

DS (MNSP)
22/12/20
22/12/20
22/12/20

মানব সম্পদ অধিশাখা

ডায়েরী নং ২৫৪

তারিখ ২৬/০৫/২০২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
ক্রয় ও সংগ্রহ অধিশাখা
www.mohfw.gov.bd

নং- ৪৫.১৬৫.০৩২.১৮.০০.০০১.২০১৫-১৫৩

তারিখ: ১০-০৮-২০২০ খ্রি:

বিষয়: হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট (এইচআরডি) ওপি'র ২০২০-২০২১ অর্থবছরে জিওবি (উন্নয়ন) এবং আরপিএ (জিওবি) খাতের প্রকিউরমেন্ট প্ল্যান (সার্ভিসেস)-এর প্রশাসনিক অনুমোদন

- সূত্র: (১) স্মারক নং-৪৫.১৯১.০৯৪.০০.০০.০৩.২০১৭-৪৯০, তাং-০৫-০৮-২০২০ খ্রিঃ
(২) স্মারক নং-৪৫.১৯১.০৯৪.০০.০০.০৩.২০১৭-৪৯২, তাং-০৫-০৮-২০২০ খ্রিঃ
(৩) স্মারক নং-৪৫.১৯১.০৯৪.০০.০০.০৩.২০১৭-৪৮৯, তাং-০৫-০৮-২০২০ খ্রিঃ
(৪) স্মারক নং-৪৫.১৯১.০৯৪.০০.০০.০৩.২০১৭-৪৯১, তাং-০৫-০৮-২০২০ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পত্রের প্রেক্ষিতে, লাইন ডাইরেক্টর, হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট (এইচআরডি) এর প্রস্তাব মোতাবেক উক্ত ওপি'র ২০২০-২০২১ অর্থবছরে জিওবি (উন্নয়ন) খাতের ৩ প্যাকেজের বিপরীতে প্রণীত ২০.০০ (বিশ) লক্ষ টাকা এবং আরপিএ (জিওবি) খাতের ২৭টি প্যাকেজের বিপরীতে প্রণীত ৫০০.০০ (পাঁচ কোটি) লক্ষ টাকাসহ মোট (২০.০০+৫০০.০০)= ৫২০.০০ (পাঁচ কোটি বিশ) লক্ষ টাকা প্রাক্কলিত মূল্যের প্রকিউরমেন্ট প্ল্যান (সার্ভিসেস)-এ নিম্নবর্ণিত শর্তে প্রশাসনিক অনুমোদনে নির্দেশক্রমে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সম্মতি জ্ঞাপন করা হলো:

শর্তাবলী:

- (ক) এ অর্থ ব্যয়ে পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০০৮, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, ২০১৫ এবং সকল আর্থিক বিধান যথাযথভাবে পালন করতে হবে;
- (খ) প্রস্তাবিত সার্ভিস ক্রয়ে QCBS (Quality and cost based selection) পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে; এবং প্রকিউরমেন্ট প্ল্যান Supply Chain Management Portal (SCMP)- এ দাখিল করতে হবে;
- (গ) Single Source Selection (SSS) এর ক্ষেত্রে পিপিআর এর বিধি-১১০ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে;
- (ঘ) বর্ণিত প্যাকেজের চুক্তি মূল্য অনুমোদিত ওপিতে সংস্থানকৃত মূল্যের মধ্যে থাকতে হবে এবং বাজার দরের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- (ঙ) বাজেটে প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান থাকুক।
- (চ) ক্রয় পরিকল্পনায় কোন অনিয়ম সংগঠিত হলে প্রকিউরমেন্ট প্ল্যান বাতিল করা হবে।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

ও লাইন ডাইরেক্টর

হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট (এইচআরডি)

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
ডায়েরী নং ২৫৪ তারিখ ২৬/০৫/২০
উপসচিব (HRM)
উপ-সচিব
উপ-সচিব পৃঃ
সিঃ সঃ সচিব
সহকারী সচিব
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
অন্যান্য
অতিরিক্ত সচিব

(হাসান মাহমুদ)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৪০৬৪৫

অনুলিপি:

- ১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
২। সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা
৩। সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

BANGLADESH
4th Health, Population and Nutrition Sector Program (4th HPPNSP)
PROCUREMENT PLAN for Service Contract (Workshop)

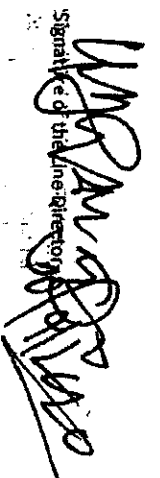
Procurement Entity Name: Human Resources Development (HRD)
 Agency: Ministry of Health and Family Welfare
 Ministry/Division: Ministry of Health and Family Welfare/Health Services Division
 Total Plan: 10000000.00 BDT
 Year: 2020-2021
 Source: RPA (GDB)

Procurement Guideline: GOS Guideline
 Exchange Rate: 1 US\$ = 85.00 BDT
 Total budget: 10000000.00 BDT

SI #	Contract Package Number	Service Description	Qty	Estimated Price (BDT) In Lac	Estimated Price (US\$)	Method	Review	Contract Signing Date	Start Date of Assignment	End Date of Assignment	Procured For
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	HRD (SW-1)	Review the organogram of all health and family planning facilities and entities	4	10.00	\$11,765	Direct/ QCBS	Post	1/8/2020	1/8/2020	30/6/2021	HRD
2	HRD (SW-2)	Rationalize job descriptions of HWR at different level of services based on changing needs.	4	10.00	\$11,765	Direct/ QCBS	Post	1/8/2020	1/8/2020	30/6/2022	HRD
3	HRD (SW-3)	Review and update the Health Workforce Strategy	4	10.00	\$11,765	Direct/ QCBS	Post	1/8/2020	1/8/2020	30/6/2023	HRD
4	HRD (SW-4)	Develop an effective and fair HRM policies particularly policies on recruitment, deployment, transfer and promotion	4	10.00	\$11,765	Direct/ QCBS	Post	1/8/2020	1/8/2020	30/6/2024	HRD
5	HRD (SW-5)	Develop recruitment and retention planning, including incentives to address stagnation issues particularly for underserved/ disadvantaged areas, appraisals and career planning	4	10.00	\$11,765	Direct/ QCBS	Post	1/8/2020	1/8/2020	30/6/2025	HRD
6	HRD (SW-6)	Introduce and/or strengthen quality assurance of medical education at both private and public sector institutions through licensing and accreditation	4	10.00	\$11,765	Direct/ QCBS	Post	1/8/2020	1/8/2020	30/6/2026	HRD
7	HRD (SW-7)	Introduce and scaling up of performance management system with performance appraisal	4	10.00	\$11,765	Direct/ QCBS	Post	1/8/2020	1/8/2020	30/6/2027	HRD
8	HRD (SW-8)	Monitor, evaluate and coordinate of training components of various DPs	3	7.50	\$8,824	Direct/ QCBS	Post	1/8/2020	1/8/2020	30/6/2028	HRD
9	HRD (SW-9)	Develop and implement policy on outsourcing service delivery	3	7.50	\$8,824	Direct/ QCBS	Post	1/8/2020	1/8/2020	30/6/2029	HRD
10	HRD (SW-10)	Develop and implement policy related to HR in areas of financial and nonfinancial incentives, contracting in & contracting out of HR in hard-to-reach/rural areas.	3	7.50	\$8,824	Direct/ QCBS	Post	1/8/2020	1/8/2020	30/6/2030	HRD
11	HRD (SW-11)	Develop recruitment and retention planning, including incentives to address distribution issues particularly for underserved/disadvantaged areas, appraisals and career planning.	3	7.50	\$8,824	Direct/ QCBS	Post	1/8/2020	1/8/2020	30/6/2031	HRD
Total			40	100.00	\$117,651						

Remarks:

শাসন মন্ত্রণালয়
 জনস্বাস্থ্য উন্নয়ন
 বিভাগ
 জনস্বাস্থ্য উন্নয়ন
 বিভাগ
 জনস্বাস্থ্য উন্নয়ন
 বিভাগ

Signature of the Director


BANGLADESH
4th Health, Population and Nutrition Sector Program (4th HPNSP)
PROCUREMENT PLAN for Service Contract (Consultant/TA)

Procurement Entity Name: Human Resources Development (HRD) Year: 2020-2021
 Agency: Ministry of Health and Family Welfare Source: RPA (GOB)
 Ministry/Division: Ministry of Health and Family Welfare/Health Services Division
 Total plan: 25000000.00 BDT Total budget: 25000000.00 BDT

SI #	Contract Package Number	Service Description	Qty	Estimated Price (BDT) in Lac	Estimated Price (US\$)	Method	Review	Contract Signing Date	Start Date of Assignment	End Date of Assignment	Procured For
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	HRD (TA-1)	Review the organogram of all health and family planning facilities and entities Rationalize job descriptions of HWF at different level of services based on changing needs	1	19.00	\$22,353	OTM (QCBS)	Post	1/7/2020	1/7/2020	30/6/2021	HRD
2	HRD (TA-2)	Review and update the Health Workforce Strategy addressing private and informal sector	1	19.00	\$22,353	OTM (QCBS)	Post	1/7/2020	1/7/2020	30/6/2021	HRD
3	HRD (TA-3)	Develop an effective and fair HRM policies particularly policies on recruitment, deployment, transfer and promotion	1	19.00	\$22,353	OTM (QCBS)	Post	1/7/2020	1/7/2020	30/6/2021	HRD
4	HRD (TA-4)	Develop recruitment and retention planning, including incentives to address distribution issues particularly for underserved/ disadvantaged areas, appraisals and career planning	1	19.00	\$22,353	OTM (QCBS)	Post	1/7/2020	1/7/2020	30/6/2021	HRD
5	HRD (TA-5)	Introduce and/or strengthen quality assurance of medical education at both private and public sector institutions through licensing and accreditation	1	19.00	\$22,353	OTM (QCBS)	Post	1/7/2020	1/7/2020	30/6/2021	HRD

Exchange Rate: 1 US\$ = 85.00 BDT

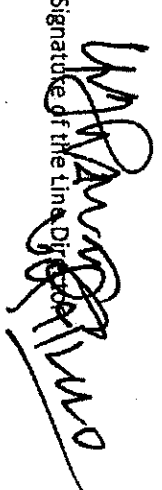
AT

12

SI #	Cor. act Package Number	Service Description	Qty	Estimated Price (BDT) in Lac	Estimated Price (US\$)	Method	Review	Contract Signing Date	Start Date of Assignment	End Date of Assignment	Procured for
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	HRD (TA-6)	Introduce and scaling up of performance management system with performance appraisal	1	19.00	\$22,353	OTM (QCBS)	Post	1/7/2020	1/7/2020	30/6/2021	HRD
7	HRD (TA-7)	Monitor, evaluate and coordinate of training components of various OPs relating to HRH	1	19.00	\$22,353	OTM (QCBS)	Post	1/7/2020	1/7/2020	30/6/2021	HRD
8	HRD (TA-8)	Develop and implement policy on outsourcing service delivery	1	19.00	\$22,353	OTM (QCBS)	Post	1/7/2020	1/7/2020	30/6/2021	HRD
9	HRD (TA-9)	Develop and implement policy related to HR in areas of financial and nonfinancial incentives, contracting in & contracting out of HR in hard-to-reach/rural areas.	1	19.00	\$22,353	OTM (QCBS)	Post	1/7/2020	1/7/2020	30/6/2021	HRD
10	HRD (TA-10)	Develop recruitment and retention planning, including incentives to address distribution issues particularly for underserved/disadvantaged areas, appraisals and career planning.	1	19.00	\$22,353	OTM (QCBS)	Post	1/7/2020	1/7/2020	30/6/2021	HRD
11	HRD (TA-11)	Introduce innovative, unbiased and decentralized health workforce deployment and transfer system.	1	20.00	\$23,529	OTM (QCBS)	Post	1/7/2020	1/7/2020	30/6/2021	HRD
12	HRD (TA-12)	Implement of accreditation of training institutions	1	20.00	\$23,529	OTM (QCBS)	Post	1/7/2020	1/7/2020	30/6/2021	HRD
13	HRD (TA-13)	Integrate in-service training, linked with career development	1	20.00	\$23,529	OTM (QCBS)	Post	1/7/2020	1/7/2020	30/6/2021	HRD
Total			13	250.00	\$294,117						

১৩/০৬/২০
০৬/০৬/২০
১৩/০৬/২০

হাসান মাহমুদ
উপসচিব
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Signature of the Line Director


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

পরিদর্শনের তারিখ: ০২/১১/২০২০

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম: মোঃ ইব্রাহীম খলিল,

পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব (স্বাস্থ্য-১)

ক. অপারেশনাল প্লানের মৌলিক তথ্য:

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

৭. অর্থায়ন ব্যবস্থা অনুযায়ী প্রস্তাবিত ওপি'র ব্যয়ঃ

(লক্ষ টাকায়)

(ক) অনুমোদিত ওপির কার্যক্রমঃ								
উৎস	অর্থায়ন ব্যবস্থা	২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯	২০১৯-২০	২০২০-২১	২০২১-২২	সর্বমোট
জিওবি	জিওবি টাকা (বৈঃমুদ্রা)	৬,১১৮.১০	১১,৭৯৬.৩৮	১১,৪২৫.৯৩	১১,১৫৭.০৭	১০,৭৭৪.৪৩	৮,৮১৫.০৫	৬০,০৮৬.৯৬
	মোট জিওবি	৬,১১৮.১০	১১,৭৯৬.৩৮	১১,৪২৫.৯৩	১১,১৫৭.০৭	১০,৭৭৪.৪৩	৮,৮১৫.০৫	৬০,০৮৬.৯৬
প্রকল্প সাহায্য	আরপিএ	১০,৪৩৩.৮৩	৩০,৫১২.০০	৩৪,৪৯৪.১০	৩৬,৪৭৯.৬০	৩৯,০৪৯.৬২	২৮,৯২৯.৬২	১৭৯,৮৯৮.৭৭
	ডিপিএ	১৭,০৫০.৭৩	১২৩,১৪৯.৩১	১০৮,৯৮৯.১০	৯০,৯৭৯.৫৭	৯০,২৪৭.০৮	৮৫,০১১.৪৬	৫১৫,৪২৭.২৫
	মোট প্রকল্প সাহায্য	২৭,৪৮৪.৫৬	১৫৩,৬৬১.৩১	১৪৩,৪৮৩.২০	১২৭,৪৫৯.১৭	১২৯,২৯৬.৭০	১১৩,৯৪১.০৮	৬৯৫,৩২৬.০২
সর্বমোট		৩৩,৬০২.৬৬	১৬৫,৪৫৭.৬৯	১৫৪,৯০৯.১৩	১৩৮,৬১৬.২৪	১৪০,০৭১.১৩	১২২,৭৫৬.১৩	৭৫৫,৪১২.৯৮
(খ) এফডি এমএন-এইচআইঃ								
প্রকল্প সাহায্য	আরপিএ	-	-	৫৯০.০০	২,৫২৫.৪৮	২,৭৯৮.০০	-	৫,৯১৩.৪৮
	ডিপিএ	-	-	৫,৩৯৫.৪৩	৬,২৭৪.২৮	৬,১৩৭.২৯	-	১৭,৮০৭.০০
	মোট (খ)	-	-	৫,৯৮৫.৪৩	৮,৭৯৯.৭৬	৮,৯৩৫.২৯	-	২৩,৭২০.৪৮
সর্বমোট (ক+খ)		৩৩,৬০২.৬৬	১৬৫,৪৫৭.৬৯	১৬০,৮৯৪.৫৬	১৪৭,৪১৬.০০	১৪৯,০০৬.৪২	১২২,৭৫৬.১৩	৭৭৯,১৩৩.৪৬

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 TT5 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। অডিট সম্পাদন ও আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্তঃ

'ম্যাটারনাল, নিউনেটাল চাইল্ড এন্ড এডোলেসেন্ট হেল্থ কেয়ার (এমএনসিএইচ)' অপারেশনাল প্লানের অডিট সম্পন্ন হয়েছে এবং অডিট এর কিছু অবজারবেশন আছে তা নিষ্পত্তির জন্য কাজ করা হচ্ছে।

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

১২। ওপি সংশোধনের যৌক্তিকতাঃ

(ক) আইসিসি কমিটির ৫৫তম সভায় এমএনসিএইচ অপারেশনাল প্লানের সংশোধন ও পরিমার্জনপূর্বক প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান

● চিত করে আগামী অর্থ বছরে ২০২০ সালে দেশব্যাপী ৯ মাস থেকে ১০ বছরের নীচের সকল শিশুদের জন্য হাম-ঝুবেলা (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 ঝুবেলার তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনা করে দেখা গেছে দেশে অনূর্ধ্ব ১০ বছর বয়সী শিশুদের মধ্যে হাম ঝুবেলার সংক্রমণ ছিল সবচেয়ে বেশি এবং ৯ মাস থেকে ১০ বছরের নীচের শিশুদের মধ্যে হাম প্রতিরোধ ক্ষমতা উল্লেখযোগ্যহারে কম পরিলক্ষিত হয়েছে। 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 এমএনসিএইচএইচ-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 স্ট্রেনদেনিং ফেজ ৩ (২০১৯-২২) প্রোগ্রামে মূল ওপি তে অর্থের সংস্থান না থাকলেও সংশোধিত ওপিতে ডিপিএ খাতে ২৪৮৬১.৪৩ লক্ষ টাকার সংস্থান রাখা হয়েছে।

১৩। অপারেশনাল প্ল্যান/ প্রকল্প পরিদর্শন সংক্রান্ত পর্যালোচনাঃ

গত ২৭ নভেম্বর ২০১৯ তারিখে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের কর্মকর্তা মোঃ ইব্রাহীম খলিল, সিনিয়র সহকারী সচিব, 'ম্যাটারনাল, নিউনেটাল চাইল্ড এন্ড এডোলেসেন্ট হেলথ কেয়ার (এমএনসিএইচ)' শীর্ষক অপারেশনাল প্ল্যানের কার্যক্রম পরিদর্শন করেন। পরিদর্শনকালে লাইন ডিরেক্টর, প্রোগ্রাম ম্যানেজার ও ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার সহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন।

১৪. ওপি পরিদর্শন সংক্রান্ত সুপারিশঃ

ক) অপারেশনাল প্ল্যানেটি 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) ২০২০-২০২১ 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) ২০১২-২০২০ 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 প্রাপ্তিকের মধ্যে ব্যয় নিশ্চিত করতে হবে।

ছ) ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের ক্রয় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে এবং কাজের গুণগত মান নিশ্চিত করতে হবে।



মোঃ ইব্রাহীম খলিল
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫১৪০৯২

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নামঃ 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 পরিসীক্ষণ, ২০২০-২০২১								মতব্য
						লক্ষ্যমাত্রা / অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জন মান		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
৬. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার														
৬.২	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	৩	সংখ্যা	বিভাগ প্রধান (পরিকল্পনা) অনুবিভাগ	২০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	৫	৫	৫	৫			
মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি						অর্জন								
পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ						লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৬.৩ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ	বাস্তবায়নের হার	৩	%	বিভাগ প্রধান (পরিকল্পনা) অনুবিভাগ	১০০%	অর্জন		৫০%						
প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন পরিসীক্ষণ														
৭. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম														
১৫ (অগ্রসিকার তিনটিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)														
৯.১ কোভিড-১৯	বাস্তবায়ন অগ্রগতি, পিআইসি, পিএসসি সভা	৩	সংখ্যা	বিভাগ প্রধান (পরিকল্পনা)	৬	লক্ষ্যমাত্রা	১	২	১	২				
ইমার্জেন্সি রেসপন্স এন্ড পেন্‌ডামিক প্রিপেয়ারনেস প্রকল্পে বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং						অর্জন								
৯.২ কোভিড-১৯	বাস্তবায়ন অগ্রগতি, পিআইসি, পিএসসি সভা	৩	সংখ্যা	বিভাগ প্রধান (পরিকল্পনা)	৬	লক্ষ্যমাত্রা	১	২	১	২				
ইমার্জেন্সি অ্যাসিস্টেন্স প্রকল্পে বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং						অর্জন								

১০৫

১. প্রতিষ্ঠা অনুমোদনের পূর্বে সংস্কার নিজস্ব অর্থায়নে নিয়ন্ত্রণ করে থাকবে।
২. প্রতিষ্ঠা অনুমোদনের পূর্বে সংস্কার নিজস্ব অর্থায়নে নিয়ন্ত্রণ করে থাকবে।
৩. প্রতিষ্ঠা অনুমোদনের পূর্বে সংস্কার নিজস্ব অর্থায়নে নিয়ন্ত্রণ করে থাকবে।

ক) প্রতিষ্ঠা অনুমোদনের পূর্বে সংস্কার নিজস্ব অর্থায়নে নিয়ন্ত্রণ করে থাকবে।
খ) প্রতিষ্ঠা অনুমোদনের পূর্বে সংস্কার নিজস্ব অর্থায়নে নিয়ন্ত্রণ করে থাকবে।

৬. সীলন/স্বাক্ষর/স্বাক্ষর:

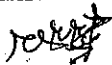
১) সীলন: ভবনের ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ পঞ্জিকার প্রত্যেক পৃষ্ঠায় সীলন করা হবে।
২) স্বাক্ষর: ভবনের উচ্চাঙ্কন সনদসমূহের প্রত্যেক পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করা হবে।
৩) সীলন: ভবনের উচ্চাঙ্কন সনদসমূহের প্রত্যেক পৃষ্ঠায় সীলন করা হবে।

৪) স্বাক্ষর: ভবনের উচ্চাঙ্কন সনদসমূহের প্রত্যেক পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করা হবে।
৫) সীলন: ভবনের উচ্চাঙ্কন সনদসমূহের প্রত্যেক পৃষ্ঠায় সীলন করা হবে।

৬) স্বাক্ষর: ভবনের উচ্চাঙ্কন সনদসমূহের প্রত্যেক পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করা হবে।
৭) সীলন: ভবনের উচ্চাঙ্কন সনদসমূহের প্রত্যেক পৃষ্ঠায় সীলন করা হবে।

৮) স্বাক্ষর: ভবনের উচ্চাঙ্কন সনদসমূহের প্রত্যেক পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করা হবে।
৯) সীলন: ভবনের উচ্চাঙ্কন সনদসমূহের প্রত্যেক পৃষ্ঠায় সীলন করা হবে।

কোড: ১৭৭০৬০০১
সিনিয়র সেক্রেটারী
(স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ)
০২/০২/২০২৩



- করবে এবং প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করবে।
- ৩) উদ্যোগী সংগঠন/স্বাস্থ্য/পরিবার কল্যাণ বিভাগের প্রকল্পের বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিচালনা
- ৪) আইএমডি/উইএম-এ প্রকল্পের অধীনে তথ্য নিয়ন্ত্রিত বর্তমান প্রকল্প করবে; এবং
- আইএমডি/উইএম কর্তৃক প্রকল্পের অধীনে তথ্য নিয়ন্ত্রিত করবে;
- ৫) অ্যাক্সন নং WD-1 বাস্তবায়নে প্রকল্প তথ্য বাস্তবায়ন পরিচালনা করে প্রকল্পের অধীনে পরিচালনা
- ৮০% নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উদ্যোগী সংগঠন/স্বাস্থ্য/পরিবার কল্যাণ বিভাগ করবে এবং প্রকল্পের অধীনে
- অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কিমা বা পক্ষী/কিমা সংস্থা করবে এবং আইএমডি/উইএম কর্তৃক প্রকল্পের

১০৫৫

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম ও পদবী	জনবলের সংখ্যা
০১.	মোঃ জিয়াুর রহমান চৌধুরী, একমুখ পরিচালক	০১জন
০২.	এইচ.এম. সাদিক উদ্দিন, উপ-পরিচালক (অর্থ)	০১জন
০৩.	মোঃ জাহাঙ্গীর উদ্দিন, সহকারী প্রকৌশলী	০১জন
০৪.	শায়না আক্তার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১জন
০৫.	মোঃ আবুল কালাম সিদ্দিক, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	০১জন
০৬.	মোঃ শাদিম হোসেন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১জন
০৭.	মোঃ বায়েজিদ, জাহাজ	০১জন

ব্যাপসনাম বাট ফাউন্ডেশনে ১৫০ শয্যা বিশিষ্ট কাউন্সিলিং কলেজ স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্পের জনবলের তালিকা :

পরিচালক

Handwritten signature or initials at the top left corner.

কম্পিউটার প্রোগ্রামিং	১৫	১৫	১৫
১৫	১৫	১৫	১৫

১৫. প্রকল্প পরিচালনা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী: সভার তারিখ: ১৫/০৬/১৫

১৬. প্রকল্প পরিচালনা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী: সভার তারিখ: ১৫/০৬/১৫

১৭. প্রকল্প পরিচালনা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী: সভার তারিখ: ১৫/০৬/১৫

১৮. প্রকল্প পরিচালনা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী: সভার তারিখ: ১৫/০৬/১৫

ক্র.সং.	বিবরণ	মাসিক	ত্রৈমাসিক	সর্বমোট
১	প্রকল্প পরিচালনা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী	১৫	১৫	১৫
২	প্রকল্প পরিচালনা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী	১৫	১৫	১৫

১৯. প্রকল্প পরিচালনা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী: সভার তারিখ: ১৫/০৬/১৫

১৫	১৫	১৫	১৫
১৫	১৫	১৫	১৫
১৫	১৫	১৫	১৫
১৫	১৫	১৫	১৫
১৫	১৫	১৫	১৫
১৫	১৫	১৫	১৫
১৫	১৫	১৫	১৫
১৫	১৫	১৫	১৫
১৫	১৫	১৫	১৫
১৫	১৫	১৫	১৫

২০. প্রকল্প পরিচালনা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী: সভার তারিখ: ১৫/০৬/১৫

২১. প্রকল্প পরিচালনা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী: সভার তারিখ: ১৫/০৬/১৫

একই নম্বর ও তারিখে স্বাক্ষরিত
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
প্রশাসন-১ অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.hsd.gov.bd



নং-স্বাপকম/প্রশা-১/বিবিধ-১০/২০০৫ (অংশ-১)- ২৬৫৯

তারিখঃ ১৪ ডিসেম্বর, ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ
২৯ অগ্রহায়ণ, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছক অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) হালনাগাদ করণের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে কমিটি গঠন করা হলো:

- | | | |
|--|---|------------|
| ১. উপসচিব (প্রশাসন-১), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ | - | আহ্বায়ক |
| ২. প্রশাসনিক কর্মকর্তা (পার-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ | - | সদস্য |
| ৩. প্রশাসনিক কর্মকর্তা (ক্রয় সংগ্রহ-১), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ | - | সদস্য |
| ৪. প্রশাসনিক কর্মকর্তা (ব্যক্তিগত কর্মকর্তা হিসেবে) (পেরিকল্পনা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ | - | সদস্য |
| ৫. প্রশাসনিক কর্মকর্তা (বাজেট-১), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ | - | সদস্য |
| ৬. প্রশাসনিক কর্মকর্তা (আইন), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ | - | সদস্য |
| ৭. প্রশাসনিক কর্মকর্তা (বিশ্বস্বাস্থ্য-১), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ | - | সদস্য |
| ৮. প্রশাসনিক কর্মকর্তা (নার্সিং সেবা-১), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ | - | সদস্য |
| ৯. প্রশাসনিক কর্মকর্তা (বেসরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ | - | সদস্য |
| ১০. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসেবে) (জনস্বাস্থ্য-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ | - | সদস্য |
| ১১. প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রবা-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ | - | সদস্য |
| ১২. প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসন-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ | - | সদস্য |
| ১৩. অডিটর-১, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ | - | সদস্য |
| ১৪. প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসন-১), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ | - | সদস্য সচিব |
২. কমিটি প্রয়োজন অনুসারে নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্ত (কো-অপ্ট) করতে পারবে।
৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

স্বাঃ

(জাকিয়া পারভীন)
উপসচিব
ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫
admin1@hsd.gov.bd

নং- স্বাপকম/প্রশা-১/বিবিধ-১০/২০০৫ (অংশ-১)- ২৬৫৯

তারিখঃ ১৪-১২-২০২০ খ্রিঃ

সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. যুগ্মসচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. উপসচিব (প্রশাসন-১), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪. সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।
৫. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, (পার-২/ক্রয় সংগ্রহ-১/আইন/বাজেট-১/বিশ্বস্বাস্থ্য-১/ নার্সিং সেবা-১/ বেসরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২/ প্রবা-২/ প্রশাসন-১/প্রশাসন-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৬. প্রশাসনিক কর্মকর্তা (ব্যক্তিগত কর্মকর্তা হিসেবে) (পেরিকল্পনা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৭. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (প্রশাসনিক কর্মকর্তা হিসেবে) (জনস্বাস্থ্য-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৮. অডিটর-১, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

(জাকিয়া পারভীন)
উপসচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
প্রশাসন- ১ অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.hsd.gov.bd



স্মারক নং- স্বাপকম/প্রশা-১/বিবিধ-১০/২০০৫ (অংশ-১)- ২৬৪

তারিখঃ ১৮ মার্চ, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
০১ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) হালনাগাদকরণ ফোকাল পয়েন্ট এবং বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.৮১১.৫৫.০০৩.১৮-১৫, তারিখ: ২৪-০১-২০২১ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) হালনাগাদকরণসহ অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য এ বিভাগের ফোকাল পয়েন্ট এবং বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে এ বিভাগের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদ্বয়কে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হলঃ

ক্রঃনং	নাম ও পদবি	ই-মেইল ও গোবাহ্বিল নং	মন্তব্য
১।	বেগম জাকিয়া পারভীন উপসচিব	০১৭১২-১৮৭৮৭৪ admin1@hsd.gov.bd	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২।	জনাব মোঃ আবদুছ সালাম উপসচিব	০১৫৫২-৩৭৬৬৯০ admin2@hsd.gov.bd	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

২৬/২
০১/০২/২০২১
(জাকিয়া পারভীন)
উপসচিব
ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫
admin1@hsd.gov.bd

সচিব
(সমন্বয় ও সংস্কার)
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
[দৃ. আ: সিনিয়র সহকারী সচিব (সুশাসন শাখা)]

অনুলিপিঃ

- ১। বেগম জাকিয়া পারভীন, উপসচিব (প্রশাসন-১), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (কপি সংযুক্ত)।
- ২। জনাব মোঃ আবদুছ সালাম, উপসচিব (প্রশাসন-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (কপি সংযুক্ত)।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৪। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৫। যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।



AO
CA
30/1/20

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

স্মারক নং ৪৫.১৩১.০০৬.০০.০০.২৬.২০১৮-৬২৭

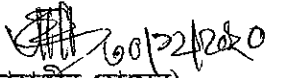
তারিখ: ৩০.১২.২০২০ খ্রি:।

বিষয়: শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন।

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিটের শাখাসমূহ গত ২৫.১১.২০২০ তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় পরিদর্শন করা হয়।

২। বিস্তারিত পরিদর্শন প্রতিবেদনের এক প্রস্তু সদয় ভাবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: প্রতিবেদন ০৬ (ছয়) পৃষ্ঠা।


(মো: জাহাঙ্গীর হোসেন)
যুগ্মসচিব
ফোন: ৯৫৪৫৭০৬

e-mail: fmaumohfw@gmail.com

সচিব
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

দৃষ্ট আকর্ষণ: উপসচিব, প্রশাসন-৪ অধিশাখা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ।

অনুলিপি, সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:

১. অতিরিক্ত সচিব (এফএমএ), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অধিশাখা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৩. জনাব, সহকারী সচিব (এফএমএইউ), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ।
৪. জনাব, অডিট সুপার (এফএমএইউ), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ।
৫. জনাব, অডিটর (এফএমএইউ), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট

বিষয়: আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট পরিদর্শন প্রতিবেদন।

- ০১। পরিদর্শনের জন্য বিবেচ্য দপ্তরের নাম : আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট।
- ০২। শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম ও পদবী : এম, ডি, কামাল হোসেন, সহকারী সচিব।
- ০৩। শাখা পরিদর্শনের তারিখ ও সময় : ২৫.১১.২০২০, সময়: সকাল ১০.০০ ঘটিকা (বুধবার)।
- ০৪। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : মো: জাহাঙ্গীর হোসেন (যুগ্মসচিব, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিটের পরিচালক পদের দ্বিপরীতে সংযুক্ত)।
- ০৫। শেষ পরিদর্শনের তারিখ ও পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী : এম, ডি, কামাল হোসেন, সহকারী সচিব গত ১২.১১.২০২০ তারিখে ইউনিটের উন্নয়ন শাখা পরিদর্শন করেন।

০৬। পূর্ববর্তী পরিদর্শন সমূহের মন্তব্য বাস্তবায়ন অগ্রগতি:

ক্রমিক নং	পরিদর্শন মন্তব্য	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
০১	অফিসের পর্যাপ্ত স্থান সংকুলানের জন্য কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ;	অগ্রগতি নেই।
০২	বাস্তবতা ও প্রয়োজনের নিরিখে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আসন ও সরঞ্জামাদির বিন্যাস যথাযথ করণ;	আংশিক অগ্রগতি হয়েছে।

৭। পরিদর্শনের জন্য বিবেচ্য ইউনিটের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বাস্তবায়ন/অনুসরণের জন্য মন্তব্য/ নির্দেশনা:

- (০১) অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তির প্রতিবেদনের আলোকে অডিট প্রতিষ্ঠান হতে ব্রডশীট জবাব সংগ্রহ করে নিষ্পত্তির জন্য দ্রুত অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে;
- (০২) ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজনের পরিকল্পনা গ্রহণ করে কার্যপত্র প্রস্তুত এবং প্রমাণকসহ কার্যবিবরণী অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বৃদ্ধি করতে হবে। যাতে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্য মাত্রা ১০০% ভাগ অর্জন করা যায়।
- (০৩) অবসর জনিত বা চাকুরী ত্যাগ জনিত কারণে বিভিন্ন স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত অডিট ছাড়পত্রের জন্য প্রাপ্ত আবেদন পত্র/অধিদপ্তর সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্রাদি দ্রুত (সর্বোচ্চ সিটিজেন চার্টারে বর্ণিত সময় সীমার মধ্যে) নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- (০৪) বিভিন্ন নিয়মিত মাসিক-ত্রৈমাসিক-ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন এবং বিভিন্ন সময় যাচিত বিশেষ প্রতিবেদন সমূহ/তথ্যাদি নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে;
- (০৫) নথি ব্যবস্থাপনার মান উন্নয়নের জন্য সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ করে নথি বিনষ্ট করে নথির সংখ্যা ও সাইজ সীমিত করে অফিসের কর্ম পরিবেশ সুসজ্জিত করতে হবে;
- (০৬) ই-ফাইলিং কার্যক্রম বৃদ্ধি করতে হবে। পত্র যোগাযোগে দ্রুততর করার জন্য ই-মেইল ব্যবহার বৃদ্ধি করতে হবে;
- (০৭) অনিষ্পন্ন চিঠি-পত্র-বিষয়াদি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য বলা হল। মাস শেষে অনিষ্পন্ন বিষয়াদি চিহ্নিত করে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক পরিচালক, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিটের দপ্তরে জমা প্রদান করতে হবে। শাখার সহকারী সচিবকে বিষয়টি তদারকি করতে হবে;

- (০৮) সচিবালয় নির্দেশমালা পুস্তিকা পাঠ এবং নির্দেশমালার আলোকে নিজ নিজ দায়িত্ব পালনে ব্রতী হওয়ার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলা কোন বিষয়ে বুঝতে অস্পষ্টতা দেখা দিলে প্রাথমিক পর্যায় শাখা সমূহের দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা এবং পর্যায়ক্রমে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের ব্যাখ্যা বা পরামর্শ গ্রহণ করা যেতে পারে;
- (০৯) ভুলপূর্বক নথি-পত্র সমূহ দ্রুত যথাসম্ভব সুসজ্জিত করে সংরক্ষণ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- (১০) প্রয়োজনীয় রেজিস্টার খুলে প্রাপ্ত পত্র, প্রেরিত পত্র, নথির হিসাব, আসবাব পত্র, স্টেশনারির হিসাব নগদ অর্থ/চেক লেন দেনের হিসাব যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে;
- (১১) অবিলম্বে হিসাব সংশ্লিষ্ট নথিপত্র রেজিস্টার হাল নাগাদ করে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন গ্রহণের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলা;
- (১২) গার্ড ফাইলে সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান, পরিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং অনুসরণ করতে হবে;
- (১৩) কোন বিষয় নিষ্পত্তিতে অস্পষ্টতা দেখা দিলে বিষয়টি অবিলম্বে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করে নির্দেশনা গ্রহণ করত: সে মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- (১৪) অফিসের কাজে গতিশীলতা আনয়ন, শৃঙ্খলা রক্ষা এবং অফিসের ভৌত পরিবেশের সৌন্দর্য বৃদ্ধিতে সকলকে স্বত:প্রনোদিতভাবে বিভিন্ন সৃজনশীল কৌশল উদ্ভাবনে সচেষ্ট হতে হবে;
- (১৫) প্রত্যেক শাখার প্রত্যেক অফিস সহকারী কাম মুদ্রাস্করিক, অডিটর এবং অডিট সুপারকে তার ব্যবস্থাপনায় রক্ষিত নথির সংখ্যা গণনা করে মোট সংখ্যা নির্ণয় এবং নথি সমূহের একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা প্রস্তুত করে নথি রেজিস্টার হালনাগাদ করতে হবে।

০৮। শাখায় নিয়োজিত ও পরিদর্শন কালে উপস্থিত জনবলের বিবরণ:

(ক) প্রশাসন শাখা

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ	মন্তব্য
০১	এম, ডি, কামাল হোসেন	সহকারী সচিব	০১/০৪/২০১৯	সহকারী পরিচালক পদের বিপরীতে সংযুক্ত।
০২	মো: মাহমুদুর রহমান	অডিটর (চ: দা:)	০২/০৫/১৯৯৩	ইউনিটের নিজস্ব
০৩	মো: শফিউল ইসলাম	গাড়ী চালক	১৩/১২/১৯৯৪	সংযুক্তি: ১২/০৪/২০১৭
০৪	মো: সিরাজুল ইসলাম	গাড়ী চালক	১২/১১/১৯৯৬	সংযুক্তি: ১২/০৪/২০১৭
০৫	মো: জিয়াউর রহমান	অফিস সহায়ক	০২/০৫/২০১৯	সংযুক্তি

(খ) রাজস্ব অডিট শাখা

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ	মন্তব্য
০১	আলী মোঃ জুলফিকার	অডিট সুপার	২৮.০৬.১৯৮৭	চিকিৎসা ছুটি
০২	মোঃ গিয়াস উদ্দিন	অডিট সুপার (চ: দা:)	১৫.১০.১৯৮৯	উপস্থিত
০৩	মোঃ কামাল উদ্দিন পাঠান	অডিট সুপার (চ: দা:)	১৮.১০.১৯৯৪	ঐ
০৪	মোঃ বিল্লাল হোসেন	অডিট সুপার (চ: দা:)	০৯.০৮.২০০৩	ঐ
০৫	মোঃ আবু বকর হিদ্দিক	অডিটর	০২.০২.২০০৫	ঐ

(গ) উন্নয়ন অডিট শাখা

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ	মন্তব্য
০১	এম, ডি, কামাল হোসেন	সহকারী সচিব		সংযুক্তি
০২	মোঃ জামাল উদ্দিন	অডিটর	০২.০৫.১৯৯০	ইউনিটের নিজস্ব
০৩	মোঃ আব্দুল আজিজ	অফিস সহায়ক	০৫.০৯.১৯৮৩	অন্য শাখায় সংযুক্তি
০৪	মোঃ আবু হাছান চৌধুরী	অফিস সহায়ক	০৫.০৪.১৯৮৭	অন্য শাখায় সংযুক্তি

০৯। শাখাসমূহের জনবল পরিস্থিতি:

ক্রমিক নং	মঞ্জুরীকৃত পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা	কর্মরত জনবল	শূন্যপদ	মন্তব্য
০১	পরিচালক	০১	০১	০	পদের বিপরীতে ১জন যুগ্মসচিব (সংযুক্ত) পদায়ন করা হয়েছে।
০২	উপ-পরিচালক	০২	০	০২	-
০৩	সহকারী পরিচালক	০৩	০০	০৩	বর্তমানে সহকারী পরিচালক ৩ টি পদের বিপরীতে সহকারী সচিব জনাব এম, ডি, কামাল হোসেন সংযুক্তিতে কর্মরত আছেন। এ তিনটি পদে পিএসসির মাধ্যমে নতুন জনবল নিয়োগ করা প্রয়োজন।
০৪	অডিট সুপার	০৪	০৪	০	নিয়মিত ১ জন চলতি দায়িত্বে ৩ জন।
০৫	অডিটর	০৮	০৩	০৫	নিয়মিত ২ জন চলতি দায়িত্বে ৩ জন।
০৬	স্টেনোগ্রাফার কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১	০	০১	-
০৭	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	০৪	০	০৪	-
০৮।	অফিস সহায়ক	০৫	০৩	০২	কর্মরত ২জন অন্য শাখায় সংযুক্তিতে আছে বিধায় এ ইউনিটে কাজ করে না। ফলে প্রকৃত কর্মরত জনবল ১ (প্রেষনে)।
মোট		২৮	১১	১৭	

মন্তব্যঃ এ ইউনিট পুনর্গঠন পূর্বক চূড়ান্ত নিয়োগ বিধি প্রণয়ন চূড়ান্ত প্রকাশিত হয়েছে। পুনর্গঠন কালে ৩টি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার পদ ২ টি গাড়ী চালকের পদ এবং ৩ জন অফিস সহায়কের পদ সমন্বয় না করার কারণেও এ ইউনিটে প্রশাসনিক জটিলতা সৃষ্টি হয়েছে। পূর্বে নিয়োজিত হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলমের চাকুরী স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার পদের সাথে সমন্বয় করা হয়েছে। এ ইউনিটের প্রধান হিসেবে মঞ্জুরীকৃত পদের নাম পরিচালক। পরিচালক পদে বর্তমানে যুগ্মসচিব জবান মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন দায়িত্ব পালন করছেন। পরিচালকের পদসহ মোট মঞ্জুরীকৃত ২৮টি পদের বিপরীতে প্রকৃত কর্মরত জনবল ০৯ জন। পরিচালকের দপ্তরসহ শাখাসমূহের জন্য অফিস সহায়কের মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা ০৫ টি এর মধ্যে ২ টি পদের জনবল সংযুক্তিতে মন্ত্রণালয়ের অন্য শাখায় দায়িত্ব পালন করে। ফলে ০৫ টি পদের বিপরীতে বর্তমানে মাত্র ১ জন অফিস সহায়ক দায়িত্ব পালন করছে।

(খ) এছাড়াও বর্তমানে Improved Financial Management নামক অপারেশনাল প্লান বাস্তবায়নের জন্য অপারেশনাল প্লানের আওতায় S.F Ahmed and Co. নামক Chartered Accountant Firm হতে ৭ জনবল বিশিষ্ট একটি Consultant Team এবং নন কনসালটেন্ট আউটসোর্সিং পদে ৩ জনবল এ ইউনিটে কাজ করছে।

১০। অফিস বিন্যাস ও কার্য সম্পাদন:

(১) পূর্বের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অধিশাখা একত্রিত করে বর্তমান আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট পুনর্গঠন করা হলেও স্থান সংকুলান, জনবলের ঘাটতি এবং সুস্পষ্ট কর্ম বিন্যাস না থাকায় পূর্বে প্রচলিত কার্যধারা অনুসারে অডিট ইউনিটের কাজকে ০৪ টি প্রধান ভাগে বিভাজন করা যায়, যথা: (ক) প্রশাসন শাখা (খ) উন্নয়ন অডিট (গ) রাজস্ব অডিট এবং (ঘ) ইমপ্রুভড ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট অপারেশনাল প্লান। নথি পত্র পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, অপারেশনাল প্লানের কাজ উন্নয়ন অডিটের সহযোগিতায় প্রশাসন শাখা হতে বাস্তবায়ন করা হয়। উন্নয়ন অডিট মূলত বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে উত্থাপিত বৈদেশিক সাহায্য প্রকল্প সম্পর্কিত অডিট আগতি সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন করে। স্থানীয় ও রাজস্ব

অডিট, সিভিল অডিট, গণপূর্ত অডিট ও বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর সমূহ কর্তৃক স্বাস্থ্য খাতে ইতোপূর্বে উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহ বর্তমানে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ অডিট অধিদপ্তরে হস্তান্তরিত হওয়ায় এ ইউনিটের রাজস্ব অডিট শাখা বর্তমানে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ অডিট অধিদপ্তরের ন্যস্তকৃত স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, এ বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল অধিদপ্তর, প্রতিষ্ঠান, সংস্থা, দপ্তরের অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন করে। অন্যদিকে উন্নয়ন অডিট শাখা বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট অডিট অধিদপ্তর (FAPAD) কর্তৃক সম্পাদিত অডিট সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করে।

(২) কর্মচারিগণ তাদের কর্তব্য ও দায়িত্ব যথাসাধ্য গুরুত্ব সহকারে পালন করছে। তবে প্রয়োজনের তুলনায় জনবল কম হওয়ায় তাদের দায়িত্ব পালনে বিবিধ সমস্যা হচ্ছে মর্মে কর্মচারীদের নিকট জানা যায়। পরিস্থিতি বিবেচনায় কর্মচারীদের দ্বারা সম্পাদিত কার্যের পরিমাণ যুক্তি সংগতভাবে সন্তোষজনক প্রতীয়মান হয়।

(৩) আসবাবপত্রের স্থান সংকুলানের অভাবে কিছু নথি স্থগীকৃত অবস্থায় বিদ্যমান রয়েছে। এ নথিগুলি যথাসম্ভব আরও গুছিয়ে বিন্যাস করে রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের পরামর্শ প্রদান করা হয়।

১১। সরকারি সম্পত্তি ব্যবহার:

স্টেশনারি দ্রব্যাদি প্রাপ্তি তত্ত্বাবধান বিলি করিবার পদ্ধতি সন্তোষ জনক নয়। সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসারে একটি রেজিস্টার খুলে যথাযথভাবে আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জামাদির হিসাব ও তালিকা সংরক্ষণের পরামর্শ প্রদান করা হল। এ ছাড়াও স্টেশনারি দ্রব্যাদির হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের পরামর্শ প্রদান করা হল।

১২। কার্যের পরিবেশ:

(১) এ প্রতিবেদনের পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদ সমূহে উল্লেখ করা হয়েছে যে আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিটটি পুনর্গঠন করা হয়েছে; যার ফলে কর্মকর্তা কর্মচারীদের কক্ষ সংকুলান বা স্থান সংকুলান হচ্ছে না। কার্যের সজ্জাপরিকল্পনা সুবিধাজনক নয়। এ ইউনিটের কার্যাবলির মধ্যে অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ হল রাজস্ব (পরিচালন বাজেট) এবং উন্নয়ন (বাজেট) খাতে যে সকল অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয় সে সকল আপত্তি নিষ্পত্তি করণে অডিট প্রতিষ্ঠান এবং সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের মধ্যে সমন্বয় সাধন করা। অডিট আপত্তি সংশ্লিষ্ট নথি পত্র কমপক্ষে ২৫-৩০ বছর বা ততোধিক সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করা প্রয়োজন হয়। এ ছাড়াও সকল নথি পত্র যথাযথ নিরাপত্তার সাথে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন হয়। এ পরিপ্রেক্ষিতে এ ইউনিটে যে সকল সমস্যা রয়েছে তা নিম্নরূপ:

(ক) নথি পত্র সংরক্ষণের জন্য পর্যাপ্ত আলমারী নেই এবং নতুন আলমারী স্থাপনের স্থানও নেই;

(খ) সে সকল আলমারী আছে তা সাজিয়ে রাখার জন্য পর্যাপ্ত স্থান নেই। ফলে নথি রক্ষানাবেক্ষন ব্যবস্থা অত্যন্ত দুর্বল;

(গ) টেবিল, চেয়ার, অন্যান্য সরঞ্জামাদি যে পরিসরে এবং পদ্ধতি সাজানো আছে তা অডিট সংক্রান্ত নথি পত্র নিয়ে কাজ করার জন্য পর্যাপ্ত নয়;

(ঘ) একটি খোলা স্থানে একই সাথে বিভিন্ন ইউনিট, শাখা, অধিশাখার কর্মকর্তা-কর্মচারী কাজ করেন ফলে কর্ম-পরিবেশ বিঘ্নিত হয়;

(ঙ) অফিস প্রাঙ্গণ পরিষ্কার পরিপাটি রাখার প্রতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা অত্যন্ত দুর্বল;

(চ) আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট এবং স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অন্যান্য কতিপয় শাখা-অধিশাখা পাশাপাশি অবস্থিত। এ স্থানে ব্যবহৃত শীতাতপ নিয়ন্ত্রণকারী যন্ত্রগুলি কিছু একেজো হয়ে পড়েছে। কিছু মেরামত সংস্কার প্রয়োজন। দীর্ঘ দিন যাবত এ বিষয় নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে আলাপ-আলোচনা বা পত্র বিনিময় করার ফলে দুই/তিনটি যন্ত্র মেরামত করা হলেও অন্যান্য শীতাতপ যন্ত্রগুলি প্রতিস্থাপন বা মেরামত না করার ফলে তীব্র গরমের সময়ে অফিস কার্য সম্পাদনে বিড়ম্বনার সৃষ্টি হয়। এ বিষয়টি আশু সুরাহা হওয়া প্রয়োজন।

(২) উপর্যুক্ত 'ক-চ' দফায় বর্ণিত সমস্যা সমূহের প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হল। অফিসের কাজের জন্য পর্যাপ্ত পরিসর, পরিচ্ছন্ন আঙ্গিক এবং উন্নত পরিবেশ কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্মতৎপরতা, কর্মকৃতি ও সৃজনশীলতা বৃদ্ধি

করতে সক্ষম মর্মে ধারণা প্রচলিত রয়েছে। কাজেই কাজের কাঙ্ক্ষিত পরিমাণ নিশ্চিত করা এবং গুণগত মান উন্নয়নের জন্য উপযুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা প্রয়োজন।

১৩। নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা:

যে সকল কর্মচারী অফিসের গাড়ীতে/ সরকারী গাড়ীতে যাতায়াত করেন যানজটের কারণে ঐ সকল গাড়ী বিলম্বে পৌঁছেলে তাদেরও বিলম্ব ঘটে মর্মে জানা যায়। জাতীয় প্রেস ক্লাবের সম্মুখে বিভিন্ন সভা সমাবেশে মাইকের শব্দ এবং তোপখানা রোডের যাববাহনের অস্বাভাবিক হর্ণ এবং চলাচলের শব্দ কর্মচারীগণের মনোযোগে বিঘ্ন ঘটায় এবং বিকট হর্ণ তাদের শ্রবণ শক্তিকেও ক্ষতিগ্রস্ত করেছে বলে কর্মচারীগণ পরিদর্শন কালে দৃষ্টি আকর্ষণ করেছেন। প্রয়োজনীয় সংখ্যক আলমারী এবং আলমারী রাখার জন্য পর্যাপ্ত স্থান সংকুলানের অভাবে কিছু নথিপত্র খোলা জায়গায় রক্ষিত আছে। ফলে নথি এবং অফিসের সরঞ্জামাদি স্টেশনারি মালামাল সংরক্ষণে নিরাপত্তা ঘাটতি রয়েছে।

১৪। নগদ অর্থ ও হিসাব নিকাশ:

Improved Financial Management (IFM) নামক অপারেশনাল প্ল্যান (ওপি) ছাড়া এ ইউনিটে নগদ অর্থ লেনদেনে কোন সুযোগ নেই। IFM OP এর আওতায় প্রশিক্ষণ সামগ্রি, অফিসের জন্য কিছু স্টেশনারি দ্রব্যাদি সংগ্রহ, ইউনিটে ব্যবহৃত গাড়ীর জ্বালানি বিল পরিশোধ করা হয়। এ লেনদেন সংক্রান্ত হিসাব নগদ হিসাব বহি, আনুষাঙ্গিক হিসাব নিবন্ধন বহি, বিল এবং চেক নিবন্ধন বহিসমূহে লিপিবদ্ধ দেখা গেলো। এ বিষয়ে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীকে সর্বদা হিসাব বহি হাল নাগাদ করে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন গ্রহণের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হল।

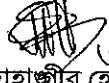
১৫। অফিসে রক্ষিত রেজিস্টার সমূহের ব্যবস্থাপনা:

- (ক) নথি রেজিস্টার : এ ইউনিটের নথির পূর্ণাঙ্গ হিসাব নথির প্রকৃত হিসাব নির্ণয়করা এখনও সম্ভব হয়নি। প্রত্যেক শাখার প্রত্যেক অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক, অডিটর ও অডিট সুপারকে তার ব্যবস্থাস্বীকৃত রক্ষিত নথির সংখ্যা গননা করে মোট সংখ্যা নির্ণয় এবং একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা প্রস্তুত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হল। ঐ তালিকা অনুসারে একটি হালনাগাদ নথি রেজিস্টার প্রণয়নের জন্য অনুরোধ করা হল।
- (খ) হাজিরা খাতা : ছাপানো বীধাই করা রেজিস্টারে হাজিরা খাতা ব্যবহার হচ্ছে। নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব যথাযথ ভাবে সংরক্ষণের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হল।
- (গ) পত্র প্রাপ্তির রেজিস্টার : ২ টি পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টারে বর্তমান বছরে ১২৯৮ টি পত্র প্রাপ্তির বিষয় লিপিবদ্ধ আছে।
- (ঘ) পত্র জারীর রেজিস্টার : ৩ টি পত্র জারী রেজিস্টার অনুসারে দেখা যায় বর্তমান বছরে ১০৪৪ টি পত্র জারী করা হয়েছে।
- (ঙ) গার্ড ফাইল : বিভিন্ন শাখায় ভিন্ন ভিন্ন নথি গার্ড ফাইল নামকরণে কিছু আদেশ নির্দেশ মূলক পত্র, পরিপত্র, ইত্যাদি রক্ষিত আছে। কিন্তু গার্ড ফাইল যে নির্ধারিত পদ্ধতি রক্ষণাবেক্ষণ করার প্রচলন রয়েছে সেরূপ কোন গার্ড ফাইল দেখা গেলনা। এ বিষয়ে দায়িত্ব পালনে সংশ্লিষ্টদের উদাসীনতা রয়েছে। প্রত্যেক শাখায় নির্ধারিত পদ্ধতি গার্ডফাইল সংরক্ষণের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হল।
- (চ) স্টক রেজিস্টার : প্রশাসন শাখায় একটি স্টক রেজিস্টার দেখা গেল কিন্তু তাতে স্থায়ী ও চলতি সকল সম্পদের পূর্ণাঙ্গ হিসাব লিপিবদ্ধ নেই। রাজস্ব অডিট শাখায় স্টক রেজিস্টারের ব্যবস্থাপনা আরও নাজুক। নির্ধারিত ছকে স্টক রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হল।
- (ছ) বিল রেজিস্টার : বীধাই করা রেজিস্টারে দাগ টেনে রেজিস্টারটি ব্যবহার করা হচ্ছে।

- (জ) বাজেট রেজিস্টার : বঁধাই করা রেজিস্টারে দাগ টেনে রেজিস্টার ব্যবহার করা হচ্ছে।
- (ঝ) নথি গতিবিধি রেজিস্টার : বঁধাই করা রেজিস্টার তবে কোন ছক নেই। নির্ধারিত পদ্ধতিতে ছক করে ব্যবহারের পরামর্শ দেয়া হল।

১৬। সার্বিক মন্তব্য:

- (১) পূর্ববর্তী পরিদর্শ প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত পরামর্শ সমূহ পূর্ণাঙ্গভাবে বাস্তবায়নের জন্য এ ইউনিটের সকল কর্তৃকর্তা কর্মচারীদের পুনরায় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হল। এ সাথে বর্তমান প্রতিবেদনের সুপারিশ/পরামর্শ সমূহ বাস্তবায়নের জন্যও দৃষ্টি আকর্ষণ করা হল।
- (২) এ ইউনিটের কর্ম পরিবেশ উন্নয়নের জন্য এ পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত অফিসের স্থান সংকুলান ও কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট বিষয় সমূহের প্রতি সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হল।
- (৩) আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিটটি পূর্ণগঠিত হওয়ার পরে পূর্ণাঙ্গ প্রশাসনিক বিন্যাস ও প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগের অভাবে মান সম্মত ভাবে কার্যক্রম পরিচালনা এবং পূর্ণাঙ্গ জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা কঠিন। তদুপরি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিজেস্ব দায়িত্ববোধ থেকে যেভাবে কাজ করছেন তা মোটামুটি সন্তোষ জনক বলা যায়।


 (মো: জাহাঙ্গীর হোসেন)
 যুগ্মসচিব
 স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

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

নং-৪৫.০০.০০০০.১৭২.৯৯.০১৬.২০-২৯৭

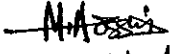
তারিখঃ ২৭ কার্তিক ১৪২৭
১২ নভেম্বর ২০২০

নার্সিং সেবা-১ শাখার ০৮-১১-২০২০ তারিখের পরিদর্শন প্রতিবেদন।

১.	পরিদর্শনের তারিখ ও সময়	ঃ	০৮-১১-২০২০ তারিখ সকাল ১১.০০ টায়।
২.	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) মোঃ সোহেল মাহমুদ, অফিস সহায়ক যোগদান- ০৩-০৮-২০২০ খ্রিঃ
৩.	শাখায় টেলিফোন আছে কি-না।	ঃ	আছে, নং-৯৫৪৫৭৭৯
৪.	শাখায় পরিদর্শন রেজিস্ট্রার আছে কি-না।	ঃ	আছে
৫.	শেষ পরিদর্শনের তারিখ	ঃ	১৬-০৯-২০২০ ইং
৬.	শাখায় নথি রেজিস্টার আছে কি-না	ঃ	আছে
৭.	বর্তমান বৎসরে কতটি নথি খোলা হয়েছে?	ঃ	২৬টি
৮.	শাখায় গ্রহণ রেজিস্টার আছে কি-না	ঃ	আছে
৯.	গত মাসে কতটি চিঠি প্রাপ্ত হয়েছে? তার সংখ্যা।	ঃ	৩০ টি
১০.	শাখায় জারি নিবন্ধন বই আছে কি?	ঃ	আছে
১১.	গত মাসে কতটি চিঠি জারি করা হয়েছে?	ঃ	২২ টি
১২.	শাখায় হালনাগাদ কার্যাবলীর বিবরণ আছে কি?	ঃ	আছে। কর্মবন্টন অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করা হয়
১৩.	গার্ড ফাইল	ঃ	যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
১৪.	(ক) কার্য সম্পাদনঃ		
	(১) কার্য বন্টন সুষম 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?	ঃ	৯৮%
		(৫) অনিষ্পত্তিকৃত পত্রাদি/বিষয়াদি সম্পাদিত তালিকায় প্রণয়ন করা হয় কি?	ঃ	হয়
		(৬) নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে স্তুপাকৃত অবস্থায় আছে কিনা?	ঃ	বিনষ্টযোগ্য নথি আছে। বিনষ্টের জন্য প্রশাসন-২ শাখাকে পত্র দেয়া হয়েছে।
		(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
১৫.	(ক)	স্টেশনারী দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন,	ঃ	না
	(১)	আসবাবপত্র, যানবাহন ইত্যাদি অপচয়/অপব্যহার হয় কি?		
	(খ)	কাজের পরিবেশ সন্তোষজনক কি?	ঃ	হ্যাঁ
	(১)			
	(২)	টেবিল, চেয়ার ও অন্যান্য অতীব পুরাতন সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি?	ঃ	আছে।
	(৩)	প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, ম্যানুয়েল বিধি আছে কি?	ঃ	নাহি। 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?		
	(১)			না। ক্যান্টিনের পাশে হওয়ায় সর্বদাই কক্ষের আশে-পাশে প্রচুর লোক সমাগম থাকে।
	(২)	বহিরাগত/কর্মচারীদের অনুপ্রবেশ ঘটে কি?	ঃ	ঘটে
	(৩)	কর্মচারীগণ সময়নিষ্ঠ কি?	ঃ	হ্যাঁ
	(ঘ)	ডায়েরী নিবন্ধন বহি ও গতিবিধি যথাযথ		
	(১)	পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষিত হয় কি?		হয়
	(ঙ)	চিঠিপত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের ব্যবস্থা কি	ঃ	সন্তোষজনক
	(১)	সন্তোষজনক?		

	(২) শাখার অসুবিধা ও প্রস্তাব	: শাখায় ইঁদুরের মারাত্মক উপদ্রব। পরিবেশ অস্বাস্থ্যকর ও নোংরা হয়ে পড়েছে। নথি নষ্ট হবার আশঙ্কা রয়েছে। ইঁদুর নিধন জরুরি। ইন্টারনেটের গতি অত্যন্ত ধীর। প্রায়শঃই সংযোগ থাকে না। ফলে ই-নথি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে বিঘ্ন ঘটছে। দ্রুতগতির ইন্টারনেট সংযোগ প্রয়োজন।
--	------------------------------	--


 ২১/১/২০
 (মোঃ মেজবাউল হোসেন)
 সিনিয়র সহকারী সচিব
 ফোনঃ ৯৫৪৫৭৭৯
 Email: nurs1@hssd.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. অতিরিক্ত সচিব (নার্সিং ও মিডওয়াইফারি), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৩. সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৪. যুগ্মসচিব (নার্সিং) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

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

স্মারক নং-৪৫.১৯১.১১৬.০০.০০.১৫(অংশ-২).২০১৭- ৫৩০

তারিখ:-১৫ নভেম্বর ২০২০

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

৫/১১/২০২০ তারিখ বেলা ১২:০০ ঘটিকায় জিএনএসপি শাখা পরিদর্শন করা হলো। পরিদর্শনকালে মো: ছরোয়ার হোসেন, উপসচিব (জিএনএসপি) ও মো: শামীম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা (জিএনএসপি) কে উপস্থিত পাওয়া যায়।

শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	শাখায় যোগদানের তারিখ
১.	মোঃ ছরোয়ার হোসেন উপসচিব	০২/১২/২০১৮ইং
২.	মো: শামীম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	২১/০৯/২০২০ইং

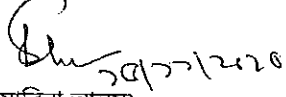
পরিদর্শনকালে জিএনএসপি শাখায় নিম্নোক্ত নথি, ডাইরি রেজিস্টার, নথি রেজিস্টার, পরীক্ষা করা হলো।

১. স্থানীয় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত
২. কোটেশন সংক্রান্ত
৩. বিবিধ

- ১) জিএনএসপি শাখার জন্য নতুন রেজিস্টার খুলে নথি মুভমেন্ট করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছিল। নির্দেশনা অনুযায়ী নথি মুভমেন্ট রেজিস্টার খোলা হয়েছে এবং নিয়মিত নথি মুভমেন্ট তথ্য হালনাগাদ করা হচ্ছে।
- ২) পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার অক্টোবর মাস হতে যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। গত ০১/০৮/২০২০ ইং তারিখ হতে অদ্যাবধি পর্যন্ত মোট ৫০টি পত্র ডাইরি করে সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। রেজিস্টারসমূহ প্রত্যয়ন করে কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।
- ৩) ইস্যু রেজিস্টার: পূর্ববর্তী নির্দেশনা অনুযায়ী উক্ত শাখার জন্য পৃথক রেজিস্টারের মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে।
- ৪) গার্ড ফাইলঃ বিভিন্ন আদেশ, বিধি, সংশোধনীসমূহ গার্ড ফাইল এর মাধ্যমে সংরক্ষিত হচ্ছে।
- ৫) হাজিরা খাতাঃ শাখার হাজিরা খাতা যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা হয়। প্রতিদিন যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হয়ে প্রথমে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করার জন্য বলা হলো।
- ৬) **শাখার সমস্যাঃ**
(ক) এ শাখায় কোন অফিস সহায়ক নাই। একজন অফিস সহায়ক পদায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যুগ্মসচিব (প্রশাসন) 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 রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং ই-ফাইলিং কার্যক্রম ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো। শাখা কর্মকর্তাকে নিয়মিত শাখা পরিদর্শনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।


(সার্বিনা আলম)
যুগ্মসচিব (এইচআর)
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

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

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:

- (১) যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- (২) উপসচিব (প্রশাসন-২), 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
প্রশাসন-১ অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.hsd.gov.bd



স্মারক নং-৪৫.০০.০০০০.১৪০.০৬.০০২.২০২০- ২৪৬৬

তারিখ: ০৫ নভেম্বর, ২০২০ খ্রিস্টাব্দ
২০ কার্তিক, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ

বিষয়: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রশাসন-১ অধিশাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন।

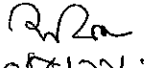
১. অধিশাখার নাম : প্রশাসন-১ অধিশাখা
২. বিভাগের নাম : স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
৩. পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি : বেগম জাকিয়া পারভীন, উপসচিব
৪. পরিদর্শনের তারিখ ও সময় : ০৩.১১.২০২০ খ্রি., বেলা ১১:০০ টা।
৫. অধিশাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারির নাম : ১. মোসাম্মৎ সায়মা আক্তার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা;
২. জনাব বিকাশ চন্দ্র রায়, প্রশাসনিক কর্মকর্তা;
৩. সৈয়দ আহসান হাবিব, সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর;
৪. জনাব মোঃ মিরাজুল ইসলাম, সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পি: অপারেটর;
৫. বেগম শারমিন আক্তার শিলা, অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রাক্ষরিক;
৬. জনাব মোঃ ইমরান হোসেন, অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রাক্ষরিক;
৭. জনাব মোঃ রুহল আমিন, অফিস সহায়ক;
৮. কাকলী রানী বিশ্বাস, অফিস সহায়ক।
৬. শাখা পরিদর্শনের সময় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারি : শাখা পরিদর্শনের সময় ক্রমিক ০৫ এ বর্ণিত ০৮ (আট) জন কর্মকর্তা/কর্মচারি উপস্থিত ছিলেন।
৭. শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম : বেগম জাকিয়া পারভীন, উপসচিব
৮. শাখার টেলিফোন আছে কি? : আছে। টেলিফোন নং-৯৫৭৭৯৮৫, ইন্টারকম-২৮৯
৯. শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব আছে কি? : না।
১০. শাখার নথি রেজিস্ট্রার আছে কি? : হ্যাঁ।
১১. বর্তমান বৎসরে কয়টি নথি খোলা হয়েছে : ০১.১০.২০২০ খ্রি. তারিখ হতে ০৩.১১.২০২০ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত ২৯ টি নথি খোলা হয়েছে।
১২. শাখার জারি নিবন্ধন বই আছে কি? : হ্যাঁ।
১৩. বর্তমান বছরে কতটি চিঠি জারি করা হয়েছে? : ০১.০১.২০২০ খ্রি. তারিখ হতে ০৩.১১.২০২০ পর্যন্ত ১৪৬০ টি পত্র জারি করা হয়েছে।
১৪. শাখার হালনাগাদ কার্যাবলীর বিবরণ আছে কি? : হ্যাঁ আছে। প্রশাসনের হালনাগাদ বিভিন্ন কার্যাবলীর মধ্যে উল্লেখযোগ্য হল-
(ক) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির ৪ ক্যাটাগরির ৬০ জন জনবল নিয়োগ করা হয়েছে।
(খ) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং কর্মবন্টন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।
(গ) অটিজম ও স্নায়ু বিকাশ জনিত সমস্যা বিষয়ক সেল গঠনপূর্বক উক্ত সেলের জন্য ১৯টি পদ সৃজন করা হয়েছে।
(ঘ) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়কে সভাপতি করে মনিটরিং ও শৃঙ্খলা সেল গঠন করা হয়েছে।
(ঙ) অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরাধীন ১২৩ টি প্রতিষ্ঠানে ৮৪৬৫টি পদে আউট সোর্সিংএর মাধ্যমে ৪র্থ শ্রেণির জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে।
(চ) মার্চ/২০১৮ হতে এ পর্যন্ত স্বাস্থ্য অধিদপ্তরাধীন ৪৩টি প্রতিষ্ঠানের মোট ৩১৮৫ টি পদের ছাড়পত্র প্রদান করা হয়েছে।

১৫. কার্য সম্পাদন:

- (১) কার্যবন্টন সুখম কিনা? : হ্যাঁ।
- (২) কর্মকর্তা/কর্মচারিরা কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত কিনা : হ্যাঁ।
- (৩) কার্য নিষ্পত্তির গতির হার কি : সন্তোষজনক।
- (৪) নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে জুপিকৃত কিনা : না। তবে অপ্রয়োজনীয় ২৯টি নথি ০৭.০১.২০২০ তারিখে সচিবালয় চুল্লিতে পোড়ানো হয়েছে এবং আরো অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্ট করার জন্য তালিকা প্রস্তুত করা হচ্ছে। অতি শীঘ্রই অপ্রয়োজনীয় আরো নথি বিনষ্ট করা হবে।

১৬. ই-নথি : ই-নথি সংক্রান্ত কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে।

১৭. মন্তব্য: অধিশাখার কাজের পরিধি অনুযায়ী লোকবল থাকলেও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বসার জায়গা অপ্রতুল। নথি রাখার জন্যও পর্যাপ্ত জায়গা নেই। অধিশাখার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য আরো স্পেস প্রয়োজন।


০৮/০১/২০২০
(জাকিয়া পারভীন)
উপসচিব
ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫
admin1@hsd.gov.bd

উপসচিব

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

অনুলিপি:

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. যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
(জনস্বাস্থ্য-১) অধিশাখা
hsdph1@gmail.com

নং-জনস্বাস্থ্য-১/বিবিধ (সমঃ)-০১/২০১০(অংশ-১)/ ৩৭৬

তারিখঃ ০৯.১১.২০২০খ্রিঃ

জনস্বাস্থ্য-১ অধিশাখার ০৯.১১.২০২০ তারিখের পরিদর্শন প্রতিবেদন

১	পরিদর্শনকারি কর্মকর্তার নাম ও বদবী	:	ডাঃ মোঃ শিকির আহমেদ ওসমানী, উপসচিব
২	পরিদর্শনের তারিখ ও সময়	:	০৯.১১.২০২০ তারিখ সকাল ১১.০০ টায়
৩	শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারিরদের নাম, পদবী ও যোগদানের তারিখ	:	১) জাফর আহমেদ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা যোগদান-১০/০৯/২০১৭ খ্রিঃ ২) মোঃ জাভেদ হোসেন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, যোগদান-০৬.১০.২০২০ খ্রিঃ ৩) মোঃ আহিনুর রহমান, অফিস সহায়ক, যোগদান- ২০.১০.২০২০ খ্রিঃ
৪	শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম এবং শাখায় যোগদানের তারিখ	:	ডাঃ মোঃ শিকির আহমেদ ওসমানী দায়িত্ব গ্রহণের তারিখ: ১৭.০৭.২০২০
৫	শাখায় টেলিফোন আছে কি-না	:	নাই,
৬	শাখায় পরিদর্শন রেজিস্ট্রার আছে কি-না	:	আছে, সংগ্রহের জন্য বলা হলো
৭	শেষ পরিদর্শনের তারিখ	:	০৯.০৩.২০২০ ইং
৮	শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব আছে কি?	:	কোভিড-১৯ টাস্কফোর্স কমিটির মেম্বর সেক্রেটারী এবং জাতীয় পরামর্শক কমিটির ফোকাল পয়েন্ট।
৯	শাখায় নথি রেজিস্ট্রার আছে কি-না	:	আছে
১০	বর্তমান বছরে কতটি নথি খোলা হয়েছে	:	১২টি
১১	শাখায় গ্রহণ রেজিস্ট্রার আছে কি-না	:	আছে
১২	বর্তমান মাসে কতটি চিঠি প্রাপ্ত হয়েছে তার সংখ্যা কতটি	:	৫৬টি
১৩	শাখায় জারি নিবন্ধন বই আছে কি?	:	আছে
১৪	বর্তমান মাসে কতটি চিঠি জারি করা হয়েছে?	:	৫০টি
১৫	শাখায় হালনাগাদ কার্যাবলীর বিবরণ আছে কি?	:	আছে, কর্মবন্টন করা হয়নি।
১৬	গার্ড ফাইল	:	যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে
	ক) কার্য সম্পাদনঃ	:	
	১) কার্য বন্টন সুসম কিনা ?	:	হ্যাঁ
	২) কর্মকর্তা/কর্মচারিবৃন্দ 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 স্ফূপাকৃত অবস্থায় আছে কিনা?	:	নাই
	৭) কোন নথিতে ব্যবস্থা গ্রহণ বিলম্বিত হয়েছে কিনা ?	:	না
	৮) অপ্রয়োজনীয় নথি অন্য শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে কি?	:	নাই
	৯) কার্য বিধিমালা ও সচিবালয় নির্দেশমালা সঠিকভাবে প্রতিপালিত হয় কি ?	:	হয়

১৭	ক) (১) স্টেশনারী দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ টেলিফোন, আসবাবপত্র যানবাহন ইত্যাদি অপচয়/অপব্যবহার হয় কি?	:	নাই
	খ) (২) কাজের পরিবেশ সন্তোষজনক কি?	:	না
	২) টেবিল, চেয়ার, ও অন্যান্য অতীব পুরাতন সমঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি	:	আছে
	৩) প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, ম্যানুয়েল বিধি আছে কি?	:	নাই, চাকরি বিধানাবলী সর্বশেষ সংস্করণ, সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪, Rules of Business, Allocation of Business এবং সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ বইগুলো সরবরাহের জন্য প্রশাসন-২ অধিশাখাকে অনুরোধ করা হলো
	৪) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি রেকর্ড	:	সন্তোষজনক
	গ. ১) অফিসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক?	:	না
	২) বহিরাগত/কর্মচারীদের অনুপ্রবেশ ঘটে কি?	:	ঘটে
	৩) কর্মচারিগণ সময়নিষ্ঠ কি?	:	হ্যাঁ
	ঘ. ১) ডায়েরী নিবন্ধন বহি ও গতিবিধি যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ ও সংরক্ষিত হয় কি?	:	হয়
	ঙ. ১) চিঠিপত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের ব্যবস্থা সন্তোষজনক কি?	:	সন্তোষজনক

শাখার অসুবিধা ও প্রস্তাব।

১৯.	১.	শাখার অসুবিধা ও প্রস্তাব	:	<p>অতি:জরুরি সরবরাহের বিষয়সমূহ:</p> <p>এ অধিশাখার উপসচিবের দাপ্তরিক কাজ করার জন্য কোন কক্ষ নাই। অবিলম্বে এ,ও, স্টেনো এবং অফিস সহায়ক এক সংগে বসার ব্যবস্থা করার জন্য অনুরোধ করা হলো। এছাড়াও ইন্টারকম টেলিফোনের সংযোগ নেই, একটি কম্পিউটার দীর্ঘদিনের পুরাতন বিধায় নতুন কম্পিউটার, প্রিন্টার, ১টি স্ক্যানার মেশিন জরুরিভিত্তিতে সরবরাহ করার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসন-২ কে পত্র প্রেরণের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ জানানো হলো। উল্লেখিত প্রয়োজনীয় জিনিস পত্রের জন্য এ অধিশাখা হতেও পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এ অধিশাখার কার্যক্রমের জন্য কর্মবন্টন করা হয়েছে।</p>
-----	----	--------------------------	---	--

মন্তব্যঃ

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



(ডাঃ মোঃ শিক্কার আহমেদ ওসমানী)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫১১০২৭

উপসচিব

প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

অনুলিপি :

১। সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

২। অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

৩। যুগ্মসচিব (জনস্বাস্থ্য) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
বাজেট ১ ও ২ শাখা
www.hsd.gov.bd



স্মারক নং-৪৫.১৩৯.০০৬.০০.০০.০০৬.২০১৭- ৯৮৬


তারিখঃ ২২/১১/২০২০খ্রি.

বিষয়ঃ বাজেট শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন

সূত্রঃ প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখার স্মারক নং- ৪৫.০০.০০০০.১৪১.০৬.০০৬.০০১.২০-১৭৮, তারিখঃ ০৮/১১/২০২০খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃক গত ২২/১১/২০২০খ্রি. তারিখ বাজেট ১ ও ২ শাখা পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শন প্রতিবেদন সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।


২২-১১-২০২০
(সুশীল কুমার পাল)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৪৫৯২৭

উপসচিব

প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। যুগ্মসচিব(বাজেট), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ২। উপসচিব, প্রশাসন-২ অধিশাখা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (বাজেট) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়



পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : সুশীল কুমার পাল, সিনিয়র সহকারী সচিব
পরিদর্শনের তারিখ : ২২/১১/২০২০খ্রি.
পরিদর্শনকৃত শাখা : বাজেট-১ ও ২ শাখা

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি	যোগদানের তারিখ
(১)	জনাব মোঃ শেখ মঞ্জুর আহমেদ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০৪/০৭/২০১৩খ্রি.
(২)	রেজাউল করিম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১৫/১০/২০২০খ্রি.
(৩)	জনাব মোঃ রমজানুল হক, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা(নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে প্রশাসনিক কর্মকর্তার দায়িত্ব)	০৫/০৮/২০১৭খ্রি.
(৪)	জনাব মোঃ শামীম আহমেদ, অফিস সহায়ক	০২/০৭/২০১৯খ্রি.

খ। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়কে পুনর্গঠন করে ১৬/০৩/২০১৭ খ্রি. তারিখে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ নামে ০২টি বিভাগ গঠন করা হয়। দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে নবগঠিত স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে বাজেট অনুবিভাগ নামে একটি স্বতন্ত্র অনুবিভাগ গঠন করা হয়। উক্ত অনুবিভাগে অতিরিক্ত সচিব (বাজেট) পদায়িত্ব রয়েছে। বাজেট-১ ও ২ শাখার অধীনে ০২ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ০১ জন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা(নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে প্রশাসনিক কর্মকর্তার দায়িত্ব পালনসহ ibas++ এন্ট্রি করার জন্য) এবং ০১ জন অফিস সহায়ক কর্মরত রয়েছে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বসার জায়গার স্বল্পতার কারণে সুষ্ঠুভাবে শাখার সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা কষ্টকর। একই কক্ষে স্বাস্থ্যশিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের বাজেট শাখা এবং ০১ জন সহকারী সচিব, সিবিএমই, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ থাকার ফলে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে খুবই বিঘ্ন ঘটছে। উক্ত শাখায় সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট-১ এর বসার জায়গা নেই।

গ। বাজেট-১ ও ২ শাখার কার্যাবলী নিম্নরূপঃ

১. মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর এমবিএফ বা বর্ণনামূলক অংশ প্রস্তুতকরণ ও অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত অর্থনৈতিক সমীক্ষার জন্য এ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট তথ্য অংশ প্রস্তুতকরণ;
২. মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর আওতায় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তর এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার বাজেট প্রণয়ন;
৩. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি (BMC), বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ (BWG) এর সভার ইনপুট ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;
৪. বাজেট বাস্তবায়নের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
৫. স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার বাজেট ব্যবস্থাপনা দক্ষতা বৃদ্ধি ও সমন্বয় সাধনের জন্য উক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রধানের সমন্বয়ে সভা আহ্বান;
৬. মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর আওতায় মাননীয় অর্থমন্ত্রীর জন্য জাতীয় সংসদে প্রদত্ত ভাষণের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অংশ প্রস্তুতকরণ;
৭. বিভিন্ন স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদির অর্থ ছাড়করণ;
৮. সচিবালয় অংশের এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অর্থনৈতিক কোডে পুনঃউপ-যোজনপূর্বক অর্থ বরাদ্দের কার্যক্রম;
৯. সচিবালয় অংশের (২৭০১) কাস্টম শুল্ক/ভ্যাট (কোড-৪৮১৩) এবং বিশেষ ব্যয় (কোড- ৪৮৯৮) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১০. কোডিট-১৯ মোকাবেলার বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং
১১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত বিবিধ কার্যাবলী।

ঘ. অফিস বিন্যাস ও কার্যসম্পাদনঃ

পরিদর্শনকালে এই শাখায় ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের রেজিস্টার পরীক্ষা করা হয়। পরিদর্শনকালে যেসব রেজিস্টার পরীক্ষা করা হয়েছে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নে তুলে ধরা হলোঃ

২

- (ক) পরিদর্শন রেজিস্টারঃ পরিদর্শন রেজিস্টারটি ০২/১০/২০১৭ খ্রি. তারিখে খোলা হয়েছে।
- (খ) ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টারঃ এ শাখায় ০১টি ফাইল সমন্বিত (৪টি শাখার জন্য) মুভমেন্ট রেজিস্টার ব্যবহার করা হচ্ছে। এই রেজিস্টারে ০১/০১/২০২০খ্রি. তারিখ হতে ১৯/১১/২০২০খ্রি. তারিখ পর্যন্ত সর্বমোট ২৬৮টি ফাইল মুভমেন্ট রেকর্ড করা হয়েছে। চলমান নথিগুলোতে ডিজিটাল নম্বর প্রদান করা হয়েছে।
- (গ) ইস্যু রেজিস্টারঃ ০১/০১/২০২০ খ্রি. তারিখে রেজিস্টারটি খোলা হয়েছে। রেজিস্টার পরীক্ষা করে দেখা যায় যে, ০১/০১/২০২০খ্রি. তারিখ হতে ১৯/১১/২০২০খ্রি. পর্যন্ত ৯৮৪টি পত্র জারি করা হয়েছে।
- (ঘ) নথি নিবন্ধন রেজিস্টারঃ ০১/০১/২০১০ খ্রি. তারিখে রেজিস্টারটি খোলা হয়েছে। রেজিস্টার পরীক্ষা করে দেখা যায় ০১/০১/২০২০খ্রি. তারিখ হতে ১৯/১১/২০২০খ্রি. পর্যন্ত মোট ১৮টি নতুন নথি নিবন্ধন করা হয়েছে।
- (ঙ) হাজিরা খাতাঃ হাজিরা খাতায় যথাযথভাবে প্রত্যয়ন করা আছে। হাজিরা খাতা নিয়মিত উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা হয় এবং সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয়।
- (চ) গার্ড ফাইলঃ এ শাখায় বিবিধ বিষয়ে আদেশ নির্দেশ গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে। সরকারি নিয়মানুযায়ী গার্ড ফাইল হালনাগাদপূর্বক সংরক্ষণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।
- (ছ) মাস্টার ফাইলঃ শাখায় চিঠিপত্র সংরক্ষণের জন্য মাস্টার ফাইল ব্যবহার করা হচ্ছে। এ শাখা হতে জারিকৃত সকল আদেশের/পত্রের মূল কপি সংগ্রহ করে মাস্টার ফাইলে সংরক্ষণ করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতনতাঃ

এ শাখায় সম্পাদিত কাজের গতি মোটামুটি সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ। শাখায় নিয়মিতভাবে অনিষ্পত্তিকৃত পত্রাদি/বিষয়াদির তালিকা প্রণয়ন করা হয়। বর্তমানে শাখায় দীর্ঘ দিনের অনিষ্পন্ন কোন পত্র বা বিষয় নেই।

৬.১। সরকারি সম্পত্তির ব্যবহারঃ

এ শাখায় ০১টি টেলিফোন ও ০২টি ইন্টারকম আছে। শাখায় ০২টি কম্পিউটার, ০২টি প্রিন্টার এবং ইন্টারনেট সংযোগ আছে। এছাড়া অন্যান্য সম্পত্তির মধ্যে চেয়ার, টেবিল, আলমারি, ফাইল কেবিনেট রয়েছে। সরকারি সম্পত্তি সঠিকভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে। এছাড়া স্টেশনারী দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, আসবাবপত্র ইত্যাদি অপচয়/অপব্যবহার যাতে না হয় সে বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখা হয়।

৬.২। কাজের পরিবেশঃ

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের বাজেট ১,২,৩ ও ৪ শাখায় জন্য ০২ জন সিনিয়র সহকারী সচিব, ০২ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ০১ জন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ০১ জন অফিস সহায়ক এবং ০১ জন বাজেট কনসালটেন্ট (বাজেটের কাজের সহায়ক হিসেবে) এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের বাজেট শাখায় ০১ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ০২ জন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ও ১ জন অফিস সহায়ক এবং ০১ জন সহকারী সচিব, সিবিএমই এবং ০১ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সিবিএমই স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ একটি কক্ষের ২টি অংশে মোট ১৩ জন গাদাগাদি করে সবাই বসেন। অল্প পরিসরে বসে দাপ্তরিক কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করতে হয়। বাজেট শাখার কার্যক্রম আরও দক্ষভাবে সম্পাদনের জন্য পৃথক কক্ষের প্রয়োজন।

৬.৩। নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলাঃ

এ শাখায় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অধীন সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার বাজেট প্রণয়ন/বরাদ্দ/রাজস্ব প্রাপ্তি এ সকল কাজ সম্পন্ন করা হয়ে থাকে। যার ফলে অধীনস্থ অফিসসমূহের একাউন্ট অফিসার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও পরিচালকগণ সরাসরি বাজেট শাখায় আসেন। উল্লেখ্য যে, বর্তমানে ibas++ সফটওয়্যারের মাধ্যমে বাজেট প্রণয়ন ও বাজেট বিভাজন/বন্টনের কার্যক্রম সম্পাদিত হয়। তাই বাজেটের গোপনীয়তা রক্ষার জন্য আলাদা কক্ষ প্রয়োজন। কক্ষ স্বল্পতার জন্য অধিদপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন ধরনের কাগজপত্র সুবিন্যস্তভাবে রাখা কষ্টকর হয়ে পড়েছে। এ কারণে কখনও কখনও জরুরি অফিসিয়াল ডকুমেন্ট খুঁজে পাওয়া দুরূহ হয়।


SA

৩.৪। পত্র প্রাপ্তি, উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণঃ

এ শাখায় পত্রাদি দ্রুত নথিতে উপস্থাপনা করা হয়। অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিব মহোদয়ের তত্ত্বাবধানে নথি যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হয়। পরিদর্শনকালে শাখায় দীর্ঘ দিনের অনিষ্পন্ন কোন পত্র পাওয়া যায়নি। সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী যথাসময়ে চিঠি পত্রাদি উপস্থাপন, প্রেরণ ও বিতরণের বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

চ। সুপারিশঃ

১. বাজেট শাখার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য জরুরি ভিত্তিতে বাজেটের শূন্য শাখাগুলোতে ০২ জন সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব, ০২ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ০৪ জন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং ০৩ জন অফিস সহায়ক পদায়ন করা প্রয়োজন।
২. বাজেট শাখাগুলোর জন্য আলাদা কক্ষ বরাদ্দ করা প্রয়োজন।
৩. অত্র শাখায় ব্যবহৃত কম্পিউটার ০২টি বেশ পুরাতন। দ্রুত কার্যসম্পাদনের জন্য ০২টি নতুন কম্পিউটার বরাদ্দ করা প্রয়োজন।
৪. সম্প্রতি অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর চাকুরি ছেড়ে দেয়ার কারণে জরুরীভিত্তিতে ০১ জন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর পদায়ন করা প্রয়োজন।
৫. এছাড়া বাজেট শাখার কর্মপরিবেশ উন্নত এবং নথিপত্র হেফাজতের জন্য কক্ষের সংস্কারসহ ওয়াল কেবিনেট করা প্রয়োজন।


22.55.2020
(সুশীল কুমার পাল)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোনঃ ৯৫৪৫৯২৭

ই-মেইল: budget1@hds.gov.bd

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



স্মারক-৪৫.০০.০০০০.১৩৮.১৬.০৩২.১৭- ১৫১

তারিখ: ২৩ নভেম্বর ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ
০৮ অগ্রহায়ন ১৪২৭ বঙ্গাব্দ

প্রশাসন-২ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন

১	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	মোঃ আবদুছ সালাম উপসচিব
২	পরিদর্শনের তারিখ ও সময়	২৩.১১.২০২০, সময়: সকাল ১০.৩০ ঘটিকা
৩	সর্বশেষ শাখা পরিদর্শন	৩০.০৭.২০২০
৪	শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম ও পদবী	(১) মোঃ মোতাহের হোসেন, সহকারী সচিব (২) মোঃ সফিকুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা (৩) মোঃ কামরুজ্জামান সোহাগ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা (৪) মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, নক্সাকার (৫) মোঃ আলিমুল হাসান খান, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (প্রেষণে সংযুক্ত) (৬) মোঃ রুকুনুজ্জামান, সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর (৭) মোছাঃ সুলতানা বেগম, অফিস সহায়ক (প্রেষণে সংযুক্ত) (৮) মোঃ রাব্বানী, অফিস সহায়ক
৫	শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	মোঃ আবদুছ সালাম উপসচিব
অফিস বিন্যাস ও কার্য সম্পাদনঃ		
৬	(ক) শাখার নথি রেজিস্টার আছে কিনা?	আছে
	(খ) পরিদর্শন রেজিস্টার আছে কিনা?	নাই
	(গ) বর্তমান বছরে কতটি নথি খোলা হয়েছে	৩৪ টি
	(ঘ) শাখায় গ্রহণ রেজিস্টার আছে কিনা?	আছে
	(ঙ) বর্তমান বছরে কতটি চিঠি প্রাপ্ত হয়েছে তার সংখ্যা	১৮০ টি
	(চ) শাখায় জারী নিবন্ধন বই আছে কি?	আছে
	(ছ) শাখায় টেলিফোন আছে কি?	আছে
	(জ) শাখায় হালনাগাদ কার্যক্রম আছে কি	আছে
	(ঝ) গার্ড ফাইল আছে কি?	আছে
(ঞ) বর্তমান বছরে কতটি চিঠি জারী করা হয়েছে	৯৬৮ টি (২৩/১১/২০২০ তারিখ পর্যন্ত)	
কার্য সম্পাদন		
৭	(ক) কার্য সম্পাদন সুসম কিনা?	হ্যাঁ
	(খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত কিনা?	হ্যাঁ
	(গ) সম্পাদিত কাজের পরিমাণ কি সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ	সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ
	(ঘ) কার্য নিষ্পত্তির কাজের হার কি?	৯৫%
	(ঙ) অনিষ্পত্তিকৃত পত্রাদি/বিষয়াদি সম্পাদিত তালিকায় প্রণয়ন করা হয় কি?	হয়
	(চ) নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে/অপ্রভুতভাবে স্তুপাকৃত অবস্থায় আছে কিনা?	না

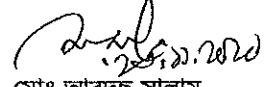
	(ছ) কোন নথিতে ব্যবস্থা গ্রহণ বিলম্বিত হয়েছে কিনা? (জ) কার্যবিধিমালা ও সচিবালয় নির্দেশমালা সঠিকভাবে প্রতিপালিত হয় কি?	বিলম্বিত হয়নি হ্যাঁ
সরকারি সম্পত্তির ব্যবহারঃ		
৮	(ক) স্টেশনারী দ্রব্যাদি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, আসবাবপত্র, যানবাহন ইত্যাদি অপচয়, অপব্যবহার হয় কি?	না
	(খ) আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জামাদির মজুত নিবন্ধন রেজিস্ট্রার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?	হয়
	(গ) আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জামাদি কি উত্তররূপে মেরামত করা হয়?	হ্যাঁ
	(ঘ) কার্যের অনুপযোগী দ্রব্যাদি কি অপ্রয়োজনীয়ভাবে মজুত করে রাখা হয়?	কার্যের অনুপযোগী দ্রব্যাদি স্টোর রুমে পর্যাপ্ত পরিমাণ জায়গা না থাকায় কিছু দিন পর পর নিলামের মাধ্যমে বিক্রয় করা হয়।
কার্যের পরিবেশঃ		
৯	(ক) কাজের পরিবেশ সন্তোষজনক কি?	হ্যাঁ
	(খ) টেবিল, চেয়ার ও অন্যান্য অতীব পুরাতন সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে আছে কি?	আছে
	(গ) অফিস প্রাঙ্গণ পরিষ্কার ও পরিপাটি কিনা?	হ্যাঁ
	(ঘ) প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, ম্যানুয়েল বিধি আছে কি?	হ্যাঁ
	(ঙ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী রেকর্ড	সন্তোষজনক
নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলাঃ		
১০	(ক) অফিসের নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাদি কি সন্তোষজনক?	হ্যাঁ
	(খ) কর্মচারীগণ সময়নিষ্ঠ কি?	হ্যাঁ
	(গ) অঁহাদের স্বভাবগতভাবে বিলম্বে উপস্থিতির কোন কোন নিদর্শন আছে কি	না
	(ঘ) অফিস চলাকালে কর্মচারীগণ কায়ে পরিপূর্ণ মনোযোগ প্রদান করেন কি?	হ্যাঁ
পত্রপ্রাপ্তি ও প্রেরণ		
১১	(ক) পত্রাদির প্রাপ্তি ও বিলির পদ্ধতি কি সন্তোষজনক? (খ) ডায়েরী নিবন্ধন বহি ও গতিবিধি যথাযথ পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষিত হয় কি? (গ) চিঠি প্রদান প্রেরণ ও বিতরণের ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক?	সন্তোষজনক হয় সন্তোষজনক

মন্তব্যঃ পরিদর্শন শেষে নিম্নলিখিত পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে :

- ১। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এবং অন্যান্য আইন, বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- ২। পুরাতন নথি সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর বিধিতে শ্রেণী বিন্যাসকরতঃ বিনষ্ট করার কার্যক্রম আরো দ্রুত সম্পাদন করতে হবে।
- ৩। পরিত্যক্ত, পুরাতন ও অব্যবহৃত আসবাবপত্র, ইলেক্ট্রনিক ও কম্পিউটার সামগ্রী সাময়িকভাবে সংরক্ষণের জন্য কোনো স্টোর রুম না থাকায় বারান্দায় বিক্ষিপ্তভাবে রক্ষিত এসব দ্রব্যাদি বারান্দার জায়গা দখল করে রেখে সকলের চলাচলের পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করছে। এ ছাড়া বিক্ষিপ্তভাবে ছড়িয়ে ছিটিয়ে থাকা পরিত্যক্ত দ্রব্যাদি অত্র বিভাগের শোভাহানি করছে এবং ক্ষেত্র বিশেষ এডিস মশার প্রজনন ক্ষেত্র তৈরীতেও কাজ করছে। সার্বিক বিবেচনায় পরিত্যক্ত ও ব্যবহার অযোগ্য সকল আসবাবপত্র ও ইলেক্ট্রনিক্স দ্রব্যাদি প্রতি ২(দুই) মাস অন্তর অন্তর নিলামের প্রক্রিয়া অবলম্বন করে নিলামের মাধ্যমে বারান্দার জায়গা মুক্ত করতে হবে।



- ৪। শাখার নথি, পরিদর্শন, গ্রহণ রেজিস্টার হালনাগাদ করতে হবে
৫। শাখার কার্যক্রম হালনাগাদ করতে হবে।


মোঃ আবদুছ সালাম
উপসচিব

উপসচিব

প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য

- ১। সহকারী সচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২। সচিবের একান্ত সচিব, 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
আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট

নং- ৪৫.১৩১.২০১.০০.০০.২৭.২০১৯-৯৯

তারিখ: ১২.১১.২০২০ খ্রি:।

শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন।

এম, ডি, কামাল হোসেন, সহকারী পরিচালক (২) কর্তৃক উন্নয়ন অডিট শাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন।

অদ্য ১২.১১.২০২০ তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় উন্নয়ন অডিট শাখা পরিদর্শন করা হলো। পরিদর্শনকালে এ শাখার সংশ্লিষ্ট অডিটর জনাব মো: জামাল উদ্দিন, জনাব মো: মফিজুর রহমান, সাপোর্ট সার্ভিসেস পার্সোনেল, জনাব মো: আরিফুল ইসলাম কম্পিউটার অপারেটর এবং অফিস সহায়ক মো: জিয়াউর রহমান এর উপস্থিতিতে পরিদর্শন করা হয়।

পরিদর্শনকালে শাখায় নিম্নোক্ত রেজিস্টারসমূহ পরীক্ষা করা হলো:

১. গত ১৯.০৮.২০২০ তারিখের পরিদর্শন প্রতিবেদনের আলোকে একটি নতুন রেজিস্টার খোলা হয়েছে।
২. নথি মুভমেন্ট রেজিস্টার: উন্নয়ন অডিট শাখার নিজস্ব কোন নথি মুভমেন্ট নেই। কিন্তু এফএমএইউ এ জেনারেল নথি মুভমেন্ট রেজিস্টারের মাধ্যমে নথি চলাচল হয়ে থাকে।
৩. পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার: ০১.০১.২০২০ তারিখ হতে নতুন ডায়েরী রেজিস্টার খোলা হয়েছে। উক্ত রেজিস্টারে প্রাপ্ত পত্রসমূহ ডায়েরী করা হচ্ছে।
৪. পহেলা জানুয়ারী ২০২০ হতে নতুন ইস্যু নম্বর প্রদান করা হচ্ছে। নতুন ইস্যু রেজিস্টার খোলা হয়েছে।
৫. গার্ড ফাইল: একটি গার্ড ফাইল আছে এবং তাতে বিভিন্ন আদেশ খিদি আইন ও সার্কুলার সমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
৬. পরিদর্শন রেজিস্টার: কোন পরিদর্শন রেজিস্টার নাই। তবে একটি পরিদর্শন রেজিস্টার চালু করা প্রয়োজন।
৭. পেন্ডিং পত্র: ১১.১১.২০২০ তারিখে পরিদর্শনকালে দেখা যায় যে, ০৬ টি পত্র ডাকে Put up এর অপেক্ষমান। উক্ত পত্রগুলি নিষ্পত্তির জন্য চলমান আছে।
৮. হাজিরা খাতা: বর্তমানে বায়োমেট্রিক পদ্ধতিতে হাজিরা রয়েছে। এছাড়া সরকার কর্তৃক সরবরাহকৃত হাজিরা খাতায় উন্নয়ন অডিট শাখার সকলে সম্মিলিতভাবে স্বাক্ষর করছে এবং নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব এফএমএইউ এর প্রশাসন শাখা কর্তৃক সংরক্ষণ করা হয়।
৯. শাখার সমস্যা: এ শাখা হতে উন্নয়ন অডিট সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা ও পেনশনারদের অডিট সম্পর্কিত অনাপত্তির উন্নয়ন সংক্রান্ত মতামত প্রদান করা হয়। শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বসার স্থান সংকুলান না হওয়ায় কর্মপরিবেশ উপযোগী নয়। সহকারী সচিব এর কোন বসার আলাদা রুম না থাকায় ফাইল পত্র ও অন্যান্য জিনিসপত্রের নিরাপত্তা নেই বিধায় একটি কক্ষের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।
১০. আসবাব পত্র: শাখায় একটি আলমিরা আছে। উক্ত আলমিরায় নথিপত্র রাখা আছে। এতে স্থান সংকুলান না হওয়ায় একটি নতুন আলমিরা প্রয়োজন।

চলমান

১১. শাখায় তিনটি কম্পিউটার আছে। কিন্তু নতুন কোন প্রিন্টার প্রদান করা হয় নাই। পুরাতন প্রিন্টারটি প্রায় অকেজো। কে-রকমে কাজ চালিয়ে যাওয়া হচ্ছে। অবিলম্বে একটি নতুন প্রিন্টার ও স্ক্যানার মেশিন সরবরাহ করা প্রয়োজন।
১২. নথির সংখ্যা: পূর্বের নথি সংখ্যা ১৬৮ টি। এ বছর আরও ১০ টি নতুন নথি খোলা হয়েছে।
১৩. বিনষ্টকৃত নথি সংখ্যা: বিনষ্টের জন্য ৪৩ টি নথি চূড়ান্ত করা হয়েছে এবং বিনষ্ট করা হয়েছে।
১৪. অনিশ্চিত অডিট আপত্তির সংখ্যা: অক্টোবর ২০২০ পর্যন্ত ৮৬৩ টি।
১৫. রিপোর্ট প্রদান: যথা সময়ে অডিট আপত্তি সমূহের রিপোর্ট/তথ্য এবং হালনাগাদ Status রপ্তানি কাজ হিসেবে মাসের প্রথম সপ্তাহে চাহিদা অনুযায়ী প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয় অধিশাখায়) প্রেরণ করা হয়। এছাড়া প্রয়োজনীয় তথ্য রিপোর্ট চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রদান করা হয়।
১৬. ই-ফাইলিং কার্যক্রম হয়েছে এবং আংশিক কার্যক্রম চলছে।
১৭. শাখায় সংরক্ষিত নথিসমূহ স্থান সংকুলান না হওয়ায় রেক, টেবিল ইত্যাদিতে রয়েছে যা আরও সুন্দরভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। এছাড়া যথাযথভাবে স্থান সংকুলান না হওয়ায় নথি হারিয়ে বা নষ্ট হওয়ারও সম্ভাবনা রয়েছে বিধায় অবিলম্বে একটি নতুন আলমিরা সরবরাহ করা প্রয়োজন।
১৮. সুপারিশ: শাখার স্থান সংকুলান না হওয়ায় শাখার বাহিরে নথিপত্র রাখা হয়েছে। বর্তমানে এফএমএইউ এ কর্মকর্তাদের বসার জন্য আলাদা কোন রুম না থাকায় কাজের পরিবেশের বিঘ্ন সৃষ্টি হচ্ছে। তাই সহকারী পরিচালকের জন্য পৃথক কক্ষ প্রয়োজন এবং FMAU এর জন্য বসার কার্য উপযোগী জায়গা বৃদ্ধি করার জন্য/ Rearrange করা জন্য প্রশাসন-২ শাখায় অনুরোধ করা যেতে পারে। এছাড়া উন্নয়ন অডিট শাখায় একটি আলমিরা সরবরাহ করা প্রয়োজন। নথি পত্র সংরক্ষণ ও নিরাপত্তার স্বার্থে ইহা জরুরী।


 (এম, ডি, কামাল হোসেন)

সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন)
 আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট

যুগ্মসচিব (এফএমএইউ)

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

অনুলিপি, সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য:

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২. উপসচিব (প্রশাসন-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৩. উপ সচিব, প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয় অধিশাখা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৪. অতিরিক্ত সচিব (আ: ব্য: অ:) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৫. অতিরিক্ত সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশাসন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৬. জনাব মো: জামাল উদ্দিন, অডিটর, উন্নয়ন অডিট, এফএমএইউ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৭. গার্ড ফাইল।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.hsd.gov.bd

স্মারক নং-৪৫.০০.০০০০.১৫৫.৯৯.০১৫.১৯-
২০২০খিঃ

তারিখঃ ১৭-১১-

ড. বিলকিস বেগম, উপসচিব কর্তৃক সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১ শাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন।

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম : ড. বিলকিস বেগম
পরিদর্শনের তারিখ : ১৭.১১.২০২০
পরিদর্শনকৃত শাখা : সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১ শাখা

সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম ও পদবি	যোগদানের তারিখ
০১	ড. বিলকিস বেগম উপসচিব	০৯/০৬/২০২০
০২	মোহাম্মদ শাহীন গোলাম রাস্তানী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	২০/০৯/২০২০
০৩	খন্দকার মনিরুজ্জামান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নভেম্বর-২০২০ এ সংযুক্তিতে পদায়ন
০৪	মোঃ ফারুক মিয়া সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০৫/০৫/২০১৯
০৫	আব্দুল মান্নান অফিস সহায়ক	০৩/০১/১৯৯১

১. পত্রাদি উপস্থাপন এবং নথি নিষ্পন্নকরণ ব্যবস্থা :

নথি নিষ্পত্তি:

- এই শাখায় নথিতে বিষয়াদি উপস্থাপন এবং নিষ্পন্নকরণের কার্যক্রম জরুরি ভিত্তিতে করা হয়। শাখায় প্রাপ্ত পত্রে উপস্থাপনের নির্দেশনা মোতাবেক দ্রুত নথিতে উপস্থাপন করা হয়।
- কার্যবিধিমালা, সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে নথি পর্যবেক্ষণ : কার্যক্রম চলমান আছে।
- নিবন্ধন বহি রক্ষণাবেক্ষণ : নিবন্ধন বহি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
- মাস্টার ফাইল : মাস্টার ফাইল নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করা হয়।
- গার্ড ফাইল: গার্ড ফাইল নিয়মিতভাবে সযত্নে সংরক্ষণ করার জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করা হয়।
- হাজিরা খাতা: নিয়মিত হাজিরা খাতায় সই করা এবং ৯.৩০ এর মধ্যে কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা হয়।
- নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব : নৈমিত্তিক ছুটির হাজিরা খাতায় সংরক্ষিত আছে।

- (জ) পরিদর্শনের তারিখ : পরিদর্শন সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
- (ঝ) নথি নিবন্ধন রেজিস্টার (ফাইল রেজিস্টার) : নথি নিবন্ধন রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
- (ঞ) ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার : ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টারটি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। জরুরি ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে নথি হাতে হাতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়।
- (ট) পত্র গ্রহণ ও জারি রেজিস্টার : পত্র গ্রহণ ও জারি রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। পত্র জারি রেজিস্টার পরীক্ষা করে দেখা যায় যে, ০১ জানুয়ারী ২০২০ থেকে ২৪ নভেম্বর ২০২০ তারিখ পর্যন্ত ৯২৭টি চিঠি/ প্রতিবেদন জারি করা হয়েছে। এছাড়াও ই-নথিতে ১১৮টি চিঠি/প্রতিবেদন জারি করা হয়েছে।
- (ঠ) আলাপ করুন নির্দেশনা এবং তাগিদ দান : এই শাখায় নথিতে আলাপ করুন নির্দেশনা খুব কম পাওয়া যায়। শাখার বিবেচ্য জরুরি বিষয়গুলিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে সম্মানভরে টেলিফোনিক ফলো-আপ করা হয়।
- (ড) নথি ব্যবস্থাপনা, শ্রেণিকরণ এবং বিনষ্টকরণ: নথি ব্যবস্থাপনা, শ্রেণিকরণ সন্তোষজনক।
২. সুপারিশমালা ও ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা: সরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১ শাখার কার্যাবলি অধিক হওয়ায় জরুরী ভিত্তিতে একজন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পদায়ন করা প্রয়োজন। তাছাড়া শাখাটি নিয়মিত পরিচ্ছন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।

(ড. বিলকিস বেগম)

উপসচিব

ফোন-৯৫৪৬৫২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, ঢাকা (অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পদায়নের অনুরোধসহ)।
২. মোহাম্মদ শাহীন গোলাম রাব্বানী, প্রশাসনিক কর্মকর্তা (তাকে ক্রমিক ১নং নির্দেশনা পালনের জন্য বলা হলো)।
৩. খন্দকার মনিরুজ্জামান, প্রশাসনিক কর্মকর্তা (তাকে ক্রমিক ১নং নির্দেশনা পালনের জন্য বলা হলো)।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. উপসচিব, প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ।
৩. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/হাসপাতাল) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ।
৪. যুগ্মসচিব (মনিটরিং স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান/সরকারি ও বেসরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ।

১০২

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

নং-৪৫.০০.০০০০.১৫৫.১৬.০০১.১৯-৪০৫

তারিখঃ ২২.১০.২০২০খ্রিঃ

বিষয়ঃ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের মেরামত অধিশাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন

- ১। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী : মুহাম্মদ শাহাদত খন্দকার, উপসচিব
- ২। পরিদর্শনের তারিখ ও সময় : ২২.১০.২০২০খ্রিঃ, সন্ধ্যা ১০.০০ টা- ১০.৩০ টা
- ৩। শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম : ১। জনাব আজীম হোসেন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২। জনাব হাফিজুর, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
- ৪। শাখা পরিদর্শনের সময় উপস্থিত কর্মকর্তা/
কর্মচারীর নাম : ১। জনাব আজীম হোসেন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২। জনাব হাফিজুর, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
- ৫। শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম : মুহাম্মদ শাহাদত খন্দকার, উপসচিব
- ৬। শাখার টেলিফোন আছে কি? : নাই। ইন্টারকম-নষ্ট।
- ৭। শাখার পরিদর্শন বই আছে কি : নাই।
- ৮। শেষ পরিদর্শনের তারিখ : ১৮.০৮.২০২০খ্রিস্টাব্দ
- ৯। শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার অতিরিক্ত
দায়িত্ব আছে কি? : হ্যাঁ
- ১০। শাখার নথি রেজিস্ট্রার আছে কি? : হ্যাঁ
- ১১। বর্তমান বৎসরে কয়টি নথি খোলা হয়েছে? : ১৫টি।
- ১২। শাখায় গ্রহণ রেজিস্ট্রার আছে কিনা? : হ্যাঁ
- ১৩। বর্তমান বৎসরে কতটি চিঠি গ্রহণ করা হয়েছে? : ১০৮টি।
- ১৪। শাখার জারি নিবন্ধন বই আছে কি? : হ্যাঁ
- ১৫। বর্তমান বৎসরে কতটি চিঠি জারি করা হয়েছে? : ১০৬টি।
- ১৬। শাখার হালনাগাদ কার্যাবলীর বিবরণ আছে কি? : আছে।
- ১৭। ক) কার্য সম্পাদন :
(১) কার্যবন্টন সুষম কিনা? : হ্যাঁ

চলমান

- (২) কর্মকর্তা/কর্মচারীরা কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত কিনা? : হ্যাঁ
- (৪) সম্পাদিত কাজের পরিমাণ কি সন্তোষজনক ও সামঞ্জস্যপূর্ণ? : সন্তোষজনক।
- (৪) কার্যনিষ্পত্তির গতির হার? : সন্তোষজনক।
- (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? : না তবে নথি বিনষ্টকরণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।
- (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।
- (৬) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরির রেকর্ড : ভাল।

- ১৭ (গ) (১) অফিসের নিরাপত্তা ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক? : মেরামত শাখার কক্ষের নিজস্ব দরজা নেই এবং জানালা ভাঙ্গা। 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 ধরণের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে? : প্রয়োজ্য নয়

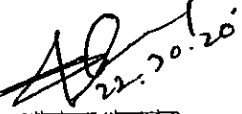
১৭ (ঘ) (১) ডায়েরী নিবন্ধন বহি ও গতিবিধি যথাযথ পদ্ধতি অনুসারে সংরক্ষিত হয় কি? : হ্যাঁ

১৭ (ঙ) (১) চিঠি পত্রাদি প্রেরণ ও বিতরণের

ব্যবস্থা কি সন্তোষজনক? : সন্তোষজনক।

(২) শাখার অসুবিধা ও প্রস্তুতাব : মেরামত শাখার আয়তন অত্যন্ত কম এবং দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত টেবিল, চেয়ার, কম্পিউটার, প্রিন্টার ইত্যাদি স্থাপন করার খুব একটা জায়গা থাকে না। কক্ষটির কর্মপরিবেশ সন্তোষজনক নয়।

১৮। মন্তব্য : কক্ষটির আয়তন বৃদ্ধি করা হলে সন্তোষজনক কর্মপরিবেশ সৃষ্টি হবে।


22.10.20
(মুহাম্মদ শাহাদত হুসাইন)
উপসচিব (মেরামত 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
প্রশাসন-১ অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.hsd.gov.bd



তারিখ: ২০ অক্টোবর, ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ
০৪ কার্তিক, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ

স্মারক নং-৪৫.০০.০০০০.১৪০.০৬.০০২.২০২০-১৪২৭

বিষয়: স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রশাসন-১ অধিশাখার পরিদর্শন প্রতিবেদন।

১. অধিশাখার নাম : প্রশাসন-১ অধিশাখা
২. বিভাগের নাম : স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
৩. পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি : বেগম জাকিয়া পারভীন, উপসচিব
৪. পরিদর্শনের তারিখ ও সময় : ২০.১০.২০২০ খ্রি., বেলা ১১:০০ টা।
৫. অধিশাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারির নাম : ১. মোসাম্মৎ সায়মা আক্তার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা;
২. জনাব বিকাশ চন্দ্র রায়, প্রশাসনিক কর্মকর্তা;
৩. সৈয়দ আহসান হাফিজ, সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর;
৪. জনাব মোঃ মিরাজুল ইসলাম, সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পি: অপারেটর;
৫. বেগম শারমিন আক্তার শিলা, অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রাক্ষরিক;
৬. জনাব মোঃ ইমরান হোসেন, অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রাক্ষরিক;
৭. জনাব মোঃ রুহুল আমিন, অফিস সহায়ক;
৮. কাকলী রানী বিশ্বাস, অফিস সহায়ক।
৬. শাখা পরিদর্শনের সময় উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারি : শাখা পরিদর্শনের সময় ক্রমিক ০৫ এ বর্ণিত ০৮ (আট) জন কর্মকর্তা/কর্মচারি উপস্থিত ছিলেন।
৭. শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার নাম : বেগম জাকিয়া পারভীন, উপসচিব
৮. শাখার টেলিফোন আছে কি? : আছে। টেলিফোন নং-৯৫৭৭৯৮৫, ইন্টারকম-২৮৯
৯. শাখার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার অতিরিক্ত দায়িত্ব আছে কি? : না।
১০. শাখার নথি রেজিস্ট্রার আছে কি? : হ্যাঁ।
১১. বর্তমান বৎসরে কয়টি নথি খোলা হয়েছে : ০১.১০.২০২০ খ্রি. তারিখ হতে ২০.১০.২০২০ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত ২৮ টি নথি খোলা হয়েছে।
১২. শাখার জারি নিবন্ধন বই আছে কি? : হ্যাঁ।
১৩. বর্তমান বছরে কতটি চিঠি জারি করা হয়েছে? : ০১.০১.২০২০ খ্রি. তারিখ হতে ২০.১০.২০২০ পর্যন্ত ১৪০৫ টি পত্র জারি করা হয়েছে।
১৪. শাখার হালনাগাদ কার্যাবলীর বিবরণ আছে কি? : হ্যাঁ আছে। প্রশাসনের হালনাগাদ বিভিন্ন কার্যাবলীর মধ্যে উল্লেখযোগ্য হল-
(ক) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির ৪ ক্যাটাগরির ৬০ জন জনবল নিয়োগ করা হয়েছে।
(খ) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং কর্মবন্টন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।
(গ) অটিজম ও মায়ু বিকাশ জনিত সমস্যা বিষয়ক সেল গঠনপূর্বক উক্ত সেলের জন্য ১৯টি পদ সৃজন করা হয়েছে।
(ঘ) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়কে সভাপতি করে মনিটরিং ও শৃঙ্খলা সেল গঠন করা হয়েছে।
(ঙ) অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরাধীন ১২৩ টি প্রতিষ্ঠানে ৮৪৬৫টি পদে আউট সোর্সিংএর মাধ্যমে ৪র্থ শ্রেণির জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে।
(চ) মার্চ/২০১৮ হতে এ পর্যন্ত স্বাস্থ্য অধিদপ্তরাধীন ৪৩টি প্রতিষ্ঠানের মোট ৩১৮৫ টি পদের ছাড়পত্র প্রদান করা হয়েছে।

২৮.১০.২০ ১০:৩০
২.৫৫ টি পত্র প্রাপ্ত

(Signature)

২২৫

১৫. কার্য সম্পাদন:

- (১) কার্যবণ্টন সুসম কিনা? : হ্যাঁ।
- (২) কর্মকর্তা/কর্মচারিরা কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত কিনা : হ্যাঁ।
- (৩) কার্য নিষ্পত্তির গতির হার কি : সন্তোষজনক।
- (৪) নথিসমূহ অপ্রয়োজনীয়ভাবে ত্রুপিকৃত কিনা : না। তবে অপ্রয়োজনীয় ২৯টি নথি ০৭.০১.২০২০ তারিখে সচিবালয় চুল্লিতে পোড়ানো হয়েছে এবং আরো অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্ট করার জন্য তালিকা প্রস্তুত করা হচ্ছে। অতি শীঘ্রই অপ্রয়োজনীয় আরো নথি বিনষ্ট করা হবে।

১৬. ই-নথি : ই-নথি সংক্রান্ত কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে।

১৭. মন্তব্য: অধিশাখার কাজের পরিধি অনুযায়ী লোকবল থাকলেও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বসার জায়গা অপ্রতুল। নথি রাখার জন্যও পর্যাপ্ত জায়গা নেই। অধিশাখার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য আরো স্পেস প্রয়োজন।

২০/১০/২০২০

(জাকিয়া পারভীন)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫

admin1@hsd.gov.bd

উপসচিব

প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

অনুলিপি:

১. সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২. অভিযুক্ত সচিব (প্রশাসন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৩. মুখ্যসচিব (প্রশাসন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

৫৪

প্রশাসন-৪ শাখার নথির তালিকা ('ক' শ্রেণী)

ক্র: নং	নথির নম্বর	নথির বিষয়	শ্রেণি বিন্যাস
১	৪৫.০০.০০০০.১৪৩.০৫.০১১.২০১৮	মনিটরিং সেলের আওতায় বিভিন্ন স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন প্রতিবেদন সংক্রান্ত	ক
২	৪৫.১৪১.০১৬.০০.০০.০০১.২০১১	সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন সংক্রান্ত	ক
৩	৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৬.০০৮.১৮	২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত	ক
৪	৪৫.১৪১.০১৬.০০.০০.০০৫.২০১৪ (অংশ-১)	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।	ক
৫	৪৫.১৪১.০০.০০০০.০৯৩.০০১.২০২০	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ) সম্পর্কিত বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	ক
৬	৪৫.১৪১.০১৬.০০.০০.০০৩.২০১৬	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সরকারের ০৭ (সাত) বছরের কর্মকালের সাফল্য সংক্রান্ত।	ক
৭	৪৫.১৪১.০১৪.০০.০০.০০২.২০১৬	সচিব সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি	ক
৮	৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৬.০০৫.১৯	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	ক
৯	৪৫.০০.০০০০.১৪১.০৫.০০১.১৮	বিভিন্ন স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান/হাসপাতাল পরিদর্শন	ক
১০	৪৫.১৪১.০৯৩.০০.০০.০০৫.২০১৫	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	ক
১১	৪৫.০০.০০০০.১৪৩.৩৮.০০১.১৯	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ সম্পর্কিত সচিব সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি	ক
১২	৪৫.০০.০০০০.১৪১.০৬.০০৬.১৭	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত	ক
১৩	৪৫.০০.০০০০.১৪৩.৩৫.০০১.২০১৯	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন কার্যক্রম সংক্রান্ত	ক
১৪	৪৫.১৪১.০১৬.০০.০০.০০১.২০১৯	১০ম জাতীয় সংসদে ২০২০ সালের প্রথম অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতির প্রদেয় ভাষণ	ক
১৫	৪৫.১৪১.০১৬.০১.০০.০০৬.২০১৪	মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক জাতীয় সংসদ ভাষণ সংক্রান্ত	ক
১৬	৪৫.১৪১.০০৬.০০.০০.০০২.২০১৪	বান্দরবান পার্বত্য (দুর্গম পাহাড়ী এলাকায়) স্বাস্থ্য সেবা সম্প্রসারণ প্রসঙ্গে	ক
১৭	৪৫.১৪১.০১৬.০০.০০.০০৫.২০১৪	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	ক
১৮	৪৫.১৪১.০১৬.০০.০০.০০৫.২০১৪ (অংশ-১)	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন নির্দেশনা সংক্রান্ত	ক
১৯	৪৫.০০.০০০০.১৪১.০৫.০০৯.১৭	বিভিন্ন স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে চিকিৎসক/কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ইলেকট্রনিক হাজিরা সংক্রান্ত	ক
২০	৪৫.০০.০০০০.১৪১.০৫.০০৮.১৭	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের তদন্ত সংক্রান্ত কার্যক্রম	ক
২১	৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৬.০০৩.১৯	২০১৮-১৯ অর্থ-বছরের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	ক

প্রশাসন-৪ অধিশাখার ফাইলের তালিকা ('খ' শ্রেণী)

ক্র.নং	নথি নং	বিষয়	নথির শ্রেণি
০১	৪৫.১৪১.০১৪.০০.০০.০০২.২০১৬	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	খ শ্রেণী
০২	৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০৫.২০১৮	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং নৈতিকতা কমিটির সভা সংক্রান্ত	খ শ্রেণী
০৩	৪৫.১৪১.০৯৩.০০.০০.০০৮.২০১৬	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম	খ শ্রেণী
০৪	৪৫.০০.০০০০.১৪৩.৯৩.০০৭.২০১৯	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প ও সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত	খ শ্রেণী
০৫	৪৫.০০.০০০০.১৪৩.৯৩.০০৬.২০১৯	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	খ শ্রেণী
০৬	৪৫.০০.০০০০.১৪৩.৯৩.০০২.২০২০	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ অনুযায়ী বিদেশ প্রশিক্ষণ/প্রশিক্ষণ/সেমিনার সংক্রান্ত	খ শ্রেণী
০৭	৪৫.১৪৩.০৯৩.০০.০০.০০১.২০১৬	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন	খ শ্রেণী
০৮	৪৫.০০.০০০০.১৪৩.৯৩.০০৯.১৮	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা ২০১৮-২০১৯ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	খ শ্রেণী
০৯	৪৫.১৪১.০৯৩.০০.০০.০০২.২০১৩ (অংশ-২)	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ইনোভেশন ইউনিট ও ওয়ার্ক ইমপ্লুমেন্ট টিম সংক্রান্ত	খ শ্রেণী
১০	৪৫.১৪১.০৯৩.০০.০০.০০২.২০১৪ (অংশ-১)	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন প্রস্তাব সংক্রান্ত	খ শ্রেণী
১১	৪৫.১৪১.০৯৩.০০.০০২.২০১৩	স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট ও ওয়ার্ক ইমপ্লুমেন্ট টিম সংক্রান্ত	খ শ্রেণী
১২	৪৫.০০.০০০০.১৪১.১৬.০০২.১৮	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের মাসিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	খ শ্রেণী
১৩	৪৫.১৪১.০১৬.০০.০০.০০২.২০১৫	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মাসিক কর্মকান্ডের প্রতিবেদন প্রেরণ	খ শ্রেণী
১৪	৪৫.১৪১.০১৬.০০.০০.০০৩.২০১৭	মন্ত্রিসভা বৈঠকের গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন হালনাগাদ অগ্রগতি প্রতিবেদন(প্রতিমাসে) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।	খ শ্রেণী
১৫	৪৫.১৪১.০১৪.০০.০০.০০৪.২০১৫	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের উত্তম চর্চা সম্পর্কিত কার্যক্রম	খ শ্রেণী
১৬	৪৫.১৪১.০১৪.০০.০০.০০২.২০১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত	খ শ্রেণী
১৭	৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৬.০০৭.১৮	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ সম্পর্কিত জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের কার্যাবলি সংক্রান্ত	খ শ্রেণী
১৮	৪৫.১৪১.০১৪.০০.০০.০০৩.২০১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন বিষয়ে কার্যাবলি	খ শ্রেণী
১৯	৪৫.১৪১.০০৫.০১.০০.০০৩.২০১৪	মনিটরিং কৌশলঃ সংবাদপত্রে স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংবাদ/প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	খ শ্রেণী
২০	৪৫.০০.০০০০.১৪৩.৯৩.০০৪.১৮	একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম (এটুআই) এর কার্যাবলি সংক্রান্ত	খ শ্রেণী

প্রশাসন-৪ অধিশাখার ফাইলের তালিকা ('গ' শ্রেণী)

ক্র.নং	নথি নং	বিষয়	নথির শ্রেণি
০১	৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০৬.১৮	শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ সিট	গ শ্রেণী
০২	৪৫.১৪১.০১৪.০০.০০২.২০১৩(অংশ-১)	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	গ শ্রেণী
০৩	৪৫.০০.০০০০.১৪৩.১৪.০০২.২০১৯	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	গ শ্রেণী
০৪	৪৫.১৪১.০০৫.০০.০০.০০৭.২০১৫	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের মনিটরিং সেল গঠন সংক্রান্ত	গ শ্রেণী
০৫	৪৫.১৪১.০৯৩.০০.০০.০০৪.২০১৫	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের 'ভিশন ২০২১' সম্পর্কিত কার্যক্রম।	গ শ্রেণী
০৬	৪৫.১৪১.০০৬.০১.০০.০০১.২০১৫	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সমন্বয়ধর্মী কার্যক্রম সংক্রান্ত	গ শ্রেণী
০৭	৪৫.১৪১.০০৫.০০.০০.০০৬.২০১৫	ল্যান্ড টেলিফোন মনিটরিং 'হ্যালো ডাক্তার' প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	গ শ্রেণী
০৮	৪৫.১৪১.০৯৩.০০.০০.০০৯.২০১৬	ডিজিটাল ওয়ার্ল্ড-২০১৬ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	গ শ্রেণী
০৯	৪৫.১৪১.০১৬.০০.০০.০০৩.২০১৪	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত কার্যাবলি	গ শ্রেণী
১০	৪৫.১৪১.০০৫.০০.০০.০০৭.২০১৫	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা কর্তৃক বিভিন্ন স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে উদত্ত প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম	গ শ্রেণী
১১	৪৫.১৪১.০১৪.০০.০০.০০২.২০১৩	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ব্যাপক প্রচার	গ শ্রেণী
১২	৪৫.১৪১.০০৫.০০.০০.০০৩.২০১৪ (অংশ-১)	বিভিন্ন স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে ইলেকট্রিক হাজিরা ও বায়োমেট্রিক মেশিন সংক্রান্ত	গ শ্রেণী
১৩	৪৫.০০.০০০০.১৪১.০৫.০০৯.১৭	বিভিন্ন স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে চিকিৎসক/কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ইলেকট্রনিক হাজিরা সংক্রান্ত	গ শ্রেণী
১৪	৪৫.০০.০০০০.১৪১.৯৩.০০৫.১৭	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG) বিষয়ক কার্যক্রম	গ শ্রেণী

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

স্মারক নং-৪৫.০০.০০০০.১৩৮.১৬.০৩২.১৭- ২৭০

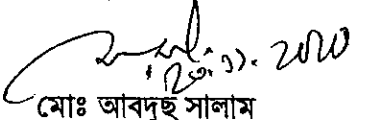
তারিখ : ২৩ নভেম্বর-২০২০ খ্রিস্টাব্দ
০৮ অগ্রহায়ন-১৪২৭ বঙ্গাব্দ

বিষয় : মাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন।

উপর্যুক্ত বিষয়ে প্রেক্ষিতে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের মধ্যে এ শাখা সংশ্লিষ্ট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ও পেশি/অনিম্পন্ন বিষয়ে (আলাদা ছকে) সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিম্নোক্ত ছকে প্রেরণ করা হলো :

ক্র: নং	বিষয়	সিদ্ধান্ত	গৃহীত পদক্ষেপ
৩.২	নথি বিনষ্ট	৩.২ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ মোতাবেক নথি বিনষ্ট করতে হবে;	প্রশাসন-১ শাখার ২৯টি, বেসরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১ শাখার ১৯টি, পার-৪ শাখার ২২টি, নির্মাণ অধিশাখার ১৪টি, সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখার ১০০টি, মোট ১৮৪টি নথি বিনষ্ট করা হয়েছে। (নথি বিনষ্টের সর্বশেষ তারিখ ১৫/০৪/২০২০)। বর্তমানে নার্সিং সেবা-১ শাখার ৩০টি ও প্রশাসন-১ অধিশাখার ২৬টি মোট ৫৬টি নথি বিনষ্টের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।
৩.৩	শাখা পরিদর্শন	৩ (ক) সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ অনুসরণ করে নিয়মিত শাখা পরিদর্শন করতে হবে; ৩ (খ) শাখা পরিদর্শনের প্রতিবেদনগুলো সচিব মহোদয়কে অবগতপূর্বক (প্রশাসন-৪) অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে;	২৩/১১/২০২০ তারিখে অধিশাখা পরিদর্শন করা হয়। (পতাকা-ক-তে সংযুক্ত) পরিদর্শন প্রতিবেদন
৩.৬	ই-ফাইলিং	(ক) প্রতিটি শাখা/অধিশাখা হতে ছোট আকারের নথিসমূহ আবশ্যিকভাবে ই-ফাইলিংয়ে উপস্থাপন করতে হবে। (খ) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের central receipt এ আগত সকল পত্র স্ক্যানপূর্বক তা ই-ফাইলিং-এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	ক) অধিশাখার কার্যক্রমসমূহ ই-নথিতে সম্পাদন চলছে। খ) গত ৩০/০৭/২০২০ তারিখ হতে ২৩/১১/২০২০ তারিখে পর্যন্ত ২১৬টি পত্র স্ক্যানপূর্বক ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।
৩.৭	প্রশিক্ষণ	(ক) ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে। (খ) এপিএ, শুদ্ধাচার এবং ইনোভেশন কার্যক্রমের আওতায় প্রশিক্ষণসমূহ যথাসময়ে সম্পন্ন	জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুযায়ী সরকারি গণকর্মচারীদের জন্য বছরে ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ১০-২০ তম গেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ২৮ ঘন্টা প্রশিক্ষণ গত ১৪/১০/২০২০ তারিখ হতে

	করতে হবে। (খ) প্রশিক্ষণ ফলপ্রসূ করতে হবে।	শুরু হয়ে এ পর্যন্ত চলমান আছে।
--	--	--------------------------------



মোঃ আবদুছ সালাম

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৪০৭২১

admin2@hsd.gov.bd

উপসচিব

প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য

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