

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
www.hsd.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: সকলের জন্য সাশ্রয়ী ও মানসম্মত চিকিৎসা সেবা।

মিশন: স্বাস্থ্য, পৃষ্ঠি ও জনসংখ্যা খাতের উভয়নের মাধ্যমে সবার জন্য সুলভে মানসম্মত স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিত করে একটি সুস্থ সবল জনগোষ্ঠী গড়ে তোলা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় 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)
১.	বিনামূল্যে চিকিৎসা সেবা প্রদান	আবেদনের ভিত্তিতে বীর মুক্তিযোৱা/দু:ষ্ট রোগীদের বিনামূল্যে চিকিৎসা সেবা প্রদান	সাদা কাগজে আবেদন, চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি/মুক্তিযোৱা সনদের প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস।	মোহাম্মদ রোকন উদ্দিন যুগ্মসচিব (সরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১) ফোনঃ ৯৫৫ ৬৯৮৯ মোবাইলঃ ০১৮১৯৯৯৩১৪৩ ghm1@hsd.gov.bd
২.	বেসরকারী উদ্যোগে বিদেশী চিকিৎসকদের বাংলাদেশে আগমনের অনুমতি প্রদান।	বেসরকারী হাসপাতালে বিদেশী বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক/বিশেষায়িত নার্স নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা-২০০৯ অনুযায়ী স্বাস্থ্য অধিদপ্তর,	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 ছাড়পত্রসকল	বিনামূল্যে	একাধিক কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট থাকায় যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়।	উম্মে হাবিবা উপসচিব (সরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২) ফোনঃ ৯৫০৯৮৮ মোবাইলঃ ০১৭৩২-৬০৯৮৪৬ ghm2@hsd.gov.bd

২২
১৯, ০৯, ২০২৩

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অনাপত্তি গ্রহণ সাপেক্ষে ছাড়পত্র প্রদান	কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী সরবরাহ করবেন)			
৩.	সংবিধিবন্ধ/ স্বায়ত্তশাসিত/ যৌথ উদ্দোগে (বিদেশি বিনিয়োগে) নির্মিত হাসপাতাল, ফ্লিনিক ও স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান স্থাপনের অনুদান প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মতামতের আলোকে অনুমতি প্রদান।	সাদা কাগজে আবেদন, সম্পূর্ণ প্রকল্প প্রস্তাবনা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মতামত	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	উম্মে হাবিবা উপসচিব (সরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২) ফোনঃ ৯৫৪০৯৪৪ মোবাইল: ০১৭৩২-৬০৯৮৪৬ ghm2@hsd.gov.bd
৪.	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ;		কম্পিউটার সেল	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	আহমেদ লতিফুল হোসেন সিটেম এনালিষ্ট ফোনঃ ৯৫৫ ১৪৪২ latifulhossain@gmail.com

বি.দ্র. নাগরিকগণকে সরাসরি প্রদত্ত সেবা। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা যদি নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তবে সেটিও নাগরিক সেবা হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণ: সম্পত্তির রেজিস্ট্রেশন, ট্রেড লাইসেন্স।

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	পদ সূচী	বিদ্যমান বিধি বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে প্রস্তাবিত পদের বেতনক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের	পদসূচির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত চেকলিস্ট অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/ অধিদপ্তরের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন উপসচিব (প্রশা-১ শাখা) ফোনঃ ০২- ২২২৩০৫৭৯৮৫

২২৮

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)
		বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে পদ সৃজন আদেশ জারি	প্রাপ্তিষ্ঠানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও প্রশাসন-১, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়/ওয়েবসাইট		মোবাইল ০১৭১৬১৯২৭৪৯ admin1@hsd.gov.bd	
২.	পদ সংরক্ষণ	পদ সৃজনের আদেশ জারির পর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩.০৫.২০০৩ তারিখের ১১১ নং আদেশ মোতাবেক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হিসেবে ৩ বছর মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে এবং সৃজনের ৪ৰ্থ বছর হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে পদ সংরক্ষণের আদেশ জারি	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত চেকলিস্ট, পদ সৃজনের সরকারি আদেশ, পদ সৃজনের পর সকল পদ সংরক্ষণের মঙ্গুরী আদেশ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন উপসচিব (প্রশা-১ শাখা) ফোনঃ ০২- ২২২৩৩৫৭৯৮৫ মোবাইল ০১৭১৬১৯২৭৪৯ admin1@hsd.gov.bd
৩.	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে আদেশ জারি করা হয়	১. পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম(পুরণকৃত) ২. দণ্ড/ অধিদণ্ডের প্রস্তাব ৩. পদসৃজনের সরকার আদেশ ৪. পদসৃজনের পর সকল পদ সংরক্ষণের মঙ্গুরী আদেশ। প্রাপ্তিষ্ঠানঃ মন্ত্রণালয়/দণ্ড/সংস্থা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিধির আলোকে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতির পর ১৫ কর্মদিবস	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন উপসচিব (প্রশা-১ শাখা) ফোনঃ ০২- ২২২৩৩৫৭৯৮৫ মোবাইল ০১৭১৬১৯২৭৪৯ admin1@hsd.gov.bd

২২৮

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় 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)
৪.	নিয়োগ ও পদোন্নতি	<p>(ক) সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগ বিধি অনুসারে ১ম ও ২য় শ্রেণির সরাসরি নিয়োগযোগ্য পদে পিএসসির মাধ্যমে নির্বাচিত প্রার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও পুলিশি প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগপত্র জারি করা হয় এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে পিএসসির সুপারিশক্রমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে পদোন্নতির আদেশ জারি</p> <p>(খ) সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগ বিধি অনুসারে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। নিয়োগের সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পর্কসহ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগপত্র এবং পদোন্নতির আদেশ জারি</p>	<p>নিয়োগের ক্ষেত্রে</p> <ol style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফর্মে আবেদন হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন <p>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ বছল পরিচিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকা এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট</p> <p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে</p> <ol style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফর্মে আবেদন হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন <p>প্রাপ্তিষ্ঠানঃ মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা</p>	বিনামূল্যে	১ম ও ২য় শ্রেণীর বিষয়ে পিএসসির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৭কর্মদিবস। তাছাড়া, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির নিয়োগ বিধি অনুযায়ী চূড়ান্ত সুপারিশের পর ১৫ কর্মদিবস	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন উপসচিব (প্রশা-১ শাখা) ফোনঃ ০২- ২২২৩০৫৭৯৮৫ মোবাইল ০১৭১৬১৯২৭৪৯ admin1@hsd.gov.bd

বি.দ্বি. ১। সরকারি যে কোন প্রতিষ্ঠান, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা এবং দাপ্তরিকভাবে সম্পৃক্ত দেশি/বিদেশি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ: বাজেট বরাদ্দ/ বিভাজন, অর্থ ছাড়, মতামত গ্রহণ।

২। সেবাগ্রহণকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠান end user না হলে অথবা কোন চুক্তির আওতায় প্রদত্ত সেবা প্রাতিষ্ঠানিক সেবার অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণ: বিটিআরসি-এর নিকট থেকে ব্যান্ডউইডথ্ ক্রয়।

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় 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)
১.	অর্জিত ছুটি/ শ্বাসি বিনোদন ছুটি মঙ্গুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. নির্ধারিত ফর্ম(বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) ৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তিতার প্রতিবেদন(গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)/ হিসাব শাখা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তিতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারিদের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭ কর্মদিবস এবং ননগেজেটেড কর্মচারিদের ক্ষেত্রে ৫ কর্মদিবস	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন উপসচিব (প্রশা-১ শাখা) ফোনঃ ০২-২২২৩৩৫৭৯৮৫ মোবাইলঃ ০১৭১৬১৯২৭৪৯ admin1@hsd.gov.bd
২.	ক) বহিৎ বাংলাদেশ (অর্জিত/শিক্ষা) ছুটি মঙ্গুর খ) লিয়েন মঙ্গুর/লিয়েন বর্ধিতকরণ মঙ্গুর	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে (সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক নির্দেশনা এবং লিয়েন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণে) সরকারি আদেশ জারি।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. নির্ধারিত ফর্ম(বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) ৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তিতার প্রতিবেদন(গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৪. ছুটি প্রাপ্তিতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারিদের ক্ষেত্রে) ৫. অফার লেটার ৬. লিয়েন শেষে দেশে ফিরে আসার অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন উপসচিব (প্রশা-১ শাখা) ফোনঃ ০২-২২২৩৩৫৭৯৮৫ মোবাইলঃ ০১৭১৬১৯২৭৪৯ admin1@hsd.gov.bd
৩.	বার্ষিক বেতন বৃক্ষ/ সিলেকশন ফ্রেড/টাইমক্সেল প্রদান	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে (সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক নির্দেশনা এবং লিয়েন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণে) সরকারি আদেশ জারি।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন উপসচিব (প্রশা-১ শাখা) ফোনঃ ০২-২২২৩৩৫৭৯৮৫ মোবাইলঃ ০১৭১৬১৯২৭৪৯ admin1@hsd.gov.bd

২২৮

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশ্বান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন/আনুতোষিক মঙ্গুর	<p>১. ক. সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহিতা যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে দাখিল করবেন।</p> <p>খ. সেবা গ্রহণের প্রস্তাৱ প্রাপ্তির পর শৃংখলা শাখার মতামত গ্রহণ।</p> <p>গ. শৃংখলা শাখার মতামত প্রাপ্তির পর চুড়ান্ত অনুমোদন।</p> <p>২ক. সেবা গ্রহিতা ডিডিও হিসাবে দায়িত্ব পালন করে থাকলে বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট অডিট অধিদপ্তর (ফাপাড) কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তির (ফাপাড) বিষয়ে ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট এন্ড অডিট ইউনিট-এর মতামত গ্রহণ।</p>	<p>ক. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. পেনশন ফরম ২. আবেদনকারীর ছবি ৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ ৪. অবসর গ্রহণ আদেশ ৫. না দাবী ছাড়পত্র ৬. ইএলপিসি (মূল-কপিসহ) ৭. অঙ্গিকার নামা ৮. জীবন বৃত্তান্ত ৯. চাকুরী বিবরণী (মূল-কপিসহ) ১০. অডিট ছাড়পত্র ১১. উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ১২. দায়িত্ব হস্তান্তর <p>খ. প্রাপ্তিশ্বান উক্ত কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহিতা নিজ কর্তৃক এবং কর্মস্থল হতে সংগ্রহ করতে পারবেন।</p>	বিনামূল্যে	<p>১ক. ৫-৭ কর্মদিবস;</p> <p>খ. ২-৩ কর্মদিবস।</p> <p>(প্রত্যাব প্রাপ্তির পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় ৮-১০ কর্মদিবস)।</p> <p>২খ. অতিরিক্ত ০৩-০৫ কর্মদিবস (সেবা গ্রহিতা ডিডিও হিসাবে দায়িত্ব পালন করে থাকলে প্রত্যাব প্রাপ্তির পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় ১০-১৫ কর্ম দিবস)</p>	<p>মো: আনোয়ার হোছাইন আকন্দ যুগ্মসচিব (জনস্বাস্থ্য-২) ফোন- ৯৫১৪৪২২ মোবাইল ০১৭১৬৩১৮৩১১ ph2@hsd.gov.bd</p>
৫.	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম মঙ্গুর (গৃহ নির্মাণ, গৃহ মেরামত, মটর গাড়ী, মটর সাইকেল ও কম্পিউটার)	<p>ক. বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম গ্রহণের আবেদন আহ্বান করে সকল দপ্তর/সংস্থায় পত্র প্রেরণ।</p> <p>খ. প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই</p> <p>গ. নির্ধারিত কমিটির সভার সুপারিশসহ কার্যবিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন।</p> <p>ঘ. বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম মঙ্গুরীর সরকারি</p>	স্ব স্ব কর্মস্থল	<p>৩০০/ (তিনিশত) টাকার, নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প (গৃহ মেরামত বাদে অন্যান্য সকল অগ্রিমের</p>	<p>ক. আগষ্ট মাসের ২ সপ্তাহে দরখাস্ত আহ্বান করা হয় এবং দরখাস্ত জৰাদানের জন্য ৩০ দিন কর্মদিবস সময় দেয়া হয়।</p> <p>খ. প্রাপ্ত আবেদনসমূহ</p>	<p>মো: আনোয়ার হোছাইন আকন্দ যুগ্মসচিব (জনস্বাস্থ্য-২) ফোন- ৯৫১৪৪২২ মোবাইল ০১৭১৬৩১৮৩১১ ph2@hsd.gov.bd</p>

২০২২

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় 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)	
	আদেশ জারী			ক্ষেত্রে) যাচাই-বাছাই-এর জন্য ১৫ কর্মদিবস গ. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কার্যবিবরণী অনুমোদন ২-৪ কার্য দিবস। ঘ. অনুমোদিত অগ্রিম গ্রহিতার সংখ্যা অনুযায়ী ১৫-২০ কর্মদিবস) (প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা ৫০-৬০ কর্ম দিবস)			

বি.দ্ব. অভ্যন্তরীণ জনবল (আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা সহ) এবং একই প্রতিষ্ঠানের অন্য শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ-কে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ: লজিস্টিকস, ছুটি, জিপিএফ অগ্রিম।

২৫২৮
১১.০৯.২০২৭

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

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

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কখন কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: আনজুমান আরা, যুগ্মসচিব ফোন: ৫৫১০০৪২৪ মোবাইল: ০১৭১২৬৬৪১৩৬ 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 সাইদুর রহমান, অতিরিক্ত সচিব ফোন: ৫৫১০০২৮২ মোবাইল: ০১৭১৮-০৩০২৫৮ ইমেইল: adminwing@hsd.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: www.hsd.gov.bd	১ মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৩ মাস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশুত/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

বি.দ্র. সাধারণত যেসকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয়না তা বিশ্লেষণ করে ছক পূরণ করতে হবে। কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হবে এবং কিছু বিষয় আলাদা হবে।

২০২০
১৯, ০৭, ২০২০