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

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২৪-৬৫১৫ তারিখঃ১৯ অক্টোবর ২০২৬

মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : দিল আফরোজা (অতিরিক্ত সচিব), মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
স্থান : সম্মেলন কক্ষ-৫০৫, ডিজিএনএম।
তারিখ ও সময় : ১৭ অক্টোবর ২০২৬, সকাল ৯.৩০ ঘটিকা।

উপস্থিতি : পরিশিষ্ট -'ক'

উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা 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। আলোচ্যসুচির উপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

<table>
<tr><th>ক্রম. নং</th><th>আলোচ্য বিষয়</th><th>আলোচনা</th><th>সিদ্ধান্ত</th><th>বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা</th></tr>
<tr><td>১.</td><td>নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন বিষয়াদির পর্যালোচনা</td><td>১. অধিদপ্তরের সকল শাখায় প্রাপ্ত পত্র, নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন এবং পেন্ডিং কাজের তালিকা আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত ছক মোতাবেক সঠিকভাবে তথ্য প্রদান করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</td><td>১. অধিদপ্তরের সকল শাখায় প্রাপ্ত পত্র, নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন এবং পেন্ডিং কাজের তালিকা আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত ছক মোতাবেক সঠিকভাবে তথ্য প্রদান করবেন।
ছক-১
শাখার নামঃ<table><tr><th rowspan="2">ক্র. নং</th><th rowspan="2">মোট প্রাপ্ত পত্র</th><th rowspan="2">নিষ্পন্ন পত্র</th><th colspan="3">অনিষ্পন্ন পত্র</th><th rowspan="2">মন্তব্য</th></tr><tr><th>১ মাস/ তদূর্দ্ধ</th><th>৩ মাস/ তদূর্দ্ধ</th><th>৬ মাস/ তদূর্দ্ধ</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>ছক-২
শাখার নামঃ<table><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></table></td><td>প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) ও সংশ্লিষ্ট শাখার ইনচার্জগণ।</td></tr>
<tr><td>২.</td><td>নিয়োগ কার্যক্রম</td><td>১. অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য সেবা, নার্সিং শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ প্রদানের নিমিত্তে শূন্য পদের সংখ্যা উপস্থাপনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।</td><td>১. নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন স্বাস্থ্য সেবা, নার্সিং শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের নার্সিং এবং নন নার্সিং শূন্যপদ পূরণের জন্য জরুরীভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</td><td>পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক(শিক্ষা ও অর্থ), প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল)।</td></tr>
</table>

ক্রম. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
		২. ২০-১১তম গ্রেডে (সাবেক ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী) ২৬৮ টি শূন্যপদে নিয়োগের লক্ষ্যে ২৩.০৮.২০২৬ তারিখে ২৭৩৬ নং স্মারকে ছাড়পত্র প্রদানের জন্য স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ৪১০ নং স্মারকমূলে ২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখ ছাড়পত্র প্রদানের প্রস্তাবটি বিবেচনার লক্ষ্যে চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ পুনঃপ্রস্তাব প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	২. ২০-১১তম গ্রেডে (সাবেক ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী) ২৬৮ টি শূন্যপদে নিয়োগের ২৩-০৮-২০২৬ খ্রি: তারিখে ২৭৩৬ নং স্মারকে ছাড়পত্র প্রদানের জন্য স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ৪১০ নং স্মারকে ২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৬ তারিখ ছাড়পত্র প্রদানের প্রস্তাবটি বিবেচনার লক্ষ্যে অত্র দপ্তরে চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ পুনঃপ্রস্তাব আগামী ০৭ (সাত) কার্যদিবসের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক(শিক্ষা ও অর্থ), প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল)।
৩.	পদোন্নতি কার্যক্রম	১. ৯ম গ্রেডে পদোন্নতিপ্রাপ্ত নার্সিং কর্মকর্তাগণকে ৭ম গ্রেডে পদোন্নতির প্রদানের লক্ষ্যে প্রস্তুতকৃত খসড়া জ্যেষ্ঠতা তালিকা চূড়ান্ত করার জন্য ওয়েব সাইটে প্রকাশের বিষয়ে আলোচনা হয়।	১. ৯ম গ্রেডে পদোন্নতিপ্রাপ্ত নার্সিং কর্মকর্তাগণকে ৭ম গ্রেডে পদোন্নতির প্রদানের লক্ষ্যে প্রস্তুতকৃত খসড়া জ্যেষ্ঠতা তালিকা পুনরায় কমিটি কর্তৃক যাচাই বাছাইপূর্বক আগামী ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত খসড়া প্রণয়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (শিক্ষা ও অর্থ), সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল)।
		২. ১৯৯১ হতে ১৯৯৭ সাল পর্যন্ত এডহক ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত ১৪৯ জন সিনিয়র স্টাফ নার্সের চাকরি নিয়মিতকরণের লক্ষ্যে বিপিএসসি এর কর্তৃক চাহিদা মোতাবেক তথ্য অত্র দপ্তরে খুজে না পাওয়ায় ২৯৭০ নং স্মারকে ০৮.০৯.২০২৬ তারিখে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে তথ্য চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হলে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ উক্ত তথ্য নেই মর্মে মৌখিকভাবে জানানোর প্রেক্ষিতে এ বিষয়ে থানায় জিডি করার জন্য সভার সকলে একমত পোষণ করেন।	২. ১৯৯১ হতে ১৯৯৭ সাল পর্যন্ত এডহক ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত ১৪৯ জন সিনিয়র স্টাফ নার্সের চাকরি নিয়মিতকরণের লক্ষ্যে বিপিএসসি কর্তৃক চাহিত তথ্য অত্র দপ্তরে কিংবা স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে খুঁজে না পাওয়ায় এ বিষয়ে থানায় জিডি করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।	
		৩. ১৯৯৮ থেকে ২০০০ সালে যোগদানকৃত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণকে ১০ম গ্রেড থেকে ৯ম গ্রেডে পদোন্নতি প্রদানের কার্যক্রমের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১. 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 ২০১৫ সালে যোগদানকৃত ৩৭৬০ জন সিনিয়র স্টাফ নার্স ১০ম গ্রেড থেকে ৯ম গ্রেডে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে এবং অবশিষ্ট ৩০০ জন সিনিয়র স্টাফ নার্সের জ্যেষ্ঠতা তালিকা আগামী ১০ (দশ) কার্যদিবসের প্রস্তুত করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	১. ২০০১ থেকে ২০১৫ সালে যোগদানকৃত ৩৭৬০ জন সিনিয়র স্টাফ নার্সগণকে ১০ম গ্রেড থেকে ৯ম গ্রেডে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে এবং অবশিষ্ট ৩০০ জন সিনিয়র স্টাফ নার্সের জ্যেষ্ঠতা তালিকা আগামী ১০ (দশ) কার্যদিবসের প্রস্তুত করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (শিক্ষা ও অর্থ), সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল)
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 তারিখে নিয়োগবিধিমালা হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা হয়।	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ২৮৩ নং স্মারকমূলে ০৪ আগস্ট ২০২৬ তারিখে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কর্মকর্তাদের ক্যারিয়ার প্লান-২০২৬ অনুমোদনের লক্ষ্যে মতামত এবং স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের ২৮৫ নং স্মারকমূলে ০৪ আগস্ট ২০২৬ তারিখে বিদ্যমান নিয়োগবিধি হালনাগাদকরণের নিমিত্ত ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট রিভিউ কমিটি আগামী ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে ক্যারিয়ার প্লান-২০২৬ এর খসড়া চূড়ান্ত করে 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।
৫.	এসিআর (ACR) সংক্রান্ত	১. ACR যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য উপযুক্ত খালি কক্ষ, র‍্যাকের ব্যবস্থা, জনবল সংকট, পোকামাকড়মুক্ত রাখা সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা হয়।	১. ACR যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য ডে কেয়ার কক্ষটি এসিআর (ACR) কক্ষে স্থানান্তরের জন্য আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে গণপূর্তকে চিঠি দিতে হবে। এসিআর গুছিয়ে রাখার জন্য র‍্যাক ক্রয়, 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)।
৬.	পিএমআইএস শাখা সংক্রান্ত	১. পিএমআইএস শাখার কার্যক্রম সুষ্ঠ ভাবে পরিচালনা করার জন্য পিএমআইএস টিম এবং ডিজিএনএম কর্মকর্তা/কর্মচারী ও ঢাকায় অবস্থিত হাসপাতালসমূহ থেকে দুইজন করে সিনিয়র স্টাফ নার্সের অংশগ্রহনে Software upgrading, Data analysis and Report generation বিষয়ে ওয়ার্কসপ আয়োজন সংক্রান্ত আলোচনা করা হয়।	১. পিএমআইএস শাখার কার্যক্রম সুষ্ঠ ভাবে পরিচালনা করার জন্য পিএমআইএস টিমকে দুই দিন (একটি ব্যাচ) এবং ডিজিএনএম কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী ও ঢাকায় অবস্থিত হাসপাতালসমূহ থেকে দুইজন করে সিনিয়র স্টাফ নার্সের অংশগ্রহনে এক দিনের (দুইটি ব্যাচ) Software upgrading, Data analysis and Report generation বিষয়ে ওয়ার্কসপ আগামী ২৬ অক্টোবর ২০২৬ তারিখ হতে শুরু ক্রতে হবে।	উপ-পরিচালক (পিএমআইএস)।

ক্রম. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
		২.Teacher's Development Training প্রাপ্ত নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কর্মকর্তাদের তালিকা এবং NTTC Training প্রাপ্ত নার্সিং কর্মকর্তাদের তালিকা প্রস্তুতকরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	২. Teacher's Development Training প্রাপ্ত নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কর্মকর্তার এবং NTTC Training প্রাপ্ত নার্সিং কর্মকর্তাদের বছরভিত্তিক তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।	
৭.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	১. ২০২৬-২০২৭ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১) ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (শিক্ষা ও অর্থ), সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)।
		২. নার্সিং কর্মকর্তাগণকে অবসর ও পেনশন সংক্রান্ত বিষয় অবহিতকরণের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা প্রদানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	২. নার্সিং কর্মকর্তাগণকে অবসর ও পেনশন সংক্রান্ত বিষয়ে অবহিতকরণের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	
৮.	জিপিএমএস, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন	জিপিএমএস সংক্রান্ত প্রতিবেদন যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	জিপিএমএস সংক্রান্ত সভা ও প্রতিবেদন যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	জিপিএমএস এর Team Leader, এবং Focal Point, শুদ্ধাচার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সিটিজেন চার্টার ফোকাল পার্সন।
৯.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা	অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুত সময়ের মধ্যে নিষ্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১. অনলাইনে অনিষ্পন্ন অভিযোগসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে।	অভিযোগ নিষ্পন্নকারী কর্মকর্তা
১০.	পরিদর্শন	১. 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।	অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান এবং 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), পরিচালক (শিক্ষা ও অর্থ), উপ-পরিচালক (পিআইএমএস), সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়) প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।
		২. প্রতি মাসে একবার সহকারী পরিচালকগণ অধিদপ্তরের শাখা পরিদর্শন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	২. সচিবালয়ের নির্দেশমালা মোতাবেক কর্মকর্তাগণ শাখা পরিদর্শন করবেন।	

ক্রম. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১১.	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 পুনরায় বিবেচনার জন্য অর্থবিভাগে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (শিক্ষা ও অর্থ), সহকারী পরিচালক (শৃংখলা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।
১২.	ডি-নথি কার্যক্রম	যে সকল শাখার নথি ডি-নথিতে উপস্থাপনযোগ্য সে সকল নথির তালিকা প্রস্তুত করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের যে সকল শাখার নথি ডি-নথিতে উপস্থাপনযোগ্য সে সকল নথির তালিকা প্রস্তুত করে উপস্থাপন করতে হবে এবং সকল ধরণের ছুটি/ স্থায়ীকরণের নথি ডি- নথিতে নিষ্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (শিক্ষা ও অর্থ) উপপরিচালক (পিএমআইএস), কর্মকর্তা (সকল), ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ।
১৩.	মিডওয়াইফারি কার্যক্রম	২০১৮-২০২১ সময়ে পদায়নকৃত মিডওয়াইফের সংখ্যা ভিত্তিক স্থায়ীকরণের তথ্য প্রদানের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	২০১৮-২০২১ সময়ে পদায়নকৃত মিডওয়াইফের সংখ্যা ভিত্তিক স্থায়ীকরণের তথ্য প্রদানের করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (শিক্ষা ও অর্থ), সহকারী পরিচালক (মিডওয়াইফ) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।
১৪.	অফিস আঙ্গিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম	অফিস আঙ্গিনা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও সুশৃঙ্খল রাখার লক্ষ্যে ডাস্টবিন/ড্রামসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার সামগ্রী সরবরাহ করা প্রয়োজন।	অফিস আঙ্গিনা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও সুশৃঙ্খল রাখার লক্ষ্যে ডাস্টবিন/ড্রামসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার সামগ্রী সরবরাহ করতে হবে এবং সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) উক্ত কার্যক্রমের মনিটরিং করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।	সহকারী পরিচালক (সকল), প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল) এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।
১৫.	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)
		৩. সোলার সিস্টেম ব্যবহারের জন্য চিঠির মাধ্যমে সকল নার্সিং শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানকে অবহিতকরণসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৩. সোলার সিস্টেম ব্যবহারের জন্য সকল নার্সিং শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানকে অবহিতকরণসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল), হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক।
		৪.পিআরএল গমনকারী কর্মকর্তাদের জন্য ৭১৩ নং কক্ষটি সুসজ্জিত করা এবং পিআরএল সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যাদি আগামী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৩.পিআরএল গমনকারী কর্মকর্তাদের জন্য ৭১৩ নং কক্ষটি সুসজ্জিত করার ব্যবস্থা এবং মাসিকভিত্তিতে পিআরএল গমনের তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।	পরিসংখ্যানবিদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা

ক্রম. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
		৫. অত্র অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর 'দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ' এর আয়োজন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৫. অত্র অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর 'দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ' প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), পরিচালক (শিক্ষা ও অর্থ), উপ-পরিচালক (পিআইএমএস), সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও সমন্বয়) প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		৬. অত্র অধিদপ্তরের শাখা ভিত্তিক মালামালের তালিকা তৈরি এবং স্ট্রোক লেজার মেইনটেইন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৬. অত্র অধিদপ্তরের শাখা ভিত্তিক মালামালের তালিকা তৈরি এবং স্টক লেজার মেইনটেইন করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।	

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

স্বাক্ষরিত/-
১ .১০.২০২৬
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। সিনিয়র স্টাফ নার্স/ মিডওয়াইফ (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।

১১-১০-২০২৬
মুঃ সুমন মেহেদী
(উপসচিব)
পরিচালক (প্রশাসন)
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।