

পপপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
শুংখলা-১ শাখা
www.mohfw.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

সেবার বিবরণ ও প্রদানের সময়সীমা

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	সেবা গ্রহণকারী (stakholder)	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১.	সরকারী কর্মচারী (শুংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫, সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯, গণ কর্মচারী শুংখলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ মোতাবেক স্বাস্থ্য অধিদপ্তর এর নিয়ন্ত্রণাধীন বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত অভিযোগ উপস্থাপন	বিভিন্ন স্তরের সরকারী বেসরকারী অভিযোগকারী ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান এবং অভিযুক্ত কর্মকর্তাগণ	১০ কর্ম দিবস
২.	সরকারী কর্মচারী (শুংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫, সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯, গণ কর্মচারী শুংখলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ মোতাবেক স্বাস্থ্য অধিদপ্তর এর নিয়ন্ত্রণাধীন বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	বিভিন্ন স্তরের সরকারী ও বেসরকারী অভিযোগকারী এবং অভিযুক্ত কর্মকর্তাগণ	বিধিতে বর্ণিত সময়ে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি করা হবে।
৩.	বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয়ে ছাড়পত্র প্রদান (সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল, পদায়ন, পদোন্নতি, বিনেশ প্রশিক্ষণ, অবসরোত্তর ছুটি ইত্যাদি ক্ষেত্রে)	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, এইচইডি, স্বাস্থ্য শিক্ষা, মিসিউ, টেনো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ	৭ কর্ম দিবস
৪.	পেনশন সংক্রান্ত শৃঙ্খলা ছাড়পত্র	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, এইচইডি, স্বাস্থ্য শিক্ষা, মিসিউ, টেনো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ	৩ কর্ম দিবস
৫.	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর এর নিয়ন্ত্রণাধীন বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে যে সকল বিষয়ে সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি, ১৯৭৯ এর আওতায় এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সরকারী অনুমতি গ্রহণ প্রয়োজন, সে সকল আবেদন উপস্থাপন	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাগণ	৭ কর্ম দিবস
৬.	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর এর নিয়ন্ত্রণাধীন বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে যে সকল বিষয়ে সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি, ১৯৭৯ এর আওতায় এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সরকারী অনুমতি গ্রহণ প্রয়োজন, সে সকল আবেদন নিষ্পত্তি	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাগণ	১ মাস বই প্রকাশনার ক্ষেত্রে ৩ মাস

সেবা প্রদানকারী

উপ-সচিব শুংখলা	সিনিয়র সহকারী সচিব শুংখলা-১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	টেনো টাইপিষ্ট কাম কম্পিউটার অপারেটর
----------------	---------------------------------	---------------------	--

- উল্লিখিত সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন ফি প্রদেয় নয়
- বর্তমানে প্রচলিত 'আগে আসলে আগে পাবেন' নীতি যথাযথভাবে অনুসরণ করা হবে।

••ক্রটিপূর্ণ আবেদন এই সময়সীমার মধ্যে পড়বেনা

যথাসময়ে সেবা পাওয়া না গেলে যার কাছে অভিযোগ করতে পারেন-

অতিরিক্ত-সচিব



ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	সেবা গ্রহণকারী (stakholder)	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১.	সরকারী কর্মচারী (শুংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫, সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯, পূর্ণ কর্মচারী শুংখলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ মোতাবেক স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, সিএমএমইউ, স্বাস্থ্য শিক্ষা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত অভিযোগ উপস্থাপন	বিভিন্ন স্তরের সরকারী বেসরকারী অভিযোগকারী/কতিপুস্ত ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান এবং অভিযুক্ত কর্মকর্তাগণ	১০ কর্ম দিবস
২.	সরকারী কর্মচারী (শুংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫, সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯, পূর্ণ কর্মচারী শুংখলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ মোতাবেক স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, সিএমএমইউ, স্বাস্থ্য শিক্ষা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	বিভিন্ন স্তরের সরকারী ও বেসরকারী অভিযোগকারী এবং অভিযুক্ত কর্মকর্তাগণ	বিধিতে বর্ণিত সময়ে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি করা হবে।
৩.	বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয়ে ছাড়পত্র প্রদান (সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল, পদায়ন, পদোন্নতি, বিদেশ প্রশিক্ষণ, অবসরোত্তর ছুটি ইত্যাদি ক্ষেত্রে)	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, এইচইডি, স্বাস্থ্য শিক্ষা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ	৭ কর্ম দিবস
৪.	পেনশন সংক্রান্ত শৃঙ্খলা ছাড়পত্র	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, এইচইডি, স্বাস্থ্য শিক্ষা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ	৩ কর্ম দিবস
৫.	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, এইচইডি, স্বাস্থ্য শিক্ষা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে যে সকল বিষয়ে সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি, ১৯৭৯ এর আওতায় এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সরকারী অনুমতি গ্রহণ প্রয়োজন, সে সকল আবেদন উপস্থাপন	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, এইচইডি, স্বাস্থ্য শিক্ষা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তাগণ	৭ কর্ম দিবস
৬.	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, এইচইডি, স্বাস্থ্য শিক্ষা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে যে সকল বিষয়ে সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি, ১৯৭৯ এর আওতায় এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সরকারী অনুমতি গ্রহণ প্রয়োজন, সে সকল আবেদন নিষ্পত্তি	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাগণ	১ মাস বই প্রকাশনার ক্ষেত্রে ৩ মাস

সেবা প্রদানকারী

উপ-সচিব শুংখলা ৭১৬৮০৩৬	সিনিয়র সহকারী সচিব ৭১৭২২৫২	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ৭১৬৮০৩৪	-
---------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

- উল্লিখিত সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন ফি প্রদেয় নয়
- বর্তমানে প্রচলিত 'আগে আসলে আগে পাবেন' নীতি যথাযথভাবে অনুসরণ করা হবে।

••ক্রটিপূর্ণ আবেদন এই সময়সীমার মধ্যে পড়বেন।

যথাসময়ে সেবা পাওয়া না গেলে যার কাছে অভিযোগ করতে পারেন-

অতিরিক্ত-সচিব



সিটিজেন চার্টার

সেবার বিবরণ ও প্রদানের সময়সীমা

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	সেবা গ্রহণকারী (stakholder)	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১.	সরকারী কর্মচারী (শুংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫, সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯, গণ কর্মচারী শুংখলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ মোতাবেক পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, এইচইডি, স্বাস্থ্য শিক্ষা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে মামলা ও শৃঙ্খলাজনিত অভিযোগ উপস্থাপন	বিভিন্ন স্তরের সরকারী বেসরকারী অভিযোগকারী ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান এবং অভিযুক্ত কর্মকর্তাগণ	১০ কর্ম দিবস
২.	সরকারী কর্মচারী (শুংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫, সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ, ১৯৭৯, গণ কর্মচারী শুংখলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ মোতাবেক পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, এইচইডি, স্বাস্থ্য শিক্ষা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	বিভিন্ন স্তরের সরকারী ও বেসরকারী অভিযোগকারী এবং অভিযুক্ত কর্মকর্তাগণ	বিস্তৃতে বর্ণিত সময়ে বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি করা হবে।
৩.	বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলাজনিত সকল বিষয়ে ছাড়পত্র প্রদান (সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল, পদায়ন, পদোন্নতি, বিদেশ প্রশিক্ষণ, অবসরোত্তর ছুটি ইত্যাদি ক্ষেত্রে)	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, এইচইডি, স্বাস্থ্য শিক্ষা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ	৭ কর্ম দিবস
৪.	পেনশন সংক্রান্ত শৃঙ্খলা ছাড়পত্র	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, এইচইডি, স্বাস্থ্য শিক্ষা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ	৩ কর্ম দিবস
৫.	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, এইচইডি, স্বাস্থ্য শিক্ষা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে যে সকল বিষয়ে সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি, ১৯৭৯ এর আওতাধীন এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সরকারী অনুমতি গ্রহণ প্রয়োজন, সে সকল আবেদন উপস্থাপন	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, এইচইডি, স্বাস্থ্য শিক্ষা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তাগণ	৭ কর্ম দিবস
৬.	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, এইচইডি, স্বাস্থ্য শিক্ষা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে যে সকল বিষয়ে সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধি, ১৯৭৯ এর আওতাধীন এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সরকারী অনুমতি গ্রহণ প্রয়োজন, সে সকল আবেদন নিষ্পত্তি	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, নিপোর্ট, এইচইডি, স্বাস্থ্য শিক্ষা, নিমিউ, টেমো, ঔষধ প্রশাসন পরিদপ্তর, সেবা পরিদপ্তর-এ কর্মরত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত এবং ক্যাডার বহির্ভূত প্রথম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তাগণ	১ মাস নই প্রকাশনার ক্ষেত্রে ৩ মাস।

সেবা প্রদানকারী

উপ-সচিব শুংখলা ৭১৬৮০৩৬	সিনিয়র সহকারী সচিব ৭১৭২০২৮	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৭১৭২০২৮	ডেনো টাইপিষ্ট কাম কম্পিউটার অপারেটর
---------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--

- উল্লিখিত সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন ফি প্রদেয় নয়
- বর্তমানে প্রচলিত 'আগে আসলে আগে পাবেন' নীতি যথাযথভাবে অনুসরণ করা হবে।
- ত্রুটিপূর্ণ আবেদন এই সময়সীমার মধ্যে পড়বেনা

যথাসময়ে সেবা পাওয়া না গেলে যার কাছে অভিযোগ করতে পারেন-

অতিরিক্ত-সচিব

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহনকারী	সেবাদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১.	রীট পিটিশন, সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ এবং আপীল বিভাগে/প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল/ প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে বিবেচ্য যাবতীয় বিষয়ে সরকার পক্ষে মামলা/ আপীল দায়ের এবং মামলার জবাব সংগ্রহ করে আদালত ও দপ্তর, আইন মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইং, এটর্নী জেনারেল অফিস ইত্যাদির সাথে যোগাযোগপূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করা ও প্রেরণ করা।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহ	সর্বোচ্চ ৭(সাত)দিন অথবা আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও প্রশাসনিক শাখা থেকে প্রাপ্তি সাপেক্ষে
২.	সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর/সংস্থার চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজন বোধে সরকারের পক্ষে সংশ্লিষ্ট আদালতে সময়ের আবেদন করা।		নির্ধারিত সময়	
৩.	মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট মামলার নথি/কাগজপত্র নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা; অনুভূত হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থা শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা।		আদালত কর্তৃক ধার্য তারিখে বা তার পূর্বে	
৪.	মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/ দপ্তর হতে খসড়া জবাব সংগ্রহপূর্বক স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আইনজীবীর মাধ্যমে পরীক্ষা করে আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ও এর অধীস্থ দপ্তরসমূহ	৭(সাত) দিনের মধ্যে	
৫.	আইনগত বিভিন্ন বিষয়ে আইন মন্ত্রণালয়ের মতামত গ্রহণ করা।		৭(সাত) দিনের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে

বর্ণিত কাজগুলোর মধ্যে যে সমস্ত কাজ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/শাখার সাথে সম্পর্কযুক্ত, তাদের নিকট হতে কাজের সময়ের মধ্যে তথ্যাদি পাওয়া না গেলে উল্লিখিত সময়সীমা কিছু হেরফের হতে পারে।

সেবা প্রদানকারী

উপসচিব ফোন ৭১৬১৪৯৩	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন ৭১৬১৪৯৩	মোছা সেলিনা আক্তার কম্পিউটার অপারেটর	মোঃ রাশেদ এমএলএসএস
-----------------------	------------------------------------	---	-----------------------

যথাসময়ে সেবা না পাওয় গেলে অভিযোগ করতে পারেন এই ঠিকানায়

উপসচিব (আইন অধিশাখা)
ফোন ৭১৬১৪৯৩
২৫ নং টিন সেট

“এ সকল সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না”

২০/১/২০১৭

সীতার আইট সরকার
উপ-সচিব
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
পার-১ অধিশাখা
সিটিজেন চার্টার

১৩

ক্রমিক নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী সংস্থা/ব্যক্তি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১	মেডিকেল কলেজ ও চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুমোদিত পদ, কাঠামো ও কর্মরত শিক্ষকদের ডাটাবেজ তৈরি, হালনাগাদকরণ ও ব্যবস্থাপনা;	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, সরকারি মেডিকেল কলেজ ও স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে তাৎক্ষণিকভাবে।
২	মেডিকেল কলেজ ও চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক ও সহকারী অধ্যাপকগণেরঃ-		
	(ক) নিয়োগ	সরকারি মেডিকেল কলেজ/ইনস্টিটিউট / স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত চিকিৎসকগণ	বিষয়ভিত্তিক মোট পদের ২০% পিএসসি'র সুপারিশক্রমে ১৫ দিন থেকে ১ মাস
	(খ) বদলি	সরকারি মেডিকেল কলেজ/ ইনস্টিটিউট / স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত চিকিৎসকগণ	শূন্য পদ সাপেক্ষে ১৫ দিন
	(গ) পদোন্নতি	সরকারি মেডিকেল কলেজ / ইনস্টিটিউট / স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত চিকিৎসকগণ	বিষয়ভিত্তিক মোট পদের ৮০% সহকারী অধ্যাপক ও সহযোগী অধ্যাপক পদে ১-৩ মাস এবং অধ্যাপক পদে এসএসবি করণে ১-৩ মাস
	(ঘ) পিআরএল প্রদান;	সহকারী অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক ও অধ্যাপক পদে	১৫ দিন
৩	মেডিকেল কলেজ ও চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষকতার পদসমূহ পূরণের ক্ষেত্রে চাহিদা নির্ধারণ, পদভিত্তিক অধিযাচন প্রেরণ ও নিয়মিত শূন্য পদ পূরণের জন্য নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	সরকারি মেডিকেল কলেজ / ইনস্টিটিউট / স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত চিকিৎসকগণ	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর হতে যথাযথ তথ্য প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে
৪	অধ্যাপক, সহযোগী অধ্যাপক ও সহকারী অধ্যাপকগণের জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংরক্ষণ	সরকারি মেডিকেল কলেজ / হাসপাতাল / ইনস্টিটিউট / স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত চিকিৎসকগণ	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর হতে তালিকা প্রাপ্তির পর সংরক্ষণ
৫	বদলি ও পদায়ন নীতিমালা প্রণয়ন	সরকারি মেডিকেল কলেজ / হাসপাতাল / ইনস্টিটিউট / স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত চিকিৎসকগণ	পরিবর্তন, সংযোজন সাপেক্ষে ৩০ দিন
৬	মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী	সরকারি মেডিকেল কলেজ / হাসপাতাল / ইনস্টিটিউট / স্বাস্থ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত চিকিৎসকগণ	মহামান্য আদালতের সিদ্ধান্ত / সময়ানুযায়ী তাৎক্ষণিক
৭	অধিশাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম / জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;		৭-১৫ দিন
৮	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।		তাৎক্ষণিক
৯	বিবিধ বিষয়বলী (চাকুরি নিয়মিতকরণ, পত্রিকার অভিযোগ ও তদন্তের ভিত্তিতে গৃহীত কার্যক্রম)	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	১ মাস (অভিযোগসমূহ তাৎক্ষণিকভাবে)

বর্ণিত কাজগুলোর মধ্যে যে সমস্ত কাজ অন্যান্য/মন্ত্রণালয়/বিভাগ/শাখার সাথে সম্পর্কযুক্ত তাদের নিকট হতে কার্জিত সময়ের মধ্যে তথ্যাদি পাওয়া না গেলে উল্লিখিত সময়সীমা কিছুটা কম/বেশি হতে পারে।

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
ফোন-৭১৬৭২৮২,
ভবন নং-৩, কক্ষ নং-৩২৩।

পার-১ অধিশাখার সেবা প্রদান কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীঃ-
১। উপসচিব
২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা-০২ জন
৩। সার্টিফিকেট-০১ জন
৪। অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক-০১ জন
৫। এমএলএসএ-০১ জন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
পার-২ অধিশাখা।

১৩২০/১

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	সেবা সমূহের বিবরণ	সেবাগ্রহণকারী	প্রার্থীত সুবিধা প্রাপ্তির সর্বোচ্চ সময়	মন্তব্য
১.	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের সহকারী সার্জন/ডেন্টাল সার্জন পদে সরকারী কর্ম কমিশনের মাধ্যমে নিয়োগের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের রিক্রুইটমেন্ট প্রেরণ।	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডার নিয়োগের জন্য যোগ্য প্রার্থী।	সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক জারীকৃত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে।	
২.	সরকারী কর্ম কমিশন কর্তৃক বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারে নিয়োগ প্রদানের পর তাদের পদায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের সহকারী সার্জন/ডেন্টাল সার্জন পদে নিয়োগের জন্য সুপারিশ প্রাপ্ত কর্মকর্তা।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রদত্ত সময়সীমার মধ্যে।	
৩.	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বৃন্যাদায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের সহকারী সার্জন/ডেন্টাল সার্জন পদে চাকুরী প্রাপ্ত কর্মকর্তা	চাকুরীতে যোগদানের ২ (দুই) মাসের মধ্যে।	
৪.	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষা ও সিনিয়র স্কেল পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের নিমিত্ত আবেদনপত্র পিএসসি-তে প্রেরণ।	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের সহকারী সার্জন/ডেন্টাল সার্জন/কর্মরত পদে কর্মকর্তা ও সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্ত কর্মকর্তা।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/মেডিকেল কলেজ/মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে আবেদন পত্র প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে এবং পিএসসি কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে।	
৫.	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের সহকারী সার্জন/ডেন্টাল সার্জন পদে চাকুরী প্রাপ্ত কর্মকর্তা।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর হতে যথাযথ প্রস্তাব পাবার এবং এর প্রেক্ষিতে শৃংখলা প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে।	
৬.	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের সহকারী সার্জন/ডেন্টাল সার্জন পদে চাকুরী স্থায়ী করা হয়েছে এবং চাকুরীর মেয়াদ ৪ (চার) বছর হয়েছে এবং এমন চাকুরী সন্তোষজনক।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ডিপিপি-এর সভা অনুষ্ঠানের ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে।	
৭.	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সিনিয়র স্কেল প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের সহকারী সার্জন পদে চাকুরী স্থায়ী করা হয়েছে এবং চাকুরীর মেয়াদ ৫ (পাঁচ) বছর হয়েছে। চাকুরী সন্তোষজনক এবং দুর্নীতি দমন সংক্রান্ত সন্তোষজনক এমন কর্মকর্তা।	সভা অনুষ্ঠানের ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে।	
৮.	স্বাস্থ্য বিভাগে এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃত সহকারী সার্জন/ডেন্টাল সার্জনগণের চাকুরী নিদ্রমিতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	স্বাস্থ্য সার্ভিসে এডহক ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	কর্মকর্তাদের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ দিনের মধ্যে পিএসসি-তে প্রেরণ করা।	
৯.	সিভিল সার্জন পদের জন্য ফিট লিষ্ট প্রণয়ন ও সিভিল সার্জন পদে পদায়ন।	গ্রেডেশন অনুসারে সহকারী পরিচালক ইউএইচএফপিও ও ডেপুটি সিভিল সার্জন পর্যায়ের কর্মকর্তা	ফিট লিষ্ট সভা অনুষ্ঠানের ১৫ দিনের মধ্যে।	
১০.	সহকারী পরিচালক পদে পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।	গ্রেডেশন অনুসারে জ্যেষ্ঠ ইউএইচএফপিও ও ডেপুটি সিভিল সার্জন পর্যায়ের মধ্যে সন্তোষজনক চাকুরী (দুর্নীতি দমন সংক্রান্ত এবং শৃংখলা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে)	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ডিপিপি-এর সভা অনুষ্ঠানের ১৫ দিনের মধ্যে।	

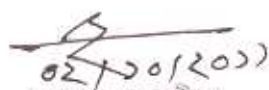
←

26

ক্র. নং	সেবা সমূহের বিবরণ	সেবাগ্রহণকারী	প্রার্থিত সুবিধা প্রাপ্তির সর্বোচ্চ সময়	মন্তব্য
		হয়েছে এমন কর্মকর্তাদের		
১১.	উপ-পরিচালক পদে পদোন্নতি প্রদান ও বদলী/পদায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	প্রডেশন অনুসারে সহকারী পরিচালক/সমমান পদে কর্মরত কর্মকর্তাদের মধ্যে সন্তোষজনক চাকুরী হয়েছে এমন কর্মকর্তা।	সভা অনুষ্ঠান/সার-সংক্ষেপ (প্রয়োজনে) অনুমোদনের ১৫ দিনের মধ্যে	
১২.	পরিচালক/উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক বদলী/পদায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	প্রডেশন অনুসারে উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক/সমমান পদে কর্মরত কর্মকর্তা।	সহকারী পরিচালক/সমমান শূন্য পদ সাপেক্ষে ৭ দিনের মধ্যে।	
১৩.	পরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/মহাপরিচালক পদে পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।	প্রডেশন অনুসারে পরিচালক/সমমান পদে কর্মরত কর্মকর্তাদের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিধি/বিধান অনুযায়ী যোগ্য কর্মকর্তা।	প্রডেশন অনুসারে পরিচালক/সমমান পদে কর্মরত কর্মকর্তাদের প্রস্তুতাব প্রাপ্তির পর এসএসবি-এর মাধ্যমে দ্রুত সম্পাদন করা হয়।	
১৪.	স্বাস্থ্য সার্ভিসে বিভিন্ন অপারেশনাল প্রানে লাইন ডাইরেক্টর/পিএম/ডিপিএম পদে পদায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	পরিচালক, উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক/সমমান মেডিকেল অফিসার পদে কর্মরত কর্মকর্তা	প্রডেশন অনুসারে পরিচালক/সমমান, উপ-পরিচালক/সমমান, সহকারী পরিচালক/সমমান/মেডিকেল অফিসার পদে কর্মরত কর্মকর্তাদের মধ্যে হতে পদ শূন্যে থাকা সাপেক্ষে ৭ দিনের মধ্যে।	
১৫.	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের কর্মরত সিভিল সার্জন/সহকারী পরিচালক, উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাদের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিসহ যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম গ্রহণ।	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের কর্মরত সিভিল সার্জন/সহকারী পরিচালক হতে মহাপরিচালক পর্যন্ত কর্মরত	পিআরএল-এর প্রস্তুতাব পাওয়ার পর ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	
১৬.	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের (উপপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক পর্যায়ের) নিয়োগবিধি, ক্যাডার কম্পোজিশন ও ক্যাডার রুলস সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডারের কর্মরত সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা।	প্রয়োজন অনুসারে দ্রুত সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	

- স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতাব প্রাপ্তির সাপেক্ষে
- অত্র মন্ত্রণালয়ের শৃংখলা-১/২ শাখার প্রতিবেদন প্রাপ্তির সাপেক্ষে।
- অডিট শাখার প্রতিবেদন প্রাপ্তির সাপেক্ষে।

বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর হতে চাহিত তথ্য প্রাপ্তির উপর প্রার্থিত সেবা প্রদান নির্ভরশীলঃ


 (মোঃ হুমায়ুন কবীর)
 উপসচিব (পার-২)
 ফোন : ৭১৬৯৭৪৮

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
 ভবন নং-৩, কক্ষ নং-৩৩১

সেবা প্রদানকারীঃ		
মোঃ হামিদুল হক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা পার-২ অধিশাখা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	সুলতানা পারভীন, সার্ট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর পার-২ অধিশাখা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	মোঃ নওশের আলী মুখা, এমএলএসএস পার-২ অধিশাখা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
(পার-৩ অধিশাখা)

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	সেবা	সেবা গ্রহণকারী	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	বিসিএস(স্বাস্থ্য) ক্যাডারের সিনিয়র কনসালটেন্ট হিসেবে নিয়োগ ও পদোন্নতি	উপযুক্ত কর্মকর্তা	পি.এস. সি'র সুপারিশ প্রাপ্তির বা প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১ মাস	২০% পি.এস. সি'র সুপারিশের মাধ্যমে এবং ৮০% বিভাগীয় পদোন্নতির কমিটির মাধ্যমে।
২.	বিসিএস(স্বাস্থ্য) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি	জুনিয়র কনসালটেন্ট ও সহকারী সার্জন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১ মাস	ডিপিসি'র মাধ্যমে
৩.	এলপিআর	সিনিয়র কনসালটেন্ট, জুনিয়র কনসালটেন্ট ও সহকারী সার্জন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩ দিন	
৪.	স্বৈচ্ছায় অবসর ও ইস্তফা ইত্যাদি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী	সিনিয়র কনসালটেন্ট, জুনিয়র কনসালটেন্ট ও সহকারী সার্জন	০২(দুই) মাস	
৫.	চাকুরীর অনিয়মিত সময় নিয়মিতকরণ	সিনিয়র কনসালটেন্ট, জুনিয়র কনসালটেন্ট ও সহকারী সার্জন	১ (এক) মাস	
৬.	কর্মকর্তাদের দক্ষতা সীমা অতিক্রম	সহকারী সার্জন	১ (এক) মাস	
৭.	বিসিএস(স্বাস্থ্য) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বেতন সমতা করন	সিনিয়র কনসালটেন্ট, জুনিয়র কনসালটেন্ট ও সহকারী সার্জন	১ (এক) মাস	
৮.	পূর্ব চাকুরীর ধারাবাহিকতা রক্ষাসহ বেতন সংরক্ষণ	বিসিএস(স্বাস্থ্য) ক্যাডারের কর্মকর্তা	০১(এক)মাস	
৯.	বদলী / প্রেরণ	সিনিয়র কনসালটেন্ট, জুনিয়র কনসালটেন্ট ও সহকারী সার্জন	৭(সাত) দিন	

বর্ণিত কাজগুলোর মধ্যে যে সমস্ত কাজ অন্যান্য মন্ত্রণালয় / বিভাগ/ শাখার সাথে সম্পর্কযুক্ত, তাদের নিকট হতে
কাজিত সময়ের মধ্যে তথ্যাদি পাওয়া না গেলে উল্লিখিত সময়সীমার কিছুটা পরিবর্তন হতে পারে।

সেবা প্রদানকারী			
উপসচিব ফোনঃ ৭১৭২১২৮ কক্ষ নং ২১৭ পার-৩ অধিশাখা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কক্ষ নং ২১৭ পার-৩ অধিশাখা	মোঃ মতিয়ার রহমান স্টাট মুদ্রাক্ষরিক পার-৩ অধিশাখা	রাসেদা বেগম এমএলএসএস পার-৩ অধিশাখা

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
ফোন নং
ভবন নং ৩, কক্ষ নং ০৪

"এ সকল সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না।"

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
পার-৪ অধিশাখা।

সিটিজেন চার্টার

১২৪/

সেবা গ্রহণকারীঃ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও ইহার নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান, মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল ও বিশেষায়িত ইনস্টিটিউট ও হাসপাতালসমূহ।

শাখার প্রধান কার্যাবলীঃ

১. স্বাস্থ্য সার্ভিসের সাংগঠনিক ও পদ কাঠামো পর্যালোচনা, পরিবর্তন ও সংস্কারের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ ও স্থানান্তরসহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
২. স্বাস্থ্য সার্ভিসের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত পদসমূহ পূরণ ও কর্মকর্তাদের কর্মসম্পাদন নিশ্চিতকরণের জন্য বিভিন্ন নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
৩. মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাদের লিয়েন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
৪. চিকিৎসা সেবা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পেশাজীবী সংগঠনের সাথে সংযোগ ও সমন্বয়;
৫. পার অধিশাখার কার্যক্রম সমন্বয়;
৬. পার-৪ অধিশাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

- অত্র অধিশাখা প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সময়সীমাঃ

ক্রমিক নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রদানে চূড়ান্ত প্রক্রিয়া
১	বৈদেশিক নিয়োগ/লিয়েন মঞ্জুরের জন্য নথিতে উপস্থাপন, অনুমোদন গ্রহণ ও সরকারী আদেশ জারীকরণ।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের স্বাস্থ্য ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ	প্রায় ৪ (চার) সপ্তাহ	মাননীয় মন্ত্রী পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য।
২	বৈদেশিক নিয়োগ/লিয়েন বর্ধিতকরণের আদেশ গ্রহণ, অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন, অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারীকরণ।	-এ-	প্রায় ২(দুই) সপ্তাহ	১ম বর্ধিতকরণের বিষয়টি যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) মহোদয় পর্যায়ে ও পরবর্তী পর্যায়ের বর্ধিতকরণের বিষয়টি সচিব মহোদয় পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য।
৩	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান পদের অতিরিক্ত পদ সৃষ্ণের প্রস্তাব।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান	প্রায় ৪ (চার) সপ্তাহের মধ্যে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনগ্রহণ শেষে সম্মতির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় অনুমোদনযোগ্য।
৪	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের নতুন প্রতিষ্ঠানের পদ সৃষ্ণের প্রস্তাব	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	-এ-	মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য।
৫	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সৃষ্ণিত পদ সংরক্ষণ।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন	প্রায় ২ (দুই) সপ্তাহ	৩(তিন) অর্থ বৎসরের বেশী সময়ের সৃষ্ণ পদের জন্য

২৫/১/২০১৩

		প্রতিষ্ঠানসমূহ		জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রয়োজন বিধায় সময়সীমা সঠিকভাবে নির্ধারণ করা যায় না।
৬	রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে সৃজিত ক্যাডারের পদসমূহ স্থায়ীকরণ।	-ঐ-	---	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন প্রয়োজন বিধায় সময়সীমা হেরফের হতে পারে।
৭	নন ক্যাডার পদ সৃজন	-ঐ-	--	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ প্রয়োজন বিধায় সময়সীমা হেরফের হতে পারে।
৮	ক্যাডার পদ সৃজন	--	--	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন প্রয়োজন বিধায় সময়সীমা হেরফের হতে পারে।

১১২৬

সরাসরি সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তাঃ

(এ, ইউ, এস, এম, সাইফুল্লাহ)
উপ-সচিব (পার-৪)
ফোন-৭১৭৬১০১।

সেবা প্রদানকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তার নামঃ

মো: মোবারক হোসেন খন্দকার
প্রশাসনিক কর্মকর্তা

সহকারীঃ

আসমা হোসেন
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

এম,এল,এস,এসঃ

মো: আব্দুল কুদ্দুছ

ক্রম উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ

(এ, ইউ, এস, এম, সাইফুল্লাহ)
উপ-সচিব (পার-৪)
ফোন-৭১৭৬১০১।

০৫/১১/২০

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে-

যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
ফোনঃ ৭১৬৭২৮২
ভবন-৩, কক্ষ নং-৩২৩, ৪র্থ তলা।

(এ, ইউ, এস, এম, সাইফুল্লাহ)
উপ-সচিব (পার-৪)
ফোন-৭১৭৬১০১।

২৪/২/২০১

৪/

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
পার-৫ শাখা।

সিটিজেন চার্টার

নং	সেবা সমূহ	সেবা গ্রহণকারী	প্রার্থীত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১।	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডার ও রাজস্বখাতভুক্ত চিকিৎসকদের বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যাবলী	বিসিএস (স্বাস্থ্য ক্যাডার কর্মকর্তাগণ	০১ (এক) সপ্তাহ	১ম হতে ৫ম গ্রেড পর্যন্ত মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় এবং ৬ষ্ঠ হতে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনযোগ্য
২।	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডার ও রাজস্বখাতভুক্ত চিকিৎসকদের বহিঃ বাংলাদেশ শিক্ষা/বিনা-বেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যাবলী	বিসিএস (স্বাস্থ্য ক্যাডার কর্মকর্তাগণ	০১ (এক) সপ্তাহ	১ম হতে ৫ম গ্রেড পর্যন্ত মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় এবং ৬ষ্ঠ হতে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনযোগ্য
৩	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডার ও রাজস্বখাতভুক্ত চিকিৎসকদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যাবলী	বিসিএস (স্বাস্থ্য ক্যাডার কর্মকর্তাগণ	০১ (এক) সপ্তাহ	১ম হতে ২য় গ্রেড সচিব মহোদয়, ৩য় গ্রেড অতিরিক্ত সচিব মহোদয়, ৪র্থ গ্রেড পর্যন্ত যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয় এবং ৫ম হতে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত উপ-সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনযোগ্য
৪	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডার ও রাজস্বখাতভুক্ত চিকিৎসকদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যাবলী	বিসিএস (স্বাস্থ্য ক্যাডার কর্মকর্তাগণ	০১ (এক) সপ্তাহ	১ম হতে ২য় গ্রেড সচিব মহোদয়, ৩য় গ্রেড অতিরিক্ত সচিব মহোদয়, ৪র্থ গ্রেড হতে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনযোগ্য
৫	বিসিএস (স্বাস্থ্য) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য প্রেরণ প্রাপ্তির পরিশ্রেক্ষিতে ওএসডি নিয়োগকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী	বিসিএস (স্বাস্থ্য ক্যাডার কর্মকর্তাগণ	০১ (এক) সপ্তাহ	সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনযোগ্য
৬	শাখা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের ভেতরে ও বাইরে যথাযথ সম্পর্ক ও যোগাযোগ প্রতিষ্ঠান করা	বিসিএস (স্বাস্থ্য ক্যাডার কর্মকর্তাগণ	সার্বক্ষণিক	উপ-সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনযোগ্য
৭	শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	বিসিএস (স্বাস্থ্য ক্যাডার কর্মকর্তাগণ	সার্বক্ষণিক	উপ-সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনযোগ্য
৮	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী	বিসিএস (স্বাস্থ্য ক্যাডার কর্মকর্তাগণ	নির্দেশ অনুযায়ী	উপ-সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনযোগ্য
সেবা প্রদানকারী				
মোঃ আসাদুল ইসলাম উপসচিব (পার-৫ শাখা)		মোঃ আবদুল মান্নান প্রশাসনিক কর্মকর্তা		মোঃ নাসিম এমএলএসএস

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
উপসচিব (পার-৫ শাখা)
ফোন-৯৫৫২৯৪৪
ভবন নং-৯ (৫ম তলা), কক্ষ-৪০৫

“এ সকল সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন অর্ধের প্রয়োজন হয় না।”

১৩৩১

প্রশাসন-১ শাখার উল্লেখযোগ্য কর্মকান্ডঃ

- ১। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ বদলি, পদায়ন, নিয়মিত উপস্থিতি, ছুটি, শৃঙ্খলাসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা ;
- ২। মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন পদ সৃষ্টি, নিয়োগ ও রাজস্ব বাজেটের আওতায় সৃষ্ট অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের কার্যাদি বিভিন্ন শাখা, অধিশাখা ও অনুবিভাগে বন্টন ও সামঞ্জস্যকরণ বিষয়ক কার্যক্রম ;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাৎসরিক গোপনীয় অনুবেদন ও স্বাস্থ্য পরীক্ষা নিশ্চিতকরণ ;
- ৫। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল ১ম শ্রেণী (নন-ক্যাডার), ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, স্থানান্তর, স্থায়ীকরণ, নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধন, পদবি পরিবর্তন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী ;
- ৬। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, শৃঙ্খলা, অনিয়মিত নিয়োগ ও অভিযোগসহ রেফার্ড কেইসসমূহ এবং মামলার বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ ;
- ৭। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রেষণ, চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ, লিয়েন ও বহিঃবাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ৮। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ সকল ধরনের প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার ইত্যাদিতে মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ৯। মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার সেল ও লাইব্রেরি শাখার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী ;
- ১০। National Electro-Medical Equipment Maintenance Workshop (NEMEW) এবং ট্রেনিং সেন্টারের প্রশাসনসহ চাকুরি ব্যবস্থাপনা ;
- ১১। সচিবালয়ের প্রবেশপত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
- ১২। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন কর্মচারী জ্যাসোসিয়েশনের আবেদন বিবেচনা সংক্রান্ত কার্যক্রম ;

সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত বিস্তারিত বিবরণ নিম্নরূপঃ

ক্রমিক নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১।	১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে নিয়োগ ও পদোন্নতি	উপযুক্ত প্রার্থী	০৩ (তিন) মাস	পিএসসি'র সুপারিশের মাধ্যমে
২।	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে নিয়োগ	উপযুক্ত প্রার্থী	০৩ (তিন) মাস	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ছাড়পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
৩।	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে পদোন্নতি	উপযুক্ত প্রার্থী	০১ (এক) মাস	নিয়োগ বিধি অনুযায়ী
৪।	২য় শ্রেণীর পদে স্থায়ীকরণ	উপযুক্ত প্রার্থী	১৫ (পনের)	সংশ্লিষ্ট বিধির আলোকে

৫।	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে স্থায়ীকরণ	উপযুক্ত প্রার্থী	১৫ (পনের) দিন	সংশ্লিষ্ট বিধির আলোকে
৬।	ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াবলি	এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী	০৭ (সাত) দিন।	সংশ্লিষ্ট ছুটি বিধির আলোকে
৭।	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	এ মন্ত্রণালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	০৭ (সাত) দিন	সংশ্লিষ্টদের সন্তোষজনক চাকুরির রেকর্ডের ভিত্তিতে।
৮।	টাইমস্কেল/সিলেকশনগ্রেড/ স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ	এ মন্ত্রণালয়ের ১ম শ্রেণীর (নন-ক্যাডার), ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	০১ (এক) মাস	সংশ্লিষ্টদের সন্তোষজনক চাকুরির রেকর্ডের ভিত্তিতে এবং ডিপিএস সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক।
৯।	স্থায়ী ও অস্থায়ী প্রবেশপত্র প্রদানের সুপারিশ	এ মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী	০৭ (সাত) দিন	সংশ্লিষ্টদের নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
১০।	অবমুক্তি, অভ্যন্তরীণ পদায়ন ও সুপারিশ	এ মন্ত্রণালয়ের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	০৭ (সাত) দিন	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় এর প্রজ্ঞাপন ও দাপ্তরিক প্রয়োজন অনুযায়ী।
১১।	পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, স্থানান্তর, স্থায়ীকরণ, নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধন, পদবি পরিবর্তন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল ১ম শ্রেণীর (নন-ক্যাডার), ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	০১(এক) মাস	সংস্থাপন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে।
১২।	বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, শৃঙ্খলা, অনিয়মিত নিয়োগ ও অভিযোগসহ রেফার্ড কেইসসমূহ এবং প্রেষণ, জিয়েন, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	০১(এক) মাস	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি/ তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
১৩।	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার ও ওয়ার্কশপে মনোনয়ন প্রদান।	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী	০৭ (সাত) দিন	

বর্ণিত কাজগুলোর মধ্যে যে সমস্ত কাজ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা এবং অধিশাখা/শাখার সাথে সম্পর্কযুক্ত, তাদের নিকট হতে কাজিত সময়ের মধ্যে তথ্যাদি পাওয়া না গেলে উল্লিখিত সময়সীমার কিছুটা হেরফের হতে পারে।

সেবা প্রদানকারী			
সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-১ শাখা			
প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসন-১ শাখা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসন-১ শাখা	সিট-মুদ্রাক্ষরিক প্রশাসন-১ শাখা	সিট-মুদ্রাক্ষরিক প্রশাসন-১ শাখা
অফিস সহকারী প্রশাসন-১ শাখা	সিট-লিপিকার প্রশাসন-১ শাখা	এমএলএসএস প্রশাসন-১	এমএলএসএস প্রশাসন-১

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
উপসচিব (প্রশাসন)
ফোনঃ ৭১৬০৪০২

এ সকল সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-২ শাখার কার্যবকন অনযায়ী সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	কার্যতালিকা/সেবা	সেবা গ্রহণকারী/ধরণ	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১	মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের কল্যাণ ও সেবা বিষয়ক কার্যাবলী	মন্ত্রণালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী (অভ্যন্তরীণ)	০৭দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান, উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা সাপেক্ষে
২	মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার, আসবাবপত্র এবং কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, সরবরাহ ও সংরক্ষণ	মন্ত্রণালয়ের সকল (দপ্তর) পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী (আভ্যন্তরীণ)	০৭-১৫দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান, উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা এবং টেওয়ার কমিটির সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে
৩	মন্ত্রণালয়ের অফিসিয়াল অ্যাকোমোডেশন ও কর্ম পরিবেশ সংরক্ষণ এবং নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ বিষয়ক কার্যক্রম	-ঐ-	০৭-১৫দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান, উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও কাজের ধরণ সাপেক্ষে
৪	মন্ত্রণালয়ে আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠান/আপায়ন কার্যক্রম সম্পাদন ও মনিটরিং	সভা/অনুষ্ঠান আয়োজনকারী কর্তৃক আমন্ত্রিত অতিথিবৃন্দ (অভ্যন্তরীণ)	তাৎক্ষনিক	উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার সাপেক্ষে
৫	শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	অভ্যন্তরীণ	০৭-১৫দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান, উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও কাজের ধরণ সাপেক্ষে
৬	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অপিত অন্যান্য কার্যাবলী	-ঐ-	-ঐ-	-ঐ-
৭	কর্মচারীদের বাসস্থান বরাদ্দ বিষয়ক কার্যাবলী	মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী (বহিঃ ও অভ্যন্তরীণ)	০৭-১৫দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান ও বাসা বরাদ্দ কমিটির সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে
৮	National Electro-Medical Equipment Maintenance Workshop (NEMEW) -এর প্রশাসনিক কার্যাবলী	টেমোর কর্মকর্তা/ কর্মচারীবৃন্দ (বহিঃ)	০৭-১৫দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান ও উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে
৯	Transport Equipment Maintenance Organization (TEMO) -এর প্রশাসনসহ চাকুরী ব্যবস্থাপনা	টেমোর কর্মকর্তা/ কর্মচারীবৃন্দ (বহিঃ)	০৭-১৫দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান ও উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে
১০	মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহের স্থাবর সম্পত্তি রক্ষণা-বেক্ষণ ও ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী	মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সংস্থা ও প্রতিষ্ঠান	০৭-৩০দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান ও উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার সাপেক্ষে
১১	মন্ত্রণালয়ের নথিপত্র শ্রেণী বিন্যাস করতঃ রেকর্ড রমে প্রেরণ এবং এ সম্পর্কিত কার্যাবলী	অভ্যন্তরীণ	০৭-৩০দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান ও উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার সাপেক্ষে

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ শাখার কার্যবকন
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

১১৫

১২	শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন	অভ্যন্তরীণ	০৭-১৫দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান ও উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার সাপেক্ষে
১৩	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী	-ঐ-	-ঐ-	-ঐ-
১৪	মন্ত্রণালয়ের ফরমস, স্টেশনারি দ্রব্যাদি ও অফিস সরঞ্জাম (ফটোকপিয়ার) সংগ্রহ, সরবরাহ ও সংরক্ষণ	মন্ত্রণালয়ের সকল (দপ্তর) পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী (অভ্যন্তরীণ)	০৭-৩০দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান, উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা এবং টেন্ডার কমিটির সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে
১৫	মন্ত্রণালয়ের কনভেনশন বোর্ড ও টেন্ডার কমিটি গঠন এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রম	মন্ত্রণালয়, ও অধীনস্থ সংস্থা ও প্রতিষ্ঠান (বহিঃ ও অভ্যন্তরীণ)	০৭-৩০দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান, উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা এবং কনভেনশন বোর্ডের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে
১৬	বিভিন্ন হাসপাতালর অ্যাম্বুলন্স ব্যাভীত অন্যান্য যানবাহন মরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম	মন্ত্রণালয়, ও অধীনস্থ সংস্থা ও প্রতিষ্ঠান (বহঃ ও অভ্যন্তরীণ)	০৭-৩০দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার সাপেক্ষে
১৭	মন্ত্রণালয়ের ইন্টারকম স্থাপন, সংরক্ষণ ও মেরামত সম্পর্কিত কার্যক্রম	মন্ত্রণালয়ের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা(অভ্যন্তরীণ)	০৭দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার সাপেক্ষে
১৮	প্রটোকল ও যানবান ব্যবস্থাপনা	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা(অভ্যন্তরীণ)	-	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার সাপেক্ষে
১৯	মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টার ঐচ্ছিক তহবিলের অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত	মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা (অভ্যন্তরীণ)	০৭দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনার সাপেক্ষে
২০	শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	অভ্যন্তরীণ	০৭-১৫দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান, উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও কাজেরধরণ সাপেক্ষে
২১	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী	অভ্যন্তরীণ	০২দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান, উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও কাজেরধরণ সাপেক্ষে
২২	গ্রহণ ও বিতরণ (আর এন্ড আই)	অভ্যন্তরীণ	০২দিন	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান সাপেক্ষে

বর্ণিত কাজগুলোর মধ্যে যে সমস্ত কাজ অন্যান্য মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা এবং অধিশাখা/শাখার সাথে সম্পর্কযুক্ত তাদের নিকট হতে কাংখিত সময়ে মধ্যে তথ্যাদি পাওয়া না গেলে উল্লিখিত সময় সীমা হাস-বৃদ্ধি হতে পারে।

সেবা প্রদানকারী

- ১। সিনিয়র সহকারী সচিব
- ২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা-৩(তিন) জন
- ৩। স্টাট-মুদ্রাক্ষরিক-১(এক) জন
- ৪। নকসাকার-১(এক) জন (স্টোরের দায়িত্বে)
- ৫। এমএলএসএস-১(এক) জন



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৩ অধিশাখা

১১১১

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নম্বর	সেবা সমূহ	সেবা গ্রহণকারী	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/সংস্থার সকল প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত।	অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সকল প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা।	২১ (একুশ) দিন	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান এবং উর্ধ্বতন
২	(ক) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপি ফান্ড অগ্রিম ও চূড়ান্ত উত্তোলন। (খ) মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, কম্পিউটার, মোটর কার, মোটর সাইকেল ও বাই সাইকেল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যক্রম।	এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার সকল প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ সংস্থার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী	০৭ (সাত) দিন। ০২ (দুই) মাস	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে সেবা/ কার্য সম্পাদনের বর্ণিত সময়সীমা কিছুটা গ্রাস/বৃদ্ধি হতে পারে।
৩	(ক) মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার বাজেট/সংশোধিত বাজেট প্রস্তু ও প্রাপ্ত বরাদ্দের ব্যয় বাবস্থাপনা (খ) বাজেট বরাদ্দের পুনঃ উপযোজন (গ) ব্যয় মঞ্জুরি	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ প্রতিষ্ঠান এবং সংস্থাসমূহ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ প্রতিষ্ঠান এবং সংস্থাসমূহ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ প্রতিষ্ঠান এবং সংস্থাসমূহ	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী। ১ (এক) মাস ১৫ (পনের) দিন	
৪	ডি.ডি. ও নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ প্রতিষ্ঠান এবং সংস্থাসমূহ	০৭ (সাত) দিন	

বর্ণিত কাজগুলোর মধ্যে যে সমস্ত কাজ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/শাখার সাথে সম্পর্কযুক্ত, তাদের নিকট হতে কাজিত সময়ের মধ্যে তথ্যাদি
পাওয়া না গেলে উল্লিখিত সময়সীমার কিছুটা হেরফের হতে পারে।

সেবা প্রদানকারী			
ড. মোঃ আলফাজ হোসেন উপসচিব প্রশাসন-৩ অধিশাখা ফোনঃ ৭১৬৭৯০৫	রোকেয়া বেগম প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসন-৩ অধিশাখা	মোঃ রমজানুল হক স্টাট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর মোঃ হাতেম আলী অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক (প্রেষণে) প্রশাসন-৩ অধিশাখা	মোঃ মোখলেছুর রহমান অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক প্রশাসন-৩ অধিশাখা

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
উপসচিব (প্রশা-৩ অধিশাখা)
ফোনঃ ৭১৬৭৯০৫
ভবন-৩, কক্ষ-২১৮

** “এ সকল সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না”।

১১১

ক্রমিক নং	অধিশাখা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার পদবি
১	সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

ক্রমিক নং	অধিশাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি
১	ড. মোঃ আলফাজ হোসেন, উপসচিব
২	রোকেয়া বেগম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৩	মোঃ রমজানুল হক, সঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৪	মোঃ হাতেম আলী, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক (প্রেষণে)
৫	মোঃ মোখলেছুর রহমান, অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক

সিটিজেন চার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৪ (অডিট) শাখা

১৩০২

অত্র অধিশাখার দায়িত্বাবলী:

- ১) পাবলিক একাউন্টস কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;
- ২) মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সকল দপ্তর/অধিদপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বরাদ্দ বায়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা;
- ৩) অডিট আপত্তির উপর বিভিন্ন শাখা হতে মন্তব্য সংগ্রহ ও উত্তর প্রণয়ন/সংকলন ইত্যাদি;
- ৪) বকেয়া সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৫) ত্রি-পক্ষীয় অডিট সাব-কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬) সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তির ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ৭) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সকল অধিদপ্তর, পরিদপ্তরের সকল প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অডিট ছাড়পত্র প্রদান;
- ৮) শাখা/অধিশাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- ৯) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।

ক্র.সং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	সেবা প্রদানের সময় সীমা	মন্তব্য
১	পাবলিক একাউন্টস কমিটি কর্তৃক সভা আহ্বান করা হলে মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে অডিট আপত্তির নিষ্পত্তিমূলক জবাব সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর/সি এন্ড এজি কার্যালয়/পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে প্রেরণ।	মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সকলদপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/প্রতিষ্ঠান সমূহ	পিএ কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	পিএ কমিটি কর্তৃক সম্মতি সাপেক্ষে
২	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম গ্রহণ এবং অডিট আপত্তি না উত্থাপন/কম উত্থাপনের বিষয়টির প্রতি জোরদারকরণ এবং গুরুতর অনিয়ম পাওয়া গেলে তা রিপোর্ট আকারে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবিহিতকরণসহ সংশ্লিষ্ট অফিসে জবাব প্রদানের নিমিত্ত প্রেরণ।	ঐ	২০ (বিশ) দিন	দাখিলকৃত কাগজপত্রের সঠিকতা সাপেক্ষে
৩	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত অডিট আপত্তির নিষ্পত্তিমূলক জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার জন্য অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ সংশ্লিষ্ট অফিসে তাগিদ পত্র প্রদান।	ঐ	৫(পাঁচ) দিন	ঐ
৪	অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত অডিট আপত্তির জবাব প্রাপ্তির পর নথি এবং ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে ও মাধ্যমগ অনুচ্ছেদভুক্ত অডিট আপত্তি ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বকেয়া অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্য ইতোমধ্যে মাঠপর্যায়ে (জেলাভিত্তিক/প্রতিষ্ঠানভিত্তিক) ত্রি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ।	ঐ	১(এক) মাস এবং প্রতি মাসে ১/২বার	ঐ
৫	ত্রি-পক্ষীয় অডিট সাব-কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী।	ঐ	প্রতি মাসে ১/২ বার	ঐ
৬	সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহ হতে উত্থাপিত সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও পরবর্তীতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর পেশ এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ঐ	১(এক) মাস	ঐ
৭	অডিট আপত্তি নেই এমন কর্মকর্তাদের অডিট ছাড়পত্র প্রদান।	পি.আর.এল ভোগরত কর্মকর্তাগণ	৫ (পাঁচ) দিন	ঐ
৮	শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।	মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সকলদপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/প্রতিষ্ঠান সমূহ	৩ (তিন) দিন	ঐ
৯	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।	ঐ	৩ (তিন) দিন	ঐ

বনিত কাজগুলোর মধ্যে যে সমস্ত কাজ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/শাখার সাথে সম্পর্কযুক্ত, তাদের নিকট হতে কাজিত সময়ের মধ্যে তথ্যাদি না পাওয়া গেলে উল্লেখিত সময়সীমার কিছুটা হেরফের হতে পারে।

সরাসরি সেবা প্রদানকারী	সহযোগী সেবা প্রদানকারী	
উপসচিব ফোন: ৭১৬৪৭০৭ টিন ফেড-২৫, কক্ষ-০৫	১. অডিট সুপার- ০১ জন ২. অডিটর- ০৪ জন	১. অফিস সহকারী ১. এম.এল.এস.এস

সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
ফোন: ৭১৬৭২৬২

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	সেবা গ্রহণকারী	প্রার্থীত সুবিধা পাওয়া সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন নির্দেশনা প্রতিপালন ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সংগে সময়সীমা সাধন।	সংশ্লিষ্ট সরকারী দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহ।	সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে যাচিত সময় সীমার মধ্যে।	সংশ্লিষ্ট তথ্য সংগ্রহ এবং উদ্ধৃতি কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে সেবা/ কার্য সম্পাদনে বর্ধিত সময়সীমা কিছুটা হ্রাস/বৃদ্ধি হতে পারে।
২	মন্ত্রিপরিষদ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ ও জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও সময়সীমা।	সংশ্লিষ্ট সরকারী দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহ।	সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে যাচিত সময় সীমার মধ্যে।	
৩	মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও এ মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর বিভিন্ন বক্তৃতার জন্য মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট সরকারী দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহ।	সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে যাচিত সময় সীমার মধ্যে।	
৪	জাতীয় সংসদের স্থায়ী কমিটির কার্যক্রমসহ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের কাউন্সিল অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন।	সংশ্লিষ্ট সরকারী দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহ।	সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে যাচিত সময় সীমার মধ্যে।	
৫	মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক ভিত্তিতে সার্বিক কর্মকাণ্ডের তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট সরকারী দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহ।	১৫ (পনের) দিন/যাচিত সময় সীমার মধ্যে।	
৬	জাতীয় সংসদে উপস্থাপিত প্রশ্নপত্রের জবাব প্রণয়ন ও প্রেরণ এবং সংসদীয় স্থায়ী কমিটির চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ ও সহযোগিতা প্রদান।	সংশ্লিষ্ট সরকারী দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহ।	সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে যাচিত সময় সীমার মধ্যে।	
৭	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ ও তথ্য প্রদানের ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালন এবং এ মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন কার্যক্রম প্রচার ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যক্রমের সময়সীমা।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান।	১৫ (পনের) দিন।	
৮	এ মন্ত্রণালয়ের সময়সীমা সভা অনুষ্ঠানসহ মন্ত্রণালয় ও অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ সংস্থাসমূহের সাথে সময়সীমা ও সময়সীমা সংক্রান্ত কার্যক্রম।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ও অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ।	২ (দুই) মাস।	
৯	সম্মতি টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ অনুসারে মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহের টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স, ইন্টারনেট ইত্যাদি মঞ্জুর প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ও অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ সংস্থাসমূহ।	০৭ (সাত) দিন (প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে)।	

বর্ধিত সেবাসমূহের মধ্যে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/শাখার সাথে সম্পর্কযুক্ত এবং সংশ্লিষ্টদের নিকট হতে কাঙ্ক্ষিত সময়ের মধ্যে তথ্যাদি পাওয়া না গেলে উল্লিখিত সময়সীমার কিছুটা হেরফের হতে পারে।

সেবা প্রদানকারী			
উপ-সচিব প্রশাসন-৫ অধিশাখা ফোনঃ ৭১৬০৩৬২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (২ জন) প্রশাসন-৫ অধিশাখা	অফিস সহঃ কাম-মুদ্রাঃ (১ জন) সিট মুদ্রাক্ষরিক (১ জন) প্রশাসন-৫ অধিশাখা	এমএলএসএস (১ জন) প্রশাসন-৫ অধিশাখা

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
উপ-সবি (প্রশাসন-৫)
ফোনঃ ৭১৬০৩৬২, ডবন-৩, কক্ষ-৩১২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
কম্পিউটার সেল
www.mohfw.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

সেবার বিবরণ ও প্রদানের সময়সীমা

ক্রমিক নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী (stakeholder)	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১	মন্ত্রণালয়ের ল্যান সার্ভার এবং ওয়ার্ক স্টেশনের মধ্যে ল্যান সংযোগ তদারকি এবং সম্ভাব্য ত্রুটি দূরীকরণ, বিদ্যমান নেটওয়ার্ক সম্প্রসারণে উন্নততর ও নতুন প্রযুক্তি প্রচলন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/ অধিশাখা/অনুবিভাগ/দপ্তর	তাৎক্ষণিক
২	ইন্টারনেট সংযোগ সম্প্রসারণ, তদারকি এবং সম্ভাব্য ত্রুটি দূরীকরণ;	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/ অধিশাখা/অনুবিভাগ/দপ্তর	তাৎক্ষণিক
৩	ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/ অধিশাখা/অনুবিভাগ/দপ্তর	তাৎক্ষণিক
৪	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ;	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/ অধিশাখা/অনুবিভাগ/দপ্তর	তাৎক্ষণিক
৫	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার কম্পিউটার সিস্টেম উন্নয়ন, ডাটাবেজ তৈরি ও রিপোর্ট প্রদান, প্রোগ্রাম প্রণয়ন, সফটওয়্যার ইন্সটলেশন এবং কম্পিউটারের যাবতীয় রক্ষণাবেক্ষণ;	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/ অধিশাখা/অনুবিভাগ/দপ্তর	তাৎক্ষণিক
৬	কম্পিউটার ব্যবহারকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/ অধিশাখা/অনুবিভাগ/দপ্তর	প্রয়োজন সাপেক্ষে
৭	কম্পিউটার ও প্রিন্টার ইন্সটলেশন, রিবন ও কাটিজের সংযোগ, প্রিন্টার কেবল এবং কম্পিউটার ও প্রিন্টার সম্পর্কিত অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম;	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/ অধিশাখা/অনুবিভাগ/দপ্তর	তাৎক্ষণিক
৮	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে Access to information (A2I) Programme এর আওতায় Letter and File Tracking System সফটওয়্যার উন্নয়ন, চালুকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/ অধিশাখা/অনুবিভাগ/দপ্তর	তাৎক্ষণিক
৯	ইলেক্ট্রনিক এটেনডেন্স পদ্ধতি চালুকরণ।	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/ অধিশাখা/অনুবিভাগ/দপ্তর	তাৎক্ষণিক

সেবা প্রদানকারী

প্রোগ্রামার	হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার	পরিসংখ্যানবিদ	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
-------------	--	---------------	----------------------

- * উল্লিখিত সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন ফি প্রদেয় নয়।
- * বর্তমানে প্রচলিত 'আগে আসলে আগে পাবেন' নীতি যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়।
- * কম্পিউটার সামগ্রী সরবরাহ সাপেক্ষে ত্রুটিপূর্ণ কম্পিউটার মেরামত করা হয়।

যথাসময়ে সেবা পাওয়া না গেলে যার কাছে অভিযোগ করতে পারেন-

উপসচিব (প্রশাসন)

০৪/০৩/২০১১

সিটিজেন চার্টার
লাইব্রেরি শাখা।

২৬

ক্রঃ নং	সেবা সমূহ	সেবা গ্রহণকারী	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	<p>ক. গ্রন্থাগার সংরক্ষণ, সংগঠন, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>খ. গ্রন্থাগারের বই, সাময়িকী ও বিভিন্ন প্রকাশনার চাহিদা নির্ধারণ প্রস্তাব প্রণয়ন ও সংগ্রহের কার্যক্রম।</p> <p>গ. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ খাতের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ের সরকারী প্রকাশনা, পুস্তক, প্রতিবেদন ও সাময়িকী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>ঘ. গ্রন্থ তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।</p> <p>ঙ. বিভিন্ন গ্রন্থাগারের সঙ্গে বই-পত্র আদান প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম।</p> <p>চ. মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট দেশী ও বিদেশী তথ্য / রিপোর্ট সংগ্রহ।</p> <p>ছ. গ্রন্থপঞ্জি ও নির্ঘণ্ট তৈরিকরণ।</p> <p>জ. কম্পিউটারের মাধ্যমে লাইব্রেরির তথ্য সংগ্রহ ও পাঠকদের চাহিদা মোতাবেক দ্রুত তথ্য বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>ঝ. শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।</p> <p>ঞ. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	<p>স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এর কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ</p> <p>এবং</p> <p>বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অধিদফতর ও পরিদফতরের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।</p>	<p>কাজের গুরুত্বানুযায়ী স্বল্প ও বেশী সময়ের জন্য তথ্য প্রদান করে সেবা প্রদান করা হয়।</p>	-

সেবা প্রদানকারী	
<p>মোহাম্মদ আবদুল কাদের লাইব্রেরিয়ান (চ : দাঃ) লাইব্রেরি শাখা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ফোনঃ ৭১৭১৫৩৯</p>	<p>মোঃ আব্দুস ছামাদ এম, এল, এস, এস লাইব্রেরি শাখা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়</p>

সহায়তা চেয়ে পাওয়া না গেলে যে দপ্তরে অভিযোগ করা যাবেঃ

উপসচিব (প্রশাসন) এর দপ্তর, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়,

ফোনঃ ৭১৬০২০৪, ভবন নং-৩, চতুর্থ তলা, কক্ষ নং-৩২৮

স্বাক্ষর

০৬/১০/২০১১

মোহাম্মদ আবদুল কাদের
লাইব্রেরিয়ান (চঃ দাঃ)
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১৬৩

“সিটিজেন চার্টার”

- ১। মোঃ আবু তাহের, হিসাব রক্ষক, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
ক. মাননীয় স্বাস্থ্য মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারী গণের ভ্রমন বিল প্রস্তুত করা।
খ. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল যাচাই বাছাই করা।
গ. কর্মকর্তাদের বকেয়া বিল প্রস্তুত।
ঘ. কর্মকর্তাদের পদোন্নতি / টাইমস্কেল/গ্রেড স্কেলে বেতন নির্ধারণ।
ঙ. কর্মচারীদের ছুটির হিসাব প্রদান।
চ. মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী গণের বিদেশ ভ্রমনের বিল প্রস্তুত ও সময়য় করা।
- ২। আফরোজা সুলতানা, হিসাব রক্ষক, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
ক. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল প্রস্তুত করা।
খ. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বকেয়া বিল সহ অন্যান্য বিল প্রস্তুত।
গ. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পদোন্নতি, টাইমস্কেল বেতন নির্ধারণ করা ও চাকুরী বহিতে তাহা লিপিবদ্ধ করা।
ঘ. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এর দাপ্তরিক ও কর্মকর্তাদের আবাসিক(উত্তর, দক্ষিণ, কেন্দ্রীয় ও পূর্ব এবং পশ্চিম জোন) এর যাবতীয় বিল সংক্রান্ত কাজ।
- ৩। মুহাম্মদ শফিউল্লাহ বান, সহকারী হিসাব রক্ষক, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
ক. সকল ধরনের পেমেন্ট প্রদান।
খ. সকল ধরনের চেক হেফাজত করা, ব্যাংকের চেক বই সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
গ. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিলের চেক লেখা ও কর্মচারীদের প্রদান করা।
ঘ. কর্মচারীদের সকল ধরনের বকেয়া বেতন বিল তৈরি করা।
ঙ. কাশ বুক সংরক্ষন করা।
চ. সকল প্রকার আনুষ্ঠানিক বিলের যাবতীয় কাজ করা।
ছ. কর্মচারীদের বিবিধ অফিস আদেশ/ পদোন্নতি, টাইমস্কেল, জাতীয় বেতন স্কেলের বেতন নির্ধারণ করা ও চাকুরী বহিতে তাহা লিপিবদ্ধ করা।
- ৪। মোঃ ইসমাইল হোসেন, হিসাব রক্ষক, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ঃ
ক. প্রধান হিসাব রক্ষক দপ্তরের সাথে হিসাব সংগতি সাধন করা।
খ. প্রকৃত খরচ প্রস্তুত করা।
গ. বাজেট প্রস্তুতি প্রদান।
ঘ. স্বাস্থ্য অর্থনিতি ইউনিটের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বিল সংক্রান্ত সকল বিষয়াদির কাজ করা।
- ৫। মোঃ জামান মিয়া, কম্পিউটার অপারেটর, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ঃ
ক. ১ম ও ২য় শ্রেণীর বেতন বিল প্রস্তুত করা।
খ. অত্র শাখার বিবিধ কাজ কম্পিউটারে সংরক্ষন/ প্রস্তুত বা তৈরি করা।
- ৬। মোঃ আবুল হাসেম, কাশ সরকার, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ঃ
ক. নন গেজেটেড কর্মচারীদের মাসিক বেতন সহ সমস্ত বিল এবং ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন সহ সমস্ত বিল প্রধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মহোদয়ের দপ্তরে জমা দেওয়া চেক গ্রহন করা ও চেক বিতরণ করা।
- ৭। মোঃ আবুল মনসুর সরকার, কাশ সরকার, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ঃ
ক. ১ম শ্রেণীর মাসিক বেতন বিল সহ বিভিন্ন বিল প্রধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার মহোদয়ের দপ্তরে জমা দেওয়া চেক গ্রহন করা ও চেক বিতরণ করা।

কুমার

(এ.কে.এম মোখলেছুর রহমান)

সিনিয়র সহকারী সচিব/ডিডিও

প্রোগ্রামিং, কম্পিউটার কর্মকর্তা

সিনিয়র সহকারী সচিব

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সিটিজেনস চার্টার

উদ্দেশ্য :

কার্যবস্তন অনুযায়ী দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগ পরবর্তী স্বাস্থ্য সেবা সম্পর্কিত কার্যক্রম, ডায়রিয়া, ডেঙ্গু, এজমা, সার্সসহ অন্যান্য সংক্রামক ব্যাধির প্রতিকারসহ আপদকালীন স্বাস্থ্য সেবা সম্পর্কিত কার্যক্রম; বৈদেশিক অনুদান/ বিনামূল্যে যন্ত্রপাতি আমদানি বিষয়ে অনুমতি প্রদান, সংবিধিবদ্ধ/স্বয়িচ্ছাসিত/যৌথ উদ্যোগে (বিদেশি বিনিয়োগে) নির্মিত হাসপাতাল, ক্লিনিক ও স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান স্থাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম, মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের আলোকে এমএসআর ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম রাস্তাবায়ন, সমন্বয় ও মনিটরিং; মেডিকেল কলেজ/ হাসপাতালসমূহের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে তথ্য সংগ্রহ, পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ, ইডিসিএল হতে ঔষধ ক্রয় ব্যয় মঞ্জুরীসহ যাবতীয় কার্যক্রম : বিভিন্ন সরকারী হাসপাতালে অক্সিজেন সরবরাহ বাবদ ব্যয় মঞ্জুরীসহ যাবতীয় কার্যক্রম ;

লক্ষ্য :

- (১) দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগ পরবর্তী স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের লক্ষ্যে দেশে এবং দেশের বাহিরে ঔষধ সামগ্রী ও মেডিকেল টীম প্রেরনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা ।
- (২) আপদকালীন স্বাস্থ্য সেবা সম্পর্কিত কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ ।
- (৩) স্বাস্থ্য সেবার গুণগত মান ও পরিমাণে ইতিবাচক পরিবর্তন নিশ্চিতকরণ ।
- (৪) কর্ম পদ্ধতি সহজীকরণ ও সমন্বয় সাধন ।
- (৫) প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা উন্নয়ন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ ।

সেবা গ্রহণকারী ব্যক্তি/কর্তৃপক্ষ :

অভ্যন্তরীণ - স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ ।

বহিঃপ্রতিষ্ঠান : স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, বিশেষায়িত হাসপাতাল, ইডিসিএল ।

সেবা প্রদানের বিনিময়ে আর্থিক সংশ্লেষ : নেই

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করা না গেলে গৃহীত ব্যবস্থা :

তথ্যগত/পদ্ধতিগত ত্রুটি কিংবা অপ্রত্যাশিত কোন কারণে ঘটিত বিলম্বের কারণে সেবা গ্রহীতাকে অবহিতকরণসহ দ্রুততম সময়ে সন্তোষজনক উপায়ে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা অথবা সবিনয়ে অনুতাপ/দুঃখ প্রকাশ- লিখিত ও মৌখিকভাবে, অধিশাখার ভুলের জন্য ক্ষমা প্রার্থনা ।

কন্স্ট্যান্ট পয়েন্ট :

প্রত্যাশা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে ও মানে সেবা পাওয়া না গেলে যার সাথে যোগাযোগ করতে হবে -

উপসচিব

হাসপাতাল-১ অধিশাখা

কক্ষ নং- ৩২৬, ভবন নং-৩

ফোন - ৭১৬৯৬৬৯

সেবা প্রদানের সহজীকরণ পদ্ধতি :

টেলিফোনে যোগাযোগ

ইন্টারনেট ব্যবহার

ফ্যাক্স

নির্ধারিত সেবা সমূহ ও সেবা প্রদানের সময় সীমা :

১৪

ক্রমিক	নির্ধারিত সেবা সমূহ	সেবা প্রদানের সময় সীমা
১।	দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগ পরবর্তী স্বাস্থ্য সেবা সম্পর্কিত কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যে তথ্য সংগ্রহ, কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন, অর্থ ও উপকরণ বরাদ্দ এবং সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন ও পরিবীক্ষণ ;	দুর্যোগকালীন সময় পর্যন্ত
২।	ডায়রিয়া, ডেঙ্গু, এজমা, সার্সসহ অন্যান্য সংক্রামক ব্যাধির প্রতিকারসহ আপদকালীন স্বাস্থ্য সেবা সম্পর্কিত কার্যক্রম ;	দুর্যোগকালীন সময় পর্যন্ত
৩।	বৈদেশিক অনুদান/বিনামূল্যে যন্ত্রপাতি আমদানি বিষয়ে অনুমতি প্রদান ;	১৫দিন
৪।	সংবিধিবদ্ধ/স্বায়ত্বশাসিত/যৌথ উদ্যোগে (বিদেশি বিনিয়োগে) নির্মিত হাসপাতাল, ক্লিনিক ও স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান শ্বাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম ;	৩০দিন
৫।	মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের আলোকে এম এস আর ত্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও মনিটরিং ;	১৫দিন উর্ধতন কর্তৃপক্ষের বরাদ্দ বিভাজন মোতাবেক
৬।	মেডিকেল কলেজ/হাসপাতালসমূহের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে তথ্য সংগ্রহ, পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ ;	১০দিন
৭।	ইভিসিএল হতে ঔষধ ত্রয়/ ব্যয় মঞ্জুরীসহ যাবতীয় কার্যক্রম ;	১৫দিন
৮।	বিভিন্ন সরকারি হাসপাতালের অপ্রিজেন সরবরাহ বাবদ ব্যয় মঞ্জুরীসহ যাবতীয় কার্যক্রম ;	১৫দিন
৯।	শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ;	১০দিন
১০।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যবলী ;	---

সিটিজেন চার্টার

উদ্দেশ্যঃ

কার্যবন্টন অনুযায়ী অর্পিত স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা বিষয়ক আইন, বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন সংশোধন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণসহ সংশ্লিষ্ট সমস্যাবলীর সমাধান এবং এ মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে সচিবালয় অংশে এমএসআর খাতে বরাদ্দ প্রাপ্ত অর্থের দক্ষ ব্যবহার নিশ্চিত করে সকল মেডিকেল কলেজ, মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, বিশেষায়িত হাসপাতাল, জেলা ও উপজেলা হাসপাতালসমূহের জন্য মান সম্মত এমএসআর সামগ্রী ক্রয়/ সংগ্রহ করে দেশব্যাপী স্বাস্থ্য সেবার গুণগত মান ও পরিমাণে ইতিবাচক পরিবর্তন নিশ্চিতকরণ।

লক্ষ্যঃ

- (১) অধিশাখা সংশ্লিষ্ট স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা বিষয়ক বিধিমালা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে স্বল্পতম সময়ে নির্ধারিত কাজ নিস্পন্নকরণ।
- (২) স্বাস্থ্য সেবার গুণগত মান ও পরিমাণে ইতিবাচক পরিবর্তন নিশ্চিতকরণ।
- (৩) সম্পাদিত কর্ম মনিটরিং ও মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা উন্নয়ন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
- (৪) কর্ম পদ্ধতি সহজীকরণ ও সমন্বয় সাধন।

সেবা গ্রহণকারী ব্যক্তি/ কর্তৃপক্ষঃ

অভ্যন্তরীণ- স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ

বহিঃপ্রতিষ্ঠান- স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, সকল মেডিকেল কলেজ, মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, বিশেষায়িত হাসপাতাল, জেলা ও উপজেলা হাসপাতাল, সিএমএসডি প্রভৃতি

সেবা প্রদানের বিনিময়ে আর্থিক সংশ্লেষঃ নেই

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করা না গেলে গৃহীত ব্যবস্থাঃ

তথ্যগত/ পদ্ধতিগত ত্রুটি কিংবা অপ্রত্যাশিত কোন কারণে ঘটিত বিলম্বের কারণে সেবা গ্রহীতাকে অবহিতকরণসহ দ্রুততম সময়ে সন্তোষজনক উপায়ে নিস্পত্তির ব্যবস্থা করা অথবা সর্বিনয়ে অনুতাপ/ দুঃখ প্রকাশ- লিখিত ও মৌখিকভাবে অধিশাখার ভুলের জন্য ক্ষমা প্রার্থনা।

কন্টাক্ট পয়েন্টঃ

প্রত্যাশা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে মান সম্মত সেবা পাওয়া না গেলে যাঁর সাথে যোগাযোগ করতে হবে-

উপসচিব

হাসপাতাল-২ অধিশাখা

ভবন নং -৩, কক্ষ নং ২১৯

ফোন নং -৯৫৫৬৯৮৯

সেবা প্রদানের সহজীকরণ পদ্ধতিঃ

ফোন

ইন্টারনেট

ফ্যাক্স

১২/১১

নির্ধারিত সেবাসমূহ ও সেবা প্রদানের সময়সীমাঃ

ক্রম নং	নির্ধারিত সেবাসমূহ	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১	স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা বিষয়ক আইন, বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	নীতিমালাসমূহ প্রণয়ন, সংশোধনকল্পে গঠিত কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা
২	হাসপাতালের স্বয়ত্বশাসন, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আইন/ বিধি প্রণয়ন, সংশোধন ও হাসপাতাল পর্যায়ের পরিকল্পনা প্রণয়ন কার্যক্রম	নীতিমালাসমূহ প্রণয়ন, সংশোধনকল্পে গঠিত কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা
৩	বাংলাদেশে সফররত বৈদেশিক প্রতিনিধিবৃন্দের এবং বিদেশ ভ্রমণরত বাংলাদেশী প্রতিনিধিবৃন্দের চিকিৎসা সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয় এবং সরকারি ও বেসরকারি উদ্যোগে বিদেশী চিকিৎসকদের বাংলাদেশে আগমন স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের অনুমতি প্রদান	১০-১২ দিন
৪	বিভিন্ন পর্যায়ের হাসপাতালে আন্তঃবিভাগ ও বহির্বিভাগ চালুর অনুমতি এবং শয্যা সংখ্যা বৃদ্ধির প্রস্তাব পর্যালোচনাসহ প্রশাসনিক অনুমোদন এবং প্রয়োজনীয় কার্যক্রম	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ দিন
৫	মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের আলোকে এমএসআর ক্রয় সংক্রান্ত বাজেট বিভাজনসহ কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও মনিটরিং এবং অনুবিভাগের এমএসআর সংক্রান্ত অন্যান্য সকল বিষয় সমন্বয় সাধন	১০-১৫ দিন
৬	পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ (পিপিপি) কার্যক্রমের রূপরেখা প্রণয়ন, কার্যক্রম মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	৩০ দিন অথবা কমিটি গঠিত হলে কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা
৭	ইউজার ফি নির্ধারণ, স্থানীয় সম্পদ সংগ্রহ এবং এর ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যাবলী	৩০ দিন অথবা কমিটি গঠিত হলে কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা
৮	হাসপাতাল বিষয়ক উন্নয়ন প্রকল্পের/ কর্মসূচির কার্যক্রম মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন তদারকি	৩০ দিন অথবা কমিটি গঠিত হলে কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা
৯	হাসপাতাল অনুবিভাগের এবং হাসপাতাল অধিশাখার কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রতিবেদন প্রণয়ন, সমন্বয় ও তথ্য প্রদানের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন	----
১০	হাসপাতালসমূহের ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, ব্যবস্থাপনা পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	৭-১০ দিন
১১	প্রতিবন্ধী, প্রবাসী, মুক্তিযোদ্ধা বয়স্ক এবং অনুরূপ কোন জনগোষ্ঠির সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সরকার অনুমোদিত নীতিমালা বাস্তবায়ন	৩০ দিন
১২	শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/ জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	৭-১০ দিন
১৩	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী	---

এ.এইচ.এম. সদি...
উপসচিব
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিটিজেনস্ চার্টার

উদ্দেশ্য :

জেলা সদর হাসপাতালসমূহের জন্য এমএসআর ক্রয়/ সংগ্রহ এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে মেডিকেল যন্ত্রপাতি মেরামতের জন্য বাজেট প্রক্রিয়ায় বরাদ্দকৃত অর্থের দক্ষ ব্যবহার নিশ্চিত করে মানসম্মত স্বাস্থ্য উপকরণ ও স্বাস্থ্য সেবা জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছানো নিশ্চিতকরণ।

লক্ষ্য :

- (১) স্বাস্থ্য সেবার মান উন্নয়ন ;
- (২) মনিটরিং এর মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা উন্নয়ন ;
- (৩) সম্পাদিত কর্ম মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ ;
- (৪) কর্ম পদ্ধতি সহজিকরণ এবং সমন্বয় সাধন।

সেবা গ্রহণকারী ব্যক্তি/ কর্তৃপক্ষ :

- অভ্যন্তরীণ - স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ
বহিঃ প্রতিষ্ঠান - স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, সিএমএসডি, সিভিল সার্জন, বিশেষায়িত হাসপাতাল, মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল এবং জেলা হাসপাতাল প্রভৃতি।

সেবা প্রদানের বিনিময়ে আর্থিক সংশ্লেষ : নেই।

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করা না গেলে গৃহীত ব্যবস্থা :


আইনী জটিলতা, এখতিয়ার বহির্ভূত, তথ্যগত/ পদ্ধতিগত ত্রুটি কিংবা অনাকাঙ্ক্ষিত কোন কারণে বিলম্ব হলে বিলম্বের কারণ সেবা গ্রহীতাদের অবহিতকরণ, কাউন্সেলিং প্রভৃতির মাধ্যমে সন্তোষজনক সমাধান দেয়া, অথবা শাখার ভুলের জন্য ক্ষমা প্রার্থনা করা।

কন্ট্যাক্ট পয়েন্ট :

- প্রত্যাশা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে ও মানে সেবা পাওয়া না গেলে যার সাথে যোগাযোগ করতে হবে-
সিনিয়র সহকারী সচিব
হাসপাতাল-০৩ শাখা
টিন সেড নং-২৫ কক্ষ নং-৬
ফোন-৭১৭১১৯২

সেবা প্রদানের সহজীকরণ পদ্ধতি :

- টেলিফোনে যোগাযোগ
ইন্টারনেট ব্যবহার
ফ্যাক্স





নির্ধারিত সেবাসমূহ ও সেবা প্রদানের সময় সীমা :

ক্রম	নির্ধারিত সেবাসমূহ	কত দিনের মধ্যে সেবা প্রদান করা হবে
০১.	হাসপাতালের এক্স-রে মেশিন, হার্ট বাথ ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, ক্রয়, মেরামত ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	১০-১৫ দিন
০২.	বিকিরণ সম্পর্কিত জাতীয় নীতিমালার আলোকে বিকিরণ সৃষ্টিকারী যন্ত্রপাতি স্থাপন, ব্যবহার, বিনষ্টকরণ (Disposal)-এর বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ।	নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা
০৩.	BIRDEM, BDRCS, ICDDEB, BSMMU, ICMH, BMDC, BCPS, BMA, BNCB, Holy Family Red Crescent Society, NIO, ঢাকা শিশু হাসপাতাল, সন্ধানী ইত্যাদির কাউন্সিল/ ব্যবস্থাপনা বোর্ড গঠন এবং এ গুলোর প্রশাসন বিষয়ে কার্যক্রম।	১০-১৫ দিন
০৪.	মাদকাসক্তি নিরাময় সংক্রান্ত কার্যক্রম।	৪-৭ দিন
০৫.	চিকিৎসা সাহায্য সংক্রান্ত কার্যক্রম।	৪-৭ দিন
০৬.	মেডিকেল বোর্ড ও পোস্ট-মর্টেম বিষয়ে বিভিন্ন প্রস্তাব ও অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম	৪-৭ দিন
০৭.	বেসরকারি হাসপাতাল/ ক্লিনিক/ ডায়াগনস্টিক সেন্টার প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনার জন্য প্রণীত নীতিমালার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১৫-২০ দিন
০৮.	মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের আলোকে এমএসআর ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও মনিটরিং	১০-১২ দিন
০৯.	শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/ জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।	০৫-১০ দিন



মোহাম্মদ শওকত রশীদ চৌধুরী
 ডিনিট্রিয়াল সর্বকর্তা কর্মকর্তা
 স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
 বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
(হাসপাতাল-৪ অধিশাখা)
(সিটিজেন চার্টার)

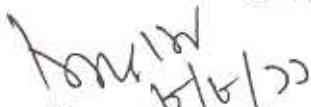
-১৭-

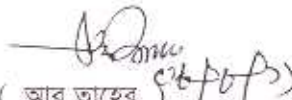
ক্রমিক নং-	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১	স্বাস্থ্য বীমা বিষয়ক কার্যক্রম;	জনসাধারণ	১০ - ১৫ দিন	
২	হৃদয় ব্যবস্থাপনায় স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা সংক্রান্ত বিবিধ কার্যক্রম;	জনসাধারণ	১০ - ১৫ দিন	সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ মোতাবেক
৩	বিশ্ব ইজতেমাসহ বিভিন্ন সমাবেশে চিকিৎসা সেবা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;	জনসাধারণ	১০ - ১৫ দিন	সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ মোতাবেক
৪	স্বাস্থ্য খাতে বেসরকারি জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বৈদেশিক ও সরকারি অনুদান (নিয়মিত ও এককালীন) মঞ্জুরি সংক্রান্ত।	এনজিওসমূহের মাধ্যমে জনসাধারণ	১০-১৫ দিন	অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তি / অনুমোদন সাপেক্ষে।
৫	SMF,BIREM, BDRCS,ICDDRB, BSMMU,BMDC,BMA,BNCB সঙ্গী এবং এ ধরনের অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ ও কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	১৫ -২০ দিন	-এই-
৬	অনুদান হিসেবে প্রাপ্ত বিভিন্ন উপকরণ সংগ্রহ, বিতরণ ও স্হাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	সরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ	৭-১০ দিন	
৭	এ্যাম্বুলেন্সের চাহিদা নিব্বূপন, সংগ্রহের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিতরণ এবং মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম;	সরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ	২৫-৩০ দিন	
৮	উপজেলা পর্যায়ের হাসপাতালসমূহের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য নির্দেশনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;	জনসাধারণ	১০-১৫ দিন	
৯	উপজেলা ও তদনিশ পর্যায়ের হাসপাতালসমূহের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে তথ্য সংগ্রহ, পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;	জনসাধারণ	১৫-২০ দিন	
১০	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত কার্যবলী;	সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী	১০ - ১৫ দিন	
১১	মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্তের আলোকে এম,এস,আর ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও মনিটরিং;	জনসাধারণ	১০ -১৫ দিন	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাদ্দ বিভাজন মোতাবেক

সেবা প্রদানকারীদের পদবী			
উপসচিব (হাসপাতাল-৪ অধিশাখা)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (হাসপাতাল-৪ অধিশাখা)	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক (হাসপাতাল-৪ অধিশাখা)	এমএলএসএস (হাসপাতাল-৪ অধিশাখা)

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
যুগ্মসচিব (হাসপাতাল ও নার্সিং)
ফোনঃ ৭১৬২৯১৩

“এ সকল সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন অর্থের প্রয়োজন হয়না”


(ডাঃ কাজী মোস্তফা সারওয়ার)
উপসচিব


(আবু তাহের)
যুগ্মসচিব (হাসপাতাল ও নার্সিং)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
(নার্সিং শাখা)

Citizen Charter

— ৬৪ —

ক্রমিক নং	কাজের নাম/সেবা।	সেবা গ্রহণকারী	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য।
১.	সেবা পরিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োগ।	উপযুক্ত প্রার্থী	১৫ দিন	ডিপিসি-র সভা অনুষ্ঠান এবং সরকারী কর্মকমিশনের মতামত প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
২.	নার্সিং সার্ভিসের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি।	উপযুক্ত প্রার্থী	১৫ দিন	ডিপিসি-র সভা অনুষ্ঠান এবং সরকারী কর্মকমিশনের মতামত প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
৩.	নার্সিং সার্ভিসের কর্মকর্তাদের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি, অর্জিত ছুটি, চিত্তবিনোদন ছুটি মঞ্জুরী।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	১৫ দিন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
৪.	নার্স/নার্সিং কর্মকর্তাদের লিয়েন প্রদান।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	১৫ দিন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
৫.	নার্সিং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রেথন / শিক্ষা ছুটি।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	১৫ দিন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
৬.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী, চূড়ান্ত উত্তোলন।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	১৫ দিন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
৭.	নার্সিং স্টুডেন্ট বৃত্তিভাতা প্রদান।	সেবা মহাবিদ্যালয় এবং বাংলাদেশের সকল নার্সিং ইনস্টিটিউট ও কলেজ	১৫ দিন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
৮.	সেবা মহাবিদ্যালয়ে বিদেশী ছাত্র/ছাত্রীদের ভর্তি।	বিদেশী ছাত্র/ছাত্রী	৭ দিন	এ সংক্রান্ত কমিটির মতামত প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
৯.	নার্সিং সার্ভিসের জন্য সকল শ্রেণীর নার্সিং ও নন নার্সিং পদ সৃজন।	সেবা পরিদপ্তর	১৫ দিন	সংস্থাপন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে এবং নিকর/সচিব কমিটির চূড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে।
১০.	অস্থায়ী রাজস্ব বাজেট স্থানান্তরিত পদের মেয়াদ সংরক্ষণ।	অস্থায়ীভাবে সৃজনকৃত পদসমূহে কর্মরত কর্মচারীগণ	৭ দিন	সংস্থাপন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
১১.	পদ স্থায়ীকরণ।	অস্থায়ীভাবে সৃজনকৃত পদসমূহে কর্মরত কর্মচারীগণ	১৫ দিন	সংস্থাপন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
১২.	নার্সিং কাউন্সিল থেকে প্রাপ্ত বিষয়াদি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	১৫ দিন	নার্সিং কাউন্সিলের প্রস্তাব মোতাবেক।
১৩.	নার্সিং কলেজ/ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠা ও কোর্স চালু সংক্রান্ত।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	১৫ দিন	সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুযায়ী টেকনিক্যাল কমিটি ও নীতিনির্ধারনী কমিটির সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে।
১৪.	বিদেশী নার্সগানের স্বল্পকালের জন্য এদেশে সেবা প্রদানের অনুমতি প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	১৫ দিন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
১৫.	বিদেশী নার্সগানের দীর্ঘ সময়ের জন্য এদেশে সেবা প্রদানের অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	১৫ দিন	স্বরাষ্ট্র ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অনাপত্তি/ হাড়পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
১৬.	আর্থিক মঞ্জুরী সংক্রান্ত।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	১৫ দিন	আর্থিক বিধি বিধান ও আদেশ প্রতিপালন সাপেক্ষে।

বর্ণিত কাজগুলোর মধ্যে যে সমস্ত কাজ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/শাখার সাথে সম্পৃক্ত তাদের নিকট হতে কাজিত সময়ের মধ্যে তথ্যাদি পাওয়া না গেলে উল্লিখিত সময় সীমার কিছুটা হেরফের হতে পারে।

সেবা প্রদানে নিয়োজিত			
সহকারী/সিনিয়র সহকারী সচিব (নার্সিং শাখা) ফোন ৭১৭২৭৭৯ সেত নং -২৫ রুম নং-১।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা নার্সিং শাখা সেত নং -২৫ রুম নং-১।	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর সেত নং -২৫ রুম নং-১।	এমএলএসএস সেত নং -২৫ রুম নং-১।

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে

উপ-সচিব (নার্সিং)

ফোন : ৭১৬৯৩২৯

সেত নং-২৫, কক্ষ নং-৩

- ৭৬ -

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
চিকিৎসা শিক্ষা-১ শাখা
www.mohfw.gov.bd

নং-স্বাপকম/চিশিজ/বিবিধ/সমস্বয়-১/২০০৭/২১৪

তারিখঃ ১৩/০৯/২০১১ খ্রিঃ

বিষয়ঃ চিশিজ-১ শাখার কার্য বন্টনের আলোকে সিটিজেন চার্টার প্রেরণ সংক্রান্ত।

সূত্রঃ ১৩৫৭, তারিখঃ ০৩/০৮/২০১১

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, চিশিজ-১ শাখার কার্য বন্টনের আলোকে সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়নে অগ্রগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলোঃ

ক্রঃ নং	কাজ/ সেবার নাম এবং স্থানের নাম	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	সরকারী / বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে স্নাতক ও স্নাতকোত্তর কোর্সে প্রবেশ প্রদানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রদান সংক্রান্তঃ	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান নীতিমালা অনুযায়ী	৫-১০ কার্যদিবস	
২.	সরকারী / বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে স্নাতক ও স্নাতকোত্তর কোর্সে শিক্ষাছুটির প্রদানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রদান সংক্রান্তঃ	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান নীতিমালা অনুযায়ী	৫-১০ "	
৩.	সরকারী / বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে স্নাতক ও স্নাতকোত্তর কোর্সে বিনা বেতনে শিক্ষাছুটি প্রদানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রদান সংক্রান্তঃ	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান নীতিমালা অনুযায়ী	৫-১০ "	
৪.	চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন, হালনাগাদ করণ ও বাস্তবায়ন;	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান নীতিমালা অনুযায়ী	১ মাস	
৫.	বিভিন্ন মেডিকেল ও ডেন্টাল কলেজে বিদেশী ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি নীতিমালা প্রণয়ন, হালনাগাদ করণ ও চিকিৎসা শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান নীতিমালা অনুযায়ী	২ মাস	
৬.	বিএসএমএমইউ ও জাতীয় সংসদে চিকিৎসা শিক্ষা সংক্রান্ত উত্থাপিত বিষয়ে তথ্য প্রদান, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন;	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী	৪-৫ কর্ম দিবস	
৭.	চিকিৎসা সংক্রান্ত বিভিন্ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান যেমন-বিএমআরসি ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী;	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান নীতিমালা অনুযায়ী	৫-১০ মাস	
৮.	সরকারী / বেসরকারী চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উচ্চতর শিক্ষা সংক্রান্ত ডিপ্লোমা/ স্নাতকোত্তর কোর্সে খোলার নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং আসন সংখ্যা নির্ধারণ;	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান নীতিমালা অনুযায়ী	৫-১০ মাস	
৯.	বেসরকারী চিকিৎসকগণকে বিদেশে উচ্চ শিক্ষা/প্রশিক্ষণ/চাকুরী গ্রহণের জন্য অনাপত্তি পত্র প্রদান;	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী	৪-৫ কর্ম দিবস	
১০.	মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান নীতিমালা অনুযায়ী	৫-১০ মাস	

২। বর্ণিত কাজগুলোর মধ্যে যে সমস্ত কাজ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ শাখার সাথে সম্পর্কযুক্ত, তাদের নিকট হতে কাজিত সময়ের মধ্যে তথ্যাদি পাওয়া না গেলে উল্লিখিত সময়সীমার কিছুটা হেরফের হতে পারে।

(অঃ পূঃ দ্রঃ)

৭৭-

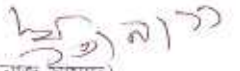
৩।

সেবা প্রদানকারী			
সিনিয়র সহকারী সচিব চিকিৎসা শিক্ষা-১ শাখা ফোন-৭১৬৯৭৩০ কক্ষ নং-০৫, টিন সেড-২৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা চিকিৎসা শিক্ষা-১ শাখা কক্ষ নং-০৫, টিন সেড-২৫	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক চিকিৎসা শিক্ষা-১ শাখা কক্ষ নং-০৫, টিন সেড-২৫	এমএলএসএস চিকিৎসা শিক্ষা-১ শাখা কক্ষ নং-০৫, টিন সেড-২৫

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
উপ-সচিব (চিশি)
ফোন-৭১৬৬৯৭৮
ক্লিনিক ভবন (২য় তলা)
কক্ষ নং-১১৭

"সকল সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন অর্ধের প্রয়োজন হয় না"

সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-১ শাখা
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়


(শাহিনাজ সামাদ)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন-৭১৬৯৭৩০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
চিকিৎসা শিক্ষা ২ শাখা।
www.mohfw.gov.bd

তারিখ : ০৭-০৯-২০১১ খ্রিঃাব্দ।

নং-স্বাপকম/চিশিজ-২/সমস্বয় সভা/০৫/২০১১/২৫৪

বিষয় : স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের খসড়া সিটিজেন চার্টার প্রনয়ন সংক্রান্ত।

সূত্র : স্বাপকম/প্রশাসন-১/বিবিধ-১০/২০০৫ (অংশ-২)/১৩৫৭, তারিখ : ০৩-০৮-২০১১ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের বরাতে চিশি-২ শাখার কার্য বন্টনের আলোকে সিটিজেন চার্টার নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

ক্রমিক নং	কাজ/সেবার নাম এবং স্থানের নাম	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১	বেসরকারী খাতে মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ হেলথ টেকনোলজী ইনস্টিটিউটসহ চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপনের নীতিমালা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান নীতিমালা অনুযায়ী	৫-১০ কার্যদিবস	
২	হোমিওপ্যাথিক, ইউনানী ও আয়ুর্বেদিকসহ অন্যান্য বিকল্প ও দেশজ চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান নীতিমালা অনুযায়ী	৫-১০ কার্যদিবস	
৩	বেসরকারী খাতে মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ হেলথ টেকনোলজী ইনস্টিটিউট, হোমিওপ্যাথিক, ইউনানী ও আয়ুর্বেদিকসহ অন্যান্য বিকল্প ও দেশজ চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুমোদন, নবায়ন এবং আসন সংখ্যা নির্ধারণ ও আসন সংখ্যা বৃদ্ধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান নীতিমালা অনুযায়ী	৫-১০ কার্যদিবস	
৪	সরকারী ও বেসরকারী চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্নাতক/স্নাতকোত্তর কোর্স খোলার নীতিমালা প্রনয়ন, বাস্তবায়ন, আসন সংখ্যা নির্ধারণ ও আসন সংখ্যা বৃদ্ধি কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান নীতিমালা অনুযায়ী	৫-১০ কার্যদিবস	
৫	বেসরকারী চিকিৎসকগণকে বিদেশে উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণ/চাকুরী গ্রহণের জন্য আনুপত্তি প্রদান;	উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী	৫-১০ কার্যদিবস	
৬	বাংলাদেশ মেডিকেল ও ডেন্টাল কাউন্সিল, রাষ্ট্রীয় চিকিৎসা অনুষদ, ফার্মেসী কাউন্সিল এবং চিকিৎসা শিক্ষা সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন সংক্রান্ত অন্যান্য সংস্থার গঠন ও কার্যাবলী তদারকি।	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান নীতিমালা অনুযায়ী	৫-১০ কার্যদিবস	
৭	জাতীয় সংসদে চিকিৎসা শিক্ষা সংক্রান্ত উত্থাপিত বিষয়ে তথ্য প্রদান, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন।	উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী	৪-৫ কার্যদিবস	

০২। বর্নিত কাজগুলোর মধ্যে যে সমস্ত কাজ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/শাখার সাথে সম্পর্কযুক্ত, তাদের নিকট হতে কাজিত সময়ের মধ্যে তথ্যাদি না পাওয়া গেলে উল্লিখিত সময়সীমার কিছুটা হেরফের হতে পারে। উল্লেখ্য চিশিজ শাখাটি ০৪-১১-২০১০ তারিখে বিভক্ত হয়ে চিশি-১ এবং চিশি-২ শাখায় পরিনত হয়। সে অনুযায়ী কর্মবন্টন মোতাবেক সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন করা হয়েছে।

সেবা প্রদানকারী		
মাহফুজা আকতার সিনিয়র সহকারী সচিব চিশি-২ শাখা। ক্লিনিক ভবন (৫ম তলা), কক্ষ নং-৪২৫	আবুল হাসেম প্রশাসনিক কর্মকর্তা চিশি-২ শাখা ক্লিনিক ভবন (৫ম তলা), কক্ষ নং-৪২৫	মোঃ তোফায়েল আহমেদ সি.ই.এ. চিশি-২ শাখা ক্লিনিক ভবন (৫ম তলা), কক্ষ নং-৪২৫

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
উপসচিব (চিশি)
ফোন : ৭১৬৬২২৪
ক্লিনিক ভবন (২য় তলা)
কক্ষ নং-১১৭

"সকল সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন অর্ধের প্রয়োজন হয় না"।

Mahfuza
৭/৯/২০১১
(মাহফুজা আকতার)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন-৯৫৫৬৬৯০

সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-১ শাখা
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
D:\Citizen Charter.doc

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
ক্রয় ও সংগ্রহ শাখা
www.mohfw.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

অত্র শাখা প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা :

ক্রমিক নং	সেবা	সেবা গ্রহণকারী	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১।	সংগ্রহ নীতিমালা প্রণয়ন ও সংগ্রহ কার্যক্রম বাস্তবায়ন	বিভিন্ন সংস্থা/ অধিদপ্তর	পিপিএ-২০০৬ অনুযায়ী	
২।	ক্রয় ও সংগ্রহের বাস্তবায়ন ও তদারকী	সকল সংস্থা/ অধিদপ্তর	প্রতিমাসে একবার	
৩।	দরপত্র মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত	সকল সংস্থা/ অধিদপ্তর	পিপিএ-২০০৬ অনুযায়ী	
৪।	Procurement & Logistics Monitoring Cell (PLMC) সংক্রান্ত	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	HPNSDP'র (২০১১-২০১৬) Strategic Plan এর আলোকে	

সেবা গ্রহণের/ প্রদানের জন্য অনুসরণীয় আদেশ/ পরিপত্র/ বিজ্ঞপ্তি/ নীতিমালা/ বিধিবিধান :

১।	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন- ২০০৬	
২।	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮	
৩।	Delegation of Financial Power (DoFP)	
৪।	The Public Procurement Processing & Approval Procedures-2009.	

- উল্লেখিত সার্কুলার এর কপি প্রশাসন- ১ শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের নিকট অফিস সময়ের মধ্যে পাওয়া যাবে।
- যে কোন সিদ্ধান্ত ২ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানানো হবে।

সেবা প্রদানকারী

সিনিয়র সহকারী সচিব (কক্ষ নং-৩২১) ফোন : ৭১৬২৬৪৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর	এম এল এস এস
---	---------------------	---------------------------------------	-------------

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
উপ-সচিব (উন্নয়ন)
(কক্ষ নং- ৩৩০)
ফোন : ৭১৬৪৯২৬

মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন অধিশাখা

সিটিজেন চার্টার

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ২০০৭ সনের জারীকৃত কর্মকর্তাদের কার্যবন্টন তালিকা অনুযায়ী মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন অধিশাখার সিটিজেন চার্টার নিম্নরূপভাবে প্রস্তুত করা হলো :

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	কাজের বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের সময়কাল
১।	স্বাস্থ্য স্থাপনা নির্মাণ, মেরামত, সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষন কাজ সংক্রান্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি এবং জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় নিশ্চিতকরণ;	এ ধরনের নির্দেশনা পাওয়ার সাথে সাথে ১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।	১০ (দশ) কর্ম দিবস
২।	কর্মপরিকল্পনা ও প্রাক্কলন সংগ্রহ করণ	এ বিষয়ে সমগ্র দেশের মাঠ পর্যায় থেকে মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন কাজের প্রাক্কলনসহ কর্মপরিকল্পনা এবং পরবর্তী অর্থ বছরের অগ্রিম কর্মপরিকল্পনা (প্রাক্কলনবিহীন) সংগ্রহ করতে হয়। এজন্য অর্থ বছর শুরু হওয়ার আগেই কর্মপরিকল্পনা সংগ্রহের কাজ আরম্ভ করা।	০২ (দুই) মাস
৩।	রাজস্ব বাজেটের আওতায় স্বাস্থ্য স্থাপনা মেরামত, সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষন কাজের প্রকল্প গ্রহন, বাছাই, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	স্বাস্থ্য স্থাপনার প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ গণপূর্ত অধিদপ্তরের এবং স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলীদের নিকট থেকে প্রাক্কলন প্রস্তুত করিয়ে কর্মপরিকল্পনা সহ প্রাক্কলন মন্ত্রণালয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করেন। অতঃপর প্রস্তাবিত কর্মপরিকল্পনা প্রাক্কলন সমূহ শাখা থেকে বাছাই করে তালিকা প্রস্তুত করা এবং অর্থ বরাদ্দের বিষয়ে সভায় উপস্থাপন করা।	০৩ (তিন) মাস
৪।	পরিদর্শন টীম গঠন	তালিকা প্রস্তুতের পর সভায় উপস্থাপনের পূর্বে প্রস্তাবিত মেরামত কাজগুলো সঠিক এবং বাস্তব প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণের লক্ষ্যে সমগ্র দেশে বিভাগওয়ারী এবং ঢাকা শহরে আলাদাভাবে টীম গঠন করে পরিদর্শনের জন্য টীম গঠন করা। পরিদর্শন টীম পরিদর্শন শেষে বিস্তারিত প্রতিবেদন এবং কাজের অগ্রাধিকার তৈরী করে দাখিল করা।	০১ মাস ০৭ দিন
৫।	রাজস্ব বাজেটের আওতায় স্বাস্থ্য স্থাপনার সম্প্রসারণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য আর্থিক/প্রশাসনিক অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;	প্রস্তুতকৃত তালিকা যাচাই বাছাই কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হলে একাধিক সভার মাধ্যমে অর্থ বরাদ্দের জন্য চূড়ান্ত তালিকার সুপারিশ প্রস্তুত করা এবং তালিকা মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহন করে অর্থ ছাড়ের সম্মতির জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা। অর্থ মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদন পাওয়ার পর অর্থ ছাড় সহ প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদনের আদেশ জারী করা।	০৩ (তিন) মাস
৬।	নির্মাণ, সম্প্রসারণ, মেরামত, সংস্কার, রক্ষণাবেক্ষন, জন ও সংগ্রহ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও দাতা সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	মেরামত ও সংস্কার রক্ষণাবেক্ষন কাজের বিষয়ে দাতা সংস্থার চাহিদা পাওয়া গেলে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহন করা।	০৭ (সাত) দিন
৭।	শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারীকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;	যেকোন নির্দেশনা পাওয়া গেলে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহন করা।	০৭ (সাত) দিন
৮।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।	যথাসময়ে পালন করা।	নির্ধারিত সময়ে।

(মোঃ মনিরুজ্জামান)
উপ-সচিব

-৭০-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
নির্মাণ অধিশাখা।

সিটিজেন চার্টার

ক্র. নং	সেবা সমূহ	সেবা গ্রহণকারী	প্রার্থীত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১	স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (এইচইডি) এর সাংগঠনিক কার্যাবলী	এইচইডি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাগণ	২১ (একুশ) কর্মদিবস	
২	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলীদের পদোন্নতি/নিয়োগ/বদলী	-ঐ-	১(এক) মাস	
৩	স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (এইচইডি) এর ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল প্রদান	-ঐ-	১(এক)মাস	
৪	স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (এইচইডি) এর ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি/শ্রান্তিবিনোদন ছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি প্রদান	-ঐ-	২(দুই)সপ্তাহ	
৫	স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (এইচইডি) এর ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল প্রদান	-ঐ-	১(এক) মাস	
৬	দেশের স্বাস্থ্য সেবার ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ, ও সম্প্রসারণ।	বিভিন্ন সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের প্রধানগণ/ বিভিন্ন ব্যক্তিবর্গ ও অভিযোগকারী	১(এক) মাস	-
৭	সকল পর্যায়ের হাসপাতাল ও স্বাস্থ্য অবকাঠামো নির্মাণের জন্য প্রয়োজনীয় জমির তফসীলের প্রশাসনিক অনুমোদন ও অধিগ্রহণকৃত জমির মূল্য পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী;	-ঐ-	১(এক) মাস	-
৮	দাতা সংস্থার অর্থপুট পূর্ত প্রকল্পের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;	-ঐ-	২(দুই)সপ্তাহ	-
৯	ফিজিক্যাল ফ্যাসিলিটিজ ডেভেলপমেন্ট ওপি'র সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী।	-ঐ-	-ঐ-	-
১০	"The Public Procurement Regulation -2008" এর আওতায় পূর্ত কাজ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন দরপত্র মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত কমিটি গঠন, গঠিত কমিটি সমূহের সুপারিশ পর্যালোচনাপূর্বক প্রশাসনিক/ আর্থিক অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ;	-ঐ-	৩(তিন)সপ্তাহ	-

৬২

১১	সকল পর্যায়ের স্বাস্থ্য স্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;	-এ-	১ (এক) মাস	-
১২	শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;	-এ-	২ (দুই) সপ্তাহ	-
১৩	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী।	-এ-	১ (এক) সপ্তাহ	-

* বর্ণিত কাজগুলোর মধ্যে যে সমস্ত কাজ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/শাখার সাথে সম্পর্কযুক্ত তাদের নিকট হতে কাঙ্ক্ষিত সময়ের মধ্যে তথ্যাদি পাওয়া না গেলে উল্লিখিত সময়সীমার কিছুটা হেরফের হতে পারে।

সেবা প্রদানকারী			
ডাঃ মোঃ সাজেদুল হাসান উপসচিব(নির্মাণ) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ফোনঃ ৭১৭১৯৩০	জনাব জাফরউল্লাহ খন্দকার প্রশাসনিক কর্মকর্তা নির্মাণ অধিশাখা	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর নির্মাণ অধিশাখা	জনাব মোঃ আমির হোসেন অতিরিক্ত দায়িত্ব এম,এল,এস,এস নির্মাণ অধিশাখা

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
যুগ্ম-সচিব(উন্নয়ন ও চিকিৎসা শিক্ষা)
ফোনঃ ৭১৬২০৪৬
ভবন-৩, কক্ষ নং-২৪১, তয় তলা

এ সকল সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না।


(ডাঃ মোঃ সাজেদুল হাসান)
উপসচিব
ফোনঃ ৭১৭১৯৩০।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
জনস্বাস্থ্য-১ শাখা

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মতব্য
১	(১) ঔষধ সংক্রান্ত আইন ও বিধি প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ। (২) ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো, নিয়োগ বিধি প্রণয়ন ও প্রশাসনিক কার্যাবলী। (৩) আমদানি ও রপ্তানিযোগ্য ঔষধের তালিকা প্রণয়ন, মান ও মূল্য নিয়ন্ত্রণসহ এতদসম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।	ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর	১(এক) মাসের অধিক	
২	বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথি বোর্ডের পরিচালনা কাঠামো ও প্রশাসনিক কার্যাবলী।	বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথি বোর্ড	২(দুই) সপ্তাহ	
৩	বাংলাদেশ ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক বোর্ডের পরিচালনা কাঠামো ও প্রশাসনিক কার্যাবলী।	বাংলাদেশ ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক বোর্ড	২(দুই) সপ্তাহ	
৪	এসেনসিয়াল ড্রাগস কোম্পানীর পরিচালনাসহ প্রশাসনিক কার্যাবলী।	এসেনসিয়াল ড্রাগস কোম্পানী	২(দুই) সপ্তাহ	
৫	(১) ভেষজ চিকিৎসাসহ বিকল্প চিকিৎসা পদ্ধতি সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়নসহ এতদসংক্রান্ত কার্যাবলী। (২) হোমিওপ্যাথিক চিকিৎসাসহ বিকল্প চিকিৎসা পদ্ধতি সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়নসহ এতদসংক্রান্ত কার্যাবলী।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর মহাখালী, ঢাকা	১(এক) মাস	
৬	শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।	বাংলাদেশ সরকার	১(এক) সপ্তাহ	
৭	সার্ক কর্তৃক গৃহীত স্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম সমন্বয় নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ।	বাংলাদেশ সরকার	১(এক) সপ্তাহ	

বর্ণিত কাজগুলোর মধ্যে যে কাজ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/শাখার সাথে সম্পর্কযুক্ত তাদের নিকট হতে কার্যকর সময়ের মধ্যে তথ্যাদি পাওয়া না গেলে উল্লিখিত সময়সীমার কিছুটা হেরফের হতে পারে।

সেবা প্রদানকারী

সিঃ সহকারী সচিব জনস্বাস্থ্য-১ শাখা ফোনঃ ৯৫৬৭২৫২, কক্ষ নং- ১১৮ ✓	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনস্বাস্থ্য-১ শাখা ফোনঃ ৯৫৬৭২৫২ কক্ষ নং- ১১৮	কম্পিউটার অপারেটর জনস্বাস্থ্য-১ শাখা	এম এল এস এস জনস্বাস্থ্য-১ শাখা
--	---	---	-----------------------------------

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
উপ-সচিব(জনস্বাস্থ্য)
ফোনঃ ৭১৬৭০১৬
ভবন নং- ৯, কক্ষ নং- ১১০

"এ সকল সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না।"

২১/০৬/২০১৭
০৬/০৬/২০১৭

পঞ্চপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
জনস্বাস্থ্য-২ অধিশাখা

ক্রমিক নং	সেবাসমূহ	সেবাগ্রহণকারী	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মতব্য
১	সম্প্রসারিত টিকাদান কর্মসূচি (ইপিআই)'র আওতায় সরকারি বেসরকারি সেবা কেন্দ্রের মাধ্যমে শিশুদের জন্মের পর থেকে ৯ মাস বয়সের মধ্যে ৭টি রোগের যেমন যক্ষ্মা, ডিপথেরিয়া, হুপিং কাশি, ধনুষ্টংকার, হেপাটাইটিস-বি, পোলিও মাইটিস ও হামের টিকা প্রদান এবং শিশুদের ৯ মাস পূর্ণ হলে হামের টিকা সাথে ভিটামিন 'এ' ক্যাপসুল খাওয়ানোর বিষয়ে সকল প্রকার নীতিনির্ধারণী আর্থিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	১ (এক) সপ্তাহ।	মাননীয় মন্ত্রী/সচিব মহোদয়।
২	পোলিও নির্মূলকরণের লক্ষ্যে জাতীয় টিকাদান কর্মসূচি পালনের মাধ্যমে শিশুদের পোলিও টিকা, ভিটামিন 'এ' ক্যাপসুল এবং কুমিনাশক খাওয়ানোর উদ্যোগ গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত নীতিনির্ধারণ, আর্থিক ও প্রশাসনিক কার্যাবলী।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	১ (এক) সপ্তাহ।	মাননীয় মন্ত্রী/সচিব মহোদয়।
৩	স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও পরিবার পরিকল্পনা সংক্রান্ত সরকারি, বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের তথ্য, শিক্ষা, যোগাযোগ ও স্বাস্থ্য সম্পর্কীয় বার্তা জনসাধারণের অবহিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী অনুমোদন।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/এনএনপি/ বেসরকারি সংস্থা।	৫ (পাঁচ) দিন।	যুগ্ম-সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিষুস্বাস্থ্য)।
৪	ইপিআই কর্মসূচির জন্য Global Alliance for Vaccination and Immunization (GAVI)'র অর্থায়ন সংক্রান্ত আবেদন, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ এবং উক্ত তহবিলের অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।	ইপিআই কর্মসূচি, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।	১০ (দশ) দিন।	মাননীয় মন্ত্রী/সচিব মহোদয়।
৫	জাতীয় পুষ্টিনীতি এবং জাতীয় পুষ্টি পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সকল প্রকার প্রশাসনিক আর্থিক কার্যাবলী এবং বাংলাদেশ জাতীয় পুষ্টি পরিষদের পুনর্গঠন, স্থায়ী কারিগরী কমিটির পুনর্গঠনসহ পুষ্টি সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/দপ্তরের সাথে সমন্বয় ও সহায়তা প্রদান।	বাংলাদেশ জাতীয় পুষ্টি পরিষদ।	১ (এক) সপ্তাহ।	মাননীয় মন্ত্রী/সচিব মহোদয়।
৬	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে ন্যায়কৃত বিবিধ কার্যাবলী।			

সিটিজেন চার্টার

বর্ণিত কাগজগুলোর মধ্যে যে সমস্ত কাজ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/শাখার সাথে সম্পর্কযুক্ত, তাদের নিকট হতে কাঙ্ক্ষিত সময়ের মধ্যে তথ্যাদি পাওয়া না গেলে উল্লিখিত সময়সীমার কিছুটা হেরফের হতে পারে।

সেবা প্রদানকারী		
উপসচিব জনস্বাস্থ্য-২ শাখা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনস্বাস্থ্য-২ শাখা	প্রোগ্রাম সহকারী জনস্বাস্থ্য-২ শাখা

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে

উপ-সচিব (জনস্বাস্থ্য)
ফোনঃ ৯৫১৫৫০১

"এ সকল সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না।"

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
(জনস্বাস্থ্য-৩ অধিশাখা)

-৫৭-

নং-স্বাপকম/জনস্বাস্থ্য-৩/বিবিধ-১২/২০০২/২১১১

তারিখ : ০২-১০-২০১১ খ্রিঃ

বিষয় : স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের জনস্বাস্থ্য-৩ অধিশাখার সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন।

ক্রমিক নং	কাজ/সেবার নাম এবং স্থানের নাম	সেবা গ্রহণকারী	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১।	জনস্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী ;	জনস্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী	০১(এক) মাস	
২।	বাংলাদেশ নির্ভেজাল খাদ্য আইনের প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ এবং খাদ্যে ডেজাল নিরোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী ;	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও জনস্বাস্থ্য পুষ্টি প্রতিষ্ঠান	০১(এক) মাস	
৩।	সরকারী এবং (বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থা ব্যতীত) আর্ন্তজাতিক সংস্থার অর্থায়নে পরিচালিত নিম্নলিখিত কার্যক্রমের বাস্তবায়নসহ সংশ্লিষ্ট বিষয় : (ক) পরিবেশগত স্বাস্থ্য; (খ) ম্যালেরিয়া ; (গ) এনথ্রাক্স ; (ঘ) ডেঙ্গু; (ঙ) সার্স; (চ) ক্রমাঙ্ক-নিয়ন্ত্রণ; (ছ) টিবি ; (জ) ফাইলেরিয়াসিস; (ঝ) কুমি নিধন; (ঞ) অন্যান্য Emerging & Re-emerging Diseases ;	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	২১(একুশ)দিন	
৪।	আপদকালীন সময় ব্যতীত ডাইরিয়ার প্রতিরোধমূলক সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	২১(একুশ)দিন	
৫।	দুগ্ধজাতদ্রব্যাদি সংক্রান্ত আইন, নীতিমালা, বিধিপ্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ;	জনস্বাস্থ্য পুষ্টি প্রতিষ্ঠান	০১(এক) মাস	
৬।	এইচআইভি/এইডস এসটিডি সংক্রান্ত কার্যক্রম;	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতায় জাতীয় এইডস/এসটিডি প্রোগ্রাম।	২১(একুশ)দিন	
৭।	পেশাগত স্বাস্থ্য কর্মসূচী সংক্রান্ত কার্যাবলী ;	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	২১(একুশ)দিন	
৮।	ইনটেলেকচুয়াল প্রপার্টি রাইটস ও কপিরাইটস সংক্রান্ত কার্যক্রম;	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে	০১(এক) মাস	
৯।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরবাহীন কতিপয় পদের মেয়াদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ;	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ	০১(এক) মাস	
সেবা প্রদানকারী				
উপ-সচিব জনস্বাস্থ্য-৩ অধিশাখা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনস্বাস্থ্য-৩ অধিশাখা	টাইপিষ্ট/স্টেনোগ্রাফার-টাইপিষ্ট এর পদ শূন্য	এমএলএসএস জনস্বাস্থ্য-৩ অধিশাখা	

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
যুগ্ম-সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য)
ফোন : ৯১৬৯৬৩৭
ভবন-৩, কক্ষ নং-২৪০, ৩য় তলা।

“এ সকল সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন অর্ধের প্রয়োজন হয় না”

রাশেদা আকতার
(রাশেদা আকতার) ০২/১০/২০১১

উপ-সচিব

ফোন : ৯৫৬৬৬৫৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
বিশ্বস্বাস্থ্য-১ শাখা
সিটিজেন চার্টার

-২২-

সেবা গ্রহণকারী: বিসিএস স্বাস্থ্য ক্যাডারের কর্মকর্তাসহ সকল শ্রেণী কর্মকর্তাঃ

ক্রমিক নং	সেবাসমূহের বিবরণ	উপকার ভোগী	প্রার্থীত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১	বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত ফেলোশীপে কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ	ক্যাডার কর্মকর্তাসহ সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাছাই কমিটির সভা সাপেক্ষে ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে অথবা সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যেটি আগে হয়।	
২	মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রী এবং সচিব মহোদয়ের বিদেশে বিভিন্ন সভা, সেমিনার, সম্মেলন, ওয়ার্কশপ ও শিক্ষা সফর ইত্যাদিতে যোগদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।	এ মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রী এবং সচিব মহোদয়	সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৩	বিভিন্ন দেশী-বিদেশী ও আন্তর্জাতিক সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার, শিক্ষা সফর ও বিভিন্ন সভায় যোগদান সম্পর্কিত কার্যক্রম প্রক্ষিয়াকরণ ও সমন্বয় সাধন।	ক্যাডার কর্মকর্তাসহ সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাছাই কমিটির সভা সাপেক্ষে ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে অথবা সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যেটি আগে হয়।	
৪	মন্ত্রণালয় ও নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাদের বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার, শিক্ষা সফর ও বিভিন্ন সভায় যোগদান সম্পর্কিত কার্যক্রম প্রক্ষিয়াকরণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক্যাডার কর্মকর্তাসহ সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাছাই কমিটির সভা সাপেক্ষে ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে অথবা সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যেটি আগে হয়।	
৫	বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার বিদেশ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পর্যালোচনা, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন	ক্যাডার কর্মকর্তাসহ সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বা পত্র প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে যেটি আগে হয়।	
৬	বিভিন্ন দেশী-বিদেশী সংস্থার অর্থায়নে বিদেশ প্রশিক্ষণের যাবতীয় কার্যাদি	ক্যাডার কর্মকর্তাসহ সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বা পত্র প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে যেটি আগে হয়।	

৭	সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের মাধ্যমে প্রাপ্ত বিদেশে উচ্চ শিক্ষা, বৃত্তি ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।	ক্যাডার কর্মকর্তাসহ সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বা পত্র প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে যেটি আগে হয়।	
৮	আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সাথে বিদেশ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন	ক্যাডার কর্মকর্তাসহ সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বা পত্র প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে যেটি আগে হয়।	
৯	সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের চাহিদানুযায়ী তথ্য সরবরাহকরণ।	ক্যাডার কর্মকর্তাসহ সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১০	সার্কভূক্ত দেশে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	ক্যাডার কর্মকর্তাসহ সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১১	শাখার সহিত জড়িত জাতীয় সংসদের প্রশাসনাবলীর উত্তর প্রণয়ন	জাতীয় সংসদ সচিবালয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১২	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রেরণ	মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত চিঠি পত্রাদির উপর কার্যক্রম গ্রহণ এবং	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১৪	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিক অন্যান্য কার্যক্রম।	ক্যাডার কর্মকর্তাসহ সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রচলিত বিধি বিধানের আলোকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে।	

সেবা প্রদানকারীঃ

মো: সায়েদুল ইসলাম উপ-সচিব বিশ্বস্বাস্থ্য- ১ শাখা	ফারুক আহাম্মদ খান প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিশ্বস্বাস্থ্য- ১ শাখা	শামীম আরা বেগম কম্পিউটার অপারেটর বিশ্বস্বাস্থ্য- ১ শাখা
---	--	---

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবেঃ

১। যুগ্ম-সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২। উপ-সচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য-১) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

১৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

বিশ্বস্বাস্থ্য-২ শাখা
সিটিজেন চার্টার

-১৬-

ক্রমিক নং	সেবাসমূহের বিবরণ	উপকার ভোগী	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১.	বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার অর্থায়নে দ্বিবার্ষিক স্বাস্থ্য বিষয়ক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;	বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থা, মন্ত্রণালয়ের অধিনস্ত সকল অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, বিভাগ	GWCC সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
২.	স্বাস্থ্য বিষয়ক আন্তর্জাতিক ও জাতীয় দিবস উদযাপন সম্পর্কিত কার্যক্রম ও সমন্বয় সাধন;	বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থা, মন্ত্রণালয়ের অধিনস্ত সকল অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, বিভাগ	অনুরোধপত্র পাওয়ার পর ১৫ দিন	
৩.	বাংলাদেশে অনুষ্ঠিত স্বাস্থ্য বিষয়ক সভা, কর্মশালা, সেমিনার, ইত্যাদির সমন্বয় সাধন/ ব্যবস্থা গ্রহণ;	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর/ অধিদপ্তর,	অনুরোধপত্র পাওয়ার পর ১৫ দিন	
৪.	বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার সহায়তাপুষ্ট কর্মসূচিতে দেশি ও বিদেশী পরামর্শক নিয়োগ ও তাঁদের কর্মকাল মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী কর্তৃপক্ষ	পররাষ্ট্রে ও স্বরাষ্ট্রে মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ দিন।	
৫.	বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার সহায়তায় বাংলাদেশে আগত বিশেষজ্ঞ পরামর্শক ও ভিআইপিগনের সফর সমন্বয়;	সংশ্লিষ্ট বিভাগ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৬.	Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (GFATM) এবং Health Metrics Network (HMN) সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি;	BCCM Principal ও সংশ্লিষ্ট Recipient গন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৭.	World Health Survey সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি;	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৮.	স্বাস্থ্য উন্নয়ন কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থার বিভিন্ন সুপারিশ, প্রস্তাব ও প্রতিবেদনের প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ;	-	অনুরোধপত্র পাওয়ার পর ১৫ দিন	

মোঃ মাহমুদুল ইসলাম
উপ সচিব
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

৯.	বিভিন্ন সংস্থার অর্থায়নে বাংলাদেশের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ/ অধ্যয়নে আগত Fellow গণের Placement সম্পর্কিত যাবতীয় কর্মকান্ড সমন্বয় সাধন;	বিভিন্ন দেশের সংশ্লিষ্ট Fellow গন।	প্রচলিত বিধি বিধানের আলোকে এবং নির্ধারিত সময়ে;
১০.	শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম/ জারিকৃত নির্দেশনার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;		নির্ধারিত সময়ে;
১১.	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী	ক্যাডার কর্মকর্তাসহ সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রচলিত বিধি বিধানের আলোকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে।

সেবা প্রদানকারীঃ

মোঃ আজম-ই-সাদত উপ-সচিব বিশ্বস্বাস্থ্য শাখা	মোঃ তাজুল ইসলাম সরকার প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিশ্বস্বাস্থ্য- ২ শাখা	মোহাম্মদ শাহীন গোলাম রাব্বানী সাঁট-মুদ্রাকরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর বিশ্বস্বাস্থ্য- ২ শাখা
--	--	---

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবেঃ

১। যুগ্ম-সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২। উপ-সচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

মোঃ সাদেকুল হুসাইন
উপ-সচিব
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
পরিবার কল্যাণ-১ অধিশাখা

সিটিজেন চার্টার

নং	সেবা সমূহ	সেবা গ্রহণকারী	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
১	পরিবার কল্যাণ সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প-কর্মসূচী সমূহে পদ সৃষ্টি, পদ স্থানান্তর, জনবল নিয়োগ, বদলি, প্রেষণ, ছুটি এবং বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদনসহ প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যাবলী;	পরিবার কল্যাণ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচির কর্মকর্তা/কর্মচারী	৭-১০ দিন।	অর্থ ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে।
২	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ, স্থানান্তর, স্থায়ীকরণ, নিয়োগবিধি প্রণয়ন/ সংশোধন, বেতন নির্ধারণ, পদবি পরিবর্তন, নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলী,	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	৭-১০ দিন।	অর্থ ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে।
৩	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরাধীন ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, শৃঙ্খলা, অনিয়মিত নিয়োগ, পদোন্নতি, অবসর গ্রহণ এবং অভিযোগসহ রেফার্ড কেইসসমূহ;	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	১০-১৫ দিন।	অর্থ ও সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে।
৪	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরাধীন ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রেষণ, চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ, লিয়েন ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	১০-১৫ দিন।	
৫	যানবাহন মেরামত সংক্রান্ত আর্থিক/ প্রশাসনিক মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যক্রম।	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ দপ্তর/অফিস	৭-১০ দিন।	
৬	জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রী বিক্রয়লব্ধ টাকার আর্থিক/ প্রশাসনিক মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যক্রম।	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	৭-১০ দিন।	
৭	পিপিডি- এর প্রশাসনিক ও অবকাঠামোগত কার্যাবলী	পিপিডি	৭-১০ দিন।	
৮	ইউএনিএফপিএসহ অন্যান্য দাতাসংস্থার অনুদানকৃত জন্মনিয়ন্ত্রণ সামগ্রীর বিক্রয়লব্ধ অর্থ সংক্রান্ত	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, UNFPA সহ অন্যান্য দাতাসংস্থা	৭-১০ দিন।	

বর্ণিত কাজগুলোর মাধ্যমে যে সমস্ত কাজ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তরের সাথে সম্পর্কযুক্ত, তাদের নিকট হতে কাজিত সময়ের মধ্যে তথ্যাদি পাওয়া না গেলে উল্লিখিত সময়সীমার কিছুটা হেরফের হতে পারে।

সেবা প্রদানকারী			
উপ-সচিব (পক-১ অধিশাখা), ফোনঃ ৭১৭০১০৯, কক্স-১, ৩১২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা পরিবারকল্যাণ-১ অধিশাখা	অ: স; কাম কম্পিউটার অপারেটর পরিবার কল্যাণ-১ অধিশাখা	এমএলএসএস পরিবার কল্যাণ-১ অধিশাখা

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে যুগ্ম-সচিব (পক ও কার্য), ফোনঃ ৭১৬৬৬৯৫.
--

“এ সকল সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না।”

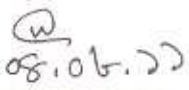
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
পরিবার কল্যাণ-১ অধিশাখা
৩১/০৩/১৯

কার্যক্রম শাখার মাধ্যমে প্রদত্ত নাগরিক সেবা (সিটিজেন চার্টার)ঃ

ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
১.	নিপোর্ট এবং মোহাম্মদপুর ফাটিলিটি সার্ভিসেস এন্ড ট্রেনিং সেন্টার-এর কর্মকর্তাদের পদ সংরক্ষণ, পদস্থিতি।	নিপোর্ট এবং মোহাম্মদপুর ফাটিলিটি সার্ভিসেস এন্ড ট্রেনিং সেন্টার।	১০-১৫ দিন।	জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
২.	নিপোর্ট এবং মোহাম্মদপুর ফাটিলিটি সার্ভিসেস এন্ড ট্রেনিং সেন্টার-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলি, ছুটি, প্রেষণ, এলপিআর, জিপিফান্ড অগ্রিম, চূড়ান্ত উত্তোলন, লিয়েন ও চাকুরীতে ইস্তফা।	-ঐ-	৭-১০ দিন।	সংশ্লিষ্ট বিধি/নীতিমালা অনুযায়ী
৩.	নিপোর্ট এবং মোহাম্মদপুর ফাটিলিটি সার্ভিসেস এন্ড ট্রেনিং সেন্টার-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ ও নিয়োগবিধি সংক্রান্ত।	-ঐ-	১০-১৫ দিন।	-ঐ-
৪.	নিপোর্ট এবং মোহাম্মদপুর ফাটিলিটি সার্ভিসেস এন্ড ট্রেনিং সেন্টার-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উন্নয়ন খাত হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত চাকুরী নিয়মিতকরণ।	-ঐ-	১০-১৫ দিন।	সংশ্লিষ্ট বিধি এবং পিএসসি-এর সম্মতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
৫.	নিপোর্ট এবং মোহাম্মদপুর ফাটিলিটি সার্ভিসেস এন্ড ট্রেনিং সেন্টার-এর টাইম স্কেল, দক্ষতাসীমা অতিক্রম।	-ঐ-	১০-১৫ দিন।	ডিপিসির সভার সিদ্ধান্ত প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
৬.	নিপোর্ট এবং মোহাম্মদপুর ফাটিলিটি সার্ভিসেস এন্ড ট্রেনিং সেন্টার-এর বিবিধ এবং অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলী।	-ঐ-	৫-৭ দিন।	সংশ্লিষ্ট বিধি/নীতিমালা অনুযায়ী
৭.	বাংলাদেশ অতাবশ্যক ও প্রজনন স্বাস্থ্য উন্নয়ন ও প্রযুক্তি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বারপার্ট) সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম।	বারপার্ট	৫-৭ দিন।	-ঐ-
৮.	বাংলাদেশ এসোসিয়েশন ফর ভলান্টিয়ারি স্টেরিলাইজেশন (বি.এ.ভি.এস) এর ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী।	বি.এ.ভি.এস	৫-৭ দিন।	-ঐ-
৯.	বাংলাদেশ পরিবার পরিকল্পনা সমিতি (এফপিএবি) এর কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।	এফপিএবি	৫-৭ দিন।	-ঐ-
১০.	স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা সেক্টর সংক্রান্ত এনজিও-দের বিষয়ে এনজিও বিষয়ক ব্যুরোতে মতামত প্রেরনসহ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম।	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	২১ দিন।	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র নং- ৩৩.৪৩.২৭.০০.০০.০১.২০০০-১০৭, তাং- ২৯-৫-০১ মোতাবেক স্বাস্থ্য অধিদপ্তর হতে মতামত প্রাপ্তি সাপেক্ষে।
১১.	জাতীয় জনসংখ্যা পরিষদ এবং জাতীয় জনসংখ্যা পরিষদ এর নির্বাহী কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী।	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	-	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/এ মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের নির্দেশন মোতাবেক
১২.	জাতীয় জনসংখ্যা বিষয়ক কার্যক্রম মনিটরিং এবং এ বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলীর সঙ্গে সমন্বয় সাধন।	-ঐ-	-	বাংলাদেশ জনসংখ্যা নীতি'০৪ মোতাবেক
১৩.	জাতীয় জনসংখ্যা নীতি প্রণয়ন, সংশোধন ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	-ঐ-	-	-ঐ-

সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণঃ

যুগ্ম-সচিব (পংকঃ ও কার্যক্রম)	ঃঃ	ফোনঃ ৭১৬৬৬৯৫
উপ-সচিব (কার্যক্রম)	ঃঃ	ফোনঃ ৭১৬৯২৮০
সিঃ সহকারী সচিব (কার্যক্রম)	ঃঃ	ফোনঃ ৯৫১৫৩৩৯


 নোপেদা আক্তার
 সিনিয়র সহকারী সচিব
 স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	সেবাহেতুকারী	প্রার্থীত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১.	খায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কার্যক্রম	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	০৩-৫ কার্য দিবস (সকল তথ্যাদি/কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	জারীকৃত সর্গশিষ্ট সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক
২.	সমাগু প্রকল্প সমূহের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জনবল	জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়ার পর ০১-২ কার্য দিবস (সকল তথ্যাদি/কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩.০৫.২০০৩ তারিখের মপবি/করবিঃশাঃ/১১১নং অফিস আদেশ মোতাবেক
৩.	সমাগু প্রকল্পের জনবলের বেতন ভাতাদি প্রদান	ঐ	অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়ার পর ১-২ কার্য দিবস (সকল তথ্যাদি/কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	অর্থ বিভাগের ৩০.০৯.২০০৪ তারিখের অম/অবি/উবা-১/বিবিধ-৫২/৯৬(অংশ- ১)/৭০৭ নম্বর স্মারক মোতাবেক
৪.	সমাগু প্রকল্পের পদ সংরক্ষণ	ঐ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০৩-৫ কার্য দিবস (সকল তথ্যাদি/কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩.০৫.২০০৩ তারিখের মপবি/করবিঃশাঃ/১১১নং অফিস আদেশ মোতাবেক
৫.	চলমান প্রকল্প/ কর্মসূচির পদ সংরক্ষণ	ঐ	০২-৩ কার্য দিবস (সকল তথ্যাদি/কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	অর্থ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা মোতাবেক
৬.	প্রকল্প এবং অপারেশনাল কর্মসূচি সর্গশিষ্ট এডিপি অর্থ ছাড় জিওবি ও জেডিসিএফ এর ১ম, ২য়, ও ৩য় কিস্তির অর্থ ছাড়	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	০২-০৩ কার্য দিবস (সকল তথ্যাদি/কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	ঐ
৭.	এডিপির অর্থ ছাড় জিওবি ও জেডিসিএফ এর ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়	ঐ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ০১-০২ কার্য দিবস (সকল তথ্যাদি/কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	ঐ
৮.	এডিপির অর্থ ছাড় আরপিএ(জিওবি) এর ১ম ও ২য় কিস্তির অর্থ ছাড়	ঐ	০২-০৩ কার্য দিবস (সকল তথ্যাদি/কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	ঐ
৯.	এডিপির অর্থ ছাড় আরপিএ(জিওবি) এর ৩য় কিস্তির অর্থ ছাড়	ঐ	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ০১-০২ কার্য দিবস (সকল তথ্যাদি/কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	ঐ
১০.	এডিপির অর্থ ছাড় আরপিএ(জিওবি) ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়	ঐ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ০১-০২ কার্য দিবস (সকল তথ্যাদি/কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	ঐ
১১.	এডিপির অর্থ থেকে অগ্রিম উত্তোলনের মঞ্জুরী	ঐ	প্রধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার মতামত এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০১-০২ কার্য দিবস (সকল তথ্যাদি/কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	ঐ
১২.	সমাগু প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর রিত হওয়ার পর উক্ত পদের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদায়ন	সংশ্লিষ্ট সমাগু প্রকল্পের জনবল	০৩-০৫ কার্য দিবস (সকল তথ্যাদি/কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নম্বর ১৮২- আইন ২০০৫/সম/বিধি-১/এম-১৩- ৯/২০০০, তারিখ ২০.০৬.২০০৫ মোতাবেক
১৩.	সমাগু প্রকল্পের রাজস্ব খাতে পদায়নকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিত করণ	ঐ	বাংলাদেশ কর্মকমিশন সচিবালয় এর সম্মতি পাওয়ার পর ০১-০২ কার্য দিবস (সকল তথ্যাদি/কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নম্বর ১৮২- আইন ২০০৫/সম/বিধি-১/এম-১৩- ৯/২০০০, তারিখ ২০.০৬.২০০৫ মোতাবেক
১৪.	প্রকল্পের কর্মকর্তাদের চাকুরীতে ইত্তফা প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জনবল	০৩-০৫ কার্য দিবস (সকল তথ্যাদি/কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	জারীকৃত সর্গশিষ্ট সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক

সেবা প্রদানকারী

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
প্রকল্প বাস্তবায়ন-২ শাখা
সিটিজেন চার্টার

৩৩

উদ্দেশ্য : বিভিন্ন সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের জনবল রাজস্বখাতে স্থানান্তর, নিয়মিতকরণ এবং অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পাদনা।
বিভিন্ন চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের/কর্মসূচির অর্থছাড়, বাজেট বিভাজন সহ প্রাসংগিক কার্যাবলী সম্পাদনা।

সেবা গ্রহনকারী ব্যক্তি/কর্তৃপক্ষ : স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়/স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন সমাপ্ত প্রকল্পের
নিয়োজিত ব্যক্তি। চলমান প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক।

সেবা প্রদানের বিনিময়ে আর্থিক সংশ্লেষ : নেই।

কনট্যাক্ট পয়েন্ট :

প্রত্যাশা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে ও মানে পাওয়া না গেলে যার সাথে যোগাযোগ করতে হবে-
সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রকল্প বাস্তবায়ন-৩ শাখা,
কক্ষ নং-১২২, ভবন নং-৯ (২য় তলা),
ফোন : ৭১৭১৫৪০

সেবা প্রদানের সহজীকরণ পদ্ধতি :

টেলিফোনে যোগাযোগ
ইন্টারনেট ব্যবহার
বিলম্বের ক্ষেত্রে বিলম্বের কারণ সেবা গ্রহনকারীকে অবহিতকরণ লিখিত/মৌখিক/টেলিফোন।

নির্ধারিত সেবা সমূহ ও সেবা প্রদানের সময় সীমা :

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	সেবাগ্রহণকারী	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১.	সমাপ্ত প্রকল্প সমূহের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জনবল	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি পাওয়ার পর ০৫- ৭ দিন (সকল তথ্যাদি/কগজ পর প্রাপ্তি ব্যপেক্ষে)	অর্থ বিভাগের ৩০.০৩.২০০০ তারিখের পরিপত্র নং অম/অবি/উ-১/বিবিধ- ৫২/৯৬/১২৯ এবং সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৭.০৪.২০০০ তারিখের নং- সম/সওব্য/টিম-৪(২)-উ:প্র:নি-৪৭/৯৭-৬৯ নং অফিস আদেশ মোতাবেক
২.	সমাপ্ত প্রকল্পের পদ সংরক্ষণ	ঐ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি পাওয়ার পর ০৫- ৭ দিন (সকল তথ্যাদি/কগজ পর প্রাপ্তি ব্যপেক্ষে)	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩.০৫.২০০৩ তারিখের মপবি/কগবি/শাঃ/কপগ- ১১/২০০১-১১১নং সরকারি আদেশ মোতাবেক
৩.	সমাপ্ত প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত হওয়ার পর উক্ত পদের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদায়ন	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জনবল	০৫-৭ দিন (সকল তথ্যাদি/কগজ পর প্রাপ্তি ব্যপেক্ষে)	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের এসআরও নং ১৮২- আইন ২০০৫/সম/বিবিধ-১/এস-৯/২০০০, তারিখ ২০.০৬.২০০৫ মোতাবেক
৪.	সমাপ্ত প্রকল্পের রাজস্ব খাতে পদায়নকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিত করণ	ঐ	বাংলাদেশ কর্মকর্তামিশন সচিবালয় এর সম্মতি পাওয়ার পর ০৩-৫ দিন (সকল তথ্যাদি/কগজ পর প্রাপ্তি ব্যপেক্ষে)	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের এসআরও নং ১৮২- আইন ২০০৫/সম/বিবিধ-১/এস-৩- ৯/২০০০, তারিখ ২০.০৬.২০০৫ মোতাবেক
৫.	সমাপ্ত প্রকল্পের কর্মকর্তাদের চাকুরীতে ইত্তফা প্রদান	ঐ	০৫-৭ দিন (সকল তথ্যাদি/কগজ পর প্রাপ্তি ব্যপেক্ষে)	জারীকৃত সংশ্লিষ্ট সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক
৬.	সমাপ্ত প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রেণি/মতান্তরিন ছুটি	ঐ	০৩-৫ দিন (সকল তথ্যাদি/কগজ পর প্রাপ্তি ব্যপেক্ষে)	অত্র মন্ত্রণালয়ের ২৩.০৯.২০০৩ তারিখের নীতিমালা মোতাবেক
৭.	চলমান প্রকল্প/ কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট এডিপির পদ সংরক্ষণ	ঐ	০৪-৫ দিন (সকল তথ্যাদি/কগজ পর প্রাপ্তি ব্যপেক্ষে)	অর্থ বিভাগ হতে জারীকৃত উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা এবং সময় সময় জারীকৃত বিভিন্ন পরিপত্র মোতাবেক

৯

৮.	এডিপি বরাদ্দ অনুসারে প্রকল্প এবং অপারেশনাল কর্মসূচী সমূহের বিজ্ঞান অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প সমূহ	০৩-৫ দিন (সকল তথ্যাদি/কগজ পত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে)	৬
৯.	প্রকল্প এবং অপারেশনাল কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট এডিপি বরাদ্দ অনুসারে জিওবি ও জেডিসিএফ এর ১ম, ২য়, ও ৩য় কিস্তির অর্থছাড়	ঐ	০৩-৫ দিন (সকল তথ্যাদি/কগজ পত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে)	৬
১০.	এডিপি বরাদ্দ অনুসারে জিওবি ও জেডিসিএফ এর ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়	ঐ	অর্থ বিভাগের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ০১-২ দিন (সকল তথ্যাদি/কগজ পত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে)	৬
১১.	এডিপি বরাদ্দ অনুসারে আরপিএ (জিওবি) এর ১ম ও ২য় কিস্তির অর্থ ছাড়	ঐ	০৩-৫ দিন (সকল তথ্যাদি/কগজ পত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে)	৬
১২.	এডিপি বরাদ্দ অনুসারে আরপিএ (জিওবি) এর ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির অর্থছাড়	ঐ	অর্থ বিভাগের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ০১-২ দিন (সকল তথ্যাদি/কগজ পত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে)	৬
১৩.	এডিপি বরাদ্দকৃত অর্থ থেকে অগ্রিম উত্তোলনের মঞ্জুরী	ঐ	প্রধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার মতামত এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০১-২ দিন (সকল তথ্যাদি/কগজ পত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে)	৬
১৪.	সংশোধিত এডিপি/বাজেট চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে চতুর্থ কিস্তির অর্থ অথবা বর্ধিত বরাদ্দের (জিওবি/আরপিএ জিওবি) অর্থ অবমুক্তি	ঐ	পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগের সম্মতি পাওয়ার পর ১-২ দিন (সকল তথ্যাদি/কগজ পত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে)	৬

সেবা প্রদানকারী

উপ-সচিব প্রকল্প বাস্তবায়ন ফোন : ৭১৬৬২২৪ ভবন নং-৯ কক্ষ নং-১১৫	সিনিয়র সহকারী সচিব প্রকল্পবাস্তবায়ন-২ শাখা ফোন : ৯৫৫৭১৪৪ ভবন নং-৯ কক্ষ নং-১১২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রকল্পবাস্তবায়ন-৩ শাখা ভবন নং-৯ কক্ষ নং-১১২	স্টাট মুদ্রাকরিক প্রকল্পবাস্তবায়ন-৩ শাখা ভবন নং-৯ কক্ষ নং-১১২
--	--	---	--

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে

যুগ্ম-সচিব (আ:বা:অ:)

ফোনঃ ৯৫৭০০৯১

ভবন নং-৩ কক্ষ নং-৩২৪

১০/০৫/২০১১
কমান্ডার মুস্তাফা
সিনিয়র সহকারী সচিব
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১০/০৫/২০১১
মাহমুদা আকতার
উপ-সচিব
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১০/০৫/২০১১

কুব্বাসানা নাসরীন
যুগ্ম-সচিব
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
প্রকল্প বাস্তবায়ন-৩ শাখা
সিটিজেন চার্টার

৪৩

উদ্দেশ্য : বিভিন্ন সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তর, নিয়মিতকরণ এবং অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পাদনা।
বিভিন্ন চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের/কর্মসূচির অর্থছাড়, বাজেট বিভাজন সহ প্রাসংগিক কার্যাবলী সম্পাদনা।

সেবা গ্রহনকারী ব্যক্তি/কর্তৃপক্ষ : স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়/স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন সমাপ্ত প্রকল্পের নিয়োজিত ব্যক্তি। চলমান প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক।

সেবা প্রদানের বিনিময়ে আর্থিক সংশ্লেষ : নেই।

কন্ট্যাক্ট পয়েন্ট :

প্রত্যাশা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে ও মানে পাওয়া না গেলে যার সাথে যোগাযোগ করতে হবে-
সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রকল্প বাস্তবায়ন-৩ শাখা,
কক্ষ নং-১২২, ভবন নং-৯ (২য় তলা),
ফোন : ৭১৭১৫৪০

সেবা প্রদানের সহজীকরণ পদ্ধতি :

টেলিফোনে যোগাযোগ
ইন্টারনেট ব্যবহার
বিলম্বের ক্ষেত্রে বিলম্বের কারণ সেবা গ্রহনকারীকে অবহিতকরণ লিখিত/মৌখিক/টেলিফোন।

নির্ধারিত সেবা সমূহ ও সেবা প্রদানের সময় সীমা :

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	সেবাগ্রহণকারী	প্রার্থীত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১.	সমাপ্ত প্রকল্প সমূহের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর-	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জনবল	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি পাওয়ার পর ০৫-৭ দিন (সকল তথ্যাদি/কাজ পর প্রাপ্তি থাকলে)	অর্থ বিভাগের ৩০.০৩.২০০০ তারিখের পরিপত্র নং অম/অবি/উ-১/বিবিধ-৫২/৯৬/১২৯ এবং সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৭.০৪.২০০০ তারিখের নং-সম/সওবা/টিম-৪(২)-উঃপ্রঃ-নি-৪৭/৯৭-৬৯ নং অফিস আদেশ মোতাবেক
২.	সমাপ্ত প্রকল্পের পদ সংরক্ষণ	ঐ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি পাওয়ার পর ০৫-৭ দিন (সকল তথ্যাদি/কাজ পর প্রাপ্তি থাকলে)	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩.০৫.২০০৩ তারিখের মপবি/কওবি/শাঃ/কপণ-১১/২০০১-১১১নং সরকারি আদেশ মোতাবেক
৩.	সমাপ্ত প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত হওয়ার পর উক্ত পদের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদায়ন	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জনবল	০৫-৭ দিন (সকল তথ্যাদি/কাজ পর প্রাপ্তি থাকলে)	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের এসআরও নং ১৮২-আইন ২০০৫/সম/বিধি-১/এস-৯/২০০৩, তারিখ ২০.০৬.২০০৫ মোতাবেক
৪.	সমাপ্ত প্রকল্পের রাজস্ব খাতে পদায়নকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিত করণ	ঐ	বাংলাদেশ কর্মকমিশন সচিবালয় এর সম্মতি পাওয়ার পর ০৩-৫ দিন (সকল তথ্যাদি/কাজ পর প্রাপ্তি থাকলে)	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের এসআরও নং ১৮২-আইন ২০০৫/সম/বিধি-১/এস-৩-৯/২০০৩, তারিখ ২০.০৬.২০০৫ মোতাবেক
৫.	সমাপ্ত প্রকল্পের কর্মকর্তাদের চাকুরীতে ইত্তফা প্রদান	ঐ	০৫-৭ দিন (সকল তথ্যাদি/কাজ পর প্রাপ্তি থাকলে)	জারীকৃত সংশ্লিষ্ট সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক
৬.	চলমান প্রকল্প/কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট প্রতিটির পদ সংরক্ষণ	ঐ	০৪-৫ দিন (সকল তথ্যাদি/কাজ পর প্রাপ্তি থাকলে)	অর্থ বিভাগ হতে জারীকৃত উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা এবং সময় সময় জারীকৃত বিভিন্ন পরিপত্র মোতাবেক
৭.	এডিপি বরাদ্দ অনুসারে প্রকল্প এবং অপারেশনাল কর্মসূচী সমূহের বিভাজন অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প সমূহ	০৩-৫ দিন (সকল তথ্যাদি/কাজ পর প্রাপ্তি থাকলে)	ঐ

১০

৮.	প্রকল্প এবং অপারেশনাল কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট এতিপি বরাদ্দ অনুসারে জিওবি ও জেভিসিএফ এর ১ম, ২য় ও ৩য় কিস্তির অর্থছাড়	ঐ	০৩-৫ দিন (সকল তথ্যাদি/কাগজ পর প্রাপ্তি ব্যপেক্ষে)	ঐ
৯.	এতিপি বরাদ্দ অনুসারে জিওবি ও জেভিসিএফ এর ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়	ঐ	অর্থ বিভাগের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ০১-২ দিন (সকল তথ্যাদি/কাগজ পর প্রাপ্তি ব্যপেক্ষে)	ঐ
১০.	এতিপি বরাদ্দ অনুসারে আরপিএ (জিওবি) এর ১ম ও ২য় কিস্তির অর্থ ছাড়	ঐ	০৩-৫ দিন (সকল তথ্যাদি/কাগজ পর প্রাপ্তি ব্যপেক্ষে)	ঐ
১১.	এতিপি বরাদ্দ অনুসারে আরপিএ (জিওবি) এর ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির অর্থছাড়	ঐ	অর্থ বিভাগের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ০১-২ দিন (সকল তথ্যাদি/কাগজ পর প্রাপ্তি ব্যপেক্ষে)	ঐ
১২.	এতিপি বরাদ্দকৃত অর্থ থেকে অগ্রিম উত্তোলনের মঞ্জুরী	ঐ	প্রধান হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার মতামত এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০১-২ দিন (সকল তথ্যাদি/কাগজ পর প্রাপ্তি ব্যপেক্ষে)	ঐ
১৩.	সংশোধিত এতিপি/বাজেট চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে চতুর্থ কিস্তির অর্থ অথবা বর্ধিত বরাদ্দের জিওবি/আরপিএ জিওবি অর্থ অবমুক্তি	ঐ	পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগের সম্মতি পাওয়ার পর ১-২ দিন (সকল তথ্যাদি/কাগজ পর প্রাপ্তি ব্যপেক্ষে)	ঐ

সেবা প্রদানকারী			
উপ-সচিব প্রকল্প বাস্তবায়ন ফোন : ৭১৬৬২২২৪ ভবন নং-৯ কক্ষ নং-১১৫	সিনিয়র সহকারী সচিব প্রকল্পবাস্তবায়ন-৩ শাখা ফোন : ৭১৭১৫৪০ ভবন নং-৯ কক্ষ নং-১২২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা- প্রকল্পবাস্তবায়ন ও শাখা ভবন নং-৯ কক্ষ নং-১২২	সিটি মুরাফরিক প্রকল্পবাস্তবায়ন-৩ শাখা ভবন নং-৯ কক্ষ নং-১২২

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
 মুখ্য-সচিব (আ:বা:অ)
 ফোনঃ ৯৫ ৭০০৯১
 ভবন নং-৩ কক্ষ নং- ৩২৪

২০/০৬/২০২২
 হুমায়রা সুদতান
 সিনিয়র সহকারী সচিব
 নাস্তা ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২০/৬/২২
 মাহমুদা আক্তার
 উপ-সচিব
 নাস্তা ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২০.০৬.২০২২
 রুবাসানা নাসরীন
 মুখ্য-সচিব
 নাস্তা ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিটিজেন চার্টার

-৬৩-

মন্ত্রণালয়	:	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
অনুবর্তন	:	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট
অধিশাখা/ইউনিট	:	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট
সেবা প্রদানের স্থান	:	৩৩নং বি-৯, (ক্রমিক বিল্ডিং), ৩ম তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

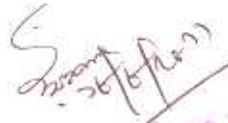
আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং অডিট ইউনিটের সিটিজেন চার্টার কর্মকর্তা ভিত্তিক নিম্নে প্রদান করা হলো।

১ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, আর্থিক ব্যবস্থাপনা।

ক্রমিক নং	কার্যের নাম/সেবার প্রকৃতি	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান	নিষ্পত্তির সময় সীমা
১	২	৩	৪
(ক)	উন্নততর আর্থিক ব্যবস্থাপনার আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য অপারেশনাল প্রানে নির্ধারিত স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সহ অডিটের কার্যক্রম।	সরকারী/আর্থিক বিধি বিধান অনুযায়ী অপারেশনাল প্রান (I/M)এর বরাদ্দ অনুযায়ী কার্যক্রম	চলমান প্রক্রিয়া
(খ)	উন্নততর আর্থিক ব্যবস্থাপনার অপারেশনাল প্রানের আর্থিক বরাদ্দ বাস্তবায়ন	সরকারী বিধি বিধান	চলমান প্রক্রিয়া
২ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, অডিট			
(ক)	সি এড এজি কর্তৃক উত্থাপিত মন্ত্রণালয়ের সকল উন্নয়ন কর্মসূচীর অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরনের কার্যক্রম।	আর্থিক নিয়ম সংক্রান্ত সরকারী বিধি বিধান।	চলমান প্রক্রিয়া
(খ)	সরকারী হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি/পিএ কমিটিতে (পারলিক এ্যাকাউন্টস কমিটি) পেশকৃত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যাবলী এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম।	পিএ কমিটিতে উত্থাপনের পরে প্রাপ্ত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে প্রেরিত কার্যক্রম	পিএ কমিটি কর্তৃক নির্দেশিত
(গ)	উন্নয়ন খাতের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের অডিট কমিটির দ্বিপক্ষীয় ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	আর্থিক নিয়ম সংক্রান্ত সরকারী বিধি বিধান	চলমান প্রক্রিয়া
(ঘ)	সি এড এজি কর্তৃক উত্থাপিত উন্নয়ন প্রকল্প এবং অপারেশনাল প্রানের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রেরণনাসকৃত অডিটের মন প্রণয়ন এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	আর্থিক নিয়ম সংক্রান্ত সরকারী বিধি বিধান	চলমান প্রক্রিয়া
(ঙ)	কোর অডিট টিম কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত অডিট প্রান অনুযায়ী	চলমান প্রক্রিয়া
(চ)	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সকল ১ম শ্রেণীর এবং তদোর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের উন্নয়ন খাত ভুক্ত অডিট বিষয়ক ছাড়পত্র প্রদান।	বিধি মোতাবেক	সর্বোচ্চ ৩৭ কার্যদিবসের মধ্যে


 মোঃ সাফিউর রহমান
 উপ-সচিব (অর্থ)
 এক.এম.এ.ইউ
 স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ
 মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সরকার।

ক্রমিক নং	কাজের নাম/সেবার প্রকৃতি	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান	নিষ্পত্তির সময় সীমা
১	২	৩	৪
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, আইডিএ			
(ক)	অণুচুক্তি নং ৪০৫২-বিডি বাস্তবায়নাবীন কর্মসূচী সমূহের লাইন ডাইবেটেরের নিকট থেকে হিসাব সংগ্রহ করে কোয়ার্টার ভিত্তিক কেন্দ্রীয়ভাবে FMRS পূরণ করে বিশ্ববাংকে পুনর্ভরণ দাবী দাখিল।	বিশ্ব বাংকের সাথে সম্পাদিত অণুচুক্তি ৪০৫২-বিডি ও সরকারের প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী।	প্রতি কোয়ার্টার সমাপ্তির ৪৫(পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে
(খ)	এইচআইডি এইডস নিয়ন্ত্রণ কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য সম্পাদিত অণুচুক্তির বিপরীতে লাইন ডাইবেটের কর্তৃক বছরের ভিত্তিতে বিশ্ববাংকে পুনর্ভরণ দাবী দাখিল।	বিশ্ববাংকের সাথে সম্পাদিত অণুচুক্তি ৩৪৪১-বিডি ও সরকারের প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী।	অণুচুক্তি অনুযায়ী
(গ)	উন্নততর আর্থিক ব্যবস্থাপনার অপারেশনাল প্রানের আওতাধীন অভ্যন্তরীণ সকল প্রকার প্রশাসনিক কার্যাবলী।	প্রশাসনিক নিয়ম সংক্রান্ত সরকারী বিধি বিধান।	চলমান প্রক্রিয়া
(ঘ)	এপিআর/এমটিআর সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনা।	এপিআর/এমটিআর কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম।	চলমান প্রক্রিয়া
(ঙ)	অণুচুক্তির আওতায় বাস্তবায়নাবীন কর্মসূচীর লাইন ডাইবেটেরের নিকট হতে কোয়ার্টার ভিত্তিক বরাদ্দ ও বছরের বিবরণী সংগ্রহের তত্ত্বাবধান।	বিশ্ববাংকের সাথে সম্পাদিত অণুচুক্তির শর্ত সমূহ।	প্রতি কোয়ার্টার সমাপ্তির ১০(দশ) কার্য দিবসের মধ্যে
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বহির্বিভাগীয় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা			
(ক)	HDA Credit # 4052 এর শর্তানুযায়ী IINPSI এর বহির্বিভাগীয় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জরুরি পধ্যক্ষোচনা এবং নিষ্পত্তির কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান অনুযায়ী।	জরুরি পধ্যক্ষের ৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে


 [Signature]
 [Official Name]
 [Designation]
 [Institution Name]
 [Address]
 [Date]

সেবা প্রদানে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ :

যুগ্ম-সচিব (আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট) ভবন ৩, কক্ষ নং-৩২৪ (৩য় তলা), ফোন নং ৯৫৭০০৯১
উপ-সচিব (অর্থ), আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট নং ভবন ৯, কক্ষ নং-৪১০ (৫ম তলা), ফোন : ৭১৬১৭০৬
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ভবন ৯, কক্ষ নং ৪২১ (৫ম তলা), ফোন নং- ৭১৬১৬৮১
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ভবন ৯, কক্ষ নং- ৪১৭ (৫ম তলা), ফোন নং- ৯৫৫৬৬৯০
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ভবন ৯, কক্ষ নং-৪১৩ (৫ম তলা) , ফোন নং- ৭১৬৬৬৬৯
নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ভবন ৯, কক্ষ নং-৪১৭ (৫ম তলা), ফোন নং-৯৫৫৬৬৯০




গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা অনুবিভাগ(পক-১ শাখা)
সিটিজেন চার্টার

৬০

ক্রঃ নং	কার্যাবলী	সেবা গ্রহণকারী সংস্থা/ব্যক্তি	কর্ম সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
০১	HPNSDP কর্মসূচীর নিম্নোক্ত অপারেশনাল প্ল্যানসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা- ক) Planning, Monitoring and Research-DGHS	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত সর্বশেষ সংশোধিত পরিপত্রের সময়ানুযায়ী	
০২	নতুন প্রস্তাবিত উন্নয়ন প্রকল্প পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক প্রকল্প প্রস্তাব অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, প্রকল্পের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন ও মূল্যায়ন করা।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত সর্বশেষ সংশোধিত পরিপত্রের সময়ানুযায়ী	
০৩	মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন সংক্রান্ত ও ত্রি-বার্ষিক আর্থিক কর্মসূচী, Mid-Term Budgetary Framework	পরিকল্পনা কমিশন, অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগের জারীকৃত সার্ব্বালার অনুযায়ী	
০৪	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেটরের আওতায় সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান/প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন	ঐ	
০৫	HPNSDP কর্মসূচীর অপারেশনাল প্ল্যান অনুমোদনের জন্য স্টিয়ারিং কমিটির সভা আহ্বান, কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন, ইআরডি	চাহিদা/প্রয়োজন মোতাবেক	
০৬	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের আওতায় প্রকল্প সাহায্য বরাদ্দ ও অগ্রগতি বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সাথে সমন্বয় সাধন।	পরিকল্পনা কমিশন/ ইআরডি	চাহিদা মোতাবেক	
০৭	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প ও অপারেশনাল প্ল্যানের জন্য বোডম্যাপ প্রণয়ন।	স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়	চাহিদা/প্রয়োজন মোতাবেক	
০৮	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ OP-সম্পর্কিত IMED'র নির্ধারিত বিভিন্ন ছক পূরণ/প্রতিবেদন প্রণয়ন করে যথাসময়ে IMED-তে প্রেরণ।	IMED	চাহিদা/প্রয়োজন মোতাবেক	
০৯	সংশ্লিষ্ট সমাণ্ড/অপারেশনাল প্ল্যানের সমাণ্ড প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ছকে IMED-তে প্রেরণ।	IMED	চাহিদা/প্রয়োজন মোতাবেক	
১০	বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সাথে যোগাযোগ করা।	পরিকল্পনা কমিশন/ ইআরডি	প্রয়োজন মোতাবেক	
১১	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থা এবং প্রকল্প সম্পর্কে ব্রীফ প্রণয়ন	স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন	চাহিদা/প্রয়োজন মোতাবেক	
১২	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/অপারেশনাল প্ল্যান সম্পর্কিত একনেক সভার সিদ্ধান্ত ও সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন করা।	পরিকল্পনা কমিশন	প্রয়োজন মোতাবেক	

সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা : সিনিয়র সহকারী প্রধান (পক-১ শাখা)

কক্ষ নং: ১০৫, ভবন নং: ৯, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

টেলিফোন: ৭১৭৩৮৪৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা অনুবিভাগ(পক-২ শাখা)

68

সিটিজেন চার্টার

ক্রঃ নং	কার্যাবলী	সেবা গ্রহণকারী সংস্থা/ব্যক্তি	কর্ম সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
০১	HPNSDP কর্মসূচীর নিম্নোক্ত অপারেশনাল প্র্যানসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করাঃ ক) Sector-wide Program Management and Monitoring (SWPMM)-MOHFW খ) Strengthening of Drug Administration and Management	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, ঊষধ প্রশাসন অধিদপ্তর	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত সর্বশেষ সংশোধিত পরিপত্রের সময়ানুযায়ী	
০২	নিম্নোক্ত উন্নয়ন প্রকল্প পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করাঃ ক) Development of E-Health for Digital Bangladesh.	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত সর্বশেষ সংশোধিত পরিপত্রের সময়ানুযায়ী	
০৩	মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন সংক্রান্ত ও ত্রি-বার্ষিক আর্বর্তক কর্মসূচী, Mid-Term Budgetary Framework	পরিকল্পনা কমিশন, অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগের জারীকৃত সাকুলার অনুযায়ী	
০৪	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেটরের আওতায় সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্র্যান/প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন	ঐ	
০৫	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের আওতায় প্রকল্প সাহায্য বরাদ্দ ও অগ্রগতি বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সাথে সমন্বয় সাধন।	পরিকল্পনা কমিশন/ ইআরডি	চাহিদা মোতাবেক	
০৬	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প ও অপারেশনাল প্র্যানের জন্য রোডম্যাপ প্রণয়ন।	স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়	চাহিদা/প্রয়োজন মোতাবেক	
০৭	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ OP-সম্পর্কিত IMED'র নির্ধারিত বিভিন্ন ছক পূরণ/প্রতিবেদন প্রণয়ন করে যথাসময়ে IMED-তে প্রেরণ।	IMED	চাহিদা/প্রয়োজন মোতাবেক	
০৮	সংশ্লিষ্ট সমাপ্ত/অপারেশনাল প্র্যানের সমাপ্তি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ছকে IMED-তে প্রেরণ।	IMED	চাহিদা/প্রয়োজন মোতাবেক	
০৯	বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সাথে যোগাযোগ করা।	পরিকল্পনা কমিশন/ ইআরডি	প্রয়োজন মোতাবেক	
১০	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/অপারেশনাল প্র্যান সম্পর্কিত একনেক সভার সিদ্ধান্ত ও সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন করা।	পরিকল্পনা কমিশন	প্রয়োজন মোতাবেক	

সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা : সিনিয়র সহকারী প্রধান (পক-২ শাখা)

কক্ষ নং: ১০৫, ভবন নং: ৯, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

টেলিফোন: ৭১৭৩৮৪৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা অনুবিভাগ(পক-৩ শাখা)

- ৬৬ -

সিটিজেন চার্টার

ক্রঃ নং	কার্যাবলী	সেবা গ্রহণকারী সংস্থা/ব্যক্তি	কর্ম সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
০১	HPNSDP কর্মসূচীর নিম্নোক্ত অপারেশনাল প্ল্যানসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা- ক) Planning, Monitoring and Evaluation-DGFP	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত সর্বশেষ সংশোধিত পরিপত্রের সময়ানুযায়ী	
০২	নতুন প্রস্তাবিত উন্নয়ন প্রকল্প পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক প্রকল্প প্রস্তাব অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, প্রকল্পের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন ও মূল্যায়ন করা।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন	ঐ	
০৩	মন্ত্রণালয়ের মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভা, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত উন্নয়ন প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা সম্পর্কিত সভার ব্রীফ ও কার্যপত্র প্রণয়ন কাজ।	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন	
০৪	মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন সংক্রান্ত ও ত্রি-বার্ষিক আবর্তক কর্মসূচী, Mid-Term Budgetary Framework	পরিকল্পনা কমিশন, অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগের জারীকৃত সার্কুলার অনুযায়ী	
০৫	HPNSDP কর্মসূচীর অপারেশনাল প্ল্যান অনুমোদনের জন্য স্টিয়ারিং কমিটির সভা আহ্বান, কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন, ইআরডি	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন	
০৬	HPNSDP কর্মসূচীর অপারেশনাল প্ল্যানসমূহের বছরভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা ও জর্য পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং এসম্পর্কিত তথ্যাদি পরিকল্পনা কমিশন/আইএমইডি-তে প্রেরণ	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি	চাহিদা/প্রয়োজন মোতাবেক	
০৭	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের আওতাধীন প্রকল্প সাহায্য বরাদ্দ ও অগ্রগতি বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সাথে সমন্বয় সাধন।	পরিকল্পনা কমিশন/ ইআরডি	চাহিদা মোতাবেক	
০৮	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ OP-সম্পর্কিত IMED'র নির্ধারিত বিভিন্ন ছক পূরণ/প্রতিবেদন প্রণয়ন করে যথাসময়ে IMED-তে প্রেরণ।	IMED	চাহিদা/প্রয়োজন মোতাবেক	
০৯	সংশ্লিষ্ট সমাপ্ত/অপারেশনাল প্ল্যানের সমাপ্তি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ছকে IMED-তে প্রেরণ।	IMED	চাহিদা/প্রয়োজন মোতাবেক	
১০	বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সাথে যোগাযোগ করা।	পরিকল্পনা কমিশন/ ইআরডি	প্রয়োজন মোতাবেক	
১১	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থা এবং প্রকল্প সম্পর্কে ব্রীফ প্রণয়ন	স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন	চাহিদা/প্রয়োজন মোতাবেক	
১২	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/অপারেশনাল প্ল্যান সম্পর্কিত একনেক সভার সিদ্ধান্ত ও সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যাদির সমন্বয় সাধন করা।	পরিকল্পনা কমিশন	প্রয়োজন মোতাবেক	

সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা : সিনিয়র সহকারী প্রধান (পক-৩ শাখা)

কক্ষ নং: ১০৫, ভবন নং: ৯, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

টেলিফোন: ৭১৭৩৮৪৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা অনুবিভাগ
পরিবার কল্যাণ-৪ শাখা

৬৩

সিটিজেন চার্টার

ক্রম	কার্যাবলী	সেবা গ্রহণকারী সংস্থা/ব্যক্তি	কর্ম সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর উন্নয়ন কর্মসূচি (HPNSDP) এর আওতায় নিয়োজিত অপারেশনাল প্র্যানসমূহ অনুমোদন ও মনিটরিং সংশ্লিষ্ট কার্যাদিঃ ১. Nursing Education and Services-MOHFW ২. Health Economis, Financing and GNSP-MOHFW	সেবা পরিদপ্তর স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট	পরিকল্পনা কমিশনের পরিপত্র মোতাবেক	
২	এডিপিভুক্ত নিয়োজিত প্রকল্পসমূহ অনুমোদন ও পরিবীক্ষণ সংশ্লিষ্ট কার্যাদিঃ ১. Expansion and quality improvement of Nursing Education (JDCF funded) ২. Est. of National Institute of ENT. ৩. KOICA সহায়তায় বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রস্তাবিত প্রকল্প	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর সেবা পরিদপ্তর	পরিকল্পনা কমিশনের পরিপত্র মোতাবেক	
৬	HPNSDP সেক্টর কর্মসূচীর বৈদেশিক সাহায্যের প্রাপ্তির লক্ষ্যে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং সমন্বয় সাধন	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৭	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্র্যান ও উন্নয়ন প্রকল্পের Annual Work Plan রিভিউ	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/সেবা পরিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১০	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/অপারেশনাল প্র্যান সম্পর্কিত Executive committee of Council (ECNC) এর সিদ্ধান্ত ও সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন করা।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/সেবা পরিদপ্তর	সিদ্ধান্তানুগ	
১১	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/অপারেশনাল প্র্যান বিষয় PEC, SPEC, DSPEC আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার জন্য মতামত/প্রতিবেদন প্রণয়ন।	পরিকল্পনা বিভাগ/ পরিবারপরিকল্পনা অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৩	HPNSDP-তে পরামর্শক সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম (TA Pool coordination)	বাংলাদেশ সরকার ও উন্নয়ন সহযোগী	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৪	স্বাস্থ্য খাতে বাংলাদেশ সরকার ও উন্নয়ন সহযোগীদের সমন্বয়ের লক্ষ্যে গঠিত Local Consultative Group (LCG) বিষয়ক কার্যক্রম	বাংলাদেশ সরকার ও উন্নয়ন সহযোগী	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৫	HPNSDP এর বার্ষিক মূল্যায়ন বিষয়ক Annual Program Review	বাংলাদেশ সরকার ও উন্নয়ন সহযোগী	সিদ্ধান্তানুগ	
৬	HPNSDP এর Performance Based Financing এর আওতাধীন Disbursement for Accelerated Achievement of Result (DAAR) বিষয়ক কার্যক্রম	সকল সংস্থা	সিদ্ধান্তানুগ	
৭	HPNSDP এর উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে Joint Financing Arrangement (JFA) সম্পাদন	বাংলাদেশ সরকার ও উন্নয়ন সহযোগী	সিদ্ধান্তানুগ	
৮	HPNSDP এর Governanace, Accountability Action Plan পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	বাংলাদেশ সরকার ও উন্নয়ন সহযোগী	সিদ্ধান্তানুগ	

ক্রম	কার্যবন্দী	সেবা গ্রহণকারী সংস্থা/ব্যক্তি	কর্ম সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
৯	HPNSDP এর ঋণ / অনুদান চুক্তি সম্পাদন বিষয়ক কার্যক্রম	বাংলাদেশ সরকার ও উন্নয়ন সহযোগী	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১০	HPNSDP এর Multi Donor Trust Fund (MDTF) চুক্তি সম্পাদন	বাংলাদেশ সরকার ও উন্নয়ন সহযোগী	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১১	Joint Economic Mission সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	বাংলাদেশ সরকার ও উন্নয়ন সহযোগী	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১২	বিশ্বব্যাংক ও CIDA এর সহায়তা বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সকল সংস্থা	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	

সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নামঃ সিনিয়র সহকারী প্রধান (পক-৪)
 কক্ষ নং # ১১১/এ, ভবন নং # ০৯
 স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
 বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 ফোন # ৮৮-০২-৯৫৬২০৫৭

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
 উপ-প্রধান (পক)
 ফোন – ৭১৬৫৭৬৬
 ভবন-৯, কক্ষ-১১১

"এ সকল সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না"

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
পরিবার কল্যান-৫ শাখা
সিটিজেন চার্টার

ক্র.নং	কার্যাবলী	সেবা গ্রহনকারী সংস্থা/ব্যক্তি	কর্ম সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	নিম্নোক্ত অপারেশনাল প্ল্যান গুলো পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক অনুমোদন প্রক্রিয়া করণ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করাঃ ১. Clinical Contraception Service Delivery- DGFP ২. Family Planning Field service delivery- ৩. Information, Education & Communication- DGFP	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	১ মাস/ চাহিদানুগ	
২.	নতুন উন্নয়ন প্রকল্পের প্রক্রিয়াকরণ ও কর্মসূচী প্রনয়ন	পরিবার পরিকল্পনা/ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	১ মাস	
৩.	ফরিদপুর মেডিক্যাল কলেজ ও ৫০০ শয্যা বিশিষ্ট হাসপাতাল নির্মাণ প্রকল্প	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	চাহিদানুগ	
৪.	Surveillance and Response to Avian and Pandemic Influenza in Bangladesh(IEDCR).	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	চাহিদানুগ	
৫.	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো হতে প্রাপ্ত এনজিও প্রকল্পের ফোকাল পয়েন্ট	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	চাহিদানুগ	
৬.	IMED-র নির্ধারিত ছকে উন্নয়ন প্রকল্প/ কর্মসূচীর মনিটরিং সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও IMED তে যথাসময়ে প্রেরণ করা।	IMED	ত্রৈমাসিক/বার্ষিক	
৭.	HPNSDP এর আওতায় ওপি/প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী/ সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রনয়নে সহায়তা।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন	চাহিদানুগ	
৮.	HPNSDP কার্যক্রমে বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির লক্ষে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা ও মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অধিশাখা/শাখার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।	পরিকল্পনা কমিশন, ইআরডি	চাহিদানুগ	
৯.	প্রকল্প/ওপি বিষয়ে PEC,SPEC,DSPEC,ECNEC সভার জন্য মতামত প্রনয়ন এবং সভার সিদ্ধান্ত ও সুপারিশ সমূহ বাস্তবায়নের জন্য সমন্বয় সাধন করা।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প	চাহিদানুগ	
১০.	উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন, অগ্রগতি পরিদর্শন ও মূল্যায়ন।	পরিদর্শনকৃত প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প	চাহিদানুগ	
১১.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পের কন্সাল্টেন্টদের ছাড়পত্র প্রদান বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	সংশ্লিষ্ট কন্সাল্টেন্ট	চাহিদানুগ	
১২.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত কার্যাবলি			

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
পরিবার কল্যাণ-৬ শাখা
পরিকল্পনা অনুবিভাগ

29

সিটিজেন চার্টার

ক্র. নং	কার্যাবলী	সেবা গ্রহনকারী সংস্থা/ব্যক্তি	কর্ম সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	নিম্নোক্ত অপারেশনাল প্ল্যান সমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক অনুমোদন প্রক্রিয়া করন এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষন ও মূল্যায়ন করাঃ 1. Procurement, Logistic & Supplies Management (CMSD)-DGHS. 2. Procurement, Logistic & Supplies Management - DGFP. 3. Health Information System and E-Health- DGHS 4. Management Information System - DGFP	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	জুলাই-২০১১ থেকে জুন-২০১৬	
২.	নতুন উন্নয়ন প্রকল্পের প্রক্রিয়াকরন ও কর্মসূচী প্রনয়ন	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর		
৩.	নিম্নোক্ত প্রকল্প সমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক অনুমোদন প্রক্রিয়া করন এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষন, মূল্যায়ন ও তথ্য সংগ্রহ ও রিপোর্টিং করাঃ ১. সরকারী কর্মচারীদের জন্য ১৫০ শয্যার আধুনিক হাসপাতাল স্থাপন ২. ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের সম্প্রসারণ ও আধুনিকায়ন ৩. বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয় (বিএসএমএমইউ)কে সেন্টার অব এক্সিলেন্স এ পরিণত করণ (২য় পর্যায়) ৪. ঢাকা শিশু হাসপাতাল সম্প্রসারণ প্রকল্প। ৫. গোপালগঞ্জে ৫০ শয্যা বিশিষ্ট শেখ লুতফর রহমান ডেন্টাল কলেজ স্থাপন।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	জুলাই-২০১১ থেকে ডিসেম্বর-২০১৩	
৪.	Support for policy planning and programme implementation research for population development(NIPORT) প্রকল্পের ডেপুটি কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন	নিপোর্ট	চাহিদানুগ	
৫.	এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর বিভিন্ন প্রকল্পের বিষয়ে স্বাস্থ্যমন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	চাহিদানুগ	
৬.	IMED-র প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি সংগ্রহ ও IMED তে যথাসময়ে প্রেরন করা।	IMED	চাহিদানুগ	
৭.	HPNSDP এর আওতায় ওপি/প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী/ সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রনয়ন কাজে সহযোগীতা।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন	চাহিদানুগ	
৮.	HPNSDP কার্যক্রমে বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির লক্ষে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা ও মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অধিশাখা/শাখার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।।	পরিকল্পনা কমিশন, ইআরডি	চাহিদানুগ	
৯.	প্রকল্প/ওপি বিষয়ে PEC,SPEC,DSPEC,ECNEC সভার জন্য মতামত প্রনয়ন এবং সভার সিদ্ধান্ত ও সুপারিশ সমূহ বাস্তবায়নের জন্য সমন্বয় সাধন করা।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প	চাহিদানুগ	
১০.	উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন, অগ্রগতি পরিদর্শন ও মূল্যায়ন।	পরিদর্শনকৃত প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প	চাহিদানুগ	
১১.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পের কম্পোর্টেন্টদের ছাড়পত্র প্রদান বিষয়ে প্রক্রিয়াকরন সংক্রান্ত কার্যক্রম	সংশ্লিষ্ট কম্পোর্টেন্ট	চাহিদানুগ	
১২.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত কার্যাবলি			

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা অনুবিভাগ
পরিবার কল্যাণ-৮ শাখা

২৩

সিটিজেন চার্টার

ক্রম	কার্যবিধী	সেবা গ্রহণকারী সংস্থা/ব্যক্তি	কর্ম সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	৬ষ্ঠ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা, পুষ্টি ও পরিবার কল্যাণ সেক্টরের ইনপুট/প্রতিবেদন প্রণয়ন	জিইডি, পরিকল্পনা কমিশন	পরিকল্পনা কমিশনের চাহিদা মোতাবেক	
২	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি)/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (আরএডিপি) প্রণয়ন	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/নির্দোষ/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর/সেবা পরিদপ্তর	পরিকল্পনা কমিশন/অর্থ বিভাগের পরিপত্র মোতাবেক	
৩	Mid Term Budgetary Framework (MTBF) এর আওতায় Ministry Budget Framework (MBF) প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ এবং উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত করণ	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/নির্দোষ/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর/সেবা পরিদপ্তর	অর্থ বিভাগের সার্কুলার মোতাবেক	
৪	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর উন্নয়ন কর্মসূচী (HPNSDP) এর আওতায় নিম্নোক্ত অপারেশনাল প্র্যানসমূহ অনুমোদন ও মনিটরিং সংশ্লিষ্ট কার্যাদিঃ ১. Health, Education and Promotion (HEP)-DGHS ২. Alternative Medical Care (AMC)-DGHS ৩. Training Research and Development (TRD) - NIPORT.	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, নিপোর্ট	চাহিদানুগ	
৫	এডিপিভুক্ত নিম্নোক্ত প্রকল্পসমূহ অনুমোদন ও পরিবীক্ষণ সংশ্লিষ্ট কার্যাদিঃ ১. এমসিএইচআরআই প্রকল্প, লালকুঠি, মিরপুর, ঢাকা ২. এপ্টাবলিশমেন্ট অব মাদার এন্ড চাইল্ড কেয়ার হসপিটাল আভার এ.কে. খান হেলথ কেয়ার সেন্টার অব এমিলেঙ্গ, চট্টগ্রাম ৩. Sheikh Abu Naser Hospital Expansion in Khuina	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর এ কে খান হেলথ কেয়ার ট্রাস্ট	পরিকল্পনা কমিশনের পরিপত্র মোতাবেক	
৬	HPNSDP সেক্টর কর্মসূচীঃ অন্যান্য উন্নয়ন প্রকল্পে OP ভিত্তিক বৈদেশিক সাহায্যের প্রাপ্তির লক্ষ্যে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা এবং অপারেশনাল প্র্যান এবং সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের প্রকল্প সাহায্য বরাদ্দ প্রাক্কলন ও অগ্রগতি বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সহিত সমন্বয় সাধন	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৭	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্র্যান ও উন্নয়ন প্রকল্পের Annual Work Plan প্রণয়ন	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/নির্দোষ/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর/সেবা পরিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৮	Program Preparation Cell (PPC)-র Focal Point হিসেবে এতদসংশ্লিষ্ট কার্যাদি	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/নির্দোষ/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর/সেবা পরিদপ্তর	চাহিদানুগ	
৯	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে অনুষ্ঠিত বা সভায় প্রকল্প সাহায্যের তথ্য/প্রতিবেদন প্রেরণ ও সভায় যোগদান।	ইআরডি	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১০	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/অপারেশনাল প্র্যান সম্পর্কিত Executive committee of Council (ECNC) এর সিদ্ধান্ত ও সুপারিশসমূহ কাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন করা।	পরিকল্পনা বিভাগ/ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/নিপোর্ট	সিদ্ধান্তানুগ	
১১	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/অপারেশনাল প্র্যান বিষয় PEC, SPEC, DSPEC আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার জন্য মতামত/প্রতিবেদন প্রণয়ন।	পরিকল্পনা বিভাগ/ পরিবারপরিকল্পনা অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	

১২	HPNSDP'র আওতায় সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্র্যানের অর্থায়ন সংগ্রহে উন্নয়ন সহযোগীদের সমন্বয়ে প্রয়োজনীয় সভা, সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজনের সহযোগিতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা এবং উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নকারী অধিদপ্তর/সংস্থা	প্রয়োজনমতে	
১৩	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন	পরিদর্শনকৃত প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প/কার্যক্রম	পরিদর্শনের ৭ দিনের মধ্যে	
১৪	Public Private Partnership (PPP) সংক্রান্ত কার্যক্রম	-	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	
১৫	Bangladesh Development Forum (BDF) আয়োজন সংক্রান্ত ইনপুট প্রদান এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	নির্ধারিত সময়সীমা	

সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নামঃ

সিনিয়র সহকারী প্রধান (পঃকঃ-৮)
কক্ষ নং # ১০৩, ভবন নং # ০৯
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
ফোন # ৮৮-০২-৯৫৫৮৬৬৭

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে

উপ-প্রধান (পক)
ফোন – ৭১৬৫৭৬৬
ভবন-৯, কক্ষ-১১১

“এ সকল সেবা প্রাপ্তির জন্য কোন অর্থের প্রয়োজন হয় না”

উপপ্রধান(স্বাস্থ্য) অধিশাখার সিটিজেন চার্টার

২২

ক্রমিক নং	কার্যাবলী	সেবা প্রদানের সময়	সেবা গ্রহণকারী সংস্থা/ব্যক্তি	মন্তব্য
১.	স্বাস্থ্য খাতের দীর্ঘ মেয়াদী, স্বল্প মেয়াদী ও বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	০৭-৩০ দিন	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঔষধ প্রশাসন, আইসিডিডিআরবি ও দাতা সংস্থাসমূহ	
২.	স্বাস্থ্য খাতের দীর্ঘ মেয়াদী, স্বল্প মেয়াদী ও বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন, অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ	৩-৭ দিন	-ঐ-	
৩.	পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যাবলী	০৭-৩০ দিন	-ঐ-	
৪.	স্বাস্থ্য উপখাতের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন সংক্রান্ত ও ত্রি-বার্ষিক আবর্তক কর্মসূচি Mid Term Budgetary Framework/Road Map সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	৩-৭ দিন	-ঐ-	
৫.	স্বাস্থ্য, পুষ্টি, জনসংখ্যা ও উন্নয়ন খাতের নিম্নোক্ত অপারেশনাল প্ল্যানসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ এবং পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যাবলীঃ a) Menernal, Neonatal, Child and Adolescent Health b) Essential Services Delivery (ESD) c) Community Vased Health Care (CBHC) d) TB and Leprosy Control(TB-LC) e) National AIDS And STD Program (NASP) f) Communicable Diseases Control (CDC) g) Non-Communicable Diseases (NCD) h) National Eye Care (NEC) i) Hospital Services Management (HSM) j) Alternate Medical Care (AMC) k) In-Service Training (IST) l) Pre-Service Education (PSE) m) Planning, Monitoring and Research (PMR-DGHS) n) Health Information Systemsand E-Health (HIS-EH) o) Health Education and Promotion (HEP)	০৭-১৪ দিন	-ঐ-	

[Signature]

	<p>p) Procurement, Logistics and Supplies Management (PLSM) q) National Nutrition Services (NNS) r) Nursing Education and Services (NES) s) Strengthening of Drug Administration and Management (SDAM) t) Physical Facilities Development (PFD) u) Human Resources Management (HRM) v) Sector-Wide Program Management and Monitoring (SWPMM) w) Improved Financial Management (IFM) x) Health Economic and Financing (HEF)</p>			
৬.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিভূক্ত HPNSDP এর বর্ধিত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী.	১-২ মাস	-এ-	
৭.	স্বাস্থ্য উপখাতের কারিগরি সহায়তা প্রকল্পসমূহের প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও বরাদ্দ প্রদান বিষয়ক কার্যাবলী	৩-৭ দিন	-এ-	
৮.	আইএমইডি কর্তৃক প্রণীত ছকে উন্নয়ন কার্যক্রমের /প্রকল্পের তথ্যাবলী সন্নিবেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী	৩-৭ দিন	-এ-	
৯.	স্বাস্থ্য উপখাতের সকল টিএপিপি প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী	৩-৭ দিন	-এ-	
১০.	বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ফোরাম সংক্রান্ত কার্যাবলী;	-এ-	-এ-	
১১.	স্বাস্থ্য পুষ্টি সেক্টরের NEC ও ECNEC সংক্রান্ত কার্যাবলী;	-এ-	-এ-	
১২.	UNDP, WB, ADB, UNICEF, CIDA, SIDA, WHO, GTZ, KFW, EU, DFID, UBICEF, JAPAN, NETHERLANDS, এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহায়তা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;	-এ-	স্বাপকম	
১৩.	প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত স্বাস্থ্য বিষয়ক সকল উন্নয়নমূলক কার্যাবলী;	৩-৭ দিন	-এ-	
১৪.	HPNSDP এর পুষ্টি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;	৩-৭ দিন	-এ-	
১৫.	আওতাধীন শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনসহ শাখাসমূহের কার্যক্রম মানসম্মত ও যথাসময়ে সম্পন্নের বিষয়ে তদারকি ও সমন্বয়;	৩-৭ দিন	-এ-	
১৬.	APR, Mid Term Review, HPNSDP - Coordination Committee এবং HNP HNP সংক্রান্ত কার্যাবলী;	৩-৭ দিন	-এ-	
১৭.	স্বাস্থ্য উপখাতের অপারেশনাল প্র্যান অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণের নিমিত্ত স্টিয়ারিং কমিটি সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী;	৭-১৪ দিন	-এ-	

(Signature)

১৮.	অনুবিভাগের সার্বিক কার্য কম্পাদনে অনুবিভাগ প্রধানকে যথাযথ সহযোগিতা প্রদান;		-এ-	
১৯.	Local Level Planning(LLP) সংক্রান্ত কার্যাবলী;	৩-৭ দিন	-এ-	
২০.	USAID এর সহযোগিতায় বাস্তবায়িত NIPHP, SSFP সংক্রান্ত কার্যাবলী;	৩-৭ দিন	-এ-	
২১.	কর্তৃপক্ষ কতক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী;	৩-৭ দিন	-এ-	

অধিশাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম ও পদবী

অধিশাখা নিয়ন্ত্রণশারী কর্মকর্তার পদবী

১। ডাঃ আ. এ. মোঃ মহিউদ্দিন ওসমানী, উপপ্রধান(স্বাস্থ্য)

যুগ্মপ্রধান(পরিকল্পনা)

২। মোঃ আবু তাহের, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা

ডাঃ আ. এ. মোঃ মহিউদ্দিন ওসমানী
উপ-প্রধান (স্বাস্থ্য)
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিটিজেন চার্টার

-১৬-

ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহনকারী	প্রার্থিত সেবা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১	Improving Food Safety, Quality and Control in Bangladesh এবং সার্ভিলেন্স এন্ড রেসপনস টু এড্ভিয়ান এন্ড প্যানডেমিক ইনফুয়েঞ্জা ইন বাংলাদেশ শীর্ষক প্রকল্প সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
২	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেक्टरের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৩	পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এর সাথে বার্ষিক ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে প্রকল্প সাহায্য বরাদ্দ ও অগ্রগতি বিষয়ে সমন্বয় সাধন ও ও তথ্য বিনিময় সংক্রান্ত কার্যাবলী।	ইআরডি, পরিকল্পনা কমিশন ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৪	Mid Term Budgetary Framework/Road Map.		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৫	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির নির্ধারিত সভায় বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) এর অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ ও বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির মাসিক পর্যালোচনা সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৬	ত্রি-বার্ষিক বিনিয়োগ কর্মসূচি প্রণয়ন।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৭	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৮	IMED এর নির্ধারিত বিভিন্ন ছক পূরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও IMED -তে যথাসময়ে প্রেরণ করা।	পরিকল্পনা কমিশন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৯	সংশ্লিষ্ট সমাণ্ড/অপারেশনাল প্ল্যানের সমাপ্তি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ছকে IMED -তে প্রেরণ।	পরিকল্পনা কমিশন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১০	HPNSDP'র কার্যক্রমে OP/DP ভিত্তিক বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১১	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে অনুষ্ঠিতব্য সভায় প্রকল্প সাহায্যের তথ্য/প্রতিবেদন প্রেরণ ও সভায় যোগদান।		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১২	National Economic Council - এ স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত ও সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন করা।	পরিকল্পনা কমিশন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১৩	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/অপারেশনাল প্ল্যান সম্পর্কিত Executive Committee of National Economic Council (ECNEC) এর সিদ্ধান্ত ও সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন করা।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১৪	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/অপারেশনাল প্ল্যান বিষয়ে PEC, SPEC, DSPEC আন্তঃ মন্ত্রণালয়, সভার জন্য মতামত প্রণয়ন।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১৫	HPNSDP'র আওতায় সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যানের অর্থনৈতিক উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রয়োজনীয় সভা, সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজনে সহযোগিতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	প্রয়োজনানুগ	
১৬	NGO বিষয়ক ব্যুরোর বিভিন্ন প্রকল্পের বিষয়ে স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান ও সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্লানে (OP) NGO সংক্রান্ত কার্যক্রম।		প্রয়োজনানুগ	
১৭	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান/প্রকল্পের অর্থায়নের বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সংগে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	

১৩

১৩৭-

ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহনকারী	প্রার্থিত সেবা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১৮	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প/অপারেশনাল প্ল্যান বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অধিশাখাসমূহ অন্যান্য উইং/অধিশাখার সাথে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যবালী।		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১৯	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান/উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন, অগ্রগতি পরিদর্শন ও মূল্যায়ন।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
২০	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে বাস্তবায়নাবীন অপারেশনাল প্ল্যান/উন্নয়ন প্রকল্পের কনসালটেন্টদের ছাড়পত্র প্রদান বিষয় প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
২১	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থা এবং প্রকল্প/অপারেশনাল প্ল্যান সম্পর্কে ত্রীফ প্রণয়ন।		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
২২	নতুন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
২৩	প্রাসংগিক বিষয়ের উপর মতামত (write up) ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ এবং অন্যান্য কার্যবালী।		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
সেবা প্রদানকারী				
সহকারী প্রধান স্বাস্থ্য-১ শাখা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা স্বাস্থ্য-১ শাখা	এমএলএসএস স্বাস্থ্য-১ শাখা		

৫১

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	কার্যাবলী	সেবা গ্রহণকারী সংস্থা/ব্যক্তি	প্রার্থিত সেবা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১.	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর উন্নয়ন কর্মসূচি এর আওতাভুক্ত বিভিন্ন অপারেশনাল প্রানসমূহ মনিটরিং সংশ্লিষ্ট কার্যাদি।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
২.	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর উন্নয়ন কর্মসূচি এর আওতাভুক্ত সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্রান/প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন।	ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৩.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ অপারেশনাল প্রানের আওতায় প্রকল্প সাহায্য বরাদ্দ ও অগ্রগতি বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সহিত সমন্বয় সাধন।	পরিকল্পনা কমিশন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৪.	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্রনয়ন।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৫.	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্রান ও উন্নয়ন প্রকল্পের Road Map প্রণয়ন।		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৬.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/অপারেশনাল প্রান এর জন্য আইএমইডি ও নির্ধারিত বিভিন্ন ছক পূরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও পরীক্ষা নিরীক্ষা করা।	পরিকল্পনা কমিশন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৭.	সংশ্লিষ্ট সমাঙ্গ প্রকল্প/অপারেশনাল প্র্যানের সমাপ্তি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ছকে আইএমইডি তে প্রেরণ।	-ঐ-	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৮.	HPNSDP কার্যক্রমে OP/DP ভিত্তিক বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির পক্ষে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সংগে যোগাযোগ রক্ষা করা।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৯.	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে অনুষ্ঠিতব্য সভার জন্য সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/অপারেশনাল প্র্যানের প্রকল্প সাহায্যের তথ্য/প্রতিবেদন প্রণয়ন।	ইআরডি, পরিকল্পনা কমিশন ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১০.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/অপারেশনাল প্রান সম্পর্কিত Executive Committee of National Economic Council (ECNEC)- এর সিদ্ধান্ত ও সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন করা।	ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১১.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/অপারেশনাল প্র্যান বিষয়ে PEC, SPEC, DSPEC আঙ্গ মন্ত্রণালয়, সভার জন্য প্রণয়ন।	ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১২.	HPNSDP আওতায় সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/অপারেশনাল প্র্যানের অর্থায়ন সংক্রমে উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রয়োজনীয় সভা, সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজনে সহযোগিতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	প্রয়োজনানুগ	
১৩.	Union Health Centre সংক্রান্ত IDB বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ।		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১৪.	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্রানে (OP) NGO সংক্রান্ত কার্যক্রম।		প্রয়োজনানুগ	
১৫.	NGO বিষয়ক ব্যারোর বিভিন্ন প্রকল্পের বিষয়ে স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১৬.	Annual Programme Review(APR) এবং APR Steering Committee সংক্রান্ত কার্যাবলী।		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	

১৭.	Local Level Planning (LLP)এর পরিকল্পনা প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্র্যানে প্রতিফলন।	পরিকল্পনা কমিশন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে
১৮.	HPNSDP এর আওতায় নতুন স্বাস্থ্য স্থাপনা নির্মাণ সংক্রান্ত প্রক্রিয়াকরণ।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে
১৯.	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্র্যান/প্রকল্পের অর্থায়নের বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সংগে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে
২০.	উল্লেখিত উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে বাস্তবায়নধীন অপারেশনাল প্র্যান/উন্নয়ন প্রকল্পের কনসালটেন্টদের ছাড়পত্র প্রদান বিষয় প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে
২১.	নতুন প্রকল্পের প্রক্রিয়াকরণ।	ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	প্রয়োজনানুগ
২২.	প্রাসংগিক বিষয়ের উপর মতামত।		
২৩.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত সকল কাজ।		

সেবা প্রদানকারী

সহকারী প্রধান স্বাস্থ্য -২ শাখা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা স্বাস্থ্য -২ শাখা	
------------------------------------	--	--

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে

সিটিজেন চার্টার

ক্রঃ নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহনকারী	প্রার্থিত সেবা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১	প্রকল্প সম্পর্কিত কার্যবলীঃ * ENT & Head Neck cancer foundation and Hospital. * Revitalization of Community Health care initiative in Bangladesh. * National Institute of Laboratory Medicine and Referral Centre * Improving Food safety, quality and Food control in Bangladesh (FAO). * National institute of Digestive Disease & Research.	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ে মধ্যে	
২	অপারেশনাল প্রান সম্পর্কিত কার্যবলীঃ * Hospital Services Management * Community Based Health Care * Physical Facilities Development * Communicable Disease Control * Non Communicable Disease Control	-ঐ-	নির্ধারিত সময়ে মধ্যে	
৩	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প, HPNSDP এর আওতায় সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্রানের আওতায় প্রকল্প সাহায্য বরাদ্দ ও অগ্রগতি বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সহিত সমন্বয় সাধন।	ইআরডি, পরিকল্পনা কমিশন ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ে মধ্যে তথ্য প্রেরণ	
৪	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্রান ও উন্নয়ন প্রকল্পের Road Map প্রণয়ন।	পরিকল্পনা কমিশন,	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৫	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প, অপারেশনাল প্রান বিষয়ে PEC, SPEC, DSPEC, আন্তঃ মন্ত্রণালয়, সভার জন্য মতামত প্রণয়ন।	পরিকল্পনা কমিশন ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৬	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন, অগ্রগতি পরিদর্শন ও মূল্যায়ন।	-----	পরিদর্শনের ৭ দিনের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রনয়ণ	
৭	অর্থ বিভাগ কর্তৃক 'বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা' প্রণয়নের লক্ষ্যে স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ	অর্থ বিভাগ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৮	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী (চীন, UNDP, JICA, JDCF দেশ, সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় সভা, সেমিনার ও কর্মশালা, আয়োজনে সহযোগিতা প্রদান এবং প্রকল্প, অপারেশনাল প্রান সম্পর্কে ব্রীফ প্রণয়ন।	-----	প্রয়োজনানুগ	
৯	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান ও বিভিন্ন কমিটির সাথে যোগাযোগ।		প্রয়োজনানুগ	
১০	বিবিধ বিষয়বলী (উল্লিখিত কার্যবলী ব্যতীত)		প্রয়োজনানুগ	

সেবা প্রদানকারী

সরকারী প্রধান
স্বাস্থ্য-৩ শাখা

প্রশাসনিক কর্মকর্তা
স্বাস্থ্য-৩ শাখা

এমএলএসএস
স্বাস্থ্য-৩ শাখা

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে

উপ-৩

কোন-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা অনুবিভাগ (স্বাস্থ্য-৪ শাখা)

সিটিজেন চার্টার

ক্রঃ নং	কার্যাবলী	সেবা গ্রহণকারী সংস্থা/ব্যক্তি	কর্ম সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
০১	HPNSDP কর্মসূচীর নিয়ন্ত্রিত অপারেশনাল প্ল্যানসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ এবং বাস্তবায়নে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করাঃ 1. Human Resources Management-MOHFW 2. National Nutrition Service-DGHS 3. Maternal, Neonatal, Child and Adolescent Health-DGHS 4. Maternal, Child, Reproductive and Adolescent Health-DGFP.	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত সর্বশেষ সংশোধিত পরিপত্রের সময়ানুযায়ী	
০২	নিয়ন্ত্রিত উন্নয়ন প্রকল্প পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করাঃ 1. Est. of 250 bedded National Ophthalmology institute and Hospital. 2. Up-gradation of National Institute of cancer, research and hospital from 50 bed to 300 bed. 3. Satkshira Medical College & Hospital establishment 4. Establishment of Cervical & Breast Cancer Screening Center in BSMMU	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, বিএসএমএমইউ	পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত সর্বশেষ সংশোধিত পরিপত্রের সময়ানুযায়ী	
০৪	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টরের আওতায় সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান/প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন	ঐ	
০৫	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের আওতায় প্রকল্প সাহায্য বরাদ্দ ও অগ্রগতি বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সাথে সমন্বয় সাধন।	পরিকল্পনা কমিশন/ ইআরডি	চাহিদা মোতাবেক	
০৬	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প ও অপারেশনাল প্ল্যানের জন্য রোডম্যাপ প্রণয়ন।	স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়	চাহিদা/প্রয়োজন মোতাবেক	
০৭	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ওপি সম্পর্কিত আইএমইডি'র নির্ধারিত বিভিন্ন ছক পূরণ/প্রতিবেদন প্রণয়ন করে যথাসময়ে আইএমইডি'তে প্রেরণ।	আইএমইডি	চাহিদা/প্রয়োজন মোতাবেক	
০৮	সংশ্লিষ্ট সমাপ্ত ওপি'র সমাপ্তি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ছকে আইএমইডি'তে প্রেরণ।	আইএমইডি	চাহিদা/প্রয়োজন মোতাবেক	
০৯	বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সাথে যোগাযোগ করা।	পরিকল্পনা কমিশন/ ইআরডি	প্রয়োজন মোতাবেক	
১০	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ওপি সম্পর্কিত একনেক সভার সিদ্ধান্ত ও সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন করা।	পরিকল্পনা কমিশন	প্রয়োজন মোতাবেক	

সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা : সিনিয়র সহকারী প্রধান (স্বাস্থ্য-৪ শাখা)

কক্ষ নং: ১০৫, ভবন নং: ৯, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

টেলিফোন: ৭১৬৫১৮২

Ramin

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য-৫

সিটিজেন চার্টার

ক্র. নং	কার্যাবলী	সেবা গ্রহনকারী সংস্থা/ব্যক্তি	কর্ম সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	নিম্নোক্ত অপারেশনাল প্র্যান গলো পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক অনুমোদন প্রক্রিয়া করণ এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করাঃ i. Pre Service Training- DGHS ii. In Service Training- DGHS, iii. Improved Financial Management MOHFW	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	জুলাই-২০১১ থেকে জুন-২০১৬	
২.	সংশ্লিষ্ট ওপি প্রনয়ন, ওপি এবং উন্নয়ন প্রকল্পের road map প্রনয়ন	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়		
৩.	নিম্নোক্ত উন্নয়ন প্রকল্প সমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষা পূর্বক অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা: 1. National institute of Neuro-Science 2. Improved Health for the Poor (IHP), ICDDR.B. 3. Syed Nazrul Islam Medical College & Hospital, Kishorgong 4. শেখ ফজিলাতুন্নেসা মুজিব মেমোরিয়াল বিশেষায়িত হাসপাতাল এন্ড নার্সিং কলেজ নির্মাণ (১ম পর্যায়)্	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর		
৪.	নতুন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ।			
৫.	GAVI-HSS এর বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।	নির্বাচিত ১৩টি জেলা।		
৬.	ইউরোপিয়ান ইউনিয়ন (EU) এর সহায়তায় বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ এবং EU এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।			
৭.	Other activities related to Planning Wing	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	চাহিদানুগ	
৮.	Urban Primary Health Care Project সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন			
৯.	HPNSDP এর আওতায় ওপি/প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী/ সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রনয়ন।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন	চাহিদানুগ	
১০.	প্রকল্প/ওপি বিষয়ে PEC, SPEC, DSPEC, ECNEC সভার জন্য মতামত প্রনয়ন এবং সভার সিদ্ধান্ত ও সুপারিশ সমূহ বাস্তবায়নের জন্য সমন্বয় সাধন করা।			
৯.	উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন, অগ্রগতি পরিদর্শন ও মূল্যায়ন।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প	চাহিদানুগ	
১০.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পের কম্পালেন্টদের ছাড়পত্র প্রদান বিষয়ে প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	পরিদর্শনকৃত প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প	চাহিদানুগ	
১১.	প্রাসঙ্গিক বিষয়ের উপর মতামত (Write Up) প্রণয়ন।	সংশ্লিষ্ট কম্পালেন্ট	চাহিদানুগ	
১২.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত কার্যাবলি		চাহিদানুগ	

সেবা প্রদানকারীঃ সি: সহকারী প্রধান, স্বাস্থ্য-৫ শাখা, ফোন নং-৯৫৭০৬৬২।

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবেঃ উপ-প্রধান (স্বাস্থ্য), ফোনঃ ১০৬, ভবন # ৯, কক্ষ # ১১১।

Haslin
22/12/20

(তাহমিনা তাছলীম)
সিনিয়র সহকারী প্রধান
ফোন-৯৫৭০৬৬২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য-৬ শাখা

সিটিজেন চার্টার

ক্র.নং	কার্যাবলী	সেবা গ্রহনকারী সংস্থা/ব্যক্তি	কর্ম সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	নিম্নোক্ত অপারেশনাল প্ল্যান গুলো পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক অনুমোদন প্রক্রিয়া করন এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষন ও মূল্যায়ন করাঃ ১.National AIDS/STD program (NASP) ২. Essential Service Delivery (ESD)	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	জুলাই-২০১১ থেকে জুন-২০১৬	
২.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন সংক্রান্ত ও ত্রি- বার্ষিক আর্থিক কর্মসূচি, Mid term Budgetary Framework/ Road map	পরিকল্পনা কমিশন, অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগের জারীকৃত সার্কুলার অনুযায়ী	
৩.	স্বাস্থ্য জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টরের আওতায় সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান/ প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন	পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগের জারীকৃত সার্কুলার অনুযায়ী	
৪.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ অপারেশনাল প্ল্যানের আওতায় প্রকল্প সাহায্য বরাদ্দ ও অগ্রগতি বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সহিত সমন্বয় সাধন	পরিকল্পনা কমিশন/ইআরডি	চাহিদানুগ	
৫.	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান প্রণয়ন।	স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়	চাহিদানুগ	
৬.	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান ও উন্নয়ন প্রকল্পের/ Road map প্রণয়ন।	স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়	চাহিদানুগ	
৭.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ অপারেশনাল প্ল্যানের জন্য IMED'এর নির্ধারিত বিভিন্ন ছক পূরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও পরীক্ষা- নিরীক্ষা করা।	IMED	চাহিদানুগ	
৮.	সংশ্লিষ্ট সমাপ্ত প্রকল্প/ অপারেশনাল প্ল্যানের সমাপ্তি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ছকে IMED'- তে প্রেরণ।	IMED	চাহিদানুগ	
৯.	HPNSDP কার্যক্রমে OP/DP ভিত্তিক বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা।	পরিকল্পনা কমিশন/ইআরডি	চাহিদানুগ	
১০.	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে অনুষ্ঠিত সভায় প্রকল্প সাহায্যের তথ্য/ প্রতিবেদন প্রেরণ ও সভায় যোগদান।	পরিকল্পনা কমিশন/ইআরডি	চাহিদানুগ	
১১.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ অপারেশনাল প্ল্যান সম্পর্কিত Executive Committee of National Economic Council (ECNEC) এর সিদ্ধান্ত ও সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন করা।	পরিকল্পনা কমিশন	চাহিদানুগ	
১২.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ অপারেশনাল প্ল্যান বিষয়ে PEC, SPEC, DSPEC, আন্তঃমন্ত্রণালয়, সবার জন্য মতামত প্রণয়ন।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প	চাহিদানুগ	

ক্র.নং	কার্যাবলী	সেবা গ্রহনকারী সংস্থা/ব্যক্তি	কর্ম সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১৩.	HPNSDP'র আওতায় সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যানের অর্থায়ন সংগ্রহে উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রয়োজনীয় সভা, সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজনে সহযোগিতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প	চাহিদানুগ	
১৪.	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্লানে (OP) NGO সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং NGO বিষয়ক ব্যুরোর বিভিন্ন প্রকল্পের বিষয়ে স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান।	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	চাহিদানুগ	
১৫.	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান/ প্রকল্পের অর্থায়নের বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সঙ্গে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প	চাহিদানুগ	
১৬.	উন্নয়ন প্রকল্প/ অপারেশনাল প্ল্যান বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অধিশাখাসহ অন্যান্য উইং/অধিশাখার সাথে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প	চাহিদানুগ	
১৭.	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন, অগ্রগতি পরিদর্শন ও মূল্যায়ন।	পরিদর্শনকৃত প্রকল্প/প্রতিষ্ঠান	চাহিদানুগ	
১৮.	উল্লিখিত উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পের কনসালটেন্টদের ছাড়পত্র প্রদান বিষয় প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট কনসালটেন্ট	চাহিদানুগ	
১৯.	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থা এবং প্রকল্প/ অপারেশনাল প্ল্যান সম্পর্কে ব্রীফ প্রণয়ন।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/প্রতিষ্ঠান	চাহিদানুগ	
২০.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত কার্যাবলী			

সেবা প্রদানকারীঃ সহকারী প্রধান, স্বাস্থ্য-৬ শাখা, ফোন নং-৯৫১৪০৯২।

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবেঃ উপ-প্রধান (স্বাস্থ্য), ফোনঃ ৯৫৫৯১০৮, ভবন # ৯, কক্ষ # ১০৬।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য-৭ শাখা

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহণকারী	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	মন্তব্য
১	নিম্নোক্ত ওপি/ প্রকল্প সমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা। ১. Essential Service Delivery (ESD) ২. National AIDS/STD Program ৩. TB & Leprosy Control Program ৪. National Eye Care ৫. শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব চক্ষু হাসপাতাল স্থাপন, গোপালগঞ্জ। ৬. ইউসিএল এর তৃতীয় শাখা কারখানা স্থাপন, গোপালগঞ্জ। ৭. গোপালগঞ্জের ঘোনাপাড়ায় ট্রমা সেন্টার স্থাপন। ৮. কুষ্টিয়া মেডিকেল কলেজ স্থাপন।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ বাংলাদেশের জনগণ বিশেষ করে গরীব ও ঝুঁকিপূর্ণ জনগোষ্ঠী।	পরিকল্পনা কমিশন ও পিআইপি এর নির্দেশনা অনুযায়ী।	
২.	WHO Biennium Program for the Planning Wing	বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ।	বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা এর নির্দেশনা মোতাবেক।	
৩.	Establishment of National Fistula centre and SBA Training Institute	আইডিবি, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	চাহিদা মোতাবেক	
৩.	সংশ্লিষ্ট ওপি/ প্রকল্প সমূহের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/পরিকল্পনা কমিশন/ইআরডি	পরিকল্পনা কমিশন ও পিআইপি এর নির্দেশনা অনুযায়ী	
৪.	সংশ্লিষ্ট ওপি/ প্রকল্প সমূহের আওতায় প্রকল্প সাহায্য বরাদ্দ ও অগ্রগতি বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সহিত সমন্বয় সাধন।	স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় ও প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থা	চাহিদা মোদাবেক।	
৫.	সংশ্লিষ্ট ওপি/ প্রকল্প সমূহের জন্য আইএমইডির নির্ধারিত বিভিন্ন ছক পূরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	চাহিদা মোদাবেক।	
৬.	এনজিও মতামত	এনজিও বিষয়ক বুরো	চাহিদা মোদাবেক।	

সেবা প্রদানকারী

মোঃ ইব্রাহীম খলিল, সহকারী প্রধান, স্বাস্থ্য-৭ শাখা	শূন্য	শূন্য
--	-------	-------

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবে
উপপ্রধান(স্বাস্থ্য)
ফোন-৭১৬০২৯৫
ভবন-৯, কড়া-১০

-এ সকল সেবার জন্য অর্থের প্রয়োজন হয় না -

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য-৮ শাখা

- 2 -

সিটিজেন চার্টার

ক্র.নং	কার্যাবলী	সেবা গ্রহনকারী সংস্থা/ব্যক্তি	কর্ম সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	নিম্নোক্ত অপারেশনাল প্ল্যান গুলো পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক অনুমোদন প্রক্রিয়া করন এবং বাস্তবায়ন, পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন করাঃ ১.National Eye care(NEC) ২.Tuberculosis and Leprosy control(TB and Lep. Control)	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	জুলাই-২০১১ থেকে জুন-২০১৬	
২.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন সংক্রান্ত ও, Mid Term Budgetary Framework/ Road map সংক্রান্ত কার্যক্রম।	পরিকল্পনা কমিশন, অর্থ মন্ত্রণালয়	পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগের জারীকৃত সার্কুলার অনুযায়ী	
৩.	স্বাস্থ্য জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টরের আওতায় সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান/ প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন	পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগের জারীকৃত সার্কুলার অনুযায়ী	
৪.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ অপারেশনাল প্ল্যানের আওতায় প্রকল্প সাহায্য বরাদ্দ ও অগ্রগতি বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সহিত সমন্বয় সাধন	পরিকল্পনা কমিশন/ইআরডি	চাহিদানুগ	
৫.	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান প্রণয়ন।	স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়	চাহিদানুগ	
৬.	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান ও উন্নয়ন প্রকল্পের/ Road map প্রণয়ন।	স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়	চাহিদানুগ	
৭.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ অপারেশনাল প্ল্যানের জন্য IMED'এর নির্ধারিত বিভিন্ন ছক পূরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও পরীক্ষা- নিরীক্ষা করা।	IMED	চাহিদানুগ	
৮.	সংশ্লিষ্ট সমাপ্ত প্রকল্প/ অপারেশনাল প্ল্যানের সমাপ্তি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ছকে IMED'- তে প্রেরণ।	IMED	চাহিদানুগ	
৯.	HPNSDP কার্যক্রমে OP/DP ভিত্তিক বৈদেশিক সাহায্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা।	পরিকল্পনা কমিশন/ইআরডি	চাহিদানুগ	
১০.	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে অনুষ্ঠিত বা সভায় প্রকল্প সাহায্যের তথ্য/ প্রতিবেদন প্রেরণ ও সভায় যোগদান।	পরিকল্পনা কমিশন/ইআরডি	চাহিদানুগ	
১১.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ অপারেশনাল প্ল্যান সম্পর্কিত Executive Committee of National Economic Council (ECNEC) এর সিদ্ধান্ত ও সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন করা।	পরিকল্পনা কমিশন	চাহিদানুগ	
১২.	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ অপারেশনাল প্ল্যান বিষয়ে PEC, SPEC, DSPEC, আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার জন্য মতামত প্রণয়ন।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প	চাহিদানুগ	

ক্র.নং	কার্যাবলী	সেবা গ্রহনকারী সংস্থা/ব্যক্তি	কর্ম সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১৩.	HPNSDP'র আওতায় সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যানের অর্থায়ন সংগ্রহে উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে প্রয়োজনীয় সভা, সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজনে সহযোগিতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প	চাহিদানুগ	
১৪.	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্লানে (OP) NGO সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং NGO বিষয়ক ব্যুরোর বিভিন্ন প্রকল্পের বিষয়ে স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান।	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	চাহিদানুগ	
১৫.	সংশ্লিষ্ট অপারেশনাল প্ল্যান/ প্রকল্পের অর্থায়নের বিষয়ে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সঙ্গে সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প	চাহিদানুগ	
১৬.	উন্নয়ন প্রকল্প/ অপারেশনাল প্ল্যান বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অধিশাখাসহ অন্যান্য উইং/অধিশাখার সাথে সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প	চাহিদানুগ	
১৭.	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন ও মূল্যায়ন।	পরিদর্শনকৃত প্রকল্প/প্রতিষ্ঠান	চাহিদানুগ	
১৮.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পের কনসালটেন্টদের ছাড়পত্র প্রদান বিষয় প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট কনসালটেন্ট	চাহিদানুগ	
১৯.	উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থা এবং প্রকল্প/ অপারেশনাল প্ল্যান সম্পর্কে ব্রীফ প্রণয়ন।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/প্রতিষ্ঠান	চাহিদানুগ	
২০.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত কার্যাবলী			
২১.	প্রাসঙ্গিক বিষয়ের উপর মতামত			
২২.	নতুন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ			

সেবা প্রদানকারীঃ সহকারী প্রধান, স্বাস্থ্য-৮ শাখা, ফোন নং-৯৫১৪০৯২।

সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অভিযোগ করা যাবেঃ উপ-প্রধান (স্বাস্থ্য), ফোনঃ ৯৫৫৯১০৮, ভবন # ৯, কক্ষ # ১০৬।