

৮. অপারেশনাল প্লানের উদ্দেশ্যঃ

- To strengthen efforts of making home deliveries safe;
- To strengthen 24/7 EmONC services at the upazila level in phases;
- To establish a functional referral system from community to facility level;
- At least 95 percent fully vaccination coverage among under one year children at national level and 90 percent fully vaccination coverage at each district level; and T15 coverage among women of childbearing and reached at least 80 percent at national level and 75 percent at each district level;
- Maintain Polio Free Certification status, achieve Measles and Rubella Elimination status and control of Congenital Rubella Syndrome (CRS);
- Strengthen the Immunization supply chain and management system and reduce disease prevalence by introduction of new and underused vaccines;
- Increase access and utilization of Newborn and IMCI services at facilities and communities including national scale-up of evidence based priority newborn health interventions;
- Improved knowledge of Adolescents of Sexual and Reproductive Health issues; and
- Improve knowledge of primary school level student on personal hygiene issues.

৯. অপারেশনাল প্লানের উদ্দেশ্য (বুলেট আকারে সংক্ষিপ্ত):

Component-1: Maternal Health (MH)

- I. Strengthening EmOC Services
- II. Maternal Health Voucher Scheme: Demand Side Financing (DSF);
- III. Other Priority Activities

Component-2: Expanded Program on Immunization (EPI)

Component-3: National Newborn Health Program (NNHP) and IMCI

National Newborn Health Programme (NNHP):

- I. Capacity development of all staffs and manager on newborn health interventions
- II. Facility readiness for providing quality and equitable services for newborn

Integrated Management of Childhood Illness (IMCI)

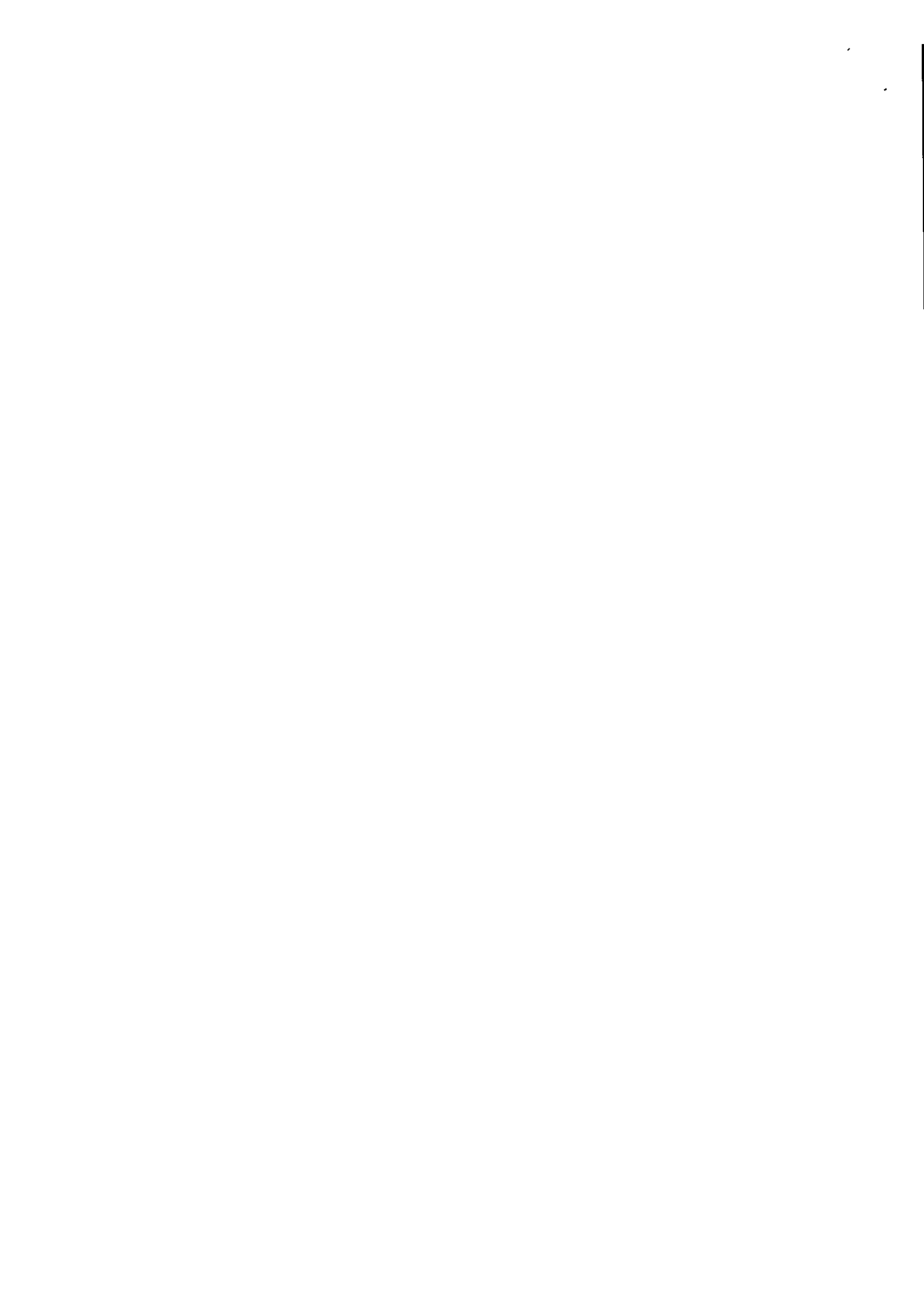
Component-4: Adolescent Health

Component-5: School Health

Component-6: Emergency Response for the HNP Services to the FDMN

১০। লাইন ডাইরেক্টর সম্পর্কিত তথ্যঃ

লাইন ডাইরেক্টর নাম	মূল দপ্তর ও পদবি	দায়িত্বকাল	দায়িত্বের ধরণ	একাধিক ওপি'র লাইন ডাইরেক্টর হিসেবে	
				হ্যাঁ/না	ওপি সংখ্যা
ডাঃ মোঃ শামসুল ২ক	ডেপুটি ডাইরেক্টর, ওএসডি, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	১৯.০৪.২০১৯ হইতে অদ্যবধি	অতিরিক্ত	না	০১ (এক)



১১। অডিট সম্পাদন ও আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্তঃ

‘ম্যাটারনাল, নিউনেটাল চাইল্ড এন্ড এডোলেসেন্ট হেল্থ কেয়ার (এমএনসিএএইচ)’ অপারেশনাল প্ল্যানের অডিট সম্পন্ন হয়েছে এবং অডিট এর কিছু অবজারবেশন আছে তা নিষ্পত্তির জন্য কাজ করা হচ্ছে।

১২। ওপিআইএমসি এবং ওপিআইসি এবং স্টিয়ারিং কমিটির সভাঃ

গত ১৭/১০/২০১৯ ইং স্টিয়ারিং কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে উক্ত সভায় ওপি সংশোধনের সিদ্ধান্ত হয়েছিল। গত ১৮.১১.২০১৯ ইং ওপিআইএমসি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং গত ০৬.১০.২০১৯ ইং ওপিআইসি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।

১৩। PMIS/ অনলাইনে সর্বশেষ হালনাগাদ তথ্য প্রেরণের তারিখঃ আইএমইডি’র PMIS-এ প্রকল্পের অগ্রগতি সম্পর্কিত তথ্য হালনাগাদ করা হয়নি।

১৪। ওপি সংশোধনের যৌক্তিকতাঃ

(ক) আইসিসি কমিটির ৫৫তম সভায় এমএনসিএএইচ অপারেশনাল প্ল্যানের সংশোধন ও পরিমার্জনপূর্বক প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান নিশ্চিত করে আগামী অর্থ বছরে ২০২০ সালে দেশব্যাপী ৯ মাস থেকে ১০ বছরের নীচের সকল শিশুদের জন্য হাম-বুবেলা (এমআর) ক্যাম্পেইন পরিচালনা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ইপিআই ইতোপূর্বে ২০১৪ সালে ৯ মাস থেকে অনূর্ধ্ব ১৫ বছরের সকল শিশুদেরকে নিয়ে সর্বশেষ এমআর ক্যাম্পেইন পরিচালনা করেছিল। গত পাঁচ বছরে বাংলাদেশের হাম বুবেলার তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনা করে দেখা গেছে দেশে অনূর্ধ্ব ১০ বছর বয়সী শিশুদের মধ্যে হাম বুবেলার সংক্রমণ ছিল সবচেয়ে বেশি এবং ৯ মাস থেকে ১০ বছরের নীচের শিশুদের মধ্যে হাম প্রতিরোধ ক্ষমতা উল্লেখযোগ্যহারে কম পরিলক্ষিত হয়েছে। এমতাবস্থায়, এমআর ক্যাম্পেইনের উদ্দিষ্ট বয়সসীমা ৯ মাস থেকে ১০ বছর পর্যন্ত না হলে ২০২০ সালের মধ্যে হাম নির্মূল সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রাটি অর্জন করা সম্ভবপর হবে না। কিন্তু গ্যাভি ৯ মাস থেকে ৫ বছরের নীচে শিশুদের জন্য এ ক্যাম্পেইন পরিচালনার জন্য অর্থ বরাদ্দ নিশ্চিত করলেও ৫ বছরের উপর হতে ১০ বছরের নীচের শিশুদের ক্ষেত্রে তাদের সীমাবদ্ধতার কথা উল্লেখ করে। মূল ওপি-তে এমআর ফলো-আপ ক্যাম্পেইন পরিচালনার জন্য ডিপিএ খাতে অর্থ বরাদ্দ ছিল ৩৫৫০৩.৩৬ লক্ষ টাকা কিন্তু জিওবি (উন্নয়ন) ও আরপিএ (জিওবি) খাতে কোন অর্থের সংস্থান ছিল না। সংশোধনের জন্য উত্থাপিত এমএনসিএএইচ-ওপি তে প্রস্তাবিত এমআর ক্যাম্পেইন ২০২০-এ ৯ মাস থেকে ১০ বছরের নীচের ৩,৩৯,১৭,২২১ (৯ মাস থেকে ৫ বছরের নীচে ১,৫৬,৫৬,৫৭৫ ও ৫ বছর থেকে ১০ বছরের নীচে ১,৮২,৬০,৬৪৬) সংখ্যক উদ্দিষ্ট শিশুকে ভ্যাকসিন প্রদানের জন্য এমআর ভ্যাকসিন, লজিস্টিক ক্রয় ও ক্যাম্পেইন পরিচালনা বাবদ টাকা মোট ৩৬৭৪৩.৪৫ লক্ষ টাকার সংস্থান রাখা হয়েছে যার মধ্যে ডিপিএ হিসেবে গ্যাভি অর্থায়নের পরিমাণ ১৮৩১৬.৯৬ লক্ষ টাকা, জিওবি (উন্নয়ন) খাতে ৫৩৩০.৮৮ লক্ষ টাকা ও আরপিএ (জিওবি) খাতে ১৩০৯৫.৬১ লক্ষ টাকা।

(খ) গ্যাভি হেলথ সিস্টেম স্টেনডেনিং ফেজ ৩ (২০১৯-২২) প্রোগ্রামে মূল ওপি তে অর্থের সংস্থান না থাকলেও সংশোধিত ওপিতে ডিপিএ খাতে ২৪৮৬১.৪৩ লক্ষ টাকার সংস্থান রাখা হয়েছে।

১৫। আর্থিক অগ্রগতিঃ

জুন, ২০১৯ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত ব্যয়	:	১৪০৯৪৭.৭৫ (জিওবি ১৩৯৬৪.৩১ ও প্রকল্প সাহায্য ১২৬৯৮৩.৪৪ যার মধ্যে ডিপিএ ৫৪৮৭৮.৫৬ আরপিএ ৭২১০৪.৮৮) লক্ষ টাকা।
২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের বরাদ্দ ও ব্যয়	:	বারাদ্দ ৯২৮৬৯.০০ (জিওবি ৯৪৩০.০০ ও প্রকল্প সাহায্য ৮৩৪৩৯.০০ যার মধ্যে ডিপিএ ৩৩৬৫০ আরপিএ ৪৯৭৮৯.০০) লক্ষ টাকা।
২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের নভেম্বর	:	নভেম্বর ২০১৯ পর্যন্ত ব্যয় মোট ২০১৮৯.১৭ (জিওবি ১০৪১.১৫ ও প্রকল্প সাহায্য
২০১৯ পর্যন্ত ব্যয়	:	১৯১৪৮.০২ লক্ষ টাকা।

১৬। অপারেশনাল প্ল্যান/ প্রকল্প পরিদর্শন সংক্রান্ত পর্যবেক্ষণঃ

গত ২৭ নভেম্বর ২০১৯ তারিখে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের কর্মকর্তা মোছাঃ সুস্মিতা ইসলাম, সিনিয়র সহকারী প্রধান, 'ম্যাটারনাল, মিউনেটাল চাইল্ড এন্ড এডোলেসেন্ট হেল্থ কেয়ার (এমএনসিএইচ)' শীর্ষক অপারেশনাল প্ল্যানের কার্যক্রম পরিদর্শন করেন। পরিদর্শনকালে লাইন ডিরেক্টর, প্রোগ্রাম ম্যানেজার ও ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার সহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন।

১৭. ওপি পরিদর্শন সংক্রান্ত সুপারিশঃ

ক) অপারেশনাল প্ল্যানটি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক তা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে এবং প্রণীত কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি সম্পর্কে নিয়মিত ওপিআইএমসি এবং ওপিআইসি কমিটির সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়মিত অবহিত রাখতে হবে;

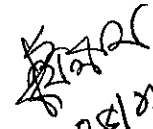
খ) ২০১৯-২০ অর্থবছরে আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ গুণগতমান বজায় রেখে শতভাগ ব্যয় নিশ্চিত করতে হবে;

গ) অনুমোদিত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী গৃহীত কম্পোনেন্টভিত্তিক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতির একটি প্রতিবেদন প্রণয়ন করে নিয়মিত এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;

ঙ) ২০১৮-১৯ অর্থবছরের অনুমোদিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজন করতে হবে এবং এক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজনে গুরুত্ব দিতে হবে;

চ) অর্থবছরের শেষ সময়ে অর্থব্যয় না করে পরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত প্রান্তিকের মধ্যে ব্যয় নিশ্চিত করতে হবে।

ছ) ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের ক্রয় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে এবং কাজের গুণগত মান নিশ্চিত করতে হবে।


০৫/১২/২০১৯
Mst. Susmita Islam
Assistant Chief
Economic Relations Division
Ministry of Finance
Govt. of the People's Republic of Bangladesh

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
পরিকল্পনা অনুবিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.hsd.gov.bd

অপারেশনাল প্ল্যান/প্রকল্প পরিবীক্ষণ ছক

পরিদর্শনের তারিখ: ০৭/১২/২০১৯

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম: নূরুন নাহার,

পদবী: সিনিয়র সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-৩)

ক. অপারেশনাল প্ল্যান/প্রকল্পের এর মৌলিক তথ্য:

- অপারেশনাল প্ল্যানের নাম: ফিজিক্যাল ফ্যাসিলিটিজ ডেভেলপমেন্ট (পিএফডি) (অপারেশনাল প্ল্যাট ৪র্থ স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর প্রোগ্রামের অন্তর্ভুক্ত একটি অপারেশনাল প্ল্যান)
- অপারেশনাল প্ল্যান/প্রকল্পের ধরন (বিনিয়োগ/কারিগরি সহায়তা/সমীক্ষা): বিনিয়োগ
- অর্থায়নের উৎস: জিওবি এবং জাইকা
- উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- বাস্তবায়নকারী সংস্থা: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, গণপূর্ত অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর
- প্রকল্প এলাকা: সারাদেশ, পরিদর্শন এলাকা : সিলেট
- (ক) অপারেশনাল প্ল্যান/প্রকল্পের প্রাক্কলিত ব্যয়, বাস্তবায়ন কাল ও অনুমোদন সংক্রান্ত (লক্ষ টাকায়):

অপারেশনাল প্ল্যানের নাম	অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয়			বাস্তবায়ন কাল	অনুমোদনের তারিখ	*পরিবর্তন (+/-)	
	মোট	জিওবি	প্রঃ সাঃ			ব্যয় (%)	মেয়াদ (%)
ফিজিক্যাল ফ্যাসিলিটিজ ডেভেলপমেন্ট (পিএফডি)	১১৬৭৬২৬.০১	১১২৮৮৪১.০১	৩৮৭৮৪.৬৫	জানুয়ারী ২০১৭ থেকে জুন, ২০২২	মূল: ১৪.০৫.২০১৭ ১ম সংশোধন: ১৫.১০.২০১৮	-	-

৭. (খ) অপারেশনাল প্ল্যানের জুন ২০১৯ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত ব্যয় ৩৯৪৭৮৩.৮৮ লক্ষ টাকা। ২০১৯-২০ অর্থ বছরে ওপির অনুকূলে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে বরাদ্দ ২৮৪২৪৭.০০ লক্ষ টাকা। এর মধ্যে জিওবি ২৭২৬৯৯.০০ লক্ষ টাকা। প্রকল্প সাহায্য ১১৫৪৮.০০ লক্ষ টাকা। নভেম্বর, ২০১৯ পর্যন্ত ব্যয় হয়েছে ৩৭৯৬৬.৮৭ লক্ষ টাকা, যার মধ্যে জিওবি ৩৭৪০৭.১২ লক্ষ টাকা এবং প্রকল্প সাহায্য ৫৫৯.৭৫ লক্ষ টাকা। অর্থাৎ, বাস্তবায়ন অগ্রগতির হার মাত্র ১৩.৩৬%। প্রকল্প সাহায্যের উৎস জাইকা।

৮. অপারেশনাল প্ল্যানের উদ্দেশ্য (বুলেট আকারে সংক্ষিপ্ত):

- স্বাস্থ্য সেবা সংশ্লিষ্ট নতুন অবকাঠামো নির্মাণ করা;
- ক্রমবর্ধমান চাহিদার প্রেক্ষিতে বিদ্যমান অবকাঠামোর উন্নয়ন সাধন;
- অবকাঠামোসমূহের মেরামত ও সংরক্ষণের জন্য কমপ্রিহেনসিভ পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- সমাপ্ত ভবনের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অপারেশনাল প্ল্যানের কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন;
- যথাসময়ে নির্মাণ কাজ সম্পন্ন করার জন্য কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন।

Nurun Nahar

খ. প্রকল্পে বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য:

৯. অর্থ বছর ভিত্তিক ডিপিপি/টিপিপি সংস্থান, বরাদ্দ, অর্থ ছাড় ও বাস্তবায়ন অবস্থা (লক্ষ টাকায়):

অর্থ বছর	ডিপিপি/টিপিপি সংস্থান	এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দ	প্রকৃত ব্যয় (%)
বছর-১ (২০১৬-২০১৭)	৪১৪২৮.২৭	৪৩৮৬১.০০	৪১৪২৮.২৭ (৯৪.৪৫%)
বছর-২ (২০১৭-২০১৮)	১৩৪৭৬০.৭০	১৩৫৯৬৫.০০	১৩৪৭৬০.৭০ (৯৯.১১%)
বছর-৩ (২০১৮-২০১৯)	৪৩৫১৪৭.০৯	২২০৭৯৫.০০	২১৮৫৯৫.১৮ (৯৯%)
বছর-৪ (২০১৯-২০২০)	২৭৪২৪৬.৯৪	২৮৪২৪৭.০০	৩৭৯৬৬.৮৭ (১৩.৩৬%) নভেম্বর, ২০১৯ পর্যন্ত
বছর-৫ (২০২০-২০২১)	১৮৯২৮১.৭৬	-	-
বছর-৬ (২০২১-২০২২)	৯২৭৬১.২৫	-	-

গ. প্রকল্প পরিদর্শন সংক্রান্ত পর্যবেক্ষণ:

১০. পরিদর্শনকৃত এলাকা:

গত ০৭ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের কর্মকর্তা নূরুন নাহার, সিনিয়র সহকারী প্রধান কর্তৃক 'ফিজিক্যাল ফ্যাসিলিটিজ ডেভেলপমেন্ট (পিএফডি)' শীর্ষক অপারেশনাল প্ল্যানের আওতায় গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক সিলেট জেলায় নির্মাণাধীন ২৫০ শয্যা বিশিষ্ট সদর হাসপাতালের নির্মাণাধীন ভবন পরিদর্শন করেন। পরিদর্শনকালে গণপূর্ত অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন।

এছাড়া, তিনি সিলেটের স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক নির্মাণাধীন পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ডিভিশনাল ডিরেক্টর এবং ডেপুটি ডিরেক্টরের অফিস ভবন পরিদর্শন করেন। পরিদর্শনকালে স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন।

১১. পরিদর্শনের আলোকে পর্যবেক্ষণঃ

১১.১ ২৫০ শয্যা বিশিষ্ট সদর হাসপাতালের নির্মাণাধীন ভবন :

১১.১.১ ১৫ তলা ভিত বিশিষ্ট ৮তলা ভবন নির্মাণ করা হবে। সাইটে পাইলিং-এর কাজ শুরু হয়েছে। দুইটি পাইল রিগ একযোগে কাজ করেছে।

১১.১.২ সাইট বই পর্যালোচনা (ভৌত কাজের ক্ষেত্রে): প্রকল্পের সাইট বই রয়েছে এবং তাতে নিয়মিত আদেশসমূহ লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে।

১১.১.৩ সাইটে প্রয়োজনীয় লোকবল রয়েছে।

১১.২ পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ডিভিশনাল ডিরেক্টর এবং ডেপুটি ডিরেক্টরের অফিস ভবন :

১১.২.১ ভবনটি ৫ তলা বিশিষ্ট। ইতোমধ্যে ভবন নির্মাণ এবং ফিনিশিং এর কাজ সম্পন্ন হয়েছে।

১১.২.২ শুধুমাত্র লিফট এবং জেনারেটর লাগানো হয়নি। ১৪.১২.১০১৯ এর মধ্যে সাইটে লিফট পৌঁছাবে বলে জানানো হয়েছে।

১২. সার্বিক পর্যবেক্ষণঃ

১২.১ ২৫০ শয্যা বিশিষ্ট সদর হাসপাতালের নির্মাণাধীন ভবন : সাইট পরিদর্শনে প্রতীয়মান হয় যে, পরিদর্শনকালে কাজের যে গতি এবং সাইটে যে লোকবল রয়েছে তাতে জুন ২০১৯ এর মধ্যে ভবনটির নির্মাণ ৩য় তলা পর্যন্ত সম্পন্ন হবে। জুন, ২০১৯ এর মধ্যে ৩য় তলা পর্যন্ত সম্পন্ন হলে ২০১৯-২০ অর্থ বছরের এডিপি বরাদ্দের সদ্যবহার হবে বলে আশা করা যায়। এছাড়া, যথাসময়ে হাসপাতাল ভবন নির্মাণ সম্পন্ন হলে হাসপাতাল হতে সঙ্গীত সেবা প্রদান করে করা যাবে বলে প্রত্যাশা করা যায়।

Nurunn Nahar

১২.২ পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ডিভিশনাল ডিরেক্টর এবং ডেপুটি ডিরেক্টরের অফিস ভবন : সাইট পরিদর্শনকালে প্রতীয়মান হয় যে, ভবনটি হস্তান্তর করে দাপ্তরিক কার্যক্রম শুরু করা সম্ভব। জুন ২০২০ এর মধ্যে লিফট এবং জেনারেটর স্থাপন করলে ২০১৯-২০ অর্থ বছরের এডিপি বরাদ্দের সদ্যবহার হবে বলে আশা করা যায়।

১৩. সুপারিশ/মতামত:

১৩.১ ২৫০ শয্যা বিশিষ্ট সদর হাসপাতাল, সিলেট এর নির্মাণাধীন ভবন :

১৩.১.১ ভবন নির্মাণ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক তা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে;

১৩.১.২ সাইটে প্রয়োজনীয় লোকবল, নির্মাণ সামগ্রী এবং যন্ত্রপাতির সরবরাহ যথাযথভাবে অব্যাহত রাখতে হবে;

১৩.১.৩ গণপূর্ত অধিদপ্তর সাইটের কাজের অগ্রগতি নিয়মিত তদারকী করে ভবনের গুনগত মান বজায় রাখবেন এবং যথাসময়ে ভবন নির্মাণ কাজ সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৩.২ পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ডিভিশনাল ডিরেক্টর এবং ডেপুটি ডিরেক্টরের অফিস ভবন :

১৩.২.১ ভবনের লিফট এবং জেনারেটর অতি দ্রুততার সাথে স্থাপন করতে হবে;

১৩.২.২ ভবনটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দ্রুত হস্তান্তর করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

Nurunn Nahar
২৪.০২.২০১৯

(নুরুন নাহার)

সিনিয়র সহকারী প্রধান(স্বাস্থ্য-৩)

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
পরিকল্পনা অনুবিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

বাংলাদেশ সরকার ও কোইকার অর্থায়নে সাভার, ঢাকায় বাস্তবায়নধীন 'আই হেলথ প্রমোশন এন্ড প্রিভেনশন অব ব্লাইন্ডনেস ইন সিলেক্টেড এরিয়াস অব বাংলাদেশ' শীর্ষক প্রকল্প পরিদর্শন প্রতিবেদন

পরিদর্শনের তারিখ: ২৮/১২/২০১৯

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম: মোঃ হজুর আলী

পদবী: উপ-প্রধান

ক) প্রকল্প পরিচিতি

১. প্রকল্পের নাম : 'আই হেলথ প্রমোশন এন্ড প্রিভেনশন অব ব্লাইন্ডনেস ইন সিলেক্টেড এরিয়াস অব বাংলাদেশ'
২. বাস্তবায়নকারী : স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ
৩. বাস্তবায়নকারী সংস্থা : স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
৪. বাস্তবায়ন কাল : জানুয়ারি ২০১৮-জুন ২০২০
৫. প্রাক্কলিত ব্যয় (লক্ষ টাকায়) : মোট ৯৪৮৮.৩৬ জিওবি ৬১৫.২৮ প্রকল্প সাহায্য (ডিপিএ) ৬৮৭৩.০৮ মূল অনুমোদিত
৬. অর্থায়নের উৎস : জিওবি ও কোইকা
৭. প্রকল্প এলাকা : সাভার, ধামরাই, ইপিজেড সাভার
৮. ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে বরাদ্দ : মোট ২৯৯৫.০০ লক্ষ টাকা (জিওবি ২৪৬.০০ লক্ষ টাকা, প্রকল্প সাহায্য ২৭৪৯.০০ লক্ষ টাকা (ডিপিএ)।
৯. প্রকল্পের উদ্দেশ্য :
 - সাভারে অবস্থিত বাংলাদেশ-কোরিয়া ফ্রেন্ডশীপ হাসপাতালে আই কেয়ার ইউনিট প্রতিষ্ঠা
 - চক্ষু চিকিৎসার সার্থে সম্পর্কিত জনবলের সক্ষমতা বৃদ্ধি
 - সাভার ও ধামরাই উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এবং ঢাকা ইপিজেড এ ডিশন সেন্টার স্থাপন।
 - ন্যাশনাল আই কেয়ার প্ল্যান হালনাগাদ এ সহযোগিতা
১০. প্রকল্পের লক্ষ্যমাত্রা :
 - ক. ২০ শয্যা বিশিষ্ট চার তলা আই কেয়ার ইউনিট ভবন নির্মাণ
 - খ. সাভার, ধামরাই এবং ইপিজেড সাভার এ তিনটি ডিশন সেন্টার স্থাপন
 - গ. ডাক্তার নার্স এবং অন্যান্য জনবল নিয়োগ এবং প্রশিক্ষণ প্রদান
 - ঘ. প্রাইমারি স্কুল টিচার এবং ছাত্রদের প্রথমিক চক্ষু পরিচর্যার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান

খ) প্রকল্পের কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি :

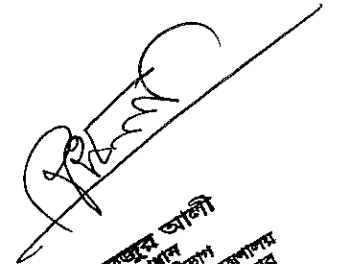
ক) নভেম্বর, ২০১৯ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত ব্যয়	মোট	: ২২৯১.৭১ লক্ষ টাকা
	জিওবি	: ৮.৭১ লক্ষ টাকা
	প্রকল্প সাহায্য	: ২২৮৩.০০ লক্ষ টাকা
	অগ্রগতি হার	: ৩০.৬০%
খ) ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের এডিপি বরাদ্দ	মোট	: ২৯৯৫.০০ লক্ষ টাকা
	জিওবি	: ২৪৬.০০ লক্ষ টাকা
	প্রকল্প সাহায্য	: ২৭৪৯.০০ লক্ষ টাকা
গ) নভেম্বর, ২০১৯ পর্যন্ত অবমুক্তি	মোট	: ৬১.৫০ লক্ষ টাকা
	জিওবি	: ৬১.৫০ লক্ষ টাকা
ঘ) ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে নভেম্বর, ২০১৯ পর্যন্ত ব্যয়	মোট	: ২.১১ লক্ষ টাকা
	জিওবি	: ২.১১ লক্ষ টাকা
	প্রকল্প সাহায্য	: ১৮৪৩৩.৫২) লক্ষ টাকা।
	অগ্রগতি হার	: ০.০৭%

গ) প্রকল্প পরিদর্শনে পরিলক্ষিত বাস্তবায়ন সমস্যা

- ১) প্রকল্পের আওতায় কোরিয়া হতে প্রকল্পের মেডিকেল যন্ত্রপাতি পোর্ট এসেছে। কিন্তু ডিপিতে সিডিভ্যাট খাতে পর্যাপ্ত বরাদ্দ না থাকায় সিডিভ্যাট প্রদান পূর্ব মালামাল পোর্ট থেকে ছাড় করা সম্ভব হচ্ছে না।
- ২) জনবলের স্বল্পতার কারণে প্রকল্পের আওতায় নির্মিত ২০ শয্যা বিশিষ্ট আইকেয়ার ইউনিটের কার্যক্রম ব্যাহত হচ্ছে।
- ৩) প্রকল্পের নির্দিষ্ট মেয়াদে প্রকল্পের কাজ সমাপ্ত করা সম্ভব হবে না। প্রকল্পের আওতায় গৃহীত কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য এবং জনগণকে সঠিকভাবে সেবা প্রদানের লক্ষ্যে প্রকল্পটির মেয়াদ বৃদ্ধি প্রয়োজন।

ঘ) সুপারিশ

- ১। ডিপিতে সংশোধন করে যন্ত্রপাতি ক্রয় গাড়ী (কার) ক্রয় বাবদ জিওবি অর্থে সিডি ভ্যাট বাবদ প্রয়োজনীয় সিডি-ভ্যাটের সংস্থান করতে হবে এবং এ মুহুর্তে সিডি ভ্যাট পরিশোধের বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে ডেফার্ড পেমেন্ট এর জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ২। প্রকল্পের সকল কাজ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য মেয়াদ কমপক্ষে বছর বৃদ্ধি না করা প্রয়োজন।
- ৩। নিয়োগের জন্য পদসৃষ্টির বিষয়ে দ্রুত পদক্ষেপ নিতে হবে এবং প্রকল্পের আওতায় নির্মিত ২০ শয্যা বিশিষ্ট আইকেয়ার ইউনিটের কার্যক্রম গতিশীল রাখার জন্য প্রয়োজনে ডেপুটেশনে মাধ্যমে জনবল নিয়োগ করতে হবে।


মোঃ হুমায়ুন আজাদ
উপ-প্রধান
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
www.hsd.gov.bd
সিটিজেনস চার্টার

২. তিশন ও মিশন

তিশন: সকলের জন্য শাস্ত্রী ও মানসম্মত চিকিৎসা সেবা।

মিশন: স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা ঋতের উন্নয়নের মাধ্যমে সবার জন্য সুক্রেতে মানসম্মত স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিত করে একটি সুস্থ সবল জনগোষ্ঠী গড়ে তোলা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বিনামূল্যে চিকিৎসা সেবা প্রদান	অবেদনের ভিত্তিতে বীর মুক্তিযোদ্ধা/দুঃস্থ রোগীদের বিনামূল্যে চিকিৎসা সেবা প্রদান	সাদা কাগজে আবেদন, চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি/মুক্তিযোদ্ধা প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস।	রোকিয়া খাতুন উপসচিব (সরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২) ফোনঃ ৯৫৫ ৬৯৮৯ phm2@hsd.gov.bd
২.	বেসরকারী উদ্যোগে বিদেশী চিকিৎসকদের বাংলাদেশে আগমনের অনুমতি প্রদান।	বেসরকারী হাসপাতালে বিদেশী বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক/বিশেষায়িত নার্স নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা-২০০৯ অনুযায়ী স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং	সাদা কাগজে আবেদন, সংশ্লিষ্ট বিদেশী চিকিৎসকের পূর্ণাঙ্গ জীবন বৃত্তান্ত, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের অনুলিপি, পাসপোর্টের অনুলিপি, পাসপোর্ট সাইজের ছবি, স্ব-স্ব দেশের চিকিৎসা সেবা সংক্রান্ত রেজিস্ট্রেশন, সংশ্লিষ্ট দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসের ছাড়পত্র/সেককল কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী সরবরাহ	বিনামূল্যে	একাধিক কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট থাকায় যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে নিশ্চিত করা হয়।	উষা হাবিবা সিনিয়র সহকারী সচিব (বেসরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২,২) ফোনঃ ৯৫৫ ৬৯৮৯ phm1@hsd.gov.bd phm2@hsd.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(২)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	সংবিধিবদ্ধ/ স্বায়ত্বশাসিত/ মৌখ উদ্যোগে (বিদেশি বিনিয়োগে) নিষিদ্ধ হাসপাতাল, ক্লিনিক ও স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান স্থাপনের অনুদান প্রদান।	অবেদন প্রাপ্তির পর স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মতামতের আলোকে অনুমতি প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন, সম্পূর্ণ প্রকল্প প্রস্তাবনা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মতামত	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	উন্মেষ হাবিবা সিনিয়র সহকারী সচিব (বেসরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২,২) ফোনঃ ৯৫৫ ৬৯৮৯ phm1@hsd.gov.bd phm2@hsd.gov.bd
৪.	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ;	কম্পিউটার সেনা	প্রয়োজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	অন্যতম ৩০ কর্মদিবস। সিফেক্স এনালিষ্ট ফোনঃ ৯৫৫ ১৪৪২ hrifid@ossain@gmail.com	

বি.দ. নাগরিকগণকে সরাসরি প্রদত্ত সেবা। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা যদি নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তবে সেটিও নাগরিক সেবা হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণ: সম্পত্তির রেজিস্ট্রেশন, ট্রেড লাইসেন্স।

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(২)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	পদ সৃষ্টি	বিদ্যমান বিধি বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে প্রস্তাবিত পদের বেতনস্কেল অর্থ বিভাগের	পদসৃষ্টির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাহিত চেকলিষ্ট অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে দস্তক/ অধিদপ্তরের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	শাহিনা খাতুন যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২) শাখা ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫ admin1@hsd.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(২)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	পদ সংরক্ষণ	পদ সূক্তনের আদেশ জারির পর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩.০৫.২০০৩ তারিখের ১১১ নং আদেশ মোতাবেক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হিসেবে ৩ বছর মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে এবং সূক্তনের ৪র্থ বছর হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে পদ সংরক্ষণের আদেশ জারি	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত ডেক্লারেশন, পদ সূক্তনের সরকারি আদেশ, পদ সূক্তনের পর সকল পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরী আদেশ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	শাহিনা খাতুন মুখ্যমন্ত্রীর(প্রশাসন-১) শাখা ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫ admin1@hsd.gov.bd
৩.	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে আদেশ জারি করা হয়	১. পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম(পুরণকৃত) ২. দপ্তর/ অধিদপ্তরের প্রস্তাব ৩. পদসূক্তনের সরকারি আদেশ ৪. পদসূক্তনের পর সকল পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরী আদেশ।	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিধির আওতায় জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতির পর ১৫ কর্মদিবস	শাহিনা খাতুন মুখ্যমন্ত্রীর(প্রশাসন-১) শাখা ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫ admin1@hsd.gov.bd
৪.	নিয়োগ ও পদোন্নতি	(ক) সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগ বিধি অনুসারে ১ম ও ২য়	প্রাপ্তিস্থানঃ মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	১ম ও ২য় শ্রেণীর বিষয়ে পিএসসির সুপারিশ প্রাপ্তির	শাহিনা খাতুন মুখ্যমন্ত্রীর(প্রশাসন-১)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	<p>ক্রোমির সরাসরি নিয়োগযোগ্য পদে পিএসসির মাধ্যমে নির্বাচিত প্রার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও পুলিশ প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগপত্র জারি করা হয় এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে পিএসসির সুপারিশক্রমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে পদোন্নতির আদেশ জারি</p> <p>(খ) সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগ বিধি অনুসারে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। নিয়োগের সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন কর্তৃপক্ষের সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগপত্র এবং পদোন্নতির আদেশ জারি</p>	<p>১. নির্ধারিত ফর্ম জয়েবদন ২. হালনাগাদ বার্ষিক পোশাকী প্রতিলেখন</p> <p>প্রাপ্তিস্থানঃ বহল পরিচিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকা এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট</p> <p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে</p> <p>১. নির্ধারিত ফর্ম জয়েবদন ২. হালনাগাদ বার্ষিক পোশাকী প্রতিলেখন</p> <p>প্রাপ্তিস্থানঃ মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা</p>	<p>সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি</p>	<p>পর একমুদ্রিক। তাহাজ্জ, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির নিয়োগ বিধি অনুযায়ী বৃত্তান্ত সুপারিশের পর ১৫ কর্মদিবস</p>	<p>শাখা ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫ admin@epris.gov.bd</p>	

বি. দ্র. ১। সরকারি যে কোন প্রতিষ্ঠান, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা এবং দাপ্তরিকভাবে সম্পূর্ণ দেশি/বিদেশি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ: বাজেট রক্ষা/ বিভাজন, অর্থ ছাড়, মতামত গ্রহণ।

২। সেবাগ্রহণকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠান end user না হলে অথবা কোন দুজির আওতাধীন প্রদত্ত সেবা প্রাতিষ্ঠানিক সেবার অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণ: বিটিআরসি-এর নিকট থেকে ব্যান্ডউইডথ ক্রেয়।

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অজিত খুটি/ শ্রাতি বিনোদন খুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত খুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আইসি ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. নির্ধারিত ফর্ম(বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩২৫) ৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত খুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন(গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)/ হিসাব শাখা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত খুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭ কর্মদিবস এবং ননগেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫ কর্মদিবস	শাহিনা খাতুন মুখ্যমন্ত্রীর (প্রশাসন-১) শাখা ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫ admin1@hsd.gov.bd
২.	বরিং বাংলাদেশ (অজিত/শিক্ষা) খুটি মঞ্জুর খ) লিয়ন মঞ্জুর/লিয়ন বাধিতকরণ মঞ্জুর	নির্ধারিত খুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে (সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক নির্দেশনা এবং লিয়ন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণে) সরকারি আদেশ জারি।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. নির্ধারিত ফর্ম(বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩২৫) ৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত খুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন(গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৪. খুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ৫. অফার লেটার ৬. লিয়ন শেষে দেখে ফিরে আসার অঙ্গীকারনামা প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা ও প্রশাসন-১ শাখা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	শাহিনা খাতুন মুখ্যমন্ত্রীর (প্রশাসন-১) শাখা ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫ admin1@hsd.gov.bd
৩.	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি/ সিলেকশন ড্রেড/চাইইমস্কেল প্রদান	নির্ধারিত খুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে (সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক নির্দেশনা এবং লিয়ন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণে) সরকারি আদেশ জারি।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	শাহিনা খাতুন মুখ্যমন্ত্রীর (প্রশাসন-১) শাখা ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫ admin1@hsd.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)
৪.	সেবা বিভাগের অওতাধীন দপ্তর/সংস্থের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন/আনুভৌমিক মঞ্জুর	১. ক. সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালায় আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহীতা যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে দাখিল করবেন। খ. সেবা গ্রহণের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর শৃংখলা শাখার মতামত গ্রহণ। গ. শৃংখলা শাখার মতামত প্রাপ্তির পর দু'ডাঙা অনুমোদন। ২. ক. সেবা গ্রহীতা ডিউ ও হিসাবে দায়িত্ব পালন করে থাকলে বৈদেশিক সাহায্যপুঞ্জ অডিট অফিসের (ফোপাড) কর্তৃক উপস্থাপিত আপত্তির (ফোপাড) বিষয়ে ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট এন্ড অডিট ইউনিট-এর মতামত গ্রহণ।	ক. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১. পেনশন ফর্ম ২. আবেদনকারীর ছবি ৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ ৪. অবসর গ্রহণ আদেশ ৫. না দাবী ছাড়পত্র ৬. ইএলপিপি (মূল-কপি সহ) ৭. অভিকার নামা ৮. জীবন বৃত্তর ৯. চাকুরী বিবরণী (মূল-কপি সহ) ১০. অডিট ছাড়পত্র ১১. উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ১২. দায়িত্ব হস্তান্তর খ. প্রাপ্তিস্থান উক্ত কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহীতা নিজ কর্তৃক এবং কর্মস্থল হতে সংগ্রহ করতে পারবেন।	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	১. ক. ৫-৭ কর্মদিবস; খ. ২-৩ কর্মদিবস। (প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় ৮-১০ কর্মদিবস)। ২. খ. অতিরিক্ত ০৩-০৫ কর্মদিবস (সেবা গ্রহীতা ডিউ ও হিসাবে দায়িত্ব পালন করে থাকলে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় ১০-১৫ কর্ম দিবস)	৩০০/ (তিনশত) টাকার, নন জুভিশিয়াল স্ট্যাম্প (গুরু মেয়ামত বাবে অন্যান্য সকল	ক. আগষ্ট মাসের ২ সপ্তাহে দরখাস্ত আবেদন করা হয় এবং দরখাস্ত জমাদানের জন্য ৩০ দিন কর্মদিবস সময় দেয়া হয়। খ. প্রাপ্ত আবেদনসমূহ	ড. মোঃ এনাযুল হক মুদ্রাসচিব 01552204208 budget1@hsd.gov.bd	ড. মোঃ এনাযুল হক (বাজেট-১) 01552204208 budget1@hsd.gov.bd					
৫.	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থের বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম মঞ্জুর (গুরু নির্মাণ, গুরু মেয়ামত, মটর গাড়ী, বটর সাইকেল ও কম্পিউটার)	ক. বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম গ্রহণের আবেদন আবেদন করে সকল দপ্তর/সংস্থায় পত্র প্রেরণ। খ. প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই গ. নির্ধারিত কমিটির সভার সুপারিশসহ কার্যবিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন। ঘ. বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম মঞ্জুরীর সরকারি	ক. আগষ্ট মাসের ২ সপ্তাহে দরখাস্ত আবেদন করা হয় এবং দরখাস্ত জমাদানের জন্য ৩০ দিন কর্মদিবস সময় দেয়া হয়। খ. প্রাপ্ত আবেদনসমূহ	ড. মোঃ এনাযুল হক মুদ্রাসচিব 01552204208 budget1@hsd.gov.bd										

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অদেশ জারী		স্বল্পে)	যাচাই-রাছাই-এর জন্য ১৫ কর্মদিবস পা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কাষবিবরণী অনুমোদন ২-৪ কার্যদিবস। য. অনুমোদিত অগ্রিম গ্রহিতার সংখ্যা অনুযায়ী ১৫-২০ কর্মদিবস। (প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা ৫০-৬০ কর্মদিবস)	

বি. দ. অত্যন্তরীণ জনবল (আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা সহ) এবং একই প্রতিষ্ঠানের অন্য শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ-কে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ: লজিস্টিকস, ছুটি, জিপিএফ অগ্রিম।

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কখন কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: বেগম শাহিনা খাতুন, যুগ্মসচিব ফোন: ৯৫৭৭৯৮৫ মোবাইল: ০১৭১৮-৩৮০৪৫৭ ইমেইল: shahenakhathun31@gmail.com ওয়েব পোর্টাল: www.hsd.gov.bd	৩ মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিষ্পত্তি সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: শেখ মুজিবুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব ফোন: ৯৫৪০২০৪ মোবাইল: ০১৭১২-২৭২৬৬৯ ইমেইল: smrahman5565@gmail.com ওয়েব পোর্টাল: www.hsd.gov.bd	১ মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নিষ্পত্তি সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৩ মাস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিকত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পর্কভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

বি.দ্র: সাধারণত যেসকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয়না তা বিস্তারিত করে ছক পূরণ করতে হবে। কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হবে এবং কিছু বিষয় আলাদা হবে।

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

স্মারক নং-৪৫.১৪১.১১৬.০০.০০.০০১.২০১৬- ১২

তারিখঃ ০১ মাঘ ১৪২৬
১৫ জানুয়ারী ২০১৯

(প্রশাসন-৪ অধিশাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন)

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : খন্দকার জাকির হোসেন (প্রতিকল্প)
পরিদর্শনের তারিখ : ০৫.০১.২০১৯ খ্রি:
পরিদর্শনকৃত শাখা : প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা

মনিটরিং ও সমন্বয়

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারির নাম ও পদবি	যোগদানের তারিখ
(১)	খন্দকার জাকির হোসেন, উপ সচিব, প্রতিকল্প	০৩/০১/২০২০
(২)	আঞ্জু মনোয়ারা বেগম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	২৩/০৭/২০১৯
(৩)	জনাব শেখ মোঃ রজব আলী, পরিসংখ্যান কর্মকর্তা (চ: দা:)	১২/০৭/২০১৮
(৪)	জনাব মো: আল-আমিন, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১৫/০৫/২০১৯
(৫)	মো: আলমগীর হোসাইন, অফিস সহায়ক	২৩/০৯/২০১৯

২. প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখার কার্যবন্টন নিম্নরূপ:

- স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের কার্যক্রম মনিটরিং এর জন্য জেলা পর্যায়ে গঠিত/অনুষ্ঠিত সমন্বয় কার্যক্রম মনিটরিং এবং এ বিষয়ে নীতি নির্ধারণী পর্যায়ের জন্য তথ্য/প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
- স্বাস্থ্য সেবা সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং;
- স্বাস্থ্য সেবা সংক্রান্ত সকল প্রকার তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ এবং মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন কার্যক্রম প্রচার ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়;
- মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা অনুষ্ঠানসহ মন্ত্রণালয় ও অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সাথে সমন্বয় সভা ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্র অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের গঠিত ইনোভেশন টিম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে স্থাপিত গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট (GIU) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাদি।

৩. বর্তমানে পরিচালিত উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম:

প্রশাসন-৪ অধিশাখা থেকে সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি নিম্নরূপঃ

- মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহিত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন কার্যক্রম গ্রহণ ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।
- জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহিত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাধারণ নির্দেশনা প্রতিপালন।
- সচিব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

- মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের আলোকে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, সকল দপ্তরে নৈতিকতা কমিটি গঠন ইত্যাদি এ অধিশাখার কর্মবন্টনভুক্ত।
- ইনোভেশন টিম ও ইনোভেশন কার্যক্রম সম্পর্কে যাবতীয় কার্যক্রম।
- প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে A2i এবং GIU এর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন।
- কর্মবন্টনভুক্ত বিভিন্ন বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য/মতামত/প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- বার্ষিক প্রতিবেদন/পুস্তিকাসহ অন্যান্য প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠানসহ অন্যান্য সমন্বয়ধর্মী কার্যক্রম।
- শাখা কর্তৃক গৃহিত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যক্রম।

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি:

- নির্বাচনী ইশতেহারে স্বাস্থ্য খাতের অঙ্গীকার বাস্তবায়ন পরিস্থিতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন।
- চিকিৎসক ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মস্থলে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের জন্য স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন সংক্রান্ত।
- জাতীয় সংসদের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ বাংলা ও ইংরেজিতে প্রণয়ন।

8. পত্রাদি উপস্থাপন এবং নথি নিষ্পন্নকরণ ব্যবস্থা:

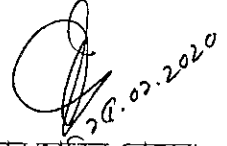
- ক) এই শাখায় নথিতে বিষয়াদি উপস্থাপন এবং নিষ্পন্নকরণের কার্যক্রম জরুরি ভিত্তিতে করা হয়। শাখায় প্রাপ্ত পত্রে উপস্থাপনের নির্দেশনা মোতাবেক দ্রুত নথিতে উপস্থাপন করা হয়। তবে মূল্যায়ন, পরিবীক্ষণ ইত্যাদি কাজগুলি সময় সাপেক্ষ বিধায় কয়েকটি বিষয়ে কার্যক্রম চলমান রয়েছে।
- খ) কার্যবিধিমালা, সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে নথি পর্যবেক্ষণ: কার্যক্রম চলমান আছে।
- গ) নিবন্ধন বহি রক্ষণাবেক্ষণ: নিবন্ধন বহি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
- (১) মাস্টার ফাইল: মাস্টার ফাইল নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করা হচ্ছে।
- (২) গার্ড ফাইল: গার্ড ফাইল সময়ে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। আইন/বিধি/প্রবিধি/নীতিমালা/আদেশ/নির্দেশ যন্ত্রসহকারে হালনাগাদসহ নিয়মিতভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
- (৩) হাজিরা খাতা: নিয়মিত হাজিরা খাতায় সই করা এবং ৯.৩০ এর মধ্যে কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা হয়।
- (৪) নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার: নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার হালনাগাদ করা হচ্ছে। ছুটির দরখাস্তসমূহ সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
- (৫) পরিদর্শন রেজিস্টার: এই ইউনিট ইতোপূর্বে ২২.০৬.২০১৯ তারিখে পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ রেজিস্টারে যথাযথভাবে সন্নিবেশ করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে পরামর্শ দেওয়া হয়েছে।
- (৬) নথি নিবন্ধন রেজিস্টার (ফাইল রেজিস্টার): নথি নিবন্ধন রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
- (৭) ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টারঃ ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টারটি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। দৈনিক গড়ে ২/৩টি নথির উর্ধ্বমুখী চলাচল ঘটে থাকে। অনেক ক্ষেত্রে জরুরি ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে নথি হাতে হাতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়।
- (৮) পত্র গ্রহণ ও জারি রেজিস্টার: পত্র গ্রহণ ও জারি রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। পত্র জারি রেজিস্টার পরীক্ষা করে দেখা যায় যে, ২২ জুন ২০১৯ থেকে ২২ আগস্ট ২০১৯ পর্যন্ত ১৭০টি চিঠি/প্রতিবেদন জারি করা হয়েছে।
- (৯) স্টকরেজিস্টার: প্রযোজ্য নয়।
- (১০) আলাপ করুন নির্দেশনা এবং তাগিদ দান: এই শাখায় নথিতে সাধারণতঃ আলাপ করুন নির্দেশনা পাওয়া যায় না। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে আলাপ করুন নির্দেশনার প্রেক্ষিতে যথাসময়ে তা প্রতিপালন করা হয়। তবে শাখার বিবেচ্য জরুরি বিষয়গুলিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে সময়ান্তরে টেলিফোনিক ফলো-আপ করা হয়।

(১১) নথি ব্যবস্থাপনা, শ্রেণিকরণ এবং বিনষ্টকরণ: নথি ব্যবস্থাপনা, শ্রেণিকরণ সন্তোষজনক।

৫. কাজের পরিবেশ এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা:

- (ক) প্রশাসন-৪ অধিশাখার জন্য পৃথক কোন কক্ষ নাই। এটিতে স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের নির্মাণ, মেরামত, ক্রয় ও সংগ্রহ অধিশাখা এবং প্রশাসন-৩ অধিশাখা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রশা-৩ অধিশাখার খন্ডিত অংশ এবং সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের টি (চা) স্টোর রুমের খন্ডিত অংশের সাথে অবস্থিত। ৫টি শাখা/অধিশাখার কাজ একটি কক্ষের সম্পাদিত হওয়ায় কাজের পরিবেশ বিঘ্নিত হয়।
- (খ) এ অধিশাখায় প্রবেশদ্বারের দেয়াল ও ছাদের রং এবং খসে পড়া আস্তরন কম্পিউটার ও কিবোর্ডে পরে প্রায় সময় কম্পিউটার নষ্ট হয়। দেয়াল সবসময় স্যাঁত স্যাঁতে অবস্থা থাকায় কক্ষটি নোংরা হয়। সংশ্লিষ্ট শাখাকে প্রয়োজনীয় সংস্কার কাজের জন্য রিকুইজিশন দেওয়ার জন্য নির্দেশ দেয়া হলো।
- (গ) নথি ও অন্যান্য জিনিষপত্রের নিরাপত্তা: সন্তোষজনক।

৬. সুপারিশমালা ও ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা: এ অধিশাখার অবকাঠামোগত সংস্কার অতি জরুরী সুষ্ঠু কাজের পরিবেশ সৃষ্টির সাথে সাথে প্রয়োজনীয় রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা হলো।



(খন্দকার জাকির হোসেন)

উপসচিব

প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা

ফোন: ৯৫৪০৩৬২

ই-মেইল: monitor@hsd.gov.bd

অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃংখলা)

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

জ্ঞাতার্থে:

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
উন্নয়ন অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mohfw.gov.bd

নং-৪৫.০০.০০০০.১৫৫.১৬.০০১.১৯-৩০৫

তারিখঃ ১৪ জানুয়ারি, ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের মেরামত অধিশাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন

- ১। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী : জনাব মোঃ সাইফুল্লাহিল আজম, যুগ্মসচিব
- ২। পরিদর্শনের তারিখ ও সময় : ০৯.০১.২০২০ খ্রিস্টাব্দ, সকাল ১০.০০ টা- ১১.০০ টা
- ৩। শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম : ১। জনাব মুহাম্মদ শাহাদত খন্দকার, উপসচিব
২। জনাব আজীম হোসেন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৩। জনাব হাফিজুর, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৪। জনাব মোঃ আশিক হোসেন, অফিস সহায়ক
- ৪। শাখা পরিদর্শনের সময় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম : ১। জনাব মুহাম্মদ শাহাদত খন্দকার, উপসচিব
২। জনাব আজীম হোসেন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৩। জনাব হাফিজুর, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৪। জনাব মোঃ আশিক হোসেন, অফিস সহায়ক
- ৫। শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম : জনাব মুহাম্মদ শাহাদত খন্দকার, উপসচিব
- ৬। শাখার টেলিফোন আছে কি? : নাই।
- ৭। শাখার পরিদর্শন বই আছে কি : নাই।
- ৮। শেষ পরিদর্শনের তারিখ : -
- ৯। শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব আছে কি? : হ্যাঁ
- ১০। শাখার নথি রেজিস্ট্রার আছে কি? : হ্যাঁ
- ১১। বর্তমান বৎসরে কয়টি নথি খোলা হয়েছে? : এ বছর কোন নথি খোলা হয়নি।
- ১২। শাখায় গ্রহণ রেজিস্ট্রার আছে কিনা? : হ্যাঁ
- ১৩। বর্তমান বৎসরে কতটি চিঠি গ্রহণ করা হয়েছে? : ০৫টি।
- ১৪। শাখার জারি নিবন্ধন বই আছে কি? : হ্যাঁ
- ১৫। বর্তমান বৎসরে কতটি চিঠি জারি করা হয়েছে? : ০৪টি।
- ১৬। শাখার হালনাগাদ কার্যাবলীর বিবরণ আছে কি? : আছে।
- ১৭। ক) কার্য সম্পাদন
(১) কার্যবণ্টন সুষম কিনা? : হ্যাঁ

- (২) কর্মকর্তা/কর্মচারীরা কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত কিনা? : হ্যাঁ
- (৪) সম্পাদিত কাজের পরিমাণ কি সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ? : সন্তোষজনক।
- (৪) কার্যনিষ্পত্তির গতির হার? : আরও গতি বৃদ্ধির সুযোগ রয়েছে।
- (৫) অনিষ্পত্তিকৃত পত্রাদি/সম্পাদিত বিষয়াদির তালিকায় প্রণয়ন করা হয় কি? : হ্যাঁ, তবে বর্তমানে অনিষ্পন্ন কোন কার্যক্রম নাই।
- (৬) নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে স্তুপিকৃত আছে কি? : না
- (৭) কোন নথিতে ব্যবস্থা গ্রহণ বিলম্বিত হয়েছে কি? : না
- (৮) অপ্রয়োজনীয় নথি অন্য শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে কি? : কার্যবন্টনের পর কোন অপ্রয়োজনীয় নথি অধিশাখায় নেই। তবে অনেক সময় চিঠিপত্র পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে তা সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখায় প্রেরণ করা হয়।
- (৯) কার্যবিধিমালা ও সচিবালয় নির্দেশমালা সঠিকভাবে প্রতিপালিত হয় কি? : হ্যাঁ
- ১৭ (খ) (১) স্টেশনারী দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন অপব্যবহার হয় কি? : না
- (২) কাজের পরিবেশ সন্তোষজনক কি? : সন্তোষজনক নয়।
- (৩) না হলে কি করণীয় আছে? : পর্যাপ্ত স্থান সংকুলানের ব্যবস্থা করা।
- (৪) টেবিল চেয়ার ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি? : হ্যাঁ
- (৬) প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, ম্যানুয়েলবিধি আছে কি? : আছে।
- (৭) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরির রেকর্ড : ভাল।
- ১৭ (গ) (১) অফিসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক? : মেরামত শাখার কক্ষের নিজস্ব দরজা নেই এবং জানালা ভাঙা। ফলে নথি-পত্র-রেজিস্টার সবকিছু খোলা অবস্থায় থাকে। তাই শাখার নিরাপত্তা সন্তোষজনক নয়।
- (৩) বহিরাগত/কর্মচারীদের অনুপ্রবেশ ঘটে কি? : না
- (৩) কর্মচারীগণ সময়নিষ্ঠ কি? : সময়নিষ্ঠ।
- (৪) না থাকিলে কি ধরনের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে? : প্রয়োজ্য নয়।

১৭ ঘ) (১) ডায়েরী নিবন্ধন বহি ও গতিবিধি যথাযথ পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষিত হয় কি? : হ্যাঁ

১৭ ঙ) (১) চিঠি পত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের


ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক ? : সন্তোষজনক।

(২) শাখার অসুবিধা ও প্রস্তাব

: মেরামত শাখার কক্ষটির আয়তন অত্যন্ত কম এবং দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত টেবিল, চেয়ার, কম্পিউটার, প্রিন্টার ইত্যাদি স্থাপন করার পর কক্ষটিতে স্বাভাবিক কাজকর্ম করার কোন পরিবেশ নেই। এক রুমে ৪ টি শাখার ১৪ জন কর্মকর্তা/কর্মচারী। টয়লেট/ওয়াশরুমের কোন ব্যবস্থা নেই। পাশে একটি টয়লেট থাকলেও পরিত্যাগ অবস্থায় পড়ে আছে। তাই দ্রুত ওয়াশরুমের ব্যবস্থাসহ বড় কক্ষের ব্যবস্থা করে আপাতত দাপ্তরিক কাজ চালানোর ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

১৮। মন্তব্য

: সমস্যাগুলো সমাধান করা হলে সন্তোষজনক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি হবে।


১৪-০১-২০
(মো: সাইফুরাহিম আজম)
যুগ্মসচিব (উন্নয়ন অধিশাখা)

উপসচিব

প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

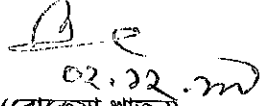
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখা
www.hsd.gov.bd

নং-৪৫.০০.০০০০.১৬১.১৬.০০১.১৯-৪২৩

তারিখঃ ০২-১২-২০১৯খ্রিঃ

বিষয়ঃ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক গত ০২.১২.২০১৯ তারিখ সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখা পরিদর্শন করা হয়। উক্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসাথে সংযুক্ত করা হলো।


০২.১২.১৯
(রোকেয়া খাতুন)
উপসচিব
ফোন-৯৫৪৬৫২০
ghm2@hsd.gov.bd

উপসচিব

প্রশাসন-৪ (সমন্বয় ও মনিটরিং) অধিশাখা
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ।
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল/সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

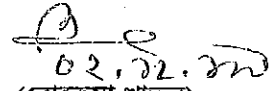


সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন

ক্রঃ নং	বিষয়	পর্যবেক্ষণ	মন্তব্য
১.	পরিদর্শন নথি	পরিদর্শন বিষয়ে নথি রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে। ইতোপূর্বে শাখা পরিদর্শন সম্পর্কিত একটি নথি পাওয়া গিয়েছে।	পরিদর্শনের একটি নথি রয়েছে। উক্ত নথি যথাযথ নিয়মে রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।
২.	নথি নিবন্ধন রেজিস্টার	নথি নিবন্ধন রেজিস্টার রয়েছে। রেজিস্টার যথাযথ নিয়মে রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।	নথি নিবন্ধন রেজিস্টার সঠিকভাবে ব্যবহার করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে পরামর্শ দেয়া হলো।
৩.	পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার	পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার ০৮-০৯-২০১৯ হতে ০২.১২.১৯খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত মোট ৬০টি পত্র এন্ট্রি করা হয়েছে।	প্রাপ্ত সকল পত্র রেজিস্টারে এন্ট্রি করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে পরামর্শ দেয়া হলো।
৪.	পত্র জারি রেজিস্টার	পত্র জারি রেজিস্টারে ০৮-০৯-২০১৯ হতে ০২.১২.১৯খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত মোট ৮২ পত্র জারি করা হয়েছে।	পত্র জারি রেজিস্টার সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে।
৫.	পেন্ডিং রেজিস্টার	পেন্ডিং সংক্রান্ত একটি নথি রয়েছে। যাতে পেন্ডিং বিষয় সঠিকভাবে উপস্থাপন করা হচ্ছে।	সকল পেন্ডিং বিষয় যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে পরামর্শ দেয়া হলো।
৬.	গার্ড ফাইল	যথাযথ নিয়মে গার্ড ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।	নির্দেশনা অনুযায়ী যথানিয়মে সূচিপত্রসহ একটি গার্ড ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ করা হচ্ছে।
৭.	ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার	০১.০১.২০১৯ তারিখ হতে একটি ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার ব্যবহার করা হচ্ছে।	০৮.০৯.২০১৯ তারিখ হতে ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টারে ৫৬টি নথি উপস্থাপনের তথ্য পাওয়া গিয়েছে। ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার যথাযথ নিয়মে ব্যবহার করা হচ্ছে।
৮.	নথি সংরক্ষণ ব্যবস্থা	দেখা যায় এ শাখায় ৫০টি চলমান নথি রয়েছে এবং অর্থ ছাড়সহ বিভিন্ন শ্রেণীর ৩২৭টি বন্ধ নথি রয়েছে।	সকল নথি শ্রেণীকরণ করা হয়েছে।
	নথি বিনষ্টকরণ	এ শাখায় শ্রেণী বিন্যাস করে ২৩ টি নথি ০৯.১০.২০১৯খ্রিঃ তারিখ বিনষ্ট করা হয়েছে।	আরও নথি বিনষ্ট করার প্রক্রিয়া গ্রহণ করা হচ্ছে।
৯.	নথি ও অন্যান্য জিনিস পত্রের নিরাপত্তা	নথি ও অন্যান্য জিনিস পত্রের নিরাপত্তা সন্তোষজনক।	নথি ও অন্যান্য জিনিসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা অব্যাহতভাবে সন্তোষজনক রাখার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে পুনরায় পরামর্শ প্রদান করা হলো।

২

১০.	এ শাখার জনবল	<p>ক) জনাব রোকেয়া খাতুন, উপসচিব</p> <p>খ) জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা</p> <p>গ) জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর প্রেষণে কর্মরত।</p> <p>ঘ) জনাব মোঃ সোহেল রানা, অফিস সহায়ক</p>	
১১.	অফিস সরঞ্জামাদি	<p>সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তার কোন ইন্টারকম নেই। এ শাখায় ব্যবহৃত দুটি কম্পিউটারই পুরাতন। ইন্টারনেটের ক্যাবল দ্বারা লাইন সংযোগ নেই। তবে ওয়াইফাই কানেকশন রয়েছে। যা ই-ফাইলিং এর কাজ করতে অনেক সময়ের প্রয়োজন হয়। নতুন তিনটি চেয়ার প্রয়োজন।</p>	এ বিষয়ে প্রশাসন অনুবিভাগকে অনুরোধ জানানো হয়েছে।


 ০২.১২.১৯
 (রোকেয়া খাতুন)
 উপসচিব

ফোন-৯৫৪৬৫২০
 ghm2@hsd.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্যসেবা বিভাগ
এইচ আর অধিশাখা
www.hsd.gov.bd

স্মারক নং- ৪৫.০০.০০০০.১২০.১১.০৬২.১৯-২১৯

তারিখঃ ০২/১২/২০১৯খ্রিঃ

বিষয়ঃ যুগ্মসচিব (এইচআর), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক জিএনএসপি শাখা পরিদর্শন।

২৫/১১/২০১৯তারিখ বেলা ১২:০০ ঘটিকায় জিএনএসপি শাখা পরিদর্শন করা হলো। পরিদর্শনকালে শাখার কর্মকর্তা ও সকল কর্মচারীদের উপস্থিত পাওয়া যায়।

শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	শাখায় যোগদানের তারিখ
১.	মোঃ ছরোয়ার হোসেন উপসচিব	০২/১২/২০১৮ইং
২.	খন্দকার মনিরুজ্জামান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১৯/০৯/২০১৯ইং
৩.	মোহাম্মদ হুমায়ূন কবির কম্পিউটার অপারেটর	০৬/০৩/২০১৯ইং

পরিদর্শনকালে জিএনএসপি শাখায় নিম্নোক্ত নথি, ডাইরি রেজিস্টার, নথি রেজিস্টার, পরীক্ষা করা হলো।

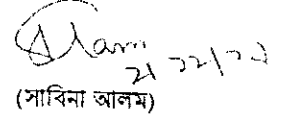
1. Save the Children;
 2. National Training Guide Line;
 3. Foreign Training;
 4. Consultant Recruitment;
 5. Agency / Firm Recruitment.
- ১) এইচআর অধিশাখার নথি মুভমেন্ট রেজিস্টার এর মাধ্যমে নথি মুভমেন্ট হচ্ছে। জিএনএসপি শাখার জন্য নতুন রেজিস্টার খুলে নথি মুভমেন্ট করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।
 - ২) পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার অক্টোবর মাস হতে যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। গত ৬/১০/২০১৯ ইং তারিখ হতে অদ্যাবধি পর্যন্ত মোট ২৪টি পত্র ডাইরি করে সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। রেজিস্টারসমূহ প্রত্যয়ন করে কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।
 - ৩) ইস্যু রেজিস্টার- এইচআর অধিশাখার ইস্যু রেজিস্টার এর মাধ্যমে ইস্যু করা হচ্ছে। উক্ত শাখার জন্য পৃথক রেজিস্টারে কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।
 - ৪) জিএনএসপি অধিশাখা কোন কম্পিউটার ছিল না। বর্তমানে নতুন দু'টি কম্পিউটার সরবরাহ করা হয়েছে যা ২৪/১১/২০১৯ তারিখ হতে কার্যক্রম চলছে।
 - ৬) গার্ড ফাইলঃ বিভিন্ন আদেশ, বিধি, সংশোধনসমূহ গার্ড ফাইল এর মাধ্যমে সংরক্ষিত হচ্ছে।
 - ৭) হাজিরা খাতাঃ শাখার হাজিরা খাতা যথারীতি সংরক্ষণ করা হয়। প্রতিদিন যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হয়ে প্রথমে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করার জন্য বলা হলো। এছাড়াও শাখার সকলকে নিয়মিতভাবে ডিজিটাল হাজিরা প্রদানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

৮) শাখার সমস্যাঃ

(ক) অত্র শাখার কর্মচারীদের জন্য কোন ক্যানার মেশিন নেই। এছাড়া এ শাখায় কোন অফিস সহায়ক নাই। একটি ক্যানার মেশিন সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপ-সচিব, প্রশাসন-২ শাখাকে এবং একজন অফিস সহায়ক পদায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যুগ্মসচিব, প্রশাসন-১ শাখাকে অনুরোধ করা হলো।

৯) সাধারণ মন্তব্যঃ

জিএনএসপি শাখায় দায়িত্বরত সকলকে নিজ নিজ দায়িত্বের প্রতি আরও যত্নশীল হওয়ার পরামর্শ প্রদান করা হলো। শাখায় ব্যবহারকৃত সকল রেজিষ্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং ই-ফাইলিং কার্যক্রম শুরু করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো। শাখা কর্মকর্তাকে নিয়মিত শাখা পরিদর্শনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।



(সাবিনা আলম)

যুগ্মসচিব (এইচআর)

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাপকম।

উপসচিব

প্রশাসন-৪, (মনিটরিং ও সঞ্চয়) অধিশাখা

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:

- (১) যুগ্মসচিব, প্রশাসন-১ শাখা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- (২) উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- (৩) সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- (৪) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- (৫) অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
(নার্সিং সেবা-১)
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.mohfw.gov.bd

নং-৪৫.০০.০০০০.১৭২.১৬.০৭৪.২০১৩-৩৩৩

তারিখঃ ২৩ অগ্রহায়ণ ১৪২৬
০৮ ডিসেম্বর ২০১৯

নার্সিং সেবা-১ শাখার ০৩-১১-২০১৯ তারিখের পরিদর্শন প্রতিবেদন।

১	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ঃ	ডাঃ মোঃ শিবির আহমেদ ওসমানী উপসচিব
২	পরিদর্শনের তারিখ ও সময়	ঃ	০৩-১১-২০১৯ তারিখ সকাল ১১.০০ টায়।
৩	শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নাম, পদবী ও যোগদানের তারিখ।	ঃ	(১) মোসাম্মৎ আনোয়ারা বেগম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা যোগদান-১৩-১০-২০১৭ খ্রিঃ (২) জান্নাতুল ফেরদাউস স্নিগ্ধা, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, যোগদান- ০৫-০৫-২০১৯খ্রিঃ (৩) শাহেদুল ইসলাম, অফিস সহায়ক যোগদান- ০৭-০৪-২০১৯ খ্রিঃ
৪	শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম শাখার দায়িত্ব গ্রহণের তারিখ।	ঃ	ডাঃ মোঃ শিবির আহমেদ ওসমানী দায়িত্ব গ্রহণের তারিখঃ ০৯-০৯-২০১৯ খ্রিঃ
৫	শাখায় টেলিফোন আছে কি-না।	ঃ	আছে, নং-৯৫৪৫৭৭৯
৬	শাখায় পরিদর্শন রেজিস্ট্রার আছে কি-না।	ঃ	নাই, সংগ্রহের জন্য বলা হলো।
৭	শেষ পরিদর্শনের তারিখ	ঃ	২৮-০২-২০১৮ ইং
৮	শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব আছে কি?	ঃ	আছে, মিডওয়াইফারি শাখার
৯	শাখায় নথি রেজিস্টার আছে কি-না	ঃ	আছে
১০	বর্তমান বৎসরে কতটি নথি খোলা হয়েছে?	ঃ	১৯টি
১১	শাখায় গ্রহণ রেজিস্টার আছে কি-না	ঃ	আছে
১২	বর্তমান মাসে কতটি চিঠি প্রাপ্ত হয়েছে? তার সংখ্যা।	ঃ	৪৮টি (৩১-১০-২০১৯ ইং তারিখ পর্যন্ত)
১৩	শাখায় জারি নিবন্ধন বই আছে কি?	ঃ	আছে
১৪	বর্তমান মাসে কতটি চিঠি জারি করা হয়েছে?	ঃ	৩৯টি (৩১-১০-২০১৯ ইং তারিখ পর্যন্ত)
১৫	শাখায় হালনাগাদ কার্যাবলীর বিবরণ আছে কি?	ঃ	আছে। কর্মবন্টন অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করা হয়
১৬	গার্ড ফাইল	ঃ	যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
১৮	(ক) কার্য সম্পাদনঃ		
	(১) কার্য বন্টন সুসম কিনা?	ঃ	হ্যাঁ

		(২) কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত কিনা?	:	হ্যাঁ
		(৩) সম্পাদিত কাজের পরিমাণ কি সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ	:	সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ
		(৪) কার্য নিষ্পত্তির গতির হার কি?	:	১০০%
		(৫) অনিষ্পত্তিকৃত পত্রাদি/বিষয়াদি সম্পাদিত তালিকায় প্রণয়ন করা হয় কি?	:	হয়
		(৬) নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে স্তুপাকৃত অবস্থায় আছে কিনা?	:	আছে
		(৭) কোন নথিতে ব্যবস্থা গ্রহণ বিলম্বিত হয়েছে কিনা?	:	না
		(৮) অপ্রয়োজনীয় নথি অন্য শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে কি?	:	হ্যাঁ
		(৯) কার্য বিধিমালা ও সচিবালয় নির্দেশমালা সঠিকভাবে প্রতিপালিত হয় কি?	:	হয়
১৯	(ক)	স্টেশনারী দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, আসবাবপত্র	:	না
	(১)	যানবাহন ইত্যাদি অপচয়/অপব্যহার হয় কি?	:	না।
	(খ)	কাজের পরিবেশ সন্তোষজনক কি?	:	না।
	(১)		:	চেয়ার, টেবিল এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য পর্যাপ্ত স্থানের অভাব।
	(২)	টেবিল, চেয়ার ও অন্যান্য অতীব পুরাতন সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি?	:	আছে।
	(৩)	প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, ম্যানুয়েল বিধি আছে কি?	:	না। চাকরি বিধানাবলী সর্বশেষ সংস্করণ, Rules of Business, Allocation of Business বইগুলো সরবরাহের জন্য প্রশাসন-২ কে অনুরোধ করা হলো।
	(৪)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী রেকর্ড	:	সন্তোষজনক
	(গ)	অফিসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক?	:	না। ক্যান্টিনের পাশে হওয়ায় সর্বদাই কক্ষের আশে-পাশে প্রচুর লোক সমাগম থাকে।
	(১)		:	
	(২)	বহিরাগত/কর্মচারীদের অনুপ্রবেশ ঘটে কি?	:	ঘটে
	(৩)	কর্মচারীগণ সময়নিষ্ঠ কি?	:	হ্যাঁ
	(ঘ)	ডায়েরী নিবন্ধন বহি ও গতিবিধি যথাযথ পদ্ধতি	:	হয়
	(১)	অনুসারে সংরক্ষিত হয় কি?	:	
	(ঙ)	চিঠিপত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের ব্যবস্থা কি	:	সন্তোষজনক
	(১)	সন্তোষজনক?	:	

	(২) শাখার অসুবিধা ও প্রস্তাব	: দেয়াল ঘেঁষে পানি আসার কারণে স্যানিটেশ্যুতে হয়ে যায়। ফলে, দেয়ালের পলেস্তারা খসে পড়ছে এবং এই অস্বাস্থ্যকর পরিবেশে সরকারি কাজে ভীষণ ব্যাঘাত ঘটছে। ইতঃপূর্বে দেয়ালের কিছু অংশ পাটিকেল বোর্ড দ্বারা মেরামত করা হয়েছে। দেয়ালের বাকি অংশটুকুও জরুরি ভিত্তিতে পাটিকেল বোর্ড দ্বারা মেরামতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসন-২ কে বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হয়েছে।
--	------------------------------	--

মন্তব্যঃ

১। সচিবালয় নির্দেশমালাসহ অন্যান্য আইন, বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করে নথি উপস্থাপনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে।



(ডাঃ মোঃ শিক্কার আহমেদ ওসমানী)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৪৫৭৭৯

Email: nurs1@hsd.gov.bd

✓ উপসচিব

প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল :

- ১। উপসচিব (প্রশাসন-১)/(প্রশাসন-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (নার্সিং ও মিডওয়াইফারি) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখা
www.hsd.gov.bd

স্মারক নং- নং-৪৫.০০.০০০০.১৬১.২৮.০০১.১৯-৩৬৪

তারিখ: ০৯/১০/২০১৯খ্রিঃ

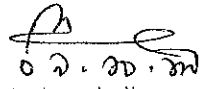
বিষয়: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখার সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ৯০ নং অনুচ্ছেদ
অনুযায়ী নথি শ্রেণীবিন্যাসকরণ ও বিনষ্টকরণ প্রসংগে।

সূত্রঃ নং-৪৫.০০.০০০০.১৪৩.০৬.০০৬.১৭-২১৫ তারিখঃ ২৪-০৯-২০১৯খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২ অধিশাখার সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ৯০ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ৫ শ্রেণীর ২৩টি পুরাতন নথি বিনষ্টকরণের লক্ষ্যে ছক আকারে তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে। নথিসমূহে সংরক্ষিত তথ্যের সংগে কোন আদালত কিংবা দুর্নীতি দমন কমিশনের কোন মামলার সংশ্লিষ্টতা নেই।

২। বর্ণিতাবস্থায়, বিনষ্টকরণের লক্ষ্যে ছক আকারে প্রস্তুতকৃত উক্ত ৫ শ্রেণীর ২৩টি পুরাতন নথির তালিকা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসংগে প্রেরণ করা করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক ২ (দুই) পাতা।


০৯.১০.১৯
(রোকেয়া খাতুন)
উপসচিব
ফোন-৯৫৪৬৫২০
ghm2@ hsd.gov.bd

উপসচিব
প্রশাসন- অধিশাখা
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ

- ১। উপসচিব, প্রশাসন-৪(মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৩। যুগ্মসচিব (সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল) অনুবিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং ৪৫.০০.০০০০.১১২.০০.০০১.১৯/৩৭

তারিখঃ ০৭/০১/২০২০ খ্রিঃ

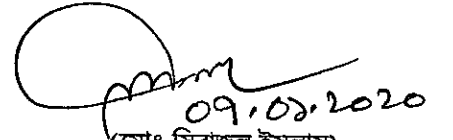
কক্সবাজার জেলা ভ্রমন প্রতিবেদন

রামু উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সঃ

২৬/১২/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে সিভিল সার্জন কক্সবাজার কে সংগে নিয়ে উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স রামু আকস্মিক পরিদর্শন। এসময় ভারপ্রাপ্ত UHFPO (মূলত: RMO হিসেবে কর্মরত) উপস্থিত ছিলেন। বায়োমেট্রিক হাজিরা থেকে দেখা যায় কয়েকজন ডাক্তার, নার্স ও কর্মচারী অনুপস্থিত আছেন। অনুপস্থিতির বিষয়ে ব্যবস্থাগ্রহণপূর্বক জানানোর জন্য নির্দেশ দেয়া হয়। ইনডোর ও আউটডোর পরিদর্শন সময়ে দেখা যায় ইনডোরে ৪১ জন রোগী ছিল। ৯ জন ছাড়পত্র পাওয়ায় এবং ৭ জন নতুন রোগী ভর্তি হওয়াতে রোগীর সংখ্যা হয় ৩৯ জন। আউটডোরে প্রতিদিন প্রায় ৪০০ (চারশত) রোগী সেবা নিতে আসেন। পরিদর্শনকালীন সময়ে ২০৫ জন রোগী টিকেট সংগ্রহ করেছেন এবং আগমন অব্যাহত আছে। হাসপাতালের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা মানসম্মত মনে হলো না। কারণ জানতে চাইলে ভারপ্রাপ্ত UHFPO বলেন ১জন পরিচ্ছন্ন কর্মী নিয়োজিত আছেন। পরিদর্শনসময়ে ভারপ্রাপ্ত UHFPO বলেন বাজেট বরাদ্দসমূহ প্রায় ৬ মাস পরে পাওয়া গেছে। সকল খাতে এখনও বরাদ্দ পাওয়া যায়নি। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বেতন-ভাতা বন্ধ হওয়ার উপক্রম হয়েছে। পরিচালক (হিসাব ও অর্থ) কে এ বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা নেয়ার জন্য টেলিফোনে নির্দেশ দেয়া হয়। জরুরিভিত্তিতে একজন UHFPO প্রদায়ন করা দরকার। অন্যান্য কার্যক্রম সন্তোষজনক।

কক্সবাজার ২৫০ শয্যা হাসপাতালঃ

সিভিল সার্জন কক্সবাজারকে সংগে নিয়ে কক্সবাজার মেডিকেল কলেজ এ আগমন। পরে সড়কপথে ২৫০শয্যা বিশিষ্ট জেলা সদর হাসপাতাল কক্সবাজারে উপস্থিত বেলা ১২.০০ ঘটিকায় এবং আকস্মিক পরিদর্শন। পরিদর্শনকালে তত্ত্বাবধায়কসহ কয়েকজন চিকিৎসক এবং সেবিকাগণের উপস্থিতি দেখা যায়। বায়োমেট্রিক হাজিরা যাচাইকালে শিফটিং Shifting Duty, ছুটি ও অন্যান্য কাজে নিয়োজিত ব্যতীত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে উপস্থিত পাওয়া যায়। ২৫০শয্যা বিশিষ্ট জেলা সদর হাসপাতালে দিনের রোগীর সংখ্যা ৫৪৪ জন। পরিদর্শনকালে হাসপাতাল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন দেখা যায়। বর্জ্যসমূহ প্রতি ২ ঘন্টা পর পর সংগ্রহ করে বড় ড্রামে করে Waste Management Dumping কেন্দ্রে নিয়ে যাওয়া হচ্ছে। তত্ত্বাবধায়ক জানান যে, প্রতি শুক্রবার Big Cleaning Day হিসাবে বিশেষভাবে পরিষ্কারের কাজ করা হয়। হাসপাতালে মঞ্জুরিকৃত ৪৯ জন চিকিৎসকের পদসংখ্যার বিপরীতে মাত্র ২২ জন চিকিৎসক আছেন, ২৭টি পদ শূন্য। নার্সিং তত্ত্বাবধায়কসহ সিনিয়র স্টাফ নার্সদের পদমঞ্জুরির তুলনায় অনেক ঘাটতি। নার্সদের Roaster Duty, দূরের নার্সগণের ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটিজনিত সমস্যা সমাধানে নার্সদের অনুরোধমত সমন্বয়ের জন্য তত্ত্বাবধায়ক, হাসপাতালকে পরামর্শ প্রদান করা হয়। সার্বিকভাবে হাসপাতালটির ব্যবস্থাপনা প্রশংসার দাবি রাখে। সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়ে তত্ত্বাবধায়ক ডাঃ মোঃ মহিউদ্দিন হাসপাতাল তথা চিকিৎসা সেবা উন্নয়নে সার্বক্ষণিক তৎপর থাকেন।

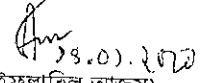

০৭.০১.২০২০
(মোঃ সিরাজুল ইসলাম)
অতিরিক্ত সচিব (হাসপাতাল)
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
৯৫৭৯৮১

অনুলিপি: জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)-

- ১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৩। উপসচিব (প্রশা-৪, মনিটরিং ও সমন্বয়) শাখা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৪। অফিস কপি।

পরিদর্শন প্রতিবেদন

আমি গত ১২/০১/২০২০ তারিখ সকাল ১০-১৫ মিনিটে বান্দরবান সদর থানার টংকাবতী ইউনিয়নের চেয়ারম্যান পাড়া কমিউনিটি সেন্টার পরিদর্শন করি। পরিদর্শনকালে সিএইচসিপি অংশে মারনাকে উপস্থিত পাই। পরিদর্শনকালে একজন শিশু রোগী দেখতে পাই। সে ঠাণ্ডাজনিত জ্বর এবং মুখে ঘা নিয়ে এসেছে। শিশুটির মায়ের সাথে আলোচনা করে জানা যায় তারা নিয়মিত এখানে এসে স্বাস্থ্য সেবা গ্রহণ করে থাকে এবং প্রয়োজনীয় ঔষধ পেয়ে থাকে। পরিবার কল্যাণ সহকারী জহরা খাতুন পাড়ার ভিতরে কিশোরী বনে উপস্থিত সিএইচসিপি জানান। নিয়মিত উপস্থিত থেকে সাধারণ রোগীদের স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের পরামর্শ দেয়া হলো।



(মোঃ সাইফুল্লাহিল আজম)

যুগ্মসচিব

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

স্বাক্ষর:

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়


স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, ঢাকা।

স্বাক্ষর:

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, প্রশাসনিক (স্বাস্থ্য সেবা ও পরিবার কল্যাণ) অধিশাখা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

পরিদর্শন প্রতিবেদন

আজ আমি বান্দরবানের লামা উপজেলার ইয়াংছা বাজার কমিউনিটি ক্লিনিক পরিদর্শন করি। পরিদর্শনকালে এ ক্লিনিকের সিএইচসিপি বেগম উম্মে হায়াত আরজুকে উপস্থিত পাই। এখানে রক্ষিত রেজিষ্টার পরীক্ষা করে দেখা যায়, আজ মাত্র তিনজন রোগী এখানে এসে স্বাস্থ্য সেবা গ্রহণ করেছেন। এ বিষয়ে জানতে চাইলে তিনি জানান, বেশ কিছুদিন হলো ঔষধের স্বল্পতা রয়েছে। এ বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা জনাব মোহাম্মাদুল হক (মোবাইল ০১৭১৮৫০১৬৫০) এর সাথে আলোচনা করা। তিনি বিষয়টি খীকার করে জরুরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন বলে নিশ্চায়কারকারীকে আশ্বস্ত করেন। এখানে উপস্থিত সাতজন এ কর্মসূচীক্লিনিক থেকে প্রাপ্ত সেবার পত্রোথ প্রকাশ করেন। এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য সিএইচসিপি বেগম উম্মে হায়াত আরজুকে নির্দেশনা দেয়া হয়।

 ১১.০৩.২০২০

(নোঃ সাইফুল্লাহিল আজম)

যুগ্মসচিব

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

সচিব:

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

সংস্করণ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুমোদিত:

১। উপসচিব, প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
প্রশাসন-২ শাখা
www.hsd.gov.bd

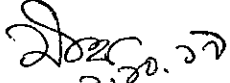
নং-৪৫.০০.০০০০.১৩৮.১৬.০১২.১৭-১২৩১

তারিখঃ ০১ অক্টোবর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ
১৬ আশ্বিন ১৪২৬ বঙ্গাব্দ

বিষয়: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৯-২০২০ এর ৭.২ এর আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ই-টেন্ডারের জন্য ইউজার আইডি সংগ্রহ করা হয়েছে। অতি শীঘ্রই ই-জিপিতে মালামাল ক্রয় কার্যক্রম শুরু করা হবে। বিষয়টি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তঃ বর্ণনামতে।


কাজী মাহবুবুল আলম
উপসচিব
ফোন:৯৫৪০৭২১
admin2@hsd.gov.bd

উপসচিব, প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) শাখা
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়,
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ

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

কল্প সেবা বিভাগের ২০১৯-২০২০ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো অনুযায়ী

তারিখ: ০৭.০১.২০২০

সময়: সকাল ১০.০০ ঘটিকা

ক্র.সং:	নাম ও পদবী	অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা	ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
১.	ডাঃ মোঃ মোয়াজ্জিদ উপ-পরিচালক	ডাঃ মোঃ মোয়াজ্জিদ উপ-পরিচালক	dr.annwarahsharif @min.dgsh.gov.bd	
২.	স্বাক্ষর: মোঃ শাহজাহান উপ-পরিচালক	স্বাক্ষর: মোঃ শাহজাহান উপ-পরিচালক	01711107366 szamansdemi17@ gmail.com	
৩.	ডাঃ মোঃ মোয়াজ্জিদ উপ-পরিচালক	স্বাক্ষর: মোঃ মোয়াজ্জিদ উপ-পরিচালক	latadls@ yahoo.com	
৪.	ডাঃ আব্দুল হামিদ উপ-পরিচালক	স্বাক্ষর: আব্দুল হামিদ উপ-পরিচালক	01727344256 engrhamid1967@ yahoo.com	
৫.	সুলতানা পারভীন সহকারী পরিচালক	ডি ডি-এন-এম	01715407929 sultana.parevin@ gmail.com	
৬.	Mrs. Farida yam Monitoring Officer	DGNM	01735217075 faridaye@min.gov.bd	
৭.	Shaila Noussad	DGDA	01795953262 shaila.dgda@ymail. com	
৮.	Md. Lyalya Asst. Director	DGDA	0171190827 lyalya65@gmail. com	
৯.	শ্রী মন মোস্তফা সহকারী পরিচালক	NEMEMU & TC	01714258349 tanmoyee@yaho.com	
১০.	শ্রী মোঃ মোয়াজ্জিদ উপ-পরিচালক	HEU	01715114286 ziauam@gmail. com	
১১.	স্বাক্ষর: মোঃ মোয়াজ্জিদ উপ-পরিচালক	স্বাক্ষর: মোঃ মোয়াজ্জিদ উপ-পরিচালক	01718643418 annwarah	07.01.2020
১২.	স্বাক্ষর: মোঃ মোয়াজ্জিদ উপ-পরিচালক	T.E.M.O	01711039929 tom.gov.bd@gmail.com	
১৩.	ডাঃ মোঃ মোয়াজ্জিদ উপ-পরিচালক	HSD MOHFW	01741 314315	
১৪.	স্বাক্ষর: মোঃ মোয়াজ্জিদ উপ-পরিচালক	ETM NEMEMU	01711-486660	
১৫.	ডাঃ মোঃ মোয়াজ্জিদ উপ-পরিচালক	T.E.M.O	01712161920	
১৬.				
১৭.				
১৮.				

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক ০৭/০১/২০২০ তারিখে আয়োজিত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২০) প্রতিবেদনের ওপর ১ (এক) দিনের ফিডব্যাক কর্মশালা উপস্থিত প্রশিক্ষণার্থীর সম্মানী:

ক্র: নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	স্টেশনারী	সম্মানী ভাতার পরিমাণ	স্বাক্ষর ও তারিখ
১	মোছা: ফাহিম ইমদাদুল্লাহ নামনিং অফিসার	DGNM	Ryan	১০০০/-	Ryan 07.1.2020
২	স্বাস্থ্যসেবা গার্ডিয়ান সহকারী পরিচালক	DGNM	Securi	১০০০/-	Securi 07.1.2020
৩	ডাঃ মোঃ মুনীর হোসেন উপপরিচালক	HED		১০০০/-	07/1/2020
৪	ডাঃ মামুন হোসেন উপপরিচালক	HEU	Atatur	১০০০/-	Atatur
৫	ডাঃ মোহাম্মদ আলী উপপরিচালক	MIS DGHS	Asr	১০০০/-	Asr 07.1.2020
৬	ডাঃ মোঃ মুনীর হোসেন উপপরিচালক	HEU		১০০০/-	07.01.2020
৭	ডাঃ মোঃ শামসুজ্জামান ডেপুটি	HEU	Fauz	১০০০/-	Fauz 07.1.2020
৮	Engr. M. M. Nasirul Rahman Asst. Engr	NEMEMWR		১০০০/-	07.01.2020
৯	Md. Eshya Asst. Director	DADA	Asst. Dir	১০০০/-	09/01/2020
১০	Shaila Howshad Superintendent of Drugs	DADA	Shunt	১০০০/-	Shunt 07/01/2020
১১	MD Saifuddin Akbar Workshop Manager	TE.Mc		১০০০/-	07/01/2020
১২	ডাঃ মোঃ মুনীর হোসেন উপপরিচালক	HEU		১০০০/-	09.01.2020
১৩	মোছা: আমিনুর রহমান সিনিয়র	HEU		১০০০/-	07/01/2020
১৪	মোঃ সুব্রত রায় AO	HEU		১০০০/-	07/01/2020
১৫	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান ডেপুটি	HSD		১০০০/-	07/01/2020
১৬				১০০০/-	
১৭				১০০০/-	
১৮				১০০০/-	
১৯				১০০০/-	
২০				১০০০/-	

Period T&A Output

Emp. ID	Name	Dept.	Date	T&A Name	In	Out	Late	Leave	Early	Basic	Over	Off
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/01	Daily	08:39	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/02	Daily	08:36	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/03	Daily	09:08	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/04	Daily	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/05	Daily	#:--	16:59	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/06	Off day	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/07	Off day	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/08	Daily	08:39	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/09	Daily	09:04	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/10	Daily	08:54	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/11	Daily	09:03	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/12	Daily	09:03	16:56	00:00	00:04	00:00	07:53	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/13	Off day	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/14	Off day	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/15	Daily	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/16	Daily	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/17	Daily	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/18	Daily	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/19	Daily	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/20	Off day	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/21	Off day	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/22	Daily	08:38	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/23	Daily	08:45	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/24	Daily	08:07	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/25	Daily	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/26	Daily	09:00	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/27	Off day	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/28	Off day	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/29	Daily	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/30	Daily	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0213	Abdul Mannan	Ministry of Health and Famil	2019/12/31	Daily	09:00	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
				Total T&A Time :	00:03	00:04	00:00	00:00	00:00	07:53	00:00	00:00

Period T&A Output

Emp. ID	Name	Dept	Date	T&A Name	In	Out	Late	Leave	Early	Basic	Over	Off
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/01	Daily	08:36	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/02	Daily	08:24	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/03	Daily	08:38	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/04	Daily	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/05	Daily	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/06	Off day	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/07	Off day	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/08	Daily	08:59	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/09	Daily	08:34	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/10	Daily	08:42	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/11	Daily	08:43	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/12	Daily	09:01	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/13	Off day	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/14	Off day	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/15	Daily	08:31	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/16	Daily	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/17	Daily	08:28	16:46	00:00	00:14	00:32	07:46	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/18	Daily	08:41	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/19	Daily	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/20	Off day	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/21	Off day	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/22	Daily	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/23	Daily	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/24	Daily	08:40	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/25	Daily	08:32	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/26	Daily	08:32	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/27	Off day	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/28	Off day	#:--	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/29	Daily	08:39	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/30	Daily	08:33	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
0214	Md. Rezaul Karim	Ministry of Health and Famil	2019/12/31	Daily	08:32	#:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Total T&A Time :					00:00	00:14	00:32	07:46	00:00	00:00	00:00	00:00