

একই স্মারক ও তারিখের স্থলাভিষিক্ত হবে

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর

আইপি এইচ স্কুল রোড

মহাখালী, ঢাকা।

www.dgnm.gov.bd

নং-৪৫.০৩.০০০০.০০১.১৬.০০১.২০-১৪৬২

তারিখঃ ০৫/০৯ / ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২০ / ১২ / ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, গ্রেড/শ্রেণী নির্বিশেষে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা অনুসরণ করা জরুরী। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, গোপনীয় অনুবেদন দাখিল অনুস্বাক্ষর, এবং প্রতিস্বাক্ষর করার ক্ষেত্রে অনুশাসনমালার বিধান সমূহ অনুসরণ করা হচ্ছে না। অনেক প্রতিষ্ঠান থেকেই সময়মতো এসিআর এ অধিদপ্তরে পৌঁছাচ্ছে না। এ জন্য পদোন্নতি ও চাকুরী স্থায়ীকরণসহ নানাবিধ বিষয়ে কর্মকর্তা ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন এবং বিভিন্ন সমস্যা ও বিলম্বের সৃষ্টি হচ্ছে। এমতাবস্থায় বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সময়মতো এ অধিদপ্তরে পৌঁছানোর জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের এসিআর ফরম পূরণসহ অনুস্বাক্ষর ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত অনুশাসনমালা-২০১২ অনুযায়ী নিম্নলিখিত নির্দেশনা মেনে চলতে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলোঃ

১। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা প্রতি বছর ৩১ শে জানুয়ারির মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন ফরম নিয়ম মতো পূরণ করে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন এবং অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তার অংশ যথাযথভাবে পূরণ করে অবশ্যই প্রতি বছর ২৮ শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। একই সময়ে উক্ত গোপনীয় অনুবেদন সমূহ প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে প্রেরণের অগ্রায়নপত্রের একটি কপি প্রত্যেক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে প্রদান করবেন। অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা ভবিষ্যৎ রেফারেন্সের জন্য উক্ত পত্রটি অবশ্যই সংরক্ষণ করবেন।

প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা প্রতি বছর ৩১ শে মার্চের মধ্যে অবশ্যই সকল গোপনীয় অনুবেদন সিলগালা করে অগ্রায়নপত্রসহ সহকারী রেজিস্টার্ড ডাকে/বার্তা বাহক মারফত এ অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন। উক্ত সকল গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণের অগ্রায়নপত্রের কপি সহকারী পরিচালক (গোপনীয় অনুবেদন শাখা) বরাবর প্রেরণ করবেন।

২। উল্লেখিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পৌঁছাতে হবে। যৌক্তিক কারণ সাপেক্ষে দাখিলের বিলম্বিত সময় ৩১ শে মার্চ, অনুস্বাক্ষরের জন্য বিলম্বিত সময় ৩০ শে এপ্রিল এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য বিলম্বিত সময় ৩১ শে মে। বিলম্বিত সময়ের পরে দাখিলকৃত, অনুস্বাক্ষরিত, প্রতিস্বাক্ষরিত এবং সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের দপ্তরে প্রাপ্ত গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে। (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এসিআর-৩ শাখা, স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১০২.২২.০০১-১৬-০৬, তাং-৭ই জানুয়ারি'২০১৯)।

৩। বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তাদের এসিআর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে এ অধিদপ্তরে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৪। কোন কর্মস্থলে বা কোন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা নিয়ন্ত্রনে কর্মকাল ০৩ মাস হওয়ার পর কর্মস্থল পরিবর্তন বা অনুবেদনকারী কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত সময়ের জন্য গোপনীয় অনুবেদন দাখিল বাধ্যতামূলক (অনুঃ ১.৪.২)।

৫। কোন বৎসর/সময় অনুবেদনকারী কর্মকর্তা একাধিক হলে সেক্ষেত্রে কারো নিয়ন্ত্রনে কর্মকাল ০৩ মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রনে কর্মকাল ০৩ মাস হলে আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে (অনুঃ ২.৪.৪)।

৬। যথাযথ অনুবেদকারী কর্মকর্তা ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে (অনুঃ ২.৩)।

৭। কোন বৎসর/সময় গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে প্রমানসহ লিখিতভাবে যথাসময় সংরক্ষনকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে (অনু:২.৩)।

৮। বুনীয়াদি ও বিভাগীয় প্রশিক্ষণ, মাতৃ জনিত ছুটি, কর্মস্থলে বা অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রনে কর্মকাল ০৩ মাসের কম ইত্যাদি কারণে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য না হলে বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সংরক্ষনকারী কর্তৃপক্ষকে যথাসময় লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।

৯। বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে বিরূপ মন্তব্যকারী কর্মকর্তা কর্তৃক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত অনুশাসনমালা যথাযথভাবে অনুসরণ পূর্বক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে অবশ্যই মৌখিক ও লিখিতভাবে সতর্ক করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অনুরিপি প্রেরণ পূর্বক অবহিত করতে হবে। বিধিমোতাবেক এরূপ পত্র জারি নিশ্চিত করতে হবে।

১০। যথাসময়ে যথানিয়মে গোপনীয় অনুবেদন লিখন, দাখিল অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অসদাচরণ হিসাবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে (অনু: ১:৭:২)।

১১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ব্যতীত কোন গোপনীয় অনুবেদন কোনভাবেই হাতে হাতে গ্রহণ করা হবে না।

সংযুক্তি:.....পাতা


সিদ্দিকা আক্তার
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক

ই-মেইল: info@dgnm.gov.bd

নং-৪৫.০৩.০০০০.০০১.১৬.০০১.২০-১৪৬২/১(৫০০)

তারিখঃ ০৫/০৯ / ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২০ / ১২ / ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে/ জ্ঞাতার্থে ও কাযার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):-

- ০১। সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০২। সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৩। অতিরিক্ত সচিব (নার্সিং ও মিডওয়াইফারি), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৩। অতিরিক্ত সচিব (চিকিৎসা শিক্ষা), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৪। যুগ্ম সচিব (নার্সিং), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৫। উপসচিব (প্রশাসন-১ অধিশাখা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৬। উপসচিব (নার্সিং) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৭। উপসচিব (চিকিৎসা শিক্ষা), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৮। পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক, মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল/বিশেষায়িত হাসপাতাল/জেনারেল/সদর হাসপাতাল....(সকল)।
- ০৯। সেবা তত্ত্বাবধায়ক/উপ-সেবা তত্ত্বাবধায়ক.....(সকল)।
- ১০। বিভাগীয় সহকারী পরিচালক.....(সকল)।
- ১১। অধ্যক্ষ, নার্সিং কলেজ/নার্সিং ইনস্টিটিউট.....(সকল)।
- ১২। সিভিল সার্জন,.....(সকল)।
- ১৩। উপজেলা স্বাস্থ্য ও পঃ পঃ কর্মকর্তা.....(সকল)।
- ১৪। জেলা পাবলিক হেলথ নার্স.....(সকল)।
- ১৫। ইনস্পেক্টর ইনচার্জ, নার্সিং ইনস্টিটিউট.....(সকল)।
- ১৬। পিএমআইএস শাখা, এ অধিদপ্তর, (পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১৭। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।


মহাপরিচালক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
আইপি এইচ স্কুল রোড
মহাখালী, ঢাকা-১২১২।

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন ও সংরক্ষণ নীতিমালা

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠান	প্রতিবেদনাদীন (অনুবেদনাদীন) কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রতিবেদন প্রদানকারী (অনুবেদনকারী) কর্মকর্তা	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা	সংরক্ষণ / ডোসিয়ার শাখা
১।	মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল/ বিশেষায়িত হাসপাতালসমূহ	১। সেবা তত্ত্বাবধায়ক	সংশ্লিষ্ট হাসপাতাল উপ-পরিচালক	সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের পরিচালক/ তত্ত্বাবধায়ক	সহকারী পরিচালক (এসিআর) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
		২। উপ সেবা তত্ত্বাবধায়ক	সেবা তত্ত্বাবধায়ক/ উপ- পরিচালক	সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের পরিচালক / তত্ত্বাবধায়ক	
		৩। নার্সিং সুপারভাইজার	সেবা/ উপসেবা তত্ত্বাবধায়ক	পরিচালক / তত্ত্বাবধায়ক/ সেবা তত্ত্বাবধায়ক	
		৪। সিনিয়র স্টাফ নার্স/ স্টাফ নার্স	নার্সিং সুপারভাইজার /উপসেবা তত্ত্বাবধায়ক	সেবা/ উপসেবা তত্ত্বাবধায়ক	
		৫। সহকারী নার্স	নার্সিং সুপারভাইজার	সেবা তত্ত্বাবধায়ক/ উপসেবা তত্ত্বাবধায়ক	
২।	২৫০ শয্যা বিশিষ্ট জেনারেল হাসপাতাল	১। সেবা তত্ত্বাবধায়ক	সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের আবাসিক মেডিকেল অফিসার/ কনসালটেন্ট	সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের পরিচালক/ তত্ত্বাবধায়ক	সহকারী পরিচালক (এসিআর) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
		২। উপ সেবা তত্ত্বাবধায়ক	আবাসিক মেডিকেল অফিসার/ কনসালটেন্ট	সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের পরিচালক/ তত্ত্বাবধায়ক	
		৩। নার্সিং সুপারভাইজার	আবাসিক মেডিকেল অফিসার	সেবা/ উপসেবা তত্ত্বাবধায়ক/ বিভাগীয় সহকারি পরিচালক (নার্সিং)	
		৪। সিনিয়র স্টাফ নার্স/ স্টাফ নার্স	নার্সিং সুপারভাইজার	সেবা / উপ সেবা তত্ত্বাবধায়ক/ জেলা পাবলিক হেল্থ নার্সিং/ বিভাগীয় সহকারি পরিচালক (নার্সিং)	
		৫। সহকারী নার্স	নার্সিং সুপারভাইজার	সেবা / উপ সেবা তত্ত্বাবধায়ক/ জেলা পাবলিক হেল্থ নার্স	
৩।	সদর হাসপাতাল	১। সেবা তত্ত্বাবধায়ক	সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের আবাসিক মেডিকেল অফিসার	সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের তত্ত্বাবধায়ক/ বিভাগীয় সহকারি পরিচালক (নার্সিং)	সহকারী পরিচালক (এসিআর) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
		২। উপ সেবা তত্ত্বাবধায়ক	আবাসিক মেডিকেল অফিসার	সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের তত্ত্বাবধায়ক/ বিভাগীয় সহকারি পরিচালক (নার্সিং)	
		৩। নার্সিং সুপারভাইজার	আবাসিক মেডিকেল অফিসার/ জেলা পাবলিক হেল্থ নার্স	জেলা পাবলিক হেল্থ নার্স /বিভাগীয় সহকারি পরিচালক (নার্সিং)	
		৪। সিনিয়র স্টাফ নার্স/ স্টাফ নার্স	নার্সিং সুপারভাইজার	সেবা/ উপ সেবা তত্ত্বাবধায়ক/ জেলা পাবলিক হেল্থ নার্স /বিভাগীয় সহকারি পরিচালক (নার্সিং)	
		৫। সহকারী নার্স	নার্সিং সুপারভাইজার	সেবা/ উপ সেবা তত্ত্বাবধায়ক/ জেলা পাবলিক হেল্থ নার্স /বিভাগীয় সহকারি পরিচালক (নার্সিং)	

২/৪

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠান	প্রতিবেদনাধীন (অনুবেদনাধীন) কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রতিবেদন প্রদানকারী (অনুবেদনকারী) কর্মকর্তা	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা	সংরক্ষণ / ডেসিয়ার শাখা
	উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এবং বিভিন্ন কমিউনিটি ক্লিনিক	১। নার্সিং সুপারভাইজার	আবাসিক মেডিকেল অফিসার	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিসার/ জেলা পাবলিক হেলথ নার্স	সহকারী পরিচালক (এসিআর) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
		২। সিনিয়র স্টাফ নার্স/ স্টাফ নার্স	নার্সিং সুপারভাইজার/ আবাসিক মেডিকেল অফিসার	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিসার/ জেলা পাবলিক হেলথ নার্স	
		৩। সহকারী নার্স	নার্সিং সুপারভাইজার/ আবাসিক মেডিকেল অফিসার	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিসার /জেলা পাবলিক হেলথ নার্স	
৫।	সিভিল সার্জন অফিস	জেলা পাবলিক হেলথ নার্স	সিভিল সার্জন/ বিভাগীয় সহকারি পরিচালক (নার্সিং)	উপ/পরিচালক (প্রশাসন) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	সহকারী পরিচালক (এসিআর) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
৬।	বিভাগীয় পরিচালক (স্বাস্থ্য) এর কার্যালয়	০১। বিভাগীয় সহকারী পরিচালক (নার্সিং)	বিভাগীয় পরিচালক, স্বাস্থ্য)	পরিচালক / উপ-পরিচালক (প্রশাসন) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি	সহকারী পরিচালক (এসিআর) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭।	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	০১। উপ-পরিচালক	পরিচালক (সংশ্লিষ্ট বিভাগ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	মহাপরিচালক /অতিরিক্ত মহাপরিচালক নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	সহকারী পরিচালক (এসিআর) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
		০২। সহকারী পরিচালক	উপ-পরিচালক (সংশ্লিষ্ট বিভাগ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	পরিচালক (সংশ্লিষ্ট বিভাগ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	
		০৩। পরিসংখ্যানবিদ	সহকারী পরিচালক নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	উপ-পরিচালক নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	
		০৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সহকারী পরিচালক নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	উপ-পরিচালক নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	
		০৫। ওয় শ্রেণি কর্মচারী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	সহকারী পরিচালক নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	
		০৬। ৪র্থ শ্রেণি কর্মচারী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	সহকারী পরিচালক নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	

শিক্ষা

১।	নার্সিং কলেজ (বেসিক)	০১। অধ্যক্ষ	পরিচালক (শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	সহকারী পরিচালক (এসিআর) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
		০২। উপাধ্যক্ষ	অধ্যক্ষ	পরিচালক (শিক্ষা) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	
		০৩। অধ্যাপক	উপাধ্যক্ষ	অধ্যক্ষ	
		০৪। সহযোগী অধ্যাপক	অধ্যাপক	উপাধ্যক্ষ	
		০৫। সহকারী অধ্যাপক	সহযোগী অধ্যাপক	অধ্যাপক	
		০৬। প্রভাষক	সহকারী অধ্যাপক/ অধ্যক্ষ	সহযোগী অধ্যাপক/পরিচালক (শিক্ষা) নার্সিং ও	

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠান	প্রতিবেদনাধীন (অনুবেদনাধীন) কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রতিবেদন প্রদানকারী (অনুবেদনকারী) কর্মকর্তা	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা	সংরক্ষণ / ডোসিয়ার শাখা
				মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	
		০৭। নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর	প্রভাষক	সহকারী অধ্যাপক/ অধ্যক্ষ	
		০৮। ডেমোনেস্ট্রেটর	নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর	প্রভাষক	
		০৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর	প্রভাষক	
		৯। ৩য় শ্রেণি কর্মচারী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রভাষক	
		১০। ৪র্থ শ্রেণি কর্মচারী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রভাষক	
২।	পোস্ট বেসিক নার্সিং কলেজ	০১। অধ্যক্ষ	পরিচালক (শিক্ষা) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	সহকারী পরিচালক (এসিআর) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
		০২। উপাধ্যক্ষ	অধ্যক্ষ	পরিচালক (শিক্ষা) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	
		০৩। অধ্যাপক	উপাধ্যক্ষ	অধ্যক্ষ	
		০৪। সহযোগী অধ্যাপক	অধ্যাপক	উপাধ্যক্ষ	
		০৫। সহকারী অধ্যাপক	সহযোগী অধ্যাপক	অধ্যাপক	
		০৬। প্রভাষক	সহকারী অধ্যাপক/ অধ্যক্ষ	সহযোগী অধ্যাপক/ পরিচালক (শিক্ষা) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	
		০৭। নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর	প্রভাষক	সহকারী অধ্যাপক/ অধ্যক্ষ	
		০৮। ডেমোনেস্ট্রেটর	প্রভাষক	সহকারী অধ্যাপক/ অধ্যক্ষ	
		০৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর	প্রভাষক	
		১০। ৩য় শ্রেণি কর্মচারী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রভাষক	
		১১। ৪র্থ শ্রেণি কর্মচারী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রভাষক	
৩।	বিভাগীয় কন্টিনিউইং এডুকেশন সেন্টার	০১। কো-অর্ডিনেটর	সহকারি-পরিচালক (শিক্ষা) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	উপ-পরিচালক (শিক্ষা) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	সহকারী পরিচালক (এসিআর) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
		০২। ৩য় শ্রেণি কর্মচারী	কো-অর্ডিনেটর	বিভাগীয় সহকারি পরিচালক	
		০৩। ৪র্থ শ্রেণি কর্মচারী	কো-অর্ডিনেটর	বিভাগীয় সহকারি পরিচালক	
৪।	নার্সিং ইনস্টিটিউট	০১। অধ্যক্ষ / নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর ইনচার্জ	সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক	উপ-পরিচালক (শিক্ষা) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	সহকারী পরিচালক (এসিআর) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
		০২। নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর	অধ্যক্ষ / নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর ইনচার্জ	সংশ্লিষ্ট হাসপাতালের পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক	
		০৩। ৩য় শ্রেণি কর্মচারী	নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর	অধ্যক্ষ / নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর ইনচার্জ	
		০৪। ৪র্থ শ্রেণি কর্মচারী	নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর	অধ্যক্ষ / নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর ইনচার্জ	
৫।	নিয়েনার	০১। পরিচালক	পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	সহকারী পরিচালক (এসিআর) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
		০২। উপ-পরিচালক	পরিচালক, নিয়েনার	পরিচালক (শিক্ষা) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	
		০৩। অধ্যাপক	উপ -পরিচালক, নিয়েনার	পরিচালক, নিয়েনার	
		০৪। সহযোগী অধ্যাপক	অধ্যাপক, নিয়েনার	উপ -পরিচালক,	
		০৫। সহকারী অধ্যাপক	সহযোগী অধ্যাপক	অধ্যাপক	
		০৬। প্রভাষক	সহকারী অধ্যাপক, নিয়েনার/ পরিচালক, নিয়েনার	সহযোগী অধ্যাপক/ পরিচালক, (শিক্ষা)	

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠান	প্রতিবেদনাধীন (অনুবেদনাধীন) কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রতিবেদন প্রদানকারী (অনুবেদনকারী) কর্মকর্তা	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা	সংরক্ষণ / ডোসিয়ার শাখা
				নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	
		০৭। কমিউনিটি নার্স স্পেশালিস্ট	সহকারী অধ্যাপক, নিয়েনার/ পরিচালক, নিয়েনার	সহযোগী অধ্যাপক/ পরিচালক, (শিক্ষা) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।	
		০৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রভাষক	সহকারী অধ্যাপক, নিয়েনার/ পরিচালক, নিয়েনার	
		০৯। ৩য় শ্রেণি কর্মচারী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রভাষক	
		১০। ৪র্থ শ্রেণি কর্মচারী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রভাষক	

বিঃদ্রঃ - যতদিন পোস্ট বেসিক, বেসিক নার্সিং কলেজ এর উপাধ্যক্ষ, অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক ও সহকারী অধ্যাপক এবং নিয়েনার এ উপ-পরিচালক, অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক ও সহকারী অধ্যাপক এর পদ পূরণ না হয় ততদিন পর্যন্ত কলেজের ক্ষেত্রে প্রভাষক এর অনুবেদনকারী হবেন অধ্যক্ষ এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী হবেন পরিচালক (শিক্ষা) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তার অনুবেদনকারী হবেন প্রভাষক প্রতিস্বাক্ষরকারী হবেন অধ্যক্ষ। নিয়েনার এর ক্ষেত্রে প্রভাষক এর অনুবেদনকারী হবেন পরিচালক, নিয়েনার এবং প্রতিস্বাক্ষরকারী হবেন পরিচালক (শিক্ষা) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তার অনুবেদনকারী হবেন প্রভাষক প্রতিস্বাক্ষরকারী হবেন পরিচালক নিয়েনার।


০৮/০৬/১০২১
সিদ্দিক আক্তার

(অতিরিক্ত সচিব)

মহাপরিচালক

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর

ই-মেইল -info@dgnm.gov.bd