

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

সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: সকলের জন্য সাশ্রয়ী ও মানসম্মত চিকিৎসা সেবা।

মিশন: স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতের উন্নয়নের মাধ্যমে সবার জন্য সাশ্রয়ী গুণগত স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিত করা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক 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) |
| 1. | বিনামূল্যে চিকিৎসা সেবা প্রদান | আবেদনের ভিত্তিতে বীর মুক্তিযোদ্ধা/দুঃস্থ রোগীদের বিনামূল্যে চিকিৎসা সেবা প্রদান | সাদা কাগজে আবেদন, চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি/মুক্তিযোদ্ধা সনদের প্রত্যয়ন পত্র | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস। | রোকেয়া খাতুন উপসচিব (সরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২) ফোন: ৯৫৫ ৬৯৮৯ ghm2@hsd.gov.bd |

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

| 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) |
| 2. | বেসরকারী উদ্যোগে বিদেশী চিকিৎসকদের বাংলাদেশে আগমনের অনুমতি প্রদান। | বেসরকারী হাসপাতালে বিদেশী বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক/বিশেষায়িত নার্স নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা-২০০৯ অনুযায়ী স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অনাপত্তি গ্রহণ সাপেক্ষে ছাড়পত্র প্রদান | 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 ছাড়পত্র(সকল কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী সরবরাহ করবেন) | বিনামূল্যে | একাধিক কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট থাকায় যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়। | উম্মে হাবিবা সিনিয়র সহকারী সচিব (বেসরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১,২) ফোনঃ ৯৫৫ ৬৯৮৯ phm1@hsd.gov.bd phm2@hsd.gov.bd |
| 3. | সংবিধিবদ্ধ/ স্বায়ত্বশাসিত/ যৌথ উদ্যোগে (বিদেশি বিনিয়োগে) নির্মিত হাসপাতাল, ক্লিনিক 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 সিনিয়র সহকারী সচিব (বেসরকারী স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১,২) ফোনঃ ৯৫৫ ৬৯৮৯ phm1@hsd.gov.bd phm2@hsd.gov.bd |
| 4. | মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | | কম্পিউটার সেল | প্রযোজ্য নয় | তাৎক্ষণিক | আহমেদ লতিফুল |

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

| 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) |
| | হালনাগাদকরণ; | | | | | হোসেন সিস্টেম এনালিস্ট ফোন: 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) |
| 1. | পদ সৃষ্টি | বিদ্যমান বিধি বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের | পদসৃষ্টির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত চেকলিস্ট অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/ অধিদপ্তরের প্রস্তাব | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস। | শাহিনা খাতুন উপসচিব(প্রশাসন-১) শাখা ফোন: ৯৫৭৭৯৮৫ admin1@hsd.gov.bd |

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

| 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) |
| | | সম্মতিক্রমে প্রস্তাবিত পদের বেতনস্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে পদ সৃজন আদেশ জারি | প্রাপ্তিস্থানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও প্রশাসন-১, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়/ওয়েবসাইট | | | |
| 2. | পদ সংরক্ষণ | পদ সৃজনের আদেশ জারির পর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩.০৫.২০০৩ তারিখের ১১১ নং আদেশ মোতাবেক প্রশাসনিক | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত চেকলিস্ট , পদ সৃজনের সরকারি আদেশ, পদ সৃজনের পর সকল পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরী আদেশ। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | শাহিনা খাতুন উপসচিব(প্রশাসন-১) শাখা ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫ admin1@hsd.gov.bd |

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

| 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) |
| | | মন্ত্রণালয় হিসেবে ৩ বছর মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে এবং সৃজনের ৪র্থ বছর হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে পদ সংরক্ষণের আদেশ জারি | প্রাপ্তিস্থানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও প্রশাসন-১, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়/ওয়েবসাইট | | | |
| 3. | পদ স্থায়ীকরণ | বিদ্যমান বিধি বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে আদেশ জারি করা হয় | ১. পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম(পূরণকৃত) ২. দপ্তর/ অধিদপ্তরের প্রস্তাব ৩. পদসৃজনের সরকার আদেশ ৪. পদসৃজনের পর সকল পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরী আদেশ। প্রাপ্তিস্থানঃ মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট বিধির আলোকে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতির পর ১৫ কর্মদিবস | শাহিনা খাতুন উপসচিব(প্রশাসন-১) শাখা ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫ admin1@hsd.gov.bd |

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

| 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) |
| 4. | নিয়োগ ও পদোন্নতি | (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 (খ) সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগ বিধি | নিয়োগের ক্ষেত্রে ১. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থানঃ বহুল পরিচিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকা এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট পদোন্নতির ক্ষেত্রে ১. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থানঃ মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা | বিনামূল্যে | ১ম ও ২য় শ্রেণীর বিষয়ে পিএসসির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৭কর্মদিবস। তাছাড়া, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির নিয়োগ বিধি অনুযায়ী চূড়ান্ত সুপারিশের পর ১৫ কর্মদিবস | শাহিনা খাতুন উপসচিব(প্রশাসন-১) শাখা ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫ admin1@hsd.gov.bd |

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

| 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) |
| | | অনুসারে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। নিয়োগের সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্নসহ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগপত্র এবং পদোন্নতির আদেশ জারি | | | | |

বি.দ্র. ১। সরকারি যে কোন প্রতিষ্ঠান, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, সেবা প্রদানকারী 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 ব্যান্ডউইডথ ক্রয়।

২.৩) অভ্যন্তরীণ 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. | অর্জিত ছুটি/ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর | 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 প্রাপ্যতার প্রতিবেদন(গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)/ হিসাব শাখা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়/ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭ কর্মদিবস এবং ননগেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫ কর্মদিবস | শাহিনা খাতুন উপসচিব(প্রশাসন-১) শাখা ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫ admin1@hsd.gov.bd |
| ২. | ক) বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত/শিক্ষা) ছুটি মঞ্জুর খ) লিয়েন মঞ্জুর/লিয়েন বর্ধিতকরণ মঞ্জুর | নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে (সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক নির্দেশনা এবং | ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. নির্ধারিত ফর্ম(বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) ৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার | বিনামূল্যে | ০৭ কর্মদিবস | শাহিনা খাতুন উপসচিব(প্রশাসন-১) শাখা ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫ admin1@hsd.gov.bd |

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

| 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) |
| | | লিয়েন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণে) সরকারি আদেশ জারি। | প্রতিবেদন(গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৪. ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ৫. অফার লেটার ৬. লিয়েন শেষে দেশে ফিরে আসার অঙ্গীকারনামা প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা ও প্রশাসন-১ শাখা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় | | | |
| ৩. | বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি/ সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল 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 | শাহিনা খাতুন উপসচিব(প্রশাসন-১) শাখা ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫ admin1@hsd.gov.bd |

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

| 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) |
| ৪. | স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন/আনুতোষিক মঞ্জুর | <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 প্রস্তাব প্রাপ্তির পর শৃংখলা শাখার মতামত গ্রহণ।</p> <p>গ. শৃংখলা শাখার মতামত প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদন।</p> <p>২ক. সেবা গ্রহিতা ডিডিও হিসাবে দায়িত্ব পালন করে থাকলে বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ঠ অডিট অধিদপ্তর (ফাপাড)</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 (মুল-কপিসহ) ৭. অঙ্গিকার নামা ৮. জীবন বৃত্তান্ত ৯. চাকুরী বিবরণী (মুল-কপিসহ) ১০. অডিট ছাড়পত্র ১১. উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ১২. দায়িত্ব হস্তান্তর <p>খ. প্রাপ্তিস্থান</p> <p>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>(প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় ৮-১০ কর্মদিবস)।</p> <p>২খ. অতিরিক্ত ০৩-০৫ কর্মদিবস (সেবা গ্রহিতা ডিডিও হিসাবে দায়িত্ব পালন করে থাকলে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় ১০-১৫ কর্ম</p> | <p>ড. মোঃ এনামুল হক</p> <p>উপসচিব (বাজেট-১)</p> <p>01552204208</p> <p>budget11@hsd.gov.bd</p> |

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

| 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) |
| | | কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তির (ফালাড) বিষয়ে ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট এন্ড অডিট ইউনিট-এর মতামত গ্রহণ। | | | দিবস) | |
| ৫. | স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম মঞ্জুর (গৃহ নির্মাণ, গৃহ মেরামত, মটর গাড়ী, বটর সাইকেল ও কম্পিউটার) | ক. বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম গ্রহণের আবেদন আহ্বান করে সকল দপ্তর/সংস্থায় পত্র প্রেরণ। খ. প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই গ. নির্ধারিত কমিটির সভার সুপারিশসহ কার্যবিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন। ঘ. বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম মঞ্জুরীর সরকারি আদেশ জারী | স্ব স্ব কর্মস্থল | ৩০০/ (তিনশত) টাকার, নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প (গৃহ মেরামত বাদে অন্যান্য সকল অগ্রিমের ক্ষেত্রে) | ক. আগষ্ট মাসের ২ সপ্তাহে দরখাস্ত আহ্বান করা হয় এবং দরখাস্ত জমাদানের জন্য ৩০ দিন কর্মদিবস সময় দেয়া হয়। খ. প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই-এর জন্য ১৫ | ড. মোঃ এনামুল হক উপসচিব (বাজেট-১) 01552204208 budget11@hds.gov.bd |

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

| 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) |
| | | | | | 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) | |

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

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

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 কর্মকর্তা(অনিক) নিষ্পত্তি | নাম ও পদবি: শেখ মুজিবর রহমান, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৯৫৪০২০৪ ইমেইল: admin@hsd.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: www.mohfw.gov.bd | ৩ মাস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | নাম ও পদবি: শেখ রফিকুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৯৫৪০২৮২ ইমেইল: adminwing@hsd.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: www.mohfw.gov.bd | ১ মাস |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd | ৩ মাস |

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|--------------|--|
| ১) | নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান |
| ২) | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা |
| ৩) | সাফাতির 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।