



নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২০২১- ২৬২৩

তারিখঃ ১২/১২/২০২১ খ্রি:

মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ সিদ্দিকা আক্তার
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
স্থানঃ সন্মেলন কক্ষ, ডিজিএনএম।
তারিখ ও সময়ঃ ১৪.১২.২০২১ তারিখ, বিকাল ০৩.০০ টা।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি ডিজিএনএম কর্তৃক মহান বিজয় দিবস উদযাপন উপলক্ষে সকল কার্যক্রম সঠিকভাবে করার লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত প্রতিটি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও কাজের গতি বৃদ্ধির জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। অধিদপ্তরের সকল পেভিং কাজ যথাসময়ে শেষ করা ও ই-ফাইলিং নথি উপস্থাপন কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার জন্য সকল শাখার কর্মকর্তা কর্মচারীকে জোর তাগিদ প্রদান করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (শিক্ষা ও শৃংখলা) সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী প্রতিটি বিষয় সভায় উপস্থাপন করেন।

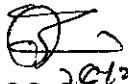
সভায় বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১	অনিম্পন্ন কার্যাদি নিম্পন্নকরণ	গত ১৫.১১.২০২১ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় আলোচনা করা হয় ও সকল অনিম্পন্ন কাজ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জগণ সকল অনিম্পন্ন কাজ গুরুত্ব সহকারে সঠিক সময়ে নিম্পন্ন করবেন। ২। সকল সেকশনে অনিম্পন্ন কার্যক্রম যেমন সিলেকশন গ্রেড প্রদান, যোগদান গ্রহণ, স্থায়ীকরণ ও চলমান সকল কাজ সময়মত করতে হবে। ৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করার জন্য পরিচালক (প্রশাসন) এর সহযোগিতায় হালনাগাদকৃত ফরম সংগ্রহ করা হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ
২	কোভিড-১৯ মোকাবেলা ও হাসপাতাল পরিদর্শন	করোনায় কর্মরত নার্স ও মিডওয়াইফগণের কার্যক্রম মনিটরিং করা এবং চলমান কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক যথাসময়ে সম্পাদন করা ও প্রতিবেদন প্রেরণ করার জন্য বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। কোভিড-১৯ মোকাবেলা ও হাসপাতাল পরিদর্শন করে করোনায় কর্মরত নার্স ও মিডওয়াইফগণের কার্যক্রম মনিটরিং করতে হবে এবং করোনার নতুন ডেরিয়েন্ট সংক্রান্ত কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক যথাসময়ে সম্পাদন করতে হবে। সকলকে মাস্ক ও সেনিটাইজার ব্যবহারে গুরুত্ব দিতে হবে। ২। করোনা সংক্রমণে মারা যাওয়া Nurses ও Midwives এর তালিকা যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (সকল) ও সকল নার্সিং কর্মকর্তা
৩	মুজিব বর্ষ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	মুজিববর্ষ ২০২০-২১ উদযাপন ও কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বশাব্দু শেখ মুজিবুর রহমানের জীবনী ভিত্তিক সুভেনির যথা সময়ে প্রস্তুত করা ও মহান বিজয় দিবস, সুবর্ণ জয়ন্তী ২০২১ উদযাপনের জন্য বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। মুজিববর্ষ ২০২০-২১ এর কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বশাব্দু শেখ মুজিবুর রহমানের জীবনী ভিত্তিক সুভেনির ১৬ ডিসেম্বর মহান বিজয় দিবস উদযাপনের ডকুমেন্টসহ প্রস্তুত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। মহান বিজয় দিবস ও স্বাধীনতার সুবর্ণ জয়ন্তী ২০২১ উদযাপন উপলক্ষে সকল কার্যক্রম সঠিকভাবে সম্পন্ন করা হবে।	পরিচালক (সকল) ও সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট
৪	অডিট আপত্তি দূত নিম্পত্তিকরণ	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 নিয়মিত মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে অডিট আপত্তি নিম্পত্তির লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ প্রক্রিয়া চলমান রাখতে হবে। ২। মন্ত্রণালয়ের এইচএসডি অডিট শাখা থেকে লিখিত জবাব ও সুপারিশ মোতাবেক কার্য পরিচালনা করা হবে।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

৫	ই-ফাইলিং কার্যক্রমের অগ্রগতি	অধিদপ্তরের প্রতিটি ফ্লোরে ইন্টারনেট সংযোগ সচল হওয়ায়, সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী ই-নথিতে ফাইল উপস্থাপন বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ আলোচনা করা হয়। অধিদপ্তরের শিক্ষা ও শৃংখলা শাখা এগিয়ে আছে, অন্যান্য শাখাকে সমভাবে ই-ফাইলিং এ কাজ জোরদার বিষয়ে সভায় সহমত প্রকাশ করা হয়।	১। লাইভ সার্ভারের ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড প্রাপ্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী ই-নথিতে ফাইল নিষ্পন্ন করবেন মর্মে সভায় সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। হার্ড কপি স্ক্যান করে ই-নথি ডাকে আপলোড করতে হবে। ৩। ই-ফাইলিং এ কাজ জোরদার করণে প্রতিদিন আসলাম পারভেজ, সিনিয়র স্টাফ নার্স ও 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
৬	এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন	এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা ২য় ত্রৈমাসিক এর কর্মপরিকল্পনার সকল সূচক যথাসময়ে বাস্তবায়ন করা হইয়েছে মর্মে সভায় উপস্থাপন করা হয়। কর্মপরিকল্পনার সকল সূচক সম্পাদন করার জন্য অধিদপ্তরের প্রতিটি শাখার কার্যক্রম সমপর্যায় গুরুত্ব বহন করে। ডিজিএনএম এর সকল কর্মপরিকল্পনা শতভাগ অর্জনের জন্য সকলকে দায়িত্ব নিয়ে সমউদ্যোগে কাজ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্টগণ ২০২১-২২ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ২য় ত্রৈমাসিক এর কাজ শেষ করে যথাসময়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মপরিকল্পনার ৩য় ত্রৈমাসিক এর সকল সূচক যথাসময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে। ২। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সাহায্য ও সহযোগিতা করবেন। ৩। পরিচালকগণ সকল ফোকাল পয়েন্টের কাজ নিয়মিত তদারকি করবেন। ৪। নতুন উদ্ভাবনী আইডিয়া প্রয়োগ করে টেকসই উন্নয়নমূলক কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	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 বিনা ব্যর্থতায় দৃশ্যমান করার বিষয়ে পর্যালোচনা করা হয়।	১। ডিজিএনএম এর অনুমোদিত সিটিজেন চার্টার/ জনপ্রশাসনের ফরমেট অনুযায়ী সিটিজেন চার্টার ডিজিএনএম এর আওতাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে দ্রুত দৃশ্যমান করে, জানুয়ারি ২০২২ এর প্রথম সপ্তাহের মধ্যে বিনা ব্যর্থতায় সিটিজেন চার্টার ছবি এপিএ ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এর সাথে প্রেরণ করবেন। ২। সিটিজেন চার্টার সেবা ও শিক্ষা আলাদা করার পুনঃসিদ্ধান্ত গৃহীত হলো।	পরিচালক (সকল), শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট, ও সংশ্লিষ্ট নার্সিং কর্মকর্তা ও সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান
৮	পিএমআইএস হালনাগাদকরণ	সহকারী-পরিচালক (পিএমআইএস) জানান, 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 চলছে।	১। ডিষ্ট্রিক্ট পাবলিক হেলথ নার্সদের ওয়েবলিংক তথ্য সংগ্রহকরণের প্রক্রিয়া চলমান থাকবে। ২। পিডিএস হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করতে হবে। ৩। পিএমআইএস এর তথ্য সংগ্রহের কাজ চলমান থাকবে, শিক্ষা সনদ নিয়ে পিডিএস হালনাগাদ করতে হবে। নবনিয়োগপ্রাপ্ত ৮১৪৪ জন নার্সের ডাটা এন্ট্রি চলমান থাকবে। ডিপিএইচএনগকে ডিএনএস সার্ভারে এ্যাকসেস দেয়া হয়েছে, তীরা উক্ত সার্ভারে ডাটা এন্ট্রি হালনাগাদ করবেন। ৪। নতুন সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের ডাটা এন্ট্রি করার জন্য ওয়েব সাইটে ডাটা কালেকশন টুল দিতে হবে।	পরিচালক (সকল), উপ-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 সুপারিশমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রম চলমান রাখবেন। ২। মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত চেকলিষ্ট সংগ্রহ করে প্রতি মাসের শেষে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	দপ্তর প্রধান ও ইউনিট প্রধানগণ
১০	নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অগ্রগতি, উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও সমস্যা	১। নতুন শিক্ষক পদায়নে সফটওয়্যার মডিফিকেশন আপডেট করা ও ডাবল কাউন্ট হচ্ছে কিনা তা তদারকি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। ২। ডিজিটাল যন্ত্রপাতি ব্যবহার প্রশিক্ষণ প্রদান করার জন্য নিমিউ	১। শিক্ষক পদায়নে সফটওয়্যার মডিফিকেশন আপডেট করতে হবে। চেক করে দেখতে হবে ডাবল কাউন্ট হচ্ছে কিনা তা তদারকি করতে হবে। সংযুক্তি অর্ডার দেখে আপডেট করতে হবে। ২। ডিজিটাল যন্ত্রপাতি ব্যবহার প্রশিক্ষণ প্রদান করার জন্য (নিমিউ এন্ড টিসি) প্রশিক্ষণ শাখার সাথে যোগাযোগ করে প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। প্রতিটি	পরিচালক (শিক্ষা) ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ

		প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আলোচনা করা হয়।	প্রশিক্ষণে ম্যানুয়েল ডেভেলপ করতে হবে (১ দিনের ট্রেনিং) হলেও ম্যানুয়েল লাগবে। ৩। সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ই-ফাইলিং চালু করার জন্য এবং ই-নথির পদ সৃষ্টির জন্য a2i প্রকল্পে পত্র দিতে হবে। ৪। ই-নথির কার্যক্রম বৃদ্ধি করতে হবে। ৫। খসড়া নিয়োগ বিধি অধিকতর যাচাই করে পুনরায় খসড়া প্রস্তাব প্রেরণ করা হবে।	
১১	শৃংখলা কার্যক্রম অগ্রগতি	১। অধিদপ্তরের শৃংখলা শাখায় পেডিং ফাইল নিষ্পত্তি কার্যক্রম জোরদার করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। শৃংখলা শাখায় দীর্ঘদিনের পেডিং ফাইল ও বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে আন্তরিক হতে হবে। ২। বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজন হলে দক্ষ নার্সিং কর্মকর্তাকে সংযুক্তিতে এ অধিদপ্তরে পদায়ন করতে হবে।	পরিচালক ও উপ-পরিচালক শৃংখলা, ডিজিএনএম
১২	নার্সিং রিসার্চ শাখার অগ্রগতি	১। ডিজিএনএম এর নার্সিং রিসার্চ শাখাকে শক্তিশালী করার জন্য প্রশিক্ষণ দেয়া হচ্ছে এবং অত্র শাখার কার্যক্রম ও কক্ষ নির্ধারণ করা হয়েছে, জনবল বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে ইতোমধ্যে কক্ষ নির্ধারণ করা হয়েছে। রিসার্চ সেল কার্যকর করা হবে বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়। ২। ডিজিএনএম এর রিসার্চ শাখায় জনবল বৃদ্ধি করার পদক্ষেপ দ্রুত গ্রহণ করা হবে।	পরিচালক (সকল), ডঃ আকাছ উদ্দিন, নার্সিং অফিসার, ডিজিএনএম
১৩	বিবিধ	১। কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক পিআরএল বিষয়ের ডাটা (সেবা ও শিক্ষার) ডেজিগনেশন অনুযায়ী উপস্থাপন করা বিষয়ে আলোচনা করা হয়।। ২। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর খুমপান মুক্ত পরিবেশ নিশ্চিতকরণের জন্য বিস্তারিত আলোচনা হয়। ৩। উত্তম সেবিকা পুরস্কার নার্স ও মিডওয়াইফগণ উভয়ের জন্য প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভায় উপস্থিত সকলে পুনরায় উক্ত পুরস্কার প্রদান প্রক্রিয়া চলমান রাখার অনুরোধ জানান।	১। কল্যাণ কর্মকর্তা পিআরএল বিষয়ের ডাটা (সেবা ও শিক্ষার) ডেজিগনেশন অনুযায়ী উপস্থাপন করবেন এবং কোন সুপারিশ থাকলে পরবর্তীতে তা প্রদান করবেন। ২। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর খুমপান মুক্ত পরিবেশ নিশ্চিত করতে হবে। ৩। উত্তম সেবা পুরস্কার বিষয় নিয়ে আলাদাভাবে সভা করে সিদ্ধান্ত নেয়া হবে। ৪। ডিজিএনএমকে সুন্দর ও সমৃদ্ধ করার ক্ষেত্রে সকলকে সক্রিয় ভূমিকা রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ

কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে মন্ত্রণালয় থেকে চাহিত সকল প্রতিবেদন নির্ভুলভাবে পাঠানোর নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি সকলকে আন্তরিকতার সাথে দাপ্তরিক সকল কাজ করার নির্দেশনা দেন এবং নার্সিং ও মিডওয়াইফারি সেবা ও শিক্ষার মানোন্নয়নের জন্য উদ্বুদ্ধ করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

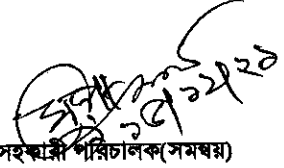

 ২০১৩/২/২০
 সিদ্দিকা আক্তার
 (অতিরিক্ত সচিব)
 মহাপরিচালক
 নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা

নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২০২১- ২৮২৩/১০০

তারিখ: ২৭/১২/২০২১ খ্রি:

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থেঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

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



সহকারী পরিচালক(সম্বন্ধ)

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।