

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



নং-৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২২-৯২৯

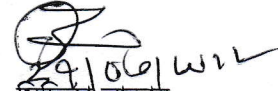
তারিখঃ ২৭/১০/২০২২ খ্রি:

বিষয়ঃ মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্রঃ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের স্মারক নং-৪৫.০০.০০০০.১৪৩.০৬.০০৩.২০-১৫, তারিখ: ১৭/০১/২০২২ খ্রি:।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে গত ১৪.০৩.২০২২ খ্রি: তারিখ অনুষ্ঠিত স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অধীন অত্র অধিদপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি/গৃহীত কার্যক্রমের হালনাগাদ তথ্যাদি মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ০৫ পাতা।


সিদ্দিকা আক্তার
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd

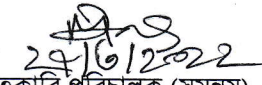
সিনিয়র সচিব
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
দৃ: আ: উপসচিব, প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা

নং-৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২২-৯২৯/০ (৬)

তারিখঃ ২৭/১০/২০২২ খ্রি:

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে

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


সহকারি পরিচালক (সমন্বয়)
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা

নং:৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২০২২

তারিখঃ /০৩/২০২২ খ্রি:

মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ সিদ্দিকা আক্তার, (অতিরিক্ত সচিব) মহাপরিচালক,
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
স্থানঃ সম্মেলন কক্ষ, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময়ঃ ১৪.০৩.২০২২ তারিখ বিকাল ০৩.০০ টা।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি মহান স্বাধীনতার মাসে বিভিন্ন দিবস উদযাপনসহ দাপ্তরিক সকল কার্যক্রম যথাসময়ে সঠিকভাবে করার লক্ষ্যে প্রতিটি কাজের গতি বৃদ্ধির জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও তিনি জানান নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর কর্তৃক ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের জন্য সিনিয়র সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ মহোদয় সন্তোষ প্রকাশ করেন। এছাড়াও সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর বরাবর একটি ধন্যবাদ পত্র প্রেরণের মাধ্যমে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে উৎসাহ প্রদান করেন। অতঃপর তিনি সভার কার্যপত্র অনুযায়ী আলোচ্যসূচী উপস্থাপনের জন্য পরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুরোধ করেন।

০২। কোন সংশোধনী না থাকায় সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সর্বসম্মতিক্রমে গত ১৫.০২.২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।

০৩। সভায় কার্যপত্রের আলোকে ১৫.০২.২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও অন্যান্য বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা ও পর্যালোচনার পর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

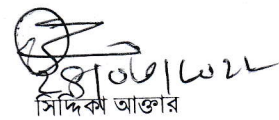
ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১	অনিষ্পন্ন কার্যাদি নিষ্পন্নকরণ	গত ১৫.০২.২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতিও সকল অনিষ্পন্ন কাজ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত সময়সীমার মধ্যে নিষ্পন্নকরণ বিষয়ে আলোচনা করা হয়। পদোন্নতিসংক্রান্ত চাহিত তথ্যের জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়।	১। সকল সেকশনে অনিষ্পন্ন কার্যক্রম যেমন সিলেকশন গ্রেড প্রদান, যোগদান গ্রহণ, স্থায়ীকরণ ও চলমান সকল কাজ সময়মত করতে হবে। ২। পদোন্নতি, যোগদানপত্র ও সিলেশন গ্রেড সংক্রান্ত অগ্রগতিও হালনাগাদ তথ্য নিয়মিত সংগ্রহ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ
২	কোভিড-১৯ মোকাবেলা ও হাসপাতাল পরিদর্শন	করোনার ৩য় ঢেউ মোকাবেলায় অধিদপ্তরসহ অধীনস্থ সকল শিক্ষা ও সেবা প্রতিষ্ঠানকে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক যথাসময়ে সকল কাজ সম্পাদন করা ও টিকা প্রদান কার্যক্রম সংক্রান্ত বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। করোনার ৩য় ঢেউ মোকাবেলায় অধিদপ্তরসহ অধীনস্থ সকল শিক্ষা ও সেবা প্রতিষ্ঠানকে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক যথাসময়ে সকল কাজ সম্পাদন করতে হবে ও টিকা প্রদান কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনা করার ক্ষেত্রে সংযুক্তিতে নার্স পদায়ন অব্যাহত থাকবে। সভায় সকলকে মাস্ক ও সেনিটাইজার ব্যবহারের প্রতি গুরুত্ব দিতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক(সকল) ও সকল নার্সিং কর্মকর্তা
৩	মুজিববর্ষ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	মার্চ ২০২২ পর্যন্ত মুজিববর্ষবর্ধিত হওয়ায় কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জীবনী ভিত্তিক সুভেনির	১। মুজিববর্ষ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জীবনী ভিত্তিক সুভেনির ১৭ মার্চের পূর্বে প্রকাশ করতে	পরিচালক(সকল) ও সংশ্লিষ্ট ফোকাল

		যথা সময়ে প্রস্তুত করার জন্য বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	হবে। বিভিন্ন জাতীয় দিবস ও আন্তর্জাতিক দিবস এবং ঐতিহাসিক ৭ই মার্চ, ১৭ মার্চ, ২৫ মার্চ (কালো রাত্রি) ও ২৬ মার্চ যথাযোগ্য মর্যাদায় উদ্‌যাপন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পয়েন্ট
৪	অডিট আপত্তি দূত নিষ্পত্তিকরণ	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) জানান ডিজিএনএম এর মোট ৫টি অডিট আপত্তি ছিল, তার মধ্যে ২টি ব্রডশীট জবাব সুপারিশ সহকারে পাঠিয়েছে। নির্ধারিত টাকা জমা দিয়ে চালান মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রেখেছেন মর্মে সভাকে অবগত করেন।	১। অডিট সেল কর্তৃক নিয়মিত মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ প্রক্রিয়া চলমান রাখতে হবে। ২। মন্ত্রণালয়ের অডিট শাখা থেকে লিখিত জবাব ও সুপারিশ মোতাবেক কার্য পরিচালনা করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
৫	ই-ফাইলিং কার্যক্রমের অগ্রগতি	সম্প্রতি স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল অধিদপ্তরের মধ্যে নার্সিং ও মিড ওয়াইফারি অধিদপ্তরে ই-ফাইলিং সর্বোচ্চ অর্জন হওয়ায় সিনিয়র সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় থেকে ধন্যবাদ পত্র প্রদান করেছেন। সভাপতি এই অর্জনের অংশীদার হিসাবে সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক এর ধারাবাহিকতা জোরদার রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১। সকল শাখাকে ই-ফাইলিং কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে তৎপর থাকতে হবে। ২। হার্ড কপি স্ক্যান করে ই-নথি ডাকে আপলোড করার জন্য স্ক্যানার, কম্পিউটার সরবরাহ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। নার্সিং অফিসার শাহিনুরকে লিখিত ভাবে উক্ত মালামাল বুঝে নিতে বলা হয়। ৩। ই-ফাইলিং এ কাজ জোরদার করণে প্রতিদিন আব্দুল আজিজ, অফিস সহকারী ডাক আপলোড করবেন। শাহিনুর খানম, সিনিয়র স্টাফ নার্স এবং AP মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করবেন।	সহকারী প্রোগ্রামার, কো-অর্ডিনেটর (ওপি) ও শাখা ইনচার্জ প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৬	১। এপিএ, ২। শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন	এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা ৩য় ত্রৈমাসিক এর কর্মপরিকল্পনার সকল সূচক যথাসময়ে বাস্তবায়ন করা হবে মর্মে সভায় উপস্থাপন করা হয়। কর্মপরিকল্পনার সকল সূচক সম্পাদন করার জন্য অধিদপ্তরের প্রতিটি শাখার কার্যক্রম সমপরিমাণ গুরুত্ব বহন করে। মন্ত্রণালয়ের সূচক ১.৫.২ অর্জনে জব ডেসক্রিপশন অনুমোদন প্রক্রিয়ার অগ্রগতি করা ও এপিএ কর্মপরিকল্পনা বাজেটের সাথে মিল রেখে শতভাগ অর্জনের জন্য সকলকে দায়িত্ব নিয়ে সমোদ্যোগে কাজ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। মন্ত্রণালয়ের এপিএ সূচক ১.৫.২ জব ডেসক্রিপশন অনুমোদন প্রক্রিয়ার অর্জনে অগ্রগতি জানানোর জন্য যোগাযোগ করতে হবে। সকল কর্মপরিকল্পনার প্রতিটি সূচক যথাসময়ে বাস্তবায়ন কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে হবে। ২। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। ৩। পরিচালকগণ সকল ফোকাল পয়েন্টের কাজ নিয়মিত তদারকি করবেন। ৪। (ক) অলোক দাস, সিনিয়র স্টাফ নার্স (খ) মোঃ মেহেরাজুল এম মাওলা, সিনিয়র স্টাফ নার্স এবং (গ) শাহিন রেজা, সিনিয়র স্টাফ নার্স কর্তৃক বাস্তবায়িতব্য উদ্ভাবনী তালিকা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে। ৫। স্টোর ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার কার্যক্রম শুরু করার দ্রুত ব্যবস্থা নিতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (সকল), এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্টগণ
৭	সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমানকরণ	ডিজিএনএম এর অনুমোদিত সিটিজেন চার্টার ও একই ডিজাইন এর সিটিজেন চার্টার ডিজিএনএম এর আওতাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে দৃশ্যমান করে প্রেরণ করছে, কিছু শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বাকি আছে, তাদেরকে সতর্ক করার বিষয়ে পর্যালোচনা করা হয়।	১। ডিজিএনএম এর অনুমোদিত সিটিজেন চার্টার/ জনপ্রশাসনের ফরম্যাট অনুযায়ী প্রতি তিন মাস পর পর হালনাগাদ করতে হবে। ২। সিটিজেন চার্টার সেবা ও শিক্ষা আলাদা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (সকল), শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট, ও সংশ্লিষ্ট নার্সিং কর্মকর্তা
৮	পিএমআইএ	সহকারী-পরিচালক (পিএমআইএস) জানান,	১। পিডিএস হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে মনিটরিং	পরিচালক(সকল)

	স হালনাগাদ করণ	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন মানবসম্পদ বিষয়ক তথ্য হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান রাখার জন্য পিএমআইএস শাখার কার্যক্রম আটটি বিভাগে বিভাজনপূর্বক চলমান আছে। পিডিএস হালনাগাদ করার কাজ সঠিকভাবে করা বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	কার্যক্রম জোরদারকরতে হবে ও সকল কর্মকর্তা কর্মচারী যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত থাকবেন। ২। পিএমআইএস এর তথ্য সংগ্রহের কাজ চলমান থাকবে, শিক্ষা সনদ নিয়ে পিডিএস হালনাগাদ করতে হবে। নবনিয়োগপ্রাপ্ত ৮১২৮জন নার্সের ডাটা এন্ট্রি চলমান থাকবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩। DGNM এর PMIS শাখায়- স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের HRIS Software সংযোগ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৪। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত PMIS এ নার্স ও নন-নার্সগণের তথ্য এবং স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের HRIS এর নার্স ও নন-নার্সগণের তথ্য সমূহের মধ্যে অসামঞ্জস্যতা দূর করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ল), সহকারি-পরিচালক (পিএমআইএস), সহকারী প্রোগ্রামার ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৯	দপ্তর পরিদর্শন কার্যক্রম	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এর দপ্তর প্রধান ও পরিচালকগণ কর্তৃক নিজ নিজ দপ্তর/বিভাগ এবং আওতাধীন ইউনিট/অফিস পরিদর্শন করার জন্য মন্ত্রণালয়ে থেকে নির্দেশনা থাকায় পরিদর্শন কার্যক্রম চলমান রাখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। অধিদপ্তর এর দপ্তর প্রধান ও পরিচালকগণ নিজ নিজ দপ্তর/বিভাগ এবং আওতাধীন ইউনিট/ অফিস আকস্মিক পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন পরবর্তী প্রতিবেদন দাখিল করবেন। ২। মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত চেকলিষ্ট সংগ্রহ করে প্রতিমাসের শেষে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করবেন। ৩। সকল পরিদর্শন এর অফিস আদেশ ও প্রতিবেদন নার্সিং অফিসার আফরোজা বানুকে দিতে হবে। তিনি সকল প্রতিবেদন মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর উপস্থাপন করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিষয়টি নিবিড়ভাবে তদারকি করবেন।	দপ্তর প্রধান ও ইউনিট প্রধানগণ
১০	নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অগ্রগতি, উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও সমস্যা	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কাজের অগ্রগতি জোরদারকরণে শিক্ষা শাখার পেভিং কাজ ১০০% নিষ্পন্ন করতে তদারকি বাড়ানোর বিষয় আলোচনা করা হয়।	১। সকল পেভিং কাজ ১০০% নিষ্পন্ন করতে তদারকি বাড়াতে হবে। ২। সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ই-ফাইলিং চালু করার জন্য এবং ই-নথির পদ সৃষ্টির জন্য a2i এর সাথে যোগাযোগ করা হয়েছে এবং বিষয়ে পত্র প্রেরণের প্রক্রিয়া চলমান। প্রথমে কলেজ ও পরে ইনস্টিটিউটে ই-ফাইলিং চালু করতে হবে। ৩। ই-নথির কার্যক্রম আরো বৃদ্ধি করতে হবে।	পরিচালক (শিক্ষা) ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ
১১	শৃংখলা কার্যক্রম অগ্রগতি	১। অধিদপ্তরের শৃংখলা শাখায় পেভিং ফাইল নিষ্পত্তি কার্যক্রম জোরদার করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। শৃংখলা শাখায় দায়িত্বরত সংশ্লিষ্ট সকলকে কোর্টে শুনানীর বিষয়ে অত্যন্ত তৎপর হয়ে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জোড়ালো পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক ও উপ-পরিচালক শৃংখলা, ডিজিএনএম

১২	নার্সিং রিসার্চ শাখার অগ্রগতি	১। ডিজিএনএম এরনার্সিং রিসার্চ শাখাকে শক্তিশালী করার জন্য প্রশিক্ষণ দেয়া হচ্ছে এবং অত্র শাখার কার্যক্রম ও কক্ষ নির্ধারণ করা হয়েছে, Research-Cell computer দেয়া, চেয়ারটেবিলএবংইন্টানেটকানেকশন দেয়া ওজনবল বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তাবিষয়েবিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। নার্সিং ও মিডওয়াইফারিঅধিদপ্তরে রিসার্চ সেলের জন্য ইতোমধ্যে কক্ষ নির্ধারণ করা হয়েছে। রিসার্চ সেল কার্যকর করার জন্য প্রয়োজনীয় equipment সরবরাহও ইন্টারনেট কানেকশন দেয়া ও জনবল বৃদ্ধিকরা হবে মর্মে পুনঃসিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক(সকল), ডঃ আব্বাহ উদ্দিন, নার্সিং অফিসার, ডিজিএনএম
১৩	বিবিধ আলচনা	১। কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক পিআরএল বিষয়ের ডাটা (সেবা ও শিক্ষার) ডেজিগনেশনঅনুযায়ী উপস্থাপন করা বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ২। অধিদপ্তরেরসর্বক্ষেত্রে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করার বিষয় উপস্থাপন করা হয়। ৩। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরকে ধুমপান মুক্ত পরিবেশ নিশ্চিতকরণের জন্য বিস্তারিত আলোচনা হয়। ৪। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তানুরুল হক কর্তৃক জানান যে, হিসাব শাখায় জিপিএফ তিন ক্যাটাগরি পেনশন বাজেট মঞ্জুরী ও বরাদ্দ দৈনিক ব্যাপক হারে অনুমোদন ও পত্রজারী হয়। এ সবেই ইস্যু নাধারণ-৫ম তলা ইস্যু শাখা হতে ইস্যু করণের নিমিত্ত ৯ তলা হতে ৫ম তলায় উঠা নামা করতে বিভিন্ন জটিলতা সৃষ্টি হয়। জনবল সংকটের কারণে ও কাজের গতিশীলতার আনয়নের জন্য হিসাব শাখার ইস্যু রেজি: হিসাব শাখা (৯ তলায়) স্থানান্তর প্রয়োজন। নুরুল হক সরকার আরো জানান ডিজিএনএম-এর সরকারী গাড়ীতে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিসে যাতায়াত করেন, তাদের নামের তালিকা তৈরী ও যাতায়াতের দুরত্ব নিরূপন পূর্বক সরকার নির্ধারিত হারে যানবাহন ফি যথাযথ নিয়মে আদায় করা প্রয়োজন।	১। কল্যাণ কর্মকর্তা পরবর্তী ২ মাসের মধ্যে যে সকল কর্মকর্তা কর্মচারীগণ PRL এ যাবেন পদবী অনুযায়ী তাদের তথ্যসম্বলিত একটি তালিকা প্রস্তুত করবেন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। কল্যাণ কর্মকর্তা পরবর্তী ২ মাসের মধ্যে PRL এ যাবেন এমন কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে তাদের PRL এ যাওয়ার বিষয়টি চিঠি প্রেরণের মাধ্যমে অবগত করবেন। ৩। অধিদপ্তরের সর্বক্ষেত্রে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। অন্যথায় সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে মর্মেসিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৪। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জনাব মো: নুরুল হক সরকার হিসাব শাখার ইস্যু রেজিষ্টারটি পরিচালনা করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৫। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের গাড়ী ব্যবহারকারী কর্মকর্তা কর্মচারীগণ সরকারি প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী নির্ধারিত হারে রেন্ট/ভাড়া প্রদান করবেন। টিকিটের মাধ্যমে ভাড়া আদায় পূর্বক মাসভিত্তিক রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে প্রতিমাসের আদায়কৃত অর্থ চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দেওয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ

আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়েসভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



সিদ্দিক্হ আক্তার

(অতিরিক্ত সচিব)

মহাপরিচালক


নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর

নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২০২১-

তারিখঃ / ০৩/২০২২ খ্রি:

অনুলিপিঃ জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। সিনিয়র সচিব স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ২। সচিব স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণবিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবারকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ৩। উপসচিব (মনিটরিং), স্বাস্থ্য সেবাবিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবারকল্যাণমন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ৪। উপসচিব (নার্সিং শিক্ষা), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণবিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবারকল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৫। পরিচালক (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৬। উপ-পরিচালক (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৭। সহকারী পরিচালক(সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৮। নার্সিং অফিসার (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৯। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা
- ১০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা
- ১১। কো-অর্ডিনেটর, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা
- ১২। মহাপরিচালক এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।


২৭.০৬.২২
পরিচালক(প্রশাসন)

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।