

মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ রাশেদা আকতার (অতিরিক্ত সচিব) মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।  
স্থানঃ সম্মেলন কক্ষ, ডি.জি.এন.এম।  
তারিখ ও সময়ঃ ১২.১২.২০২২ খ্রিঃ, বিকাল ০২.০০ ঘটিকা।  
উপস্থিতিঃ পরিশিষ্ট - 'ক'

সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি সকলকে দাপ্তরিক কার্যক্রম যথাসময়ে সঠিকভাবে আওতাধীনতার সহিত সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন। অতঃপর সভার আলোচ্যসূচী উপস্থাপনের জন্য পরিচালক (প্রশাসন)-কে নির্দেশনা প্রদান করেন।

২। কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে গত ১৫.১১.২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।

৩। ১৫.১১.২০২২ খ্রিঃ তারিখ অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও অন্যান্য বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১	অনিম্পন্ন কার্যাদি নিম্পন্নকরণ	১। গত ১৫.১১.২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সকল অনিম্পন্ন কাজ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত সময়সীমার মধ্যে নিম্পন্ন করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। ২। ১৯৯১-২০০০ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের প্রেডেশন তালিকা প্রস্তুত পূর্বক প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। সকল সেকশনে অনিম্পন্ন কার্যক্রম যেমন- সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর গ্রেড প্রদান, যোগদান গ্রহণ, স্থায়ীকরণ ও অন্যান্য সকল কাজ চলমান রাখতে হবে। ২। ১৯৯১-২০০০ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের প্রেডেশন তালিকা প্রস্তুত পূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ
২	কোভিড-১৯ মোকাবেলা ও হাসপাতাল পরিদর্শন	১। করোনা মোকাবেলায় অধিদপ্তরসহ অধীন সকল শিক্ষা ও সেবা প্রতিষ্ঠানে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক করোনা সংক্রমণ, প্রতিরোধ ও প্রতিকার ব্যবস্থাপনা নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। ২। ডেঙ্গু প্রতিরোধ ব্যবস্থাপনায় সিনিয়র স্টাফ নার্সগণকে সংযুক্তি প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।	১। করোনার প্রাদুর্ভাব কম থাকা সত্ত্বেও করোনা মোকাবেলায় যে কোনো পরিস্থিতিতে সকল ধরনের প্রস্তুতি থাকতে হবে। ২। ডেঙ্গু প্রতিরোধ ব্যবস্থাপনায় সিনিয়র স্টাফ নার্সগণকে সংযুক্তি প্রদান করতে হবে।	পরিচালক (সকল) ও সকল নার্সিং কর্মকর্তা
৩	ই-ফাইলিং কার্যক্রমের অগ্রগতি	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে ই-ফাইলিং কার্যক্রম সম্পন্নকরণ করা এবং অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক এর ধারাবাহিকতা বজায় রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল শাখাকে ই-ফাইলিং কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে তৎপর থাকতে হবে।	সহকারী প্রোগ্রামার, কো-অর্ডিনেটর (ওপি) ও শাখা ইনচার্জ প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৪	এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন	১। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ২। সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে অবগত করেন যে, মাঠ পর্যায়ের দাপ্তরিক কার্যক্রম গতিশীল রাখতে জেলা পর্যায়ে ডিপিএইচএন (DPHN) এর দাপ্তরিক কার্যক্রম বেগবান করতে সিনিয়র স্টাফ নার্সগণকে সংযুক্তি প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।	১। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। এপিএ সকল সূচক অর্জন করার জন্য সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে তৎপর থাকতে হবে। ২। মাঠ পর্যায়ের দাপ্তরিক কার্যক্রম গতিশীল রাখতে জেলা পর্যায়ে ডিপিএইচএন (DPHN) এর দাপ্তরিক কার্যক্রম বেগবান করতে সিনিয়র স্টাফ নার্সগণকে সংযুক্তি প্রদান করতে হবে।	পরিচালক (সকল), এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্টগণ

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
৫	পিএমআইএস হালনাগাদ করণ ১। পিএমআইএস এর তথ্য সংগ্রহের কাজ এবং উচ্চ শিক্ষার সনদ নিয়ে পিডিএস হালনাগাদের কাজ চলমান রাখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ২। সহকারী-পরিচালক (পিএমআইএস) সভাকে অবগত করেন যে, ক) বদলিকৃত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তালিকা হালনাগাদের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। খ) মাঠপর্যায়ে কর্মরত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তথ্য ও সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত তথ্যের validation ও varification এর কাজ চলমান রয়েছে।	১। পিএমআইএস এর তথ্য সংগ্রহের কাজ চলমান রাখতে হবে এবং উচ্চ শিক্ষার সনদ নিয়ে পিডিএস হালনাগাদ করতে হবে। ২। ক) বদলিকৃত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তালিকা হালনাগাদের কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে এবং হালনাগাদ তথ্য পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ) মাঠপর্যায়ে কর্মরত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তথ্য ও সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত তথ্যের validation ও varification এর চলমান রাখতে হবে।	পরিচালক (সকল), সহকারী-পরিচালক (পিএমআইএস), সহকারী প্রোগ্রামার ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৬	নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অগ্রগতি, উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও সমস্যা নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে লাইভ সার্ভারে (Live server) a2i প্রকল্প কর্তৃক দপ্তর তৈরি করা সাপেক্ষে ডি-নথি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে মর্মে পরিচালক (শিক্ষা) সভাকে অবগত করেন।	আওতাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে লাইভ সার্ভারে (Live server) a2i প্রকল্প কর্তৃক দপ্তর তৈরি করা সাপেক্ষে ডি-নথি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	পরিচালক (শিক্ষা) ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ
৭	শৃংখলা কার্যক্রম অগ্রগতি ১। পরিচালক ও উপ পরিচালক (শৃংখলা), ডিজিএনএম সভাকে অবহিত করেন যে, শৃংখলা শাখায় প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের শুনানি নির্ধারিত তারিখ অনুযায়ী করা হয়।	১। শৃংখলা শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে কোর্টে শুনানির বিষয়ে অত্যন্ত আন্তরিক হয়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ২। শৃংখলা শাখার পেডিং কার্যক্রম অতিদ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক ও উপ পরিচালক (শৃংখলা), ডিজিএনএম
৮	বিবিধ আলোচনা ১। কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক পিআরএল বিষয়ের তথ্য (সেবা ও শিক্ষা) প্রদান করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। ২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন যে, ৫০০০ জন মিডওয়াইফের নতুন পদ সৃজনের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর পুনরায় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক ১৩.০৭.২০২২ খ্রিঃ তারিখের ৪৫.০৩.০০০০.০০১.১১.০০১.২০-২৩৩৫ নং স্মারকে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। ৩। প্রতি বছরের ন্যায় ১৬ ডিসেম্বর বিজয় দিবসের কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। পিআরএল বিষয়ের তথ্য (সেবা ও শিক্ষা), কার্যক্রমের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতি মাসে সভাকে অবগত করতে হবে। ২। ৫০০০ জন মিডওয়াইফের নতুন পদ সৃজনের লক্ষ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক অর্থ বিভাগে প্রেরিত নথির অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। ৩। প্রতি বছরের ন্যায় ১৬ ডিসেম্বর বিজয় দিবস যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ

উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

রাশেদা আকতার  
(অতিরিক্ত সচিব)  
মহাপরিচালক

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২২-৪৬৯২/১৩৬

তারিখ: ২৬/১২/২০২২ খ্রি:

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে / কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৩। উপসচিব (মনিটরিং), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৪। উপসচিব (নার্সিং শিক্ষা), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ 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। সহকারী পরিচালক, (পিএমআইএস) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা। (পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ১৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।

  
পরিচালক (শিক্ষা ও শৃংখলা)

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।