



নং- স্বাপকম/প্রশা-১/বিবিধ-১০/২০০৫ (অংশ-১)- ২৬২০

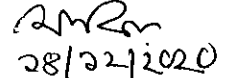
তারিখ: ১৪ ডিসেম্বর, ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ  
২৯ অগ্রহায়ণ, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ

### সভার নোটিস

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছক অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) হালনাগাদ করণের জন্য আগামী ১৫.১২.২০২০ খ্রি. তারিখ বেলা ১২:০০ ঘটিকায় মিনি কনফারেন্স রুমে (কক্ষ নং-৩৩৮, ভবন নং-৩, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা) এক সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভায় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের উপসচিব (প্রশাসন-১) মহোদয় সভাপতিত্ব করবেন। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাদের যথাসময়ে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী তথ্যসহ উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

### সভার আলোচ্যসূচিঃ

নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রত্যেক অনুবিভাগের সেবাসমূহ পূরণপূর্বক সভায় দাখিল করবেন এবং দাখিলকৃত ছক অনুযায়ী আলোচনা হবে।

  
২৪/১২/২০২০  
(জাকিয়া পারভীন)  
উপসচিব

ফোন: ৯৫৭৭৯৮৫

[admin1@hsd.gov.bd](mailto:admin1@hsd.gov.bd)

নং- স্বাপকম/প্রশা-১/বিবিধ-১০/২০০৫ (অংশ-১)- ২৬২০/১ (২০)

তারিখঃ ১৪-১২-২০২০ খ্রিঃ

### সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল (প্রাপ্ততার ক্রমানুসারে নয়):

১. উপসচিব (প্রশাসন-১), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২. সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।
৩. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, (ক্রয় সংগ্রহ-১/ বাজেট-১/ আইন-১/ বিশ্বস্বাস্থ্য-১/ নার্সিং সেবা-১/ জনস্বাস্থ্য-১/ প্রবা-২/প্রশাসন-১/ প্রশাসন-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৪. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (পরিচালনা), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৫. যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৬. সভা সমন্বয়কারী, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (১৫ জনের আপ্যায়নের অনুরোধসহ)।

মহাশালার/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির কাঠামো

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

..... মহাশালার/বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থা কার্যালয়

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision): মহাশালার/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার..... রূপকল্প। (বার্ষিক কর্মসম্পাদন বৃত্তি অনুসারে)  
 অভিলক্ষ (Mission): মহাশালার/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার..... অভিলক্ষ (বার্ষিক কর্মসম্পাদন বৃত্তি অনুসারে)

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	(১)	(১)	(১)	(১)	(১)	(১)
২	(২)	(২)	(২)	(২)	(২)	(২)
৩	(৩)	(৩)	(৩)	(৩)	(৩)	(৩)
৪	(৪)	(৪)	(৪)	(৪)	(৪)	(৪)
৫	(৫)	(৫)	(৫)	(৫)	(৫)	(৫)
৬	(৬)	(৬)	(৬)	(৬)	(৬)	(৬)
৭	(৭)	(৭)	(৭)	(৭)	(৭)	(৭)

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	(১)	(১)	(১)	(১)	(১)	(১)
২	(২)	(২)	(২)	(২)	(২)	(২)
৩	(৩)	(৩)	(৩)	(৩)	(৩)	(৩)
৪	(৪)	(৪)	(৪)	(৪)	(৪)	(৪)
৫	(৫)	(৫)	(৫)	(৫)	(৫)	(৫)
৬	(৬)	(৬)	(৬)	(৬)	(৬)	(৬)
৭	(৭)	(৭)	(৭)	(৭)	(৭)	(৭)

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	(১)	(১)	(১)	(১)	(১)	(১)
২	(২)	(২)	(২)	(২)	(২)	(২)
৩	(৩)	(৩)	(৩)	(৩)	(৩)	(৩)
৪	(৪)	(৪)	(৪)	(৪)	(৪)	(৪)
৫	(৫)	(৫)	(৫)	(৫)	(৫)	(৫)
৬	(৬)	(৬)	(৬)	(৬)	(৬)	(৬)
৭	(৭)	(৭)	(৭)	(৭)	(৭)	(৭)

৩) ঐতিহাসিক দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

৪) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিঙ্গ পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা; এবং
৫	অনাবশ্যিক ফোন/তদবিবির না করা।

বি.দ্র. যে সকল কারণে সাধারণত কোন আবেদনপত্র বাতিল হয় কিংবা সেবা প্রদান সম্ভব না হয়; সেসব কারণসমূহ বিধিগতভাবে যথাযথভাবে ফরম/ছক পূরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে, কিছু কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই রকম হতে পারে এবং কিছু বিষয় আলাদা হতে পারে।