



## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

### ১. ভিশন ও মিশন

**রূপকল্প (Vision):** নার্সিং ও মিডওয়াইফারি সেবার সর্বোত্তম মান নিশ্চিত করা।

**অভিলক্ষ্য (Mission):** নার্সিং ও মিডওয়াইফারি সেবা ও শিক্ষার মান উন্নয়নের মাধ্যমে সবার জন্য উন্নত স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করা।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

#### ২.১) নাগরিক সেবাঃ

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                         | সেবাদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                              | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                         | সেবামূল্য এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি                                           | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ফোন ও ই-মেইল                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                               | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                         | (৪)                                                                                                                                                                            | (৫)                                                                      | (৬)                       | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ১.           | পাসপোর্ট এর জন্য<br>অনাপত্তি সনদ<br>(NOC) প্রদান। | ১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ<br>২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ<br>৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা<br>ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ।<br>৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন।<br>৫) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন।<br>৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ডায়েরী নম্বর<br>প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর<br>ওয়েবসাইটে প্রকাশ। | ১। আবেদন পত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>মাধ্যমে)<br>২। চাকুরি বৃত্তান্ত<br>৩। পিডিএস ফরম<br>৪। এন আই ডি<br>৫। বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে স্থানীয়<br>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র | বিনামূল্যে                                                               | ১০ কর্মদিবস               | ০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)<br>মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪<br>ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com<br>০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১<br>ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com<br>০২। পরিসংখ্যানবিদ<br>মোবাইলঃ ০১৯১৬৩৯৯৯৮৭<br>ইমেইলঃ nasrinferdous61@gmail.com |
| ২.           | তথ্য প্রদান                                       | বাংলাদেশের যে কোনো নাগরিকের<br>আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য অধিকার<br>আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।                                                                                                                                                                               | ১। তথ্য অধিকার আইন ২০১৯ অনুযায়ী<br>তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম।<br>২। জমাদানকৃত টাকার রশিদ।                                                                                      | তথ্য প্রাপ্তির ফিঃ A4<br>size paper প্রতি পৃষ্ঠা<br>২ টাকা হারে প্রদেয়। | ২০ কর্মদিবস               | ০১। সহকারী পরিচালক (সমন্বয়)<br>মোবাইলঃ ০১৭১৫৪০৭৯২৯<br>ইমেইলঃ sultanaparvin7929@gmail.com<br>০২. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>মোবাইলঃ ০১৮৭৫৩১৫২২৪<br>ইমেইলঃ khanamshaheenoor@gmail.com                                                         |

|    |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                              |            |             |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৩. | নার্স ও<br>মিডওয়াইফগণের<br>হজ্জ টিম / হজ্জ/<br>উমরা /তীর্থ স্থান<br>ভ্রমণের জন্য<br>অনাপত্তি সনদ<br>(NOC) প্রদান। | ১) অর্জিত ছুটির পত্র ইস্যু নম্বরকরণ।<br>২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ।<br>৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা<br>ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ।<br>৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন।<br>৫) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন।<br>৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ডাইরী নম্বর<br>প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর<br>ওয়েবসাইটে প্রকাশ। | ১। আবেদন পত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>মাধ্যমে)<br>২। জাতীয় পরিচয় পত্রের ছায়ািলপি<br>৩। পাসপোর্টের ছায়ািলপি | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | ০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)<br>মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:dasmira563@gmail.com">dasmira563@gmail.com</a><br><br>০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১<br>ইমেইলঃ <a href="mailto:mdanwarh017@gmail.com">mdanwarh017@gmail.com</a> |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                                    | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | সেবামূল্য এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>পদবী, ফোন ও ই মেইল                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                                                          | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                         | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (৫)                            | (৬)                       | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ১.           | ডিজিএনএম এর<br>আওতাধীন সরকারি<br>চাকুরীরত নার্স ও<br>মিডওয়াইফদের<br>দেশে/বিদেশে<br>উচ্চশিক্ষা, প্রশিক্ষণ<br>ও চাকরি গ্রহণে<br>অনাপত্তি সনদ<br>(NOC) প্রদান। | ১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ।<br>২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ।<br>৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা<br>ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ।<br>৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন।<br>৫) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন।<br>৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ডাইরী নম্বর<br>প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর<br>ওয়েবসাইটে প্রকাশ। | ১. বিশ্ববিদ্যালয়ের আমন্ত্রণপত্র (বিদেশী<br>বিশ্বঃ এর ক্ষেত্রে)/ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল ও<br>ভর্তির নোটিশ (দেশের অভ্যন্তরিন বিশ্বঃ<br>এর ক্ষেত্রে) (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত<br>সনদপত্র<br>৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের ছায়ািলপি<br>৪. পাসপোর্টের ছায়ািলপি<br>৫. প্রশিক্ষণ শেষে দেশে ফিরে আসা সংক্রান্ত<br>অঙ্গীকারনামা (নির্ধারিত ছকে)। | বিনামূল্যে                     | ১৫ কর্মদিবস               | ০১.সহকারী পরিচালক (শিক্ষা)<br>মোবাইলঃ ০১৭১৮০৪৭৮০৩<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rahelaakther99@gmail.com">rahelaakther99@gmail.com</a><br>০২. ডিপিএম (শিক্ষা)<br>মোবাইলঃ ০১৯১৫৯৯৭০৪৬<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:info@dgnm.gov.bd">info@dgnm.gov.bd</a> |

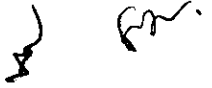
## (২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম               | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | সেবামূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>পদবী, ফোন ও ই-মেইল                                                                                                                       |
|--------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                     | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (৫)                                  | (৬)                       | (৭)                                                                                                                                                                   |
| ১.           | অর্জিত ছুটি             | ১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ<br>২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ<br>৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা<br>ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ।<br>৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন।<br>৫) পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন<br>(৯০ দিন অতিক্রান্ত হলে মহাপরিচালক<br>কর্তৃক অনুমোদন)।<br>৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ডাইরী নম্বর প্রদান<br>পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।                                     | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>মাধ্যমে)<br>২। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব<br>৩। পিডিএস এর কপি                                                                                                                                                                                                                                                              | বিনামূল্যে                           | ১৫ কর্মদিবস               | ০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)<br>মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪<br>ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com<br>০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১<br>ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com |
| ২.           | শ্রান্তি বিনোদন<br>ছুটি | ১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ<br>২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ<br>৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা<br>ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ।<br>৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন।<br>৫) পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন<br>(৯০ দিন অতিক্রান্ত হলে মহাপরিচালক<br>কর্তৃক অনুমোদন)।<br>৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ডাইরী নম্বর প্রদান<br>পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।                                     | ১) ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>২) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব<br>৩) পূর্বের ছুটির আদেশ (১ম শ্রান্তি বিনোদন ছুটির<br>ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়)<br>৪) পিডিএস-এর কপি                                                                                                                                                                                             | বিনামূল্যে                           | ১৫ কর্মদিবস               | ০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)<br>মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪<br>ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com<br>০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১<br>ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com |
| ৩.           | বহিঃ বাংলাদেশ<br>ছুটি   | ১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ<br>২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ<br>৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা<br>ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ।<br>৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন।<br>৫) পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন<br>(৯০ দিন অতিক্রান্ত হলে মহাপরিচালক<br>কর্তৃক অনুমোদন)।<br>৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ডাইরী নম্বর<br>প্রদানপূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে<br>প্রকাশ।<br>৭) ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার আবেদন | ১) আবেদন পত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>২) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব<br>৩) বিগত ৫ বছরে ছুটি নিয়েছিল কিনা মর্মে<br>প্রত্যয়ন<br>৪) নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদন<br>৫) বিগত ৫ বছরের ভ্রমণ বৃত্তান্ত এবং মুচলেকা পত্রসহ<br>ছুটির নির্ধারিত ফর্মে ০১ মাস পূর্বে মহাপরিচালক<br>বরাবর প্রেরণ।<br>৬) চিকিৎসাজনিত কারণ হলে চিকিৎসকের রেফারেন্স<br>লেটার<br>৭) পিডিএস এর কপি | বিনামূল্যে                           | ১৫ কর্মদিবস               | ০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)<br>মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪<br>ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com<br>০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১<br>ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |             |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                    | মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |             |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ৪. | চিকিৎসা ছুটি       | ১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ<br>২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ<br>৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ।<br>৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন।<br>৫) পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন (৯০ দিন অতিক্রান্ত হলে মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন)।<br>৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ডাইরী নম্বর প্রদানপূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।        | ১) আবেদন পত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>২) চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত মেডিকেল সার্টিফিকেট- ৯০ দিনের বেশী হলে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক সার্টিফিকেট<br>৩) অবগত পত্র ও আবেদন পত্র<br>৪) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব                                                                                                                                                          | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | ০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)<br>মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:dasmira563@gmail.com">dasmira563@gmail.com</a><br><br>০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১<br>ইমেইলঃ <a href="mailto:mdanwarh017@gmail.com">mdanwarh017@gmail.com</a> |
| ৫. | মাতৃত্বকালীন ছুটি  | ১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ<br>২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ<br>৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ।<br>৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন।<br>৫) পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন (৯০ দিন অতিক্রান্ত হলে মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন)।<br>৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ডাইরী নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।       | ১। আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)<br>২। চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সনদ<br>৩। চিকিৎসা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজ-পত্রের কপি<br>৪। পিডিএস এর কপি                                                                                                                                                                                                                                     | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | ০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)<br>মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:dasmira563@gmail.com">dasmira563@gmail.com</a><br>০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১<br>ইমেইলঃ <a href="mailto:mdanwarh017@gmail.com">mdanwarh017@gmail.com</a>     |
| ৬. | অবসর<br>উত্তর ছুটি | ১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ<br>২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ<br>৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ।<br>৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন।<br>৫) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন।<br>৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ডাইরী নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।<br>৭) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হলে আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন। | ১) আবেদন পত্র<br>২) এসএসসির সনদ (সত্যায়িত কপি)<br>৩) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব- মূল কপি ও ছায়ািলপি<br>৪) ইএলপিসি- মূল কপি<br>৫) চাকুরী বহি<br>৬) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র- মূল কপি<br>৭) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র<br>৮) অঙ্গীকার নামা- মূল কপি<br>৯) অডিট আপত্তি নেই মর্মে প্রত্যয়ন<br>১০) পিডিএস এর কপি<br>১১) জাতীয় পরিচয়পত্রের ছায়ািলপি | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস  | ০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)<br>মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:dasmira563@gmail.com">dasmira563@gmail.com</a><br>০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১<br>ইমেইলঃ <a href="mailto:mdanwarh017@gmail.com">mdanwarh017@gmail.com</a>     |
| ৭. | পেনশন              | ১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহিতা কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অধিদপ্তরে দাখিলকরণ।                                                                                                                                                                                        | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ৩ -কপি<br>২। সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ৩ -কপি<br>৩। না দাবি সনদ - ৩কপি<br>৪। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র- মূলকপি ও ৩ কপি ছায়ািলপি                                                                                                                                                                                                             | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | ০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)<br>মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:dasmira563@gmail.com">dasmira563@gmail.com</a>                                                                                                                                  |

|    |                                     |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |             |                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                     | ২) সেবা গ্রহণের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর শৃংখলা শাখার মতামত গ্রহণ।<br>৩) শৃংখলা শাখার মতামত প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদন।<br>৪) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হলে আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ                                  | ৫। নমুনা স্বাক্ষর ৩ কপি<br>৬। জাতীয় পরিচয়পত্র – ৩ কপি<br>৭। সরকারি বাড়ীতে থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বাড়ী ভাড়া সম্পর্কিত না দাবী পত্র – ৩ কপি<br>৮। অবসর প্রদানের আদেশ<br>৯। পিডিএস এর কপি                                                                                                                                                    |                               |             | ০২। হিসাবরক্ষক<br>মোবাইলঃ ০১৭১২০১৯৭৩৭<br>ইমেইলঃ hannanchowdhury1974@gmail.com                                                                                            |
| ৮. | অডিট ছাড় পত্র                      | ১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহিতা কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অধিদপ্তরে দাখিলকরণ।<br>২) শাখা হতে নথি উত্থাপনের মাধ্যমে অনুমোদনপূর্বক প্রত্যয়নপত্র প্রদানকরণ। | ১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন<br>২। অবসর আদেশ- ২(দুই) কপি<br>৩। দাবি ছাড়পত্র- ২ (দুই) কপি<br>৪। ইএলপিসি-২ (দুই) কপি (সত্যায়িত)<br>৫। অডিট আপত্তি নাই এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র<br>৬। অংগীকার নামা-২কপি<br>৭। জীবন বৃত্তান্ত-২কপি<br>৮। চাকুরীর বিবরণী-২কপি<br>৯। পিডিএস এর কপি<br>১০। বিগত ০৩ (তিন) বছরে কর্মস্থলের বিপরীতে না দাবী পত্র ও অডিট ছাড়পত্র | বিনামূল্যে                    | ১৫ কর্মদিবস | ০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)<br>মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪<br>ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com<br><br>০২। হিসাবরক্ষক<br>মোবাইলঃ ০১৭১২০১৯৭৩৭<br>ইমেইলঃ hannanchowdhury1974@gmail.com |
| ৯. | সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম উত্তোলন | ১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহিতা যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অধিদপ্তরে দাখিলকরণ।<br>২) শাখা হতে নথি উত্থাপনের মাধ্যমে অনুমোদনপূর্বক মঞ্জুরী জ্ঞাপন পত্র জারিকরণ।    | ১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন<br>২। নির্ধারিত ফর্ম স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ পত্র<br>৩। পিডিএস<br>৪। জিপি ফান্ডের জমাকৃত টাকার মূল হিসাবপত্র<br>৫। অফেরতযোগ্য হলে এস এস সি সনদ, নন নার্সের ক্ষেত্রে চাকুরী বহিঃ এর প্রথম ৫ পাতা ফটোকপি।                                                                                                              | বিনামূল্যে ও মঞ্জুরীর মাধ্যমে | ৭ কর্মদিবস  | ০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)<br>মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪<br>ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com<br><br>০২। হিসাবরক্ষক<br>মোবাইলঃ ০১৭১২০১৯৭৩৭<br>ইমেইলঃ hannanchowdhury1974@gmail.com |





|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |            |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১০. | জিপি ফান্ডের<br>চূড়ান্ত মঞ্জুরী     | ১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার<br>আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা<br>গ্রহীতা যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ<br>অধিদপ্তরে দাখিলকরণ।<br><br>২) শাখা হতে নথি উত্থাপনের মাধ্যমে<br>অনুমোদনপূর্বক মঞ্জুরী জ্ঞাপন পত্র<br>জারিকরণ। | ১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন<br>২। স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ পত্র<br>৩। গিডিএস এর কপি<br>৪। জিপি ফান্ডের জমাকৃত টাকার মূল অখোরিটি<br>৫। পি আর এল আদেশ<br>৬। ৬৬৩ নং ফরম পূরণপূর্বক জমাদান<br>৭। ওয়ারিশ প্রমান পত্র ( মারা গেলে)<br>৮। নন মেরেজ সনদ ( মারা গেলে)<br>৯। ক্ষমতা অর্পনকারীর আবেদন প্রমাণকসহ। | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | ০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)<br>মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪<br>ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com<br><br>০২। হিসাবরক্ষক<br>মোবাইলঃ ০১৭১২০১৯৭৩৭<br>ইমেইলঃ<br>hannanchowdhury1974@gmail.com                                                                                |
| ১১. | পিএমআইএস<br>সার্ভিস ও<br>হালনাগাদকরণ | ১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ<br>২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ<br>৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা<br>ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ।<br>৪) শাখা হতে আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক<br>পিডিএস হালনাগাদকরণ                                                      | ১। আবেদন পত্র<br>২। সংশোধনীর স্বাক্ষরে প্রমাণক<br>৩। চাকুরী বৃত্তান্ত                                                                                                                                                                                                                                             | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | ০১। সহকারী পরিচালক (পিএমআইএস)<br>মোবাইলঃ ০১৭১৮০৪৭৮০৩<br>ই-মেইলঃ rahelaakther99@gmail.com<br>০২। পরিসংখ্যানবিদ<br>মোবাইলঃ ০১৯১৬৩৯৯৮৭<br>ইমেইলঃ nasrinferdous61@gmail.com<br>০৩। কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল নং-০১৭২৩০৭২৯০৫<br>ইমেইলঃ shaidur.dgnm@gmail.com |

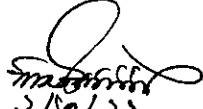
- ৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠাসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে: প্রযোজ্য নয়।  
৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুতি/কঙ্কিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়        |
|-----------|---------------------------------------------------------|
| ১.        | স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান                        |
| ২.        | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা           |
| ৩.        | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা    |
| ৪.        | প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা |
| ৫.        | সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা       |

**৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)**

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংশ্লিষ্ট যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রমিক | কখন যোগাযোগ করবেন                                                                                              | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন                                                                   | যোগাযোগের ঠিকানা                                                                                                                                                                                                      | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ১.     | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিবেন।                                                                        | উপ-পরিচালক (শৃংখলা)<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর       | নাম: শিরিন আক্তার<br>পদবী: উপ-পরিচালক (শৃংখলা)<br>ফোন/ মোবাইল: ০১৫৫২৬৩৭৫৮২<br>ইমেইল: <a href="mailto:info@dgnm.gov.bd">info@dgnm.gov.bd</a><br>ওয়েব: <a href="http://www.dgnm.gov.bd">www.dgnm.gov.bd</a>            | ৩০ কার্যদিবস        |
| ২.     | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) সমাধান দিবেন। | পরিচালক (প্রশাসন)<br>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)<br>নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর | নাম: মোঃ নাসির উদ্দিন (উপসচিব)<br>পদবী: পরিচালক (প্রশাসন)<br>ফোন/ মোবাইল: ০১৭১২২৩৬৪৬৬<br>ইমেইল: <a href="mailto:info@dgnm.gov.bd">info@dgnm.gov.bd</a><br>ওয়েব: <a href="http://www.dgnm.gov.bd">www.dgnm.gov.bd</a> | ২০ কার্যদিবস        |
| ৩.     | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে আপিল কর্মকর্তা সমাধান দিবেন।            | মহাপরিচালক<br>আপিল কর্মকর্তা<br>নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর                           | নাম: সিদ্দিকা আক্তার (অতিরিক্ত সচিব)<br>পদবী: মহাপরিচালক<br>ফোন: ৪১০৮০৮২০<br>ইমেইল: <a href="mailto:info@dgnm.gov.bd">info@dgnm.gov.bd</a><br>ওয়েব: <a href="http://www.dgnm.gov.bd">www.dgnm.gov.bd</a>             | ৬০ কার্যদিবস        |

  
২/৩/২২  
পরিচালক (প্রশাসন)

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।  
তারিখ: ০২/০৩/২০২২ খ্রি.