

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

নং-৪৫.০৩.০০০০.০০৫.৯৯.০০২.২২- ৩৭ টে

তারিখ- ০৭/১১/২০২২ খ্রিঃ

বিষয়ঃ এপিএ টিম পুনঃ গঠন।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের (ডিজিএনএম) এপিএ টিম নিম্নরূপে পুনঃ গঠন করা হলো।

ক্রমিক	পদবি	কমিটিতে অবস্থান	মোবাইল নম্বর	প্রতিষ্ঠানিক দায়িত্ব
১.	পরিচালক (প্রশাসন), ডিজিএনএম	টিম লিডার	০১৭১২২৩৬৪৬৬	প্রশাসনিক, অর্থ বাজেট ও ওপি কার্যক্রম
২.	পরিচালক (শিক্ষা ও শৃঙ্খলা), ডিজিএনএম	বিকল্প টিম লিডার	০১৭১২২৫৫৭০০	শিক্ষা ও শৃঙ্খলা কার্যক্রম
৩.	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট), ডিজিএনএম	সদস্য	০১৭১২২৩৬৪৬৬	অর্থ ও বাজেট কার্যক্রম
৪.	মোছা: ফরিদা ইয়াসমিন, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), ডিজিএনএম	এপিএ ফোকাল পয়েন্ট	০১৭৩৫২১৭০৭৫	প্রশিক্ষণ ও সমন্বয় কার্যক্রম
৫.	শাহিনুর খানম নার্সিং অফিসার (সমন্বয়), ডিজিএনএম	উভাবক ও তথ্য অধিকার ফোকাল পয়েন্ট	০১৭১৬২০৮৫২৩	শিক্ষা ও সমন্বয় শাখার কার্যক্রম
৬.	সুলতানা পারভীন, সহকারী পরিচালক (সমন্বয়), ডিজিএনএম	শুজাতার ফোকাল পয়েন্ট	০১৭১৫৪০৭১২৯	সমন্বয় কার্যক্রম
৭.	হামিদা খাতুন, সহকারী পরিচালক (শৃঙ্খলা)	জিআরএস ফোকাল পয়েন্ট	০১৭২৬২৭৪৫৫৩	শৃঙ্খলা শাখার কার্যক্রম
৮.	শিউলী বেগম, সহকারী পরিচালক (পিএমআইএস)	পিএমআইএস	০১৭২৫০৫৬৯২৬	(পিএমআইএস/আইসিটি) শাখার কার্যক্রম
৯.	অলোক দাশ (নার্সিং অফিসার), ডিজিএনএম	সিটিজেন চার্টার ফোকাল পয়েন্ট	০১৬৮১৫৪৯৫১৫	প্রশিক্ষণ ও বৈদেশিক বিষয়ক কার্যক্রম
১০.	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ডিজিএনএম	সদস্য	০১৭১৮৬১৯৬৭৫	হিসাব কার্যক্রম
১১.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ডিজিএনএম	সদস্য	০১৭১৬৮১১২৫১	প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কাজ

কমিটির কার্যপরিধি:

- এপিএ টিম অর্থবছরের প্রতিমাসে ন্যূনতম একবার সভায় মিলিত হবে এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।
- এপিএ'র অগ্রগতি বিষয়ে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবহিত করবে।
- এপিএ'র ফোকাল পয়েন্ট এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, দপ্তর/সংস্থার সাথে ও ক্ষেত্রবিশেষে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রতিষ্ঠানের এপিএ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এপিএ সংক্রান্ত সকল প্রকার অফিস আদেশ বাধ্যতামূলক ভাবে ওয়েবসাইটে আপলোড করণের লক্ষ্যে সহকারী প্রোগ্রামার, ডিজিএনএম এর সাথে সমন্বয় সাধন করবেন। সহকারী প্রোগ্রামার ডিজিএনএম কমিটির কার্যক্রমে সকল প্রকার কারিগরী সহায়তা প্রদান করবেন।

১১৩
রাশেদা আকতার ০১৭১৮৭২২
(অতিরিক্ত সচিব)

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

সচিব

স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

(দ্রঃ আঃ উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা ও এপিএ ফোকাল পয়েন্ট)

অনুলিপি: সদয় জাতার্থে/জাতার্থে

১. অতিরিক্ত সচিব (চিকিৎসা শিক্ষা), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. উপসচিব (নার্সিং শিক্ষা), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. পরিচালক (প্রশাসন), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. পরিচালক (শিক্ষা ও শৃঙ্খলা), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫. পরিচালক (অর্থ ও বাজেট), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
৬. মোছা: ফরিদা ইয়াসমিন, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭. শাহিনুর খানম, নার্সিং অফিসার (সমষ্টয়), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
৮. সুলতানা পারভীন, সহকারী পরিচালক (সমষ্টয়), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
৯. হামিদা খাতুন, সহকারী পরিচালক (শৃঙ্খলা), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
১০. শিউলী বেগম, সহকারী পরিচালক (পিএমআইএস), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
১১. অলোক দাশ, নার্সিং অফিসার, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
১২. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৩. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৪. মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৫. জনাব-----


মোঃ রশিদুল মানাফ করীর
(উপসচিব)
পরিচালক (শিক্ষা ও শৃংখলা)
ই-মেইল: info@dgnm.gov.bd

এপিএ টিমের দায়িত্ব

১০.১ এপিএ টিমের দায়িত্ব

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্দ্ধতন অফিসের নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্দ্ধতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্দ্ধতন অফিসে প্রেরণ;
- এপিএএমএস সংষ্টওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবার্কণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা; এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

৫. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন ও স্বাক্ষর

এপিএ অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে। :

- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০২২-২৩ অর্থবছরের জন্য প্রণীত নির্দেশিকা অনুসারে এপিএ টিমের সদস্যগণ এপিএ-এর খসড়া প্রণয়ন করবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনে উর্দ্ধতন অফিসের সংগে আলোচনা করা যেতে পারে।
- প্রতিটি অফিসের এপিএ টিম উপরোক্তভাবে (ক্রমিক-৪) এপিএ'র বিভিন্ন ছক/সেকশন পূরণ করে প্রথম খসড়া প্রস্তুত করবেন। খসড়া প্রস্তুতের সময় সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখার কর্মকর্তা এবং আওতাধীন অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সংগে আলোচনা করতে হবে।
- খসড়াটি অফিসের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে এবং অনুমোদিত হতে হবে।
- খসড়াটিতে অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে এপিএ স্বক্ষরকারী উর্দ্ধতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে।
- উর্দ্ধতন অফিসের এপিএ টিম খসড়াটি পর্যালোচনা করে ফিডব্যাক বা ফলাবর্তক প্রদান করবে।
- প্রদত্ত ফলাবর্তক অনুযায়ী খসড়া এপিএ সংশোধন করে এপিএ টিম চূড়ান্ত খসড়া অফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমে উর্দ্ধতন অফিসে স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করবে।
- জাতীয় শুক্রাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশুতি, ই-গভর্নান্স ও উন্নাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএএমএস সংষ্টওয়্যারে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে। সংশ্লিষ্ট অফিস আপলোডকৃত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ডাউনলোড ও প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে এপিএ স্বাক্ষর করবে। শুক্রাচার কর্মপরিকল্পনা ছাড়া অন্যান্য কর্মপরিকল্পনাসমূহ পুনরায় প্রস্তুতের প্রয়োজন নেই। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত শুক্রাচার কর্মপরিকল্পনার ফরম্যাট ও গাইডলাইন অনুযায়ী শুক্রাচার কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করে নিজ নিজ উর্দ্ধতন অফিসের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে চূড়ান্ত করে চূড়ান্ত শুক্রাচার কর্মপরিকল্পনা এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- উর্দ্ধতন অফিসের এপিএ টিম আওতাধীন অফিসের এপিএ স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- এপিএ স্বাক্ষরের পর উর্দ্ধতন অফিস এবং আওতাধীন অফিসের ওয়েবসাইটে স্বক্ষরিত এপিএ আপলোড করতে হবে।
- যে সকল অফিসের এপিএ, এপিএএমএস সংষ্টওয়্যারের আওতায় এসেছে সে সকল অফিস সংষ্টওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রস্তুত করবে। তবে চূড়ান্ত স্বাক্ষরের জন্য একটি মুদ্রিত কপি সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

২৫

মোঃ রশিদুল মান্নাফ কবীর
(উপসচিব)
পরিচালক (শিক্ষা ও শৃঙ্খলা)
ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd