গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব ল্যাবরেটরী মেডিসিন এন্ড রেফারেল সেন্টার
শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।
www.nilmrc.gov.bd

স্মারক নং এনআইএল এম-আরসি/প্রশাসন/২০২৬/৫১০৭৯ তারিখঃ ২৭/১০/২০২৬ইং

ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব ল্যাবরেটরী মেডিসিন এন্ড রেফারেল সেন্টার শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা- এর মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীঃ-

স্থানঃ অধ্যাপক ডাঃ শামছুজ্জামান সম্মেলন কক্ষ ।

সময়ঃ ০৮.৩০ ঘটিকা

তারিখঃ ০৬-১০-২০২৬ইং। রোজঃ-মঙ্গলবার।

সভা নং-৮১

আলোচ্য বিষয়ঃ-

১. কোরআন থেকে তেলাওয়াত করবেন জনাব মোহাম্মদ হুমায়ুন কবির, সহকারী প্রোগ্রামার।
২. পূর্বের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সভায় উপস্থাপন।
৩. সকল বিভাগের বিগত তিন মাসের কার্যক্রম রেভিনিউ কালেকশনসহ উপস্থাপন ও পর্যালোচনাঃ-
৪. অত্র প্রতিষ্ঠানের নিচ তলায় ও বেজমেন্ট এর চারিপাশে জায়গা পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা নিয়ে সচিব মহোদয়ের মন্তব্য এবং বেজমেন্টে অব্যবহৃত ফার্নিচার আগামী ১মাসের মধ্যে সরিয়ে ফেলা বিষয়ক আলোচনা।
৫. কর্মকর্তা কর্মচারীদের বায়োমেট্রিক উপস্থিতি নিয়ে আলোচনা ।
৬. আইসিটি ষ্টোর ম্যানেজমেন্ট বিষয়ক আলোচনা।
৭. বর্জ ব্যবস্থাপনা অটোক্লেভ করার পর ওজন পরিমাপ বিষয়ক আলোচনা।
৮. অত্র কম্পাউন্ড পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা, সামনের ভাসমান দোকান ও স্থায়ী দোকান উচ্ছেদ বিষয়ক আলোচনা।
৯. অত্র প্রতিস্ঠান দালালমুক্ত রাখার বিষয়ে আলোচনা।
১০. পরীক্ষা করতে আসা রোগীদের জন্য অধিকতর স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের লক্ষে ই-Appointment বিষয়ক আলোচনা।
১১. সেবা গ্রহনকারীদের কাছ থেকে পরামর্শ ,অভিযোগ,প্রতিক্রিয়া বিষয়ক ফরম এর পর্যালোচনা।
১২. গনপূর্ত বিভাগ ইএমই কর্তৃক অত্র প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন বিভাগে অসম্পন্ন কাজ প্রসঙ্গে আলোচনা।
১৩. গনপূর্ত বিভাগ সিভিল কর্তৃক অত্র প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন বিভাগে অসম্পন্ন কাজ প্রসঙ্গে আলোচনা।
১৪.অডিট আপত্তি বিষয়ক আলোচনা।
১৫. অত্র প্রতিষ্ঠানের চিকিৎসকবৃন্দসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের বায়োমেট্রিক হাজিরা দেওয়ার পর অফিস থেকে বের হতে হলে উপপরিচালক এবং নিদিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্তদের নিকট রেজিস্টারে সময় উল্লেখ্য করে অফিস ত্যাগ করা বিষয়ক আলোচনা।
১৬. বিবিধঃ-

সভাপতিঃ অধ্যাপক ডাঃ হুমায়রা বিনতে আসাদ, পরিচালক, ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব ল্যাবরেটরী মেডিসিন এন্ড রেফারেল সেন্টার শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা, উপস্থিত ছিলেন উপ-পরিচালক ইনসিটু, সকল বিভাগীয় প্রধানগন, সকল চিকিৎসকবৃন্দ,সকল মেডিকেল টেকনোলজিস্টগন, সকল রাজস্ব কর্মচারীবৃন্দ, আউটসোর্সিং সুপারভাইজার। সভাপতি মহোদয় সকলকে শুভেচ্ছা ও স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভার শুরুতেই পবিত্র কোরআন থেকে তেলাওয়াত করেন জনাব মোহাম্মদ হুমায়ুন কবির , সহকারী প্রোগ্রামার । অতঃপর সেপ্টেম্বর / ২০২৬ইং মাসের কার্যবিবরণী পাঠ করে শুনানো হয়। কিছু বিষয়ে সংশোধনী থাকার পরেও কার্যবিবরণীটি সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়। অতঃপর অক্টোবর/ ২৬ মাসের সমন্বয় সভার বিষয় ভিত্তিক আলোচনান্তে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্র নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
০১	১.ক) নমুনা সংগ্রহ ও আউটডোর বিভাগ	1.Red Tube(Clot-Activator) -24,400 2.EDTA Tube –20,800, 3. Sodium Floride-6500 4. Lithium heparin-1550, 5. Sodium citratre-1120 6. Butterfly-19150, 7. Blood c/s -780, 8. Urine c/s -950 ১.সভাপতি মহোদয় নমুনা সংগ্রহ বিভাগের ইনচার্জকে বলেন যে নিচতলায় অভিযোগ গ্রহন টেলিফোনিক অভিযোগগুলো দক্ষতার সাথে সংগ্রহ করে তা মাসিক মিটিংয়ে উপস্থাপনের জন্য নমুনা সংগ্রহ বিভাগের ইনচার্জকে দায়িত্ব দেওয়া হয়। সেবাগ্রহনকারীদের নিকট লিখিত অভিযোগ না দিতে চাইলে মুখে বলা অভিযোগগুলো লিপিবদ্ধ করে মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। সেবা নিতে আসা রোগীদের কাছ থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ ফরম পাঁচটি পাওয়া যায় তার মধ্যে দুইটি অভিযোগ বক্সে এবং তিনটি প্রশাসন শাখায় পরিচালক মহোদয় দাখিলকৃত অভিযোগ সাথে সাথেই সমাধান করে ফেলেন। সভাপতি মহোদয় আউটডোর/নমুনা সংগ্রহ বিভাগে কর্মরত কর্মচারীদেরকে ধন্যবাদ জানান।	বিশেষ কোন বিষয় উত্থাপিত হয়নি।	পরিচালক, এনআইএলএম-সকল বিভাগীয় প্রদান ও সকল কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ

চলমান পাতা..০২

০১. খ)	Radiology Department 1. USG 2. ECG 3. X-Ray 4. CT Scan	রেডিওলজী বিভাগে 1.USG - জুলাই মাসে-794 টি আগষ্ট মাসে-693টি ও সেপ্টেম্বর মাসে-798টি 2. ECG - জুলাই মাসে-650, আগষ্ট মাসে-646টি ও সেপ্টেম্বর মাসে-563টি 3. X-Ray - জুলাই মাসে-1930টি আগষ্ট মাসে-1389টি 4. CT Scan - জুলাই মাসে-122 টি, আগষ্ট মাসে-146টি ও সেপ্টেম্বর মাসে-178টি পরীক্ষা করা হয়। । রেডিওলজি এন্ড ইমেজিং বিভাগে এক্সরে মেশিন নষ্ট হওয়ায় নিমিউ কর্তৃপক্ষ সার্ভে করেছে, কিন্তু সফটওয়ার সমস্যা না কি হার্ডওয়ার সমস্যা এ বিষয়ে নিমিউ অত্র প্রতিষ্ঠানকে কিছু জানায়নি। নিমিউ সাথে যোগাযোগ করা হচ্ছে যাতে দ্রুত সময়ের মধ্যে এক্সরে মেশিনটি মেরামত করা হয়। এ ব্যাপারে আইসিটিকে দায়িত্ব দেওয়া হয়। উক্ত বিষয়টি ওয়েবসাইডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়েছে এবং চালু হলে পরবর্তীতে তা ওয়েবসাইডে জানানো হবে। আগামী 10/10/26ইং হতে ই-Appointment এর মাধ্যমে একদিনে সর্বোচ্চ বিশজনকে আলট্রা করানোর জন্য ই- টোকেন দেওয়া হবে। সভাপতি মহোদয় বিভাগীয় প্রধানসহ সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদেরকে ধন্যবাদ জানান ।	বিশেষ কোন বিষয় উত্থাপিত হয়নি।	পরিচালক, এনআইএলএম-বিভাগীয় প্রদান ও সকল কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ
০১ গ)	Clinical Pathology-Department - গত তিন মাসের রিপোর্ট	ক্লিনিক্যাল প্যাথলজি বিভাগের মেডিকেল টেকনোলজিস্টগন (ল্যাবঃ) উপস্থাপকের আলোচনায় জুলাই মাসে-১৭৩৯৮টি, আগষ্ট মাসে -১৭৬৬০টি ও সেপ্টেম্বর মাসে - ১৭৩৯৮টি পরীক্ষা হয়। ক্লিনিক্যাল প্যাথলজি বিভাগে ডোপ টেস্ট স্থানান্তর হবে বিধায় ডোপ টেস্ট ল্যাবে এসি স্থাপন এবং ভেসিন লাগাতে হবে। বিভাগীয় প্রধান জানান বাথরুমে দরজা মেরামত করা জরুরী । উক্ত বিষয়ে গুনপুর্ত বিভাগের সাথে যোগাযোগ করার জন্য অত্র প্রতিষ্ঠানের ইসরাইল মোল্লাকে দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে বলে সভাপতি মহোদয় জানান। সভাপতি মহোদয় বিভাগীয় প্রদানসহ উপস্থাপককে ধন্যবাদ জানিয়ে সকল কর্মকর্তা /কর্মচারীদের দায়িত্বশীল ও পারস্পারিক সহযোগিতার মাধ্যমে কাজ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।	বিশেষ কোন বিষয় উত্থাপিত হয়নি।	নির্বাহী প্রকৌশলী ও উপসহকারী প্রকৌশলী গনপূর্ত বিভাগ এর অন্যান্য কর্মচারী বৃন্দ
০১. ঘ)	Microbiology-Department - গত তিন মাসের পরীক্ষার রিপোর্ট পেশ ও বিবিধ	মাইক্রোবায়োলজি বিভাগের মেডিকেল টেকনোলজিস্টগন (ল্যাবঃ) উপস্থাপকের উপস্থাপনায় জুলাই মাসে ৭৪৬৩টি, আগষ্ট মাসে-৮১৮৩টি ও সেপ্টেম্বর মাসে-৮১৫১টি পরীক্ষা করা হয় । সভাপতি মহোদয় উক্ত বিভাগে কর্মরত সকলকে ধন্যবাদ জানান।	বিশেষ কোন বিষয় উত্থাপিত হয়নি।	নির্বাহী প্রকৌশলী ও উপসহকারী প্রকৌশলী গনপূর্ত বিভাগ এর অন্যান্য কর্মচারী বৃন্দ
০১. ঙ)	Biochemistry - Department - গত তিন মাসের পরীক্ষার রিপোর্ট পেশ ও বিবিধ	বয়োকেমিস্ট্রি বিভাগের মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ল্যাবঃ) এর উপস্থাপকের বর্ণনায় জুলাই মাসে -৩৫৫৪১টি,আগষ্ট মাসে -৩৬১৪৬ টি ও সেপ্টেম্বর মাসে-৩৬৯৯৫টি পরীক্ষা করা হয়। সভাপতি মহোদয় উক্ত বিভাগের বিভাগীয় প্রধানসহ সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।	বিশেষ কোন বিষয় উত্থাপিত হয়নি।	পরিচালক, এনআইএলএম-বিভাগীয় প্রদান ও সকল কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ
০১. চ)	pathology-Department- গত তিন মাসের পরীক্ষার রিপোর্ট পেশ ও বিবিধ	প্যাথলজি বিভাগের মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ল্যাবঃ) উপস্থাপকের আলোচনায় গত তিন মাসের টেষ্ট হিসাব যথা - জুলাই মাসে-৩৬৮টি, আগষ্ট মাসে-৩৫৭টি ও সেপ্টেম্বর মাসে-২৯৫টি পরীক্ষা করা হয়। সভাপতি মহোদয় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে প্রত্যেকের উপর অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করার নির্দেশ প্রদান করেন।	বিশেষ কোন বিষয় উত্থাপিত হয়নি।	পরিচালক, এনআইএলএম-বিভাগীয় প্রদান ও সকল কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ
০১. ছ)	Hematology-Department- গত তিন মাসের পরীক্ষার রিপোর্ট পেশ	হেমাটোলজি বিভাগের মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ল্যাবঃ) এর উপস্থাপকের বর্ণনামতে জুলাই মাসে ৮৯১০টি, আগষ্ট মাসে- ১০৩৪১টি ও সেপ্টেম্বর মাসে-১১০১১টি পরীক্ষা করা হয়। সভাপতি মহোদয় ল্যাব এর নিরাপত্তার স্বার্থে অফিস শেষে কলাপসিবল গেট লাগানো হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য বিভাগীয় প্রধানগনকে নির্দেশনা দেন। পরীক্ষার ধারাবাহিকতা বজায় রাখার লক্ষ্যে সকলকে দায়িত্বশীল হয়ে কাজ করার জন্য পরামর্শ প্রদান করেন।	বিশেষ কোন বিষয় উত্থাপিত হয়নি।	পরিচালক, এনআইএলএম-বিভাগীয় প্রদান ও সকল কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ
০১. জ)	Virology-Department - তিন মাসের পরীক্ষার রিপোর্ট পেশ ও বিবিধ	মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ল্যাবঃ) এর উপস্থাপকের উপস্থাপনায় গত তিন মাসের যথা জুন মাসে ৩৯৩২টি, জুলাই মাসে ৪২৯৫টি, আগষ্ট মাসে -৫২৩৯টি ও সেপ্টেম্বর মাসে-৫৫৭৭টি পরীক্ষা করা হয় । উর্দ্ধতন কতৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক ডেঙ্গু প্রতিরোধে সর্বোচ্চ সতর্কতা জারী থাকায় প্রতিদিন অত্র প্রতিষ্ঠান হতে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে ডেঙ্গুর রিপোর্ট প্রেরণ করা হচ্ছে। উক্ত বিভাগে কর্মরত বিভাগীয় প্রধানসহ সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করার নির্দেশ প্রদান করেন ।	ডেঙ্গু রিপোর্ট প্রতিদিন স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক, এনআইএলএম-বিভাগীয় প্রদান ও সকল কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ ও গনপূর্ত বিভাগ

চলমান পাতা..০৩

০১. ঝ)	Blood transfusion pathology-Department- গত তিন মাসের	ব্লাড ট্রান্সফিউশন বিভাগের মেডিকেল টেকনোলজিস্ট (ল্যাবঃ) এর উপস্থাপকের আলোচনায় জুন মাসে -৫৬১টি, জুলাই মাসে-৬৯৫টি ও ৯৫৫ টি পরীক্ষা করা হয় । ২০২৩ সালে সিএমএসডি হতে একটি মেশিন দেওয়া হয়েছিল সেখানে লিখা ছিল ৫০০টেস্ট করা যাবে । কিন্তু এখন দেখা যায় ১০-১১ টা টেস্ট হয় কোয়ান্টিটি এত কম কেন অডিট টিম জানাতে চাইছে ইনচার্জ এর নিকট জানতে চাইলে এ বিষয়ে মেডিকেল টেকনোলজিস্ট ল্যাব ইনচার্জ বলেন সেক্ষেত্রে আমাদের কিছু করার নাই। সিএমএসডি জানে আমি কি করব আমি এখানে কাজ করার আগে ২০২৩ সালে মেশিন গ্রহন করা হয়েছে। এসব বিষয়ও অডিট আপত্তি হয়। সভাপতি মহোদয় অত্র প্রতিষ্ঠানের সকল বিভাগীয় প্রধানগনকে মেশিন গ্রহন করার বিষয়ে দায়িত্বশীল হয়ে সার্ভে কমিটির মাধ্যমে ষ্টোরকিপার গ্রহন করার পর যাতে বিভিন্ন বিভাগে হস্তান্তর করা হয়/গ্রহন করা হয় সেজন্য বিভাগীয় প্রধানগনকে পরামর্শ দেন।	বিশেষ কোন বিষয় উত্থাপিত হয়নি।	পরিচালক, এনআইএলএম-বিভাগীয় প্রদান ও সকল কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ
০৪	অত্র প্রতিষ্ঠানের নিচতলায় ও বেজমেন্ট এর চারিপাশের জায়গা পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক বেজমেন্টে অব্যবহৃত ফার্নিচার	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে আলোচনা হয় আলোচনাকালে আউটসোর্সিং ইনচার্জ বলেন আমাদের লোকজন অটোক্লেভ করার পর বর্জ ওজন দিয়ে নিচে রাখা হয় কিন্তু প্রতিদিন প্রিজন ভ্যান অত্র প্রতিষ্ঠানে না আসায় বর্জ্য জমা থাকে । সপ্তাহে চারদিন প্রিজনভ্যান আসে এ বিষয়ে সহকারী অধ্যাপক ডাঃ বায়েজিদ বিন মুনির বলেন প্রতিদিন প্রিজন ভ্যান অত্র প্রতিষ্ঠানে আসতে হবে নতুবা ময়লা আবর্জনা পচে দুর্গন্ধ ছড়াবে তাতে পরিবেশের ক্ষতি হবে। প্রিজনভ্যান প্রতিনিধিদের সাথে যোগাযোগ করার বিষয়ে সভাপতি মহোদয়কে আশ্বস্থ করেন। শনিবার স্পেশালভাবে ক্যাম্পাসসহ প্রতিটা বিভাগে পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ সঠিকভাবে করছে কিনা তা দেখার জন্য ইনচার্জগনকে নির্দেশনা দেওয়া হয় পাশাপাশি নমুনা সংগ্রহ বিভাগের ইনচার্জ জনাব আসলাম হোসেনকে তদারকি করার জন্য সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা দেন। অব্যবহৃত ফার্নিচার প্রসঙ্গে অনেক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগযোগ করা হচ্ছে যদি কোন প্রতিষ্ঠানকে অব্যবহৃত মালামালগুলো দেওয়া যায় তাহলে ভাল হয়। আর যদি কোন প্রতিষ্ঠান না নেয় তাহলে দ্রুত সময়ের মধ্যে কনডেমেশন করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত হয়।	সরকারী অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে হস্তান্তরের চেষ্টা করা হচ্ছে যদি সম্ভব না হয় তাহলে অব্যবহৃত মালামাল কনডেমেশন করার সিদ্ধান্ত হয়।	পরিচালক, এনআইএলএম-সকল বিভাগীয় প্রদান ও সকল কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ
০৫	বায়োমেট্রিক হাজিরা	অত্র প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব /আউটসোর্সিং কর্মকর্তা /কর্মচারীদের বায়োমেট্রিক হাজিরা প্রিন্ট করে আগষ্ট /২৬ইং রাজস্ব কর্মকর্তা কর্মচারীর মধ্যে কয়েকজনের দেরীতে উপস্থিতি পাওয়া গেছে । আউটসোসিং কর্মচারীদের মধ্যে কিছু সংখ্যক দেরিতে উপস্থিতি লক্ষ্য করা যায় । রাজস্ব /আউটসোর্সিং যারা দেরিতে অফিসে আসছেন তাদের বিষয়ে উপপরিচালক মহোদয় সকল Late হাজিরার কর্মচারীদেরকে মোখিকভাবে সতর্ক করেন পরবর্তীতে এরকম Late হাজিরা লক্ষ্য করা হলে আপনাদের বেতন থেকে বিধি মোতাবেক টাকা কর্তন করা হবে। সভাপতি মহোদয় সকল কর্মচারীদের সরকারি চাকুরী বিধি মেনে অফিসে আগমন প্রস্থান করার জন্য কঠোর নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিশেষ কোন বিষয় উত্থাপিত হয়নি।	নির্বাহী প্রকৌশলী ও উপসহকারী প্রকৌশলী গনপূর্ত বিভাগ এর অন্যান্য কর্মচারী বৃন্দ
০৬	আইসিটি ষ্টোর ম্যানেজমেন্ট	অত্র প্রতিষ্ঠানের আইটি কাজে নিয়োজিত জনাব শাহারিয়ার হোসেন,মাই সফটওয়ার এর সাপোর্ট ইন্জিনিয়ার জানান স্টোর এবং বিভাগ এর সাথে সফটওয়ার এর কার্যক্রম শেষ পর্যায়ে। এখন ইউজার প্রশিক্ষন প্রয়োজন। মাইক্রোবায়োলজি বিভাগের ইনচার্জ এর চালান ষ্টোর কিপার এর চালান কপি গড়মিল আছে বিধায় আইসিটি ষ্টোর অডিট এর জন্য রি-এজেন্ট ব্যবহারকারী ল্যাবসমূহের ইনচার্জগনের উদ্দেশ্যে বলেন অডিট এর সুবিধার্থে স্টোর চালান কপি অথবা রেজিষ্টারের সাথে মিল রেখে ল্যাবগুলোর রেজিষ্টার মেইনটেন্ট করতে হবে। অত্র প্রতিষ্ঠানে মালামাল গ্রহন করার ক্ষেত্রে নিদিষ্ট সার্ভে কমিটি যাতে মালামালের মেয়াদ ভালভাবে দেখে গ্রহন করেন সেজন্য সভাপতি মহোদয় সার্ভে কমিটিকে মালামাল গ্রহনের ক্ষেত্রে মেয়াদোত্তীর্ণের তারিখ দেখে সতর্কতার সহিদ মালামাল গ্রহন এবং ষ্টোর ও ল্যাবগুলোর ভাউচার যাতে সামঞ্জস্য থাকে সেবিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত ষ্টোরকিপারকে সতর্কতার সহিত দায়িত্ব পালন করার নির্দেশ দেন।	ঠিকাদারের সাথে কথা বলতে হবে। ঠিকাদার যেন সময়মত রি-এজেন্ট সরবরাহ করে ।	পরিচালক, এনআইএলএম-সকল বিভাগীয় প্রদান ও সকল কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ
০৭	বর্জ্যব্যবস্থাপনা অটোক্লেভ করার পর ওজন পরিমাপ বিষয়ক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের আউটসোর্সিং সেবাকর্মীদের ইনচার্জ বলেন বর্জ্য ব্যবস্থা সঠিকভাবে হচ্ছে পূর্বের ন্যায় প্রতিষ্ঠানের বর্জ্য ব্যবস্থা সুষ্ঠু ও ভালভাবে চলমান আছে । অটোক্লেভ অপারেটর আউটসোর্সিং কর্মী আবদুল মমিন অটোক্লেভ এর কাজ করে ওজন পরিমাপ করার কথা কিন্তু মেশিন না থাকায় ওজন এর বিষয়টা নিশ্চিত হচ্ছে না এবিষয়ে সভাপতি মহোদয় দ্রুত একটি ওজন মাপার মেশিন হিসাব শাখাকে ক্রয় করে অটোক্লেভ এর কাজে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনচার্জ এর নিকট দেওয়ার জন্য বলা হলো।	ওজন মাপার মেশিন ক্রয় করতে হবে।	পরিচালক, এনআইএলএম-সকল বিভাগীয় প্রদান ও সকল কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ

চলমান পাতা..০৪

০৮	অত্র কম্পাউন্ড পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা/ ভাসমান দোকান/যানবাহন পার্কিং	ভাসমান দোকান আমাদের প্রতিষ্ঠানে খুব একটা নাই তারপরও প্রতিষ্ঠানের সীমানার ভিতর যাতে কোন ভাসমান দোকান বসতে না পারে সেজন্য ইনচার্জদেরকে কঠোরভাবে দায়িত্ব পালনের জন্য সভাপতি মহোদয় নির্দেশ দেয়। অত্র প্রতিষ্ঠানে পরিচ্ছন্নতাকর্মীর স্বল্পতা থাকার পরেও যারা আছেন তাদের মাধ্যমে পরিস্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ ভালভাবেই চালানো হচ্ছে। যত্রতত্র গাড়ী পার্কিং হয় অত্র কার্যালয়ে আনসার না থাকায় এ ব্যবস্থাপনাটা সঠিকভাবে হচ্ছেনা । তারপরও অত্র প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা প্রহরীদের মাধ্যমে গাড়ী পার্কিং এর বিষয়টি নজরদারি করা হচ্ছে।	বিশেষ কোন বিষয় উত্থাপিত হয়নি।	পরিচালক, এনআইএলএম-সকল বিভাগীয় প্রদান ও সকল কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ
০৯	দালালমুক্ত রাখা	উক্ত প্রতিষ্ঠানে দালাল মুক্ত রাখার বিষয়ে সভাপতি মহোদয় নমুনা সংগ্রহ বিভাগের ইনচার্জ এর নিকট জানতে চান দালাল প্রসঙ্গে ইনচার্জ বলেন আগত সেবাগ্রহনকারীর কাছ থেকে দালাল এর বিষয়ে কোন প্রকার লিখিত কিংবা মৌখিক অভিযোগ আমার হাতে আসেনি শুনিনি অথবা দালাল সংক্রান্ত কোন অভিযোগ লক্ষ করা যায়নি। যদি দালালের আগমন ঘটে তাহলে সাথে সাথে ধরে পুলিশ এর নিকট সুপর্দ করা হবে। সভাপতি মহোদয় অত্র প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা /কর্মচারীকে এ বিষয়ে সজাগ ও সতর্ক থাকার নির্দেশনা প্রদান করেন।	বিশেষ কোন বিষয় উত্থাপিত হয়নি।	পরিচালক, এনআইএলএম-সকল বিভাগীয় প্রদান ও সকল কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ
১০	পরীক্ষা করতে আসা রোগীদের প্রতিবন্ধকতা	সেবা গ্রহন করতে আসা রোগীদের যাতে লাইনে দাড়িয়ে সময় ক্ষেপন সময় নষ্ট অথবা দুর্ভোগ না হয় সেইলক্ষ্যে ই-Appointment-এর কাজ ই-টোকেন সেবা চলমান আছে প্রতিদিন রোগীদের জ্ঞাতার্থে এলাউন্স করা হচ্ছে যে আগামী ১০.১০.২৬ইং হতে ই- টোকেন গ্রহন/ সিরিয়াল সংগ্রহ শতভাগ অনলাইনের মাধ্যমে পরিচালিত হবে। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় নির্দেশনা দিয়েছেন যে আগামী ১৫.১০.২০২৬ইং হতে শতভাগ ই-টোকেন/ সিরিয়াল সংগ্রহ শতভাগ অনলাইনের মাধ্যমে সেবাগ্রহন কার্যক্রম পরিচালিত করার নির্দেশনা দিয়েছেন।	বিশেষ কোন বিষয় উত্থাপিত হয়নি।	মহাপরিচালক/ পরিচালক (প্রশাসন) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর মহাখালী ঢাকা ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষগণ
১১	সেবা গ্রহন কারীদের পরামর্শ অভিযোগ পর্যালোচনা	ডাঃ বায়েজিদ বিন মুনির সহকারী অধ্যাপক (ইনসিটু) আরএমও জানান গত তিন মাসে সেবাগ্রহন কারীদের নিকট হতে প্রাপ্ত পরামর্শ অভিযোগ ও প্রতিক্রিয়া ফরম পর্যালোচনা করে দেখা যায় যে, গত এক মাসের প্রাপ্ত পরামর্শ অভিযোগ ও প্রতিক্রিয়া ফরম পর্যালোচনায় শতকরা ৭৫% সেবাগ্রহনকারীর মন্তব্য অত্র প্রতিষ্ঠান হতে ভালমানের সেবা দেওয়া হয় মর্মে মন্তব্য করেছেন।	পরামর্শ অভিযোগ ও প্রতিক্রিয়া ফরম নতুন ৭৫% সেবাগ্রহনকারীর মন্তব্য ভাল	পরিচালক, এনআইএলএম-সকল বিভাগীয় প্রদান ও সকল কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ
১২	গণপূর্ত সিভিল বিভাগ	গণপূর্ত বিভাগ সিভিল কর্তৃক অত্র প্রতিষ্ঠানে চলমান কাজগুলো সমাধান করণ ও ক্লিনিক্যাল প্যাথলজি বিভাগে ডোপ টেস্ট স্থানান্তর হবে বিধায় ডোপ টেস্ট ল্যাবে এসি স্থাপন এবং ভ্যাসিন লাগাতে হবে। ভাইরোলজি বিভাগসহ অন্যান বিভাগে কাঠের দরজা পরিবর্তন ও মেরামতযোগ্য ,কেন্টিনের ওয়েস্ট ওয়াটার লাইন সকল পানির লাইন মেরামত করণ কাজ, আই ওয়াশের থাই পার্টিশন রুম করণ, টিনশেড বর্জ্য ঘর নির্মান,উপপরিচালকের কক্ষে থাই পার্টিশন করণ কাজগুলো দ্রুত সময়ে সমাধান করার জন্য নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর একখানা পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	বিশেষ কোন বিষয় উত্থাপিত হয়নি।	নির্বাহী প্রকৌশলী /উপসহকারী প্রকৌশলীগন ও অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী বৃন্দ
১৩	গণপূর্ত ইএম-ই বিভাগ	গণপূর্ত বিভাগ ইএমই কর্তৃক অত্র প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত প্রতিনিধি বলেন আগামীকাল অত্র প্রতিষ্ঠানের সরবরাহ ফায়ার ড্রিল, ফায়ার ট্রেনিং রিস্ক এসেসমেন্ট সেফটি প্ল্যান এগুলো রেজিস্ট্রেশন করা হয়েছে ফায়ার এর সাথে সাবস্টেশন লাইন সংযোগ দেওয়ার জন্য গনপূর্ত ইএম ই বিভাগের নির্বাহী প্রকৌশলী বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত চিঠির প্রেক্ষিতে ডেসকোকে চিঠি ও দেওয়া হয়েছে।	বিশেষ কোন বিষয় উত্থাপিত হয়নি।	নির্বাহী প্রকৌশলী /উপসহকারী প্রকৌশলীগন ও অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী বৃন্দ
১৪	অত্র প্রতিষ্ঠানের চিকিৎসকবৃন্দ, সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগন মুভমেন্ট রেজিস্টার এন্ট্রি বিষয়ক আলোচনা	অত্র প্রতিষ্ঠান হতে চিকিৎসকবৃন্দ ও কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ বায়োমেট্রিক হাজিরা দেওয়ার পর যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিস ত্যাগ করেন তাহলে পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক অফিসে উপস্থিত হওয়ার পর মধ্যবর্তী সময়ে চিকিৎসকবৃন্দ অত্র প্রতিষ্ঠানের উপপরিচালক এর নিকট রেজিস্টার খাতায় মুভমেন্ট এর কারণ উল্লেখ্য পূর্বক এন্ট্রি দিয়ে অফিস ত্যাগ করতে হবে। এছাড়া সকল রাজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীগন ও মেডিকেল টেকনোলজিস্ট/ সকল আউটসোসিং কর্মচারীগন অত্র প্রতিষ্ঠানের অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোঃআবুল কালাম আজাদ ভূঞা এর নিকট রক্ষিত রিজিষ্টার খাতায় মুভমেন্ট এর কারণ উল্লেখ্য পূর্বক এন্ট্রি দিয়ে অফিস ত্যাগ করতে হবে। নিচতলা/দ্বিতীয় তলায় কর্মরত সকল রাজস্ব/আউটসোর্সিং কর্মচারীগন নমুনা সংগ্রহ বিভাগের ইনচার্জ এমটি,জনাব মোঃ আসলাম হোসাইন এর নিকট রক্ষিত রিজিষ্টার খাতায় মুভমেন্ট এর কারণ উল্লেখ্য পূর্বক এন্ট্রি দিয়ে অফিস ত্যাগ করতে হবে।	বিশেষ কোন বিষয় উত্থাপিত হয়নি।	পরিচালক, এনআইএলএম-সকল বিভাগীয় প্রদান ও সকল কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ

চলমান পাতা..../৫

১৫	অডিট আপত্তি বিষয়ক আলোচনা	অডিট আপত্তির বিষয়ে আলোচনাকালে হিসাব শাখা অত্র প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন শাখা/বিভাগের অডিট আপত্তির বিষয়গুলো বিশদভাবে আলোনাকালে লক্ষ করা যায় যে ষ্টোর ও বিভাগীয় ইনচার্জগনের সমন্বয়হীনতার দরুন এবং অবহেলার দুরুন ষ্টোর কিপার এর চালান এর সাথে বিভাগীয় ইনচার্জ গনের চালান গড়মিল লক্ষ করা যায় আবার দেখা যায় রি-এজেন্ট বার্ষিক চাহিদার প্রেক্ষিতে দরপত্র আহবান করা হয় কিন্তু চাহিদা থাকে উদাহরণ সরুপ চাহিদা ৫০টির আইটেম কিন্তু রি-এজেন্ট গ্রহন করার সময় সবগুলি আইটেম গ্রহন করা হয়না বা ব্যবহৃত হয় না। এ বিষয়ে লক্ষ করা যায় একই ল্যাবে একই পরীক্ষার মেশিন একাধিক থাকার দরুন সবগুলো মেশিন ব্যবহৃত হয় না কিন্তু বার্ষিক চাহিদা দেওয়ার সময় বিভাগীয় প্রধানগন বার্ষিক এপিপিতে সবগুলো মেশিন এর কথা ভেবে বার্ষিক রি-এজেন্ট এর চাহিদাপত্র তৈরী করেন, এইসব কারণে অডিট আপত্তি হয়। এপিপি তৈরী করার সময় ২০০টি আইটেম দিয়ে এপিপি তৈরী করেন এবং টেন্ডার/দরপত্র আহবান করার সময় ২০০টি আইটেম দিয়ে টেন্ডার বা দরপত্র আহবান করা হয় কিন্তু মালামাল গ্রহন করার সময় অত্র প্রতিষ্ঠানের বিভাগগুলো সেই পরিমানে মালামাল গ্রহন করেননি যার ফলে অডিট টিম এগুলোর উপর অডিট আপত্তি দিয়ে বসে। ভবিষ্যতে বার্ষিক চাহিদাপত্র তৈরীর সময় এইসবদিক মাথায় রেখে চাহিদাপত্র তৈরী করার জন্য বিভাগীয় প্রধানগনকে সভাপতি মহোদয় সতর্ক করেন। অব্যবহৃত মেশিনগুলো অথবা অপ্রয়োজনীয় মেশিনগুলো অন্যত্র দেওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়। রি-এজেন্ট তিনমাস পর পর নিতে হবে। প্রতিবছর টেন্ডার করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	রি-এজেন্ট তিনমাস পরপর গ্রহন করতে হবে।	পরিচালক, এনআইএলএম-সকল বিভাগীয় প্রদান ও সকল কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ
১৬	বিবিধঃ- ১৬.ক).ডেঙ্গু প্রতিরোধ ১৬.খ) এমএসসি কোর্স চালু	সভাপতি মহোদয় মাসিক সমন্বয় সভায় এবং কর্মস্থলে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর উপস্থিতি নিশ্চিত করাসহ যাতে সঠিক সময়ে অফিসে আগমন ও প্রস্থান নিশ্চিত করার বিষয়ে সকলকে কঠোর নির্দেশনা প্রদান করেন। প্রত্যেক বিভাগীয় প্রধানকে পরীক্ষার রিপোর্ট যথাসময়ে তৈরী ও হস্তান্তর করার বিষয়ে আলোচনা ও নির্দেশনা প্রদান করা হয়। ১৬.ক). **ডেঙ্গু সচেতনতামূলক** কার্যক্রম শুরু হওয়ায় **সভাপতি মহোদয়** মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত সকলের জ্ঞাতার্থে ডেঙ্গু প্রতিরোধে সচেতন হওয়ার বিষয়ে আলোচনা করেন। ডেঙ্গু কিট পর্যাপ্ত রাখার চেষ্টা করতে হবে। ডেঙ্গু প্রতিরোধে জনসচেতনামূলক বিভিন্ন কর্মসূচী পালন করতে হবে। **স্বাস্থ্য অধিদপ্তর** হতে কঠোর নির্দেশনা থাকায় সভাপতি মহোদয় ভাইরোলজি বিভাগের সকলের অবগতির জন্য বলেন প্রতিদিন ডেঙ্গু রিপোর্ট উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করতে হবে। ১৬,খ) **এম.এসসি কোর্সঃ** মেডিকেল টেকনোলজিস্ট ল্যাবরেটরী ও রেডিওগ্রাফী এমএসসি কোর্স চালুর বিষয়ে বর্তমান অবস্থা ও কাজের অগ্রগতি নিয়ে সভাপতি মহোদয় বাংলাদেশ মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিন মহোদয়ের সাথে দ্বিপাক্ষিক বৈঠক হওয়ার আলোচনা হয়েছে।		

অত্র প্রতিষ্ঠানের /প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পৃক্ত সকলের আন্তরিকতা ও সার্বিক সহযোগিতা কামনা করে সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনের মাধ্যমে অদ্যকার সভার সমাপ্তি ঘোষনা করেন।

(অধ্যাপক ডাঃ হুমায়রা বিনতে আসাদ)
পরিচালক
ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব ল্যাবরেটরী মেডিডিন এন্ড রেফারেল সেন্টার
শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।

চলমান পাতা../০৬

স্মারক নং এনআইএল এম-আরসি/প্রশাসন/২০২৬/৩৩৭১/১(৭) তারিখঃ ১৭/১০/২০২৬ইং

অনুলিপি -সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ- (জৈষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

১। সচিব ,স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ,বাংলাদেশ সচিবালয়,ঢাকা। (দৃষ্টি আকর্ষণঃ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব)।
২। মহা-পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর মহাখালী, ঢাকা।-১২১২।
৩। অতিরিক্ত মহা-পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর মহাখালী, ঢাকা।-১২১২।
৪। পরিচালক,(প্রশাসন) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর মহাখালী, ঢাকা।-১২১২।
৫। পরিচালক ,হাসপাতাল ও ক্লিনিকসমূহ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর মহাখালী, ঢাকা।-১২১২।
৬। নির্বাহী প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর, শের-ই-বাংলানগর,ঢাকা।
৭। উপ-পরিচালক,(ইনসিটু) সহকারী পরিচালক, এনআইএলএম-আরসি,শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।

(অধ্যাপক ডাঃ হুমায়রা বিনতে আসাদ)
পরিচালক
ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব ল্যাবরেটরী মেডিডিন এন্ড রেফারেল সেন্টার,
শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।

স্মারক নং এনআইএল এম-আরসি/প্রশাসন/২০২৬/ তারিখঃ /১০/২০২৬ইং

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ-

১। বিভাগীয় প্রধান.....(সকল) বিভাগ এনআইএলএম-আরসি,শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।
২। ল্যাব ইনচার্জ .....(সকল) এনআইএলএম-আরসি,শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।
৩। সহকারী প্রোগ্রামার এনআইএলএম-আরসি,শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।
৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অঃ দাঃ) এনআইএলএম-আরসি,শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।
৫। অফিস নথি।

(অধ্যাপক ডাঃ হুমায়রা বিনতে আসাদ)
পরিচালক
ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব ল্যাবরেটরী মেডিডিন এন্ড রেফারেল সেন্টার,
শের-ই-বাংলানগর, ঢাকা।