



নং: ৪৫.০৩.০০০০. ০০৫.০৬.০০১.২০২১- ২৮৮৫

তারিখ: ২২/১১/২০২১ খ্রি:

মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ সিদ্ধিকা আক্তার  
(অতিরিক্ত সচিব)  
মহাপরিচালক  
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।  
স্থানঃ সম্মেলন কক্ষ, ডিজিএনএম।  
তারিখ ও সময়ঃ ১৫.১১.২০২১ তারিখ, বিকাল ০৩.০০ টা।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি ডিজিএনএম এর সকল কার্যক্রম গতিশীল করার লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত প্রতিটি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও কাজের গতি বৃদ্ধির জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। অধিদপ্তরের সকল পেভিং কাজ যথাসময়ে শেষ করা ও ই- ফাইলিং নথি উপস্থাপন কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার জন্য সকল শাখার কর্মকর্তা কর্মচারীকে দায়িত্ব সহকারে কাজ করার তাগিদ প্রদান করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী প্রতিটি বিষয় সভায় উপস্থাপন করেন।

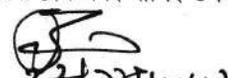
সভায় বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১	অনিষ্পন্ন কার্যাদি নিষ্পন্নকরণ	গত ১২.১০.২০২১ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় আলোচনা করা হয় ও সকল অনিষ্পন্ন কাজ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জগণ সকল অনিষ্পন্ন কাজ গুরুত্ব সহকারে নিষ্পন্ন করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। সকল সেকশনে অনিষ্পন্ন কার্যক্রম যেমন সিলেকশন গ্রেড প্রদান, যোগদান গ্রহণ, স্থায়ীকরণ ও চলমান সকল কাজ সময়মত করতে হবে। ৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করার জন্য পরিচালক প্রশাসনের সহযোগিতায় হালনাগাদকৃত ফরম সংগ্রহ করা হবে মর্মে পুনরায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ
২	কোভিড-১৯ মোকাবেলা ও হাসপাতাল পরিদর্শন	করোনা কর্মরত নার্স ও মিডওয়াইফগণের কার্যক্রম মনিটরিং করা ও চলমান কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক যথাসময়ে সম্পাদন করা ও প্রতিবেদন প্রেরণ করার জন্য বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। কোভিড-১৯ মোকাবেলা ও হাসপাতাল পরিদর্শন করে করোনা কর্মরত নার্স ও মিডওয়াইফগণের কার্যক্রম মনিটরিং করতে হবে ও চলমান কার্যক্রম মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক যথাসময়ে সম্পাদন করতে হবে। ২। করোনা সংক্রমণে মারা যাওয়া Nurses ও Midwives এর মধ্যে যে ০৮ জনের কাগজপত্র পুনরায় মন্ত্রণালয়ে পাঠানো হয়েছে এবং যে এক জনের কাগজপত্র পাওয়া যায়নি তাদের বিষয়ে সকল প্রকার যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালক (সকল) ও সকল নার্সিং কর্মকর্তা
৩	মুজিব বর্ষ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	মুজিববর্ষ ২০২০-২১ উদযাপন ও কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জীবনী ভিত্তিক সুভেনির যথা সময়ে প্রস্তুত করার জন্য বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। মুজিববর্ষ ২০২০-২১ এর কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জীবনী ভিত্তিক সুভেনির ১৬ ডিসেম্বরের পূর্বে প্রস্তুত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (সকল) ও সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট
৪	অডিট আপত্তি দূত নিষ্পত্তিকরণ	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জানান ডিজিএনএম এর মোট ৫টি অডিট আপত্তি আছে, যার মূল্যমান ৯ লক্ষ ৩৭ হাজার টাকা। উক্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে ২ বার ব্রডশীট জবাব দেয়া হয়েছে এবং অডিট সেল গঠন করা হয়েছে। অডিট সেল তথ্য সংগ্রহ প্রক্রিয়া নিয়ে পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) সাথে	১। অডিট সেল নিয়মিত মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ করবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। মন্ত্রণালয়ের এইচএসডি অডিট শাখা থেকে লিখিত জবাব পেলে সে মোতাবেক কার্য পরিচালনা করা হবে।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

		যোগাযোগ অব্যাহত রেখেছেন মর্মে সভাকে অবগত করেন।		
৫	ই-ফাইলিং কার্যক্রমের অগ্রগতি	ডিজিএনএম এ কর্মরত সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের User ID ও password প্রভৃতি, ই-নথি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের, ই-ফাইলিং কার্যক্রমের অগ্রগতি, অধিদপ্তরের প্রতিটি ফ্লোরে ইন্টারনেট সংযোগ সচল হওয়ায়, সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী ই-নথিতে ফাইল উপস্থাপন বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ আলোচনা করা হয়। সভায় সকলকে দুতগতির ইন্টারনেট সংযোগের আওতায় আনার লক্ষ্যে, কি ভাবে, কোথায় যোগাযোগ করলে স্বল্প সময়ে ইন্টারনেট গতি বৃদ্ধি করা যাবে তা নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। লাইভ সার্ভারের ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড প্রাপ্ত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী ই নথিতে ফাইল নিষ্পন্ন করবেন মর্মে সভায় সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩। ই-নথি ডাক আপলোড করতে হবে। সমস্যা হলে এটুআই এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে। ৪। প্রতিদিন আসলাম পারভেজ, সিনিয়র স্টাফ নার্স ও আব্দুল আজিজ, অফিস সহকারী ডাক আপলোড করবেন। শাহিনুর খানম, সিনিয়র স্টাফ নার্স এবং AP তা মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করবেন। ৫। ই-নথির জন্য দুইজন কাজ করার জন্য দায়িত্ব প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী প্রোগ্রামার, কো-অর্ডিনেটর (ওপি) ও শাখা ইনচার্জ
৬	এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন	এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা ১ম ত্রৈমাসিক এর মত ২য় ত্রৈমাসিক এর কর্মপরিকল্পনার সকল সূচক যথাসময়ে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে সভায় উপস্থাপন করা হয়। কর্মপরিকল্পনার সকল সূচক সম্পাদন করার জন্য অধিদপ্তরের প্রতিটি শাখার কার্যক্রম সমপরিমাণ গুরুত্ব বহন করে। ডিজিএনএম এর সকল কর্মপরিকল্পনা শতভাগ অর্জনের জন্য সকলকে দায়িত্ব নিয়ে সমউদ্যোগে কাজ করার বিষয়ে সভায় সকলে একমত পোষণ করেন।	১। এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্টগণ ২০২১-২২ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ২য় ত্রৈমাসিক এর কাজ শেষ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মপরিকল্পনার সকল সূচক যথাসময়ে বাস্তবায়ন করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সাহায্য ও সহযোগিতা করবেন। ৩। পরিচালকগণ সকল ফোকাল পয়েন্টের কাজ নিয়মিত তদারকি করবেন। ৪। নতুন উদ্ভাবনী আইডিয়া প্রয়োগ করে টেকসই উন্নয়নমূলক কার্যক্রম অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত পুনঃ গৃহীত হয়।	পরিচালক (সকল), এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্টগণ
৭	সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমানকরণ	ডিজিএনএম এর অনুমোদিত সিটিজেন চার্টার ও একই ডিজাইন এর সিটিজেন চার্টার ডিজিএনএম এর আওতাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে দৃশ্যমান করার কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান ও ১ জন করে শিক্ষকের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত অবহিতকরণ সভা করা হয়েছে। অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল প্রতিষ্ঠান জনপ্রশাসনের ফরমেট অনুযায়ী সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান করার বিষয়ে পুনরায় পর্যালোচনা করা হয়।	১। ডিজিএনএম এর অনুমোদিত সিটিজেন চার্টার/ জনপ্রশাসনের ফরমেট অনুযায়ী সিটিজেন চার্টার ডিজিএনএম এর আওতাধীন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসমূহে দ্রুত দৃশ্যমান করে, তার ছবিসহ এপিএ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এর সাথে প্রেরণ করতে হবে। ২। সিটিজেন চার্টার সেবা ও শিক্ষা আলাদা করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (সকল), শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট, ও সংশ্লিষ্ট নার্সিং কর্মকর্তা
৮	পিএমআইএস হালনাগাদকরণ	উপ-পরিচালক (পিএমআইএস) জানান, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন মানবসম্পদ বিষয়ক তথ্য হালনাগাদ কার্যক্রম চলমান রাখার জন্য পিএমআইএস শাখার কার্যক্রম আটটি বিভাগে বিভাজনপূর্বক চলমান আছে। পিডিএস হালনাগাদ করার কাজ সঠিকভাবে চলছে। বদলির আদেশসহ যে কোন অফিস আদেশে নার্সিং কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ইউনিক আইডি উল্লেখ এবং সকল কর্মকর্তা কর্মচারী সকল প্রকার দরখাস্তে ইউনিক আইডি উল্লেখ করছেন। কার্যক্রমসমূহ আগামীতে চলমান থাকবে মর্মে সভাকে অবগত করা হয়।	১। ডিষ্ট্রিক্ট পাবলিক হেলথ নার্সদের ওয়েবলিংক তথ্য সংগ্রহকরণের প্রক্রিয়া চলমান থাকবে। ২। পিডিএস হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে মনিটরিং কার্যক্রম জোরদারকরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩। তথ্য সংগ্রহের কাজ চলমান থাকবে, শিক্ষা সনদ নিয়ে পিডিএস হালনাগাদ করতে হবে। ১৪০১ জন মিডওয়াইফারি ডাটা এন্ট্রি চলমান থাকবে। ডিপিএইচএনগণকে ডিএনএস এ্যাকসেস দেয়া হয়েছে তীর আন্ডারে ডাটা এন্ট্রি হালনাগাদ করতে হবে। ৪। নতুন স্টাফ নার্সগণের ডাটা এন্ট্রি করার জন্য ওয়েভ সাইটে ডাটা কালেকশন টুল দিতে হবে।	পরিচালক (সকল), উপ-পরিচালক (পিএমআইএস), সহকারী প্রোগ্রামার ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৯	দপ্তর	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর		

	পরিদর্শন কার্যক্রম	দপ্তর প্রধান ও পরিচালকগণ কর্তৃক নিজ নিজ দপ্তর/বিভাগ এবং আওতাধীন ইউনিট/ অফিস পরিদর্শন করার জন্য মন্ত্রণালয়ে থেকে নির্দেশনা থাকায় পরিদর্শন কার্যক্রম চলমান রাখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	নিজ দপ্তর/বিভাগ এবং আওতাধীন ইউনিট/ অফিস আকস্মিক পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন পরবর্তী সুপারিশমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রম চলমান রাখবেন। ২। মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত চেকলিষ্ট সংগ্রহ করে প্রতি মাসের শেষে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ইউনিট প্রধানগণ
১০	নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অগ্রগতি, উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও সমস্যা	১। নতুন শিক্ষক পদায়নে সফটওয়্যার মডিফিকেশন আপডেট করা ও ডাবল কাউন্ট হচ্ছে কিনা তা তদারকি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। ২। ডিজিটাল যন্ত্রপাতি ব্যবহার প্রশিক্ষণ প্রদান করার জন্য নিমিও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আলোচনা করা হয়।	১। শিক্ষক পদায়নে সফটওয়্যার মডিফিকেশন আপডেট করতে হবে। চেক করে দেখতে হবে ডাবল কাউন্ট হচ্ছে কিনা তা তদারকি করতে হবে। সংযুক্তি অর্ডার দেখে আপডেট করতে হবে। ২। ডিজিটাল যন্ত্রপাতি ব্যবহার প্রশিক্ষণ প্রদান করার জন্য (নিমিউ এন্ড টিসি) প্রশিক্ষণ শাখার সাথে যোগাযোগ করে প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। ডুপ্লিকেশন প্রতিরোধ করতে হবে। প্রতিটি প্রশিক্ষণে ম্যানুয়েল ডেভেলপ করতে হবে (১ দিনের ট্রেনিং) হলেও ম্যানুয়েল লাগবে। ৩। সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ই-ফাইলিং চালু করার জন্য এবং ই-নথির পদ সৃষ্টির জন্য a2i প্রকল্পে পত্র দিতে হবে। ৪। ই-নথির কার্যক্রম বৃদ্ধি করতে হবে। ৫। খসড়া নিয়োগ বিধি অধিকতর যাচাই করে এবং প্রয়োজন হলে সংশোধন করে পুনরায় খসড়া প্রস্তাব প্রেরণ করা হবে।	পরিচালক (শিক্ষা) ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ
১১	শৃংখলা কার্যক্রম অগ্রগতি	১। অধিদপ্তরের শৃংখলা শাখায় দীর্ঘদিন পেন্ডিং ফাইল নিষ্পন্ন করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। শৃংখলা শাখায় দীর্ঘদিনের পেন্ডিং ফাইল ও বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে আন্তরিক হতে হবে। ২। বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজন হলে দক্ষ নার্সিং কর্মকর্তা সংযুক্তিতে পদায়ন করতে হবে।	পরিচালক ও উপ-পরিচালক শৃংখলা, ডিজিএনএম
১২	নার্সিং রিসার্চ শাখার অগ্রগতি	১। ডিজিএনএম এর নার্সিং রিসার্চ শাখাকে শক্তিশালী করার জন্য এ শাখার কার্যক্রম ও কক্ষ নির্ধারণ করা হয়েছে, জনবল বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে ইতোমধ্যে কক্ষ নির্ধারণ করা হয়েছে। রিসার্চ সেল গঠন করা হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। লার্জ স্কেলে গবেষণা করার প্রস্তুতি নিতে হবে। ৩। ডিজিএনএম এর রিসার্চ শাখায় জনবল বৃদ্ধি করার পদক্ষেপ দ্রুত গ্রহণ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত পুনরায় গৃহীত হয়।	পরিচালক (সকল), ডঃ আব্বাস উদ্দিন, নার্সিং অফিসার, ডিজিএনএম ও সংশ্লিষ্ট সকল শাখা ইনচার্জ
১৩	বিবিধ	১। পিআরএল- কল্যাণ কর্মকর্তা- পিআরএল ডাটা (সেবা ও শিক্ষার) তথ্য উপস্থাপন করেন। ডেজিগনেশন অনুযায়ী তথ্য ভাগ করা হয়েছে। কোন সুপারিশ থাকলে পরবর্তীতে দিবে। ৩। উত্তম সেবিকা পুরস্কার নার্স ও মিডওয়াইফগণ উভয়ের জন্য প্রদান করা বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভায় উপস্থিত সকলে পুনরায় উক্ত পুরস্কার প্রদান প্রক্রিয়া চলমান রাখার অনুরোধ জানান।	১। পিআরএল বিষয়ের কল্যাণ কর্মকর্তা- পিআরএল ডাটা (সেবা ও শিক্ষার) উপস্থাপিত তথ্য অনুযায়ী কোন সুপারিশ থাকলে পরবর্তীতে দিবে। ৪। উত্তম সেবা পুরস্কার বিষয় নিয়ে আলাদাভাবে সভা করে সিদ্ধান্ত নেয়া হবে। ৫। ডিজিএনএমকে সুন্দর ও সমৃদ্ধ করার ক্ষেত্রে সকলকে সক্রিয় ভূমিকা রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে মন্ত্রণালয় থেকে চাহিত সকল প্রতিবেদন নির্ভুলভাবে পাঠানোর নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি সকলকে আন্তরিকতার সাথে দাপ্তরিক কাজ করার নির্দেশনা দেন এবং নার্সিং ও মিডওয়াইফারি সেবা ও শিক্ষার মানোন্নয়নের উপর গুরুত্ব আরোপ করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

  
সিদ্দিকা আক্তার  
(অতিরিক্ত সচিব)  
মহাপরিচালক