

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর  
মহাখালী, ঢাকা-১২১২

নং-৪৫.০৩.০০০০.০০৩.১০.০০১.২০২৩(পার্ট-১)-২২২৫

তারিখঃ-১০/০৪/২০২৩খ্রিঃ

বিষয়ঃ লাম্পগ্রান্ট, পেনশন/আনুতোষিক, অডিট ছাড়পত্র, ডিডিও নিয়োগ, জিপিএফ (ফেরতযোগ্য)/ জিপিএফ (অফেরতযোগ্য)/ জিপিএফ চুড়ান্ত, মঞ্জুরির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রেরণ প্রসংশে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের অধীনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের লাম্পগ্রান্ট, পেনশন/আনুতোষিক, অডিট ছাড়পত্র, ডিডিও নিয়োগ, জিপিএফ (ফেরতযোগ্য)/ জিপিএফ (অফেরতযোগ্য)/ জিপিএফ চুড়ান্ত, মঞ্জুরির নিমিত্তে বিভিন্ন স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান/নার্সিং কলেজ/নার্সিং ইনস্টিটিউট হতে প্রাপ্ত আবেদন পত্রের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সঠিকভাবে সন্নিবেশিত থাকে না এতে করে দ্রুত সময়ে উক্ত কার্যাদি সম্পাদনে সমস্যার সন্মুখীন হতে হয়।

(ক) পাওনা ছুটির পরিবর্তে নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুরির ক্ষেত্রে

ক্র নং	দাখিলকৃত কাগজপত্রের বিবরণী	কপির সংখ্যা
০১	স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ক্ষমতা অর্পণকারীর আবেদন	০১ (এক) কপি
০২	চাকরির মূল বহিঃ ২০১৩ সাল হতে যোগদানকৃত নার্সিং কর্মকর্তাদের একাউন্টস অফিস কর্তৃক চাকরির বিবরণী	০১ (এক) কপি
০৩	একাউন্টস অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব বিবরণী মূল কপি	০১ (এক) কপি
০৪	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব	০১ (এক) কপি
০৫	না দাবী পত্র/অডিট অনাপত্তির প্রত্যয়ন মূল কপি	০১ (এক) কপি
০৬	অঙ্গীকার নামা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষরিত মূল কপি	০১ (এক) কপি
০৭	বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি	০১ (এক) কপি
০৮	মৃত্যুর সনদ (সত্যায়িত)	০১ (এক) কপি
০৯	উত্তরাধিকারী সনদ ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)	০১ (এক) কপি
১০	ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৭)	০১ (এক) কপি
১১	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)	০১ (এক) কপি
১২	এলপিসি (সত্যায়িত)	০১ (এক) কপি
১৩	আবেদনকারী এবং মৃত্যুবরণকারী উভয়ের জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি	০১ (এক) কপি
১৪	এসএসসি সনদ সত্যায়িত (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	০১ (এক) কপি
১৫	হালনাগাদ ডিজিএনএম এর পিডিএস	০১ (এক) কপি

(খ) নিজের (ব্যক্তির) পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরির ক্ষেত্রে

ক্র নং	দাখিলকৃত কাগজপত্রের বিবরণী (১ম শ্রেণীর ক্ষেত্রে)	কপির সংখ্যা
০১	সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় বরাবর ৯ম গ্রেডের নার্সিং কর্মকর্তাগণ আবেদন করবেন (হাসপাতাল সমূহ হতে)	০৩ (তিন) কপি
০২	সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় বরাবর ৯ম গ্রেডের নার্সিং কর্মকর্তাগণ আবেদন করবেন (নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে)	০৩ (তিন) কপি
০৩	পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)	০৩ (তিন) কপি
০৪	ইএলপিসি সংযোজনী-১ মূল কপি এবং ফটোকপি (সত্যায়িত)	০৩ (তিন) কপি
০৫	নমুনা স্বাক্ষর (সংযোজনী-৬)	০৩ (তিন) কপি
০৬	উত্তরাধিকারী সনদ ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)	০৩ (তিন) কপি
০৭	পাসপোর্ট সাইজের ছবি (সত্যায়িত)	০৪ (চার) কপি
০৮	অঙ্গীকার নামা মূল	০৩ (তিন) কপি
০৯	প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (ইএলপিসি) মূল কপি ও ফটোকপি (সত্যায়িত)	০৩ (তিন) কপি
১০	বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	০৩ (তিন) কপি

১১	জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি	০৩ (তিন) কপি
১২	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২)	০৩ (তিন) কপি
১৩	না-দাবী সনদ পত্র/মন্ত্রণালয় কর্তৃক অডিট আপত্তি নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র	০৩ (তিন) কপি
১৪	অডিট আপত্তি নেই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	০৩ (তিন) কপি
১৫	পিআরএল মঞ্জুরী আদেশের সত্যায়িত ফটোকপি	০৩ (তিন) কপি
১৬	চাকরি স্থায়ী করণের আদেশ	০৩ (তিন) কপি
১৭	ডিজিএনএম কর্তৃক হালনাগাদ পিডিএস	০৩ (তিন) কপি

(গ) নিজে (ব্যক্তির) পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরির ক্ষেত্রে

ক্র নং	দাখিলকৃত কাগজপত্রের বিবরণী	কপির সংখ্যা
০১	আবেদন	২ (দুই) কপি
০৩	পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)	২ (দুই) কপি
০৪	ইএলপিসি সংযোজনী-১ মূল এবং সত্যায়িত ফটোকপি	২ (দুই) কপি
০৫	নমুনা স্বাক্ষর (সংযোজনী-৬)	২ (দুই) কপি
০৬	উত্তরাধিকারী সনদ ও নন-ম্যারিজ সাটিফিকেট (সংযোজনী-৩)	২ (দুই) কপি
০৭	পাসপোর্ট সাইজের ছবি (সত্যায়িত)	২ (দুই) কপি
০৮	অঙ্গীকার নামা মূল	২ (দুই) কপি
০৯	প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (ইএলপিসি) মূল কপি ও ফটোকপি সত্যায়িত	২ (দুই) কপি
১০	বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	২ (দুই) কপি
১১	জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি	২ (দুই) কপি
১২	প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২)	২ (দুই) কপি
১৩	না-দাবী সনদ পত্র/মন্ত্রণালয় কর্তৃক অডিট আপত্তি নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র	২ (দুই) কপি
১৪	অডিট আপত্তি নেই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	২ (দুই) কপি
১৫	পিআরএল মঞ্জুরী আদেশের সত্যায়িত ফটোকপি	২ (দুই) কপি
১৬	চাকরি স্থায়ী করণের আদেশ	২ (দুই) কপি
১৭	ডিজিএনএম কর্তৃক হালনাগাদ পিডিএস	২ (দুই) কপি

(ঘ) পেনশন মঞ্জুরের পূর্বেই মৃত্যু বরণ করলে

ক্র নং	দাখিলকৃত কাগজপত্রের বিবরণী	কপির সংখ্যা
০১	পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম (ফরম নং-২.২)	০২ (দুই) কপি
০২	চাকরির খতিয়ান বহি: (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	০১ (এক) কপি
০৩	পিআরএল গমনের মঞ্জুরী পত্র সত্যায়িত	০২ (দুই) কপি
০৪	প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র (ইএলপিসি) মূল ও ফটোকপি	০২ (দুই) কপি
০৫	সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/ উত্তরাধিকারীগণের)	০২ (দুই) কপি
০৬	জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/ উত্তরাধিকারী গণের বয়স ১৮ বছরের নিচে হলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বছরের উপরে হলে জাতীয় পরিচয় পত্র	০২ (দুই) কপি
০৭	উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও ননম্যারিজ সাটিফিকেট ( সংযোজনী-৩)	০২ (দুই) কপি
০৮	নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ( সংযোজনী-৬)	০২ (দুই) কপি
০৯	অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭)	০২ (দুই) কপি
১০	চিকিৎসক/ সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌর মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ	০২ (দুই) কপি

১১	না দাবী প্রত্যয়ন ( সংযোজনী-৮)	০২ (দুই) কপি
১২	প্রতিবন্ধী সম্মানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয় পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদ পত্র	০২ (দুই) কপি
১৩	অঙ্গীকার নামা	০২ (দুই) কপি
১৪	অডিট আপত্তি নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	০২ (দুই) কপি
১৫	গেজেটেড কর্মকর্তা হিসাবে চাকুরির বিবরণী (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত)	০২ (দুই) কপি
১৬	ডিজিএনএম এর হালনাগাদ পিডিএস	০২ (দুই) কপি

(ঙ) জিপিএফ অগ্রিম ( ফেরতযোগ্য /মাসিক কর্তনযোগ্য ) মঞ্জুরির ক্ষেত্রে

ক্র নং	দাখিলকৃত কাগজপত্রের বিবরণী	কপির সংখ্যা
০১	জিপিএফ এর নির্ধারিত ফরমে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	০১ (এক) কপি
০২	হালনাগাদ জিপিএফ অন লাইন স্লিপ	০১ (এক) কপি
০৩	ডিজিএনএম এর হালনাগাদ পিডিএস	০১ (এক) কপি

(চ) জিপিএফ অগ্রিম ( অফেরতযোগ্য ) মঞ্জুরির ক্ষেত্রে

ক্র নং	দাখিলকৃত কাগজপত্রের বিবরণী	কপির সংখ্যা
০১	জিপিএফ এর নির্ধারিত ফরমে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	০১ (এক) কপি
০২	হালনাগাদ জিপিএফ অন লাইন স্লিপ	০১ (এক) কপি
০৩	বয়স প্রমাণের জন্য এস,এস,সি সনদ এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য চাকরি বইয়ের ১ম ৫ পাতা বা এনআইডির সত্যায়িত কপি	০১ (এক) কপি
০৪	ডিজিএনএম এর হালনাগাদ পিডিএস	০১ (এক) কপি

(ছ) জিপিএফ অগ্রিম ( চূড়ান্ত ) মঞ্জুরির ক্ষেত্রে

ক্র নং	দাখিলকৃত কাগজপত্রের বিবরণী	কপির সংখ্যা
০১	স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	০১ (এক) কপি
০২	হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক অথরিটি	০১ (এক) কপি
০৩	অবসর গ্রহণের আদেশ	০১ (এক) কপি
০৪	ডিজিএনএম এর হালনাগাদ পিডিএস	০১ (এক) কপি


(জ) অডিট ছাড়পত্র মঞ্জুরির ক্ষেত্রে

ক্র নং	দাখিলকৃত কাগজপত্রের বিবরণী	কপির সংখ্যা
০১	স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	০২ (দুই) কপি
০২	বিগত ০৩ (তিন) বছরের কর্মস্থলের বিপরীতে না দাবী পত্র এবং অডিট আপত্তি নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	০২ (দুই) কপি
০৩	কোন কর্মকর্তা চাকুরি জীবনে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত থাকলে উক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে না দাবী পত্র অডিট অনাপত্তি পত্র	০২ (দুই) কপি করে
০৪	ইএলপিসি (সত্যায়িত)	০২ (দুই) কপি .
০৫	হালনাগাদ ডিজিএনএম এর পিডিএস/জীবন বৃত্তান্ত	০২ (দুই) কপি
০৬	অবসর গ্রহণের আদেশ	০২ (দুই) কপি
০৭	অঙ্গীকার নামা	০২ (দুই) কপি

২। এমতাবস্থায়, উল্লিখিত বিষয়ে কার্যক্রম নিষ্পত্তির লক্ষ্যে উপর্যুক্ত কাগজপত্রাদি তালিকা মোতাবেক যাচাই-বাছাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনের সাথে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

৩। আগামী ০১/০৬/২০২৩ ইং তারিখ হতে এ আদেশ কার্যকর হবে। নির্ধারিত তারিখের পর উল্লিখিত কার্যক্রম মঞ্জুরি প্রদানে বিলম্বের জন্য কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে না।

৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হল।

  
10.04.23

(ডা: স্বপন কুমার মন্ডল)

উপসচিব

পরিচালক (অর্থ ও বাজেট)

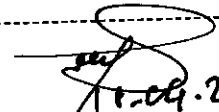
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা

নং-৪৫.০৩.০০০০.০০৩.১০.০০১.২০২৩ (পার্ট-১)-

তারিখঃ- 10/04/2023

**অনুলিপি : সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):-**

- ১। অতিরিক্ত সচিব, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল)-----
- ৩। পরিচালক (সকল)----- নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। তত্ত্বাবধায়ক (সকল)-----
- ৫। সিভিল সার্জন (সকল)-----
- ৬। উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা (সকল)-----
- ৭। অধ্যক্ষ, নার্সিং কলেজ/নার্সিং ইনস্টিটিউট (সকল)-----
- ৮। সহকারী পরিচালক, পিএমআইএস (অত্র অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার জন্য বলা হল)।
- ৯। সহকারী প্রোগ্রামার, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা (পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশ নিশ্চিতের জন্য)।
- ১০। অধ্যক্ষ, সেবা মহাবিদ্যালয়, মহাখালী, ঢাকা/নার্সিং কলেজ/নার্সিং ইনস্টিটিউট (সকল)
- ১১। জেলা পাবলিক হেলথ নার্স, সিভিল সার্জন অফিস (সকল) বিষয়টি গুরুত্ব সহকারে দেখার জন্য বলা হল।
- ১২। সেবা তত্ত্বাবধায়ক/উপ সেবা তত্ত্বাবধায়ক, (সকল)-----
- ১৩। সহকারী পরিচালক (নার্সিং), বিভাগীয় পরিচালক (স্বাস্থ্য) এর কার্যালয়,-----বিভাগ-----
- ১৪। নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর ইনচার্জ, নার্সিং ইনস্টিটিউট (সকল)-----
- ১৫। নার্সিং সুপারভাইজার (সকল)-----
- ১৬। কো-অর্ডিনেটর, বিভাগীয় কন্টিনিউং এডুকেশন সেন্টার / পল্লী নার্সিং ট্রেনিং সেন্টার-----
- ১৭। পরিসংখ্যানবিদ ও কল্যাণ কর্মকর্তা (অঃদাঃ), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৯। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২০। জনাব-----

  
10.04.23

উপসচিব

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা