

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

তারিখঃ ২৭/০৩/২০২৩ খ্রি.

রূপকল্প (Vision): সকলের জন্য মানসম্মত নার্সিং ও মিডওয়াইফারি সেবা।

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

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বিএসসি ইন পোস্ট বেসিক নার্সিং/ পাবলিক হেলথ নার্সিং/ মিডওয়াইফারি কোর্সে দেশি শিক্ষার্থী ভর্তি	১। স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে ডিজিএনএম এর ওয়েবসাইটে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি জারিকরণ। ২। আগ্রহী প্রার্থী কর্তৃক অনলাইনে আবেদন ফরম পূরণ ও প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র দাখিলকরণ। ৩। আবেদনের সংখ্যা মোতাবেক পরীক্ষার কেন্দ্র নির্ধারণ, কেন্দ্র পরিদর্শক ও হল পরিদর্শক চূড়ান্তকরণ। ৫। পরীক্ষা শেষে ডিজিটাল পদ্ধতিতে উত্তরপত্র মূল্যায়ন ও ফলাফল চূড়ান্তকরণ। ৬। প্রাথমিক ফলাফলের ভিত্তিতে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি জারিকরণ। ৭। শূন্য আসন সাপেক্ষে অপেক্ষমান তালিকা প্রকাশ। ৮। অপেক্ষমান তালিকা থেকে পরবর্তী ভর্তির জন্য প্রার্থী নির্বাচন।	অনলাইনে ফরম পূরণের নিয়মাবলী ও ভর্তি সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dgnm.gov.bd এ পাওয়া যাবে।	দেশি শিক্ষার্থীদের অনলাইনে আবেদন সম্পন্ন করার পর এপ্লিকেশন আইডি প্রাপ্তির ২৪ ঘন্টার মধ্যে bkash (মোবাইল ব্যাংকিং) এর মাধ্যমে ৫০০ টাকা পরিশোধ করতে হবে।	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমা	মোঃ রশিদুল মান্নাফ কবীর (উপসচিব) পরিচালক (শিক্ষা ও শৃঙ্খলা) ফোনঃ ০১৭১২২৫৫৭০০ ইমেইলঃ mrmannaf@gmail.com

২.	বিএসসি ইন পোস্ট বেসিক নার্সিং/পাবলিক হেলথ নার্সিং/মিডওয়াইফারি কোর্সে বিদেশি শিক্ষার্থী ভর্তি	১। বিদেশি শিক্ষার্থী কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে স্ব-স্ব দেশের বাংলাদেশ দূতাবাসে আবেদন পত্রের হার্ডকপি দাখিলের পর পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে আবেদন পত্র প্রেরণ। ২। আবেদন প্রাপ্তির পর বাংলাদেশের স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের মাধ্যমে নম্বরপত্র সমতাকরণ। ৩। মেধাক্রম ও পছন্দ অনুযায়ী কলেজে ভর্তি কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে ১ সেট আবেদন। ২। স্ব-স্ব দেশের রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান হতে নার্স/মিডওয়াইফ হিসেবে রেজিস্ট্রেশনের কপি। ৩। নার্সিং/মিডওয়াইফারি বিষয়ে ডিপ্লোমা/সমমান ডিগ্রির সনদের কপি। ৪। এসএসসি/ও-লেভেল/সমমান এবং এইচএসসি/এ-লেভেল/সমমান এর সনদের কপি। ৫। পাসপোর্টের কপি। ৬। পাসপোর্ট সাইজের ছবি (৬ কপি) ৭। সকল প্রয়োজনীয় সনদের কপি/পাসপোর্টের কপি/ছবি স্ব-স্ব দেশের যথাযথ কর্তৃপক্ষ (শিক্ষা বোর্ড/নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল/রাষ্ট্র নির্ধারিত অন্য প্রতিষ্ঠান) কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। <u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> ভর্তি বিজ্ঞপ্তি ও আবেদন ফরম স্ব-স্ব দেশের বাংলাদেশ দূতাবাসের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০২ (দুই) মাস	মোঃ রশিদুল মান্নাফ কবীর (উপসচিব) পরিচালক (শিক্ষা ও শৃঙ্খলা) ফোনঃ +৮৮ ০১৭১২২৫৫৭০০ ইমেইলঃmrmannaf@gmail.com
	Admission of Foreign Students in B.Sc. in Post Basic Nursing/Public Health Nursing/ Midwifery courses	1. After submitting the hard copy of the application form to the Bangladesh Embassy/High Commission of the respective country in the prescribed form by the foreign students, the application form is accepted through the Ministry of Foreign Affairs 2. Equivalence of mark sheets through Medical Education and Family Welfare Division of Bangladesh. 3. Completion of college admission process according to merit and preference.	1. One set of application in prescribed form. 2. Copy of registration as Nurse/Midwife from regulatory body of respective country. 3. Copy of Diploma/Equivalent Degree Certificate in Nursing/Midwifery. 4. Copy of certificate of SSC/O-Level/Equivalent and HSC/A-Level/Equivalent. 5. Copy of passport. 6. Passport size photograph (6 copies) 7. Copies of all necessary certificates/passport copies/photographs should be attested by the competent authority of the respective country (Education Board/Nursing & Midwifery Council/other institutions prescribed by the respective country) <u>Where to obtain:</u> Admission notice and application form can be found on the website of Bangladesh Embassy/High Commission of respective country.	Free of Cost	02 (Two) months	Md. Rashidul Mannaf Kabir (Deputy Secretary) Director (Education & Discipline) Phone: +88 01712255700 Email:mrmannaf@gmail.com

(২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	সরকারি স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত নার্স ও মিডওয়াইফদের বেতন-ভাতাদির বাজেট বরাদ্দকরণ	IBAS++ software এর মাধ্যমে স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে বাজেট বরাদ্দ করা হয়।	সরকারি স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠান হতে জনবলের অনুপাতে চাহিদা পত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ অর্থ ও বাজেট শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোর্শেদা বেগম সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৪০১২২ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd নুরুল হক সরকার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৮৬১৯৬৭৫ ইমেইলঃ nurulhaque3112@gmail.com
২.	সরকারি নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহে বাজেট বরাদ্দকরণ	IBAS++ software এর মাধ্যমে সরকারি নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহে বাজেট বরাদ্দ করা হয়।	সরকারি নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে জনবলের অনুপাতে চাহিদা পত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ অর্থ ও বাজেট শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোর্শেদা বেগম সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৪০১২২ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd নুরুল হক সরকার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৮৬১৯৬৭৫ ইমেইলঃ nurulhaque3112@gmail.com
৩.	ডিস্ট্রিক্ট পাবলিক হেলথ নার্স ও বিভাগীয় সহকারী পরিচালকের বেতন-ভাতাদির বাজেট বরাদ্দকরণ	IBAS++ software এর মাধ্যমে সিভিল সার্জনের কার্যালয় ও বিভাগীয় পরিচালক (স্বাস্থ্য) এর কার্যালয়ে বাজেট বরাদ্দ করা হয়।	সিভিল সার্জনের কার্যালয় ও বিভাগীয় পরিচালক (স্বাস্থ্য) এর কার্যালয় হতে চাহিদা পত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ অর্থ ও বাজেট শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোর্শেদা বেগম সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৪০১২২ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd নুরুল হক সরকার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৮৬১৯৬৭৫ ইমেইলঃ nurulhaque3112@gmail.com
৪.	সরকারি নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নার্সিং শিক্ষার্থীদের জন্য স্টাইপেন্ড বরাদ্দকরণ	IBAS++ software এর মাধ্যমে সরকারি নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নার্সিং শিক্ষার্থীদের জন্য স্টাইপেন্ড বরাদ্দ করা হয়।	সরকারি নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের বিভিন্ন বর্ষের শিক্ষার্থীদের তালিকা ও বাজেট এর চাহিদা পত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ অর্থ ও বাজেট শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোর্শেদা বেগম সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৪০১২২ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd

৫.	সরকারি নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মিডওয়াইফারি শিক্ষার্থীদের জন্য স্টাইপেন্ড বরাদ্দকরণ	IBAS++ software এর মাধ্যমে সরকারি নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মিডওয়াইফারি শিক্ষার্থীদের জন্য স্টাইপেন্ড বরাদ্দ করা হয়।	সরকারি নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের বিভিন্ন বর্ষের শিক্ষার্থীদের তালিকা ও বাজেট এর চাহিদা পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ অপারেশনাল প্ল্যান শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোঃ খায়রুল কবীর কো-অর্ডিনেটর ও ডিপিএম মোবাইলঃ ০১৭৩২১৭৫৫৫৮ ইমেইলঃ khairulkabir45@yahoo.com
৬.	ইন্টার্ন ভাতা বরাদ্দকরণ	IBAS++ software এর মাধ্যমে সরকারি নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নার্সিং ইন্টার্নদের জন্য ভাতা বরাদ্দ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট হাসপাতাল হতে ইন্টার্নদের তালিকা ও বাজেট এর চাহিদা পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ অর্থ ও বাজেট শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নুরুল হক সরকার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৮৬১৯৬৭৫ ইমেইলঃ nurulhaque3112@gmail.com
৭.	উন্নয়ন খাতের বাজেট বরাদ্দকরণ	IBAS++ software এর মাধ্যমে সরকারি নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এনএমইএসওপি এর আওতায় চলমান প্রশিক্ষণ ও কর্মশালার বাজেট বরাদ্দ করা হয়।	এনএমইএসওপি এর অর্থায়নে আয়োজিত প্রশিক্ষণ ও কর্মশালার সরকারি আদেশ। প্রাপ্তিস্থানঃ ওপি শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ খায়রুল কবীর কো-অর্ডিনেটর ও ডিপিএম মোবাইলঃ ০১৭৩২১৭৫৫৫৮ ইমেইলঃ khairulkabir45@yahoo.com
৮.	উন্নয়ন খাতের বাজেট হতে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য উপকরণ ক্রয় ও বিতরণ	সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক এনএমইএসওপি এর অর্থায়নে সকল সরকারি নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য শিক্ষা উপকরণ (বই, ল্যাব উপকরণ, মাল্টিমিডিয়া, কম্পিউটার, আসবাব-পত্র ইত্যাদি) ক্রয় ও বিতরণ করা হয়।	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে চাহিদা পত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ ওপি শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	সরকারি ক্রয় পদ্ধতিতে নির্ধারিত সময়সীমা	মোঃ খায়রুল কবীর কো-অর্ডিনেটর ও ডিপিএম মোবাইলঃ ০১৭৩২১৭৫৫৫৮ ইমেইলঃ khairulkabir45@yahoo.com
৯	নার্স ও নার্সিং শিক্ষকগণের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রদান	১। প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহী প্রার্থীদের নিকট থেকে আবেদন আহ্বান করে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। ২। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত তালিকা যাচাই-বাছাইপূর্বক বিজ্ঞপ্তির শর্ত অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীর চূড়ান্ত তালিকা প্রণয়ন। ৩। প্রশিক্ষণ ডেন্যু, তারিখ, ফ্যাসিলিটিটর, কো-অর্ডিনেটর, রিসোর্স পারসন ও প্রশিক্ষণার্থীর নাম, কর্মস্থল ও মোবাইল নম্বর উল্লেখ পূর্বক নথি উপস্থাপন। ৪। মহাপরিচালক কর্তৃক নথি অনুমোদন। ৫। পরিচালক, ডিজিএনএম ও প্রোগ্রাম ম্যানেজার, এনএমইএস ওপি কর্তৃক প্রশিক্ষণের আদেশ জারি।	১। সরকারি হাসপাতাল ও নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিজ্ঞপ্তির শর্ত মোতাবেক যোগ্য ও আগ্রহী প্রার্থীদের তালিকা। ২। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রার্থীদের নামের বিপরীতে ছাড়পত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশিক্ষণ শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	শাহানাজ পারভীন নার্সিং কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৫৭৭০৯১৮ ইমেইলঃ lparkin71@gmail.com

১০	মিডওয়াইফ ও মিডওয়াইফারি শিক্ষকগণের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রদান	১। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তালিকা প্রেরণ ২। তালিকা যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রশিক্ষণার্থীর চূড়ান্ত তালিকা প্রণয়ন। ৩। প্রশিক্ষণ ভেন্যু, তারিখ, কো-অর্ডিনেটর, রিসোর্স পারসন ও প্রশিক্ষণার্থীর নাম, কর্মস্থল ও মোবাইল নম্বর উল্লেখ পূর্বক নথি উপস্থাপন। ৪। মহাপরিচালক কর্তৃক নথি অনুমোদন। ৫। পরিচালক, ডিজিএনএম ও প্রোগ্রাম ম্যানেজার, এনএমইএস ওপি কর্তৃক প্রশিক্ষণের আদেশ জারি।	১। সরকারি স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠান ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যোগ্য ও আগ্রহী প্রার্থীদের তালিকা। ২। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রার্থীদের নামের বিপরীতে ছাড়পত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ মিডওয়াইফারি শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	রাবেয়া বসরী মিডওয়াইফারি কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬০১৬০৬৩ ইমেইলঃ rabeyabasri49@gmail.com
১১	এনএমইএস ওপির আওতায় নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক ক্রয় সম্পাদন, দরপত্রের প্রশাসনিক অনুমোদন, দরপত্রের বিলের ব্যয় মঞ্জুরি প্রদান	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ নথি উপস্থাপন। ২। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নথি অনুমোদন। ৩। ক্রয় সম্পাদন/মঞ্জুরি পত্র জারি।	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ প্রাপ্তিস্থানঃ ওপি শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	মোঃ নাসির উদ্দিন (উপসচিব) পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১২২৩৬৪৬৬ ইমেইলঃ uddinnasir274@gmail.com মোঃ খায়রুল কবীর কো-অর্ডিনেটর ও ডিপিএম মোবাইলঃ ০১৭৩২১৭৫৫৫৮ ইমেইলঃ khairulkabir45@yahoo.com
১২	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রেরিত খসড়া নীতিমালা, কৌশল ও নির্দেশিকার উপর মতামত প্রদান এবং চাহিত তথ্য সমৃদ্ধ প্রতিবেদন প্রদান	পত্র কিংবা ইমেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত খসড়া নীতিমালা, কৌশল ও নির্দেশিকা পরীক্ষণপূর্বক মতামত প্রস্তুত এবং চাহিত তথ্য সমৃদ্ধ প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	দাপ্তরিক নির্দেশনা পত্র/চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা	মোহাঃ ফরিদা ইয়াসমিন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) মোবাইলঃ ০১৭৩৫২১৭০৭৫ ইমেইলঃ faridayesmin67@yahoo.com অলোক দাস নার্সিং কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭৮২০৬৭৯৭৬ ইমেইলঃ alokdas843@gmail.com
১৩	পরিচালন খাতের অডিট আপত্তির রুডশিট জবাব অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিধি ও নীতিমালা অনুসারে	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোর্শেদা বেগম সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৪০১২২ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd নুরুল হক সরকার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৮৬১৯৬৭৫ ইমেইলঃ nurulhaque3112@gmail.com

৯

১৪	উন্নয়ন খাতের অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিধি ও নীতিমালা অনুসারে	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ নাসির উদ্দিন (উপসচিব) পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও বাজেট) ও প্রোগ্রাম ম্যানেজার, এনএমইএসওপি মোবাইলঃ ০১৭১২২৩৬৪৬৬ ইমেইলঃ uddinnasir274@gmail.com মোঃ খায়রুল কবীর কো-অর্ডিনেটর ও ডিপিএম মোবাইলঃ ০১৭৩২১৭৫৫৫৮ ইমেইলঃ khairulkabir45@yahoo.com
১৫	উচ্চতর গ্রেড প্রদান	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ। ৩) মহাপরিচালক এর দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ২১.০৯.২০১৬ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০.১৬১.০০.০০২.১৬ (অংশ-১-২৩২) নং পরিপত্র অনুযায়ী মহাপরিচালক কর্তৃক নথি অনুমোদন। ৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। ২। ১ম যোগদানের কপি। ৩। চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশ। ৪। উচ্চতর গ্রেড/সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তির স্বপক্ষে প্রত্যয়নপত্র। ৫। বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাসিমা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd
১৬	স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে নার্স ও মিডওয়াইফের পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি ও বিধান অনুসরণপূর্বক স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে নার্স ও মিডওয়াইফের পদ সৃজনের প্রস্তাব মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পদ সৃজন সংক্রান্ত চেক লিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাসিমা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd মোঃ আনোয়ার হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com
১৭	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি ও বিধান অনুসরণপূর্বক নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পদ সৃজনের প্রস্তাব মহাপরিচালক এর অনুমোদনক্রমে স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পদ সৃজন সংক্রান্ত চেক লিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ শিক্ষা শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোছাম্মৎ সুরাইয়া জেবীন সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ইমেইলঃ suraiyazebin@yahoo.com মোঃ খোরশেদ আলম নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর ও ডিপিএম মোবাইলঃ ০১৯১৫৯৭০৪৬

						ইমেইলঃmkalamdgnm67@gmail.com
১৮	স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে নার্স ও মিডওয়াইফের পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি ও বিধান অনুসরণপূর্বক পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাব মহাপরিচালক এর অনুমোদনক্রমে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	১। পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম। ২। পদ সৃজনের সরকারি আদেশ। ৩। পদ সৃজনের পর সকল পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ। প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাসিমা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd মোঃ আনোয়ার হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com
১৯	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি ও বিধান অনুসরণপূর্বক পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাব মহাপরিচালক এর অনুমোদনক্রমে স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	১। পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম। ২। পদ সৃজনের সরকারি আদেশ। ৩। পদ সৃজনের পর সকল পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ। প্রাপ্তিস্থানঃ শিক্ষা শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোছাম্মৎ সুরাইয়া জেবীন সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ইমেইলঃ suraiyazebin@yahoo.com
২০	স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত নার্স ও মিডওয়াইফগণের চাকরি স্থায়ীকরণ	১। আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২। আবেদন মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ। ৩। মহাপরিচালক এর দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। মহাপরিচালক কর্তৃক বিধি মোতাবেক নথি অনুমোদন। ৬। শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১। চাকুরি স্থায়ীকরণের আবেদনপত্র ২। সরকারি চাকুরীতে প্রথম পদায়নকৃত কর্মস্থলে যোগদানপত্রের ফটোকপি। ৩। যোগদানপত্র গ্রহণের আদেশের ফটোকপি। ৪। হালনাগাদকৃত পিডিএস। ৫। শিক্ষানবিশকাল দুই (০২) বছর পূর্ণ হয়েছে মর্মে প্রার্থী কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ৬। শিক্ষানবিশকাল দুই (০২) বছর চাকুরি সন্তোষজনক মর্মে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ৭। সরকারি চাকুরিতে নিয়োগের প্রজ্ঞাপন (প্রযোজ্য অংশ)। ৮। সরকারি চাকুরিতে প্রথম পদায়নের প্রজ্ঞাপন (প্রযোজ্য অংশ)। ৯। পুলিশ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন হয়েছে মর্মে প্রার্থী কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ১০। আদালতে কোন প্রকার মামলা নেই মর্মে প্রার্থী কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ১১। বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তি স্থানঃ প্রশাসন শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাসিমা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd

২১	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাকরি স্থায়ীকরণ	১। আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২। আবেদন মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ। ৩। মহাপরিচালক এর দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। মহাপরিচালক কর্তৃক বিধি মোতাবেক নথি অনুমোদন। ৬। শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১। চাকুরি স্থায়ীকরণের আবেদনপত্র ২। সরকারি চাকুরীতে প্রথম পদায়নকৃত কর্মস্থলে যোগদানপত্রের ফটোকপি। ৩। যোগদানপত্র গ্রহণের আদেশের ফটোকপি। ৪। হালনাগাদকৃত পিডিএস। ৫। শিক্ষানবিশকাল দুই (০২) বছর পূর্ণ হয়েছে মর্মে প্রার্থী কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ৬। শিক্ষানবিশকাল দুই (০২) বছর চাকুরি সন্তোষজনক মর্মে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ৭। সরকারি চাকুরিতে নিয়োগের প্রজ্ঞাপন (প্রযোজ্য অংশ)। ৮। সরকারি চাকুরিতে প্রথম পদায়নের প্রজ্ঞাপন (প্রযোজ্য অংশ)। ৯। পুলিশ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন হয়েছে মর্মে প্রার্থী কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ১০। আদালতে কোন প্রকার মামলা নেই মর্মে প্রার্থী কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ১১। বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তি স্থানঃ শিক্ষা শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোহাম্মদ সুরাইয়া জেবীন সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ইমেইলঃ surayazebin@yahoo.com
২২	গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন ও পদোন্নতি প্রদান	বিধি মোতাবেক গ্রেডেশন তালিকা প্রস্তুতপূর্বক অনুমোদনের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন। ২। বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র। ৩। বিগত পাঁচ বছরের এসিআর। ৪। সরকারি চাকুরিতে নিয়োগের প্রজ্ঞাপন (প্রযোজ্য অংশ)। ৫। সরকারি চাকুরিতে যোগদান পত্রের কপি। ৬। পিডিএস এর কপি।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাসিমা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd
২৩	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম	১। নার্স, মিডওয়াইফ এবং নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষকদের গবেষণা বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণের পত্র জারি ও প্রশিক্ষণ প্রদান। ২। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি বিষয়ে গবেষণার জন্য অনলাইন/অফলাইনে তথ্য সংগ্রহ। ৩। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি গবেষণা বিষয়ে সেমিনার/কনফারেন্স আয়োজনের লক্ষ্যে গবেষণা সারাংশ সংগ্রহে বিজ্ঞপ্তি জারি।	১। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনয়নের পত্র। ২। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি বিষয়ে গবেষণায় অংশগ্রহণের জন্য অনলাইন/অফলাইনে চাহিত তথ্য প্রদান। ৩। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি গবেষণা বিষয়ে সেমিনার/কনফারেন্সে অংশগ্রহণের জন্য গবেষণা সারাংশ প্রেরণ।	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময়সীমা	ড. মোঃ আব্বাস উদ্দিন নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর মোবাইলঃ ০১৮১৮৪৪৫৮৩১ ইমেইলঃ uabbas9@gmail.com

১

			প্রাপ্তি স্থানঃ রিসার্চ শাখা, ডিজিএনএম			
২৪	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি ইনস্টিটিউট ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ/ইনস্ট্রাক্টর ইনচার্জ/কো-অর্ডিনেটরকে আয়ন-ব্যয়ন ক্ষমতা প্রদান	১। প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্রসহ নথি উপস্থাপন। ২। মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃকবিধি মোতাবেক নথি অনুমোদন। ৩। পরিচালক (শিক্ষা ও শৃঙ্খলা) কর্তৃক পত্র জারি। ৪। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১। বদলি/পদায়নের প্রজ্ঞাপন। ২। পিডিএস এর কপি। প্রাপ্তি স্থানঃ শিক্ষা শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোঃস্মৃৎ সুরাইয়া জেবীন সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ইমেইলঃ suraiyazebin@yahoo.com
২৫	ডিপিপি প্রণয়ন	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক ডিপিপি প্রণয়ন করে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	১। PIP ছক। ২। OP ছক। ৩। DPP/TPP ছক। প্রাপ্তি স্থানঃ ওপি শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সর্বশেষ সংশোধিত পরিপত্রের নির্দেশিত সময় সীমা	মোঃ খায়রুল কবীর কো-অর্ডিনেটর ও ডিপিএম মোবাইলঃ ০১৭৩২১৭৫৫৫৮ ইমেইলঃ khatrulakabir45@yahoo.com
২৬	স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত নার্স ও মিডওয়াইফগণের জন্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা কর্তৃক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজনের আদেশ জারী Governement Order issued for the training/workshops organized by the Development Partners for nurses and midwives working in health facilities	১। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা কর্তৃক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজনের পত্র মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ। ২। মহাপরিচালক এর দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৩। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৪। মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক বিধি মোতাবেক নথি অনুমোদন। ৫। পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক পত্র জারি। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ। 1. Letter sent to DG, DGNM by Development Partners for organizing training/workshop. 2. Dispatch from the office of the Director General to the section. 3. File put up by the section. 4. Approval of file as per rules by Director General. 5. Letter issued by Director (Admin). 6. Issuing the memo number by the issue section and publish the G.O on the website.	১। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা কর্তৃক প্রশিক্ষণের তারিখ, সময়সীমা, স্থান, প্রশিক্ষণ/কর্মশালার সংক্ষিপ্ত বিবরণ, উদ্দেশ্য, শর্তাবলি, ভাতা ইত্যাদি বিষয় বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর প্রস্তাবনা/পত্র। ২। মনোনীত নার্স/মিডওয়াইফগণের তালিকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অথবা মনোনয়নের শর্তাবলি। প্রাপ্তি স্থানঃ সমন্বয় শাখা, ডিজিএনএম 1.A proposal/letter by the Development Parters to the DG. DGNM detailing date of training, time limit, venue, brief description of training/workshop. objectives, terms and conditions. allowances etc. 2.List of nurses/midwives nominated for training/workshop (if applicable) or terms of nomination.	বিনামূল্যে Free of Cost	০৭ কার্যদিবস 07 working days	মোঃ নাসির উদ্দিন (উপসচিব) পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১২২৩৬৪৬৬ ইমেইলঃ uddinnasir274@gmail.com অলোক দাস নার্সিং কর্মকর্তা (সমন্বয়) মোবাইলঃ ০১৭৮২০৬৭৯৭৬ ইমেইলঃ alokdas843@gmail.com Md. Nasir Uddin (Deputy Secretary). Director (Admin. Finance & Budget) Mobile: 01712236466 Email: uddinnasir274@gmail.com Alok Das Nursing Officer Mobile: 01782067976 Email alokdas843@gmail.com

২৭	দেশি/বিদেশী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথ ব্যবস্থাপনায় বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদন/ সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর	১। দেশি/বিদেশী প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবনা ও ইমেইল এর মুদ্রিত কপি নথিতে উপস্থাপন। ২। উক্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নথি অনুমোদন। ৩। সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর ও অন্যান্য নীতি-নির্ধারনী বিষয় হলে অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ। ৪। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দেশি/বিদেশী প্রতিষ্ঠানের সাথে পরবর্তী যোগাযোগ স্থাপন।	লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, সময়সীমা, অর্থের উৎস, বাস্তবায়নকারী ইত্যাদি বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রস্তাবনা/পত্র। প্রাপ্তি স্থানঃ শিক্ষা শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোঃ রশিদুল মান্নাফ কবীর (উপসচিব) পরিচালক (শিক্ষা ও শৃঙ্খলা) ফোনঃ +৮৮ ০১৭১২২৫৫৭০০ ইমেইলঃ mrmannaf@gmail.com অলোক দাস নাসিং কর্মকর্তা (সমন্বয়) মোবাইলঃ ০১৭৮২০৬৭৯৭৬ ইমেইলঃ alokdas843@gmail.com Md. Rashidul Mannaf Kabir (Deputy Secretary) Director (Education & Discipline) Phone: +88 01712255700 Email: mrmannaf@gmail.com Alok Das Nursing Officer Mobile: 01782067976 Email alokdas843@gmail.com
	Implementation of various activities under joint management/signing of MoUs with national/international educational organizations	1. File submission with printed copies of proposals and emails received from national international organizations. 2. File approval by higher authority. 3. In case of MoU signing and other policy-making matters documents are forwarded to the Ministry for approval 4. Establishing further communication with the concerned organizations as per the instructions of the Ministry.	Proposal/letter to the DG, DGNM detailing the goals, objectives, time frame, source of funds, implementers etc.	Free of Cost	30 working days	

(২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, ফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত নার্স ও মিডওয়াইফগণের অর্জিত ছুটি (পারিবারিক ও চিকিৎসা সংক্রান্ত)/ হজ/তীর্থভ্রমণ/ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	১। আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২। মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ ৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন (৯০ দিন অতিক্রান্ত হলে মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন)। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) আবেদন ২। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র ৩। পিডিএস এর কপি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নাসিমা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd

৯

২	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অর্জিত ছুটি (পারিবারিক ও চিকিৎসা সংক্রান্ত)/ হজ/তীর্থভ্রমণ/ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি)	১। আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২। মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ ৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। পরিচালক (শিক্ষা ও শৃঙ্খলা) কর্তৃক অনুমোদন (৯০ দিন অতিক্রান্ত হলে মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন)। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) আবেদন ২। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র ৩। পিডিএস এর কপি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোহাম্মৎ সুরাইয়া জেবীন সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ইমেইলঃ suraiyazebin@yahoo.com
৩	দেশে উচ্চশিক্ষার জন্য সংযুক্তি প্রদান	১। আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২। মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ ৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদন। ৫। পরিচালক (শিক্ষা ও শৃঙ্খলা) কর্তৃক আদেশ জারী। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১। স্থানীয় কর্তৃপক্ষের ফরোয়ার্ডিং সহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। সরকারি চাকুরিতে শিক্ষানবিশকাল দুই (০২) বছর সন্তোষজনক মর্মে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ৩। ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি। ৪। ভর্তি পরীক্ষার ফলাফলের কপি (প্রযোজ্য অংশ)। ৫। পিডিএস এর কপি। ৬। চাকুরি স্থায়িকরণের আদেশের কপি/ চাকুরি স্থায়িকরণের আবেদনের কপি। প্রাপ্তিস্থানঃ শিক্ষা শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোহাম্মৎ সুরাইয়া জেবীন সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ইমেইলঃ suraiyazebin@yahoo.com মোঃ খোরশেদ আলম নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর ও ডিপিএম মোবাইলঃ ০১৯১৫৯৯৭০৪৬ ই-মেইলঃ mkalamdgnm67@gmail.com
৪	দেশে/বিদেশে উচ্চশিক্ষা ও প্রশিক্ষণের জন্য প্রেরণ/শিক্ষা ছুটি	১। আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২। মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ। ৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদন। ৬। মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগে প্রেরণ।	১. স্থানীয় কর্তৃপক্ষের ফরোয়ার্ডিং সহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিশ্ববিদ্যালয়ের অফার লেটার (বিদেশী বিশ্বঃ এর ক্ষেত্রে)/ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল ও ভর্তির নোটিশ (দেশের অভ্যন্তরীন বিশ্বঃ এর ক্ষেত্রে) এর কপি। ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ৪. পাসপোর্টের কপি। ৫. উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণ শেষে দেশে ফিরে এসে সরকারি চাকুরিতে যোগদান সংক্রান্ত অঙ্গীকারনামা (নির্ধারিত ছকে)। প্রাপ্তিস্থানঃ শিক্ষা শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মোহাম্মৎ সুরাইয়া জেবীন সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ইমেইলঃ suraiyazebin@yahoo.com মোঃ খোরশেদ আলম নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর ও ডিপিএম মোবাইলঃ ০১৯১৫৯৯৭০৪৬ ই-মেইলঃ mkalamdgnm67@gmail.com

✓

৫	স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত নার্স ও মিডওয়াইফগণের পাসপোর্ট এর জন্য অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান	১। আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২। মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ ৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন। ৬। পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান। ৬। শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১। স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। বিভাগীয় অনাপত্তি সনদের ফরম ৩। পিডিএস এর কপি ৪। এনআইডি এর কপি ৫। বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র প্রাপ্তি স্থানঃ বিভাগীয় অনাপত্তি সনদের ফরম পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট (http://www.dip.gov.bd) এ পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নাসিমা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd
৬	নার্সিং ও মিডওয়াইফার শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পাসপোর্ট এর জন্য অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান	১। আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২। মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ ৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন। ৬। পরিচালক (শিক্ষা ও শৃঙ্খলা) কর্তৃক অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান। ৬। শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১। স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। বিভাগীয় অনাপত্তি সনদের ফরম ৩। পিডিএস এর কপি ৪। এনআইডি এর কপি ৫। বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র প্রাপ্তি স্থানঃ বিভাগীয় অনাপত্তি সনদের ফরম পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট (http://www.dip.gov.bd) এ পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোহাম্মৎ সুরাইয়া জেবীন সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ইমেইলঃ suraiyazebin@yahoo.com
৭	স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত নার্স ও মিডওয়াইফগণের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	১। আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২। আবেদন মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ ৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন (৯০ দিন অতিক্রান্ত হলে মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন)। ৬। শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদানপূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ। ৭। ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাগণের আবেদন স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ।	১। স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র। ৩। বিগত ৫ বছরে বহিঃ বাংলাদেশ ভ্রমণ বিষয়ক ছক পূরণ। ৪। নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক স্থানীয় কর্তৃপক্ষের প্রতীক্ষার। ৫। চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্র/মেডিকেল বোর্ডের সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬। ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। প্রাপ্তি স্থানঃ প্রশাসন শাখা, ডিজিএনএম।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নাসিমা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd

৯

৮	নার্সিং শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	১। আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২। আবেদন মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ ৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন (৯০ দিন অতিক্রান্ত হলে মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন)। ৬। শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদানপূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ। ৭। ৯ম গ্রেড ও তদুর্দ্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাগণের আবেদন স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগে প্রেরণ।	১। স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র। ৩। বিগত ৫ বছরে বহিঃ বাংলাদেশ ভ্রমণ বিষয়ক ছক পূরণ। ৪। নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক স্থানীয় কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর। ৫। চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্র/মেডিকেল বোর্ডের সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬। ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। প্রাপ্তি স্থানঃ শিক্ষা শাখা, ডিজিএনএম।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোছাম্মৎ সুরাইয়া জেবীন সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ইমেইলঃ suraiyazebin@yahoo.com
৯	স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত নার্স ও মিডওয়াইফগণের লিয়েন মঞ্জুর/লিয়েন বর্ধিতকরণ	সরকারি কর্মচারী লিয়েন বিধিমালা, ২০২১ অনুযায়ী লিয়েন আবেদন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে প্রেরণ।	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫)। ৩। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। ৪। অফার লেটার। ৫। লিয়েন শেষে দেশে ফিরে আসার অঙ্গীকারনামা। প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	নাসিমা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd
১০	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর লিয়েন মঞ্জুর/লিয়েন বর্ধিতকরণ	সরকারি কর্মচারী লিয়েন বিধিমালা, ২০২১ অনুযায়ী লিয়েন আবেদন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগে প্রেরণ।	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫)। ৩। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। ৪। অফার লেটার। ৫। লিয়েন শেষে দেশে ফিরে আসার অঙ্গীকারনামা। প্রাপ্তিস্থানঃ শিক্ষা শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোছাম্মৎ সুরাইয়া জেবীন সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ইমেইলঃ suraiyazebin@yahoo.com

১১	স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত নার্স ও মিডওয়াইফগণের মাতৃত্বকালীন ছুটি	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ ৩) মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫) পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন ৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পূর্ণাঙ্গ আবেদন। ২। চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সনদ। ৩। চিকিৎসা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজ-পত্রের কপি। ৪। পিডিএস এর কপি প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নাসিমা সুলতানা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd
১২	নার্সিং শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মাতৃত্বকালীন ছুটি	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ ৩) মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫) পরিচালক (শিক্ষা ও শৃঙ্খলা) কর্তৃক অনুমোদন ৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পূর্ণাঙ্গ আবেদন। ২। চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সনদ। ৩। চিকিৎসা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজ-পত্রের কপি। ৪। পিডিএস এর কপি। প্রাপ্তিস্থানঃ শিক্ষা শাখা, ডিজিএনএম	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোছাম্মৎ সুরাইয়া জেবীন সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ইমেইলঃ suraiyazebin@yahoo.com
১৩	স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত নার্স ও মিডওয়াইফগণের অবসরোত্তর ছুটি (PRL) ও ছুটি নগদায়ন (Lump Grant)	১। আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২। মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ। ৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে শৃঙ্খলা শাখায় প্রেরণ ও মতামত গ্রহণ। ৫। শৃঙ্খলা শাখার মতামত পরবর্তী নথি উপস্থাপন। ৬। মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন। ৭। পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষর ও শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদানপূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ। ৮। ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাগণের আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র। ৩। চাকরিনামা বহির প্রথম খন্ডের ১ হতে ৫ পাতার কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৪। নামের তালিকাসহ রাজস্বখাতে স্থানান্তরের আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৫। নামের তালিকাসহ নিয়মিতকরণের আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬। নামের তালিকাসহ স্থায়ীকরণের আদেশ। ৭। নামের তালিকাসহ পদোন্নতির আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৮। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক পূর্ণাঙ্গ চাকরিবিবরণী। ৯। এলপিসি/ইএলপিসি- মূল কপি। ১০। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব এর প্রত্যয়ন পত্র (মূল কপি ও ফটোকপি)। ১১। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ১২। না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (মূল কপি)। ১৩। বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র। ১৪। অডিট আপত্তি নেই মর্মে প্রত্যয়ন। ১৫। পিডিএস এর কপি।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	ডা. স্বপন কুমার মন্ডল (উপসচিব) পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) মোবাইলঃ ০১৭১৬৬৩০১৪৫ ইমেইলঃ drswapanomfs@gmail.com

১৪	পেনশন ও আনুতোষিক	১। আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২। মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ। ৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে শৃঙ্খলা শাখায় প্রেরণ ও মতামত গ্রহণ। ৫। শৃঙ্খলা শাখার মতামত পরবর্তী নথি উপস্থাপন। ৬। মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন। ৭। পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষর ও শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদানপূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ। ৮। ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাগণের আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র- ০৩ কপি। ২। সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ০৩ কপি। ৩। না দাবি সনদ - ০৩কপি। ৪। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র- মূলকপি ও ০৩ কপি ফটোকপি। ৫। নমুনা স্বাক্ষর -০৩ কপি। ৬। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি- ০৩ কপি। ৭। সরকারি আবাসনে বসবাসরত থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বাসা ভাড়া সম্পর্কিত না দাবি পত্র- ০৩ কপি। ৮। পিআরএল এর আদেশ এর কপি- ০৩ কপি। ৯। বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র- ০৩ কপি। ৯। পিডিএস এর কপি- ০৩ কপি। মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজঃ ১। মৃত্যু সনদপত্র। ২। স্মারক নং সহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট। ৩। অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পন পত্র। ৪। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র। ৫। স্থানীয় জনপ্রতিনিধি কর্তৃক নাবালক ওয়ারিশ সনদপত্র।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোর্শেদা বেগম সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৪০১২২ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd মোঃ আবদুল হান্নান হিসাবরক্ষক মোবাইলঃ ০১৭১২০১৯৭৩৭ ইমেইলঃ hannanchoydhury1974@gmail.com
১৫	অডিট ছাড় পত্র	১। আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২। মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ। ৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে শৃঙ্খলা শাখায় প্রেরণ ও মতামত গ্রহণ। ৫। শৃঙ্খলা শাখার মতামত পরবর্তী নথি উপস্থাপন। ৬। মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন। ৭। পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষর ও শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদানপূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ। ৮। ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাগণের আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। পিআরএল এর আদেশ- ২(দুই) কপি। ৩। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী-২কপি। ৪। হালনাগাদ পিডিএস- ২ কপি। ৫। পূর্ণাঙ্গ জীবন বৃত্তান্ত-২কপি। ৬। এলপিসি/ইএলপিসি-২ (দুই) কপি। ৭। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অডিট আপত্তি নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র- ২ (দুই) কপি। ৮। অঙ্গীকার নামা-২কপি। ৯। বিগত ০৩ (তিন) বছরে কর্মস্থলের স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না দাবী পত্র- ২ কপি। মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজঃ ১। মৃত্যু সনদপত্র। ২। স্থানীয় জনপ্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্র। ৩। স্মারক নং সহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোর্শেদা বেগম সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৪০১২২ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd নুরুল হক সরকার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৮৬১৯৬৭৫ ইমেইলঃ nurulhaque3112@gmail.com

৯

১৬	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (GPF) হতে অগ্রিম উত্তোলন	১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহীতা যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অধিদপ্তরে দাখিলকরণ। ২) শাখা হতে নথি উত্থাপনের মাধ্যমে অনুমোদনপূর্বক মঞ্জুরী জ্ঞাপন পত্র জারিকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। নির্ধারিত ফর্ম স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ পত্র ৩। পিডিএস ৪। জিপি ফান্ডের জমাকৃত টাকার মূল হিসাবপত্র ৫। অফেরতযোগ্য হলে এস এস সি সনদ, নন নার্সের ক্ষেত্রে চাকুরী বহিঃ এর প্রথম ৫ পাতা ফটোকপি।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোর্শেদা বেগম সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৪০১২২ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd মোঃ আবদুল হান্নান হিসাবরক্ষক মোবাইলঃ ০১৭১২০১৯৭৩৭ ইমেইলঃ hannanchowdhury1974@gmail.com
১৭	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে (GPF) জমাকৃত সমুদয় অর্থ চূড়ান্ত উত্তোলন	১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহীতা যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অধিদপ্তরে দাখিলকরণ। ২) শাখা হতে নথি উত্থাপনের মাধ্যমে অনুমোদনপূর্বক মঞ্জুরী জ্ঞাপন পত্র জারিকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ পত্র ৩। পিডিএস এর কপি ৪। জিপি ফান্ডের জমাকৃত টাকার মূল অথোরিটি ৫। পি আর এল আদেশ ৬। ৬৬৩ নং ফরম পূরণপূর্বক জমাদান ৭। ওয়ারিশ প্রমাণ পত্র (মারা গেলে) ৮। নন মেরেজ সনদ (মারা গেলে) ৯। ক্ষমতা অর্পনকারীর আবেদন প্রমাণকসহ।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোর্শেদা বেগম সহকারী পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৪০১২২ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd মোঃ আবদুল হান্নান হিসাবরক্ষক মোবাইলঃ ০১৭১২০১৯৭৩৭ ইমেইলঃ hannanchowdhury1974@gmail.com
১৮	পিডিএস হালনাগাদকরণ	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ ৩) মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে পিএমআইএস শাখায় প্রেরণ। ৪) পিএমআইএস শাখা হতে আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক পিডিএস হালনাগাদকরণ।	১। আবেদন পত্র ২। বর্তমান পিডিএস এর কপি (প্রয়োজনীয় সংশোধনসমূহ চিহ্নিত করে)। ২। সংশোধনীর স্বপক্ষে প্রমাণক।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	শিউলি বেগম সহকারী পরিচালক (পিএমআইএস) মোবাইলঃ ০১৭২৫০০০৫৮২ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd

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 লক্ষ্য করণীয়
১.	ট্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা

১৮

১৯

৩.	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা
৫.	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা
৬.	প্রয়োজন মত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংগে 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 দিতে অপারগ হলে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর	নামঃ মুনিরা আখতার পদবীঃ সহকারী পরিচালক (শৃংখলা) ফোন/ মোবাইলঃ ০১৮৪৩৮৯৪১৮৭ ইমেইলঃ info@dgnm.gov.bd ওয়েবসাইটঃ www.dgnm.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নামঃ মোঃ নাসির উদ্দিন (উপসচিব) পদবীঃ পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও বাজেট) মোবাইলঃ ০১৭১২২৩৬৪৬৬ ইমেইলঃ uddinnasir274@gmail.com ওয়েবসাইটঃ www.dgnm.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নামঃ জনাব আনজুমান আরা পদবীঃ যুগ্মসচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য অধিশাখা) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ফোনঃ ০১৭১২১৫৫৩৪৪ ইমেইলঃ admin@hsd.gov.bd ওয়েবসাইটঃ www.hsd.gov.bd	৬০ কার্যদিবস


২৯/৭/২৩

মোঃ নাসির উদ্দিন

(উপসচিব)

পরিচালক (প্রশাসন)

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা

তারিখঃ ১০/৭/২০২৩ খ্রি.