

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শাস্ত্র ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
শাস্ত্র সেবা বিভাগ

www.hsd.gov.bd

সিটিজেন্স চার্টার

১. ডিশন ও মিশন

ডিশন: সকলের জন্য সামাজিক ও মানসম্মত চিকিৎসা সেবা।

মিশন: শাস্ত্র, পৃষ্ঠি ও জনসংখ্যা খাতের উন্নয়নের মাধ্যমে সবার জন্য সুলভে মানসম্মত শাস্ত্রসেবা নিশ্চিত করে একটি সুস্থ সবল জনগোষ্ঠী গড়ে তোলা।

২. সেবা প্রদান প্রতিক্রিয়া

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবার পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশীলন	সেবা প্রদানের মূল এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দারিদ্র্যপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বিনামূলে চিকিৎসা সেবা প্রদান	আবেদনের ডিত্তিতে দীর্ঘ মুক্তিযোৱা/দু:ষ্ট রোগীদের চিকিৎসা সেবা প্রদান	সাদা কাগজে আবেদন, চিকিৎসা সংক্রান্ত বিবাহুলো	১ কর্মদিবস।	মোহাম্মদ রোকেন উদ্দিন উপসচিব (সরকারী শাস্ত্র ব্যবস্থাপনা-১) মোনঃ ৯৫৫ ৬৯১৮৯ ঘৰেনঃ ৯৫৫ ৬৯১৮৯ ghm2@hsd.gov.bd	
২.	বেসরকারী উদ্যোগে বিদেশী চিকিৎসকদের বাংলাদেশে আগমনের অনুমতি প্রদান।	বেসরকারী হসপাতালে বিদেশী বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক/বিশেষজ্ঞ যোগ্যতার সনদপত্রের অনুলিপি, পাসপোর্ট সার্স নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা-২০০৯ অনুযায়ী শাস্ত্র অধিদপ্তর, পরিবাস মন্ত্রণালয় এবং কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী সরবরাহ	সাদা কাগজে আবেদন, সংশ্লিষ্ট বিদেশী চিকিৎসকের পূর্ণাঙ্গ জীবন বৃত্তান্ত, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের অনুলিপি, পাসপোর্টের অনুলিপি, পাসপোর্ট সাইজের ছবি, স্ব-স্ব দেশের চিকিৎসাসেবা সংক্রান্ত রেজিস্ট্রেশন, সংশ্লিষ্ট দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসের ছাত্তপত্র সকল কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী সরবরাহ	বিনামূলে একাধিক কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট থাকায় যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি (সরকারী শাস্ত্র ব্যবস্থাপনা-২) করা হয়। ফোনঃ ৯৫৫ ৬৯১৮৯৮৮ phm1@hsd.gov.bd	বিনামূলে উচ্চ শাবিবা উপসচিব (সরকারী শাস্ত্র ব্যবস্থাপনা-২) ফোনঃ ৯৫৫ ৬৯১৮৯৮৮ phm1@hsd.gov.bd	

১৫০.০৩, ২০২৩

ক্ৰ. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্ৰ এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পৰিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বৰ ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	সংবিধিবক্তৃ/ স্থায়ভূমিক যৌথ (বিদেশি বিনিয়োগে) নির্বিত হাসপাতাল, ক্লিনিক ও স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান স্থাপনের প্রদান।	স্বয়ন্ত্ৰ অন্তৰ্ভুক্ত ছাড়ুপত্ৰ প্রদান	নভগোলায়ের কর্মবেচ	আবেদন প্রাপ্তিৰ পৰ স্বাস্থ্য অধিদপ্তরেৰ আলোকে অনুমতি প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন, সম্পূর্ণ প্রকল্প প্রস্তাবন, যাস্থ অধিদপ্তরেৰ মতামত বিনামূল্যে	৩০ কৰ্মদিবস। উদ্যো হাবিবা উপসচিব (সরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২) ফোনঃ ৯৫৪০৯৪৪৪ phm1@hsd.gov.bd
৪.	মন্ত্রণালয়েৰ ওয়েবসাইট হালনাগাদকৰণ;		কম্পিউটাৰ দ্বেল	প্ৰযোজ্য নয়	অধিকার্কণিক সিস্টেম এনলিঙ্গ ফোনঃ ৯৫৫ ১৪৪২ latifulhossain@gmail.com	আহুমেৎ লতিফুল হোসেন

বি.দ্র. নাগরিকগণকে সরাসৰি প্রদত্ত সেবা। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা যদি নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তবে সেটিৰ নাগরিক সেবা হিসাবে অনুরূপ হবে। উদাহৰণ: সম্পত্তিৰ রেজিস্ট্ৰেশন, টেক্নিক লাইসেন্স।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্ৰ. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্ৰ এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবাৰ মূল্য এবং পৰিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানেৰ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বৰ ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	পদ সৃষ্টি	বিদ্যমান অন্তৰ্ভুক্ত সম্বৰ্ধকৰণে	বিধান জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অৰ্থ বিভাগৰ বেতনক্ষেত্ৰ বাস্তবায়ন	পদস্থিৰ জন্য জনপ্রশাসন অন্তৰ্ভুক্ত ফরমে দষ্টৰ/ অধিদপ্তরেৰ প্রত্যৰ প্রস্তুতিকৰণে প্রত্যাবিত পদেৰ অৰ্থ বিভাগৰ পদস্থিৰ হতে	বিনামূল্যে ৩০ কৰ্মদিবস।	মোহাম্মদ হোসেন উপসচিব (প্ৰশা-১ শাখা) ফোনঃ ২২২৩০৫৭৯১৮৫ admin1@hsd.gov.bd

২২২৩০৫৭৯১৮৫

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির ডিজিটে প্রযোজ্য ফর্মে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে পদ সৃজন আদেশ জারি	পরিবার কল্যাণ অঙ্গালয়/ওয়েবসাইট	পরিবার কল্যাণ অঙ্গালয়/ওয়েবসাইট	৩০ কর্মদিবস	মোহাম্মদ ইকবাল (ফোনে উপসচিব (প্রশা-১ শাখা) ফোনং ০২- ২২২৩৩৫৯৮৫ admin1@hsd.gov.bd	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান পরিবার কল্যাণ অঙ্গালয়/ওয়েবসাইট সরকারি আদেশ, পদ সৃজনের পর সকল পদ সংরক্ষণের ০৩.০৫.২০০৩ তারিখের ১১১ নং আদেশ মোতাবেক প্রশাসনিক অঙ্গালয় হিসেবে ৩ বছর অঙ্গালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে এবং সৃজনের ৪৩ বছর হতে জনপ্রশাসন অঙ্গালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে পদ সংরক্ষণের আদেশ জারি
৩.	পদ স্থায়ীকরণ	জনপ্রশাসন অঙ্গালয়ের চাহিত চেকলিস্ট, পদ সৃজনের সরকারি আদেশ, পদ সৃজনের পর সকল পদ সংরক্ষণের অঙ্গীয় আদেশ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মোহাম্মদ (ফোনে উপসচিব (প্রশা-১ শাখা) ফোনং ০২- ২২২৩৩৫৯৮৫ admin1@hsd.gov.bd	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান বিদ্যমান বিধি বিধান অনুষ্ঠানে জনপ্রশাসন অঙ্গালয়ের নির্ধারিত কর্মসূচি (প্রক্রিয়াত) এবং মাননীয় পদস্থতা/ অধিপত্তির প্রত্যাব বিভাগের সম্মতিক্রমে আদেশ জারি করা হয়। প্রাপ্তিষ্ঠানঃ অঙ্গালয়/দপ্তর/সংস্থা
৪.	নিয়োগ ও পদেমূত্তি	বিনামূল্যে	১ম ও ২য় শ্রেণীর বিষয়ে প্রিয়াসীর সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৭কর্মদিবস। তাছাড়া, উপসচিব (প্রশা-১ শাখা)	মোহাম্মদ ইকবাল (ফোনে ০২- ২২২৩৩৫৯৮৫ admin1@hsd.gov.bd	(ক) সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগ বিষি অনুসারে ১ম ও ২য় শ্রেণীর ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	(ক) সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগ বিষি অনুসারে ১ম ও ২য় শ্রেণীর ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন

(১)	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহাল	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা দায়িত্বান্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
(৮)	নিয়োগযোগ পিএসবির মাধ্যমে নির্বাচিত প্রার্থীদের স্বাস্থ পরিক্ষা ও পুলিশি প্রত্যয়নপত্র সাপেক্ষে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগপত্র জারি করা হয় এবং পদোন্মতির ফোটো পিএসবির সুপারিশক্রমে কর্তৃপক্ষের অনুমতিন নিয়ে পদোন্মতির আদেশ জারি (খ) সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগ বিষি অনুসারে ৩য় ও ৪থ শ্রেণির সরকারি নিয়োগের ফোটো সরকার নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের সভায় উপস্থাপন করা হয় নির্মাণের সকল আন্তর্নিকতা সম্পর্কসহ কর্তৃপক্ষের সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগপত্র এবং পদোন্মতির আদেশ জারি	পদে পিএসবির মাধ্যমে নির্বাচিত প্রার্থীদের স্বাস্থ পরিক্ষা ও পুলিশি প্রত্যয়নপত্র সাপেক্ষে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগপত্র জারি করা হয় এবং পদোন্মতির ফোটো পিএসবির সুপারিশক্রমে কর্তৃপক্ষের অনুমতিন নিয়ে পদোন্মতির আদেশ জারি (খ) সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগ বিষি অনুসারে ৩য় ও ৪থ শ্রেণির সরকারি নিয়োগের ফোটো সরকার নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের সভায় উপস্থাপন করা হয় নির্মাণের সকল আন্তর্নিকতা সম্পর্কসহ কর্তৃপক্ষের সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগপত্র এবং পদোন্মতির আদেশ জারি	সেবা প্রদানের সময়সীমা দায়িত্বান্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)		

বি.দ্র. ১। সরকারি যে কোন প্রতিষ্ঠান, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা এবং দাখলিকভাবে সম্পত্তি দেশি/বিদেশি সেবরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ: বাজেট
বরাদ্দ/ বিভাগিত, অর্থ ছাড়, মতান্তর প্রত্বণ।
২। সেবাপ্রদানকারী সেবরকারি প্রতিষ্ঠান end user না হলে তথ্বা কোন চুক্তির আওতায় প্রদত্ত সেবা প্রাতিষ্ঠানিক সেবার অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণ: বিটিআরসি-এর নিকট থেকে ব্যান্ডাইডথ্ ক্রয়।

২/৮

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্ৰ. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজগত এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিমাণ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বৰ ও ইমেইল)	
১.	অভিযোদন হৃষি (২)	আবেদন (৩)	বিধিমালা, ১৯৫৫ অনুযায়ী উপযুক্ত (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. নির্ধারিত ফর্ম(বাংলাদেশ ফর্ম নথৰ ২৩১৫) ৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত হৃষি প্রাপ্তির প্রতিবেদন(গেজেটেড কর্মকর্তাদের স্পেচে)/ হিসাব শাখা, স্বাস্থ ও পরিবার কল্যাণ অঙ্গোলায় প্রদত্ত হৃষি প্রাপ্তির প্রত্যয়নগত (নন গেজেটেড কর্মচারিদের কর্মসূচিরে স্পেচে)	বিনামূল্যে (৫)	গেজেটেড কর্মকর্তাদের স্পেচে ১ কর্মদিবস এবং ননগেজেটেড কর্মচারিদের স্পেচে ৫ কর্মদিবস	(১) মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন উপসচিব (প্রশা-১ শাখা) ফোনঃ ০২-২২২৩৩৫৭৮৫ admin1@hsd.gov.bd
২.	বাইং বাংলাদেশ (অভিযোদন হৃষি/ অঙ্গোলায় বার্ষিক বৈকলন খ) লিয়েন অঙ্গোলায় বার্ষিক বৈকলন সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক নির্দেশনা এবং লিয়েন জারি।	নির্ধারিত হৃষি বিধিমালা, ১৯৫৫ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে (সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ প্রামাণের অনুমতি সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক নির্দেশনা এবং লিয়েন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণে) সরকারি আদেশ (ফোন)	প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা, স্বাস্থ ও পরিবার কল্যাণ মহাগালয়/ওয়েবসাইট ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. নির্ধারিত ফর্ম(বাংলাদেশ ফর্ম নথৰ ২৩১৫) ৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত হৃষি প্রাপ্তির প্রতিবেদন(গেজেটেড কর্মকর্তাদের স্পেচে) ৪. হৃষি প্রাপ্তির প্রত্যয়নগত (নন গেজেটেড কর্মচারিদের স্পেচে) ৫. আকার লেটার ৬. লিয়েন শেষ দেশ ফিরে আসার অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে (০১ কর্মদিবস	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন উপসচিব (প্রশা-১ শাখা) ফোনঃ ০২-২২২৩৩৫৭৮৫ admin1@hsd.gov.bd		
৩.	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি/ গ্রেডার্টাইমেক্সেল প্রদান সিলেকশন	নির্ধারিত হৃষি বিধিমালা, ১৯৫৫ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে (সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ প্রামাণের অনুমতি সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক নির্দেশনা এবং লিয়েন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণে) সরকারি আদেশ জারি।	১. সামা কাগজে আবেদনপত্র ২. শালনাগাদ বার্ষিক পোপুলী প্রতিবেদন	বিনামূল্যে (১০ কর্মদিবস	মোহাম্মদ ইকবাল (হোসেন উপসচিব (প্রশা-১ শাখা) ফোনঃ ০২-২২২৩৩৫৭৮৫ admin1@hsd.gov.bd		

২৫৮

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার ব্লগ এবং পরিশেখ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রদানের ব্লগে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৪.	স্থান্ত্র সেবা বিভাগের আওতাধীন দণ্ডনৈসংস্থার প্রথম প্রেরণ কর্মকর্তাদের পেনশন/অনুভোবিক বঙ্গুর	১. ক. সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা প্রাপ্তি যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে দাখিল করবেন। খ. সেবা প্রাপ্তির প্রাপ্তির পর শুঁখলা শাখার মতান্তর প্রাপ্তি। গ. শুঁখলা শাখার মতান্তর প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদন।	ক. প্রযোজনীয় কাগজপত্রঃ ১. পেনশন ফরম ২. আবেদনকারীর ছবি ৩. নম্বুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ ৪. অবসর প্রাপ্তির আদেশ ৫. না দাবী ছাড়পত্র ৬. ইঞ্জিলপিসি (শুল-কপিসহ) ৭. আঙ্ককার নামা ৮. জীবন ব্রজ্ঞত ৯. চাকুরি বিবরণী (শুল-কপিসহ) ১০. অভিট ছাড়পত্র ১১. উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ১২. দারিত হস্তান্তর	১ক. ৫-৭ কর্মদিবস; খ. ২-৩ কর্মদিবস। (প্রাপ্তির প্রাপ্তির পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় ৮-১০ কর্মদিবস)।	বিনামূলে	১ক. ৫-৭ কর্মদিবস; খ. ২-৩ কর্মদিবস। (প্রাপ্তির প্রাপ্তির পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় ৮-১০ কর্মদিবস)।	মুঢ় জীৱন উদ্দিন খান উপসচিব (জনস্বাস্থ-২) ০১৯১১-২২১১৭০১ ph2@hsd.gov.bd
৫.	স্থান্ত্র সেবা বিভাগের আওতাধীন দণ্ডনৈসংস্থার প্রথম প্রেরণ কর্মকর্তাদের পেনশন/অনুভোবিক বঙ্গুর	২ক. সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালান কর্মকর্তাকে সামাজিক কাগজ-পত্রাদি সেবা প্রাপ্তি যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে দাখিল করবেন। ৩. সেবা প্রাপ্তির প্রাপ্তির পর শুঁখলা শাখার মতান্তর প্রাপ্তি। ৪. বিভিন্ন প্রকার আওতাধীন দণ্ডনৈসংস্থার বিভিন্ন প্রকার আওতাধীন বঙ্গুর (গৃহ নির্মাণ, গৃহ নিরোধ, ঘরের গাঁড়ি, ঘরের সাইকেল ও কপিস্টিটার)	ক. আগষ্ট মাসের ২ সপ্তাহে দরবার্তা আয়োজন করা হয় এবং দরবার্তা জোয়াদানের জন্য ৩০ দিন কর্মদিবস সময় দেয়া হয়। খ. প্রাপ্তি আবেদন যাচাই-বাছাই গ. নির্ধারিত কমিটির সভার সুপারিশসহ কার্যবিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন। ঘ. বিভিন্ন প্রকার আওতাধীন বঙ্গুর সরকারি সরকারি	৩০০/ (ভিন্নত) টাকার, নন জুড়িমিয়াল ষ্ট্যাম্প (গৃহ নিরোধ বাদে অন্যান্য সকল অগ্রিমের	ক. আগষ্ট মাসের ২ সপ্তাহে দরবার্তা আয়োজন করা হয় এবং দরবার্তা জোয়াদানের জন্য ৩০ দিন কর্মদিবস সময় দেয়া হয়। খ. প্রাপ্তি আবেদন সম্মত	মুঢ় জীৱন উদ্দিন খান উপসচিব (জনস্বাস্থ-২) ০১৯১১-২২১১৭০১ ph2@hsd.gov.bd	

২/১৮

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

ক্ৰ. নং	সেবাৰ নাম	সেবা প্ৰদান পদ্ধতি	শিয়োজনীয় কাগজপত্ৰ এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবাৰ মূল্য এবং পৰিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্ৰদানেৰ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কৰ্মকৰ্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বৰ ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	আদেশ জাৰী		যাচাই-বাছাই-এৰ জন্য ১৫ কাৰ্যদিবস গ. যথাযথ কৃত্ত্বপূৰ্ণ কৃত্ত্বক কাৰ্যবিবৱণী অনুমোদন ২-৪ কাৰ্য দিবস।	ক্ৰেত্ৰে	যাচাই-বাছাই-এৰ জন্য ১৫ কাৰ্যদিবস গ. যথাযথ কৃত্ত্বপূৰ্ণ কৃত্ত্বক কাৰ্যবিবৱণী অনুমোদন ২-৪ কাৰ্য দিবস।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কৰ্মকৰ্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বৰ ও ইমেইল)

নি.ন. অভিভূতী জনবল (আওতাৰীয় অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা সহ) এবং একই প্রতিষ্ঠানেৰ তথ্য শাখা/অধিশাখা/অন্বিতাগ-কে প্ৰদত্ত সেবা। উদ্দৰ্শ্য: লজিস্টিকস, হৃৎ, জিপিএফ অগ্রিম।

২৫০৯
৩০.০৭.২০২০

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে মুক্ত করতে হবে

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসমৃষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কর্মন যোগাযোগ করবেন	কর্মন করা সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: মোঃ আব্দুর রশীদ, যুগ্মসচিব ফোন: ৫৫১০০০৪২৪ মোবাইল: ০১৭১২৫৪৪১৯৯৮ ইমেইল: admin@hsd.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: www.hsd.gov.bd	৩ মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: মোঃ সাঈদুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব ফোন: ৫৫১০০২৮২ মোবাইল: ০১৭১৮-০৭০০২৫৮ ইমেইল: adminwing@hsd.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: www.hsd.gov.bd	১ মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মাস্তিপরিষদ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৩ মাস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রিক নং	প্রতিশ্রুত/কান্তিক সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পর্কিত পূরণকৃত আবেদন জন্ম প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিল পারশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত থাকা

বিদ. সাধারণত ঘোষকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয়না তা বিশ্বেষণ করতে হক পূরণ করতে হবে। কিন্তু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হবে এবং কিন্তু বিষয় আলাদা হবে।

১১১