

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

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২৩-২৫৫

তারিখ: ১১/০১/২০২৪ খ্রিঃ

মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ মাকসুমা নূর এনজিসি (অতিরিক্ত সচিব) মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
স্থানঃ সম্মেলন কক্ষ, ডিজিএনএম।
তারিখ ও সময়ঃ ১৬.০১.২০২৪ খ্রিঃ, সকাল ১০.০০ ঘটিকা।
উপস্থিতিঃ পরিশিষ্ট - 'ক'

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

২। কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে গত ০৭.১২.২০২৩ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টীকরণ করা হয়।

৩। ০৭.১২.২০২৩ খ্রি: 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 নিষ্পন্নকরণ	১। গত ০৭.১২.২০২৩ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সকল অনিষ্পন্ন কাজ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত সময়সীমার মধ্যে নিষ্পন্ন করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল শাখায় প্রাপ্ত পত্র, নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন কার্যাদির তালিকা সঠিক চিত্র (তালিকা উল্লেখপূর্বক) সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ) সংশ্লিষ্ট শাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট ১০ ফেব্রুয়ারি/২০২৪ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে হুক মোতাবেক জমা দিবেনঃ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রঃ নং</th> <th>শাখার নাম</th> <th>প্রাপ্ত পত্র</th> <th>নিষ্পন্ন পত্র</th> <th>অনিষ্পন্ন 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>	ক্রঃ নং	শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্র	নিষ্পন্ন পত্র	অনিষ্পন্ন পত্র	মন্তব্য	১	প্রশাসন					২	শিক্ষা					৩	শৃঙ্খলা					৪	অর্থ ও বাজেট					প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ।
ক্রঃ নং	শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্র	নিষ্পন্ন পত্র	অনিষ্পন্ন পত্র	মন্তব্য																													
১	প্রশাসন																																	
২	শিক্ষা																																	
৩	শৃঙ্খলা																																	
৪	অর্থ ও বাজেট																																	
		২। ১৯৯১-২০০০ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের গ্রেডেশন তালিকার সকল কার্যক্রম চূড়ান্তকরণপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	২। ক) ১৯৯১-২০০০ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের গ্রেডেশন তালিকার খসড়া চূড়ান্ত করে ৩১.০১.২০২৪ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।																														
৩	ই-ফাইলিং 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। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল শাখার শতভাগ নথি (যেমন - বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, এনওসি, শ্রান্তিবিনোদন ছুটি, মাতৃকালীন ছুটি, অর্জিত ছুটি, জিপিএফ এর কার্যক্রমসমূহ, উচ্চশিক্ষার নিমিত্ত ছুটিসমূহ) ডি-নথিতে নিষ্পত্তি করতে হবে। ২। ডি-নথি প্রতিবেদনের নিষ্পন্ন, অনিষ্পন্ন কার্যাদির সঠিক চিত্র সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (সকল), প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সহকারি প্রোগ্রামার ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ।																														

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
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 কার্যক্রম গুরুত্ব সহকারে সম্পন্ন করবেন। খ) অত্র দপ্তর এবং এর আওতাধীন দপ্তরের এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা, সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ, তথ্য অধিকার স্টেকহোল্ডার মিটিং, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাসমূহের কর্ম পরিকল্পনার কার্যক্রমের অগ্রগতিসমূহ ওয়েবসাইটে দৃশ্যমান করতে হবে।	পরিচালক (সকল), এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন, সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার ফোকাল পার্সন।
		২। অত্র দপ্তরের আওতাধীন সকল দপ্তরসমূহের ওয়েবসাইটে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণপূর্বক দৃশ্যমান করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এ লক্ষ্যে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের ওয়েবসাইটে দ্রুত সচল করতে একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম (এটুআই) কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা নিতে হবে মর্মে আলোচনা করা হয়।	২। ক) মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন দপ্তরসমূহের ওয়েবসাইটে সিটিজেন চার্টার আবশ্যিকভাবে দৃশ্যমান করতে হবে মর্মে বিজ্ঞপ্তি জারি (মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত বিজ্ঞপ্তির কপি সংযুক্তকরণপূর্বক) করতে হবে। খ) এ দপ্তরের আওতাধীন সেবা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের অধ্যক্ষ/ইনস্ট্রাক্টর ইনচার্জগণের জন্য ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্ত ওয়ার্কশপ আয়োজন করতে হবে। গ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের ওয়েবসাইটে দ্রুত সচল করতে একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম (এটুআই) কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা নিতে হবে।	পরিচালক (শিক্ষা), সহকারি প্রোগ্রামার ও সিটিজেন চার্টার ফোকাল পার্সন
		খ) এ দপ্তরের আওতাধীন সেবা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের অধ্যক্ষ/ইনস্ট্রাক্টর ইনচার্জগণের জন্য ওয়েবসাইট হালনাগাদ সংক্রান্ত ওয়ার্কশপ আয়োজন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।		
৫	পিএমআইএস হালনাগাদ করণ	১। উপপরিচালক (পিএমআইএস) সভাকে অবগত করেন যে, গত ডিসেম্বর/২০২৩ মাসে ৭৫৫ টি পিডিএস হালনাগাদের কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। ২। ক) গত ০৬/১২/২০২৩ থেকে ০৯/০১/২০২৪ তারিখ পর্যন্ত মোট ২০ জন বদলিকৃত নার্সিং ইন্সট্রাক্টর, সিনিয়র স্টাফ নার্স, মিডওয়াইফ ও স্টাফ নার্সগণের পিডিএস হালনাগাদ করা হয়েছে। খ) মোট ৫০ (পঞ্চাশ) টি জেলার মাঠপর্যায়ে কর্মরত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তথ্য ও সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত তথ্যের validation ও varification এর কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।	১। পিএমআইএস এর তথ্য সংগ্রহের কার্যক্রম জোরদার করতে হবে এবং উচ্চ শিক্ষার সনদ নিয়ে পিডিএস হালনাগাদ কার্যক্রম সচল রাখতে হবে। ২। ক) বদলিকৃত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তালিকা হালনাগাদ করে অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ) সহকারি পরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট নার্সিং কর্মকর্তাগণ ডিপিএইচএন (District Public Health Nurse) এর সাথে সমন্বয় করে সকল অবশিষ্ট ১৪ (চৌদ্দ) টি জেলার মাঠপর্যায়ে কর্মরত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তথ্য ও সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত তথ্যের validation ও varification কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	উপপরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ। উপপরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ। উপপরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।
		গ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের এইচ আর (HR Report) প্রতিবেদনের ডিজাইনের কাজ শেষ করে অতিসত্তর প্রকাশ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	গ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ২০১৮-২০২৩ খ্রিঃ পর্যন্ত এইচ আর (HR Report) প্রতিবেদনের ডিজাইনের কাজ শেষ করে অতিসত্তর প্রকাশ করতে হবে।	উপপরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।

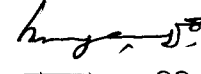
১২০

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
৬	নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অগ্রগতি, উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও সমস্যা	১। উপপরিচালক (শিক্ষা) নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পদসৃজন, উচ্চশিক্ষা ও সংযুক্তি নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ সভায় বিস্তারিত আলোচনা করেন।	১। নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহে পদসৃজন, উচ্চশিক্ষা ও সংযুক্তি নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন/ অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসে সভাকে অবগত করতে হবে।	পরিচালক (শিক্ষা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
০৭	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।	১। ক) শৃংখলা শাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণকে সুপ্রিমকোর্টের সকল মামলাসমূহ দ্রুততম সময়ে নিষ্পন্ন করতে হবে। খ) শৃংখলা শাখার পেভিং কার্যক্রম অতিসত্তর নিষ্পন্ন করতে হবে এবং পরবর্তী সমন্বয় সভায় প্রত্যেকটি মামলার শুনানীর তারিখ উল্লেখপূর্বক সম্পূর্ণ বিষয় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (শৃংখলা), সহকারি পরিচালক (শৃংখলা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ, ডিজিএনএম
		২। শৃংখলা শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা সভাকে অবগত করেন যে, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে প্যানেল আইনজীবী মনোনয়নের লক্ষ্যে মৌখিক পরীক্ষা ১৫/১১/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। প্যানেল আইনজীবী চূড়ান্ত মনোনয়নের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন।	শৃংখলা শাখার মামলার কার্যক্রম সমূহ সঠিক সময়ে নিষ্পন্ন করার লক্ষ্যে অতিদ্রুত প্যানেল আইনজীবী মনোনয়নের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	
০৮	বিবিধ আলোচনা	১। কল্যাণ কর্মকর্তা পিআরএল বিষয়ের তথ্য (সেবা ও শিক্ষা), বদলী ও এনওসি প্রদানের প্রতিবেদন এবং সভায় উপস্থাপন করেন।	পিআরএল বিষয়ের হালনাগাদ তথ্যাদি (সেবা ও শিক্ষা), কার্যক্রমের বাস্তবায়ন/অগ্রগতি, বদলী ও এনওসি প্রদানের প্রতিবেদন প্রতি মাসে সভাকে অবগত করতে হবে।	পরিসংখ্যানবিদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ডিজিএনএম
		২। অত্র দপ্তরের মিডওয়াইফারি কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন যে, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন হাসপাতালে মিডওয়াইফারি পদ সৃজনের প্রস্তাব গত ২৬ এপ্রিল/২০২৩ তারিখে ০৭.০০.০০০০.১৫৬.১৫.১৬৩.২২.২৫৩ স্মারকে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সচিব কমিটিতে ১২.১২.২০২৩ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন হাসপাতালে মিডওয়াইফারি পদ সৃজনের প্রেরিত প্রস্তাবের অগ্রগতি তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	পরিচালক (সকল), প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		৩। ক) ২০২৩-২৪ অর্থবছরে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর ও আওতাধীন দপ্তরের বাজেট অনুযায়ী কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।	ক) ২০২৩-২৪ অর্থবছরে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর ও আওতাধীন দপ্তরের বাজেট প্রণয়নপূর্বক ব্যয় পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
		খ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ক্রয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময় মোতাবেক সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	খ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ক্রয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময় মোতাবেক সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
		৪। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে লাইব্রেরি চালু করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৪। ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের লাইব্রেরির বইয়ের তালিকা প্রণয়ন করতে হবে, ক্যাটালগ অনুযায়ী বই সাজানো ও যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
			খ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের পিআরএল গ্রহণকারী কর্মকর্তাদের সুবিধার্থে অত্র দপ্তরের ৭১২ নং কক্ষের করিডোর সুসজ্জিত করে রিফ্রেশমেন্টের ব্যবস্থা করতে হবে।	উপ-পরিচালক(সকল), কল্যাণ কর্মকর্তা

১৪০

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
		০৫। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম (সেবা ও শিক্ষা) কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	০৫। ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এর অর্গানোগ্রামের পদ সৃজনের প্রেরিত প্রস্তাবের অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। খ) এ অধিদপ্তর এর আওতাধীন বিভাগীয় পর্যায়, জেলা পর্যায় ও উপজেলা পর্যায়ের সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহের অর্গানোগ্রামের পদ সৃজনের প্রস্তাব স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা), জনাব অলোক দাস (নার্সিং কর্মকর্তা), প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
		০৬। কোভিড-১৯ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/গবেষণা পত্র তৈরির বাকি কাজ অতিসত্তর সম্পন্ন করে বুকলেট আকারে প্রকাশ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	০৬। কোভিড-১৯ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/গবেষণা পত্র তৈরির বাকি কাজ সম্পন্ন করে ১০ ফেব্রুয়ারি/২০২৪ এর মধ্যে বুকলেট আকারে প্রকাশ করতে হবে।	ড. মোঃ আক্বাছ উদ্দিন নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর ও মালা রিবেলু, নার্সিং ইন্সট্রাক্টর (রিসার্চ শাখা) এবং জনাব অলোক দাস, নার্সিং কর্মকর্তা
		০৭। জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে নেটওয়ার্ক মিটিং ও মত বিনিময় সভার আয়োজন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	০৭। ডিসেম্বর/২০২৩ মাসে জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে নেটওয়ার্ক মিটিং ও মত বিনিময় সভা/সেমিনার/ ওয়ার্কশপ জানুয়ারি/২০২৪ এর মধ্যে আয়োজন করতে হবে।	ওপি ইনচার্জ এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ

উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

 ২৩/১/২০২৪

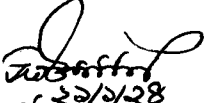
মাকসুরা নূর এনডিসি
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২৩-২৫৫/১ (৭৪)

তারিখ: ১২/০১/২০২৪ 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।


২২/১/২৪
পরিচালক (প্রশাসনা)

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।