

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
মহাখালী, ঢাকা -১২১২
www.dgnm.gov.bd

স্মারক নং-৪৫ ০৩ ০০০০ ০০৫ ৯৭ ০০২ ২০-০২৩

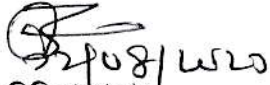
তারিখঃ ২২/৪/২০২১ ইং

বিষয়ঃ ২০২০-২০২১ অর্থ বছর অনুযায়ী নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির চতুর্থ কোয়ার্টারের সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে গত ০৫/০৪/২০২১ ইং তারিখ অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রভুত পূর্বক সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ০৫-পাতা।

সচিব
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
[দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপ সচিব(প্রশাসন-৪ মনিটরিং ও সমন্বয় অধিশাখা)


সিদ্দিকা হোসেন

(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
মহাখালী-ঢাকা।


www.dgnm.gov.bd

তারিখঃ ২২/৪/২০২১ ইং

স্মারক নং-৪৫ ০৩ ০০০০ ০০৫ ৯৭ ০০২ ২০-০২৩/১(৩)

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে)

- ১। অতিরিক্ত সচিব (নার্সিং) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। উপ সচিব (নার্সিং সেবা-১/২) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৩। পি এ টু মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর।


সহকারী পরিচালক(সমন্বয়)
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
সমন্বয় শাখা
মহাখালী, ঢাকা-১২১২
www.dgnm.gov.bd

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে নৈতিকতা কমিটির চতুর্থ ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতিঃ সিদ্ধিকা আক্তার, (অতিরিক্ত সচিব), মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর।
সভার স্থানঃ সম্মেলন কক্ষ।
তারিখ ও সময়ঃ ০৫/০৪/২০২১ তারিখ বিকাল ৪.০০ টায়।

শুরুতেই সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি সকল কে স্বাস্থ্য বিধি মেনে আসন গ্রহন করার অনুরোধ জানান। প্রতিটি কার্যক্রমের অগ্রগতি হালনাগাদ রাখা, সঠিক, সুষ্ঠু ও নিয়ম মারফিক নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করা এবং সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের উপর জোর তাগিদ দেন। সভার কার্যপত্র অনুযায়ী সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ) আলোচ্য বিষয় আলোচনা করেন এবং কার্যকরি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। নৈতিকতা সভায় সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য তাগিদ প্রদান করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে জনাব সুলতানা পারভীন, সহকারি পরিচালক (সমন্বয়) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। গত ২৪/০৩/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিতব্য শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণির উপর আলোকপাত করা হয় ও সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

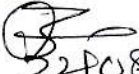
সভায় বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীতঃ

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১	বর্তমান অর্থ বছরে আরো দুইটি স্টেকহোল্ডার সভা আয়োজনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	বর্তমান অর্থ বছরে জুন মাসের ভিতর আরো দুইটি স্টেকহোল্ডার সভা করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। স্টেকহোল্ডার সভার কার্যবিবরণী যথা সময়ের মধ্যে মন্ত্রনালয়ে প্রেরনের নির্দেশ প্রদান করেন। নার্সিং ইন্সট্রাক্টর ইনচার্জ, জেলা পাবলিক হেলথ নার্স, নার্সিং সুপারিন্টেনডেন্ট নিয়ে সভা করা এবং স্টেকহোল্ডারগন আবার নিজ নিজ কর্মস্থলে নৈতিকতা বিষয়ে সভা করবেন এবং সভায় উপস্থিত হাজিরা সীট ও সভার কার্য বিবরণি অধিদপ্তর বরাবর প্রেরন করবেন। সভা অনুষ্ঠানের তিন কার্য দিবসের ভিতর।	সহকারি পরিচালক (সমন্বয়), ফরিদা ইয়াসমিন, নার্সিং অফিসার (সমন্বয়)
২	ত্রৈমাসিক সভার প্রতিবেদন প্রেরন প্রসঙ্গে সভাপতি ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে শুদ্ধাচার কর্মকৌশল কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত প্রতিবেদন যথা সময়ে মন্ত্রনালয়ে প্রেরনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	সভাপতি ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে শুদ্ধাচার কর্মকৌশল কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত প্রতিবেদন আগামী ৩০/ ০৬/২০২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রনালয়ে প্রেরনের নির্দেশ প্রদান করেন।	সহকারি পরিচালক (সমন্বয়)
৩	দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন বিষয়ে সভাপতি জাতীয় শুদ্ধাচার ও কর্মকৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অনুযায়ী কর্মকর্তা ও	দক্ষতা দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়নের জন্য শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা বিষয়ে আলোচনা করা হয় যেমন নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে অবগতি হওয়া যেমন- স্বাস্থ্য বিধি মেনে সঠিক সময়ে অফিসে আসা এবং ভাল সেবা প্রদানের সাথে সাথে ভাল আচরন করা, সঠিক তথ্য দেওয়া। অনৈতিক ও অসাদআচরন থেকে বিরত থাকা। সরকারী কর্মচারী ও শৃঙ্খলা বিধি	সহকারি পরিচালক (সমন্বয়)

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
	কর্মচারীদের সুশাসন ও চাকুরী বিধি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করেন।	পরিপন্থি কোন কাজ না করা। নিজেদের ভিতর সুসম্পর্ক বজায় রাখা। কোন ধরনের অনৈতিক কাজকে অধিদপ্তর প্রশ্রয় দেবেনা এ ব্যাপারে নিশ্চিত করা হয়। দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।	
৪	ওয়েব সাইটে সেবাবক্স হালনাগাদ করনঃ স্বপ্রণোদিত ভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ওয়েব সাইটে সেবা বক্স হালনাগাদ রাখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সেবাবক্স এ সঠিক এবং হালনাগাদ তথ্য প্রদান করতে হবে যাতে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সেবা গ্রহণকারী সহজেই সঠিক এবং হালনাগাদ তথ্য পেতে পারেন।	সালেহা পারভীন, উপ-পরিচালক, পিএম আই এস।
৫	জিআরএস অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত (GRS) ওয়েব সাইটের সেবাবক্স হালনাগাদ করনঃ সভাপতি জিআরএস হালনাগাদ রাখার বিষয়ে পরামর্শ দেন। অন লাইনে আগত সমস্যা গুলি দ্রুত সমাধানের জন্য অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত (GRS) ওয়েব সাইটের সেবাবক্স হালনাগাদ এবং কার্যকরী রাখতে হবে। অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত (GRS) ওয়েব সাইটের সেবা বক্স এ/অন লাইনে যে সব অভিযোগ আসছে তা নিষ্পত্তি করা হচ্ছে এবং এ প্রক্রিয়া চলমান থাকবে।	সালেহা পারভীন, উপ-পরিচালক, পিএম আই এস।
৬	মালামাল ক্রয় ক্ষেত্রে সঠিক নিয়ম ও শুদ্ধাচার অনুযায়ী ক্রয় করাঃ সভাপতি ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য সিপিটিইউ এর সাথে যোগাযোগ পূর্বক অধিদপ্তরের ই-টেন্ডার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের আইডি ও পাসওয়ার্ড সংগ্রহের জন্য সভায় আলোকপাত করা হয়।	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে সঠিক নিয়ম ও শুদ্ধাচার অনুযায়ী ক্রয় করা। সিস্টেম এনালিস্ট সিপিটিইউ এর সাথে যোগাযোগ করে অধিদপ্তরের ই-টেন্ডার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের আইডি ও পাসওয়ার্ড সংগ্রহের ব্যবস্থা করতে হবে।	মিমইয়া ইসলাম টৌধুরী, সহকারী প্রোগ্রামার।
৭	স্বচ্ছতা ও জবাব দিহিতা শক্তিশালী করনঃ সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করে অনতি বিলম্বে অধিদপ্তরে দৃশ মান করা।	মন্ত্রনালয় হতে অনুমোদন প্রাপ্ত সিটিজেন চার্টার অধিদপ্তরের দৃশমান স্থানে স্থাপন করতে করতে হবে। কর্মক্ষেত্রে কাজের স্বচ্ছতা থাকতে হবে, তথ্য সঠিক ভাবে দিতে হবে। শৃংখলা ও অধিদপ্তরের নিজস্ব কাজের নিয়ম সঠিক ভাবে মেনে কাজ করতে হবে, আভ্যন্তরীণ কাজের বিষয়ে কারো সাথে আলোচনার বিষয়ে সাবধানতা অবলম্বন করতে হবে। কাজের দায়বদ্ধতা থাকতে হবে, জবাব দিহিতা থাকতে হবে।	ফরিদা ইয়াসমিন, নার্সিং অফিসার (সমন্বয়)
৮	নথি শ্রেণী বিন্যাস ও বিনষ্টকরনঃ নথির শ্রেণী বিন্যাস করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	নথি শ্রেণী বিন্যাস ও বিনষ্টকরনের তালিকা প্রস্তুত করে আগামী মে, ২০২১ তারিখের মধ্যে প্রশাসন ও সমন্বয় শাখা কে অবহিত করতে হবে।	শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি।

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
৯	কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধিঃ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিশেষ করে অধিদপ্তরের ওয়াশরুম সমূহের উন্নয়নের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে প্রশাসন শাখা কে অবহিত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	অধিদপ্তরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিশেষ করে অধিদপ্তরের ওয়াশরুম সমূহের উন্নয়নের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে প্রশাসন উদ্যোগ নিতে হবে। কর্ম ক্ষেত্রে পরিবেশ উন্নয়নের জন্য সকল কে সঠিক ভাবে শুদ্ধাচার অনুযায়ী কাজ করতে হবে। অফিসিয়াল নিয়ম বিধি মেনে সকলের সাথে আচরণ করতে হবে। কর্ম পরিবেশ ভাল রাখার জন্য সহকর্মীর সঙ্গে সদাচারন ও সহযোগী মনোভাব নিয়ে কাজ করতে হবে। কর্ম ক্ষেত্রে ভাল পরিবেশ বজায় থাকলে সকলের মন ভাল থাকে, কাজের ফলাফল ভাল হয় যা অধিদপ্তর ও দেশের জন্য আবশ্যিক।	শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে নীতি নৈতিকতা নিয়ে চলার অঙ্গিকার ব্যক্ত করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


২০০৪/৩২৩
সিদ্ধিকা আক্তার

(অতিরিক্ত সচিব)

মহাপরিচালক

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।