

স্মারক নং-৪৫.০৩.০০০০.০০৫.৯৯.০০১.২০- ৪৭০৪

তারিখ: ১২/২০২২ খ্রিঃ

বিষয়ঃ তথ্যের ক্যাটাগরি ও তথ্যের ক্যাটাগরি তৈরি ও হালনাগাদকরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২২-২৩ অর্থ বছরে তথ্য অধিকার আইন কর্মপরিকল্পনার সূচক ১.৪.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও হালনাগাদ তথ্য ও ইয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি প্রস্তুত করা হলো।

প্রশাসন শাখাঃ

- ১। পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ, নিয়মিতকরণ, নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী কার্যক্রম।
- ২। জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রস্তুতকরণ।
- ৩। সকল প্রকার ছুটি, পিআরএল, আর এল, এম এল, সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৪। নার্সিং সুপারভাইজার পদায়ন কর, ডিস্ট্রিক্ট পাবলিক হেলথ নার্স (DPHN), ডিস্ট্রিক্ট পাবলিক হেলথ নার্স এর সহকারী (ADPHN) সাথে নিয়মিত যোগাযোগ, তথ্য ও তথ্যাদি আদান প্রদান করা।
- ৩। সিনিয়র স্টাফ নার্স ও মিডওয়াইফদের তালিকা প্রস্তুত, শূণ্য পদের তালিকা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৫। হাসপাতাল পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রদান।

এসিআর শাখাঃ

- ১। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন সকল সেবা, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের এসিআর সংরক্ষণকরণ।
- ২। শিক্ষাগত যোগ্যতা এবং সাল অনুযায়ী এসিআর সংরক্ষণ।

শিক্ষা শাখাঃ

- ১। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট এর পদ সৃজন ও অবকাঠামো প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রনালয়ে প্রস্তাবনা প্রেরণ।
- ২। ২ (দুই) বছর মেয়াদি পোস্ট বেসিক বিএসসি ইন নার্সিং ও বেসিক বিএসসি ইন পাবলিক হেলথ নার্সিং ভর্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।
- ৩। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটসমূহের মেরামত/নির্মাণ পুনর্নির্মাণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।
- ৪। দেশে ও দেশের বাইরে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য শিক্ষা ছুটি/সংযুক্ত প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।
- ৫। নার্সিং কলেজ, নার্সিং ইনস্টিটিউটে নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর, নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর ইনচার্জ এবং নং নার্সিং কর্মচারী পদায়ন কার্যক্রম সম্পাদন।

প্রশিক্ষণ শাখাঃ

- ১। এপিএ সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (APMS), সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC), অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS), তথ্য অধিকার আইন (RTI), জাতীয় শুরূচারণ কৌশল (NIS), ই-গভর্ন্যান্স।
- ২। Clinical field related Intensive Care Unit (ICU), Kidney, cancer, Eye, PPIUD, মানসিক স্বাস্থ্য (MH), Corona ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ৩। শিক্ষা সংক্রান্ত শিক্ষক প্রশিক্ষণ, Skill Lab practice.
- ৪। পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন- Midwife Led Care (MLC) unit visit, NIME Visit with check list Hospital.
- ৫। Assessment related activities - Center of excellence (COE) Assessment -Best practice guideline assessment.

সমস্বয় শাখাঃ

- ১। জাতীয় দিবস পালন - সভা, সেমিনার, ফ্রি health camp আয়োজন, প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ।

- ২। অধিদপ্তরের সকল শাখা ও অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন করা।
- ৩। মন্ত্রনালয়/বিভাগ ও উন্নয়ন সহযোগী দেশী/বিদেশী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপন।
- ৪। অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন, নিউজ লেটার, বুলেট, ক্লয়ারসহন্যান্য প্রকাশনা প্রকাশ।
- ৫। সকল জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন কার্যক্রম সম্পাদন।
- ৬। অধিদপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রমের প্রেস বিজ্ঞপ্তি ও ক্রোড় পত্র প্রকাশ।
- ৭। অধিদপ্তরের অর্জন, সাফল্য ও অন্যান্য প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়/বিভাগ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ।

পিএমআইএস শাখাঃ

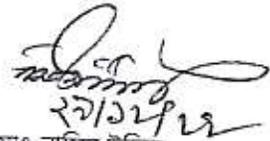
- ১। PMIS সফটওয়্যারে ডেটা আপডেট, ডাটা সংরক্ষণ ও যাচাইকরণ।
- ২। প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট তৈরি এবং আন্তঃবিভাগীয় প্রতিবেদন জমা প্রস্তুত করা, নবনিযুক্ত নার্সদের জন্য নতুন পিডিএস তৈরি করা।
- ৩। সফটওয়্যারে পারসোনাল ডাটা সীট (PDS)-এ বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণের তথ্য অন্তর্ভুক্ত করা।
- ৪। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এর ওয়েবসাইটে সব ধরনের নোটিশ, সার্কুলার এবং অফিস আদেশ প্রকাশ করা। সমস্ত সরকারি আদেশ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।

শৃংখলা শাখাঃ

- শৃংখলা শাখায় প্রাপ্ত পত্র রেজিস্টারভুক্তকরণ; নথি নিবন্ধন; নথি উপস্থাপন (কৈফিয়ত তলব/ তদন্ত কার্যক্রম/ বিভাগীয় মামলা/ ২য় কারন দর্শানো/ পি এস সি মতামতের জন্য প্রেরণ/ অব্যাহতি প্রদান/ লঘুদণ্ড ও গুরুদণ্ড প্রদান); সিদ্ধান্তসমূহ ইস্যু শাখায় প্রেরণ; জারীকরণ ও সংরক্ষণ।
- পিএমআইএস শাখায় প্রতিমাসে প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন দাখিলকরণ।
- উচ্চ আদালতে চলমান মামলা পরিচালনার জন্য সরকারী কৌশলী নিয়োগের জন্য সলিসিটর উইং এ পত্র প্রেরণ।
- আরজির প্রেক্ষিতে জবাব তৈরি করা ও সরকারী কৌশলীকে সরবরাহ করা এবং আপীল মামলা পরিচালনার জন্য সলিসিটর উইং এ পত্র প্রেরণ ও সারসংক্ষেপ প্রস্তুতকরণসহ নথি সংরক্ষণ।
- মামলা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে দিক নির্দেশনা প্রদান এবং এলপিআর/ পিআরএল নথির জন্য বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র প্রদান।

হিসাব শাখাঃ

- নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন/আনুতোষিক মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরী, অডিট ছাড়পত্র, লাম্পগ্রান্ড মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সেবা, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহে সকল বাজেট বিতরণ, আর্থিক অনুদান মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম।



মোঃ নাসির উদ্দিন
(উপসচিব)

পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও বাজেট)
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd

তারিখঃ ১২/২০২২খ্রিঃ

নং-৪৫.০৩.০০০০.০০৫.৯৯.০০১.২০- ৪৭০৪/১(৭)
অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। উপসচিব (প্রশাসন-৪), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

- ৪। সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩ শাখা), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। সহকারী পরিচালক, গিএমআইএস, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা। (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)
- ৬। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।



২৩/১১/১২
পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও বাজেট)
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর,