



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 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.	পাসপোর্ট এর জন্য অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান।	১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ 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 ডাইরী 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
২.	তথ্য প্রদান	বাংলাদেশের যে কোনো নাগরিকের আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	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। সহকারী পরিচালক (সমন্বয়) মোবাইলঃ ০১৭১৫৪০৭৯২৯ ইমেইলঃ sultanaparvin7929@gmail.com ০২. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৮৭৫৩১৫২২৪ ইমেইলঃ khanamshaheenoor@gmail.com

৩.	নার্স ও মিডওয়াইফগণের হজ টিম / হজ/ উমরা / তীর্থ স্থান ভ্রমণের জন্য অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান।	১) অর্জিত ছুটির পত্র ইস্যু নম্বরকরণ। 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 ডাইরী নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১। আবেদন পত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের ছায়ালিপি ৩। পাসপোর্টের ছায়ালিপি	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	০১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২৩১০০৬৪ ই-মেইলঃ dasmira563@gmail.com ০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@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.	ডিজিএনএম এর আওতাধীন সরকারি চাকুরীরত নার্স ও মিডওয়াইফদের দেশে/বিদেশে উচ্চশিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও চাকরি গ্রহণে অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান।	১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ। 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 ডাইরী নম্বর প্রদান পূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১. বিশ্ববিদ্যালয়ের আমন্ত্রণপত্র (বিদেশী বিশ্বঃ এর ক্ষেত্রে)/ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল ও ভর্তির নোটিশ (দেশের আভ্যন্তরিন বিশ্বঃ এর ক্ষেত্রে) (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদপত্র ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের ছায়ালিপি ৪. পাসপোর্টের ছায়ালিপি ৫. প্রশিক্ষণ শেষে দেশে ফিরে আসা সংক্রান্ত অঙ্গীকারনামা (নির্ধারিত হকে)।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	০১.সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১৮০৪৭৮০৩ ই-মেইলঃ rahelaakther99@gmail.com ০২. ডিপিএম (শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৯১৫৯৯৭০৪৬ ই-মেইলঃ info@dgnm.gov.bd





(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, ফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অর্জিত ছুটি	১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ 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 ডাইরী 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। উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২০৬২২১৬ ইমেইলঃ ferozabegum20@gamil.com ০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com
২.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ 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 ডাইরী 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। উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২০৬২২১৬ ইমেইলঃ ferozabegum20@gamil.com ০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com
৩.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ 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 ডাইরী নম্বর প্রদানপূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ। ৭) ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার আবেদন	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। ৬) চিকিৎসাজনিত কারণ হলে চিকিৎসকের রেফারেন্স লেটার ৭) 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

		মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।				
৪.	চিকিৎসা ছুটি	১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ 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 ডাইরী নম্বর প্রদানপূর্বক ডিজিএনএম-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১) আবেদন পত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২) চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত মেডিকেল সার্টিফিকেট- ৯০ দিনের বৈধী 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
৫.	মাতৃকালীন ছুটি	১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ 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 ডাইরী 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। উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২০৬২২১৬ ইমেইলঃ ferozabegum20@gamil.com ০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com
৬.	অবসর উত্তর ছুটি	১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ 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 ডাইরী 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 ছায়ালিপি ৪) ইএলপিসি- মূল কপি ৫) চাকুরী বহি ৬) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র- মূল কপি ৭) বিভাগীয় সামলা নেই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র ৮) অঙ্গীকার নামা- মূল কপি ৯) অডিট আপত্তি নেই মর্মে প্রত্যয়ন ১০) পিডিএস এর কপি ১১) জাতীয় পরিচয়পত্রের ছায়ালিপি	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	০১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭১২০৬২২১৬ ইমেইলঃ ferozabegum20@gamil.com ০২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৬৮১১২৫১ ইমেইলঃ mdanwarh017@gmail.com
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 ২। সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ৩ -কপি ৩। না দাবি সনদ - ৩কপি ৪। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র- মূলকপি ও ৩ কপি ছায়ালিপি	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	০১। উপ-পরিচালক (অর্থ) মোবাইলঃ ০১৯৯৩০৬৮২৯৯ ইমেইলঃ nasrinkhanom350@gmail.com ০২। হিসাবরক্ষক

		<p>২) সেবা গ্রহণের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর শৃংখলা শাখার মতামত গ্রহণ।</p> <p>৩) শৃংখলা শাখার মতামত প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদন।</p> <p>৪) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হলে আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p>	<p>৫। নমুনা স্বাক্ষর ৩ কপি</p> <p>৬। জাতীয় পরিচয়পত্র – ৩ কপি</p> <p>৭। সরকারি বাড়ীতে থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বাড়ী ভাড়া সম্পর্কিত না দাবী পত্র – ৩ কপি</p> <p>৮। অবসর প্রদানের আদেশ</p> <p>৯। পিডিএস এর কপি</p>			<p>মোবাইলঃ ০১৭১২০১৯৭৩৭</p> <p>ইমেইলঃ hannanchowdhury1974@gmail.com</p>
৮.	অডিট ছাড় পত্র	<p>১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহিতা কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অধিদপ্তরে দাখিলকরণ।</p> <p>২) শাখা হতে নথি উত্থাপনের মাধ্যমে অনুমোদনপূর্বক প্রত্যয়নপত্র প্রদানকরণ।</p>	<p>১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>২। অবসর আদেশ- ২(দুই) কপি</p> <p>৩। দাবী ছাড়পত্র- ২ (দুই) কপি</p> <p>৪। ইএলপিসি-২ (দুই) কপি (সত্যায়িত)</p> <p>৫। অডিট আপত্তি নাই এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র</p> <p>৬। অংগীকার নামা-২কপি</p> <p>৭। জীবন বৃত্তান্ত-২কপি</p> <p>৮। চাকুরীর বিবরণী-২কপি</p> <p>৯। পিডিএস এর কপি</p> <p>১০। বিগত ০৩ (তিন) বছরে কর্মস্থলের বিপরীতে না দাবী পত্র ও অডিট ছাড়পত্র</p>	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	<p>০১। উপ-পরিচালক (অর্থ)</p> <p>মোবাইলঃ ০১৯৯৩০৬৮২৯৯</p> <p>ইমেইলঃ nasrinkhanom350@gmail.com</p> <p>০২। হিসাবরক্ষক</p> <p>মোবাইলঃ ০১৭১২০১৯৭৩৭</p> <p>ইমেইলঃ hannanchowdhury1974@gmail.com</p>
৯.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম উত্তোলন	<p>১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহিতা যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অধিদপ্তরে দাখিলকরণ।</p> <p>২) শাখা হতে নথি উত্থাপনের মাধ্যমে অনুমোদনপূর্বক মঞ্জুরী জ্ঞাপন পত্র জারিকরণ।</p>	<p>১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>২। নির্ধারিত ফর্ম স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ পত্র</p> <p>৩। পিডিএস</p> <p>৪। জিপি ফান্ডের জমাকৃত টাকার মূল হিসাবপত্র</p> <p>৫। অফেরতযোগ্য হলে এস এস সি সনদ, নন নার্শের ক্ষেত্রে চাকুরী বহিঃ এর প্রথম ৫ পাতা ফটোকপি।</p>	বিনামূল্যে ও মঞ্জুরীর মাধ্যমে	৭ কর্মদিবস	<p>০১। উপ-পরিচালক (অর্থ)</p> <p>মোবাইলঃ ০১৯৯৩০৬৮২৯৯</p> <p>ইমেইলঃ nasrinkhanom350@gmail.com</p> <p>০২। হিসাবরক্ষক</p> <p>মোবাইলঃ ০১৭১২০১৯৭৩৭</p> <p>ইমেইলঃ hannanchowdhury1974@gmail.com</p>

2/2

১

১০.	জিপি ফান্ডের চূড়ান্ত মঞ্জুরী	১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার 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। স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ পত্র ৩। পিডিএস এর কপি ৪। জিপি ফান্ডের জমাকৃত টাকার মূল অখোরিটি ৫। পি আর এল আদেশ ৬। ৬৬৩ নং ফরম পূরণপূর্বক জমাদান ৭। ওয়ারিশ প্রমান পত্র (মারা গেলে) ৮। নন মেরেজ সনদ (মারা গেলে) ৯। ক্ষমতা অর্পনকারীর আবেদন প্রমাণকসহ।	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	০১। উপ-পরিচালক (অর্থ) মোবাইলঃ ০১৯৯৩০৬৮২৯৯ ইমেইলঃ nasrinkhanom350@gmail.com ০২। হিসাবরক্ষক মোবাইলঃ ০১৭১২০১৯৭৩৭ ইমেইলঃ hannanchowdhury1974@gmail.com
১১.	পিএমআইএস সার্ভিস ও হালনাগাদকরণ	১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ 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 স্বাক্ষ্রে প্রমাণক ৩। চাকুরী বৃত্তান্ত	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	০১। উপ-পরিচালক (পিএমআইএস) মোবাইল নং- ০১৫৫২৬৩৭৫৮২ ইমেইলঃ saleha.parveen300@gmail.com ০২। পরিসংখ্যানবিদ মোবাইলঃ ০১৯১৬৩৯৯৯৮৭ ইমেইলঃ nasrinfirdous61@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

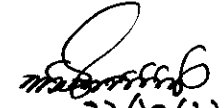
ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কঙ্কিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪.	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা
৫.	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত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

৯

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 দিবেন।	উপ-পরিচালক (শৃংখলা) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর	নাম: শিরিন আক্তার পদবী: উপ-পরিচালক (শৃংখলা) ফোন/ মোবাইল: ০১৫৫২৬৩৭৫৮২ ইমেইলঃ 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 ইমেইলঃ info@dgnm.gov.bd ওয়েব: www.dgnm.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে আপিল কর্মকর্তা সমাধান দিবেন।	মহাপরিচালক আপিল কর্মকর্তা নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর	নামঃ সিদ্দিকা আক্তার (অতিরিক্ত সচিব) পদবীঃ মহাপরিচালক ফোনঃ ৪১০৮০৮২০ ইমেইলঃ info@dgnm.gov.bd ওয়েব: www.dgnm.gov.bd	৬০ কার্যদিবস


২২/১০/২০
পরিচালক (প্রশাসন)

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।

তারিখঃ ২২/১০/২০২১ খ্রি.

