

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
মহাখালী, ঢাকা
www.dgnm.gov.bd

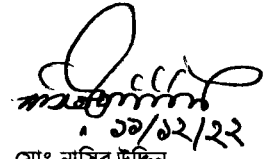
নং - ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.৭৩.০০১.১৯-৪২৭৭

তারিখ: ১২/১২/২০২২ খ্রি:

বিষয়ঃ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের হালনাগাদকৃত “সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি” (সিটিজেন চার্টার) প্রকাশ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, “সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩” এর আলোকে ২০২২-২৩ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২২ খ্রি.) এ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের “সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি” (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ করা হয়েছে। হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য এতদসঙ্গে নির্দেশক্রমে প্রকাশ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ০৮-৩৫৮/২০২২


১২/১২/২২

মোঃ নাসির উদ্দিন
(উপসচিব)
পরিচালক (প্রশাসন)

ইমেইলঃ info@dgnm.gov.bd

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে/ জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক, হাসপাতাল (সকল)
- ৪। সিভিল সার্জন, (সকল)
- ৫। পরিচালক, জাতীয় নার্সিং উচ্চ শিক্ষা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান, ঢাকা।
- ৬। অধ্যক্ষ, নার্সিং কলেজ (সকল)
- ৭। উপজেলা স্বাস্থ্য ও প.প. কর্মকর্তা, (সকল)
- ৮। সহকারী পরিচালক (নার্সিং), বিভাগীয় পরিচালক (স্বাস্থ্য) এর কার্যালয়, (সকল)
- ৯। সহকারী পরিচালক (পিএমআইএস), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা। (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)
- ১০। সহকারী প্রোগ্রামার, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা। (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশ নিশ্চিত করার জন্য)
- ১১। ডিস্ট্রিক্ট পাবলিক হেলথ নার্স, (সকল)
- ১২। সেবা তত্ত্বাবধায়ক/উপ- সেবা তত্ত্বাবধায়ক, হাসপাতাল (সকল)
- ১৩। নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর ইনচার্জ, (সকল)
- ১৪। জনাব, (সকল)
- ১৫। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

তারিখঃ ১১/১২/২০২২ খ্রি.

১. ভিশন ও মিশন

রূপরেখা (Vision): নারিং ও মিডওয়াইফারি সেবার সর্বোত্তম মান নিশ্চিত করা।

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নারিং সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসমূহ এবং পরিণাম পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ডিম্বোমা ইন নারিং সার্বেক্স এক মিডওয়াইফারি, ডিম্বোমা ইন মিডওয়াইফারি, বি এস সি ইন নারিং, কিএসসি ইন পাবলিক হেলথ, পোস্ট বেসিক কিএসসি ইন নারিং / পাবলিক হেলথ নারিং 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 প্রভুত 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। সত্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি(৩ কপি) ৪। সব শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৫। ট্রান্সক্রিপ্ট -এস এস সি (ও- লেভেল/সমন্বিত), এইচ এস সি (এ- লেভেল/সমন্বিত), ডিম্বোমা ইন নারিং/মিডওয়াইফারি/ সমন্বিত এবং সংশ্লিষ্ট দেশের কাউন্সিল রেজিস্ট্রেশন(এ হালনাগাদ নবায়ন করা	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত	০৩(তিন) মাস	০১. পরিচালক (শিক্ষা ও শৃংখলা) ই-মেইলঃ mmananai@gmail.com ০২. সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ই-মেইলঃ surayazebin@yahoo.com ০৩. ডিপিএম (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৯১৫২৯১৭০৪৬ ই-মেইলঃ info@dgmm.gov.bd

২.	পোস্ট বেসিক বিএসসি নার্সিং কোর্সে বিদেশী ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি -	১) ই ২) বিদেশী প্রার্থীদের জন্য স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনে ক) কলেজ অব নার্সিং, মহাখালী, ঢাকা-০৫(পাঁচ) টি আদান(১) জন ছেলে, ৪ জন মেয়ে খ) গ্রাইডেট নার্সিং কলেজ (আদান সংখ্যার ভিত্তিতে)	ই	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত	০৩(তিন) মাস	০১. পরিচালক (শিক্ষা ও শৃংখলা) ই-মেইলঃ mrmanna@gmail.com ০২. সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ই-মেইলঃ suraiyazebin@yahoo.com ০৩. ডিপ্লিএম (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১১১৫৫৯১০৪৬ ই-মেইলঃ info@dgmm.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 ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদন করা। ২। জমাদানকৃত টাকার রশিদ।	তথ্য প্রাপ্তির ফিঃ A4 size paper প্রতি পৃষ্ঠা ২ টাকা হারে প্রদেয়া।	২০ কর্মদিবস	০১। পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১২২৩৬৪৬৬ ই-মেইলঃ uddinmasir274@gmail.com ০২. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৮৭৫৩১৫২২৪ ই-মেইলঃ khamanmshahenoor@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 রোজিঙ্গার বাহিজে এত্নিকরণ। ২) মহাপরিচালক রায়বর 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/বিলকশন গ্রেড প্রাপ্তির সপক্ষে প্রত্যয়নপত্র ৫। বিভাগীয় মাফা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	১৫ দিন	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১২৬৮১১২৫১ ই-মেইলঃ mdanwarh017@gmail.com

১

২	চাকুরী স্থায়ীকরণ	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহির্ভুক্তি এন্থিকরণ। 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 মাফলা 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	যোগাযোগ কর্তৃক পদবী, ফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ডিজিএনএম এর আওতাধীন সরকারি চাকুরিরত নার্স ও নিউওয়াইফদের দেশে/বিদেশে উচ্চশিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও চাকারি গ্রহণে অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান।	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহির্ভুক্তি এন্থিকরণ। 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 আনুষ্ঠানিক (বিদেশী বিষয়ঃ এর ক্ষেত্রে) তিন পরীক্ষার ফলাফল ও তিনের নোটিশ (দেশের আভ্যন্তরীণ বিষয়ঃ এর ক্ষেত্রে) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদপত্র ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের ছায়াছবিপি ৪. পাসপোর্টের ছায়াছবিপি ৫. প্রশিক্ষণ শেষে দেশে ফিরে আসা সংক্রান্ত অঙ্গীকারনামা (নির্ধারিত ছকে)।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	০১. সরকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬৪০৫ ই-মেইলঃ suraiyazebhin@yahoo.com ০২. ডিপ্লিএম (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৯১৫৯১৭০৪৬ ই-মেইলঃ info@dgmm.gov.bd
২.	টিকিৎসা /হজ/ তীর্থভ্রমণ পাসপোর্ট এর জন্য অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান।	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহির্ভুক্তি এন্থিকরণ। 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 ফর্ম ৪। এন আই ডি ৫। বিভাগীয় মাফলা নেই মর্মে স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	০১। সরকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmirad563@gmail.com ০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com ০২। পরিসংখ্যানবিদ মোবাইলঃ ০১৯১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ nasrinferdous61@gmail.com

৩. নার্স ও নিউওয়াইফপাণের হজ্জ টিম / হজ্জ/ উমরা / জির্ধ স্থান ভ্রমণের জন্য অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান।	১) অর্জিত ছুটির আবেদন রেজিস্ট্রার বহিঃত এন্থিকরণ। 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 (যেখাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের ছায়াছবি ৩। পাসপোর্টের ছায়াছবি	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 বহিঃত এন্থিকরণ। 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 (যেখাযথ 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 বহিঃত এন্থিকরণ। 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 (যেখাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব ৩) পূর্বের ছুটির আবেদন (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 বহিঃত এন্থিকরণ। 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 (যেখাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব ৩) বিপত্ত ৫ বছরের ছুটি নিয়োজিত কিনা মর্মে প্রত্যয়ন ৪) নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদন ৫) বিপত্ত ৫ বছরের ভ্রমণ সন্মত এবং মূলতিকা পত্রসহ ছুটির নির্ধারিত ফরমে 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

৯

৭.	চিকিৎসা ছুটি	৬) শাখা ইনচার্জ কর্তৃক ইস্যু নম্বর প্রদানপূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ। ৭) ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	৬) চিকিৎসাজনিত কারণে ছুটি চিকিৎসকের রেফারেন্স নেটার। ৭) পিডিএস এর কপি				
৮.	মাতৃস্বকালীন ছুটি	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহির্ভেদে এন্থিকরণ। ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫) পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন (৩০ দিন অভিক্রান্ত 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 dasmiras563@gmail.com ০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com	
৯.	অবসর উত্তর ছুটি	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহির্ভেদে এন্থিকরণ। 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 শ্রেণীর কর্মকর্তা হলে আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১) আবেদন পত্র ২) এসএসসির সনদ (সত্যায়িত কপি) ৩) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব-মূল কপি ও ছায়াছবি ৪) ইএলপিপি- মূল কপি ৫) চাকরী 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 ছায়াছবি	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmiras563@gmail.com ০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com	

৯

১০.	পেনশন	১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালায় আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহিতা কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অধিদপ্তরে দাখিলকরণ। ২) সেবা গ্রহণের প্রত্যয় প্রাপ্তির পর শৃংখলা শাখার মতামত গ্রহণ। ৩) শৃংখলা শাখার মতামত প্রাপ্তির পর হুড়াহুড়ি 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 ছায়াছবি ৫। নমুনা স্বাক্ষর ৩ কপি ৬। জাতীয় পরিচয়পত্র - ৩ কপি ৭। সরকারি বাড়ীতে থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বাড়ী ভাড়া সর্পক্ষিত না দাবী পত্র - ৩ কপি ৮। অবসর প্রদানের আদেশ ৯। পিডিএস এর কপি	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmiras563@gmail.com ০২। হিসাবরক্ষক মোবাইলঃ ০১৭২২০২৯৭৩৭ ইমেইলঃ hannanchowdhury1974@gmail.com
১১.	অডিট ছাড় পত্র	১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালায় আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহিতা 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। ইএলপিপি-২ (দুই) কপি (সত্যায়িত) ৫। অডিট আপত্তি নাই এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৬। অজীকার নামা-২কপি ৭। জীবন বৃত্তান্ত-২কপি ৮। চাকুরীর বিবরণী-২কপি ৯। পিডিএস এর কপি ১০। বিপত ০৩ (তিন) বছরে কর্মস্থলের বিপরীতে না দাবী পত্র ও অডিট ছাড়পত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmiras563@gmail.com ০২। হিসাবরক্ষক মোবাইলঃ ০১৭২২০২৯৭৩৭ ইমেইলঃ hannanchowdhury1974@gmail.com
১২.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তথ্যবিল অগ্রিম উত্তোলন	১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালায় আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহিতা 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। জপি ফাউন্ডেশন জমাকৃত টাকার মূল হিসাবপত্র ৫। অবেশনতথ্যোগ্য হলে এস এস সি সনদ, নন নার্শের ক্ষেত্রে চাকুরী বহিঃ এর প্রথম ৫ পাতা ফটোকপি।	বিনামূল্যে ও মঞ্জুরীর মাধ্যমে	৭ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmiras563@gmail.com ০২। হিসাবরক্ষক মোবাইলঃ ০১৭২২০২৯৭৩৭ ইমেইলঃ hannanchowdhury1974@gmail.com

১২

১৩.	জিপি ফাতের দুত্ত মঞ্জুরী	১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালায় আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহিতা যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অধিদপ্তরে দাখিলকরণ। ২) শাখা হতে নরি ট্যাপনের মাধ্যমে অনুমোদনপূর্বক মঞ্জুরী জ্ঞাপন পত্র জারিকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ পত্র ৩। পিডিএস এর কপি ৪। জিপি ফাতের জ্যাকৃত টাকার মূল অর্থোরিগি ৫। পি আর এল আদেশ ৬। ৬৬৩ নং ফরম পূরণপূর্বক জ্ঞাদান ৭। ওয়ারিশ প্রমাণ পত্র (মারা গেলে) ৮। নন বেলেজ সনদ (মারা গেলে) ৯। ক্ষমতা অর্পনকারীর আবেদন প্রমাণকসহ।	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmiras563@gmail.com ০২। হিসাবরক্ষক মোবাইলঃ ০১৩১২০২৯৭৩৭ ইমেইলঃ hamanahowdhury1974@gmail.com
১৪.	পিএমআইএস সার্ভিস ও হালনাগাদকরণ	১) আবেদন রেজিস্ট্রার বহির্ভেত এনট্রিকরণ। ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখা ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ। ৪) শাখা হতে আবেদন মাচাই-বাছাইপূর্বক পিডিএস হালনাগাদকরণ	১। আবেদন পত্র ২। সংশোধনীর স্বপক্ষে প্রমাণক ৩। চাকুরী বৃত্তান্ত	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক পিএমআইএস) মোবাইলঃ ০১২৫০০০৫৮২ ই-মেইলঃ info@dgm.gov.bd ০২। পরিসংখ্যানবিদ মোবাইলঃ ০২৯১৬৩৯৯৮৭ ইমেইলঃ nasrinferdous61@gmail.com ০৩। কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং-০১৭২৩০৭২৯০৫ ইমেইলঃ shaidur.dgm@gmail.com

- ৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে মুক্ত করতে হবে: প্রয়োজ্য নয়।
- ৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ


ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত 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 খারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা
৫.	সেবা প্রাপ্তির পর আপনাদের মতামত প্রদান করা

২৩

১) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসমুঠ 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	কর সশেষ যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিবেন।	সরকারী পরিচালক (শংখলা) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাসিং ও নিতওয়াইফারি অধিদপ্তর	নাম: হাতিমা খাতুন পদবী: সরকারী পরিচালক (শংখলা) ফোন/ যোবাইল: ০১৭২৬২৭৪৫৫৩ ইমেইল: info@dgmm.gov.bd ওয়েব: www.dgmm.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) নাসিং ও নিতওয়াইফারি অধিদপ্তর	নাম: সোঃ নাসির উদ্দিন (উপসচিব) পদবী: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন/ যোবাইল: ০১৭২২৩৬৪৬৬ ইমেইল: info@dgmm.gov.bd ওয়েব: www.dgmm.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	নাম: মনোজ কুমার রায় পদবী: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অধিশাখা) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ফোন: ০১৭২১০৫৫৩৪৪ ইমেইল: admin@hspd.gov.bd ওয়েব: www.hspd.gov.bd	২০ কার্যদিবস


 পরিচালক (প্রশাসন)
 ৩১/১২/১২
 নাসিং ও নিতওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা
 তারিখ: ১১/১২/২০২২ খ্রি.