

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

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২৩- ২৫৭৫

তারিখ: ১২/০৭/২০২৩ খ্রিঃ

মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ মাকসুরা নূর এনডিসি (অতিরিক্ত সচিব) মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।  
স্থানঃ সম্মেলন কক্ষ, ডিজিএনএম।  
তারিখ ও সময়ঃ ০৬.০৭.২০২৩ খ্রিঃ, সকাল ১০.০০ ঘটিকা।  
উপস্থিতিঃ পরিশিষ্ট – 'ক'

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত 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 ১৫.০৫.২০২৩ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।

৩। ১৫.০৫.২০২৩ 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 নিষ্পন্নকরণ	১। গত ১৫.০৫.২০২৩ 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) সকল সেকশনে (প্রশাসন-০৮টি সেকশন) অনিষ্পন্ন কার্যক্রম যেমন- সিলেকশন প্রেড, উচ্চতর প্রেড প্রদান, যোগদান গ্রহণ, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি কার্যক্রমসহ সকল কাজের গতি বাড়িয়ে সঠিক চিত্র (তালিকা উল্লেখপূর্বক) সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ) পদোন্নতি কার্যক্রমের জন্য ২০২১ সাল পর্যন্ত এসিআর (বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন) সংগ্রহের লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ।
		২। ১৯৯১-২০০০ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের প্রেডেশন তালিকার সকল কার্যক্রম চূড়ান্তকরণ করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	২। ক) ১৯৯১-১৯৯৭ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের প্রেডেশন তালিকা প্রস্তুতির সকল কার্যক্রম চূড়ান্ত করে ১৬.০৭.২০২৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) ১৯৯৮-২০০০ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের প্রেডেশন তালিকা চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সংশোধনের জন্য ২০.০৭.২০২৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে বিজ্ঞপ্তি জারি করতে হবে।	জনাব মোঃ মুক্তার হোসেন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ।
২	জ্বরুরি স্বাস্থ্য সংকট মোকাবেলা সংক্রান্ত আলোচনা	জ্বরুরি স্বাস্থ্য সংকট মোকাবেলায় যে কোনো পরিস্থিতিতে সকল ধরনের প্রস্তুতি থাকার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। ডেঙ্গু রোগের প্রকোপ ও বন্যা পরবর্তী বিভিন্ন রোগের প্রাদুর্ভাব বেড়ে যাওয়ায় এবং জ্বরুরি স্বাস্থ্য সংকট মোকাবেলার জন্য (নার্সগণের তালিকা প্রস্তুত রাখা) নার্স পদায়নসহ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। সারাদেশের সকল স্বাস্থ্যসেবা প্রতিষ্ঠান, হাসপাতাল, উপজেলা হেলথ কমপ্লেক্স সমূহে কর্মরত নার্সিং কর্মকর্তা পদায়নে সেবাপ্রাহকের/সেবাগ্রহীতার অনুপাত সমতা করণের লক্ষ্যে বিভাগভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত পিএমআইএস এর কর্মকর্তাগণ আগামী ২৩.০৭.২৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে তথ্য সংগ্রহ করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	পরিচালক (সকল) ও সংশ্লিষ্ট নার্সিং কর্মকর্তাগণ।
				সহকারি পরিচালক(পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট নার্সিং কর্মকর্তাগণ।

১২/০৭

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
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 ডি-নথিতে নিষ্পত্তি করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সহকারি প্রোগ্রামার ও শাখা ইনচার্জ।
			২। ডি-নথির কাজে অধিক গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে এ অধিদপ্তরের ইন্টারনেট সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে ব্যান্ডউইথ (Bandwith) বাড়ানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	কো-অর্ডিনেটর (ওপি) সহকারি প্রোগ্রামার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল)
৪	এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন	১। এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ, তথ্য অধিকার স্টেকহোল্ডার মিটিং, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাসহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সঠিক সময়ে সুসম্পন্ন হওয়ায় সভাপতি ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন।	১। ক) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ, তথ্য অধিকার স্টেকহোল্ডার মিটিং, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাসমূহ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গুরুত্ব সহকারে সম্পন্ন করবেন। খ) এপিএ কর্মপরিকল্পনা শতভাগ বাস্তবায়ন করতে হবে এবং এপিএ এর সকল সূচক অর্জন করার জন্য সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে তৎপর থাকতে হবে।	পরিচালক (সকল), এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন ফোকাল পারসন।
৫	পিএমআইএস হালনাগাদ করণ	১। এপ্রিল/২০২৩ খ্রিঃ হালনাগাদের জন্য প্রাপ্ত পিডিএস সমূহ এবং উচ্চ শিক্ষার সনদ নিয়ে পিডিএস হালনাগাদের কার্যক্রম সম্পন্ন করায় সভাপতি সন্তোষ প্রকাশ করেন।	১। পিএমআইএস এর তথ্য সংগ্রহের কার্যক্রম জোরদার করতে হবে এবং উচ্চ শিক্ষার সনদ নিয়ে পিডিএস হালনাগাদ কার্যক্রম সচল রাখতে হবে।	পরিচালক (সকল), সহকারি-পরিচালক (পিএমআইএস)
		২। সহকারি-পরিচালক (পিএমআইএস) সভাকে অবগত করেন যে, ক) ০১ জুন/২০২৩ থেকে ০৪ জুলাই/২০২৩ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত মোট ৬৫ (পঁয়ষট্টি) জন বদলিকৃত নার্সিং ইন্সট্রাক্টর, সিনিয়র স্টাফ নার্স, মিডওয়াইফ ও স্টাফ নার্সগণের পিডিএস হালনাগাদ করা হয়েছে।	২। ক) বদলিকৃত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তালিকা হালনাগাদ করে অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সহকারি পরিচালক (পিএমআইএস শাখা)
		খ) ৩২ (বত্রিশ) টি জেলার মাঠপর্যায়ে কর্মরত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তথ্য ও সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত তথ্যের validation ও varification এর কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।	খ) সহকারি পরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট নার্সিং কর্মকর্তাগণ ডিপিএইচএন (District Public Health Nurse) এর সাথে সমন্বয় করে সকল অবশিষ্ট ৩২ টি জেলার মাঠপর্যায়ে কর্মরত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তথ্য ও সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত তথ্যের validation ও varification কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	সহকারি পরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট নার্সিং কর্মকর্তাগণ।
		গ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের এইচ আর (HR Report) প্রতিবেদন প্রস্তুত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	গ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের এইচ আর (HR Report) প্রতিবেদন আগামী এক (০১) মাসের মধ্যে প্রস্তুত করতে হবে।	সহকারি পরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট নার্সিং কর্মকর্তাগণ।
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 কর্মকর্তাগণ

1/3/23

ক্র	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
		২। সংযুক্তি নীতিমালার চলমান কার্যক্রম সম্পন্ন করে ১৬.০৭.২০২৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে।	২। সংযুক্তি নীতিমালার চলমান কার্যক্রম সম্পন্ন করে ১৬.০৭.২০২৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (শিক্ষা) মোঃ খোরশেদ আলম, ডিপিএম, (শিক্ষা) ও মোঃ শাহীন রেজা, নার্সিং কর্মকর্তা
০৭	শুংখলা কার্যক্রম অগ্রগতি	১। শুংখলা 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) শুংখলা শাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণকে সুপ্রিমকোর্টের সকল মামলাসমূহ দ্রুততম সময়ে নিষ্পন্ন করতে হবে। খ) শুংখলা শাখার পেভিং কার্যক্রম অতিসত্তর নিষ্পন্ন করতে হবে এবং পরবর্তী সমন্বয় সভায় প্রত্যেকটি মামলার শুনানীর তারিখ উল্লেখপূর্বক সম্পূর্ণ বিষয় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (শুংখলা), সহকারি পরিচালক (শুংখলা), সংশ্লিষ্ট নার্সিং কর্মকর্তাগণ, ডিজিএনএম
		২। শুংখলা শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা সভাকে অবগত করেন যে, প্যানেল আইনজীবী মনোনয়নের লক্ষ্যে ০৫/০৭/২০২৩ খ্রিঃ তারিখের ৪৫.০৩.০০০০.০০৭.২৭.১৮৮.২২-১৬১ নং স্মারকে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই বাছাইয়ের লক্ষ্যে আগামী ১৩.০৭.২০২৩ খ্রিঃ তারিখে অত্র দপ্তরের সম্মেলন কক্ষে সভার আয়োজন করা হয়েছে।	২। শুংখলা 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), এনওসি প্রদানের প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন করেন।	১। পিআরএল বিষয়ের হালনাগাদ তথ্যাদি (সেবা ও শিক্ষা), কার্যক্রমের বাস্তবায়ন/অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসে সভাকে অবগত করতে হবে।	পরিসংখ্যানবিদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা(সকল)
		২। অত্র দপ্তরের মিডওয়াইফারি কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন যে, ৫০০০ জন মিডওয়াইফের নতুন পদ সৃজনের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক ৫২৮ (পাঁচশত আঠাশ) জনের সুপারিশ করেন। পরবর্তী সুপারিশের লক্ষ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক ০৯.০৬.২৩ খ্রিঃ তারিখে ৪৫.০০.০০০০.১৭২.১১.০১০.২২-৩৩৪ নং স্মারকে ৫১৮(পাঁচশত আঠারো) টি মিডওয়াইফের পদের পরিবর্তে ৫০০০ (পাঁচ হাজার) মিডওয়াইফ পদসৃজনের পুনঃবিবেচনার জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করেন।	২। ৫০০০ জন মিডওয়াইফ-এর নতুন পদ সৃজনের লক্ষ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত নথির অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	পরিচালক (সকল), প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		৩। নার্সিং কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করার দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্ল্যান প্রস্তুত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৩। নার্সিং সুপারিন্টেন্ডেন্ট, নার্সিং সুপারভাইজার, ডিপিএইচএন (District Public Health Nurse), নার্সিং ইন্সট্রাক্টর ইনচার্জগণকে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করার দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য ১৩.০৭.২০২৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষণ প্ল্যান প্রস্তুত করতে হবে।	সহকারি পরিচালক (এসিআর)
		৪। নার্সিং সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও হাসপাতালসমূহ পরিদর্শন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৪। অত্র দপ্তরের মহাপরিচালক সচিব, স্বাস্থ্যসেবা বিভাগ মহোদয়ের সমন্বয়ে জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে নার্সিং কলেজ ও হাসপাতালসমূহ ১৫ দিনে এক (০১) বার পরিদর্শন করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এছাড়াও মহাপরিচালক, পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারি পরিচালকগণের সমন্বয়ে প্রত্যেক মাসে ৩-৪ বার নার্সিং কলেজ ও হাসপাতালসমূহ পরিদর্শন করবেন।	পরিচালক (সকল) ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ
		৫। অত্র দপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ প্ল্যান ১৫.০৭.২০২৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে প্রস্তুত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৫। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ প্ল্যান ১৫.০৭.২০২৩ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে প্রস্তুত করতে হবে।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ

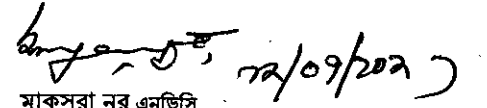
১৪

ক্র.সং.	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
		৬। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ক্রয় কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৬। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ক্রয় কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
		৭। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে মুজিব কর্ণার ৩য় তলা থেকে নিচতলায় স্থানান্তর, কনফারেন্স রুম, লাইব্রেরি, ডে কেয়ার সেন্টার চালু করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৭। ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের মুজিব কর্ণার অধিকতর দৃশ্যমান করার জন্য ৩য় তলা থেকে নিচতলায় স্থানান্তরের লক্ষ্যে স্থান নির্বাচন করা হবে। খ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আট (০৮) তলায় কনফারেন্স রুমের ব্যবস্থা করা হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
			গ) একটি কক্ষ নির্ধারণপূর্বক ডিজিএনএম এ আগত মহিলা ও শিশু ডিজিটরদের জন্য আলাদা বিশ্রামকক্ষ/ডে কেয়ারের ব্যবস্থা করা হবে।	সহকারি পরিচালক (সমন্বয়) ও সংশ্লিষ্ট নার্সিং কর্মকর্তাগণ
			ঘ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তার সুবিধার্থে কক্ষ নির্ধারণপূর্বক লাইব্রেরির ব্যবস্থা করা হবে।	সহকারি পরিচালক (সমন্বয়) ও সংশ্লিষ্ট নার্সিং কর্মকর্তাগণ
		৮। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম (সেবা ও শিক্ষা) কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৮। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম প্রস্তুতির (সেবা ও শিক্ষা) কার্যক্রম এক (০১) মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা), জনাব আলোক দাস (নার্সিং কর্মকর্তা), প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		৯। ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে সঠিক সময়ে অফিসে উপস্থিত থাকার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। খ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৯। ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে সঠিক সময়ে অফিসে উপস্থিত থাকতে হবে, অন্যথায় উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। খ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ডিভাইস স্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
		১০। অত্র দপ্তরের সকল কর্মকর্তাকে অফিসিয়াল মেইল আইডি ব্যবহার করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এছাড়াও ডোমেন (Domain) থেকে মেইল আইডি খোলার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১০। আগামী সাত (০৭) কর্মদিবসের মধ্যে অত্র দপ্তরের নিজস্ব ডোমেন (Domain) থেকে শাখাভিত্তিক অর্গানোগ্রাম এর পদবিন্যাস অনুযায়ী অফিসিয়াল মেইল আইডি খোলা হবে।	সহকারি প্রোগ্রামার ও ওপি ইনচার্জ
		১১। উপ-পরিচালক, সহকারি পরিচালকগণ, সেবা তত্ত্বাবধায়ক, উপ-সেবা তত্ত্বাবধায়কগণের জব ডেসক্রিপশন রিভিউ করার প্রয়োজনীয়তার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১১। উপ-পরিচালক, সহকারি পরিচালকগণ, সেবা তত্ত্বাবধায়ক, উপ-সেবা তত্ত্বাবধায়কগণের জব ডেসক্রিপশন রিভিউ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

হস

১২। কোভিড-১৯ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/গবেষণা পত্র তৈরি করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১২। কোভিড-১৯ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/গবেষণা পত্র তৈরি করতে হবে।	জনাব আলোক দাস, নার্সিং কর্মকর্তা ও রিসার্চ শাখার কর্মকর্তাগণ
১৩। জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে নেটওয়ার্ক মিটিং ও মত বিনিময় সভার আয়োজন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১৩। জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে নেটওয়ার্ক মিটিং ও মত বিনিময় সভার আয়োজন করতে হবে।	ওপি ইনচার্জ
১৪। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আদেশকৃত সকল বদলী, সংযুক্তি ও পদায়ন বাতিলের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১৪। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আদেশকৃত সকল বদলী, সংযুক্তি ও পদায়ন বাতিলের বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক(প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।
১৫। দুই (০২) বছর পর পর ওয়ার্ড ইনচার্জ পরিবর্তনের অফিস আদেশ বাস্তবায়নের মাঠ পর্যায়ে তদারকি বৃদ্ধিসহ আদেশ বাস্তবায়নের দিক নির্দেশনা প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১৫। দুই (০২) বছর পর পর ওয়ার্ড ইনচার্জ পরিবর্তনের অফিস আদেশ বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে তদারকি বৃদ্ধিসহ আদেশ বাস্তবায়নের দিক নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
১৬। ফাইল ম্যানেজমেন্ট-নোট লেখা ও চিঠি লেখার বিষয়ে সভাপতি বিস্তারিত আলোচনা করেন।	১৬। সচিবালয় নির্দেশমালা মোডাবেক নোট উপস্থাপন ও চিঠি লিখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
১৭। অত্র দপ্তরের আন্তঃযোগাযোগ বৃদ্ধিকরণের লক্ষ্যে মহাপরিচালক, পরিচালক, উপপরিচালক, সহকারি পরিচালকগণের দপ্তরে ইন্টারকম সংযোগ অক্ষুন্ন রাখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১৭। অত্র দপ্তরের আন্তঃযোগাযোগ বৃদ্ধিকরণের লক্ষ্যে মহাপরিচালক, পরিচালক, উপপরিচালক, ও সহকারি পরিচালকগণের দপ্তরে/কক্ষে ইন্টারকম সংযোগ থাকতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অর্থ ও বাজেট শাখা

উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



মাকসুরা নূর এনজিসি  
(অতিরিক্ত সচিব)  
মহাপরিচালক

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২৩-

২৫৭৫/১৪২২

তারিখ: ১২/০৭/২০২৩ 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। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১১। কো-অর্ডিনেটর, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২। পরিসংখ্যানবিদ, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২। সহকারী পরিচালক, (পিএমআইএস) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা। (পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ১৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।



১২.০৭.২০২৩

পরিচালক (প্রশাসন, শিক্ষা ও শৃঙ্খলা)  
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।