

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- ২৭৬৯

তারিখ: ১৬ সেপ্টেম্বর ২০২৬ খ্রিঃ

মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : দিল আফরোজা (অতিরিক্ত সচিব), মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।  
স্থান : সম্মেলন কক্ষ-৫০৫, ডিজিএনএম।  
তারিখ ও সময় : ২৭ আগস্ট ২০২৬ খ্রিঃ, সকাল ১০.০০ ঘটিকা।  
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট - 'ক'

উপস্থিত সকলকে শূভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। তিনি সকলকে দাপ্তরিক কার্যক্রম যথাসময়ে সঠিকভাবে আন্তরিকতার সহিত সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) সভার আলোচ্যসূচী উপস্থাপন করেন। আলোচ্যসূচির উপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

| ক্রম. নং   | আলোচ্য বিষয়                              | আলোচনা                                                                                                                                                                  | সিদ্ধান্ত                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা                                                                      |                 |         |  |  |  |         |                  |               |                |  |  |         |  |  |  |                 |                 |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |        |                    |                    |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                        |
|------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|--|--|--|---------|------------------|---------------|----------------|--|--|---------|--|--|--|-----------------|-----------------|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--------|--------------------|--------------------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------|
| ১.         | নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন বিষয়াদির পর্যালোচনা | ১. অধিদপ্তরের সকল শাখায় প্রাপ্ত পত্র, নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন এবং পেন্ডিং কাজের তালিকা আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত ছক মোতাবেক তথ্য প্রদান করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। | <p>১. অধিদপ্তরের সকল শাখায় প্রাপ্ত পত্র, নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন এবং পেন্ডিং কাজের তালিকা আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত ছক মোতাবেক তথ্য প্রদান করবেন।</p> <p>ছক-১</p> <table><tr><th colspan="6">শাখার নামঃ</th></tr><tr><th>ক্র. নং</th><th>মোট প্রাপ্ত পত্র</th><th>নিষ্পন্ন পত্র</th><th colspan="3">অনিষ্পন্ন পত্র</th><th>মন্তব্য</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>১ মাস/ তদূর্ধ্ব</td><td>৩ মাস/ তদূর্ধ্ব</td><td>৬ মাস/ তদূর্ধ্ব</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>ছক-২</p> <table><tr><th colspan="4">শাখার নামঃ</th></tr><tr><th>ক্র.নং</th><th>পেন্ডিং নথির বিষয়</th><th>পেন্ডিং নথির নম্বর</th><th>মন্তব্য</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | শাখার নামঃ                                                                                    |                 |         |  |  |  | ক্র. নং | মোট প্রাপ্ত পত্র | নিষ্পন্ন পত্র | অনিষ্পন্ন পত্র |  |  | মন্তব্য |  |  |  | ১ মাস/ তদূর্ধ্ব | ৩ মাস/ তদূর্ধ্ব | ৬ মাস/ তদূর্ধ্ব |  |  |  |  |  |  |  |  | শাখার নামঃ |  |  |  | ক্র.নং | পেন্ডিং নথির বিষয় | পেন্ডিং নথির নম্বর | মন্তব্য |  |  |  |  |  |  |  |  | প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখার ইনচার্জগণ। |
| শাখার নামঃ |                                           |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                               |                 |         |  |  |  |         |                  |               |                |  |  |         |  |  |  |                 |                 |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |        |                    |                    |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                        |
| ক্র. নং    | মোট প্রাপ্ত পত্র                          | নিষ্পন্ন পত্র                                                                                                                                                           | অনিষ্পন্ন পত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                               |                 | মন্তব্য |  |  |  |         |                  |               |                |  |  |         |  |  |  |                 |                 |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |        |                    |                    |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                        |
|            |                                           |                                                                                                                                                                         | ১ মাস/ তদূর্ধ্ব                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ৩ মাস/ তদূর্ধ্ব                                                                               | ৬ মাস/ তদূর্ধ্ব |         |  |  |  |         |                  |               |                |  |  |         |  |  |  |                 |                 |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |        |                    |                    |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                        |
|            |                                           |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                               |                 |         |  |  |  |         |                  |               |                |  |  |         |  |  |  |                 |                 |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |        |                    |                    |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                        |
| শাখার নামঃ |                                           |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                               |                 |         |  |  |  |         |                  |               |                |  |  |         |  |  |  |                 |                 |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |        |                    |                    |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                        |
| ক্র.নং     | পেন্ডিং নথির বিষয়                        | পেন্ডিং নথির নম্বর                                                                                                                                                      | মন্তব্য                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                               |                 |         |  |  |  |         |                  |               |                |  |  |         |  |  |  |                 |                 |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |        |                    |                    |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                        |
|            |                                           |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                               |                 |         |  |  |  |         |                  |               |                |  |  |         |  |  |  |                 |                 |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |        |                    |                    |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                        |
|            |                                           |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                               |                 |         |  |  |  |         |                  |               |                |  |  |         |  |  |  |                 |                 |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |        |                    |                    |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                        |
| ২.         | নিয়োগ কার্যক্রম                          | ১. অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য সেবা, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ প্রদানের নিমিত্তে শূন্য পদের সংখ্যা উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                               | ১. নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন স্বাস্থ্য সেবা, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের শূন্যপদ পূরণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (শিক্ষা), প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ। |                 |         |  |  |  |         |                  |               |                |  |  |         |  |  |  |                 |                 |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |  |  |        |                    |                    |         |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                        |

| ক্রম. নং | আলোচ্য বিষয়       | আলোচনা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | সিদ্ধান্ত                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা                                                                                                |
|----------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                    | ২. নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের অধীন স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে ১৯৭২ টি সিনিয়র স্টাফ নার্সের শূন্য পদে নিয়োগের নিমিত্ত ছাড়পত্র প্রদানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                                                                                                                                                                  | ২. নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের অধীন স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে সিনিয়র স্টাফ নার্সের ১৯৭২ টি শূন্য পদের মধ্যে ১০% পদ সংরক্ষণ করে ১৭৭৫ টি শূন্য পদে নিয়োগের নিমিত্ত ছাড়পত্র স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে পত্র প্রেরণ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।                                                                                    |                                                                                                                         |
|          |                    | ৩. নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর অধীন স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের ১০১৫ টি শূন্য পদে মিডওয়াইফ নিয়োগ প্রদানের নিমিত্ত ছাড়পত্র প্রদানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                                                                                                                                                                        | ৩. নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের মিডওয়াইফ ১০১৫ টি শূন্য পদের মধ্যে ১০% পদ সংরক্ষণ করে ৯১৪ টি শূন্য পদে নিয়োগ প্রদানের জন্য স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে পত্র প্রেরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।                                                                                                  |                                                                                                                         |
| ৩.       | পদোন্নতি কার্যক্রম | ১. ৯ম গ্রেডে পদোন্নতিপ্রাপ্ত নার্সিং কর্মকর্তাগণকে ৭ম গ্রেডে পদোন্নতির প্রদানের লক্ষ্যে জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রস্তুতের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                                                                                                                                                                                             | ১. ৯ম গ্রেডে পদোন্নতিপ্রাপ্ত নার্সিং কর্মকর্তাগণকে ৭ম গ্রেডে পদোন্নতির প্রদানের লক্ষ্যে জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।                                                                                                                                                                                                             | পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (শিক্ষা), সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ। |
|          |                    | ২. নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ১৯৯১ হতে ১৯৯৭ সাল পর্যন্ত এডহক ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত ১৪৯ জন সিনিয়র স্টাফ নার্সের চাকরি নিয়মিতকরণের জন্য নথি খুঁজে বের করে যৌক্তিকতা যাচাইপূর্বক কমিশনের চেকলিস্ট অনুযায়ী ঘাটতি কাগজপত্র/ তথ্যাদিসহ পুনরায় সংজ্ঞান করে আগামী ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। | ২. নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ১৯৯১ হতে ১৯৯৭ সাল পর্যন্ত এডহক ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত ১৪৯ জন সিনিয়র স্টাফ নার্সের চাকরি নিয়মিতকরণের জন্য নথি খুঁজে বের করে যৌক্তিকতা যাচাইপূর্বক কমিশনের চেকলিস্ট অনুযায়ী ঘাটতি কাগজপত্র/ তথ্যাদিসহ পুনরায় সংজ্ঞান করে আগামী ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। |                                                                                                                         |
|          |                    | ৩. ১৯৯৮ থেকে ২০০০ সালে যোগদানকৃত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণকে ১০ম গ্রেড থেকে ৯ম গ্রেডে পদোন্নতি প্রদানের কার্যক্রমের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                                                                                                                                                                                                  | ৩. ১৯৯৮ থেকে ২০০০ সালে যোগদানকৃত ১৩৩১ জন সিনিয়র স্টাফ নার্সকে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে ১০ম গ্রেড থেকে ৯ম গ্রেডে পদোন্নতি প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।                                                                                                                                                                      |                                                                                                                         |

| ক্রম. নং | আলোচ্য বিষয়                     | আলোচনা                                                                                                                                                                                                                                                                              | সিদ্ধান্ত                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা                                                                                                                                                                                                            |
|----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                  | ৪. ২০০১ থেকে ২০১৩ সালে যোগদানকৃত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণকে ১০ম গ্রেড থেকে ৯ম গ্রেডে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে খসড়া জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রস্তুতের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                                                                                                               | ৪. ২০০১ থেকে ২০১৩ সালে যোগদানকৃত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণকে ১০ম গ্রেড থেকে ৯ম গ্রেডে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে খসড়া জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                     |
| ৪.       | নিয়োগবিধি, এবং ক্যারিয়ার প্লান | স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ২৮৩ নং স্মারকমূলে ০৪ আগস্ট ২০২৬ খ্রি. তারিখে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কর্মকর্তাদের ক্যারিয়ার প্লান-২০২৬ অনুমোদনের লক্ষ্যে মতামত এবং স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ২৮৫ নং স্মারকমূলে ০৪ আগস্ট ২০২৬ খ্রি. তারিখে নিয়োগ বিধিমালা হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত আলোচনা করা হয়। | স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ২৮৩ নং স্মারকমূলে ০৪ আগস্ট ২০২৬ খ্রি. তারিখে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কর্মকর্তাদের ক্যারিয়ার প্লান-২০২৬ অনুমোদনের লক্ষ্যে মতামত এবং স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ২৮৫ নং স্মারকমূলে ০৪ আগস্ট ২০২৬ খ্রি. তারিখে বিদ্যমান নিয়োগবিধি হালনাগাদপূর্বক আগামী ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। | পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (শিক্ষা ও অর্থ), সহকারী পরিচালক (প্রশাসন, শিক্ষা), ড. আব্দুল লতিফ, সিনিয়র স্টাফ নার্স, মোঃ শাহীন রেজা (ফোকাল পার্সন, শিক্ষা), সিনিয়র স্টাফ নার্স, প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ। |
| ৫.       | বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম         | নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহের বদলি এবং শিক্ষক বদলির নীতিমালা খসড়া তৈরির বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                                                                                                                                                  | নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন স্বাস্থ্য সেবা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের বদলি সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য প্রদান এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক বদলির খসড়া নীতিমালার বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয় এবং পরিচালক (শিক্ষা ও অর্থ) এর সাথে আলোচনা করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।                                                                    | পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (শিক্ষা ও অর্থ), সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ও সহকারী পরিচালক (শিক্ষা)।                                                                                                                                     |
| ৬.       | এসিআর (ACR) সংক্রান্ত            | ACR যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য উপযুক্ত খালি কক্ষ, র‍্যাকের ব্যবস্থা, জনবল সংকট, পোকামাকড়মুক্ত রাখা সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                                                                                                                                                  | আগামী ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে এসিআর (ACR) শাখা পরিদর্শন করে ACR যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য উপযুক্ত খালি কক্ষ ও র‍্যাক, এসিআর যথাস্থানে রাখার বিষয়ে সহযোগিতার জন্য একজন সাপোর্ট স্টাফ এর ব্যবস্থা করাসহ (ACR) শাখা পোকামাকড়মুক্ত রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।                                                                                 | পরিচালক (প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (এসিআর) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।                                                                                                                                  |
| ৭.       | পিএমআইএস শাখা সংক্রান্ত          | ১. নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন সকল নার্সিং ও মিডওয়াইফারি                                                                                                                                                                                                        | ১. সকল প্রতিষ্ঠানের PDS (Personal Data Sheet) হালনাগাদ এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।                                                                                                                                                                                                                                                               | উপ-পরিচালক (পিএমআইএস) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ                                                                                                                                                                                 |

| ক্রম. নং | আলোচ্য বিষয়                  | আলোচনা                                                                                                                                                                                                             | সিদ্ধান্ত                                                                                                                                                                                                                     | বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা                                                                                                    |
|----------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                               | কর্মকর্তাদের PDS (Personal Data Sheet) হালনাগাদ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                             |
|          |                               | ২. Teacher's Development Training প্রাপ্ত নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কর্মকর্তাদের তালিকা প্রস্তুতকরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                                                                                          | ২. Teacher's Development training প্রাপ্ত নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কর্মকর্তাদের বছরভিত্তিক তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।                                                                                                            |                                                                                                                             |
|          |                               | ৩. সরকারী কাজের প্রয়োজনে PMIS থেকে তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে ইমেইল এর মাধ্যমে Data নেওয়ার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                                                                                 | ৩. ইমেইল এর মাধ্যমে PMIS শাখা থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় এবং পরিচালক (প্রশাসন) এবং উপপরিচালক (PMIS) কে CC তে রাখার বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়া হয়।                                                    |                                                                                                                             |
|          |                               | ৪. Data analysis and Report generation এর জন্য PMIS Team কে Training প্রদানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                                                                                                               | ৪. Data analysis and Report generation এর জন্য PMIS Team কে Training প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।                                                                                                            |                                                                                                                             |
| ৮.       | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত           | ১. ২০২৬-২০২৭ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।<br>২. নার্সিং কর্মকর্তাগণকে অবসর ও পেনশন সংক্রান্ত বিষয় অবহিতকরণের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা প্রদানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। | ১) সেপ্টেম্বর ২০২৬ খ্রি. তারিখের মধ্যে eGP (ইজিপি) বিষয়ক প্রশিক্ষণ এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।<br>২. নার্সিং কর্মকর্তাগণকে অবসর ও পেনশন সংক্রান্ত বিষয়ে অবহিতকরণের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (শিক্ষা ও অর্থ), সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)।                                                     |
| ৯.       | জিপিএমএস, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন | জিপিএমএস সংক্রান্ত সভা ও প্রতিবেদন যথাসময়ে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                                                                                                                                    | জিপিএমএস সংক্রান্ত সভা ও প্রতিবেদন যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।                                                                                                                                                                 | জিপিএমএস এর Team Leader, এবং Focal Point, শুদ্ধাচার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সিটিজেন চার্টার ফোকাল পার্সন। |

| ক্রম. নং | আলোচ্য বিষয়                                 | আলোচনা                                                                                                                                                                                      | সিদ্ধান্ত                                                                                                                                                                                                                                                                        | বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা                                                                                                                                                  |
|----------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১০.      | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা                     | অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুত সময়ের মধ্যে নিষ্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                                                                                                          | নাসিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের অনিষ্পন্ন অভিযোগসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে।                                                                                                                                                                                                    | অভিযোগ নিষ্পন্নকারী কর্মকর্তা।                                                                                                                                            |
| ১১.      | পরিদর্শন                                     | অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান এবং স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখা ও মনিটরিং সেলে জমা দেয়ার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। | নাসিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং সকল স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখা ও মনিটরিং সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত রিজিয়া সুলতানা, সিনিয়র স্টাফ নার্স, সমন্বয় শাখা-এর নিকট জমা দিতে হবে। | পরিচালক (প্রশাসন),<br>পরিচালক (শিক্ষা ও অর্থ),<br>উপ-পরিচালক (পিআইএমএস),<br>সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়)<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং<br>সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ। |
| ১২.      | শৃংখলা/ আইন শাখার কার্যক্রমের অগ্রগতি        | উচ্চ আদালতের মামলা ও বিভাগীয় মামলা পরিচালনার জন্য প্যানেল আইনজীবী নিয়োগের কার্যক্রম দ্রুত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                                                | উচ্চ আদালতের মামলা ও বিভাগীয় মামলা পরিচালনার জন্য প্যানেল আইনজীবী নিয়োগের কার্যক্রম আগামী ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।                                                                                                                                             | পরিচালক (প্রশাসন),<br>পরিচালক (শিক্ষা ও অর্থ),<br>সহকারী পরিচালক (শৃংখলা) এবং<br>সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।                                                             |
| ১৩.      | ডি-নথি কার্যক্রম                             | যে সকল শাখার নথি ডি-নথিতে উপস্থাপনযোগ্য সে সকল নথির তালিকা প্রস্তুত করার বিষয়ে আলোচনা হয়।                                                                                                 | নাসিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের যে সকল শাখার নথি ডি-নথিতে উপস্থাপনযোগ্য সে সকল নথির তালিকা প্রস্তুত করে উপস্থাপন করতে হবে এবং এসকল নথি ডি-নথিতে নিষ্পন্ন করতে হবে।                                                                                                               | পরিচালক (প্রশাসন),<br>পরিচালক (শিক্ষা ও অর্থ),<br>উপ-পরিচালক (পিএমআইএস),<br>কর্মকর্তা (সকল),<br>ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ।                                                 |
| ১৪.      | মিডওয়াইফারি কার্যক্রম                       | ২০১৮-২০২১ সময়ে পদায়নকৃত মিডওয়াইফ এর স্থায়ীকরণ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                                                                                                                    | ২০১৮-২০২১ সময়ে পদায়নকৃত মিডওয়াইফ এর স্থায়ীকরণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।                                                                                                                                                                                  | পরিচালক (প্রশাসন),<br>পরিচালক (শিক্ষা ও অর্থ),<br>সহকারী পরিচালক (মিডওয়াইফ) ও<br>সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।                                                            |
| ১৫.      | অফিস আঞ্জিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম | অফিস আঞ্জিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।                                                                                                                                   | অফিস আঞ্জিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রাখার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) উক্ত কার্যক্রমের মনিটরিং করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।                                                                                                 | সহকারী পরিচালক (সকল), প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) এবং<br>সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।                                                                                       |

| ক্রম. নং | আলোচ্য বিষয় | আলোচনা                                                                                                | সিদ্ধান্ত                                                                                                                                                                                                 | বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা                                                                                        |
|----------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১৬.      | বিবিধ আলোচনা | ১. অত্র অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিত থাকার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।   | ১. অত্র অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে কর্মস্থলে যথাসময়ে Biometric হাজিরা দিতে হবে এবং প্রতি বৃহস্পতিবার প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। | পরিচালক (প্রশাসন)।                                                                                              |
|          |              | ২. স্টোর রুমের মালামাল সুশৃঙ্খলভাবে রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। | ২. স্টোর রুমের মালামাল সুশৃঙ্খলভাবে রাখার লক্ষ্যে র‍্যাক ও আলমিরার ব্যবস্থা করতে হবে।                                                                                                                     | পরিচালক (অর্থ ও বাজেট), সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল), হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক। |
|          |              | ৩. পিআরএল সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যাদি আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।   | ৩. মাসিকভিত্তিতে পিআরএল গমনের তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।                                                                                                                                                     | পরিসংখ্যানবিদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা।                                                                            |

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

দিল আফরোজা  
(অতিরিক্ত সচিব)  
মহাপরিচালক

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।

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।

মহাপরিচালক

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।