

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
কলেজ অব নার্সিং(একাডেমিক ভবন)
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.dgnm.gov.bd

নং-৪৫.০৩.০০০০.০০৫.৯৯.০০২.২০-৪৫

তারিখঃ ২৬/০২/২০২০ খ্রিঃ

মাসিক শুদ্ধাচার সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি: শোভা শাহনাজ, পরিচালক(প্রশাসন), উপ-সচিব(নার্সিং ও মিডওয়াইফারি), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

স্থান: নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের পরিচালক(প্রশাসন) এর অফিস কক্ষ।

তারিখ ও সময়: ১১/০২/২০২০ তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকা।

শুরুতেই সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি নিয়মিত মাসিক সভা করার গুরুত্বের উপর আলোকপাত করেন। সভায় অধিদপ্তরের শুদ্ধাচার টিমকে উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি ত্বরান্বিত করার জন্য সভাপতি মহোদয় দিক নির্দেশনা দেন।

সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:-

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১.	নৈতিকতা কমিটি পুনঃ গঠন	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের কয়েকজন সদস্য বদলি হওয়ায় টিম পুনঃ গঠন করার জন্য আলোচনা করা হয়।	নৈতিকতা কমিটি পুনঃ গঠন করতে হবে।	পরিচালক(প্রশাসন)
২.	স্টেকহোল্ডার সভা	বর্তমান অর্থ বছরে ২টি স্টেকহোল্ডার সভা করা হয়েছে। আরও ২টি সভা করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	• আগামী মার্চ ও এপ্রিল মাসে ২টি স্টেক হোল্ডার সভা করতে হবে। • স্টেকহোল্ডার সভার প্রতিবেদন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করার পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	মোছা: সুলতানা পারভীন, নার্সিং অফিসার ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৩.	শুদ্ধাচার পুরস্কার	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	শুদ্ধাচার পুরস্কার নীতিমালা অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বাচন করতে হবে।	নৈতিকতা কমিটি
৪.	ক্রয় পরিকল্পনা	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করতে হবে।	নাসরিন খানম, উপপরিচালক, অর্থ ও বাজেট
৫.	প্রকল্প পরিদর্শন	অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রকল্প পরিদর্শন বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	অধিদপ্তরের প্রকল্প পরিদর্শন ও এর সুপারিশসমূহ সঠিক সময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে।	পরিচালক(প্রশাসন) ও শুদ্ধাচার টিম ডিজিএনএম
৬.	ইউনিকোড	ইউনিকোড ব্যবহারের মাধ্যমে টাইপ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	এ অধিদপ্তরের প্রতিটি শাখায় ইউনিকোড ব্যবহারের মাধ্যমে টাইপ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সুলতানা পারভীন, সহকারী পরিচালক(সমন্বয়)
৭.	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	শুদ্ধাচারকর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সুলতানা পারভীন সহকারী পরিচালক(সমন্বয়)
৮.	অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা	অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	অভিযোগ নিষ্পত্তি করার জন্য জিআরএস Software Install করতে হবে।	সুলতানা পারভীন, সহকারী পরিচালক(সমন্বয়)

৯.	গণশুনানী	নিয়মিত গণশুনানী করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	আগামী মার্চ ও এপ্রিল মাসে ২টি গণশুনানী করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	মোছা: ফরিদা ইয়াসমিন, নার্সিং অফিসার
১০.	ই-ফাইলিং	প্রতিটি শাখায় ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তি করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	প্রতিটি শাখায় ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তি করতে হবে।	শিরিন আক্তার, ডিডি, পিএমআইএস/উত্তরা সত্বদ্ব প্রাচী(প্রোগ্রামার)
১১.	এডিপি	এডিপি বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	এডিপি বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ করতে হবে এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সুলতানা পারভীন, সহকারী পরিচালক(সমন্বয়)
১২.	প্রকল্প পরিদর্শন	প্রকল্প পরিদর্শন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	প্রকল্প পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
১৩.	ই-টেন্ডার	ই-টেন্ডার এর মাধ্যমে দপ্তরের কেনাকাটা করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে আগামী ২০২০-২১ অর্থ বছরের এ অধিদপ্তরের সকল ক্রয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক(প্রশাসন)
১৪.	সিটিজেন চার্টার	সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।	মোছা: ফরিদা ইয়াসমিন, নার্সিং অফিসার

১২/০৭/২০২০
পরিচালক(প্রশাসন)
ডিজিএনএম