

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর  
মহাখালী, ঢাকা  
[www.dgnm.gov.bd](http://www.dgnm.gov.bd)

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২৪-৯৯২

তারিখঃ ২৯ মার্চ ২০২৫খ্রিঃ

**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, ডিজিএনএম।

তারিখ ও সময়ঃ ২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৫খ্রিঃ, সকাল ১১.০০ ঘটিকা।

উপস্থিতিঃ পরিশিষ্ট – ‘ক’

সভাপতি মহোদয় 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 পরিচালক (প্রশাসন)-কে নির্দেশনা প্রদান করেন।

২। কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে গত ২৫.০১.২০২৪খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

৩। ২৭.০২.২০২৫খ্রিঃ 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.	অনিশ্চিত কার্যাদি নিশ্চিতকরণ	[১.১] ২৭.০২.২০২৫খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি, সকল অনিশ্চিত কাজ এবং চলমান কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত সময়সীমার মধ্যে নিশ্চিত করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল শাখায় প্রাপ্ত পত্র, নিশ্চিত ও অনিশ্চিত কার্যাদির তালিকা সময়কালসহ সঠিক চিত্র সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ) পেডিং সকল কার্যক্রম সঠিক সময়ে সম্পন্ন করতে হবে। গ) সংশ্লিষ্ট শাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট আবশ্যিকভাবে ছক মোতাবেক জমা দিবেনঃ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখার ইনচার্জগণ।																																						
			<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ক্রম. নং</th> <th rowspan="2">শাখার নাম</th> <th rowspan="2">প্রাপ্ত পত্র</th> <th rowspan="2">নিশ্চিত পত্র</th> <th colspan="3">অনিশ্চিত পত্র</th> </tr> <tr> <th>৭ দিন</th> <th>১৫ দিন</th> <th>১ মাস / তদূর্ধ্ব</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>প্রশাসন</td> <td></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> <td></td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>শৃঙ্খলা</td> <td></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> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম. নং	শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্র	নিশ্চিত পত্র	অনিশ্চিত পত্র			৭ দিন	১৫ দিন	১ মাস / তদূর্ধ্ব	১	প্রশাসন						২	শিক্ষা						৩	শৃঙ্খলা						৪	অর্থ ও বাজেট						
ক্রম. নং	শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্র	নিশ্চিত পত্র					অনিশ্চিত পত্র																																		
				৭ দিন	১৫ দিন	১ মাস / তদূর্ধ্ব																																				
১	প্রশাসন																																									
২	শিক্ষা																																									
৩	শৃঙ্খলা																																									
৪	অর্থ ও বাজেট																																									
			<p>-পেনশন কেস নিশ্চিত</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>প্রাপ্ত পত্র</th> <th>নিশ্চিত পত্র</th> <th colspan="3">অনিশ্চিত পত্র</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>৭ দিন</td> <td>১৫ দিন</td> <td>১ মাস/ তদূর্ধ্ব</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	প্রাপ্ত পত্র	নিশ্চিত পত্র	অনিশ্চিত পত্র					৭ দিন	১৫ দিন	১ মাস/ তদূর্ধ্ব						পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।																							
প্রাপ্ত পত্র	নিশ্চিত পত্র	অনিশ্চিত পত্র																																								
		৭ দিন	১৫ দিন	১ মাস/ তদূর্ধ্ব																																						
			<p>-অডিট আপত্তি নিশ্চিত</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>প্রাপ্ত পত্র</th> <th>নিশ্চিত পত্র</th> <th colspan="3">অনিশ্চিত পত্র</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>৭ দিন</td> <td>১৫ দিন</td> <td>১ মাস/ তদূর্ধ্ব</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	প্রাপ্ত পত্র	নিশ্চিত পত্র	অনিশ্চিত পত্র					৭ দিন	১৫ দিন	১ মাস/ তদূর্ধ্ব																													
প্রাপ্ত পত্র	নিশ্চিত পত্র	অনিশ্চিত পত্র																																								
		৭ দিন	১৫ দিন	১ মাস/ তদূর্ধ্ব																																						

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা																								
২.	নিয়োগ কার্যক্রম	[২.১] অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য সেবা, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ প্রক্রিয়ার অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[২.১.১] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন স্বাস্থ্য সেবা, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের হক অনুসারে শূন্যপদের সংখ্যা ও অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে। <table border="1" data-bbox="746 427 1273 622"> <thead> <tr> <th></th> <th>শূন্যপদ (রাজস্ব)</th> <th>শূন্যপদ (আউট সোর্সিং)</th> <th>মোট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>অধিদপ্তর ও স্বাস্থ্য সেবা</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		শূন্যপদ (রাজস্ব)	শূন্যপদ (আউট সোর্সিং)	মোট	অধিদপ্তর ও স্বাস্থ্য সেবা				শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান				পরিচালক (সকল), প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।												
	শূন্যপদ (রাজস্ব)	শূন্যপদ (আউট সোর্সিং)	মোট																									
অধিদপ্তর ও স্বাস্থ্য সেবা																												
শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান																												
৩.	পদোন্নতি কার্যক্রম	[৩.১] 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 অভাবধায়কের 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।	[৩.১.১] অধিদপ্তর- <table border="1" data-bbox="746 656 1286 790"> <thead> <tr> <th>পদ ও গ্রেড সংখ্যা</th> <th>মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা</th> <th>পদোন্নতি যোগ্য পদ ও গ্রেড</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> [৩.১.২] সেবা- <table border="1" data-bbox="746 819 1286 954"> <thead> <tr> <th>পদ ও গ্রেড সংখ্যা</th> <th>মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা</th> <th>পদোন্নতি যোগ্য পদ ও গ্রেড</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> [৩.১.৩] শিক্ষা- <table border="1" data-bbox="746 983 1286 1117"> <thead> <tr> <th>পদ ও গ্রেড সংখ্যা</th> <th>মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা</th> <th>পদোন্নতি যোগ্য পদ ও গ্রেড</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> [৩.১.২] সকল ৯ম গ্রেডের নার্সিং কর্মকর্তাদের ৭ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের পদোন্নতির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পদ ও গ্রেড সংখ্যা	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা	পদোন্নতি যোগ্য পদ ও গ্রেড	মন্তব্য					পদ ও গ্রেড সংখ্যা	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা	পদোন্নতি যোগ্য পদ ও গ্রেড	মন্তব্য					পদ ও গ্রেড সংখ্যা	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা	পদোন্নতি যোগ্য পদ ও গ্রেড	মন্তব্য					পরিচালক (প্রশাসন), উপ-পরিচালক (প্রশাসন), অলোক দাস (হোকাল পার্সন, সেবা), সিনিয়র স্টাফ নার্স, প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।
পদ ও গ্রেড সংখ্যা	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা	পদোন্নতি যোগ্য পদ ও গ্রেড	মন্তব্য																									
পদ ও গ্রেড সংখ্যা	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা	পদোন্নতি যোগ্য পদ ও গ্রেড	মন্তব্য																									
পদ ও গ্রেড সংখ্যা	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা	পদোন্নতি যোগ্য পদ ও গ্রেড	মন্তব্য																									
	[৩.২] ১৯৯৮-২০০০ সালের নিয়োগপ্রাপ্ত নার্সিং কর্মকর্তাদের পদোন্নতির কার্যক্রম আলোচনা করা হয়।	[৩.২.১] ১৯৯৮-২০০০ সালের ১৩৯১ জন নার্সিং কর্মকর্তাদের পদোন্নতির কার্যক্রম ঘরান্বিত করার লক্ষ্যে যৌক্তিক আপত্তি উপস্থাপনের সুযোগ প্রদানের নিমিত্তে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করে যৌক্তিক আপত্তি (যদি থাকে) নিষ্পন্ন করে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগকে অবহিত করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), উপ-পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।																									
	[৩.৪] -২০০১-২০১০ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের গ্রেডেশন তালিকা কার্যক্রম শুরু করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। -২০১১-২০১৩ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের গ্রেডেশন তালিকা কার্যক্রম শুরু করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[৩.৪.১] -২০০১-২০১০ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্স গণের গ্রেডেশন তালিকা কার্যক্রম শুরু করতে হবে।  -২০১১-২০১৩ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের গ্রেডেশন তালিকা কার্যক্রম শুরু করতে হবে।																										
	[৩.৫] পদোন্নতির কার্যক্রম ঘরান্বিত করার লক্ষ্যে নিয়োগ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[৩.৫.১] পদোন্নতির কার্যক্রম ঘরান্বিত করার লক্ষ্যে নিয়োগ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করার জন্য প্রয়োজনীয় বাবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল)																									
	[৩.৬] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম (সেবা ও শিক্ষা) কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের	[৩.৬.১] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এর (সেবা ও শিক্ষা) অর্গানোগ্রামের পদ সৃজনের প্রেরিত প্রস্তাবের অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা), উপ-পরিচালক																									


ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
		মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[৩.৬.১] 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।	(প্রশাসন, শিক্ষা), মোঃ শাহীন রেজা (ফোকাল পার্সন, শিক্ষা), সিনিয়র স্টাফ নার্স, অলোক দাস (ফোকাল পার্সন), সিনিয়র স্টাফ নার্স, প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
		[৩.৭] নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহে পদসৃজন, উচ্চশিক্ষা ও সংযুক্তি নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন/ অগ্রগতি প্রতিবেদন আলোচনা করা হয়।	[৩.৭.১] ডেভেলপমেন্ট পার্টনারদের সাথে সমন্বয় করে অর্গানোগ্রামের পদ সৃজন সংক্রান্ত সভার আয়োজন করতে হবে। [৩.৭.২] নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পদসৃজন, উচ্চশিক্ষা ও সংযুক্তি নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। [৩.৭.৩] জনপ্রশাসনের উচ্চশিক্ষা নীতিমালা সংক্রান্ত আদেশ অনুসরণ করতে হবে।	পরিচালক (শিক্ষা), উপ-পরিচালক (শিক্ষা), মোঃ শাহীন রেজা (ফোকাল পার্সন, শিক্ষা), সিনিয়র স্টাফ নার্স।
৪.	বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম	[৪.১] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহের বদলি সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[৪.১.১] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন স্বাস্থ্য সেবা, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহের বদলি সংক্রান্ত বিষয়ে হালনাগাদ তথ্য প্রদান করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা), উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা), প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।
৫.	এসিআর (ACR)	[২.৫] এসিআর (ACR) যথাযথভাবে সংরক্ষণের লক্ষ্যে সুরক্ষিত কক্ষের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[২.৫.১] এসিআর (ACR) যথাযথভাবে সংরক্ষণের লক্ষ্যে সুরক্ষিত কক্ষের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (অর্থ ও বাজেট), উপ-পরিচালক (প্রশাসন) সহকারী পরিচালক (এসিআর) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।
৬.	পিএমআইএস হালনাগাদকরণ	[৬.১] পিএমআইএস শাখার কার্যক্রম সহজিকরণের ওয়ার্কশপের আয়োজন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। [৬.২] বদলিকৃত সিনিয়র স্টাফ নার্স, মিডওয়াইফদের হালনাগাদ তথ্যাদি ৩ দিন থেকে ৪ দিনের মধ্যে অবগতির বিষয়ে আলোচনা করা হয়। [৬.৩] 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। [৬.৪] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ২০২৪ সালের মানবসম্পদ প্রতিবেদন (HR Report) মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[৬.১.১] পিএমআইএস শাখার কার্যক্রম সহজিকরণের ওয়ার্কশপের আয়োজন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। [৬.২.১] বদলিকৃত নার্সিং কর্মকর্তাগণের তালিকা হালনাগাদ করে অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। [৬.৩.১] মাঠ পর্যায়ে প্রতিটি জেলার নার্সিং কর্মকর্তাদের তথ্যের সাথে সফটওয়্যারে তথ্যের প্রতিনিয়ত Validation & Verification কার্যক্রম চলমান থাকবে। [৬.৪.১] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ২০২৪ সালের মানবসম্পদ প্রতিবেদন (HR Report) মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করতে হবে।	উপ-পরিচালক (পিএমআইএস) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা																
৭.	সম্পদ বিবরণী	[৭.১] কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী যথাযথভাবে সংরক্ষণের লক্ষ্যে সুরক্ষিত কক্ষের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[৭.১.১] কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী যথাযথভাবে সংরক্ষণের লক্ষ্যে সুরক্ষিত কক্ষের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (অর্থ ও বাজেট), উপ-পরিচালক (প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (এসিআর) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।																
৮.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	[৮.১] পরিচালক বাজেটের আওতায় বার্ষিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আলোচনা করা হয়।  [৮.২] প্রশিক্ষণ শাখার প্রয়োজনীয় জনবল পদায়নের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[৮.১.১] সেবা- <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>মোট প্রশিক্ষণার্থী</th> <th>নিম্পন্ন প্রশিক্ষণ</th> <th>অনিম্পন্ন প্রশিক্ষণ</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> [৮.১.২] শিক্ষা- <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>মোট প্রশিক্ষণার্থীর</th> <th>নিম্পন্ন প্রশিক্ষণ</th> <th>অনিম্পন্ন প্রশিক্ষণ</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> [৮.২] প্রশিক্ষণ শাখার প্রয়োজনীয় জনবল পদায়নের ব্যবস্থা করতে হবে।	মোট প্রশিক্ষণার্থী	নিম্পন্ন প্রশিক্ষণ	অনিম্পন্ন প্রশিক্ষণ	মন্তব্য					মোট প্রশিক্ষণার্থীর	নিম্পন্ন প্রশিক্ষণ	অনিম্পন্ন প্রশিক্ষণ	মন্তব্য					পরিচালক (প্রশাসন), (অর্থ ও বাজেট), উপ-পরিচালক (সকল), সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
মোট প্রশিক্ষণার্থী	নিম্পন্ন প্রশিক্ষণ	অনিম্পন্ন প্রশিক্ষণ	মন্তব্য																	
মোট প্রশিক্ষণার্থীর	নিম্পন্ন প্রশিক্ষণ	অনিম্পন্ন প্রশিক্ষণ	মন্তব্য																	
৯.	ডিপিপি	[৯.১] খাগড়াছড়ি নার্সিং কলেজের ডিপিপি সংশোধন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। [৯.২] সিলেট বিভাগ ও চিটাগাং বিভাগে দুইটি নার্সিং কলেজ স্থাপনের জন্য দুটি নার্সিং কলেজের পূর্নাঙ্গ ডিপিপি প্রস্তুত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। [৯.৩] যে সকল কলেজ হ্যান্ড ওভার নেয়া হয়েছে ঐ সকল কলেজের জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্রের তালিকা প্রস্তুত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। [৯.৪] নবনির্মিত নরসিংদী নার্সিং কলেজের ভবন ও মালামাল বুঝিয়ে নেয়ার জন্য ডিস্ট্রিক পাবলিক হেলথ নার্সকে চিঠি দেয়ার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[৯.১.১] খাগড়াছড়ি নার্সিং কলেজের ডিপিপি সংশোধন করার বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।  [৯.২.১] সিলেট বিভাগ ও চিটাগাং বিভাগে দুইটি নার্সিং কলেজ স্থাপনের জন্য দুটি নার্সিং কলেজের পূর্নাঙ্গ ডিপিপি প্রস্তুত করার কমিটি তৈরি করতে হবে।  [৯.৩.১] কমিটি তৈরি করতে হবে।  [৯.৪.১] নবনির্মিত নরসিংদী নার্সিং কলেজের ভবন ও মালামাল বুঝিয়ে নেয়ার জন্য ডিস্ট্রিক পাবলিক হেলথ নার্সকে চিঠি দেয়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা), উপ-পরিচালক (শিক্ষা), প্রশাসনিক কর্মকর্তা (শিক্ষা) এবং অপারেশন প্লান (OP) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ।																
১০.	এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন	[১০.১] এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ, তথ্য অধিকার স্টেকহোল্ডার মিটিং সহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম এবং এপিএ এর সকল সূচক অর্জন করার জন্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে তৎপর থাকার বিষয়ে আলোচনা হয়।  [১০.২] নার্সিং সেবার ড্যাশবোর্ড চালুকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ দ্রুততম সময়ের মধ্যে করার বিষয়ে আলোচনা হয়।  [১০.৩] ওয়েব পোর্টাল চালুকরণের বিষয়ে আলোচনা।	[১০.১.১] 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।  [১০.২.১] মহাপরিচালক মহোদয় ও GAC (Global Affairs of Canada) এর কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে নার্সিং সেবার ড্যাশবোর্ডের Demonstration কার্যক্রম শেষে মিটিং করে পাইলটিং সম্পন্ন করতে হবে।  [১০.৩.১] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে মোবাইল সিম ও ইমেইল ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	পরিচালক (সকল), এপিএ, ইনোভেশন, শুদ্ধাচার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সিটিজেন চার্টার ফোকাল পার্সন।  পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ও ইনোভেশন ফোকাল পার্সন, GAC এর প্রতিনিধি																

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা																		
		[১০.৪] মাই গভ এর মাধ্যমে অনলাইন বদলির বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[১০.৪.১] A2i এর সাথে মাই গভ এর মাধ্যমে অনলাইন বদলির কার্যক্রম শুরু করতে হবে।																			
১১.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা	[১১.১] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুত সময়ের মধ্যে নিষ্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[১১.১.১] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের অনিষ্পন্ন অভিযোগসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে।	অভিযোগ নিষ্পন্নকারী কর্মকর্তা																		
১২.	বাজেট বাস্তবায়ন	[১২.১] ইজিপিতে মালামাল ক্রয় এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বেগবান করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[১২.১.১] আগামী ১ মাসের মধ্যে ইজিপি কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে এবং প্রশিক্ষণ চলমান রাখতে হবে।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।																		
১৩.	পরিদর্শন বিষয়ে আলোচনা	[১৩.১] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের শাখা, আওতাধীন প্রতিষ্ঠান, হাসপাতাল এবং স্কুল পরিদর্শন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[১৩.১.১] অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য সেবা (হাসপাতাল) এবং নার্সিং শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা), উপ-পরিচালক (সকল), প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ																		
			[১৩.১.৪] ডিস্ট্রিক পাবলিক হেলথ নার্সদের সংশ্লিষ্ট জেলার স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠান এবং স্কুল পরিদর্শন করে প্রতিমাসে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণের নিমিত্ত বিজ্ঞপ্তি দিতে হবে।																			
১৪.	ডি-নথি কার্যক্রমের অগ্রগতি	[১৪.১] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল শাখার ডি নথি কার্যক্রমের নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধির বিষয়ে আলোচনা হয়।	[১৪.১.১] ডি-নথি প্রতিবেদনের নিষ্পন্ন, অনিষ্পন্ন কার্যদির সঠিক চিত্র সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ডি-নথি নিষ্পন্নের শতকরা হার বৃদ্ধি করতে হবে।	পরিচালক (সকল), উপ-পরিচালক (পিএমআইএস) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ।																		
১৫.	শৃংখলা/ আইন শাখার কার্যক্রমের অগ্রগতি	[১৫.১] সিভিল মামলা ও বিভাগীয় মামলা পৃথকভাবে হালনাগাদ তথ্য তারিখ উল্লেখপূর্বক উপস্থাপন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[১৫.১.১] বিভাগীয় মামলা তদন্ত সাপেক্ষে দ্রুত নিষ্পত্তি ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (শিক্ষা ও শৃংখলা), উপ-পরিচালক (শিক্ষা ও শৃংখলা) এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।																		
					[১৫.১.২] সিভিল মামলা কার্যক্রম তারিখ উল্লেখপূর্বক হালনাগাদ তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।																	
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>জের</th> <th>মাস</th> <th>নিষ্পত্তি</th> <th>মোট নিষ্পত্তি</th> <th>অনিষ্পত্তি</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>মোট প্রাপ্ত পত্র</th> <th>মোট নিষ্পত্তি</th> <th>অনিষ্পন্ন পত্র</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	জের	মাস	নিষ্পত্তি	মোট নিষ্পত্তি	অনিষ্পত্তি						মোট প্রাপ্ত পত্র	মোট নিষ্পত্তি	অনিষ্পন্ন পত্র	মন্তব্য					
জের	মাস	নিষ্পত্তি	মোট নিষ্পত্তি	অনিষ্পত্তি																		
মোট প্রাপ্ত পত্র	মোট নিষ্পত্তি	অনিষ্পন্ন পত্র	মন্তব্য																			
১৬.	রিসার্চ সংক্রান্ত আলোচনা	[১৬.১] ১৮টি নার্সিং কলেজের রিসার্চ সেলের কার্যক্রমের প্রতিবেদন ও Smartphone addiction among Nursing and Midwifery students in Bangladesh: A Survey Report result dissemination বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[১৬.১.১] ১৮টি নার্সিং কলেজের রিসার্চ সেলের কার্যক্রমের প্রতিবেদন ও Smartphone addiction among Nursing and Midwifery students in Bangladesh: A Survey Report result dissemination করতে হবে।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) এবং রিসার্চ শাখার কর্মকর্তাগণ																		
১৭.	মিডওয়াইফারি কার্যক্রম	[১৭.১] স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে ২৫০০ জন মিডওয়াইফারি নতুন পদ সৃজনের অনুমতি প্রদানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[১৭.১.১] স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে ২৫০০ জন মিডওয়াইফারি নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব আগামী ১০ মার্চ ২০২৫খ্রি. এর মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) উপ-পরিচালক (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।																		
		[১৭.২] ৪০০(চার শত) জনের অংশগ্রহণের জন্য Zoom Id. এর লিঙ্ক তৈরি করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[১৭.২.১] SNMP প্রকল্পের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুমোদনের পর Zoom link ক্রয় করা হবে।																			

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১৮.	অফিস আঞ্জিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম	[১৮.১] অফিস আঞ্জিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[১৮.১.১] অফিস আঞ্জিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রাখার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (সকল) উপ-পরিচালক (সকল), প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
১৯.	বিবিধ আলোচনা	[১৯.১] কল্যাণ কর্মকর্তা পিআরএল সংক্রান্ত তথ্যাদি সভায় উপস্থান করেন।	[১৯.১.১] পিআরএল সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট শাখা ডিভিক সিটিজেন চার্টার/ নাগরিক সনদ অনুযায়ী নিষ্পন্ন করতে হবে।	পরিসংখ্যানবিদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ডিজিএনএম
		[১৯.২] নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের পিআরএল গ্রহণকারী কর্মকর্তাদের সুবিধার্থে অত্র দপ্তরের ৭১৩ নং কক্ষে সুসজ্জিত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	[১৯.২.১] 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, হিসাব রক্ষক।

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

  
২৫/০৬/২০২৫

মো: আনোয়ার হোসাইন আকন্দ  
যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

ও

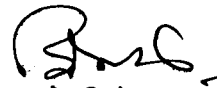
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)  
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২৩-১১২/১১১৬)

তারিখ: ২৫/০৬/২০২৫ 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। 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।

  
২৫/০৬/২০২৫

মহাপরিচালক  
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।