

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

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২৪-৬৭২৭

তারিখ: ৪/১২/২০২৪ খ্রিঃ

মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ মোঃ আনোয়ার হোছাইন আকন্দ, যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও মহাপরিচালক (অঃদাঃ), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।

স্থানঃ সম্মেলন কক্ষ, ডিজিএনএম।

তারিখ ও সময়ঃ ২৫.১১.২০২৪ খ্রিঃ, দুপুর ১২.৩০ ঘটিকা।

উপস্থিতিঃ পরিশিষ্ট – 'ক'

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

২। কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে গত ১১.০৮.২০২৪ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

৩। ১১.০৮.২০২৪ খ্রিঃ তারিখে 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 ১১.০৮.২০২৪ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সকল অনিম্পন্ন কাজ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত সময়সীমার মধ্যে নিম্পন্ন করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল শাখায় প্রাপ্ত পত্র, নিম্পন্ন ও অনিম্পন্ন কার্যাদির তালিকা সঠিক চিত্র (তালিকা উল্লেখপূর্বক) সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ) পেভিং সকল কার্যক্রম সঠিক সময়ে সম্পন্ন করতে হবে। গ) সংশ্লিষ্ট শাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট আবশ্যিকভাবে ছক মোতাবেক জমা দিবেনঃ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রম. নং</th> <th>শাখার নাম</th> <th>প্রাপ্ত পত্র</th> <th>নিম্পন্ন পত্র</th> <th>অনিম্পন্ন পত্র</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>প্রশাসন</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>শিক্ষা</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>শৃঙ্খলা</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>৪</td> <td>অর্থ ও বাজেট</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম. নং	শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্র	নিম্পন্ন পত্র	অনিম্পন্ন পত্র	মন্তব্য	১	প্রশাসন					২	শিক্ষা					৩	শৃঙ্খলা					৪	অর্থ ও বাজেট					প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ।
ক্রম. নং	শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্র	নিম্পন্ন পত্র	অনিম্পন্ন পত্র	মন্তব্য																													
১	প্রশাসন																																	
২	শিক্ষা																																	
৩	শৃঙ্খলা																																	
৪	অর্থ ও বাজেট																																	
২	পদোন্নতি	১। পদোন্নতি কার্যক্রম বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ২। ১৯৯৮-২০০০ সালের নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের গ্রেডেশন তালিকার সকল কার্যক্রম চূড়ান্তকরণপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ৩। এসিআর (ACR) সংরক্ষণের জন্য পূর্ণাঙ্গ ডোসিমার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। ক) পদোন্নতি প্রাপ্তি নার্সিং কর্মকর্তাদের পদোন্নতি প্রাপ্তি পর ২ (দুই) দিনের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। ২। ক) পদোন্নতি কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে ১৯৯৮-২০০০ সালের ১৭০০ জন সিনিয়র স্টাফ নার্সের আগামী ২৬.১১.২০২৪ চূড়ান্ত গ্রেডেশন তালিকা চূড়ান্ত করতে হবে এবং ২৭.১১.২০২৪ খ্রি. মহাপরিচালক মহাদয়কে অবগত করতে হবে। উক্ত তালিকা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার পাশাপাশি ২০০১-২০১৫ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের গ্রেডেশন তালিকা কার্যক্রম শুরু করতে হবে। ৩। ক) এসিআর (ACR) শাখার দাপ্তরিক কার্যক্রমে সহযোগিতা করণের লক্ষ্যে জনবল, আসবাবপত্র ইত্যাদি ব্যবস্থা করতে হবে। ৩। খ) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করার দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে রুটিন তৈরি করে বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), উপ-পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।																														

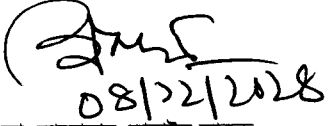
ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
৩	ডি-নথি কার্যক্রমের অগ্রগতি	১। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল শাখায় নথি ডি নথিতে নিষ্পত্তি করা এবং অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক এর ধারাবাহিকতা বজায় রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১। ডি-নথি প্রতিবেদনের নিষ্পন্ন, অনিষ্পন্ন কার্যাদির সঠিক চিত্র সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ডি-নথি নিষ্পন্নের সংখ্যা বৃদ্ধি করা হবে।	পরিচালক (সকল), উপ-পরিচালক (পিএমআইএস) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ।
৪	এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন	১। এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ, তথ্য অধিকার স্টেকহোল্ডার মিটিং, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাসহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম এবং এপিএ এর সকল সূচক অর্জন করার জন্য সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে তৎপর থাকার বিষয়ে আলোচনা করেন।	১। ক) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ, তথ্য অধিকার স্টেকহোল্ডার মিটিং, সমূহ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনা গুরুত্ব সহকারে সম্পন্ন করবেন।	পরিচালক (সকল), এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন, সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার ফোকাল পার্সন।
		২। নার্সিং সেবার ড্যাশবোর্ড চালুকরণের ব্যবস্থাগ্রহণ দ্রুততম সময়ের মধ্যে করতে হবে।	২। ক) মহাপরিচালক মহোদয় ও GAC (Global Affairs of Canada) এর কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয়ে আলোচনা সাপেক্ষে নার্সিং সেবার ড্যাশবোর্ড তৈরির কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ও ইনোভেশন ফোকাল পার্সন
		৩। ওয়েব পোর্টাল চালুকরণের বিষয়ে আলোচনা।	৩। ক) দ্রুততম সময়ের মধ্যে ওয়েব পোর্টাল সক্রিয় করে দৃশ্যমান করতে হবে। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের ওয়েবসাইট দ্রুত সচল করতে একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম (এটুআই) কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা নিতে হবে।	পরিচালক (শিক্ষা), পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ও ইনোভেশন ফোকাল পার্সন
৫	পিএমআইএস হালনাগাদ করণ	১। প্রাপ্ত পিডিএসসমূহের হালনাগাদের কার্যক্রম চলমান থাকা বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। ক) পিএমআইএস এর তথ্য সংগ্রহের কার্যক্রম জোরদার করতে হবে এবং উচ্চ শিক্ষার সনদ নিয়ে পিডিএস হালনাগাদ কার্যক্রম জোরদার করতে হবে।	উপপরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।
			১। খ) যে সকল সিনিয়র স্টাফ নার্স, স্টাফ নার্স, মিডওয়াইফ লিয়েন ছুটিতে আছেন তাদের শিক্ষাগত যোগ্যতা অনুযায়ী (বিএসসি, পোস্ট বেসিক, ডিপ্লোমা) পিডিএস হালনাগাদ চলমান থাকবে।	উপপরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ এবং সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ
		২। গত ২৮/১০/২০২৪ থেকে ২৪/১১/২০২৪ তারিখ পর্যন্ত মোট ৯৯৮ জন বদলিকৃত সিনিয়র স্টাফ নার্স, মিডওয়াইফ এর পিডিএস হালনাগাদ করা বিষয়ে আলোচনা। ৩। মোট ৬৪ (চৌষট্টি) টি জেলার মাঠপর্যায়ে কর্মরত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তথ্য ও সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত তথ্যের validation ও varification এর কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য বিস্তারিত আলোচনা।	২। ক) বদলিকৃত নার্সিং কর্মকর্তাগণের তালিকা হালনাগাদ করে অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৩। ক) মাঠ পর্যায়ে প্রতিটি জেলার নার্সিং কর্মকর্তাদের তথ্যের সাথে সফটওয়্যারে তথ্যের প্রতিনিয়ত Validation & Verification কার্যক্রম চলমান থাকবে।	উপপরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।
৪। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ডিসেম্বর ২৪ এর মধ্যে নতুন এইচ আর (HR Report) প্রতিবেদনের প্রকাশের কার্যক্রম বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৪। ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ডিসেম্বর ২৪ এর মধ্যে নতুন এইচ আর (HR Report) প্রতিবেদনের প্রকাশের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (পিএমআইএস শাখা), জনাব অলোক দাস ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।		

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
৬	নার্সিং (সেবা ও শিক্ষা) প্রতিষ্ঠানে অগ্রগতি, উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও সমস্যা	১। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম (সেবা ও শিক্ষা) কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এর (সেবা ও শিক্ষা) অর্গানোগ্রামের পদ সৃজনের প্রেরিত প্রস্তাবের অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। ১। খ) এ অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভাগীয় পর্যায়, জেলা পর্যায় ও উপজেলা পর্যায়ের সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহের নার্সিং সুপারভাইজার ও ওয়ার্ড ইনচার্জ (হেড নার্স) পদ সৃজনের প্রস্তাব স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ১। গ) ডেভেলপমেন্ট পার্টনারদের সাথে সমন্বয় করে অর্গানোগ্রামের পদ সৃজন সংক্রান্ত সভার আয়োজন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা), উপ-পরিচালক (প্রশাসন) জনাব অলোক দাস (নার্সিং কর্মকর্তা), প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
৭	নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অগ্রগতি, উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও সমস্যা	১। নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহে পদসৃজন, উচ্চশিক্ষা ও সংযুক্তি নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন/ অগ্রগতি প্রতিবেদন আলোচনা করা হয়।	১। ক) নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পদসৃজন, উচ্চশিক্ষা ও সংযুক্তি নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহের নথিপত্রসহ মহাপরিচালক মহাদয়ের সাথে আলোচনা করতে হবে। ১। খ) জনপ্রশাসনের উচ্চশিক্ষা নীতিমালা সংক্রান্ত আদেশ অনুসরণ করতে হবে।	পরিচালক (শিক্ষা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
৮	শৃংখলা কার্যক্রম অগ্রগতি	১। শৃংখলা শাখায় অভিযোগ গ্রহণ, তদন্তকরণ ও অভিযোগ নিষ্পত্তি, অনিষ্পত্তিকৃত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা, প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের শুনানি নির্ধারিত তারিখ অনুযায়ী করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। ২। শৃংখলা শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা সভাকে অবগত করেন যে, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে প্যানেল আইনজীবী মনোনয়নের লক্ষ্যে মৌখিক পরীক্ষায় সহযোগিতা প্রদানের জন্য এ অধিদপ্তরের ২৬/০৭/২০২৩ খ্রিঃ তারিখের পত্রের প্রেক্ষিতে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ০২/০৯/২০২৩ তারিখের ৪৫.০০.০০০০.১৭২.৯৯.০১৪.২১.৪৬৯ স্মারকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। প্যানেল আইনজীবী চূড়ান্ত মনোনয়নের কার্যক্রম বিষয়ে আলোচনা।	১। ক) শৃংখলা শাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণকে সুপ্রিমকোর্টের সকল মামলাসমূহ দ্রুততম সময়ে নিষ্পন্ন করতে হবে। খ) শৃংখলা শাখার পেন্ডিং কার্যক্রম অতিসত্তর নিষ্পন্ন করতে হবে এবং পরবর্তী সমন্বয় সভায় প্রত্যেকটি মামলার শুনানীর তারিখ উল্লেখপূর্বক সম্পূর্ণ বিষয় উপস্থাপন করতে হবে। ২। শৃংখলা শাখার মামলার কার্যক্রম সমূহ সঠিক সময়ে নিষ্পন্ন করার লক্ষ্যে অতিদ্রুত প্যানেল আইনজীবী মনোনয়নের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। এ ব্যাপারে পরিচালক (শৃংখলা) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করে ব্যবস্থা নিবেন।	পরিচালক (শৃংখলা), উপ-পরিচালক (শৃংখলা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ, ডিজিএনএম
৯	রিসার্চ সংক্রান্ত আলোচনা	১। যে সকল নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে রিসার্চ সেল চালু করা হয়েছে সে সকল নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের রিসার্চ সেলের কার্যক্রমের অগ্রগতি আলোচনা করা হয়।	১। ক) নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের রিসার্চ সেল নিয়মিত পরিদর্শন করার লক্ষ্যে পরিদর্শন কমিটির কার্যক্রম চলমান থাকবে। পরিদর্শনের করার পরে দ্রুততম সময়ের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ড. মোঃ আব্বাস উদ্দিন নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর ও মালা রিবেলু, নার্সিং ইন্সট্রাক্টর (রিসার্চ শাখা)
১০	বিবিধ আলোচনা	১। কল্যাণ কর্মকর্তা পিআরএল সংক্রান্ত তথ্যাদি (সেবা ও শিক্ষা) সভায় উপস্থান করেন। ২। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের পিআরএল গ্রহণকারী কর্মকর্তাদের সুবিধার্থে অত্র দপ্তরের ৭১৩ নং কক্ষে সুসজ্জিত করে রিফ্রেশমেন্টের ব্যবস্থা করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে। ৩। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতায় ৫১৮টি পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য মন্ত্রণালয়ে ছাড়পত্রের প্রস্তাব প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।	১। ক) পিআরএল সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট শাখা ভিত্তিক ২ দিনের মধ্যে (সেবা ও শিক্ষা) নিষ্পন্ন করতে হবে। ২। ক) অপারেশন প্লানের (OP) সাথে যোগাযোগ করে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের পিআরএল গ্রহণকারী কর্মকর্তাদের সুবিধার্থে অত্র দপ্তরের ৭১৩ নং কক্ষে সুসজ্জিত করার ব্যবস্থা করতে হবে। ৩। ক) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে ৫১৮জন মিডওয়াইফার নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব প্রেরণ করার নিমিত্তে কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং কাজ চলমান।	পরিসংখ্যানবিদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ডিজিএনএম পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) উপ-পরিচালক (সকল), হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, কল্যাণ কর্মকর্তা পরিচালক (সকল), উপ-পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসনিক কর্মকর্তা

RUC

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
		খ) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে ৫০০০ জন মিডওয়াইফের নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।	৩। খ) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে ৫০০০ জন মিডওয়াইফের নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (সকল), উপ-পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		৪। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে লাইসেন্সের জন্য বইয়ের তালিকা প্রণয়ন করতে হবে, ক্যাটালগ অনুযায়ী বই সাজানোর বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।	৪। ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের লাইসেন্সের বইয়ের তালিকা প্রণয়ন করতে হবে, ক্যাটালগ অনুযায়ী বই ও যাবতীয় ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) উপ-পরিচালক (সকল), এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ

উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


০৪/১২/২০২৪

মো: আনোয়ার হোসাইন আকন্দ

যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও

মহাপরিচালক (অতিঃ দাঃ)

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২৪- ০৭২৭/২ (২৪)

তারিখঃ ৪/১২/২০২৪ খ্রি:

অনুলিপিঃ 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। পরিসংখ্যানবিদ, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১১। কো-অর্ডিনেটর, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৩। সহকারী পরিচালক, (পিএমআইএস) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা। (পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ১৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।


০৪/১২/২০২৪

মহাপরিচালক (অতিঃ দাঃ)

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।