

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদশে সরকার

সহকারী প্রকটোশলীর কার্যালয়

জনস্বাস্থ্য প্রকটোশল অধিদপ্তর

পাঁচবিংশ জ্যুনুরহাট।

সবো প্রদান প্রতিশ্ৰুতি(Citizen's Charter)

১. প্রতিশ্ৰুত সবোসমূহ

ক্রমিক	সবোর নাম	সবো প্রদান পদ্ধতি	প্ৰয়োজনীয় কাগজপত্ৰ এবং প্ৰাপ্তস্থিতি	সবোমূল্য এবং পৱিত্ৰ পদ্ধতি	সবো প্রদানৰে সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত ক্ৰমকৰ্ত্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১)	পানৱ উৎস স্থাপনৰে মাধ্যমে পানি সৱবৰাহ	* ওয়াটসান কমচি ক্ৰত্ৰ সৱকাৰি বিৱাদ্দ মোতাবকে তালিকা অনুমতৰেন। * সংশ্লিষ্ট জলোৱ নিৰিবাহী প্ৰকটোশলী ক্ৰত্ৰ অনুমতৰেতি তালিকা অনুযায়ী পানৱ উৎস স্থাপন।	* সবো গ্ৰহণকাৰীৰ আবদেন পত্ৰ * প্ৰাপ্তস্থিতি: ওয়াটসান / অধিদিপ্তৰীয় সংশ্লিষ্ট উপজলো কাৰ্যালয়।	* অগভীৰ নলকৃপ (৬নং পাম্পযুক্ত)- ১৫০০/- * গভীৰ নলকৃপ (৬নং পাম্প যুক্ত)-৭০০০/- * তাৱা অগভীৰ নলকৃপ- ২৫০০/- * তাৱা গভীৰ নলকৃপ- ৭০০০/- * রং ওয়লে- ১৫০০/- * পন্ড স্থান্ড ফলিটাৱ-৮৫০০/- * এসএসটা/ভিসএসটা-১৫০০/- * পৱিত্ৰ পদ্ধতি-ব্যাংক ডেৱফট/পচ-	অৱৰ্বৎসৱ	* সংশ্লিষ্ট জলোৱ নিৰিবাহী প্ৰকটোশলী (www.dphe.gov.bd) * সংশ্লিষ্ট উপজলোৱ সহকাৰী প্ৰকটোশলী/ উপ-সহকাৰী প্ৰকটোশলী
২)	পাইপ লাইনৰে মাধ্যমে পানি সৱবৰাহ	* পাইপ লাইন স্থাপনৰে পৱ সৱোগ্ৰহণ ক্ৰত্ৰে ইচ্ছুক নাগৱকি ক্ৰত্ৰ সংশ্লিষ্ট পাইৱসভা/উপজলো পৱিষদ/ ইউনিয়ন পৱিষদ/পৱচিলনা কমচিৰ নথিট গৃহ - সংযোগৰে জন্য আবদেন দাখলি।	* সবো গ্ৰহণ কাৰীৰ আবদেন পত্ৰ	* গৃহ সংযোগৰে জন্য সংশ্লিষ্ট পাইৱসভা/উপজলো পৱিষদ/ইউনিয়ন পৱিষদ/পৱচিলনা কমচি ক্ৰত্ৰ নিৰিধাৰতি ফি প্ৰদান।	০৩ (তিনি) মাস	* সংশ্লিষ্ট পাইৱসভা ময়েৰ * উপজলো/ ইউনিয়ন পৱিষদ চয়োৱময়ান * পৱচিলনা কমচিৰ সভাপতি
৩)	স্থানটিশেন সবো	* সুনিৰ্দিষ্ট প্ৰকল্পে সংস্থাপন থাকা সাপকে্যে হতদৰদিৰ জনগৈষ্ঠী ক্ৰত্ৰ ল্যাট্ৰনি স্থাপনৰে আবদেন	* সবো গ্ৰহণকাৰীৰ আবদেন পত্ৰ * প্ৰাপ্তস্থিতি: সংশ্লিষ্ট উপজলো/ইউনিয়ন পৱিষদ	সৱকাৰি ক্ৰত্ৰ নিৰিধাৰতি মূল্যে	অৱৰ্বৎসৱ	* সংশ্লিষ্ট জলোৱ নিৰিবাহী প্ৰকটোশলী * সংশ্লিষ্ট উপজলোৱ

ক্রমিক	সর্বের নাম	সর্বো প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তস্থিতান	সর্বোমূল্য এবং পরশিদ্ধ পদ্ধতি	সর্বো প্রদানরে সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>ইউনিফিন/উপজলো ওয়াটসান কমিটির নকিট দাখলি।</p> <p>* ওয়াটসান কমিটি কর্তৃক সরকারি বিবাদ মতে তাবকে তালকি অনুমতি দেন।</p> <p>* সংশ্লিষ্ট জলোর নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক অনুমতি দেতি</p> <p>তালকি অনুযায়ী স্থানটিরী ল্যাট্রনি স্থাপন।</p>			সহকারী প্রকৌশলী/ উপ-সহকারী প্রকৌশলী	
৪)	পানির গুণগত মান পরীক্ষা	<p>* সর্বো গ্রহণ ইচ্ছুক নাগরিক সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফসিহ সংশ্লিষ্ট আওতালকি পানি পরীক্ষাগারে আবদেন।</p> <p>* নির্ধারিত ফসিহ আবদেন প্রাপ্তির পর আওতালকি পরীক্ষাগারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পানি পরীক্ষাকরণে ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>* নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সর্বো গ্রহণকারীর নকিট পানি পরীক্ষার প্রতিবিদেন প্রদান।</p>	<p>* প্রাপ্তস্থিতান: স্থানীয় জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল</p> <p>অধিদপ্তর এর আওতালকি পরীক্ষাগার</p>	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবিস	* সংশ্লিষ্ট আওতালকি পরীক্ষাগারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (www.dphe.gov.bd)
৫)	পানি সরবরাহ ও স্থানটিশেন সংকরান্ত তথ্য সর্বো	<p>* পানি সরবরাহ ও স্থানটিশেন বিষয়ক তথ্যের জন্য প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয়/ জলোর দ্বায়ত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নকিট তথ্য প্রদানরে আবদেন।</p> <p>* সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য প্রদান।</p>	<p>* প্রধান/বিভাগীয়/ জলোর কার্যালয় * ওয়েবে সাইট</p>	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবিস	* সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (www.dphe.gov.bd)
৬)	ক্রয় সংকরান্ত তথ্য সর্বো	<p>* ক্রয় সংকরান্ত তথ্য চাইলে সংশ্লিষ্ট জলোর নির্বাহী</p> <p>প্রকৌশলী কর্তৃক তা প্রদান।</p>	<p>* সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয় * ওয়েবসাইট</p>	বনিমূল্যে	০৭ (সাত) কর্ম দিবিস	* সংশ্লিষ্ট জলোর নির্বাহী প্রকৌশলী (www.dphe.gov.bd)
৭)	প্রাক্তকি দুর্ঘাগে ও দুর্ঘাগে পরবর্তী কালীন সময়ে সর্বো	<p>* প্রাক্তকি দুর্ঘাগে ও দুর্ঘাগে পরবর্তী কালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/জলো/উপজলো প্রয়ায়ের দ্বায়ত্ব প্রাপ্ত</p> <p>কর্মকর্তা কর্তৃক তাংক্ষণিক ভাবে ক্ষয়ক্ষতির বিরুণ ও করণীয় বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের ভান্ডার সার্কলেকে</p>	<p>* সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/জলো/ উপজলো কার্যালয়</p>	বনিমূল্যে	তাংক্ষণিকি	* তত্ত্ববধায়ক প্রকৌশলী (ভান্ডারসার্কলে) <p>* সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী</p>

ক্রমিক	সবোর নাম	সবো প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তস্থিতান	সবোমূল্য এবং পরশিদ্ধ পদ্ধতি	সবো প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অবহতি করণ। * প্রদান কার্যালয় ক্রতৃক সম্পদের প্রাপ্ত্যতা অনুযায়ী তড়িৎ ব্যবস্থা গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তারে অবহতিকরণ।				

২) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতশ্নিবৃত্ত/কাঙ্ক্ষিত সবো প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবদেন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রকরণিয় প্রয়োজনীয় ফিপ্রশিদ্ধ করা
৩	সাক্ষাতেরে জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিতি থাকা

৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সবো প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থকে সমাধান পাওয়া না গলে নম্বিনে ক্রতৃক পদ্ধতিতে যোগাযোগ করতে আপনার সমস্যা অবহতি করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবনে	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবনে	যোগাযোগের ঠিকানা	নথিপত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতিতে না পারলে	প্রধান প্রকটৈশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনে নীত কর্মকর্তা।	প্রধান প্রকটৈশলীর কার্যালয়, ১৪, শহীদ ক্যাম্প্টনে মনসুর আলী সরণি, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।	তিনি মাস
২	অভিযোগ নথিপত্তির দ্বায়ত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতিতে না পারলে	প্রধান প্রকটৈশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনে নীত কর্মকর্তা।	প্রধান প্রকটৈশলীর কার্যালয় ১৪, শহীদ ক্যাম্প্টনে মনসুর আলী সরণি, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।	এক মাস
৩	আপলি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতিনে না পারলে	প্রধান প্রকটৈশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনে নীত কর্মকর্তা।	প্রধান প্রকটৈশলীর কার্যালয় ১৪, শহীদ ক্যাম্প্টনে মনসুর আলী সরণি, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।	তিনি মাস