট্য/সাংগঠনিক পরিবর্তন/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন
- ▶ আইন/বিচার/প্রতিবেদন/প্রতিবেদন

### হুট হাউস

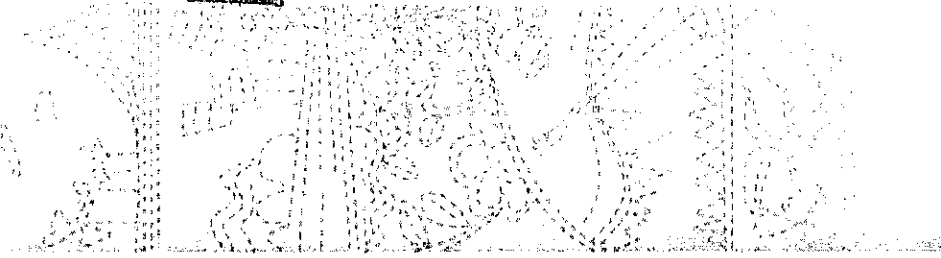
জাতীয় বাস্তব সেবার সময় ও সমাধান  
সম্পর্কে আপনার মতামত সরাসরি মাননীয়  
স্বাস্থ্যমন্ত্রীকে অবহিত করতে এখানে ক্লিক  
করুন

- কোভিড-১৯ ডায়ালগ নিবন্ধন  
([www.gov.bd/hotspot](http://www.gov.bd/hotspot))
- ১০৬ (দুদকের হটলাইন)
- ১০৯ (নারী নিরাপত্তা বা বাস্তবিয়ে  
প্রতিরোধ কল সেন্টার)
- ৩৩৩ (সরকারি তথ্য সেবা)
- ১৬২৬৩ (স্বাস্থ্য বাস্তবায়ন)
- ১০৯০ (দুর্ঘটনার আপাত মতামত)
- ১০৫ (কোভিড-১৯ প্রতিবেদন/অডিট কল  
সেন্টার)
- ১৬১০৮ (মানবাধিকার সহায়ক কল  
সেন্টার)

(করোনা হটলাইন)

- +8801937000011
- +8801937110011
- +8801927711784
- +8801927711785

৪২



**আজগামী ই-সেবাসমূহ**

- ইনভেস্টিং স্মার্টফোন সিটিসম
- বিটিং স্মার্টফোন সিটিসম
- সাপ্লাই হেন স্মার্টফোন সিটিসম
- ইনভেস্টিং স্মার্টফোন সেন্সরইন্স ইনকর্পোরেশন
- ওয়েব সেইজ
- নবি

**জরুরী শিক সমূহ**

- ফরমস পোর্টাল
- আইসি তথ্য বাতায়ন

**স্বাক্ষার**

- স্বাক্ষার বোর্ড কর্ম-পরিকল্পনা
- স্বাক্ষার ফোরাম পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা
- ত্রৈমাসিক/ষাটমাসিক পরিবীক্ষণ/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন
- আইন/গ্রিডিং/বিত্তীয়/শেডিং/

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

- এপিএ প্রকাশনা/নিরীক্ষা/পরিশুদ্ধ/এপিএ টিম
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ
- পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন
- এপিএএমএস সফটওয়্যার লাইসেন্স

**তথ্য অধিকার**

- মাত্রিকপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
- আবেদন ও আশিল ফরম
- সংগোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা
- আইন/বিধি/কৌশল

**বিজ্ঞপ্তি/আদেশ/পরিপত্র**

- প্রকাশনা/পরিপত্র

**আমাদের বিষয়ে**

- মিশন ও ভিশন
- সাংগঠনিক কাঠামো
- কর্মকর্তাবৃন্দ
- সিটিজেন চার্টার

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)**

- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
- সেফল পয়েন্ট কর্মকর্তা/পরিবীক্ষণ কর্মি
- ত্রৈমাসিক/বার্ষিক পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন
- আইন/গ্রিডিং/বিত্তীয়/শেডিং/

**অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা**

- অনিক ও আশিল কর্মকর্তাসম
- মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন
- অভিযোগ দাখিল (অনলাইন আবেদন)
- আইন/গ্রিডিং/বিত্তীয়/শেডিং/

**নীতিমালা ও প্রকাশনা**

- আইন ও বিধি



আমাদের বিষয়ে



- ▶ মিশন ও ভিশন
- ▶ সাংগঠনিক কাঠামো
- ▶ কর্তৃত্ববৃত্ত
- ▶ সিটিজেন চার্টার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)



- ▶ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
- ▶ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/পরিবীক্ষণ কর্মী
- ▶ ব্রেমাসিক/বার্ষিক পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন
- ▶ আইন/বিধি/নীতিমালা/গ্রহণপত্র/

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা



- ▶ অনিক ও আপিল কর্তৃত্বপন
- ▶ মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন
- ▶ অভিযোগ দাখিল (অনলাইন আবেদন)
- ▶ আইন/বিধি/নীতিমালা/গ্রহণপত্র/

নীতিমালা ও প্রকাশনা



- ▶ আইন ও বিধি

স্বাক্ষাচার



- ▶ স্বাক্ষাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা
- ▶ স্বাক্ষাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা
- ▶ ত্রৈমাসিক/ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন
- ▶ আইন/বিধি/নীতিমালা/গ্রহণপত্র/

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি



- ▶ এপিএ প্রকাশনা/ নিবেদিকা/গ্রহণপত্র/এপিএ টিম
- ▶ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ
- ▶ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন
- ▶ এপিএএমএস সফটওয়্যার লিঙ্ক

তথ্য অবিকার



- ▶ নারিত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
- ▶ আবেদন ও আপিল ফরম
- ▶ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নিবেদিকা
- ▶ আইন/বিধি/কৌশল

বিজ্ঞপ্তি/আবেদন/পরিপত্র



- ▶ প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র

(করোনা হটলাইন)

- +8801937000011
- +8801937110011
- +8801927711784
- +8801927711785



- ✓ ইন্ডেক্সিং মালেকুলেট সিস্টেম
- ✓ খ্রিট মালেকুলেট সিস্টেম
- ✓ সাগ্রাই হেইম মালেকুলেট পোর্টাল
- ✓ ইনভিভিডুয়াল ফোন-গ্রাইড
- ✓ ইন্সরবেন্স
- ✓ গ্রন্থন হেইম
- ✓ নবি



উন্নতপূর্ণ লিঙ্ক সমূহ

- ✓ ফরমস পোর্টাল
- ✓ জাতীয় তথ্য বাতায়ন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
প্রশাসন-১ অধিশাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[www.hsd.gov.bd](http://www.hsd.gov.bd)



স্মারক নং-৪৫.০০.০০০০.১৪০.২৫.০০১.২০২০-১১০০

তারিখ: ২৪ আগস্ট, ২০২০ খ্রিস্টাব্দ  
০৯ ভাদ্র, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ

বিষয়: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ প্রসঙ্গে।

সূত্র: স্মারক নং-স্বাপকম/প্রশা-১/কমিটি-০২/২০০৭ (অংশ)/-৮ ২২, তারিখ:- ২১.০৫.২০১৯ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” হিসেবে এ বিভাগের উপসচিব (প্রশাসন-১) কাজী মাহবুবুল আলম এবং বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে উপসচিব (নির্মাণ) জনাব মুহাম্মদ শাহাদত খন্দকার-কে মনোনয়ন প্রদান করা হয়েছিল। এক্ষেপে, উক্ত কর্মকর্তাগণের পরিবর্তে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” এবং “বিকল্প কর্মকর্তা” হিসেবে এ বিভাগের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণকে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হল:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও পরিচিতি নং	ফোন, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা
১.	জনাব এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশা-১) পরিচিতি নং-১৫৮৩৮ (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা)	ফোন নম্বর:- ৯৫৪৯৫৪০ মোবাইল নম্বর:- ০১৮১৯-১১২৫৯১ ই-মেইল নম্বর:- pi2@hsd.gov.bd
২.	জনাব মোঃ আবদুছ সালাম উপসচিব (প্রশাসন-২) পরিচিতি নং-৭৮২৫ (বিকল্প কর্মকর্তা)	ফোন নম্বর:- ৯৫৪০৭২১ মোবাইল নম্বর:- ০১৫৫২-৩৭৬৬৯০ ই-মেইল নম্বর:- admin2@hsd.gov.bd

২৪/০৮/২০২০  
(জাকিয়া পারভীন)  
উপসচিব  
ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫  
[admin1@hsd.gov.bd](mailto:admin1@hsd.gov.bd)

বিতরণ:

- ১। সচিব, তথ্য কমিশন, প্রত্নতত্ত্ব ভবন (৩য় তলা), এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ২। সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। জনাব মোঃ আবদুছ সালাম, উপসচিব (প্রশাসন-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। জনাব মুহাম্মদ শাহাদত খন্দকার, উপসচিব (নির্মাণ), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৪। জনাব এস এম জাহাঙ্গীর হোসেন, সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশা-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৫। সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৭। যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

## অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা

মানব সেবা বিভাগ  
অভিযোগ প্রতিকার-সক্রিয় মাসিক প্রতিবেদন  
ডিসেম্বর, ২০২০

## অভিযোগ প্রতিকারের সারসংক্ষেপ

বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা			পূর্ববর্তী মাসের জের	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্য মাসে শিল্পত্বকৃত অভিযোগ	চলমান অভিযোগ		অভিযোগ শিল্পতির হার (%)
ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	প্রচলিত পদ্ধতিতে	স্বপ্ররোধিতভাবে গৃহীত					নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	
(ক)	(খ)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)	(চ)	(ছ)	(জ)	(ট)	(ঠ)
০	০	০	৮	০	০	৮	২	০	০

## আপিল শিল্পতির সারসংক্ষেপ

বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত আপিলের সংখ্যা	পূর্ববর্তী মাসের জের	মোট আপিল	বিবেচ্য মাসে শিল্পত্বকৃত আপিলের সংখ্যা	চলমান আপিলের সংখ্যা		আপিল শিল্পতির হার (%)
				নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	
(ক)	(খ)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)	(চ)	(ছ)
০	০	১	০	১	২	০

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
অভিযোগ প্রতিকার-সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন  
সক্রেতার, ২০২০

অভিযোগ প্রতিকারের সারসংক্ষেপ

বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা			পূর্ববর্তী মাসের জের	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	চপনাম অভিযোগ		অভিযোগ নিষ্পত্তির হার (%)
ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	প্রচলিত পত্রাভিভে	সপ্রশোধিতভাবে গৃহীত					নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	
(ক)	(খ)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)	(চ)	(ছ)	(জ)	(ঝ)	(ঞ)
০	০	০	১	০	০	১	০	০	০

আপিল নিষ্পত্তির সারসংক্ষেপ

বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত আপিলের সংখ্যা	পূর্ববর্তী মাসের জের	মোট আপিল	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত আপিলের সংখ্যা	চপনাম আপিলের সংখ্যা		আপিল নিষ্পত্তির হার (%)
				নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	
(ক)	(খ)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)	(চ)	(ছ)
১	০	১	০	০	১	০

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা  
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ  
অভিযোগ প্রতিকার-সক্রিয় মাসিক প্রতিবেদন  
অক্টোবর, ২০২০

অভিযোগ প্রতিকারের সারসংক্ষেপ

বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা			পূর্ববর্তী মাসের কেস	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	চলমান অভিযোগ		অভিযোগ নিষ্পত্তির হার (%)
ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	প্রচলিত পদ্ধতিতে	স্বপ্রচেষ্টা/ডাকবে পদ্ধতিতে					নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	
(ক)	(খ)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)	(চ)	(ছ)	(জ)	(ঝ)	(ঞ)
৩	০	০	২৩	২৬	০	১৭	১	৫	০

আপিল নিষ্পত্তির সারসংক্ষেপ

বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত আপিলের সংখ্যা	পূর্ববর্তী মাসের কেস	মোট আপিল	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তিকৃত আপিলের সংখ্যা	চলমান আপিলের সংখ্যা		আপিল নিষ্পত্তির হার (%)
				নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে	
(ক)	(খ)	(গ)	(ঘ)	(ঙ)	(চ)	(ছ)
০	১	১	০	০	১	০

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



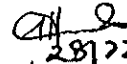
তারিখ: ০৯ পৌষ ১৪২৭  
২৪ ডিসেম্বর ২০২০

স্মারক নং-৪৫.১৪১.০১৪.০০.০০.০০৪.২০১৫- ২২৪

বিষয়: ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার “সুশাসন প্রতিষ্ঠা” অনুচ্ছেদের ৫.১ উপচ্ছেদ অনুযায়ী “উত্তমচর্চার তালিকা” প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার “সুশাসন প্রতিষ্ঠা” অনুচ্ছেদের ৫.১ উপচ্ছেদ অনুযায়ী “উত্তম চর্চার তালিকা” প্রস্তুত করে পরবর্তি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে ১১ (এগার) পাতা।

  
২৪/১২/২০২০  
(মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন)  
উপসচিব

ফোন: ৯৫৪০৩৬২

ইমেইল: [monitor@hsd.gov.bd](mailto:monitor@hsd.gov.bd)

মন্ত্রিপরিষদ সচিব  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
দৃ: আ: সিনিয়র সহকারী সচিব, শুদ্ধাচার শাখা

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:

০১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা
০২. সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
০৩. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, ঢাকা

## উত্তম চর্চা (Best Practice)

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

উত্তম চর্চার শিরোনাম : ভারুয়াল প্লাটফর্মে সভা/প্রশিক্ষণ আয়োজন

উত্তম চর্চার বিবরণ : বর্তমান কোভিড-১৯ মহামারীজনিত পরিস্থিতিতে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগকে সদা প্রস্তুত থাকতে হচ্ছে। এ বিভাগকে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করতে হচ্ছে। যার ফলে সভা বা যোগাযোগ তুলনামূলকভাবে অন্যান্য সময়ের চেয়ে বেশি করতে হচ্ছে। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগকে স্বাস্থ্যবিধি মেনে নিয়মিত সভা আয়োজন করা প্রয়োজন। কিন্তু সরকারি সভাসমূহে সরাসরি অংশগ্রহণের সুযোগ সীমিত। তাই জুম প্লাটফর্ম ব্যবহার করে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ নিয়মিত সভা ও যোগাযোগ ব্যবস্থা সম্পন্ন করেছে। ভারুয়াল প্লাটফর্ম ব্যবহার করে বিভিন্ন প্রশাসনিক আদেশ/নির্দেশ প্রদান ও বাস্তবায়ন করেছে।

ফলাফল : নিয়মিত সভা আয়োজন করা হচ্ছে। সভায় অংশগ্রহণকারীগণ স্বাস্থ্যগতভাবে নিরাপদে থাকছেন। বিভিন্ন বিষয়ে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা সম্ভব হচ্ছে।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে নিয়মিত 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 উপস্থিতি 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 দৃষ্টিনন্দন অফিস প্রাঙ্গণ তৈরি

উত্তম চর্চার বিবরণ : অফিসের ভেতর ও চারপাশের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নির্ভর করে মনোভাব ও দৃষ্টি ভঙ্গির ওপর যা আমাদেরকে অফিস প্রাঙ্গণ 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 অত্যাবশ্যিক। নৈতিকতা সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উত্তম চর্চার ধারণার প্রতিফলন ঘটানোর লক্ষ্যে অফিস প্রাঙ্গণ 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 ডিসইনফেকটেন্ট ব্যবহার করে সপ্তাহে প্রায় প্রতিদিন বাথরুম পরিষ্কার করার কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

ফলাফল

: অফিসের ছোট ছোট নান্দনিক কার্যক্রম স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে কর্মসূচী বৃদ্ধি করেছে এবং সেবা গ্রহনেচ্ছুক কর্মকর্তাগণের মধ্যে উন্নয়নের প্রত্যাশা তৈরি হয়েছে। এর ধারাবাহিকতায় নিজ নিজ কর্মস্থলে ফিরে গিয়ে তাঁরা নিজ নিজ অফিস প্রাঙ্গণ 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 কার্যনিষ্ঠার লক্ষ্যে সুনির্দিষ্ট ও সুশৃঙ্খল পদ্ধতিতে নিজ নিজ দায়িত্ব পালনে ব্রতী হওয়ার জন্য আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিটের কর্মচারীদের নিয়মিত পরামর্শ প্রদান করা হচ্ছে। দাপ্তরিক কাজের গতিশীলতা আনয়ন, শৃঙ্খলা রক্ষা এবং দপ্তরে ভৌত পরিবেশের সৌন্দর্য বৃদ্ধিতে এ ইউনিটের সকল কর্মচারীকে স্বতঃপ্রণোদিতভাবে বিভিন্ন সৃজনশীল কৌশল উদ্ভাবনে সচেষ্ট হওয়ার নিয়মিত পরামর্শ প্রদান করা হচ্ছে। অবসর গ্রহণকারী সরকারী চাকুরীদের পেনশন ও আনুতোষিক প্রাপ্তি যথাসময়ে নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এ ইউনিট থেকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে অডিট ছাড়পত্র এবং অনাপত্তি সনদপত্র প্রদান করা হচ্ছে। ইমপ্লুড ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজম্যান্ট অগারেশনাল প্ল্যানের আওতায় আর্থিক ব্যাধস্থাপনার গুনগতমান বৃদ্ধির লক্ষ্যে 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 সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিটের সকল ফিক্সড 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। অবসরগ্রহণকারী সরকারী চাকুরীদের পেনশন ও আনুতোষিক 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

: কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ নিশ্চিতকরণ

উত্তম চর্চার বিবরণ

: বর্তমান কোভিড-১৯ মহামারীজনিত পরিস্থিতিতে কর্মক্ষেত্রে অনুসরণীয় স্বাস্থ্যবিধি প্রণয়নপূর্বক প্রয়োজনীয় মাস্ক, হ্যান্ড সেনিটাইজার সরবরাহ করা হয়েছে। স্বাস্থ্যবিধি নিশ্চিতকরণের অফিসে মাস্ক ব্যবহার বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রতিটি কক্ষে নো মাস্ক নো সার্ভিস স্টিকার লাগানো হয়েছে। এছাড়া, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের করোনা পরিস্থিতিতে স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিত করতে কমিটি গঠন করা হয়েছে। সচেতনতা বৃদ্ধি লক্ষ্যে বিভিন্ন সুরক্ষামূলক উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

ফলাফল

: সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কোভিড-১৯ সংক্রান্ত সচেতনতা বৃদ্ধি পেয়েছে। স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ নিশ্চিত করা সম্ভব হচ্ছে।

উত্তম চর্চার শিরোনাম

: Whatsapp গ্রুপ তৈরির মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদান

উত্তম চর্চার বিবরণ

: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে দাপ্তরিক কাজ দ্রুততর করার জন্য অনেক সময় এসএমএস এর মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদান করা হয়। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের একটি whatsapp গ্রুপ খোলা হয়েছে। কোন জরুরী সিদ্ধান্ত, বার্তা, সভা আহ্বান সংক্রান্ত তথ্য whatsapp এর মাধ্যমে আদান প্রদান করা হয়। বিশেষত: করোনাকালীন সময়ে whatsapp গ্রুপের মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদান অনেক ফলপ্রসূ হচ্ছে।

ফলাফল

: দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ, অবহিতকরণ ও বাস্তবায়ন করা সম্ভব হচ্ছে।

১৩৬

- উত্তম চর্চার শিরোনাম** : অফিসিয়াল ওয়েবমেইল ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
- উত্তম চর্চার বিবরণ** : স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে দাপ্তরিক কাজে কাগজের ব্যবহার সীমিত করার লক্ষ্যে চিঠিপত্র আদান প্রদানে সরকারি ইমেইল ব্যবহার নিশ্চিত করা হয়েছে। সকল পর্যায়ের কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দের দাপ্তরিক মেইল ব্যবহার বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। এছাড়া, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহে চিঠিপত্র আদান প্রদানের দাপ্তরিক মেইল ব্যবহার নিশ্চিত করা হয়েছে।
- ফলাফল** : সরকারি তথ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণসহ দাপ্তরিক নিয়মতান্ত্রিকতা প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।
- উত্তম চর্চার শিরোনাম** : নিয়মিত দাপ্তরিক ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ
- উত্তম চর্চার বিবরণ** : স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ প্রদত্ত বিভিন্ন অংশীজন/জনগণের সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত করে বিভিন্ন সরকারী আদেশসমূহ যেমনঃ পদোন্নতি, বদলী, বিদেশ ভ্রমণ, অনাপত্তিপত্র আদেশসমূহ, সেবা বন্ধ, সেবা পদ্ধতির বিস্তারিত বিবরণ ও সেবা প্রদানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তথ্যাবলি নিয়মিত দাপ্তরিক ওয়েবসাইটে ([www.hsd.gov.bd](http://www.hsd.gov.bd)) হালনাগাদ করা হচ্ছে।
- ফলাফল** : অংশীজন/জনগণ বিভিন্ন সরকারী আদেশ ও সেবা সম্পর্কে সহজেই তথ্য পাচ্ছেন। এতে সকলের সহজে তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত হচ্ছে।
- উত্তম চর্চার শিরোনাম** : সমন্বয় সভা দুই ভাগে নিয়মিত আয়োজন
- উত্তম চর্চার বিবরণ** : স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে একই দিনে তার অনুবিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর নিয়ে সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হত। সময় সংক্ষিপ্ততার কারণে অনুবিভাগগুলো ও অধিদপ্তরসমূহের সঙ্গে সকল এজেন্ডা নিয়ে আলোচনা সম্ভব হত না। অনেক সমস্যার সমাধান হত না। ফলে বিভিন্ন কার্যক্রমের অগ্রগতি স্থবির হয়ে পড়ত। সচিব মহোদয়ের নির্দেশে সমন্বয় সভা দুই ভাগে বিভক্ত করে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সকল অনুবিভাগের সঙ্গে একদিন এবং সকল অধিদপ্তর/দপ্তরে সঙ্গে অন্যদিন অনুষ্ঠিত করা হচ্ছে।
- ফলাফল** : সকল অনুবিভাগ তাদের সমস্যা আলোচনা করতে পারে। সকল অধিদপ্তর/দপ্তর তাদের কার্যক্রমের অগ্রগতি ও সমস্যার কথা জানাতে পারে। ফলে কাজকর্মে গতিশীলতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পেয়েছে। সমন্বয় সভা সংক্ষিপ্ত 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 অনির্দিষ্ট বিষয়সমূহ (যদি থাকে) নিয়ে আলোচনা করা হয়।
- ফলাফল** : প্রতি সপ্তাহের কাজ সৃষ্টিভাবে সম্পন্ন হয়। কোন বাধা অবাস্তবায়িত থাকে না।
- উত্তম চর্চার শিরোনাম** : ই-নথি কার্যক্রমের মাধ্যমে অফিসিয়াল নথি নিষ্পত্তি
- উত্তম চর্চার বিবরণ** : স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের বেশির ভাগ অনুবিভাগে ই-নথির মাধ্যমে বিভিন্ন দাপ্তরিক নথি নিষ্পত্তি ও পত্র জারির প্রচেষ্টা চলমান রয়েছে।
- ফলাফল** : সরকারি কাজে জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাচ্ছে। কাগজমুক্ত ই-নথি ব্যবস্থাপনা সরকারি কাজে সময় বাঁচাচ্ছে এবং সেবা প্রদানকে দ্রুততর করছে।

- উত্তম চর্চার শিরোনাম** : 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** : আন্তঃ সমন্বয় ও পারস্পরিক মিথস্ক্রিয়ার মাধ্যমে কার্যক্রম বাস্তবায়নে গতিশীলতা বৃদ্ধি পাচ্ছে।

## উত্তম চর্চা (Best Practice)

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

**উত্তম চর্চার শিরোনাম :** হাসপাতাল অটোমেশন

**উত্তম চর্চার বিবরণ :** প্রযুক্তি বিশ্বে অটোমেশন একটি অত্যন্ত সাধারণ শব্দ হয়ে উঠেছে। বিভিন্ন প্রতিবন্ধকতা মোকাবেলার জন্য স্বাস্থ্য সেবা দানকারী প্রতিষ্ঠানগুলো তথ্য প্রযুক্তির দিকে ঝুঁকছে। স্বাস্থ্য সেবা জগৎ স্থির থাকতে পারেনা, মানব জাতি সুস্থভাবে বেঁচে থাকতে পারে তা নিশ্চিত করার জন্য স্বাস্থ্য সেবা এগিয়ে যাওয়া জরুরী। উন্নত চিকিৎসা এবং সেবার চাহিদা বৃদ্ধি পাওয়ার কারণে স্বাস্থ্য সেবা দানকারী প্রতিষ্ঠানগুলো বিশেষকরে হাসপাতালগুলোর অবকাঠামো উন্নত করা এবং সেবা ফলাফল পাওয়া অতি প্রয়োজন। হাসপাতাল অটোমেশন এর মাধ্যমে এই পরিবর্তন আনার এটি একটি প্রধান কারণ। স্বাস্থ্য সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানে অটোমেশন ব্যবহারের একাধিক সুবিধা রয়েছে। বর্তমানে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের অধীনে টারশিয়ারি লেভেলে ৪টি হাসপাতাল, সেকেন্ডারি লেভেলে ১০টি হাসপাতাল এবং প্রাইমারী লেভেলে ৪০টি হাসপাতালে এই সার্ভিস চালু আছে।

**ফলাফল :** অটোমেশন ব্যয় সাশ্রয় করছে : অটোমেশন স্বাস্থ্যসেবা প্রযুক্তির ভবিষ্যতের পথ নির্দেশ করে। স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা ও স্বচ্ছতা আনয়নের জন্য স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ অটোমেশনের ওপর নির্ভরশীল হয়ে উঠেছে। একটি কার্যকরী সফটওয়্যার এর মাধ্যমে হাসপাতাল পরিচালনার ব্যয়গুলো উল্লেখযোগ্য হারে হ্রাস পাচ্ছে, এই সঞ্চয়গুলো পরবর্তীতে উন্নত সুবিধা এবং উন্নত সরঞ্জাম প্রতিস্থাপনে সাহায্য করবে। যে কোনও হাসপাতাল বা ক্লিনিকে, প্রচুর স্টাফ প্রয়োজন। হাসপাতাল অটোমেশন প্রক্রিয়া চালু হবার কারণে এই শ্রম ব্যয় উল্লেখযোগ্য হারে কমেছে। যদিও শ্রম ব্যয় কমানোই প্রধান সমাধান নয়। এ ভাবে সক্ষিত অর্থের সাহায্যে অতিরিক্ত পরিসেবা সরবরাহ করা সম্ভব হচ্ছে।

**অটোমেশন কাজের চাপ কমাচ্ছে :** হাসপাতাল লের কর্মচারীদের অনেক বিষয়ে কাজ করতে হয়। তাদের প্রতিদিন প্রচুর পরিমাণে রোগীর তথ্য প্রক্রিয়া করতে হয়। অটোমেশনের সাহায্যে এ কাজের চাপ কমানো সম্ভব হয়েছে এবং তারা আরও গুরুত্বপূর্ণ কাজে মনযোগী হতে পারছে। আধুনিক প্রযুক্তিতে সাম্প্রতিক উদ্ভাবনগুলোর সাহায্যে কাগজপত্রের কাজের পরিমাণ (যেমন, রোগীদের বিল, চিকিৎসাপত্র) হ্রাস করা সম্ভব হয়েছে।

**স্বাস্থ্য সেবা বিবরণী বিশ্লেষণ এবং উন্নত চিকিৎসা প্রদান করা যাচ্ছে :** স্বাস্থ্য সেবার একটি পূর্ণাঙ্গ প্রক্রিয়ার সাথে অনেকগুলো অংশ জড়িত। এদের মধ্যে অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হল রোগ নির্ণয়। এর জন্য প্রচুর পরিমাণে প্রতিবেদন তৈরি করতে হয়। অটোমেশনের সাহায্যে কাজটি সর্বোত্তমভাবে সম্পাদন করা সম্ভব হয়েছে। স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরিকৃত প্রতিবেদনগুলো পূর্বে নির্ধারিত ধারায় সহজেই তৈরি করা সম্ভব, যা চিকিৎসকদের জন্য বিশেষভাবে তৈরি করা হয়েছে। তাই স্বাস্থ্য সেবা স্বয়ংক্রিয় হওয়ার কারণে প্রতিবেদনের পাশাপাশি রোগ নির্ণয় আরও সহজ হয়েছে।

**অটোমেশন নিখুঁত তথ্য সংগ্রহে সাহায্য করছে:** স্বাস্থ্য সেবার ক্ষেত্রে তথ্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ এবং হাসপাতালগুলোকে এটি অবশ্যই দেখতে হয় যে, তাদের কাছে থাকা তথ্য গুলো ভালোভাবে নথিভুক্ত হয়েছে। ছোটখাটো ত্রুটিগুলো রোগীদের মারাত্মক অসুবিধার কারণ হতে পারে, এমনকি মৃত্যুর কারণ হতে পারে এবং আইনি জটিলতার সৃষ্টি করতে পারে। এ ধরনের পরিস্থিতিগুলো একটি কার্যকরী সফটওয়্যার দ্বারা সমাধান করা সম্ভব হয়েছে। এই সফটওয়্যারগুলো সেবাকে ত্রুটিমুক্ত, দ্রুত, সহজ করে তুলেছে।

**রিয়েল টাইম ডাটা অর্জন করা সম্ভব হচ্ছে:** রিয়েল টাইম ডাটা থেকে কার্যকরী তথ্য সংগ্রহ করা সব থেকে উত্তম। রিয়েল-টাইম ডেটা স্বাস্থ্যসেবা পুরোপুরি রূপান্তর করতে পারে। অটোমেটেড মেশিন রোগী সম্পর্কে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সবসময় প্রদর্শন করতে পারছে, যা স্বাস্থ্যসেবার মান উন্নত করতে সাহায্য করছে।

**রোগীর সেবা প্রাপ্তি সহজ করছে :** অটোমেশনের সাহায্যে একজন রোগীর তথ্য একবার রেকর্ডেশনই যথেষ্ট। পরবর্তীতে যেকোনো সময় যেকোনো হাসপাতালে তার তথ্য সহজেই বের করা সম্ভব হচ্ছে, যা অনাকাঙ্ক্ষিত অপেক্ষার সময়কে দূর করে সেবাকে সহজলভ্য করে তুলেছে। সিস্টেমের ভিতরে রোগীর সকল সেবার তথ্য সংরক্ষণ থাকার ফলে রোগীকে অতিরিক্ত চিকিৎসাপত্র বা অন্যান্য কাগজপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ বা বহন করার প্রয়োজন পড়েনা। চিকিৎসার সকল তথ্য এক জায়গায় থাকার ফলে চিকিৎসকগণ নির্ভুল চিকিৎসা সেবা প্রদান করতে পারছেন।

তথ্য সংরক্ষণকে আরও উন্নত করেছে : একটি পূর্ণাঙ্গ হাসপাতাল পরিচালনা ব্যবস্থা প্রতিটি তথ্য অননুমোদিত অ্যাক্সেস থেকে সুরক্ষিত রাখে। বিশেষজ্ঞদের মতামত অনুযায়ী ম্যানুয়াল সিস্টেম থেকে তথ্য চুরি বা হারানোর ঝুঁকি বেশী থাকে। সমস্ত অ্যাক্সেস নিয়ন্ত্রিত সিস্টেম দ্বারা পরিচালিত হচ্ছে, এখানে তথ্যের প্রাপ্যতা ব্যবহারকারীর অধিকারের উপর নির্ভর করে, ফলে ত্রুটি হওয়ার কোনও সম্ভাবনা নেই।

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 ঘণ্টা 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 : ডিডিও কনফারেন্সিং

উত্তম চর্চার বিবরণ : ডিডিও কনফারেন্সিং স্বাস্থ্য সেবাকে অনেকাংশে উন্নীত করেছে। ডিডিও 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 নিয়মবর্তিত ৫টি উপায়ে এর দ্বারা স্বাস্থ্য ব্যবস্থা উপকৃত হচ্ছে।

১। ডিডিও কনফারেন্সিং উন্নত যোগাযোগের আধুনিক মাধ্যম;  
প্রতি মাসের ১ম, ৩য় ও ক্ষেত্র বিশেষে ৫ম সোমবার মহাপরিচালক মহোদয় ও পরিচালকবৃন্দ সকল বিভাগীয় পরিচালক ও সিভিল 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;  
ডিডিও কনফারেন্সিং ভ্রমণের পরিমাণ, সময় ও খরচ হ্রাস করে। টেলিমেডিসিন সেবা প্রদানের মাধ্যমে দূরদুরান্তের রোগী স্বল্প খরচে তাৎক্ষনিকভাবে প্রয়োজনীয় চিকিৎসকের সেবা গ্রহণ করছে। অনেক সময় ডিডিও 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 ক্লিনিক্যালি 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 রাখেছে।

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

১৬৬

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 কনসালটেন্ট, জুনিয়র কনসালটেন্ট-এ পদোন্নতির আবেদন অনলাইন আবেদন ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে গ্রহণ করা হচ্ছে।

## উত্তম চর্চা (Best Practice)

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

### ১. মেডিক্যাল ডিভাইসের রেজিস্ট্রেশন প্রদান ও মূল্য নিয়ন্ত্রণঃ

আমদানিকৃত ও দেশে উৎপাদিত মেডিক্যাল ডিভাইসের রেজিস্ট্রেশন প্রদান করা হচ্ছে। মেডিক্যাল ডিভাইসের সর্বোচ্চ খুচরা মূল্য নির্ধারণ করে দেওয়া হচ্ছে। ইতোমধ্যে আমদানিকৃত ১৬৭০ টি মেডিক্যাল ডিভাইসের রেজিস্ট্রেশন প্রদান করা হয়েছে। মেডিকেল ডিভাইসের মূল্য নির্ধারণ করে দেওয়ায় জনগণ সাশ্রয়ী মূল্যে মানসম্পন্ন মেডিকেল ডিভাইস পাচ্ছে। এগুলোর মধ্যে অন্যতম হচ্ছে- কার্ডিয়াক স্টেন্ট, ইন্ট্রাওকুলার লেন্স, হার্ট রিং, রিং এ্যাক্সেসরিজ, guide wire catheter, হার্ট ডাঙ্ক, পেসমেকার এবং এয়ার রিং ইত্যাদি।

### ২. ঔষধের যৌক্তিক ব্যবহার নিশ্চিত কল্পে মডেল ফার্মেসী ও মডেল মেডিসিন শপ স্থাপনঃ

ঔষধের যৌক্তিক ব্যবহার নিশ্চিত কল্পে আধুনিক বিশ্বের আদলে উন্নত ফার্মেসী ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে বাংলাদেশে মডেল ফার্মেসী স্থাপনের কার্যক্রম হাতে নেওয়া হয়েছে। মডেল ফার্মেসীসমূহ গ্র্যাঞ্জুয়েট ফার্মাসিস্ট কর্তৃক পরিচালিত হয়। ইতোমধ্যে ২৫ টি জেলায় প্রায় ৫০০ টি মডেল ফার্মেসী ও ৬৪ টি জেলায় ২০,০০০ মডেল মেডিসিন শপ স্থাপন করা হয়েছে। বাংলাদেশের ফার্মেসী ব্যবস্থাপনাকে উন্নতকরণের লক্ষ্যে বর্তমানে মডেল ফার্মেসী/মডেল মেডিসিন শপ ছাড়া কোন নতুন ড্রাগ লাইসেন্স প্রদান করা হচ্ছে না এবং পুরাতন ফার্মেসীগুলোকেও মডেল ফার্মেসী/মডেল মেডিসিন শপে উন্নীত করা হচ্ছে।

### ৩. ক্লিনিক্যাল ট্রায়ালঃ

ঔষধের যৌক্তিক ব্যবহার নিশ্চিত কল্পে দেশে ঔষধের ক্লিনিক্যাল ট্রায়াল সূচু ও কার্যকরভাবে পরিচালনার জন্য Good Clinical Practice (GCP) গাইডলাইন সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। দেশে বর্তমানে ঔষধের ক্লিনিক্যাল ট্রায়াল কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। ক্লিনিক্যাল ট্রায়াল পরিচালনার জন্য ১০ (দশ)টি CRO (Contract Research Organization) এবং ৪৮ (আটচল্লিশ) টি ক্লিনিক্যাল ট্রায়াল প্রটোকল অনুমোদন করা হয়েছে। Sinovac Biotech, Co. Ltd Beijing, China কর্তৃক উদ্ভাবিত COVID Vaccine এর Phase III Clinical trial বাংলাদেশের healthcare workers দের উপর পরিচালনা করার নিমিত্তে ক্লিনিক্যাল ট্রায়াল প্রটোকল অনুমোদন করা হয়েছে।

### ৪. বাংলাদেশে করোনা ভাইরাস সংক্রমণ প্রতিরোধে ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমসমূহঃ

চীনে করোনা ভাইরাস সংক্রমণ এর ভয়াবহতা দেখা দেয়ার পরপরই ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর কর্তৃক ২৮ জানুয়ারী, ২০২০ হতে নিম্নোক্ত কার্যক্রম গৃহীত হয়ঃ

- ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় হতে জরুরী প্রয়োজনে করোনা ভাইরাস সনাক্তকরণ টেস্ট কীট, PPE, Surgical mask, হ্যান্ড সেনিটাইজারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় মেডিক্যাল ডিভাইস ও ঔষধ আমদানির জন্য NOC প্রদান ও জরুরী ঔষধসমূহ উৎপাদনের নিমিত্তে রেজিস্ট্রেশন প্রদানসহ ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের সকল কার্যক্রম পরিচালনার জন্য খোলা ছিল এবং একটি হট লাইন নম্বর চালু ছিল।

### ফেস মাস্ক এর মান ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণঃ

- ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর হতে N95/KN95/FFP2/Surgical mask/হ্যান্ড গ্লাভস আমদানির জন্য ১০১ টি প্রতিষ্ঠানকে NOC প্রদান করা হয়। এতে করে দেশে এসব সুরক্ষা সামগ্রীর সরবরাহ নিশ্চিত হয়।

PPE এর মান ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণঃ

- মার্চ, ২০২০ তারিখে PPE উৎপাদন করত এরিস্টেক্রেট এ্যাসোসিয়েট লিঃ নামীয় দেশীয় একটি প্রতিষ্ঠান। পরবর্তীতে ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর কর্তৃক ১৩৯ টি প্রতিষ্ঠানকে PPE আমদানির জন্য NOC প্রদান করা হয়েছে।
- দেশের ১০ টি পোশাক উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানকে mask উৎপাদনের জন্য এবং ৪৩ টি প্রতিষ্ঠানকে PPE উৎপাদনের জন্য NOC প্রদান করা হয়েছে। এতে করে দেশের চাহিদা মেটানো সম্ভব হচ্ছে।
- ০২টি লোকাল মেডিক্যাল ডিভাইস ম্যানুফ্যাকচারারকে ফেস শিল্ড উৎপাদনের জন্য NOC প্রদান করা হয়েছে।
- Mask এবং PPE এর কোয়ালিটি নিশ্চিত করার জন্য দেশের ০৮ টি ISO-17025 সনদ প্রাপ্ত টেস্টিং ল্যাবরেটরীকে ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর enlisted করা হয়েছে এবং বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থার গাইডলাইন মোতাবেক টেস্ট প্যারামিটার নির্ধারণ করতঃ mask এবং PPE টেস্টের জন্য একটি গাইডলাইন প্রণয়ন করা হয়েছে। mask এবং PPE এর কোয়ালিটি নিশ্চিত করার জন্য ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর হতে NOC প্রদানের সময় উক্ত ল্যাবরেটরীসমূহের টেস্ট সার্টিফিকেট দাখিল করতে হয়।

RT-PCR টেস্ট কীট:

- COVID-19 এ আক্রান্ত রোগীর নমুনা পরীক্ষার জন্য ১৮ টি প্রতিষ্ঠানকে RT-PCR টেস্ট কীট আমদানির জন্য ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর হতে NOC প্রদান করা হয়েছে।

হ্যান্ড সেনিটাইজার:

- জানুয়ারী, ২০২০ এ মাত্র ০৭ টি প্রতিষ্ঠান হ্যান্ড সেনিটাইজার উৎপাদন করত, পরবর্তীতে দেশে করোনা সংক্রমণ দেখা দিলে জরুরী প্রয়োজনে আরও ৭৯ টি প্রতিষ্ঠানকে হ্যান্ড সেনিটাইজার উৎপাদনের অনুমোদন দেওয়া হয়।
- দেশে হ্যান্ড স্যানিটাইজার এর চাহিদা মেটানোর জন্য ঔষধ উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের বাহিরেও ১৫ টি প্রতিষ্ঠানকে জরুরী প্রয়োজনে হ্যান্ড স্যানিটাইজার উৎপাদনের NOC প্রদান করা হয়।
- দেশে হ্যান্ড সেনিটাইজার উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা যাচাইয়ের জন্য এবং Good Manufacturing Practice (GMP) অনুসরণপূর্বক হ্যান্ড সেনিটাইজার উৎপাদন করছে কিনা তা যাচাইয়ের জন্য এ পর্যন্ত ৬০ টি হ্যান্ড সেনিটাইজার উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের কারখানা পরিদর্শন করা হয়েছে।

মেডিক্যাল অক্সিজেন গ্যাস এর সরবরাহ নিশ্চিতকরণ

- মার্চ, ২০২০ এ বাংলাদেশে মেডিক্যাল অক্সিজেন উৎপাদনকারী ৪ টি প্রতিষ্ঠানকে দেশে জরুরী প্রয়োজনে মেডিক্যাল অক্সিজেন গ্যাসের উৎপাদন বৃদ্ধি ও সরবরাহ নিশ্চিত করতে নির্দেশনা প্রদান করা হয় এবং অক্সিজেন সিলিন্ডার ও রেগিমিটারের আমদানিও বৃদ্ধি করতে বলা হয়।
- মেসার্স স্পেস্ট্রা অক্সিজেন নামীয় প্রতিষ্ঠানটি করোনা ভাইরাসে আক্রান্ত রোগীর চিকিৎসা প্রদানকারী হাসপাতালসমূহে বিনামূল্যে অক্সিজেন গ্যাস সরবরাহ করছে।
- এছাড়াও আরও ০৩ টি ইন্ডাস্ট্রিয়াল অক্সিজেন গ্যাস উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানকে তাদের সক্ষমতা যাচাই করত মেডিক্যাল অক্সিজেন গ্যাস উৎপাদনের জন্য NOC প্রদান করা হয়েছে।

করোনা ভাইরাসে আক্রান্ত রোগীর চিকিৎসায় জরুরী ঔষধ সরবরাহ নিশ্চিতকরণঃ

- National Guidelines on Clinical Management of Coronavirus Disease 2019 (Covid-19) মোতাবেক করোনা রোগীর চিকিৎসায় (off label) Hydroxychloroquine 200mg, Darunavir 80mg/Cobicistat 150mg, Atazanavir 400mg, Oseltamivir 30mg, Favipiravir 200 mg এবং Lopinavir/ritonavir (200mg/50mg), Ivermectin ঔষধসমূহ জরুরী ভিত্তিতে উৎপাদনের জন্য রেজিস্ট্রেশন প্রদান করা হয় এবং বাথারে পর্যাপ্ত সরবরাহ নিশ্চিত করা হয়।
- বাংলাদেশে করোনা ভাইরাসে আক্রান্ত রোগীর চিকিৎসায় Remdesivir ইনজেকশন উৎপাদন ও ব্যবহারের জন্য ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর কর্তৃক ০৭ টি প্রতিষ্ঠানকে emergency use authorization প্রদান করা হয়।

৫. দুর্নীতি প্রতিরোধে সিসি ক্যামেরা স্থাপনঃ

দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম এর অংশ হিসেবে সিসি ক্যামেরায় ধারণের অপরাধ সনাক্তকরণের নিমিত্তে অত্র কার্যালয়ে সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে। ফলে রাষ্ট্রীয় সম্পদের নিরাপত্তাসহ অপরাধ প্রবণতা দ্বাস পাবে।

৬. বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী উদ্যোগঃ

বিদ্যুৎ সাশ্রয় ও বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা বিধানের লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিস কক্ষে অগুপস্থিত সময়ে এসি, ফ্যান, লাইট ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি বন্ধ রাখেন এবং তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে দাপ্তরিকভাবে তা মনিটরিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

৭. কর্মক্ষেত্রে যথাসময়ে উপস্থিতিঃ

সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর যথাসময়ে কর্মক্ষেত্রে উপস্থিতি ডিজিটাল হাজিরার মাধ্যমে নিশ্চিত করা হয়। মহাপরিচালক মহোদয় সকাল ৯.০০ টায় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে উপস্থিতি পর্যবেক্ষণ করেন। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যালয়ে যথাসময়ে উপস্থিতির লক্ষ্যে যানবাহনের ব্যবস্থা করা হয়েছে।

৮. সুসজ্জিত পরিসরে পরিচ্ছন্ন ও দৃষ্টিশোভন অফিস প্রাঙ্গন তৈরিঃ

অফিস প্রাঙ্গন নিয়মিতভাবে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা হয় ও নথি পত্র সুসজ্জিত ও সঠিকভাবে আলমারি, সেলফে রাখা হয়। এর ফলে অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের প্রতি আগ্রহ বৃদ্ধি পায় এবং সেবা গ্রহীতাদের অফিস সম্পর্কে একটি ইতিবাচক মনোভাব সৃষ্টি হয়।

৯. Success Story/অভিজ্ঞতা share করাঃ

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত/পরিবারিক/বৈষয়িক যে কোন সমস্যা সমাধানের Success Story/অভিজ্ঞতা share করা হয়।

১০. Civic Sense বিষয়ে সকলকে সচেতন করাঃ

Civic Sense এর বিভিন্ন বিষয়ে ছোট ছোট বিষয় উল্লেখপূর্বক সময়ে সময়ে আলোচনা সভার মাধ্যমে সকলকে সচেতন করা হয়।

**বিষয়ঃ উত্তম চর্চা (Best Practice) বিষয়ক প্রতিবেদন।**

**মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর :** নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর

**উত্তম চর্চার শিরোনাম :** (ক) সঠিক সময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ডিজিটাল হাজিরা চলমান।  
**উত্তম চর্চার বিবরণ :** অফিসে সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সঠিক সময়ে উপস্থিতি নিশ্চিত করনের লক্ষ্যে ডিজিটাল হাজিরা ফলমান আছে। এর মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীরা Digital Attendance মেশিনে হাতের আঙ্গুল Press করে / ছবি দিয়ে ডিজিটাল হাজিরা প্রদান করে। ইতোপূর্বে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ম্যানুয়াল রেজিস্ট্রার খাতায় হাজিরা প্রদান করতে হতো। ম্যানুয়াল হাজিরায় উপস্থিত না থেকেও উপস্থিতির প্রমাণ হিসাবে পরবর্তীতে স্বাক্ষর করার সুযোগ থেকে যায়, ডিজিটাল হাজিরায় এ ধরনের কোন সুযোগ নাই। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের Digital Attendance মেশিনে হাতের আঙ্গুল Press করা ও ছবি দেখা যাওয়া সাথে সাথেই তা সিস্টেমে সংরক্ষিত হয় এবং পরবর্তীতে তা পরিবর্তন করা যায় না। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের নুতন ভবনে Digital Attendance থাকায় দাপ্তরিক কাজ কর্মে গতিশীলতা বেড়েছে। এছাড়াও অফিস চলাকালীন সময়ে কর্মকর্তাদের কোন মিটিং/সেমিনার/স্বল্পকালীন প্রশিক্ষনের জন্য কর্মস্থল ত্যাগ করতে হলে রেজিস্ট্রার খাতায় নাম লিখে যাওয়ার নিয়ম চালু হয়েছে।

**ফলাফল :** সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারী সঠিক সময়ে অফিসে যাওয়া আসা করার জন্য দৈনন্দিন কাজ সঠিক সময়ে সম্পন্ন হয় এতে সেবা গ্রহিতা ও সেবা প্রদানকারী উভয়ের মধ্যে সু-সম্পর্ক গড়ে উঠেছে এবং অসম্পন্ন কাজের সহজে সম্পন্ন হচ্ছে।

**মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর :** নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর  
**উত্তম চর্চার শিরোনাম :** (খ) দর্শনাধীদের সাথে স্বাক্ষাত ও সমস্যা সমাধানে সহযোগীতা করা।  
**উত্তম চর্চার বিবরণ :** অধিদপ্তরের “ডিজিটর ফ্রেন্ডলি ফ্লক ডেস্ক” স্থাপন ও দর্শনাধীদের বসার সু-ব্যবস্থা করা হয়েছে। ওমসে ২ দিন বিভাগ ভিত্তিক স্বাক্ষাতকার ব্যবস্থা করা হয়েছে। দূর দুরান্ত থেকে আগত দর্শনাধীদের সাথে দুইজন অফিসার প্রাথমিক স্বাক্ষাত গ্রহন করেন। প্রাথমিক স্বাক্ষাতের পর পরবর্তী পদক্ষেপের জন্য পরামর্শ প্রদান ও সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেন। দর্শনাধীদের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ডিজিটাল ডিস্পেন্স ক্রোল বাড়ে চলমান আছে। এছাড়াও দপ্তরের বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদানের জন্য “অভিযোগ বক্স” দেয়া আছে।

**ফলাফল :** দর্শনাধীদের সন্তুষ্টি অর্জন হচ্ছে, সমস্যা কম লাগে, সকলে শৃংখলা বজায় রাখে এবং গোলযোগ প্রতিরোধ হচ্ছে।

**মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর :** নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর  
**উত্তম চর্চার শিরোনাম :** (গ) সরকারি সম্পদের অপচয় রোধ ও সঠিক রক্ষণাবেক্ষণ করা।  
**উত্তম চর্চার বিবরণ :** অফিসে বিনা প্রয়োজনে বৈদ্যুতিক পাখা, লাইট, এয়ার কুলার, বিদ্যুত চালিত অন্যান্য মেশিন, পানি, গ্যাস, কাগজ, প্রিন্টারের কালি ব্যবহার না হয় সে জন্য সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী সদা সতর্ক থাকেন। “Take a minute to clean before leave” practice এর জন্য অফিস প্রস্থানকালে প্রত্যেকে নিজ নিজ রুম চেক করেন, এতে সরকারি সম্পদের অপচয় কম হয়।

**ফলাফল :** সরকারি সম্পদের সূচ্য ব্যবহার নিশ্চিত হচ্ছে ও অপচয় রোধ হচ্ছে।

**মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর :** নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর।  
**উত্তম চর্চার শিরোনাম :** (ঘ) তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করা।  
**উত্তম চর্চার বিবরণ :** ডিজিএনএম এর পিএমআইএস হালনাগাদ করার জন্য নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন বাদ-পড়া ও নুতন নিয়োগপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অন্তর্ভুক্ত করার জন্য ডিজিএনএম এর ওয়েব-সাইটে পত্রজারি করা হয়েছে। এতে সকল বাদ-পড়া কর্মকর্তা/কর্মচারীর পার্সোনাল ডাটাসীট এন্ট্রি হচ্ছে। এছাড়াও কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পার্সোনাল ডাটাসীট সহ বিভিন্ন প্রকার তথ্য যেমন প্রমোশন, প্রশিক্ষণ, বদলী, পদায়ন, নিয়োগ ও অন্যান্য সকল প্রকার অফিসিয়াল পত্র ও তথ্য হালনাগাদ করার মাধ্যমে সেবা গ্রহণ ও সেবা প্রদান সহজ হচ্ছে।

**ফলাফল :** সেবা প্রদানকারী ও সেবা গ্রহণকারীর মধ্যে সঠিক তথ্য কম সময়ে আদান প্রদানের মাধ্যমে খরচ কম হচ্ছে ও স্বচ্ছতা বাড়ছে।

- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর : নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর।
- উত্তম চর্চার শিরোনাম : (ঙ) "অন দ্যা জব" প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা, কর্মস্পৃহা ও কর্মক্ষমতা বাড়ানো।
- উত্তম চর্চার বিবরণ : দক্ষ মানব সম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে ৪র্থ স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর কর্মসূচির (4<sup>th</sup> Health Population and Nutrition Sector Program: 4<sup>th</sup> HPNSP) আওতায় নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের অপারেশনাল প্লান এর বাজেটে মানব সম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা (Training Plan) অনুযায়ী ক্যালেন্ডার তৈরী করা হয়েছে। নার্স ও মিডওয়াইফদের বিভিন্ন বিষয়ে যেমন (Cardiac Nursing, Pediatric nursing, Adult Nursing, Disaster Nursing, Intensive Care Nursing, Orientation Training, Infection control, Management Training, Oncology Nursing, Geriatrics Nursing, Financial Management, English course, Computer Training, Nephrology Training, COVID-19) স্পেশালাইজড প্রশিক্ষণের কার্যক্রম চলমান আছে। এছাড়াও নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য রাজস্ব বাজেটের ব্যবস্থাপনায় প্রতি সপ্তাহে এক দিন করে "অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক" প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে। এতে অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বিভিন্ন বিষয়ে জ্ঞান অর্জন (Acquire update knowledge) করে নতুন উদ্যম ও আগ্রহ সহকারে কাজ করছে।
- ফলাফল : দক্ষ মানব সম্পদ তৈরী হচ্ছে, কাজের স্পৃহা এবং গতিশীলতা বাড়ছে।
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর : নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
- উত্তম চর্চার শিরোনাম : (চ) জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে ও শিক্ষাগত যোগ্যতা অনুযায়ী গ্রেডেশন তালিকা প্রস্তুত ও পদায়নের ব্যবস্থা করা।
- উত্তম চর্চার বিবরণ : সুষ্ঠু ও পক্ষপাতহীন পদমোতির জন্য ১৯৮০-১৯৯০ সাল পর্যন্ত যোগদানকৃত নার্সদের ব্যাচভিত্তিক জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে গ্রেডেশন তালিকা তৈরী করা হয়েছে যা মন্ত্রণালয় অনুমোদন করেছেন। ২০১৯ সালের ২৫ ফেব্রুয়ারী, ২০১৯ সালের ২৮ জুলাই, ও ২০২০ সালের ২৩ মার্চ, , তিন ধাপে মোট(২৪৯ + ১১+৬৮) ৩২৮ জন সিনিয়র নার্সিং কর্মকর্তাকে ১ম শ্রেণির বিভিন্ন পদে (নার্সিং সুপারিস্টেভেন্ট, ডেপুটি নার্সিং সুপারিস্টেভেন্ট, সহকারি পরিচালক, ডিসট্রিক্ট পাবলিক হেলথ নার্স ও প্রভাষক) পদোন্নতি দেয়া হয়েছে ও প্রক্রিয়া চলমান আছে।
- ফলাফল : পদোন্নতির প্রক্রিয়া চলমান থাকায় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে কাজ করার স্পৃহা বাড়ছে।
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর : নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
- উত্তম চর্চার শিরোনাম : (ছ) নতুন নতুন কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বিভিন্ন কার্যপরিচালনা ও তার বাস্তবায়ন করা।
- উত্তম চর্চার বিবরণ : এপিএ (Anual Performance Agreement), উদ্ভাবন (Innovation), শুদ্ধাচার, মুজিব বর্ষ, নার্স মিড ওয়াইফ বর্ষ, অটিজম, প্রশিক্ষণ, ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হচ্ছে। সেবাদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ ও কার্যকর করা হচ্ছে।
- ফলাফল : কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সকল কার্যক্রমের প্রতিবেদন পাওয়া যাচ্ছে এবং সেবা গ্রহীতারা সহজে তথ্য পাচ্ছে।
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর : নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
- উত্তম চর্চার শিরোনাম : (জ) গণশুনানী করা, অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সমস্যা সমাধান করা।
- উত্তম চর্চার বিবরণ : নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর ও আওতাধীন বিভিন্ন শিক্ষা ও সেবা প্রতিষ্ঠানে যেমন-নার্সিং কলেজ, নার্সিং ইনস্টিটিউটের ছাত্র/ছাত্রী/শিক্ষক/হাসপাতালের নার্সিং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে উন্মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে বিভিন্ন সমস্যা চিহ্নিত করণগত সমাধানের উপায় বের করা হয়।
- ফলাফল : কাজের স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পাচ্ছে ও সহজে সমস্যা সমাধান হচ্ছে।
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর : নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
- উত্তম চর্চার শিরোনাম : (ঝ) ডেভেলপমেন্ট পার্টনারদের (উন্নয়ন সহযোগী দাতা সংস্থা) বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজে সহযোগিতা প্রদান।
- উত্তম চর্চার বিবরণ : নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন সেবা ও শিক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রমে যেমন- সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, প্রশিক্ষণ, শিক্ষা উপকরণ বিতরণ, বিভিন্ন প্রকার গাইডলাইন প্রস্তুত ইত্যাদিসহ

ডেভেলপমেন্ট পার্টনারদের প্রতিটি উন্নয়নমূলক কাজে সহযোগিতা ও সমন্বয় করে উন্নয়নের ধারাবাহিকতা অব্যাহত আছে।

ফলাফল : ডেভেলপমেন্ট পার্টনারদের কর্মপরিকল্পনা ও টেকনিক্যাল সাপোর্ট অনুযায়ী কর্মসূচীর বাস্তবায়ন হচ্ছে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর : নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : (এ) দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবনী ধারণার প্রয়োগ এবং গতিশীলকরণ।

উত্তম চর্চার বিবরণ : নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এর ওয়েব-সাইট ও ই-মেইল এর মাধ্যমে দাপ্তরিক চিঠি পত্র, বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন, নোটিশ, প্রেরণ ও গ্রহণ করা হচ্ছে। এতে কম সময়ে অধিক তথ্য আদান প্রদান সম্ভব হচ্ছে। ডিজিটাল কনফারেন্স ও অনলাইন মিটিং ও বিভিন্ন এ্যাপস( ক্লাউড নেট/ জুম) এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ, তথ্য আদান প্রদান ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

ফলাফল : স্বল্প সময়ে, অল্প খরচে ও বিনাভিজিটে সেবা গ্রহীতা ও প্রদানকারীর মধ্যে বিভিন্ন তথ্য প্রেরণ, গ্রহণ সহজ ও সংরক্ষণ নিশ্চিত হচ্ছে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর : নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : (ট) বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও সমস্ত আর্থিক কার্যক্রম যথা সময়ে সম্পন্ন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।

উত্তম চর্চার বিবরণ : বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি যথা সময়ে বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়নসহ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়।

ফলাফল : আর্থিক কার্যক্রম যথা সময়ে সম্পন্ন ও অডিট নিষ্পত্তি হচ্ছে।

## উত্তম চর্চা (Best Practice)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর: স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট, ১৪/২ তোপখানা রোড, ঢাকা

উত্তম চর্চার শিরোনাম : কমিউনিটি পার্টিসিপেশন মডেল

উত্তম চর্চার বিবরণ : সীমিত সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিটের 'কোয়ালিটি ইমপ্লেমেন্ট সেক্রেটারিয়েট' কমিউনিটি পার্টিসিপেশন মাধ্যমে ১০টি জেলার সদর হাসপাতাল ও ৬টি উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সকে মডেল হাসপাতালে রূপান্তরের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। 5S-CQI-TQM এপ্রোচের মাধ্যমে মানসম্মত সেবা প্রদানের প্রয়াস গ্রহণ 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 কমিটিতে পৌর মেয়র/ উপজেলা চেয়ারম্যানকে সভাপতি ও হাসপাতাল তত্ত্বাবধায়ক/UHFPO কে সদস্য-সচিব করে স্থানীয় পর্যায়ে সমাধানযোগ্য হাসপাতালের বিভিন্ন সমস্যা চিহ্নিত করে উহা সমাধান করা হচ্ছে। সাপোর্টের অন্যান্য ক্ষেত্র হচ্ছে, মাতৃ ও শিশু স্বাস্থ্য, আউটডোর সেবার মান, ল্যাবরেটরী সার্ভিস, ফার্মেসী, ব্লাড ব্যাংক ও স্বাস্থ্য শিক্ষা ইত্যাদি।

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

উত্তম চর্চার শিরোনাম : নিয়মিত সভা অনুষ্ঠান

উত্তম চর্চার বিবরণ : স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিটে মাসিক সমন্বয় সভা ও কম্পোনেন্টভিত্তিক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনায় নিয়মিতভাবে সভা অনুষ্ঠিত হয়। এতে সংশ্লিষ্ট সকলের মতামত ও পরামর্শের ভিত্তিতে টিম ওয়ার্কের মাধ্যমে কার্যক্রমের সহজ ও সফল বাস্তবায়ন সম্ভব হয়। এছাড়া APA, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন সংক্রান্ত সভা নিয়মিত ভাবে অনুষ্ঠিত হয়। ফলাফল: অধিকতর আন্তঃসমন্বয় ও কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সন্তোষজনক হচ্ছে।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি/ অবস্থান নিশ্চিতকরণ

উত্তম চর্চার বিবরণ : কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিত ও যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি/অবস্থান, ব্যক্তিগত প্রয়োজনে অফিসে অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে পূর্বে ছুটি গ্রহণ ও অফিস চলাকালীন ব্যক্তিগত কাজে অফিস ত্যাগের অনুমতি গ্রহণ বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।

ফলাফল : দাপ্তরিক শৃঙ্খলা কর্মপরিবেশের উন্নতি হয়েছে।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : কর্মপরিবেশ উন্নয়ন

উত্তম চর্চার বিবরণ : দর্শনার্থীদের জন্য সুপেয় পানির ব্যবস্থাসহ বসার ব্যবস্থা করণ; দর্শনীয় স্থানে নৈতিকতার বাণী স্থাপন; পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা জোরদারকরণ; সম্প্রদান কক্ষে তিনটি মনিটরসহ প্রজেক্টর স্থাপন ও আধুনিকায়ন; লাইব্রেরী স্থাপন ও বঙ্গবন্ধু কর্ণার স্থাপন;

ফলাফল : কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে কর্মস্পৃহা বৃদ্ধি।

উত্তম চর্চার শিরোনাম : কোভিড মোকাবেলা

১০০

উত্তম চর্চার বিবরণ : সচেতনতামূলক সভা অনুষ্ঠান; কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে প্রতিরোধী সুরক্ষা সামগ্রী বিতরণ।

ফলাফল : সংক্রমণ সীমিত।

## উত্তম চর্চা (Best Practice)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর : স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা

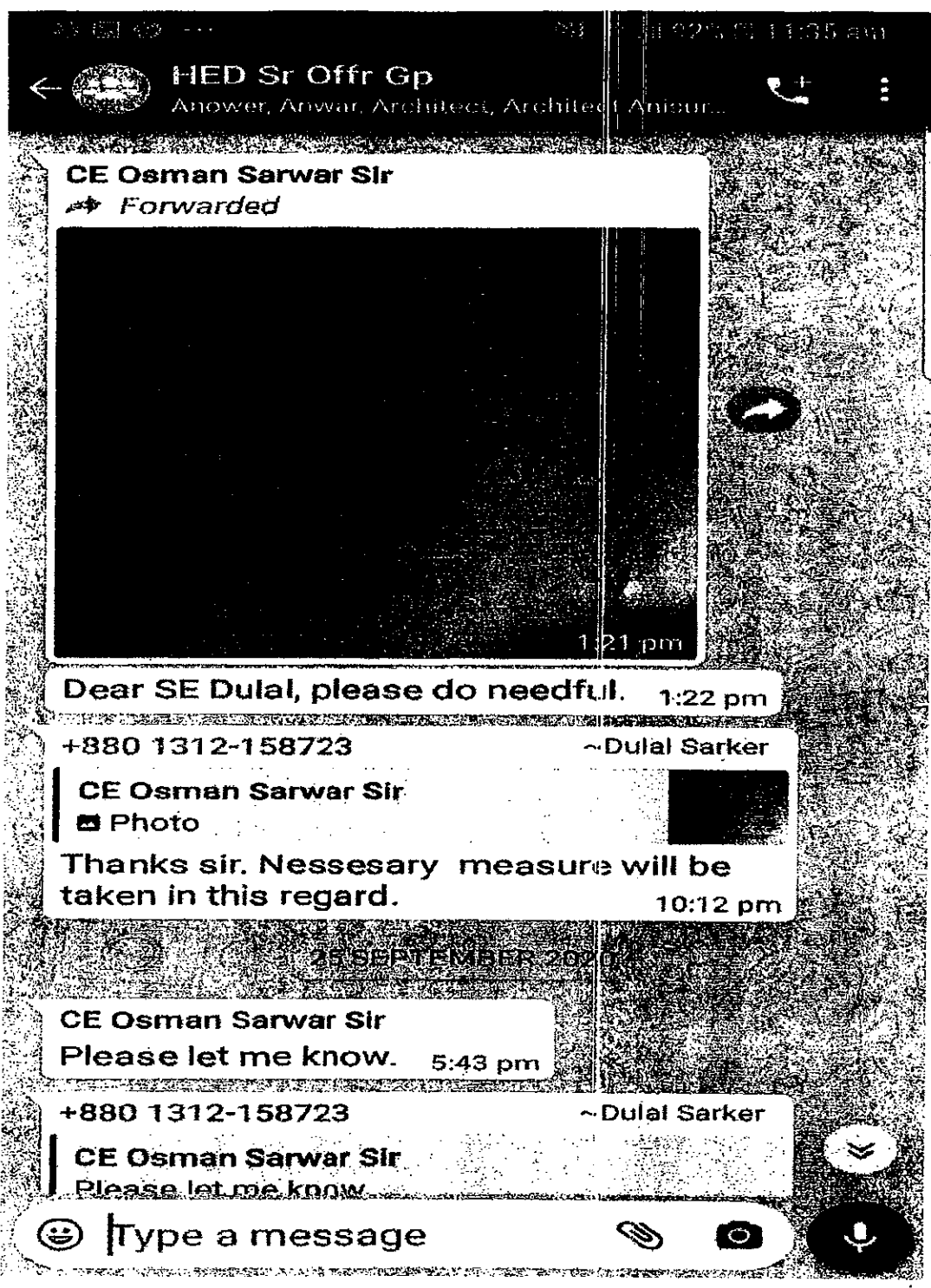
উত্তম চর্চার শিরোনাম : ডিজিটাল পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে মোবাইলে হোয়াটস অ্যাপ (Whats App) গ্রুপের ব্যবহার করে স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের উন্নয়ন কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন।

উত্তম চর্চার বিবরণ : স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (Health Engineering Department) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অধীন নিজস্ব প্রকৌশল সংস্থা। জনগনের স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অবকাঠামো নির্মাণ ও তা যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণের মাধ্যমে সর্বদা সচল ও উপযোগী রাখাই স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের মুখ্য উদ্দেশ্য। এর প্রধান কার্যালয় ১০৫-১০৬, মতিঝিল বানিজ্যিক এলাকায় অবস্থিত। স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রম দ্রুত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এবং দ্রুততম সময়ের মধ্যে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ/পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে ডিজিটাল পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে মোবাইলে দুইটি পৃথক হোয়াটস অ্যাপ (Whats App) গ্রুপ Create করা হয়েছে, যেখানে সকল উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বিভিন্ন বিষয়ে তাদের মতামত প্রদান এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত প্রদান করে থাকেন। দুটি হোয়াটস অ্যাপ (Whats App) গ্রুপের একটি হচ্ছে HED Senior Officer's Group এবং অপরটি HED XEN Group। HED Senior Officer's Group এ প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়সহ সকল তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, প্রধান কার্যালয়ের সকল নির্বাহী প্রকৌশলী এবং স্টাফ অফিসার অন্তর্ভুক্ত। HED XEN Group এ প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়, সকল তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, প্রধান কার্যালয়ের সকল নির্বাহী প্রকৌশলীসহ মাঠ পর্যায়ের সকল বিভাগের নির্বাহী প্রকৌশলী এবং স্টাফ অফিসার অন্তর্ভুক্ত আছে।

উক্ত হোয়াটস অ্যাপ (Whats App) গ্রুপ চালু করার ফলে এইচইডি'তে কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধি পেয়েছে এবং দ্রুততম সময়ের মধ্যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজন হলে তা করা সম্ভব হচ্ছে। বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের ছবি ও ভিডিও পোস্ট করার মাধ্যমে কাজের অগ্রগতি এবং কাজের অবস্থা জানা সম্ভব হচ্ছে। এছাড়া ডিজিটাল পদ্ধতিতে তথ্য আদান-প্রদানের ফলে কর্মকর্তাদের কাজের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পাচ্ছে।

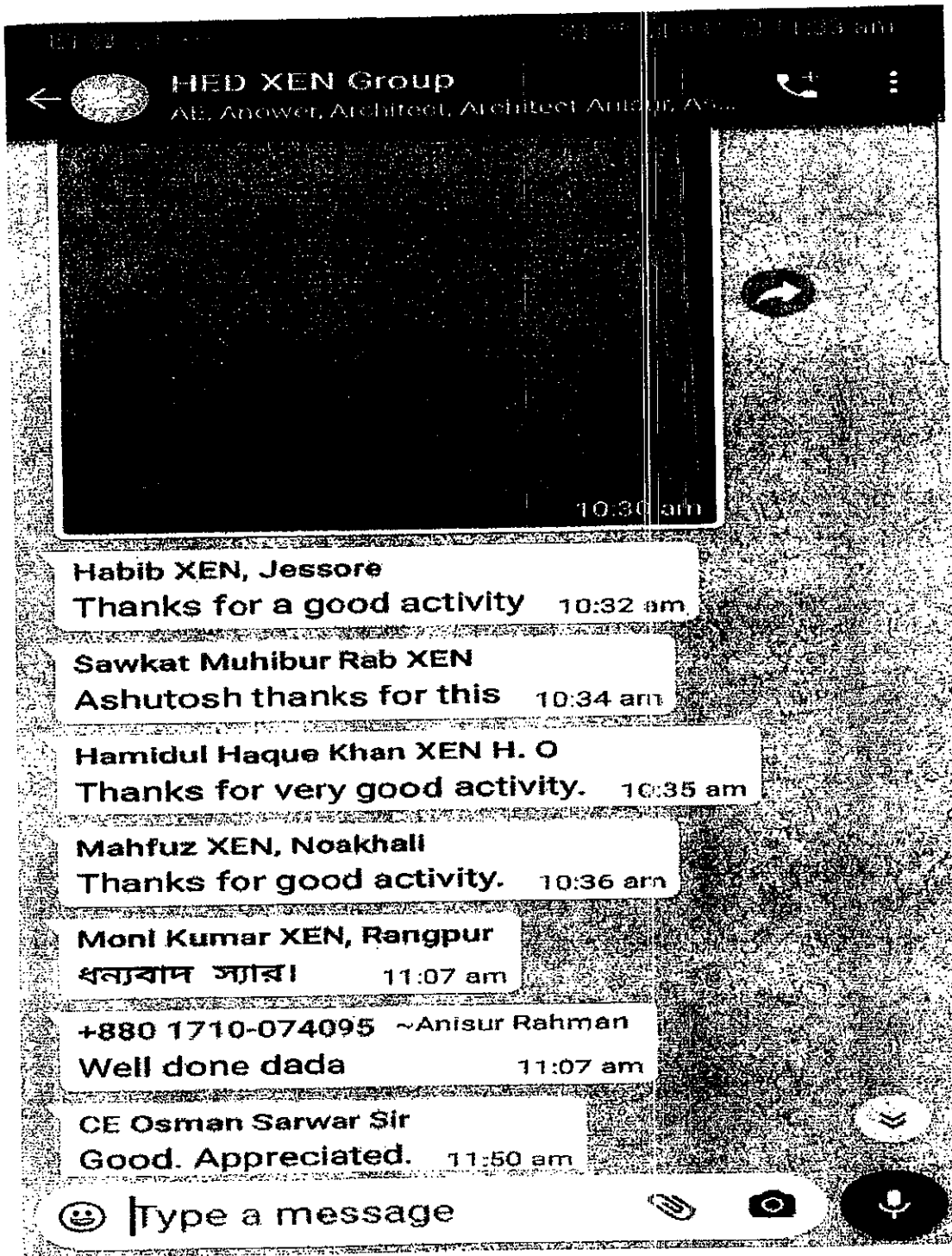
প্রমাণক : HED Senior Officer's Group এবং HED XEN Group এর স্ক্রীনশট (Screen shot) প্রমাণক হিসেবে এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হল।

(20)



টিম : HED Senior Officer's Group

১৫২



চিত্র : HED XEN Group

## 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 : ড্রেন-নর্দমা, নালা সংস্কার ও দৃষ্টিনন্দন করা

উত্তম চর্চার বিবরণ : সৌন্দর্যের পুষ্টপোষক, পরিবেশ-প্রকৃতির উন্নয়ন। অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যৌথ অংশ গ্রহণে বাস্তবায়িত 'ড্রেন-নর্দমা, নালা সংস্কার কার্যক্রম একটি উল্লেখযোগ্য শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন উদ্যোগ। এ সকল কাজে সরকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে উৎসাহিত করার উদাহরণ হিসেবে ড্রেন-নর্দমা, নালা সংস্কার করে অফিস প্রাঙ্গণে বিভিন্ন প্রজাতির ফুল, 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 প্রাধান্য 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, শাগিত 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।

১৭৭

**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 কাঙ্ক্ষিত 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 খারণ 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।