



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

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২০২২.০২৭৩

তারিখ: ২৫/০৪/২০২২ খ্রি:

মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ সিদ্ধিকা আক্তার (অতিরিক্ত সচিব), মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
স্থানঃ সম্মেলন কক্ষ, ডিজিএনএম।
তারিখ ও সময়ঃ ১১.০৪.২০২২ খ্রি: তারিখ, সকাল ১১.০০ টা।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি পবিত্র রমজান মাসে সকলকে দাপ্তরিক কার্যক্রম যথাসময়ে সঠিকভাবে করার জন্য আন্তরিক হওয়ার নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও তিনি জানান নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে ই-নথি কার্যক্রম বেগবান হওয়ায় সিনিয়র সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ মহোদয় সন্তোষ প্রকাশ করেন। অতঃপর তিনি সভার কার্যপত্র অনুযায়ী, আলোচ্যসূচী উপস্থাপনের জন্য পরিচালক (প্রশাসন)-কে নির্দেশনা প্রদান করেন।

০২। কোন সংশোধনী না থাকায় সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সর্বসম্মতিক্রমে গত ১৪.০৩.২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

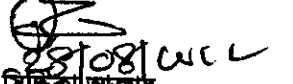
০৩। সভায় কার্যপত্রের আলোকে ১৪.০৩.২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও অন্যান্য বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা ও পর্যালোচনার পর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

ক্র.সং.	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১	অনিম্পন্ন কার্যাদি নিম্পন্নকরণ	গত ১৪.০৩.২০২২ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সকল অনিম্পন্ন কাজ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত সময়সীমার মধ্যে নিম্পন্ন করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। সকল সেকশনে অনিম্পন্ন কার্যক্রম যেমন- সিলেকশন শ্রেড, উচ্চতর শ্রেড প্রদান, যোগদান গ্রহণ, স্থায়ীকরণ, নামের বানান, পিতার নামের বানান, প্রাতিষ্ঠানিক নাম সংশোধন ও অন্যান্য সকল কাজ চলমান রাখতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ
২	কোভিড-১৯ মোকাবেলা ও হাসপাতাল পরিদর্শন	করোনা মোকাবেলায় অধিদপ্তরসহ অধীনস্থ সকল শিক্ষা ও সেবা প্রতিষ্ঠানকে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক যথাসময়ে সকল শিক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনসহ টিকা প্রদান সংক্রান্ত বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। করোনা মোকাবেলায় অধিদপ্তরসহ অধীনস্থ সকল শিক্ষা ও সেবা প্রতিষ্ঠানকে টিকা প্রদান কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনা করার ক্ষেত্রে গুরুত্ব আরোপ করতে হবে। ২। সভায় সকলকে মাস্ক ও সেনিটাইজার ব্যবহারের প্রতি যত্নশীল হতে হবে। ৩। আর্থিক প্রনোদনা যারা পাননি তাদের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৪। কোভিডে মৃত্যুবরণকারী নার্সগণের আর্থিক ক্ষতিপূরণ প্রদান পেডিং থাকলে তা অভিসমত্তর নিম্পন্ন করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (সকল) ও সকল নার্সিং কর্মকর্তা
৩	মুজিববর্ষ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	মার্চ ২০২২ পর্যন্ত মুজিববর্ষ বর্ষিত হওয়ায় কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জীবনী ভিত্তিক সুভেনির যথা সময়ে প্রস্তুত করার জন্য বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। মুজিববর্ষ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জীবনী ভিত্তিক সুভেনির অভিসমত্তর প্রকাশ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (সকল) ও সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট

৪	অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ	ডিজিএনএম এর মোট ৫টি অডিট আপত্তি ছিল, তার মধ্যে ২টি ব্রডশীট জবাব সুপারিশ সহকারে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অডিট শাখা, স্বাস্থ্য অডিট শাখা, সেগুনবাগিচা, ঢাকায় প্রেরণ করা হয়েছে। অবশিষ্ট ৩ টি অডিট আপত্তির নির্ধারিত অর্থ চালানে জমা দিয়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রেখেছেন মর্মে সভায় অবগত করেন।	১। অডিট সেল কর্তৃক নিয়মিত মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ প্রক্রিয়া চলমান রাখতে হবে।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
৫	ই-ফাইলিং কার্যক্রমের অগ্রগতি	নার্সিং ও মিডওয়াইকারি অধিদপ্তরে ই-ফাইলিং কার্যক্রম সম্পন্নকরণ করা এবং অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক এর ধারাবাহিকতা বজায় রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১। সকল শাখাকে ই-ফাইলিং কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে তৎপর থাকতে হবে। ২। দাপ্তরিক চিঠিপত্রের হার্ড কপি জ্ঞান করে ই-নথি ডাকে আপলোড করার জন্য জ্ঞানার, কম্পিউটার সরবরাহ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। জনাব শাহিনুর খানমকে লিখিত ভাবে জ্ঞানার, কম্পিউটার ইত্যাদি বুঝে নিতে বলা হয়। ৩। ই-ফাইলিং এর কাজ জোরদারকরণে প্রতিদিন জনাব ফরিদা ইয়াসমিন, সিনিয়র স্টাফ নার্স এবং জনাব মোহাঃ শান্তনা খাতুন, সিনিয়র স্টাফ নার্স ডাক আপলোড করবেন। সহকারী প্রোগ্রামার প্রকৌশলী মিমইয়া ইসলাম চৌধুরী এবং জনাব শাহিনুর খানম মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী প্রোগ্রামার, কো-অর্ডিনেটর (ওপি) ও শাখা ইনচার্জ প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৬	১। এপিএ, ২। শুল্কচার ও ইনোভেশন	এপিএ, শুল্কচার ও ইনোভেশন কার্যক্রম ৩য় ত্রৈমাসিক এর কর্মপরিকল্পনার সকল সূচক যথাসময়ে বাস্তবায়ন করা হবে মর্মে সভায় উপস্থাপন করা হয়। সহকারী পরিচালক (সমন্বয়) সুলতানা পারভীন জানান যে, কর্মপরিকল্পনার সকল সূচক সম্পাদন করার জন্য অধিদপ্তরের প্রতিটি শাখার কার্যক্রম সম্মতিপত্র গুরুত্ব বহন করে। তিনি আরও জানান, মন্ত্রণালয়ের সূচক ১.৫.২ অর্জনে জব ডেসক্রিপশন অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে, অন্যতম কাজ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। এপিএ সম্পূর্ণ সকল সূচক যথাযথভাবে সম্পূর্ণ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এপিএ, শুল্কচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩। পরিচালকগণ সকল ফোকাল পয়েন্টের কাজ নিয়মিত তদারকি করবেন। ৪। জনাব আলোক দাস, সিনিয়র স্টাফ নার্স, জনাব মোঃ মেহেরাজুল এম মাওলা, সিনিয়র স্টাফ নার্স এবং জনাব শাহিন রেজা, সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের অনুমোদিত উদ্ভাবনী প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য বলা হয় এবং নির্ধারিত সময়ে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৫। স্টোর ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার কার্যক্রম শুরু করার জন্য দ্রুত ব্যবস্থা নিতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (সকল), এপিএ, শুল্কচার ও ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্টগণ
৭	পিএমআইএস হালনাগাদ করণ	সহকারী পরিচালক (পিএমআইএস) জানান, নার্সিং ও মিডওয়াইকারি অধিদপ্তরের আওতাধীন মানবসম্পদ বিষয়ক তথ্য হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান রাখার জন্য পিএমআইএস শাখার কার্যক্রম আটটি বিভাগে চলমান আছে। পিডিএস হালনাগাদ করার কাজ সঠিকভাবে সম্পন্ন করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। পিএমআইএস এর তথ্য সংগ্রহের কাজ চলমান রাখতে হবে এবং শিক্ষা সনদ নিয়ে পিডিএস হালনাগাদ করতে হবে। ২। নবনিয়োগ প্রাপ্ত ৮১২৮ জন নার্সের ডাটা এন্ট্রি চলমান থাকবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩। DGNM এর PMIS শাখায়- স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের HRIS Software সংযোগ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৪। নার্সিং ও মিডওয়াইকারি অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত PMIS এ নার্স ও নন-নার্সগণের তথ্য	পরিচালক (সকল), সহকারী-পরিচালক (পিএমআইএস), সহকারী প্রোগ্রামার ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা

			এবং স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের HRIS এর নার্স ও নন-নার্সগণের তথ্য সমূহের মধ্যে অসামঞ্জস্যতা দূর করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
৮	দপ্তর পরিদর্শন কার্যক্রম	নার্সিং ও মিডওয়াইকারি অধিদপ্তর এর দপ্তর প্রধান ও পরিচালকগণ কর্তৃক নিজ নিজ দপ্তর/বিভাগ এবং আওতাধীন ইউনিট/ অফিস পরিদর্শন করার জন্য মন্ত্রণালয় থেকে নির্দেশনা থাকায় পরিদর্শন কার্যক্রম চলমান রাখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। অধিদপ্তর এর দপ্তরপ্রধান ও পরিচালকগণ নিজ নিজ দপ্তর/বিভাগ এবং আওতাধীন ইউনিট/ অফিস আকস্মিক পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন পরবর্তী প্রতিবেদন দাখিল প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	দপ্তর প্রধান ও ইউনিট প্রধানগণ
৯	নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অগ্রগতি, উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও সমস্যা	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কাজের অগ্রগতি জোরদারকরণে শিক্ষা শাখার পেন্ডিং কাজ ১০০% নিষ্পন্ন করতে তদারকি বাড়ানোর বিষয় আলোচনা করা হয়।	১। সকল পেন্ডিং কাজ ১০০% নিষ্পন্ন করতে তদারকি বাড়াতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ই-ফাইলিং চালু করার লক্ষ্যে ই-নথির ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সৃষ্টির জন্য a2i প্রকল্প পত্র পরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে ই-ফাইলিং চালু করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (শিক্ষা) ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ
১০	শৃংখলা কার্যক্রম অগ্রগতি	১। অধিদপ্তরের শৃংখলা শাখায় পেন্ডিং ফাইল নিষ্পত্তি কার্যক্রম জোরদার করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। শৃংখলা শাখার সংশ্লিষ্টগণকে কোর্টে শুনানীর বিষয়ে অভ্যন্তর আন্তরিক হয়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জোরালো পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক ও উপ-পরিচালক শৃংখলা, ডিজিএনএম
১১	বিবিধ আলোচনা	১। কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক PRL বিষয়ের ডাটা (সেবা ও শিক্ষার) ডেজিগনেশন অনুযায়ী উপস্থাপন করা বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ২। অধিদপ্তরের সর্বক্ষেত্রে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করার বিষয় উপস্থাপন করা হয়। ৩। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা নুরুল হক কর্তৃক জানান যে, হিসাব শাখায় জিপিএফ ভিন ক্যাটাগরি পেনশন বাজেট মঞ্জুরী, বরাদ্দ অনুমোদন ও পত্রজারি হয়। এ সবেই ইস্যু নাশ্বার-৫ম তলা ইস্যু শাখা হতে ইস্যু করণের নিমিত্তে ৯ তলা হতে ৫ম তলায় উঠা নামা করতে বিভিন্ন জটিলতা সৃষ্টি হয়। জনবল সংকটের কারণে ও কাজের গতিশীলতার আনয়নের জন্য হিসাব শাখার ইস্যু রেজি: হিসাব শাখা (৯ তলায়) স্থানান্তর প্রয়োজন। নুরুল হক সরকার আরো জানান, ডিজিএনএম-এর সরকারী গাড়ীতে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিসে যাতায়াত করেন, তাদের নামের তালিকা তৈরী ও যাতায়াতের দুরত্ব নিরূপন পূর্বক সরকার নির্ধারিত হারে যানবাহন ফি যথাযথ নিয়মে আদায় করা প্রয়োজন।	১। কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক পিআরএল বিষয়ের তথ্য (সেবা ও শিক্ষার) পদবী অনুযায়ী যারা PRL যাবেন ৩ মাস পূর্বে তাদের তালিকা অনুযায়ী পত্রের মাধ্যমে অবহিত করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। অধিদপ্তরের সর্বক্ষেত্রে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। অন্যথায় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩। অর্থ ও বাজেট শাখার কাজের সুবিধার্থে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মো: নুরুল হক সরকারের তত্ত্বাবধানে হিসাব শাখার ইস্যু রেজি: হিসাব শাখায় হস্তান্তরের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৪। সরকারি প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী, নির্ধারিত হারে রেন্ট/ভাড়া প্রদান করবেন। পদ্ধতি হিসেবে দুরত্ব অনুযায়ী টিকিট তৈরীসহ ভাড়া আদায় পূর্বক মাসভিত্তিক রেজি: জিপিবদ্ধ করে প্রতিমাসের আদায়কৃত অর্থ চালানে সরকারী কোষাগারে জমা দেওয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ডিজিএনএম-এর সরকারী গাড়ীতে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিসে যাতায়াত করেন, তাদের নামের তালিকা তৈরী ও যাতায়াতের দুরত্ব নিরূপন পূর্বক সরকার নির্ধারিত হারে যানবাহন ফি যথাযথ নিয়মে আদায় করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ

আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে পবিত্র রমজানে সকলের সুস্থতা কামনা করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



সিদ্ধিকাজান্দার
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
তারিখঃ ২৪/০৪/২০২২ খ্রি:

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২০২২ . ২২৭৭/২০২২

অনুলিপিঃ জ্ঞাতার্থে / কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। সিনিয়র 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। মহাপরিচালক এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।


২৪/০৪/২০২২
পরিচালক (প্রশাসন)

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।