

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার বিভাগ

জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর

www.dphe.gov.bd

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: নিরাপদ সুপেয় পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সুবিধা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনসাধারণের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন।

মিশন: পল্লী ও শহরাঞ্চলের (ওয়াসার আওতাধীন এলাকাব্যতীত) সকল জনগণের জন্য নিরাপদ সুপেয় পানি সরবরাহ ও স্বাস্থ্য সম্মত স্যানিটেশন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

## ২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                    | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                         | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                               |
|--------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                          | (৩)                                                                                                                                                                                                        | (৪)                                                                                                                                                      | (৫)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                                                 |
| ১      | পানির উৎস<br>স্থাপনের মাধ্যমে<br>পানি সরবরাহ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ওয়াটসান কমিটি কর্তৃক সরকারি বরাদ্দ মোতাবেক তালিকা অনুমোদন।</li> <li>সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী পানির উৎস স্থাপন।</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>সেবা গ্রহণকারীর আবেদনপত্র</li> <li>প্রাপ্তি স্থান: ওয়েবসাইট / অধিদপ্তরীয় সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়।</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>অগভীর নলকূপ (৬নং পাম্পযুক্ত)- ১৫০০/-</li> <li>গভীর নলকূপ (৬নং পাম্পযুক্ত)-৭০০০/-</li> <li>তারা অগভীর নলকূপ-২৫০০/-</li> <li>তারা গভীর নলকূপ-৭০০০/-</li> <li>রিংওয়েল-১৫০০/-</li> <li>পন্ড স্যান্ড ফিল্টার-৪৫০০/-</li> <li>এসএসটি/ভিএসএসটি-২৫০০/-</li> <li>পরিশোধ পদ্ধতি-ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডার/চালানের মাধ্যমে।</li> </ul> | অর্থ বৎসর                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী (www.dphe.gov.bd)</li> <li>সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী প্রকৌশলী/ উপসহকারী প্রকৌশলী</li> </ul> |

| ক্রমিক | সেবার নাম                                         | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                           | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি                                                                           | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                                |
|--------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                               | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (৪)                                                                                                                                 | (৫)                                                                                                      | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                                                  |
| ২      | পাইপ লাইনের<br>মাধ্যমে পানি<br>সরবরাহ             | <ul style="list-style-type: none"> <li>পাইপলাইন স্থাপনের পর সেবা গ্রহণ করতে ইচ্ছুক নাগরিক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/উপজেলা পরিষদ/ ইউনিয়ন পরিষদ/পরিচালনা কমিটির নিকট গৃহ সংযোগের জন্য আবেদন দাখিল।</li> </ul>                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>সেবা গ্রহনকারীর আবেদনপত্র</li> </ul>                                                         | গৃহ সংযোগের জন্য সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/উপজেলা পরিষদ/ ইউনিয়ন পরিষদ/পরিচালনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান। | ০৩ (তিন) মাস                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট পৌরসভা মেয়র</li> <li>উপজেলা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান</li> <li>পরিচালনা কমিটির সভাপতি</li> </ul>                  |
| ৩      | স্যানিটেশন সেবা                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>সুনির্দিষ্ট প্রকল্পে সংস্থাপন থাকা সাপেক্ষে হতদরিদ্র জনগোষ্ঠী কর্তৃক ল্যাট্রিন স্থাপনের আবেদন ইউনিয়ন/উপজেলা ওয়াটসান কমিটির নিকট দাখিল।</li> <li>ওয়াটসান কমিটি কর্তৃক সরকারি বরাদ্দ মোতাবেক তালিকা অনুমোদন।</li> <li>সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী স্যানিটারী ল্যাট্রিন স্থাপন।</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>সেবা গ্রহনকারীর আবেদনপত্র</li> <li>প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ইউনিয়ন পরিষদ</li> </ul> | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে                                                                            | অর্থ বৎসর                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী</li> <li>সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী প্রকৌশলী/ উপসহকারী প্রকৌশলী</li> </ul>                    |
| ৪      | পানির গুণগতমান পরীক্ষা                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>সেবা গ্রহণে ইচ্ছুক নাগরিক সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি সহ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পানি পরীক্ষাগারে আবেদন।</li> <li>নির্ধারিত ফিসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আঞ্চলিক পরীক্ষাগারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পানি পরীক্ষাকরণে ব্যবস্থা গ্রহণ।</li> <li>নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেবা গ্রহনকারীর নিকট পানি পরীক্ষার প্রতিবেদন প্রদান।</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রাপ্তি স্থান: স্থানীয় জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর এর আঞ্চলিক পরীক্ষাগার</li> </ul>       | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে                                                                            | ১০ (দশ) কর্মদিবস             | <ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পরীক্ষাগারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br/>(<a href="http://www.dphe.gov.bd">www.dphe.gov.bd</a>)</li> </ul> |
| ৫      | পানি সরবরাহ ও<br>স্যানিটেশন<br>সংক্রান্ত তথ্যসেবা | <ul style="list-style-type: none"> <li>পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন বিষয়ক তথ্যের জন্য প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয়/ জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য প্রদানের আবেদন।</li> <li>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য প্রদান।</li> </ul>                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান/বিভাগীয়/জেলার কার্যালয়</li> <li>ওয়েবসাইট</li> </ul>                                | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে                                                                            | ০৭ (সাত) কর্মদিবস            | <ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br/>(<a href="http://www.dphe.gov.bd">www.dphe.gov.bd</a>)</li> </ul>         |

০২

০৪

০৩

| ক্রমিক | সেবার নাম                                              | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                          |
|--------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                    | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (৪)                                                                                                         | (৫)                            | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                            |
| ৬      | ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য<br>সেবা                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য চাইলে সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক তা প্রদান।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়</li> <li>ওয়েবসাইট</li> </ul> | বিনামূল্যে                     | ০৭ (সাত)<br>কর্মদিবস         | <ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী<br/>(<a href="http://www.dphe.gov.bd">www.dphe.gov.bd</a>)</li> </ul> |
| ৭      | প্রাকৃতিক দুর্যোগ<br>ও দুর্যোগ<br>পরবর্তীকালীন<br>সেবা | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও দুর্যোগ পরবর্তীকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে ক্ষয়ক্ষতির বিবরণ ও করণীয় বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের ভান্ডার সার্কেলকে অবহিতকরণ।</li> <li>প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সম্পদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী তড়িৎ ব্যবস্থা গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ।</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা কার্যালয়</li> </ul>                  | বিনামূল্যে                     | তাৎক্ষণিক                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(ভান্ডার সার্কেল)</li> <li>সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী</li> </ul>                 |

Dr.

Jh.



## ২.২) দাপ্তরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                      | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                    | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি                                                               | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা               | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                                                                       |
|--------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                            | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (৪)                                                                          | (৫)                                                                                          | (৬)                                     | (৭)                                                                                                                                                                                                         |
| ১      | কারিগরী সহায়তা                | <ul style="list-style-type: none"> <li>পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন অবকাঠামো নির্মাণের পর তা সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/উপজেলা পরিষদ/ইউনিয়ন পরিষদের নিকট হস্তান্তর।</li> <li>পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন অবকাঠামো রক্ষনাবেক্ষণ ও পরিচালনা কার্যে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (উপজেলা পরিষদ/ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা) সমূহকে কারিগরী সহায়তা প্রদান।</li> <li>স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূহ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট জেলার জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর এর নিকট অনুরোধের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।</li> </ul> | দাপ্তরিক অ নুরোধপত্র                                                         | বিনামূল্যে                                                                                   | ১৫ (পনের) কর্মদিবস                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী<br/>(<a href="http://www.dphe.gov.bd">www.dphe.gov.bd</a>)</li> <li>সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী প্রকৌশলী/উপসহকারী প্রকৌশলী</li> </ul> |
| ২      | Deposit Work<br>বিষয়ে সহায়তা | <ul style="list-style-type: none"> <li>বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অর্থায়নে পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন ব্যবস্থার অবকাঠামো নির্মাণের জন্য প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়ে তনুরোধ।</li> <li>প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক উপযুক্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>সরকার নির্ধারিত হারে অধিদপ্তরকে ফি প্রদান।</li> </ul> | প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত বজ্রহাতিয়া | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলী<br/>(<a href="mailto:ce@dphe.gov.bd">ce@dphe.gov.bd</a>)</li> </ul>                                                                                  |
| ৩      | প্রশিক্ষক/বহিঃশিক্ষক           | <ul style="list-style-type: none"> <li>বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক নিয়োগের অথবা বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উচ্চতর শিক্ষা ক্ষেত্রে বহিঃশিক্ষক হিসেবে অধিদপ্তরীয় কর্মকর্তা মনোনয়নের জন্য প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়ে তনুরোধজ্ঞাপন।</li> <li>প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক উপযুক্ত কর্মকর্তা মনোনয়ন।</li> </ul>                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত হারে সম্মানী প্রদান</li> </ul>              | ০৭ (সাত) কর্মদিবস                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলী</li> <li>স্ব স্ব কর্মকর্তার উর্ধ্বতর কর্তৃপক্ষ।</li> </ul>                                                                                           |

an SR.

100

| ক্রমিক | সেবার নাম                                         | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                         | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি                               | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                                          | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                  |
|--------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                               | (৩)                                                                                                                                                                                               | (৪)                                                                                               | (৫)                                                          | (৬)                                                                | (৭)                                                                                    |
| ৪      | ওয়েবসাইট সংক্রান্ত<br>সেবা                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সম্পর্কিত তথ্যাদি ওয়েবসাইটের মাধ্যমে প্রদান</li> </ul>                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>ওয়েবসাইট (www.dphe.gov.bd)</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>বিনামূল্যে</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>চলমান প্রক্রিয়া</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রোগ্রামার, MIS Unit, DPHE.</li> </ul>         |
| ৫      | লাগসই প্রযুক্তি<br>অনুসন্ধান, গবেষণা ও<br>উন্নয়ন | <ul style="list-style-type: none"> <li>স্বল্প ব্যয়ে লাগসই প্রযুক্তি অনুসন্ধান, গবেষণা ও উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য নির্বাহী প্রকৌশলী (R&amp;D Division) কর্তৃক কার্যক্রম গ্রহন।</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>নির্বাহী প্রকৌশলী R&amp;D Division-এর কার্যালয়</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>বিনামূল্যে</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>চলমান প্রক্রিয়া</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>নির্বাহী প্রকৌশলী (R&amp;D Division)</li> </ul> |

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                        | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                                                                                                                   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                                                                        |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                                                      | (৩)                                                                                                                                       | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (৫)                            | (৬)                                                                                                                                                      | (৭)                                                                                                                                                                                                          |
| ১      | অর্জিত ছুটি/ অর্জিত ছুটি (বহিঃ<br>বাংলাদেশ) /ছুটি মঞ্জুরি<br>সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী | নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯<br>অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি<br>আদেশ জারি                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>সাদা কাগজে আবেদনপত্র</li> <li>নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ<br/>ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব<br/>রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত<br/>ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন<br/>(গেজেটেড কর্মকর্তাদের<br/>ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব<br/>রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।</li> <li>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্থানীয়<br/>সরকার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত<br/>ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন<br/>গেজেটেড কর্মচারীদের<br/>ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব<br/>রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।</li> </ul> | বিনামূল্যে                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>নন-গেজেটেড কর্মচারীদের<br/>ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস</li> <li>গেজেটেড কর্মকর্তাদের<br/>ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়<br/>কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি</li> <li>সহকারী প্রধান প্রকৌশলী</li> <li>কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের<br/>নিজ নিজ উর্ধ্বতান<br/>কর্মকর্তা।</li> </ul> |
| ২      | শ্রান্তি বিনোদন ছুটি                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>শ্রান্তি বিনোদনভাতা<br/>বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী<br/>নিষ্পত্তি করে সরকারি<br/>আদেশ জারি।</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>সাদা কাগজে আবেদনপত্র</li> <li>নির্ধারিত ফরমে<br/>(বাংলাদেশ ফরম নং-<br/>২৩৯৫) প্রধান হিসাব<br/>রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক<br/>প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার<br/>প্রতিবেদন (গেজেটেড<br/>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে),<br/>প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ<br/>কর্মকর্তার কার্যালয়।</li> <li>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,<br/>স্থানীয় সরকার বিভাগ<br/>কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার<br/>প্রত্যয়নপত্র (নন<br/>গেজেটেড কর্মচারীদের</li> </ul>                                                        | বিনামূল্যে                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>নন-গেজেটেড কর্মচারীদের<br/>ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস</li> <li>গেজেটেড কর্মকর্তাদের<br/>ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়<br/>কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা</li> </ul>                                                                                                     |

an

S.R.

wed

| ক্রমিক | সেবার নাম                                         | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                                                                                                                   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                     |
|--------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                               | (৩)                                                                                                                                     | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (৫)                            | (৬)                                                                                                                                                      | (৭)                                                                                                       |
|        |                                                   |                                                                                                                                         | ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব<br>রক্ষণ কর্মকর্তার<br>কার্যালয়।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                                                                                                                                                          |                                                                                                           |
| ৩      | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে<br>অগ্রিম মঞ্জুরি         | <ul style="list-style-type: none"> <li>সাধারণ ভবিষ্য তহবিল<br/>বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী<br/>নিষ্পত্তি করে সরকারি<br/>আদেশ জারি</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br/>(বাংলাদেশ ফরম নং-<br/>২৬৩৯, গেজেটেড/নন-<br/>গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান:<br/>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার<br/>কার্যালয়, স্থানীয় সরকার<br/>বিভাগ</li> <li>সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে<br/>সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের<br/>হিসাব বিবরণী (প্রধান<br/>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br/>কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি,<br/>মঞ্জুরি আদেশ জারির পর<br/>ফেরতযোগ্য)</li> </ul> | বিনামূল্যে                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>নন-গেজেটেড কর্মচারীদের<br/>ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস</li> <li>গেজেটেড কর্মকর্তাদের<br/>ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়<br/>কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা</li> </ul>  |
| ৪      | চাকরি স্থায়ীকরণ                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা<br/>অনুযায়ী</li> </ul>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>সাদা কাগজে আবেদনপত্র</li> <li>হালনাগাদ বার্ষিক<br/>গোপনীয় প্রতিবেদন</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              | বিনামূল্যে                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>নন-গেজেটেড কর্মচারীদের<br/>ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস</li> <li>গেজেটেড কর্মকর্তাদের<br/>ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয়</li> </ul>                              |
| ৫      | কর্মচারীদের পোশাক/জুতা/ছাতা<br>ইত্যাদি প্রদান করা | <ul style="list-style-type: none"> <li>দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে</li> </ul>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর<br/>কার্যালয়</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | বিনামূল্যে                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>১৫ (পনের) কর্মদিবস</li> </ul>                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়<br/>কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা।</li> </ul> |

## ৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়   |
|--------|------------------------------------------------------|
| ১      | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান                      |
| ২      | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা        |
| ৩      | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |

## ৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রমিক | কখন যোগাযোগ করবেন                                                                | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন                                                                               | যোগাযোগের ঠিকানা                                                             | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ১      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা।</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়</li> </ul> | তিন মাস             |
| ২      | অভিযোগ নিষ্পত্তির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা।</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়</li> </ul> | এক মাস              |
| ৩      | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা।</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়</li> </ul> | তিন মাস             |

৩০/১১/১৫

(মোঃ শফিকুর রহমান)  
প্রোগ্রামার  
জন স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর  
পরিকল্পনা সার্কেল, ঢাকা

(Tushar Mohon Shadhu Khan)  
Superintending Engineer  
Public Health Engineering  
Planning Circle, Dhaka