

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

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২৩-০৫৭৭

তারিখ: ১১/০৯/২০২৩ 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 ০৭.০৯.২০২৩ খ্রিঃ, বিকাল ০৩.০০ 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 ০৮.০৮.২০২৩ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।

৩। ০৮.০৮.২০২৩ 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 নিম্পন্নকরণ	১। গত ০৮.০৮.২০২৩ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সকল অনিম্পন্ন কাজ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত সময়সীমার মধ্যে নিম্পন্ন করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি অর্থ ও বাজেট, শৃঙ্খলা শাখার নিম্পন্ন কার্যক্রমের জন্য সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং প্রশাসন ও শিক্ষা শাখার কাজের গতি বৃদ্ধির লক্ষ্যে তাগিদ দেন।	১। ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল শাখায় প্রাপ্ত পত্র, নিম্পন্ন ও অনিম্পন্ন কার্যাদির তালিকা সঠিক চিত্র (তালিকা উল্লেখপূর্বক) সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ) সংশ্লিষ্ট শাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট হুক মোতাবেক জমা দিবেনঃ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রঃ নং</th> <th>শাখার নাম</th> <th>প্রাপ্ত পত্র</th> <th>নিম্পন্ন পত্র</th> <th>অনিম্পন্ন পত্র</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>প্রশাসন</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>শিক্ষা ও শৃঙ্খলা</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>অর্থ ও বাজেট</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ক্রঃ নং	শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্র	নিম্পন্ন পত্র	অনিম্পন্ন পত্র	১	প্রশাসন				২	শিক্ষা ও শৃঙ্খলা				৩	অর্থ ও বাজেট				প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ।
ক্রঃ নং	শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্র	নিম্পন্ন পত্র	অনিম্পন্ন পত্র																				
১	প্রশাসন																							
২	শিক্ষা ও শৃঙ্খলা																							
৩	অর্থ ও বাজেট																							
		২। ১৯৯১-১৯৯৭ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের প্রোডেশন তালিকার সকল কার্যক্রম চূড়ান্তকরণপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	২। ক) ১৯৯১-১৯৯৭ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের প্রোডেশন তালিকার খসড়া চূড়ান্ত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	জনাব মোঃ মুক্তার হোসেন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ।																				
২	জরুরি স্বাস্থ্য সংকট মোকাবেলা সংক্রান্ত আলোচনা	জরুরি 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 জরুরি স্বাস্থ্য সংকট মোকাবেলার জন্য (নার্সগণের তালিকা প্রস্তুত রাখা) নার্স পদায়নসহ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট নার্সিং কর্মকর্তাগণ।																				

১১/০৯/২৩

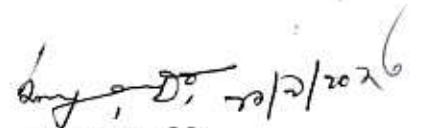
ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
৩	ই-ফাইলিং কার্যক্রমের অগ্রগতি	১। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল শাখায় নথি ডি নথিতে নিষ্পত্তি করা এবং অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক এর ধারাবাহিকতা বজায় রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল শাখার শতভাগ নথি (যেমন - বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, এনওসি, শ্রান্তিবিনোদন ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি, অর্জিত ছুটি, জিপিএফ এর কার্যক্রমসমূহ, উচ্চশিক্ষার নিমিত্ত ছুটিসমূহ) ডি-নথিতে নিষ্পত্তি করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সহকারি প্রোগ্রামার ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ।
			২। ডি-নথি প্রতিবেদনের নিষ্পন্ন, অনিষ্পন্ন কার্যদির সঠিক চিত্র সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	
			২। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল সেবা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অবগতির লক্ষ্যে পাওনা ছুটির দিক-নির্দেশনা উল্লেখপূর্বক বিজ্ঞপ্তি জারি করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
৪	এপিএ, শুল্কাচার ও ইনোভেশন	১। এপিএ, শুল্কাচার 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, শুল্কাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ, তথ্য অধিকার স্টেকহোল্ডার মিটিং, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাসমূহ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গুরুত্ব সহকারে সম্পন্ন করবেন।	পরিচালক (সকল), এপিএ, শুল্কাচার ও ইনোভেশন ফোকাল পার্সন।
			খ) এপিএ কর্মপরিকল্পনা শতভাগ বাস্তবায়ন করতে হবে এবং এপিএ এর সকল সূচক অর্জন করার জন্য সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে তৎপর থাকতে হবে।	
৫	পিএমআইএস হালনাগাদ করণ	২। সহকারি-পরিচালক (পিএমআইএস) সভাকে অবগত করেন যে, ক) ০৮ আগস্ট/২০২৩ থেকে ৪ সেপ্টেম্বর /২০২৩ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত মোট ২৩১ (দুই শত একত্রিশ) জন বদলিকৃত নার্সিং ইপল্ভান্টর, সিনিয়র স্টাফ নার্স, মিডওয়াইফ ও স্টাফ নার্সগণের পিডিএস হালনাগাদ করা হয়েছে। খ) মোট ৪০ (চল্লিশ) টি জেলার মাঠপর্যায়ে কর্মরত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তথ্য ও সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত তথ্যের validation ও varification এর কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। গ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের এইচ আর (HR Report) প্রতিবেদনের খসড়া চূড়ান্ত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। পিএমআইএস এর তথ্য সংগ্রহের কার্যক্রম জোরদার করতে হবে এবং উচ্চ শিক্ষার সনদ নিয়ে পিডিএস হালনাগাদ কার্যক্রম সচল রাখতে হবে।	উপপরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।
			২। ক) বদলিকৃত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তালিকা হালনাগাদ করে অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।
			খ) সহকারি পরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট নার্সিং কর্মকর্তাগণ ডিপিএইচএন (District Public Health Nurse) এর সাথে সমন্বয় করে সকল অবশিষ্ট ২৪ (চল্লিশ) 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।
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

আলোচনা বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
	২। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল সেবা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাগণের উচ্চশিক্ষা গ্রহণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমতি গ্রহণপূর্বক মহাপরিচালক, ডিজিএনএম বরাবর আবেদন করে অনুমোদন নেয়ার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	২। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল সেবা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাগণের উচ্চশিক্ষা গ্রহণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমতি গ্রহণপূর্বক মহাপরিচালক, ডিজিএনএম বরাবর আবেদন করে অনুমোদন নিতে হবে, অন্যথায় উক্ত সনদ পিডিএস এ হালনাগাদ করা যাবে না এই মর্মে বিজ্ঞপ্তি জারি করতে হবে।	পরিচালক (শিক্ষা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
০৭	শৃংখলা কার্যক্রম অগ্রগতি	১। ক) শৃংখলা শাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণকে সুপ্রিমকোর্টের সকল মামলাসমূহ দ্রুততম সময়ে নিষ্পন্ন করতে হবে। খ) শৃংখলা শাখার পেডিং কার্যক্রম অতিসত্তর নিষ্পন্ন করতে হবে এবং পরবর্তী সমন্বয় সভায় প্রত্যেকটি মামলার শুনানীর তারিখ উল্লেখপূর্বক সম্পূর্ণ বিষয় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (শৃংখলা), সহকারী 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 পরীক্ষায় সহযোগিতা প্রদানের জন্য এ অধিদপ্তরের ২৬/০৭/২০২৩ খ্রিঃ তারিখের পত্রের প্রেক্ষিতে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ০২/০৯/২০২৩ তারিখের ৪৫.০০.০০০০.১৭২.৯৯.০১৪.২১.৪৬৯ নম্বরে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	শৃংখলা শাখার মামলার কার্যক্রম সমূহ সঠিক সময়ে নিষ্পন্ন করার লক্ষ্যে অতিদ্রুত প্যানেল আইনজীবী মনোনয়নের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	
০৮	বিবিধ আলোচনা	১। পিআরএল বিষয়ের হালনাগাদ তথ্যাদি (সেবা ও শিক্ষা), কার্যক্রমের বাস্তবায়ন/অগ্রগতি, বদলী ও এনওসি প্রদানের প্রতিবেদন প্রতি মাসে সভাকে অবগত করতে হবে। ২। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন সেবা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত পিআরএল গ্রহণকারী কর্মকর্তাগণকে পিআরএল গ্রহণ পূর্ববর্তী নিয়মাবলী সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। ৩। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন সেবা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাগণ নিজ উদ্যোগে পিডিএস আপডেট করতে হবে, অন্যথায় উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে মর্মে বিজ্ঞপ্তি জারি করতে হবে।	পরিসংখ্যানবিদ ও প্রশাসনিক ক্তর্মকর্তা, ডিজিএনএম
	২। অত্র দপ্তরের মিডওয়াইফারি কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন যে, অস্থায়ীভাবে ৫১৮ (পাঁচশত আঠারো) টি মিডওয়াইফ পদসৃজনের লক্ষ্যে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত ছকে তথ্য উপাত্তসহ সারসংক্ষেপ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণের জন্য ২০ জুলাই ২০২৩ খ্রিঃ তারিখে ৪৫.০০.০০০০.১৭২.১১.০১০.২২-৪০৮ নং নম্বরে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	অস্থায়ীভাবে ৫১৮ (পাঁচশত আঠারো) টি মিডওয়াইফ পদসৃজনের লক্ষ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরিত নথির অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	পরিচালক (সকল), প্রশাসনিক কর্মকর্তা
	৩। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ক্রয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময় মোতাবেক সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ক্রয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময় মোতাবেক সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ

১৫৪

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
		৪। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে মুজিব কর্ণার ৩য় তলা থেকে নিচতলায় স্থানান্তর, কনফারেন্স রুম, লাইব্রেরি, ডে কেয়ার সেন্টার চালু করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৪। 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 নয় (০৯) তলায় কনফারেন্স রুমের ব্যবস্থা করা হবে এবং আট (০৮) তলায় ওয়ার্কশপ কর্মসূচির জন্য ব্যবস্থা করা হবে। গ) একটি কক্ষ নির্ধারণপূর্বক ডিজিএনএম এ আগত মহিলা ও শিশু ডিজিটরদের জন্য আলাদা বিশ্রামকক্ষ/ডে কেয়ারের ব্যবস্থা করা হবে। ঘ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তার সুবিধার্থে কক্ষ নির্ধারণপূর্বক লাইব্রেরির ব্যবস্থা করা হবে। ঙ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের পিআরএল গ্রহণকারী কর্মকর্তাদের সুবিধার্থে অত্র দপ্তরের ৭১২ নং কক্ষে রিফ্রেশমেন্টের ব্যবস্থা করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (প্রশাসন)
		০৫। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম (সেবা ও শিক্ষা) কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	০৫। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম প্রস্তুতির সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করে ২১.০৯.২০২৩ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা), জনাব অলোক দাস (নার্সিং কর্মকর্তা), প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		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 লক্ষ্যে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক বুকলেট আকারে প্রকাশ করতে হবে।	জনাব অলোক দাস, নার্সিং কর্মকর্তা ও রিসার্চ শাখার কর্মকর্তাগণ
		০৭। জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে নেটওয়ার্ক মিটিং ও মত বিনিময় সভার আয়োজন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	০৭। জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে নেটওয়ার্ক মিটিং ও মত বিনিময় সভার আয়োজন করতে হবে।	ওপি ইনচার্জ

উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



মাকসুরা নূর এনভিসি
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক

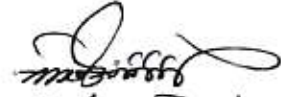
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২৩- ৩৫৭৭/২(২৪)

তারিখ: ১৯ / ০৯ / 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। 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 জন্য়)।
- ১৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।


'১৯.০৯.২৩'

পরিচালক (প্রশাসন)

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।