

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

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২৪-৪৪৯

তারিখ: ০৯/০২/২০২৫ খ্রিঃ

মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ মোঃ আনোয়ার হোছাইন আকন্দ, যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
স্থানঃ সম্মেলন কক্ষ (৫০৫), ডিজিএনএম।
তারিখ ও সময়ঃ ১৫ জানুয়ারি ২০২৫ খ্রিঃ, দুপুর ১.৩০ ঘটিকা।
উপস্থিতিঃ পরিশিষ্ট – ‘ক’

সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি সকলকে দাপ্তরিক কার্যক্রম যথাসময়ে সঠিকভাবে আন্তরিকতার সহিত সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন। অতঃপর সভার আলোচ্যসূচী উপস্থাপনের জন্য উপ-পরিচালক (মিডওয়াইফারি)-কে নির্দেশনা প্রদান করেন।

- কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে গত ২৫.১১.২০২৪ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।
- ২৫.১১.২০২৪ 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	[১.১] গত ২৫.১১.২০২৪ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি, সকল অনিম্পন্ন কাজ এবং চলমান কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত সময়সীমার মধ্যে নিম্পন্ন করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	[১.১.১] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল শাখায় প্রাপ্ত পত্র, নিম্পন্ন ও অনিম্পন্ন কার্যাদির তালিকা সঠিক চিত্র (তালিকা উল্লেখপূর্বক) সভায় উপস্থাপন করতে হবে। [১.১.২] পেভিং সকল কার্যক্রম সঠিক সময়ে সম্পন্ন করতে হবে। [১.১.৩] সংশ্লিষ্ট শাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট আবশ্যিকভাবে ছক মোতাবেক জমা দিবেনঃ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রম. নং</th> <th>শাখার নাম</th> <th>প্রাপ্ত পত্র</th> <th>নিম্পন্ন পত্র</th> <th>অনিম্পন্ন পত্র</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>প্রশাসন</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>শিক্ষা</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>শৃঙ্খলা</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>৪</td> <td>অর্থ ও বাজেট</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম. নং	শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্র	নিম্পন্ন পত্র	অনিম্পন্ন পত্র	মন্তব্য	১	প্রশাসন					২	শিক্ষা					৩	শৃঙ্খলা					৪	অর্থ ও বাজেট					প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ।
ক্রম. নং	শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্র	নিম্পন্ন পত্র	অনিম্পন্ন পত্র	মন্তব্য																													
১	প্রশাসন																																	
২	শিক্ষা																																	
৩	শৃঙ্খলা																																	
৪	অর্থ ও বাজেট																																	
২	পদোন্নতি কার্যক্রম	[২.১] সকল নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে সহকারী অধ্যাপক ৭ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব সকল গ্রেডের পদসমূহ দীর্ঘদিন যাবৎ খালি আছে। উক্ত পদসমূহ খালি থাকায় নার্সিং শিক্ষা কার্যক্রম ব্যাহত হচ্ছে। সভায় উক্ত পদসমূহে (অভিজ্ঞতা প্রমার্জন করে) ৭ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব সকল গ্রেডের পদায়নের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, বিশেষায়িত হাসপাতালের সেবা অন্তর্ভুক্তকারী ৭ম গ্রেডের পদসমূহ দীর্ঘদিন যাবৎ খালি আছে। উক্ত পদসমূহ খালি থাকায় রোগীর সেবা ও প্রশাসনিক কার্যক্রম ব্যাহত হচ্ছে। সভায় উক্ত পদসমূহে (অভিজ্ঞতা প্রমার্জন করে) ৭ম গ্রেডে পদায়নের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[২.১.১] সকল ৯ম গ্রেডের নার্সিং কর্মকর্তাদের ৭ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের পদোন্নতির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), উপ-পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।																														

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
		[২.২] ১৯৯৮-২০০০ সালের নিয়োগপ্রাপ্ত নার্সিং কর্মকর্তাদের পদোন্নতির কার্যক্রম আলোচনা করা হয়।	[২.২.১] ১৯৯৮-২০০০ সালের ১৩৯১ জন নার্সিং কর্মকর্তাদের পদোন্নতির কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে যৌক্তিক আপত্তি উপস্থাপনের সুযোগ প্রদানের নিমিত্তে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করে যৌক্তিক আপত্তি (যদি থাকে) নিষ্পন্ন করে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগকে অবহিত করতে হবে।	
		[২.৩] ২০০১-২০১৫ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের গ্রেডেশন তালিকা কার্যক্রম শুরু করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[২.৩.১] ২০০১-২০১০ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের গ্রেডেশন তালিকা কার্যক্রম শুরু করতে হবে।	
		[২.৪] এসিআর (ACR) এবং কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী যথাযথভাবে সংরক্ষণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[২.৪.১] এসিআর (ACR) ও কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করতে হবে।	
৩	ডি-নথি কার্যক্রমের অগ্রগতি	[৩.১] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল শাখার ডি নথি কার্যক্রমের নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধির বিষয়ে আলোচনা হয়।	[৩.১.১] ডি-নথি প্রতিবেদনের নিষ্পন্ন, অনিষ্পন্ন কার্যাদির সঠিক চিত্র সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ডি-নথি নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি করতে হবে।	পরিচালক (সকল), উপ-পরিচালক (পিএমআইএস) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ।
৪	এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন	[৪.১] এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ, তথ্য অধিকার স্টেকহোল্ডার মিটিং, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাসহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম এবং এপিএ এর সকল সূচক অর্জন করার জন্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে তৎপর থাকার বিষয়ে আলোচনা হয়।	[৪.১.১] ক) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ, তথ্য অধিকার স্টেকহোল্ডার মিটিং, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাসমূহ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনা গুরুত্ব সহকারে বাস্তবায়ন করবেন।	পরিচালক (সকল), এপিএ, ইনোভেশন, শুদ্ধাচার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সিটিজেন চার্টার ফোকাল পার্সন।
		[৪.২] নার্সিং সেবার ড্যাশবোর্ড চালুকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ দ্রুততম সময়ের মধ্যে করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	[৪.২.১] ক) মহাপরিচালক মহোদয় ও GAC (Global Affairs of Canada) এর কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে নার্সিং সেবার ড্যাশবোর্ডের Demonstration কার্যক্রম শেষে ৩০ জানুয়ারী ২০২৫ খ্রি. মিটিং করে পাইলটিং সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ও ইনোভেশন ফোকাল পার্সন, GAC এর প্রতিনিধি
		[৪.৩] ওয়েব পোর্টাল চালুকরণের বিষয়ে আলোচনা।	[৪.৩.১] ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে মোবাইল সিম ও ই মেইল ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	
৫	পিএমআইএস হালনাগাদকরণ	[৫.১] প্রাপ্ত পিডিএসসমূহের হালনাগাদের কার্যক্রম চলমান থাকা বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	[৫.১.১] পিএমআইএস এর তথ্য সংগ্রহের কার্যক্রম জোরদার করতে হবে এবং উচ্চ শিক্ষার সনদ নিয়ে পিডিএস হালনাগাদ কার্যক্রম জোরদার করতে হবে।	
		[৫.২] গত ২৮/১০/২০২৪ থেকে ২৪/১১/২০২৪ তারিখ পর্যন্ত মোট ৯৯৮ জন বদলিকৃত সিনিয়র স্টাফ নার্স, মিডওয়াইফ এর পিডিএস হালনাগাদ করা বিষয়ে আলোচনা হয়।	[৫.১.২] যে সকল সিনিয়র স্টাফ নার্স, স্টাফ নার্স, মিডওয়াইফ লিয়েন ছুটিতে আছেন তাদের শিক্ষাগত যোগ্যতা অনুযায়ী (বিএসসি, পোস্ট বেসিক, ডিপ্লোমা) পিডিএস হালনাগাদ চলমান থাকবে।	
		[৫.৩] মোট ৬৪ (চৌষট্টি) টি জেলার মাঠপর্যায়ে কর্মরত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তথ্য ও সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত তথ্যের validation ও varification এর কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য বিস্তারিত আলোচনা হয়।	[৫.২.১] বদলিকৃত নার্সিং কর্মকর্তাগণের তালিকা হালনাগাদ করে অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
			[৫.৩.১] মাঠ পর্যায়ে প্রতিটি জেলার নার্সিং কর্মকর্তাদের তথ্যের সাথে সফটওয়্যারে তথ্যের প্রতিনিয়ত Validation & Verification কার্যক্রম চলমান থাকবে।	

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
		[৫.৪] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ডিসেম্বর ২৪ এর মধ্যে নতুন এইচ আর (HR Report) প্রতিবেদনের প্রকাশের কার্যক্রম বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[৫.৪.১] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ২০২৪ সালের মানবসম্পদ প্রতিবেদন (HR Report) মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করতে হবে।	
৬	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম (সেবা ও শিক্ষা) কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার কার্যক্রমের অগ্রগতি	[৬.১] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম (সেবা ও শিক্ষা) কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[৬.১.১] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এর (সেবা ও শিক্ষা) অর্গানোগ্রামের পদ সৃজনের প্রেরিত প্রস্তাবের অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। [৬.১.২] এ অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভাগীয় পর্যায়, জেলা পর্যায় ও উপজেলা পর্যায়ের সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহের নার্সিং সুপারভাইজার ও ওয়ার্ড ইনচার্জ (হেড নার্স) পদ সৃজনের প্রস্তাব স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। [৬.১.৩] ডেভেলপমেন্ট পার্টনারদের সাথে সমন্বয় করে অর্গানোগ্রামের পদ সৃজন সংক্রান্ত সভার আয়োজন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা), উপ-পরিচালক (প্রশাসন) অলোক দাস (নার্সিং কর্মকর্তা), প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
৭	নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অগ্রগতি, উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও সমস্যা	[৭.১] নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহে পদসৃজন, উচ্চশিক্ষা ও সংযুক্তি নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন/ অগ্রগতি প্রতিবেদন আলোচনা করা হয়।	[৭.১.১] নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পদসৃজন, উচ্চশিক্ষা ও সংযুক্তি নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। [৭.১.২] জনপ্রশাসনের উচ্চশিক্ষা নীতিমালা সংক্রান্ত আদেশ অনুসরণ করতে হবে।	পরিচালক (শিক্ষা), মোঃ শাহীন রেজা (নার্সিং কর্মকর্তা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
৮	শৃংখলা কার্যক্রমের অগ্রগতি	[৮.১] শৃংখলা শাখায় অভিযোগ গ্রহণ, তদন্তকরণ ও অভিযোগ নিষ্পত্তি, অনিষ্পত্তিকৃত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা, প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের শুনানি নির্ধারিত তারিখ অনুযায়ী করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। [৮.২] 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 ৪৫.০০.০০০০.১৭২.৯৯.০১৪.২১.৪৬ ৯ স্মারকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। প্যানেল আইনজীবী চূড়ান্ত মনোনয়নের কার্যক্রম বিষয়ে আলোচনা।	[৮.১.১] শৃংখলা শাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণকে সুপ্রিমকোর্টের সকল মামলাসমূহ দ্রুততম সময়ে নিষ্পন্নকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। [৮.১.২] শৃংখলা শাখার পেন্ডিং কার্যক্রম অতিসত্তর নিষ্পন্ন করতে হবে এবং পরবর্তী সমন্বয় সভায় প্রত্যেকটি মামলার শুনানীর তারিখ উল্লেখপূর্বক তথ্য উপস্থাপন করতে হবে। [৮.১.২] শৃংখলা শাখার মামলার কার্যক্রম সমূহ সঠিক সময়ে নিষ্পন্ন করার লক্ষ্যে অতিদ্রুত প্যানেল আইনজীবী মনোনয়নের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। এ ব্যাপারে পরিচালক (শৃংখলা) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করে ব্যবস্থা নিবেন।	পরিচালক (শৃংখলা), উপ-পরিচালক (শৃংখলা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
৯	রিসার্চ সংক্রান্ত আলোচনা	[৯.১] যে সকল নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে রিসার্চ সেল চালু করা হয়েছে সে সকল নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের রিসার্চ সেলের কার্যক্রমের অগ্রগতি আলোচনা করা হয়।	[৯.১.১] নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের রিসার্চ সেল নিয়মিত পরিদর্শন করার লক্ষ্যে পরিদর্শন কমিটির কার্যক্রম চলমান থাকবে। পরিদর্শন করার পরে দ্রুততম সময়ের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) এবং সংশ্লিষ্ট রিসার্চ শাখার নার্সিং কর্মকর্তাগণ
১০	মিডওয়াইফারি কার্যক্রম	[১০.১] স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতায় ৫২০টি মিডওয়াইফার শূন্য পদে সরাসরি নিয়োগের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ে বিপিএসসির চেকলিস্ট	[১০.১.১] স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে ৫২০টি মিডওয়াইফার শূন্য পদে সরাসরি নিয়োগের লক্ষ্যে বিপিএসসির চেকলিস্ট অনুযায়ী দ্রুত মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) উপ-পরিচালক (সকল), এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
		অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। [১০.১] স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে ৫০০০ জন মিডওয়াইফের নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[১০.১.২] স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে ৫০০০ জন মিডওয়াইফের নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	
১১	বিবিধ আলোচনা	[১১.১] কল্যাণ কর্মকর্তা পিআরএল সংক্রান্ত তথ্যাদি সভায় উপস্থান করেন।	[১১.১.১] পিআরএল সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট শাখা ভিত্তিক সিটিজেন চার্টার/ নাগরিক সনদ অনুযায়ী নিষ্পন্ন করতে হবে।	পরিসংখ্যানবিদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ডিজিএনএম
		[১১.২] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের পিআরএল গ্রহণকারী কর্মকর্তাদের সুবিধার্থে অত্র দপ্তরের ৭১৩ নং কক্ষে সুসজ্জিত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[১১.২.১] অপারেশন প্লানের (OP) সাথে যোগাযোগ করে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের পিআরএল গ্রহণকারী কর্মকর্তাদের সুবিধার্থে অত্র দপ্তরের ৭১৩ নং সুসজ্জিত করার ব্যবস্থা করতে হবে।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) উপ-পরিচালক (সকল), হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, কল্যাণ কর্মকর্তা
		[১১.৩] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে লাইব্রেরির জন্য বইয়ের তালিকা প্রণয়ন করতে হবে, ক্যাটালগ অনুযায়ী বই সাজানোর বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[১১.৩.১] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের লাইব্রেরির বইয়ের তালিকা প্রণয়ন করতে হবে, ক্যাটালগ অনুযায়ী বই ও যাবতীয় ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) উপ-পরিচালক (সকল), এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
		[১১.৪] প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আলোচনা করা হয়।	[১১.৪.১] প্রশিক্ষণ শাখার প্রয়োজনীয় জনবল পদায়নের ব্যবস্থা করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), (অর্থ ও বাজেট), উপ-পরিচালক (সকল), সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

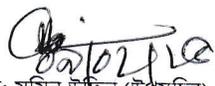

 মো: আনোয়ার হোসাইন আকন্দ
 যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
 ও
 মহাপরিচালক(অতিরিক্ত দায়িত্ব)
 নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২৩- ৪৪৭/২০২৫

তারিখ: ০২/০২/২০২৫ খ্রি:

অনুলিপি: 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। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২। সহকারী পরিচালক, (পিএমআইএস) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা। (পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ১৩। অফিস কপি।


 মো: মমিন উদ্দিন (উপসচিব)
 পরিচালক (প্রশাসন)