

১১
১৩/১০/১৬
১৬/১০/১৬
১৬/১০/১৬

১৬/১০/১৬

১৬/১০/১৬
১৬/১০/১৬

সেবা পরিদপ্তরের পিএমআইএস পরিচালনা কমিটির কার্যবিবরণী

সভাপতি : শিরীন আকতার, নার্সিং সুপারভাইজার, প্রেষণে- সেবা পরিদপ্তর, ঢাকা।
 বিশেষ অতিথী : পুম্যাখয়, উপ-পরিচালক (প্রশাসন), সেবা পরিদপ্তর, ঢাকা।
 তারিখ : ১০ অক্টোবর, ২০১৬, রোজ- সোমবার।
 সময় : সকাল ১১.০০ ঘটিকা।
 স্থান : সম্মেলন কক্ষ, সেবা পরিদপ্তর, ঢাকা।

পেশ করুন:- বিভাগ/শাখা ইনচার্জ
 ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/রংপুর/খুলনা
 বরিশাল/সিলেট/প্রশাসন-১/প্রশাসন-২
 ট্রেনিং/হিসাব/শৃংখলা ও ট্রেনিং

উপস্থিত সদস্যদের নামের তালিকা পরিশিষ্ট “ক” তে সংযুক্ত।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সদস্য সচিব মোঃ খায়রুল কবির, পিএমআইএস এর সার্বিক কার্যক্রম এবং আগামী অর্থবছরে ডিএনএস-পিএমআইএস- এর জন্য অপারেশন প্ল্যান (ওপি) এ সংযোজিত আর্থিক বরাদ্দের বিষয়ে আলোকপাত করেন। সভায় উপস্থিত সদস্যবর্গের মধ্যে সেবা পরিদপ্তরের প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোঃ মুক্তার হোসেন, সহ অন্যান্য সদস্যবর্গ বিভিন্ন বিষয়ে তাঁদের গুরুত্বপূর্ণ মতামত প্রকাশ করেন। সভায় উপস্থিত এইচআরএইচ প্রোজেক্টেও আইটি স্পেশালিস্ট জনাব মাহবুবুর রহমান পিএমআইএস সেল গঠনের শুরু থেকে বর্তমান পর্যায়ে উন্নীত করণ সংক্রান্ত সামগ্রিক কর্মকাণ্ডের বিশদ বিবরণ সহ পিএমআইএস এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য তুলে ধরেন। সভার সভাপতি শিরীন আকতার বর্তমান পিএমআইএস এর সার্বিক অগ্রগতি এবং ভবিষ্যৎ কিছু দিক নির্দেশনা তুলে ধরেন। সভায় উপস্থিত অন্যান্য সদস্যগণ সুপার ইউজারদের কার্যক্রম নিয়ে ব্যাপক আলোচনা করেন।

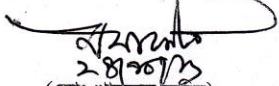
বর্তমান পরিস্থিতিতে সুপার ইউজারদের জুমিকা নিয়ে বিস্তারিত আলোচনাতে উক্ত কার্যবিবরণী অনুমোদন করা হয় এবং প্রস্তাবিত বিষয়গুলি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেবা পরিদপ্তরের পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। অতপর: সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

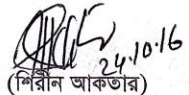
ক্র:নং	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	পিডিএস পুরণ সংক্রান্ত আলোচনা : ক) ডাটা এন্ট্রির কাজ সহজে সম্পাদনের জন্য কৌশল নির্ধারণ। খ) ডিসেম্বর/২০১৬ এর মধ্যে অসম্পূর্ণ পিডিএস গুলো সম্পূর্ণ করার কৌশল নির্ধারণ।	ক) সুপার ইউজারগণ কাজ শুরু করার পর পরই প্রয়োজনীয় তথ্য পাবার জন্য সকল ফ্যাসিলিটিতে পত্র প্রেরণ করতে হবে। যে ফরমেটে তথ্য চাওয়া হবে তা যেন সহজবোধ্য হয় এবং প্রয়োজনে নতুন হিসেবে একটা করে পূরণকৃত ফরম পত্রের সাথে সংযোজন করে সকল ফ্যাসিলিটিতে প্রেরণ করতে হবে। খ) সকল ডিপিএইচএন, সেবা তত্ত্বাবধায়ক, ও নার্সিং কলেজ ও ইনস্টিটিউট প্রধানকে সুবিধাজনক সময়ে সেবা পরিদপ্তরে ডেকে এনে ওরিয়েন্টেশনের ব্যবস্থা করতে হবে।	১। পরিচালক, সেবা পরিদপ্তর। ২। সকল ডিপিএইচএন, সেবা তত্ত্বাবধায়ক ও নার্সিং কলেজ ও ইনস্টিটিউট প্রধান। ৩। পিএমআইএস শাখা ও আইটি স্পেশালিস্ট।

১৬/১০/১৬
১৬/১০/১৬
১৬/১০/১৬

২	<p>আটজন সুপার ইউজারকে সংশ্লিষ্ট কাজে দায়িত্ব বন্টন করা :</p> <p>ক) ইতোপূর্বে সেবা পরিদপ্তরের পরিচালক মহোদয় কর্তৃক আদেশকৃত আটজনকে বিভিন্ন বিভাগের দায়িত্ব দেয়া।</p> <p>খ) সাতটি বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত প্রশাসন শাখার শাখা-প্রধানদেরকে সুপার ইউজারদের সাথে অন্তর্ভুক্ত করা।</p> <p>গ) সুপার ইউজারদের কাজের সুবিধার জন্য তাদের কর্মপরিধি নির্ধারণ করা।</p>	<p>ক) সাতজন ডিভিশনের দায়িত্বেরত নির্দিষ্ট শাখা প্রধানের সাথে পরিচালক মহোদয় কর্তৃক আদেশকৃত আটজনকে সমন্বয় করে প্রতিটি বিভাগের বিপরীতে সুপার-ইউজারদের দায়িত্ব বন্টনের সিদ্ধান্ত হয়। নিম্নরূপে সুপারইউজারদের দায়িত্ব বন্টন করা হয়-</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ঢাকা বিভাগ..... গোলাম মওলা ■ চট্টগ্রাম বিভাগ.....মোঃ ওবাইদুল হক আকন ■ রাজশাহী বিভাগ.. মোঃ সাইদুর রহমান ও মনোয়ারা বেগম ■ খুলনা বিভাগ..... মোঃ বাকীদুল ইসলাম ও গোলাম কিবরিয়া ■ রংপুর বিভাগ.....মোঃ আঃ হাই আল মোমেন ■ সিলেট বিভাগ..... এইচ.এম. মহসিন মিয়া ■ বরিশাল বিভাগ.....মোঃ আজিজুল হক 	<p>১। পরিচালক, সেবা পরিদপ্তর।</p> <p>২। পিএমআইএস শাখা ও আইটি স্পেশালিস্ট।</p>
৩	<p>সুপার ইউজারকে সংশ্লিষ্ট কাজে কর্মক্ষম করে তোলা :</p> <p>ক) সুপার ইউজারগণকে কাজে দ্রুত নিয়োগ দেয়া।</p> <p>খ) প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।</p>	<p>ক) ওরিয়েন্টেশনের মাধ্যমে প্রত্যেক সুপার ইউজারকে কর্মপযোগী করে তুলতে হবে।</p> <p>খ) সুপারভাইজার এর একটি কার্যপরিধি তৈরি করতে হবে।</p> <p>খ) সুপার ইউজারদের কর্মপরিধি সম্পর্কে ভালোভাবে ওয়াকিবহাল করতে হবে।</p>	<p>১। পরিচালক, সেবা পরিদপ্তর।</p> <p>২। পিএমআইএস শাখা ও আইটি স্পেশালিস্ট।</p>
৪	<p>বিবিধ</p> <p>ক) ইকুইপমেন্ট সরবরাহ।</p> <p>খ) পরবর্তী মিটিং এর তারিখ নির্ধারণ</p>	<p>ক) নিশ্চিত মওজুদ সাপেক্ষে ইনভেন্টের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ইকুইপমেন্ট সরবরাহ করা হবে।</p> <p>খ) প্রতি মাসের প্রথম সোমবার কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে। কোন কারণে সোমবার সরকারী ছুটি বা অন্য কোন অনিবার্য কারণে মিটিং করা সম্ভব না হলে মাসের দ্বিতীয় সোমবার সভা যথা সময়ে উক্ত সভা অনুষ্ঠিত হবে। সেই মোতাবেক পরবর্তী সভা আগামী ০৭ নভেম্বর অনুষ্ঠিত হবে বলে ঘোষণা করা হয়।</p>	<p>১। পরিচালক, সেবা পরিদপ্তর।</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ।</p>

পরিশেষে সভাপতি পিএমআইএস শাখাকে অধিকতর কর্মক্ষম যুগোপযোগী একটি শাখা হিসেবে গড়ে তোলার ভূমিকা রাখতে সকলকে অনুরোধ করেন এবং সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভার সভাপতি সদস্যবর্গকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 (মোঃ খায়রুল কবির)
 কো-অর্ডিনেটর ও ডিপিএম
 এবং
 সদস্য সচিব, পিএমআইএস কার্যক্রম পরিচালনা কমিটি
 সেবা পরিদপ্তর, ঢাকা।


 (শিরীন আকতার)
 নার্সিং সুপারভাইজার(প্রেষণে)
 এবং
 সভাপতি, পিএমআইএস কার্যক্রম পরিচালনা কমিটি
 সেবা পরিদপ্তর, ঢাকা।

20/20/2025 2: ଭାରତୀୟ ସେବାମିତ୍ରମାନଙ୍କୁ PMIS ପରିଚାଳନା
କର୍ମକ୍ରମର ଶୁଭାମ୍ଭିତ୍ତି ପାଇଁ ଉପସ୍ଥିତ ସମସ୍ତଙ୍କୁ ଉପସ୍ଥିତ

୧। ମିଷ୍ଟ୍ରିଜ୍ ଲକ୍ଷ୍ମଣା -

PMIS
10/10/16

୨। ଡାକ୍ତରୀ: ମାଧବୀ ମହାପାତ୍ର

PMIS
20/10/25

୩। ଡାକ୍ତରୀ: ବାବୁଲୁ ହୁସେନ

PMIS
20.10.25

୪। ଡାକ୍ତରୀ: ଶ୍ରୀମତୀ ଶ୍ରୀମତୀ

PMIS
20/10/25

୫। ଡାକ୍ତରୀ: ସୁଜାତା ଦେବୀ

PMIS
20/10/25

୬। ଡାକ୍ତରୀ: ସୁଜାତା ଦେବୀ

PMIS
20/10/25

୭। ଡାକ୍ତରୀ: ସୁଜାତା ଦେବୀ

PMIS
20/10/25