



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

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২০২২- 2082

তারিখ: 22/06/2022 খ্রিঃ

মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ সিদ্দিকা আক্তার (অতিরিক্ত সচিব), মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
স্থানঃ সম্মেলন কক্ষ, ডিজিএনএম।
তারিখ ও সময়ঃ ১৩.০৬.২০২২ খ্রিঃ তারিখ, বিকাল ০৩.০০ টা।

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

০২। কোন সংশোধনী না থাকায় সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সর্বসম্মতিক্রমে গত ১৬.০৫.২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।

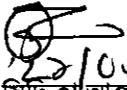
০৩। সভায় কার্যপত্রের আলোকে ১৬.০৫.২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও অন্যান্য বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা ও পর্যালোচনার পর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১	অনিম্পন্ন কার্যাদি নিম্পন্নকরণ	১। গত ১৬.০৫.২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সকল অনিম্পন্ন কাজ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত সময়সীমার মধ্যে নিম্পন্ন করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। সকল সেকশনে অনিম্পন্ন কার্যক্রম যেমন- সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর গ্রেড প্রদান, যোগদান গ্রহণ, স্থায়ীকরণ, নামের বানান, পিতার নামের বানান, প্রাতিষ্ঠানিক নাম সংশোধন ও অন্যান্য সকল কাজ চলমান রাখতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ
২	কোভিড-১৯ মোকাবেলা ও হাসপাতাল পরিদর্শন	১। করোনা মোকাবেলায় অধিদপ্তরসহ অধীনস্থ সকল শিক্ষা ও সেবা প্রতিষ্ঠানে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক করোনা সংক্রমণ, প্রতিরোধ ও প্রতিকার ব্যবস্থাপনা নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। করোনার প্রাদুর্ভাব কম থাকা সত্ত্বেও করোনা মোকাবেলায় যে কোনো পরিস্থিতিতে সকল ধরনের প্রস্তুতি থাকতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (সকল) ও সকল নার্সিং কর্মকর্তা
৩	মুজিববর্ষ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১। মুজিববর্ষ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রকাশিতব্য সুভেনির ডিজিএনএম এর আওতাধীন নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে যথাযথভাবে রিপোর্ট সংগ্রহপূর্বক জুন মাসে প্রকাশ করবেন মর্মে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন।	১। মুজিববর্ষ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর জীবনীভিত্তিক সুভেনির ডিজাইনের কাজ সম্পন্ন করে অতিসত্তর প্রকাশ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (সকল) ও সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট
৪	অডিট আপত্তি দূত নিম্পত্তিকরণ	১। ০৩টি অডিট আপত্তির সাথে জড়িত অর্থের পরিমাণ ৪৪,০০০/- (চুয়াল্লিশ হাজার) টাকা। তন্মধ্যে ১২,৪২০/- (বার হাজার চারশত বিশ) টাকা সরকারী কোষাগারে অতিসত্তর জমা দিয়ে উক্ত ০৩(তিন) টি আপত্তির ব্রডশীট জবাব জুন/২০২২ মাসের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন মর্মে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন। অডিট আপত্তির সাথে জড়িত অবশিষ্ট ৩১,৫৮০/- (একত্রিশ হাজার পঁচাত্তর আশি) টাকার অডিট আপত্তির জবাব অতিসত্তর প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহপূর্বক ০৩টি অডিট আপত্তির সাথে জড়িত অর্থের পরিমাণ ৪৪,০০০/- (চুয়াল্লিশ হাজার) টাকা সরকারী কোষাগারে জমা দিয়ে অডিট আপত্তির জবাব অতিসত্তর প্রেরণ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

৫	ই-ফাইলিং কার্যক্রমের অগ্রগতি	১। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে ই-ফাইলিং কার্যক্রম সম্পন্নকরণ করা এবং অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক এর ধারাবাহিকতা বজায় রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১। সকল শাখাকে ই-ফাইলিং কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে তৎপর থাকতে হবে। ২। প্রশাসনিক কর্মকর্তার সাথে সমন্বয় করে ই-ফাইলিং কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	সহকারী প্রোগ্রামার, কো-অর্ডিনেটর (ওপি) ও শাখা ইনচার্জ প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৬	১। এপিএ, ২। শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন	১। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ২। বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ জানিয়েছেন, স্টোর ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের সার্ভার ইন্সটলেশন এর কাজ শেষ হয়েছে এবং আগামী সপ্তাহের মধ্যে ডিপ্লয়মেন্ট (deployment) সহ অন্যান্য কাজ শেষ হবে। সকল কার্যক্রম সম্পন্ন হলে প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রম শুরু করবেন মর্মে সহকারী প্রোগ্রামার প্রকৌশলী মিমইয়া ইসলাম চৌধুরী সভাকে অবহিত করেন। ৩। মাঠ পর্যায়ে জনবল কম থাকায় ডিপিএইচএন (DPHN) এর দাপ্তরিক কার্যক্রম বেগবান করতে সিনিয়র স্টাফ নার্স সংযুক্তি প্রদানের কার্যক্রম চলমান রাখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। স্টোর ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের বাকী কার্যক্রম দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এ বিষয়টি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ফলোআপ করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। আগামী অর্থবছরে স্টোর ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের প্রশিক্ষণক্ষেত্রে অর্থ বরাদ্দ সাপেক্ষে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩। মাঠ পর্যায়ে জনবল কম থাকায় ডিপিএইচএন (DPHN) এর দাপ্তরিক কার্যক্রম বেগবান করতে সিনিয়র স্টাফ নার্স সংযুক্তি প্রদানের কার্যক্রম চলমান থাকবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (সকল), এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন ফোকাল পয়েন্টগণ
৭	পিএমআইএস হালনাগাদ করণ	১। পিএমআইএস এর তথ্য সংগ্রহের কাজ এবং উচ্চ শিক্ষার সনদ নিয়ে পিডিএস হালনাগাদের কাজ চলমান রাখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ২। ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিংসহ সকল ধরনের প্রশিক্ষণ সম্পন্নকারী সিনিয়র স্টাফ নার্স ও মিডওয়াইফগণের তালিকা যথাযথভাবে সংগ্রহপূর্বক ট্রেনিং ম্যানেজমেন্ট ফাইল হালনাগাদের কাজ চলমান রাখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। নার্সিং কর্মকর্তা জনাব নাহিদা আক্তার প্রশিক্ষণসমূহের সকল ধরনের হালনাগাদ তথ্য দিয়ে সহায়তা করবেন। ৩। পিএমআইএস শাখার সহকারী পরিচালক জানান যে, নবনিয়োগ প্রাপ্ত ৮১৩৫ জন সিনিয়র স্টাফ নার্সের DCT (data collection tool) সংগ্রহপূর্বক ডাটা এন্ট্রি কার্যক্রম ২৩ মে/২০২২ খ্রি: তারিখ থেকে চলমান রয়েছে। ১৩.০৬.২২ খ্রি: তারিখে প্রায় ৫,৫০০ জন সিনিয়র স্টাফ নার্সের ডাটা এন্ট্রি সম্পন্ন করা হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করেন। ৪। HRIS সফটওয়্যারের backend এ permission প্রদানজনিত কার্যক্রম সমাধানের জন্য activation company এর প্রতিনিধিসহ ২০.০৬.২০২২ খ্রি: তারিখের পরে সভা করবেন মর্মে সহকারী প্রোগ্রামার প্রকৌশলী মিমইয়া ইসলাম চৌধুরী সভাকে অবহিত করেন।	১। পিএমআইএস এর তথ্য সংগ্রহের কাজ চলমান রাখতে হবে এবং উচ্চ শিক্ষার সনদ নিয়ে পিডিএস হালনাগাদ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিংসহ সকল ধরনের প্রশিক্ষণ সম্পন্নকারী সিনিয়র স্টাফ নার্স ও মিডওয়াইফগণের তালিকা - যথাযথভাবে সংগ্রহপূর্বক ট্রেনিং ম্যানেজমেন্ট ফাইল হালনাগাদের কাজ চলমান থাকবে এবং কাজের গতি বৃদ্ধি করে হালনাগাদ তথ্য পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। কাজের গতি বৃদ্ধির লক্ষ্যে আগামী অর্থবছরে Local Area Network (LAN) সংযোগ করার জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩। নবনিয়োগ প্রাপ্ত ৮১৩৫ জন সিনিয়র স্টাফ নার্সের DCT (Data Collection Tool) সংগ্রহপূর্বক ডাটা এন্ট্রি কার্যক্রম চলমান থাকবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৪। সহকারী প্রোগ্রামার প্রকৌশলী মিমইয়া ইসলাম চৌধুরী DGHS এর কনসালট্যান্টগণ এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে সমন্বয় করে HRIS সফটওয়্যারের সকল কার্যক্রম অতিসত্তর সম্পন্ন করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (সকল), সহকারী-পরিচালক (পিএমআইএস), সহকারী প্রোগ্রামার ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা

৮	নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অগ্রগতি, উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও সমস্যা	১। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কাজের অগ্রগতি জোরদারকরণে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে ই-ফাইলিং চালু করার লক্ষ্যে ই-নথির ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সৃজনের জন্য ১৩.০৬.২০২২ খ্রিঃ তারিখে ৪৫.০৩.০০০০.০০২.০১.১২৫.২০-৩৩ স্মারকে a2i প্রকল্প পরিচালক বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (শিক্ষা) সভাকে অবগত করেন।	১। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে ই-ফাইলিং চালু করার লক্ষ্যে ই-নথির ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সৃজনের জন্য a2i প্রকল্পে প্রেরিত পত্রের অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (শিক্ষা) ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ
৯	শৃংখলা কার্যক্রম অগ্রগতি	১। পরিচালক ও উপ পরিচালক (শৃংখলা), ডিজিএনএম সভাকে অবহিত করেন যে, শুনানী নির্ধারিত তারিখ অনুযায়ী করা হয়।	১। শৃংখলা শাখার সংশ্লিষ্টগণকে কোর্টে শুনানীর বিষয়ে অত্যন্ত আন্তরিক হয়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক ও উপ পরিচালক (শৃংখলা), ডিজিএনএম
১০	বিবিধ আলোচনা	১। কল্যাণ কর্মকর্তা কর্তৃক পিআরএল বিষয়ের তথ্য (সেবা ও শিক্ষা) প্রদান করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। ২। ডিজিএনএম-এর সরকারী গাড়ীতে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিসে যাতায়াত করেন, তাদের নামের তালিকা তৈরী ও যাতায়াতের দূরত্ব নিরূপণপূর্বক সরকার নির্ধারিত হারে যানবাহন ফি জমা দানের জন্য জুন/২০২২ এর মধ্যে আদেশ জারি করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ৩। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে সকল কর্মকর্তার সুবিধার্থে ডিজিএনএম এর ষষ্ঠ তলায় ৬১৫ নং কক্ষ লাইব্রেরির জন্য নির্বাচন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন যে, ৫০০০ জন মিডওয়াইফের নতুন পদ সৃজনের লক্ষ্যে ০৩টি ধাপে রাজস্ব খাতে বছর বছর সংরক্ষণের ভিত্তিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ২৯.০৫.২০২২ খ্রিঃ তারিখে ০৫.০০.০০০০.১৫৯.১৫.০৪৬.২১-১০১ স্মারকে সম্মতি প্রদান করা হয়। ৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা আরও জানান যে, ৪৬০ জন মিডওয়াইফ এর শূন্যপদ পূরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ে জুন/২০২২ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে প্রস্তাব প্রেরণ করা হবে। ৬। ডিজিএনএম এর ৩য় তলার ডে কেয়ার সেন্টার চালু করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে মর্মে আলোচনা করা হয়।	১। পিআরএল বিষয়ের তথ্য (সেবা ও শিক্ষা), কার্যক্রমের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি প্রতি মাসে সভাকে অবগত করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২। ডিজিএনএম-এর সরকারী গাড়ীতে যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিসে যাতায়াত করেন, তাদের নামের তালিকা তৈরী ও যাতায়াতের দূরত্ব নিরূপণপূর্বক সরকার নির্ধারিত হারে যানবাহন ফি যথাযথ নিয়মে আদায় করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৩। লাইব্রেরির জন্য বইয়ের তালিকা প্রনয়ণ, বই ক্রয়, ক্যাটালগ অনুযায়ী বই সাজানো, তত্ত্বাবধানের জন্য ০২(দুই) জন নার্সিং কর্মকর্তা মনোনয়ন করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৪। ৫০০০ জন মিডওয়াইফের নতুন পদ সৃজনের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর পুনরায় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের মাধ্যমে অর্থ বিভাগে প্রেরিত ফাইলের অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৫। ৪৬০ জন মিডওয়াইফ এর শূন্যপদ পূরণের লক্ষ্যে নিয়োগ প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করার জন্য দ্রুত প্রস্তাব পাঠানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ৬। ডিজিএনএম এর ৩য় তলার ডে কেয়ার সেন্টার চালু করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ

উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


সিদ্ধিকা আক্তার
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।

তারিখঃ ২১/০৬/২০২২ খ্রিঃ

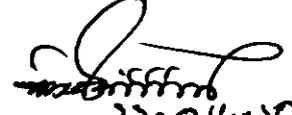
স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২০২২- 20821/02

অনুলিপিঃ 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। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১১। কো-অর্ডিনেটর, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২। মহাপরিচালক এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।


২৯.০৬.২০২২
পরিচালক (প্রশাসন)

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।