



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

১. ভিশন ও মিশন

তারিখঃ ২৮/০৯/২০২২ খ্রি.

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 নং	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ডিপ্লোমা ইন নার্সিং সার্কেস এন্ড মিডওয়াইফারি, ডিপ্লোমা ইন মিডওয়াইফারি, বি এস সি ইন নার্সিং, বিএসসি ইন পাবলিক হেলথ, পোস্ট বেসিক বিএসসি ইন নার্সিং / পাবলিক হেলথ নার্সিং কোর্সে ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি	১। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমতি সাপেক্ষে বিজ্ঞপ্তি জারিকরণ। ২। বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক অনলাইন আবেদনের সময় নির্ধারণ। ৩। আবেদনের সংখ্যা মোতাবেক পরীক্ষার কেন্দ্র নির্বাচন। ৪। কেন্দ্র পরিদর্শক, হল পরিদর্শক নির্বাচন করা। ৫। পরীক্ষা শেষে সফটওয়্যারের সাহায্যে ফলাফল প্রস্তুত করণ। ৬। প্রাথমিক ফলাফলের ভিত্তিতে ভর্তির জন্য বিজ্ঞপ্তি জারিকরণ। ৭। শূন্য আসন সাপেক্ষে অপেক্ষমান তালিকা প্রদান। ৮। অপেক্ষমান তালিকা থেকে পরবর্তী ভর্তির জন্য প্রার্থী নির্বাচন।	১। ০৩(তিন) সেট আবেদনপত্র ২। পাসপোর্ট (হালনাগাদ করা) ৩। সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি(৩ কপি) ৪। সব শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৫। ট্রান্সক্রিপ্ট -এস এস সি (ও- লেভেল/সমমান), এইচ এস সি (এ- লেভেল/সমমান), ডিপ্লোমা ইন নার্সিং/মিডওয়াইফারি/ সমমান এবং সংশ্লিষ্ট দেশের কাউন্সিল রেজিস্ট্রেশন(হালনাগাদ নবায়ন করা	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত	০৩(তিন) মাস	০১. পরিচালক (শিক্ষা ও শৃংখলা) ই-মেইলঃ mrmannaf@gmail.com ০২. সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ই-মেইলঃ suraiyazebin@yahoo.com ০৩. ডিপিএম (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৯১৫৯৯৭০৪৬ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd

২.	পোস্ট বেসিক বিএসসি নার্সিং কোর্সে বিদেশী ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি -	১) ঐ ২) বিদেশী প্রার্থীদের জন্য স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনে ক) কলেজ অব নার্সিং, মহাখালী, ঢাকা-০৫(পাঁচ) টি আসন(১ জন ছেলে, ৪ জন মেয়ে) খ) প্রাইভেট নার্সিং কলেজ (আসন সংখ্যার ভিত্তিতে)	ঐ	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত	০৩(তিন) মাস	০১. পরিচালক (শিক্ষা ও শৃংখলা) ই-মেইলঃ mrmannaf@gmail.com ০২. সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ই-মেইলঃ suraiyazebin@yahoo.com ০৩. ডিপিএম (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৯১৫৯৯৭০৪৬ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd
৩.	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান	১। বাংলাদেশের যে কোনো নাগরিকের আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান। ২। অনলাইন/অফলাইন	১। তথ্য অধিকার আইন ২০১৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম। ২। জমাদানকৃত টাকার রশিদ।	তথ্য প্রাপ্তির ফিঃ A4 size paper প্রতি পৃষ্ঠা ২ টাকা হারে প্রদেয়।	২০ কর্মদিবস	০১। পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১২২৩৬৪৬৬ ইমেইলঃ uddinnasir274@gmail.com ০২. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৮৭৫৩১৫২২৪ ইমেইলঃ khamamshaheenoor@gmail.com

(২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক 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	উচ্চতর গ্রেডে উত্তরণ	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ। ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন। ৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ। অর্থ মন্ত্রণালয়ের ২১.০৯.২০১৬ খ্রিঃ তারিখের ০৭.০০.০০০.১৬১.০০.০০২.১৬ (অংশ-১-২৩২) নং পরিপত্র অনুযায়ী উচ্চতর গ্রেডে উত্তরণ করা হয়।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র ২। ১ম যোগদানের কপি ৩। স্থায়ীকরণের আদেশ ৪। উচ্চতর গ্রেড/সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তির সপক্ষে প্রত্যয়নপত্র ৫। বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	১৫ দিন	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com

২

২	চাকুরী স্থায়ীকরণ	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ। ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন। ৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ। ০১। স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের ১১/০১/২০১৮ খ্রিঃ তারিখের নং ৪৫.১৫৮.০১১.০০.০১৬.২০১৭-১৯ স্মারকের প্রেক্ষিতে চাকুরী স্থায়ীকরণ করা হয়। ০২। আবেদন	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র ২। ২ বছরের এসিআর ৩। বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	১৫ দিন	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com
---	-------------------	---	--	------------	--------	---

(২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, কোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ডিজিএনএম এর আওতাধীন সরকারি চাকুরিরত নার্স ও মিডওয়াইফদের দেশে/বিদেশে উচ্চশিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও চাকরি গ্রহণে অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান।	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ। ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন। ৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১. বিশ্ববিদ্যালয়ের আমন্ত্রণপত্র (বিদেশী বিশ্বঃ এর ক্ষেত্রে)/ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল ও ভর্তির নোটিশ (দেশের অভ্যন্তরীণ বিশ্বঃ এর ক্ষেত্রে) (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদপত্র ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের ছায়ািলপি ৪. পাসপোর্টের ছায়ািলপি ৫. প্রশিক্ষণ শেষে দেশে ফিরে আসা সংক্রান্ত অঙ্গীকারনামা (নির্ধারিত ছকে)।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	০১. সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ই-মেইলঃ suraiyazebin@yahoo.com ০২. ডিপিএম (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৯১৫৯৯৭০৪৬ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd
২.	চিকিৎসা / তীর্থভ্রমণ পাসপোর্ট এর জন্য অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান।	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ। ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন। ৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১। আবেদন পত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২। চাকুরি বৃত্তান্ত ৩। পিডিএস ফরম ৪। এন আই ডি ৫। বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com ০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com ০২। পরিসংখ্যানবিদ মোবাইলঃ ০১৯১৬৩৯৯৯৮৭ ইমেইলঃ nasrinferdous61@gmail.com

৯

৩.	নার্স ও মিডওয়াইফগণের হজ্জ টিম / হজ্জ/ উমরা /তীর্থ স্থান ভ্রমণের জন্য অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান।	১) অর্জিত ছুটির আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ। ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন। ৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১। আবেদন পত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের ছায়ািলিপি ৩। পাসপোর্টের ছায়ািলিপি	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com ০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com
৪.	অর্জিত ছুটি	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫) পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন (৯০ দিন অতিক্রান্ত হলে মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন)। ৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব ৩। পিডিএস এর কপি	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com ০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com
৫.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫) পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন (৯০ দিন অতিক্রান্ত হলে মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন)। ৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১) ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব ৩) পূর্বের ছুটির আদেশ (১ম শ্রান্তি বিনোদন ছুটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়) ৪) পিডিএস-এর কপি	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com ০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com
৬.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫) পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন (৯০ দিন অতিক্রান্ত হলে মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন)।	১) আবেদন পত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব ৩) বিগত ৫ বছরে ছুটি নিয়েছিল কিনা মর্মে প্রত্যয়ন ৪) নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদন ৫) বিগত ৫ বছরের ভ্রমণ বৃত্তান্ত এবং মুচলেকা পত্রসহ ছুটির নির্ধারিত ফর্মে ০১ মাস পূর্বে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com ০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com

২৬

২৭

		৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদানপূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ। ৭) ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	৬) চিকিৎসাজনিত কারণ হলে চিকিৎসকের রেফারেন্স লেটার। ৭) পিডিএস এর কপি			
৭.	চিকিৎসা ছুটি	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫) পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন (৯০ দিন অতিক্রান্ত হলে মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন)। ৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদানপূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১) আবেদন পত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২) চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত মেডিকেল সার্টিফিকেট- ৯০ দিনের বৈধ হলে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক সার্টিফিকেট ৩) অবগত পত্র ও আবেদন পত্র ৪) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com ০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com
৮.	মাতৃকালীন ছুটি	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫) পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন (৯০ দিন অতিক্রান্ত হলে মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন)। ৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১) আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২। চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সনদ ৩। চিকিৎসা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজ-পত্রের কপি ৪। পিডিএস এর কপি	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com ০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com
৯.	অবসর উত্তর ছুটি	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন। ৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ। ৭) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হলে আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১) আবেদন পত্র ২) এসএসসির সনদ (সত্যায়িত কপি) ৩) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব- মূল কপি ও ছায়ািলিপি ৪) ইএলপিসি- মূল কপি ৫) চাকুরী বহি ৬) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র- মূল কপি ৭) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র ৮) অঙ্গীকার নামা- মূল কপি ৯) অডিট আপত্তি নেই মর্মে প্রত্যয়ন ১০) পিডিএস এর কপি ১১) জাতীয় পরিচয়পত্রের ছায়ািলিপি	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com ০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com

১০.	পেনশন	১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহীতা কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অধিদপ্তরে দাখিলকরণ। ২) সেবা গ্রহণের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর শৃংখলা শাখার মতামত গ্রহণ। ৩) শৃংখলা শাখার মতামত প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদন। ৪) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হলে আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ৩ –কপি ২। সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ৩ –কপি ৩। না দাবি সনদ – ৩কপি ৪। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র- মূলকপি ও ৩ কপি ছায়ািলিপি ৫। নমুনা স্বাক্ষর ৩ কপি ৬। জাতীয় পরিচয়পত্র – ৩ কপি ৭। সরকারি বাড়ীতে থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বাড়ী ভাড়া সম্পর্কিত না দাবী পত্র – ৩ কপি ৮। অবসর প্রদানের আদেশ ৯। পিডিএস এর কপি	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com ০২। হিসাবরক্ষক মোবাইলঃ ০১৭১২০১৯৭৩৭ ইমেইলঃ hannanchowdhury1974@gmail.com
১১.	অডিট ছাড় পত্র	১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহীতা কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অধিদপ্তরে দাখিলকরণ। ২) শাখা হতে নথি উত্থাপনের মাধ্যমে অনুমোদনপূর্বক প্রত্যয়নপত্র প্রদানকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। অবসর আদেশ- ২(দুই) কপি ৩। দাবি ছাড়পত্র- ২ (দুই) কপি ৪। ইএলপিসি-২ (দুই) কপি (সত্যায়িত) ৫। অডিট আপত্তি নাই এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৬। অঙ্গীকার নামা-২কপি ৭। জীবন বৃত্তান্ত-২কপি ৮। চাকুরীর বিবরণী-২কপি ৯। পিডিএস এর কপি ১০। বিগত ০৩ (তিন) বছরে কর্মস্থলের বিপরীতে না দাবী পত্র ও অডিট ছাড়পত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com ০২। হিসাবরক্ষক মোবাইলঃ ০১৭১২০১৯৭৩৭ ইমেইলঃ hannanchowdhury1974@gmail.com
১২.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল 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 ও মঞ্জুরীর মাধ্যমে	৭ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com ০২। হিসাবরক্ষক মোবাইলঃ ০১৭১২০১৯৭৩৭ ইমেইলঃ hannanchowdhury1974@gmail.com

২২

২২

১৩.	জিপি ফান্ডের চূড়ান্ত মঞ্জুরী	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	৭ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com ০২। হিসাবরক্ষক মোবাইলঃ ০১৭১২০১৯৭৩৭ ইমেইলঃ hannanchowdhury1974@gmail.com
১৪.	পিএমআইএস সার্ভিস ও হালনাগাদকরণ	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহিতে এন্ট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪) শাখা হতে আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক পিডিএস হালনাগাদকরণ	১। আবেদন পত্র ২। সংশোধনীর স্বপক্ষে প্রমাণক ৩। চাকুরী বৃত্তান্ত	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (পিএমআইএস) মোবাইলঃ ০১৭২৫০০০৫৮২ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd ০২। পরিসংখ্যানবিদ মোবাইলঃ ০১৯১৬৩৯৯৯৮৭ ইমেইলঃ nasrinferdous61@gmail.com ০৩। কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং-০১৭২৩০৭২৯০৫ 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/কল্পিত 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

২

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রতিভে 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।	সহকারী পরিচালক (শৃংখলা) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর	নাম: হামিদা খাতুন পদবী: সহকারী পরিচালক (শৃংখলা) ফোন/ মোবাইল: ০১৭২৬২৭৪৫৫৩ ইমেইল: info@dgnm.gov.bd ওয়েব: www.dgnm.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) সমাধান দিবেন।	পরিচালক (প্রশাসন) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর	নাম: মোঃ নাসির উদ্দিন (উপসচিব) পদবী: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন/ মোবাইল: ০১৭১২২৩৬৪৬৬ ইমেইল: info@dgnm.gov.bd ওয়েব: www.dgnm.gov.bd	৪০ কার্যদিবস
৩.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে আপিল কর্মকর্তা সমাধান দিবেন।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অধিশাখা) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় আপিল কর্মকর্তা	নামঃ মনোজ কুমার রায় পদবীঃ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অধিশাখা) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ফোনঃ ০১৭১২১৫৫৩৪৪ ইমেইলঃ admin@hsd.gov.bd ওয়েব: www.hsd.gov.bd	২০ কার্যদিবস

সহকারী পরিচালক (সমন্বয়)
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা
তারিখঃ ২৮/০৯/২০২২ খ্রি.