(একই স্মারক ও তারিখ স্থলাভীষিক্ত হবে)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
হাসপাতাল ও ক্লিনিক শাখা সমূহ
মহাখালী, ঢাকা-১২১২।

স্মারক নং- স্বাঃ অধিঃ /হাসঃ/অঃ আদেশ /২০১৯/ ৫৭৩৪ তারিখঃ ২৮ /০৪/২০১৯ খ্রিঃ

-ঃ অফিস আদেশ ঃ-

পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত হাসপাতাল ও ক্লিনিক সমূহের কার্যক্রমকে গতিশীল করার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত ভাবে কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগনের নিদিষ্ট কার্যক্রম বন্টন করা হইল। কর্ম বন্টনের ক্ষেত্রে নিদিষ্ট কর্ম পরিধি সমূহ পর্যালোচনা করা হয়েছে।

উপ-পরিচালক- ১ঃ

(১) ঢাকা সিটি কর্পোরেশন উত্তর, চট্রগ্রাম, সিলেট, ঢাকা এবং ময়মনসিংহ বিভাগের সকল বেসরকারী হাসপাতাল/ক্লিনিক/ল্যাব সমূহের রেজিস্ট্রেশন বিষয়ক ও বর্ণিত বিভাগ সমূহের সকল জেলায় সরকারী স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্রের মানসম্মত কার্যক্রম বাস্তবায়ন ।
(২) মেডিকেল বোর্ড বিষয়ক কার্যক্রম।
(৩) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন /অনুমোদন/ প্রতিষ্ঠানকারী কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।
(৪) সরকারী স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের মনিটরিং বিষয়ক কার্যক্রম।
(৫) Assets Management, Hospital Automation, TOE, Store, স্বাস্থ্য সেবা আইন, Accreditation বিষয়ক কার্যক্রম।
(৬) পরিচালক কর্তৃক যে কোন দায়িত্ব পালন।

উপ-পরিচালক- ২ঃ

(১) খুলনা, বরিশাল, রাজশাহী এবং রংপুর বিভাগসহ ঢাকা সিটিকর্পোরেশন দক্ষিণ এলাকায় অবস্থিত সকল বেসরকারী স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠান/ ল্যাব এর রেজিস্ট্রেশন বিষয়ক কার্যক্রম এবং বর্ণিত বিভাগ এর অধিন জেলা সমূহের সকল সরকারী স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের মানসম্মত স্বাস্থ্য সেবা বিষয়ক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।
(২) মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কার্যক্রম।
(৩) সংসদ প্রশ্নত্তোর বিষয়ক কার্যক্রম ।
(৪) বেসকারী স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের মনিটরিং বিষয়ক কার্যক্রম এবং বিদেশী অতিথিদের দেশে আগমন বিষয়ক সকল কার্যক্রম।
(৫) Patient Safety, PPP, Referral system, Quality Improvement, PDCA বিষয়ক কার্যক্রম এবং CMSD সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম।
(৬) পরিচালক কর্তৃক অন্যান্য দায়িত্ব।

সহকারী-পরিচালক-১

(১) রাজশাহী, রংপুর বিভাগের সকল বেসরকারী স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানসহ ঢাকা সিটিকর্পোরেশন উত্তর এর সকল বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রেশন বিষয়ক কার্যক্রম।
(২) রাজশাহী, রংপুর বিভাগের সকল সরকারী স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের মানসম্মত স্বাস্থ্য সেবা বাস্তবায়নের সকল কার্যক্রম।
(৩) Logistics /Asset Management, Hospital Automation, Store এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের অপারেশন প্লান সম্পর্কিত কার্যক্রমের সমন্বয় করা।
(৪) পরিচালক কর্তৃক যে কোন দায়িত্ব।

সহকারী-পরিচালক-২

(১) ঢাকা উত্তর সিটিকর্পোরেশন ,খুলনা ও বরিশাল বিভাগের সকল বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রেশন বিষয়ক কার্যক্রমসহ বর্ণিত বিভাগ এর অধীন জেলা সমূহের সকল সরকারী স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের মানসম্মত স্বাস্থ্য সেবা বিষয়ক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।

(২) Referral System, Hospital Accreditation, স্বাস্থ্য সেবাসহ সকল আইন বিষয়ক কার্যক্রম।

(৩) সংশ্লিষ্ট বিভাগের অপারেশন প্লান সম্পর্কিত কার্যক্রম সমন্বয় করা।

(৪) পরিচালক কর্তৃক অর্পিত যে কোন কার্যক্রম।

সহকারী-পরিচালক-৩

(১) ঢাকা সিটিকর্পোরেশন দক্ষিন ,চট্রগ্রাম ও সিলেট বিভাগের সকল বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রেশন বিষয়ক কার্যক্রমসহ বর্ণিত বিভাগ সমূহের সকল সরকারী স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের মানসম্মত স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করনের যে কোন কার্যক্রম। ।

(২) সংশ্লিষ্ট বিভাগের অপারেশন প্লান সম্পর্কিত কার্যক্রমের সমন্বয় করা ।

(৩) Patient Safety, TOE বিষয়ক কার্যক্রম, PPP বিষয়ক কার্যক্রম।

(৪) কার্যক্রম সংসদ প্রশ্নত্তোর বিষয়ক।

(৫) পরিচালকের নির্দেশে যে কোন কার্যক্রম।

সহকারী-পরিচালক-৪

(১) ঢাকা সিটিকর্পোরেশন দক্ষিন, ঢাকা ও ময়মনসিংহ বিভাগের সকল বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রেশন বিষয়ক কার্যক্রমসহ বর্ণিত বিভাগ সমূহের সকল সরকারী স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের মানসম্মত স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করনের যে কোন কার্যক্রম।

(২) সরকারী সকল হাসপাতাল স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্রের মনিটরিং বিষয়ক কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিভাগের অপারেশন প্লান সম্পর্কিত কার্যক্রমের সমন্বয় ।

(৩) বিদেশী অতিথিদের দেশে আগমনের সকল বিষয়ক Protocol কার্যক্রম সমন্বয় করা।

(৪) পরিচালকের নির্দেশে যে কোন কার্যক্রম।

সহকারী পরিচালক (MBPC)

(১) সকল বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রেশন বিষয়ক কার্যক্রম।

(২) জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের বোর্ড বিষয়ক কার্যক্রম।

(৩) মেডিকেল বোর্ড সম্পর্কিত কার্যক্রম

(৪) সকল বেসরকারী স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের মনিটরিং বিষয়ক কার্যক্রম।

(৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ACR বিষয়ক কার্যক্রম।

(৬) পরিচালকের নির্দেশে যে কোন কার্যক্রম।

মেডিকেল অফিসার (হাসপাতাল)

(১) খুলনা, বরিশাল, রাজশাহী এবং রংপুর বিভাগসহ ঢাকা সিটি কর্পোরেশন দক্ষিনের সকল বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রেশন বিষয়ক কার্যক্রমসহ বর্ণিত বিভাগ সমূহের সকল সরকারী স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের মানসম্মত স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করনের যে কোন কার্যক্রম।

(২) Quality Improvement, Accreditation, Assest Management বিষয়ক কার্যক্রম, সকল বেসরকারী স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের মনিটরিং বিষয়ক কার্যক্রম।

(৩) সংশ্লিষ্ট বিভাগের অপারেশন প্লান সম্পর্কিত কার্যক্রমের সমন্বয় করা।

(৪) পরিচালকের নির্দেশে যে কোন কার্যক্রম।

মেডিকেল অফিসার (MBPC)

(১)ঢাকা, ময়মনসিংহ, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগসহ, ঢাকা সিটিকর্পোরেশন উত্তর এলাকা সকল বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের রেজিস্ট্রেশন বিষয়ক কার্যক্রমসহ এবং বর্ণিত বিভাগ সমূহের সকল সরকারী স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের মানসম্মত স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করনের যে কোন কার্যক্রম।

(২) PPP, Guideline, TOE, Hospital Automation সহ অনুরূপ সকল কার্যক্রম।

(৩) বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের মনিটরিং বিষয়ক কার্যক্রম।

হাসপাতাল টীম এর কর্মবন্টনঃ

উপ- পরিচালক- ১

- সহকারী পরিচালক- ১
- সহকারী- পরিচালক- MBPC
- সহকারী- পরিচালক-২
  - মেডিকেল অফিসার -(MBPC)
    - HA: প্রধান সহকারী (মিঃ ক্যাজেল্লা)
      - UDA: হাবিবুর রহমান
      - UDA: শেফাতী রাব্বানা
        - সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক, আওয়াল আলী
          - OA: সাইদুর রহমান
          - OA: পারভীন আক্তার
            - দপ্তরী: শফিকুল ইসলাম

উপ- পরিচালক- ২

- সহকারী পরিচালক-৩
- সহকারী পরিচালক-৪
  - মেডিকেল অফিসার (হাসপাতাল)
    - সুপারটেন্ডডেন্ট, শাহাদৎ হোসেন ভূইয়া
      - পরিসংখ্যানবিদ, মোহাম্মদ মফিজুল হক
        - সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক, সৈয়দ নুরুজ্জামান
          - OA: আলাউদ্দিন
          - OA: ফরিদা ইয়াসমিন
          - OA: কামরুল হাসান
            - MLSS: লাভলী আক্তার
            - MLSS: বজলুর রশিদ

* মোঃ শাহাদাৎ হোসেন ভূইয়া- সুপারটেন্ডডেন্ড এবং সৈয়দ নুরুজ্জামান- সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, হাসপাতাল শাখার সকল প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম পালন করবেন।

* মিঃ ক্যাজেট্টা- প্রধান সহকারী হিসাবে হাসপাতাল শাখায় সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম দেখাশুনা করবেন।

* মোঃ বাবুল আক্তার- ব্যক্তিগত সহকারী, আয়েশা আক্তার MLSS হিসাবে পরিচালকের দপ্তরে কাজ করবেন।

* মোঃ বজলুর রশিদ-MLSS এবং শফিকুর রহমান-দপ্তরী- চিঠি বিতারণের কাজ করবেন।

*মোঃ হাবিবুর রহমান- উচ্চমান সহকারী, শেফাতী রাব্বানা-উচ্চমান সহকারী, মোঃ আওয়াল আলী- সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, সাইদুর রহমান- অফিস সহকারী, এবং পারভীন আক্তার-অফিস সহকারী, এবং শফিকুর রহমান-দপ্তরী, উপরিচালক-১, সহকারী পরিচালক-এমবিপিসি এবং সহকারী-পরিচালক-১,২ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সঙ্গে কাজ করবেন।

*মোঃ শাহাদাৎ হোসেন ভূইয়া- সুপারটেন্ডডেন্ড, মোহাম্মদ মফিজুল হক- ব্যক্তিগত সহকারী, মোঃ কামরুল ইসলাম- অফিস সহকারী, আলাউদ্দিন -অফিস সহকারী, মোঃ বজলুর রশিদ-MLSS লাভলী ইয়াসমীনসহ উপ-পরিচালক ২ এবং সহকারী-পরিচালক-৩,৪ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সঙ্গে কাজ করবেন।

* মোহাম্মদ মফিজুল হক- ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে লাইন ডাইরেক্টরের দপ্তরে কাজ করবেন।

* মোঃ মঈনুল হোসেন- পরিচালক হাসপাতালের ঢাকা মেট্রো- ঘ ১৩- ৯৮৭৫, গাড়ী চালক হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

* মীর মোঃ মনির হোসেন- লাইন ডাইরেক্টরের, ঢাকা মেট্রো- ঘ ১৩- ৯৮৭৬ গাড়ী চালক হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

* মোঃ নূর আলম- দাপ্তরিক কাজ ও ক্লিনিক ভিজিট, ঢাকা- ঘ ১১- ২৬৫৯ গাড়ী চালক হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

* Outsourcing Staff দের কর্মবন্টন লাইন ডাইরেক্টর, হাসপাতাল শাখা ব্যবস্থাপনার সঙ্গে আলোচনা করে ঠিক করা হবে।

* অফিস আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

ডাঃ মোঃ আমিনুল হাসান ৩০/৪/১৯
পরিচালক, হাসপাতাল ও ক্লিনিক সমূহ
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা-১২১২।
ফোনঃ ০২-৫৫০৬৭১৫০,
email: directorhospital@ld.dghs.gov.bd

স্মারক নং- স্বাঃ অধিঃ /হাসঃ/অঃ আদেশ /২০১৯/৫৭৩৪ (১)

তারিখঃ ২৮ /০৪/২০১৯খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

১) মহা-পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা। (দৃঃআঃ সহকারী পরিচালক, সমন্বয়)।
২) পরিচালক,(প্রশাসন/ চিকিৎসা শিক্ষা,/অর্থ/ পরিকল্পনা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৩) লাইল ডাইরেক্টর (HSM) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৪) উপ- পরিচালক (হাসপাতাল-১/২), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৫) সহকারী পরিচালক(এমবিপিসি)/হাসপাতাল-১/২/৩/৪),স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৬) ডিপিএম (সকল)..।
৭) প্রধান সহকারী, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৮) জনাব...।
৯) অফিস কপি।

ডাঃ মোঃ আমিনুল হাসান ৩০/৪/১৯
পরিচালক, হাসপাতাল ও ক্লিনিক সমূহ
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর,মহাখালী, ঢাকা-১২১২।
ফোনঃ ০২-৫৫০৬৭১৫০,
email: directorhospital@ld.dghs.gov.bd