

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সরকারি হোমিওপ্যাথিক মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল
মিরপুর-১৪, ঢাকা-১২০৬

ওয়েব সাইট: www.ghmch.college.gov.bd
ইমেইল: dhdc@ac.dghs.gov.bd

সরকারি হোমিওপ্যাথিক মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতালের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

হালনাগাদকৃত: ২২/০৫/২০২৪ খ্রি:

১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ

রূপকল্প (Vision):

সার্বজনীন স্বাস্থ্য সেবা সম্প্রসারণে ও নিশ্চিতকরণে হোমিওপ্যাথিক চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষিত জনবল তৈরি।

অভিলক্ষ (Mision):

হোমিওপ্যাথিক চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মানসম্মত চিকিৎসা শিক্ষা ব্যবস্থা চালুকরণ ও নিশ্চিতকরণ, দক্ষতা উন্নয়নের নিমিত্তে প্রশিক্ষণের সুযোগ সম্প্রসারণ, গবেষণামূলক কাজ বৃদ্ধিকরণ ও প্রকাশের সুযোগ সম্প্রসারণ।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	হোমিওপ্যাথিক মেডিকেল কলেজে বিএইচএমএস কোর্সে দেশী ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক বিএইচএমএস ভর্তি পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে কলেজের জন্য নির্বাচিত ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করন। পরবর্তিতে অপেক্ষামান তালিকাকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করন।	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর হতে বিএইচএমএস ভর্তি পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে নির্বাচিত ছাত্র-ছাত্রীদের মেধাক্রম অনুসারে ভর্তি ফরম পূরনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সার্টিফিকেটসমূহ এবং নির্ধারিত ভর্তি ফি জমা প্রদান সাপেক্ষ ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করন। প্রাপ্তিস্থান: কলেজের অফিস	নির্ধারিত ভর্তি ফি কলেজের হিসাব শাখার মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান।	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়

২.	হোমিওপ্যাথিক মেডিকেল কোর্সে বিদেশি ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত তালিকা অনুযায়ী বিদেশি ছাত্র-ছাত্রীদের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সার্টিফিকেটসমূহ এবং নির্ধারিত ভর্তি ফি জমা প্রদান সাপেক্ষ ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করন।	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত তালিকা অনুযায়ী বিদেশি ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি ফরম পূরণের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সার্টিফিকেটসমূহ এবং নির্ধারিত ভর্তি ফি জমা প্রদান সাপেক্ষ ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করন। প্রাপ্তিস্থান: কলেজের অফিস	কলেজের হিসাব শাখার মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান।	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়
৩.	হোমিওপ্যাথিক মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে জরুরী বিভাগে সেবা	নির্ধারিত টিকিটের মাধ্যমে জরুরী সেবা প্রদান। প্রয়োজনে উন্নত সেবার জন্য অন্ত: বিভাগে রেফার্ড করন।	সরকার নির্ধারিত টিকিট প্রাপ্তিস্থান: টিকিট কাউন্টার	১০ টাকা, নির্ধারিত টিকিটের মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান।	ওয়ান-স্টপ	ইমার্জেন্সি মেডিকেল অফিসার
৪.	বহি: বিভাগে সেবা	নির্ধারিত টিকিটের মাধ্যমে সেবা প্রদান। প্রয়োজনে উন্নত সেবার জন্য অন্ত: বিভাগে রেফার্ড করন।	সরকার নির্ধারিত টিকিট প্রাপ্তিস্থান: টিকিট কাউন্টার	১। ১০ টাকা, নির্ধারিত টিকিটের মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান। ২। মুক্তিযোদ্ধা ফ্রি সেবা প্রদান।	ওয়ান-স্টপ	মেডিকেল অফিসার
৫.	অন্ত: বিভাগে সেবা	রেফার্ডকৃত রোগীদের নির্ধারিত টিকিটের মাধ্যমে অন্ত: বিভাগে ভর্তি পূর্বক উন্নত সেবা প্রদান।	১. সরকার নির্ধারিত টিকিট ২. চিকিৎসকের রেফার্ড সুপারিশপত্র প্রাপ্তিস্থান: টিকিট কাউন্টার	৩০ টাকা, নির্ধারিত ভর্তি ফির মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান।	ওয়ান-স্টপ	আরএমও
৬.	প্যাথলজি বিভাগে সেবা	চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী প্যাথলজি টেস্ট সেবা প্রদান।	১. চিকিৎসকের ব্যবস্থা পত্র ২. ফি জমা দানের রশিদ প্রাপ্তিস্থান: টিকিট কাউন্টার	১। চার্জে নির্ধারিত সমপরিমান ফি। ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান। ২। মুক্তিযোদ্ধা ফ্রি সেবা প্রদান।	ওয়ান-স্টপ	প্যাথলজিস্ট (হাসপাতাল)
৭.	রেডিওলজি বিভাগে সেবা	চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী রেডিওলজি টেস্ট সেবা প্রদান।	১. চিকিৎসকের ব্যবস্থা পত্র ২. ফি জমা দানের রশিদ প্রাপ্তিস্থান: টিকিট কাউন্টার	১। চার্জে নির্ধারিত সমপরিমান ফি। ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান। ২। মুক্তিযোদ্ধা ফ্রি সেবা প্রদান।	ওয়ান-স্টপ	রেডিওলজিস্ট

৮.	তথ্য প্রদান	বাংলাদেশের যে কোনো নাগরিক কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান।	১. তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি -৩ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম ২. জমাদানকৃত টাকার রশিদ <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১। কলেজের অফিস ২। প্রধান তথ্য কর্মকর্তা	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি। রশিদের মাধ্যমে জমা প্রদান।	একটি তথ্য ইউনিটের জন্য ১০ (দশ) কার্যদিবস এবং একাধিক তথ্য ইউনিটের ক্ষেত্রে ২০ (বিশ) কার্যদিবস।	প্রধান তথ্য কর্মকর্তা: ডাঃ মোঃ আমিনুল ইসলাম গবেষণা কর্মকর্তা ০১৭৩০৯৩৫৩২৯ আপিল কর্মকর্তা: ডাঃ অসীম কৃষ্ণ চৌধুরী অধ্যক্ষ-কাম-অধীক্ষক (ভারপ্রাপ্ত) ০১৭১৫০১৬৭৪৪
----	-------------	---	--	---	---	---

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি ও বিধান অনুসরণে প্রস্তাবনা মহাপরিচালক মহোদয়ের সম্মতি ও সুপারিশের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	পদ সৃজন এর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত চেকলিষ্ট অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ○ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ○ এইচ আর এম শাখা ○ অধ্যক্ষ মহোদয় কার্যালয়	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়
২.	পদ সংরক্ষণ	পদ সৃজনের আদেশ জারির পর মন্ত্রিপরিষদের আদেশ মোতাবেক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হিসাবে ৩ বছর মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রির অনুমতিক্রমে এবং ৪র্থ বছর হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে পদ সংরক্ষণ এর জন্য সুপারিশ প্রেরণ করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত চেকলিষ্ট পদ সৃজনের সরকারি আদেশ, পদ সৃজনের পর সকল সংরক্ষণের মঞ্জুরী আদেশ। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ○ প্রশাসন শাখা, স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর ○ অধ্যক্ষ মহোদয়ের কার্যালয়	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়
৩.	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে এবং অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	১) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম (পুরণকৃত) ২) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ৩) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়

			৪)পদ সৃজনের পর সকল পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরী আদেশ। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ○ প্রশাসন শাখা, স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর ○ অধ্যক্ষ মহোদয়ের কার্যালয়			
৪.	শিক্ষক প্রশিক্ষণ	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর ও সেন্টার ফর মেডিকেল এডুকেশনের সহায়তায় বিভিন্ন সময় শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ এর আয়োজন করা হয়।		বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়
৫.	গবেষণা কার্যক্রমের সহায়তা ও সমন্বয়	গবেষণা কার্যক্রমে টেকনিকেল সহায়তা প্রদান এবং মেডিকেল কলেজের গবেষণা ও প্রকাশনা গবেষণা কার্যক্রমে দিকনির্দেশনা প্রদান।		বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	<u>রিসার্চ-কাম-প্রোডাকশন ইউনিট:</u> ডাঃ মোঃ আমিনুল ইসলাম গবেষণা কর্মকর্তা ০১৭৩০৯৩৫৩২৯
৬.	শিক্ষণ/মূল্যায়ন	কলেজের বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টের শিক্ষকদের মাধ্যমে ছাত্র-ছাত্রীদের ক্লাসরুম ও ল্যাবে হাতেকলমে শিক্ষাদান, পরীক্ষা গ্রহণ ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা হয়।	একাডেমিক কোঅর্ডিনেটর, ফেস কোঅর্ডিনেটর এবং সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের হেডদের অফিস।	বিনামূল্যে	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	একাডেমিক কোঅর্ডিনেটর, ফেস কোঅর্ডিনেটর এবং সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের হেডগন
৭.	মেডিকেল এডুকেশন ইউনিট	মেডিকেল এডুকেশন ইউনিট কর্তৃক কলেজে সকল বিভাগের শিক্ষা কার্যক্রম মনিটরিং করা হয় এবং শিক্ষার মান উন্নয়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।		বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	মেডিকেল এডুকেশন ইউনিট: ১। ডাঃ উম্মে-নূর তাহমিনা আক্তার, সহকারি অধ্যাপক, ফরেনসিক মেডিসিন এন্ড টক্সিকোলজি ০১৭১১৫৭২৯৩৩ ২। ডাঃ মোঃ শাহরিয়ার কবির, প্রভাষক, ক্রনিক ডিজিজ ০১৭১২৯৬৬১৯০
৮.	কলেজের-ক) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নথি উপস্থাপন।	<u>প্রাপ্তিস্থান:</u> অধ্যক্ষ মহোদয়ের কার্যালয়	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে	কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়

	(এপিপি) প্রেরণ। খ) দরপত্রের প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য প্রেরণ। গ) দরপত্রের বিলের ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।	২) নথির কাগজপত্র যাচাইকরণ, নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা উপস্থাপন। ৩) অনুমোদনের জন্য উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।			সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	
৯.	তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা	কলেজের কর্মকর্তা, কর্মচারী কিংবা ছাত্র-ছাত্রীদের বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন পূর্বক তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা।	প্রাপ্তিস্থান: অধ্যক্ষ মহোদয়ের কার্যালয়	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	কলেজের তদন্ত কমিটির প্রধান
১০.	স্থানীয় মাননীয় এমপি মহোদয়ের চাহিত প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুত করা	স্থানীয় মাননীয় এমপি মহোদয়ের চাহিত প্রশ্ন তালিকা পাওয়ার পর একাডেমিক কাউন্সিলের সাথে পরামর্শক্রমে উত্তরসমূহ অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক স্থানীয় মাননীয় এমপি মহোদয়কে প্রেরণ করা হয়।	১) প্রশ্ন তালিকা	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়
১১.	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ করা	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর হতে চাহিত তথ্য-উপাত্ত সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট হতে সংগ্রহ করে যথাসম্ভব দ্রুত প্রেরণ করা হয়।	১) তথ্য-উপাত্ত	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়
১২.	পরিদর্শন সংক্রান্ত	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরেজমিনে পরিদর্শন সময় প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ করা হয়।		বিনামূল্যে		কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধান মালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক	১) সাদা কাগজে আবেদন ২) নির্ধারিত ফর্ম (বংলাদেশ ফর্ম নম্বর	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	

		ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনের জন্য স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরে এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।	২৩৯৫) ৩) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)/হিসাব শাখা, স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> হিসাব শাখা			
২.	ক) বহি: বাংলাদেশ (অর্জিত/শিক্ষা) ছুটি মঞ্জুর খ) লিয়েন মঞ্জুর/বর্ধিতকরণ মঞ্জুর	নির্ধারিত ছুটি বিধান মালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য (সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক নির্দেশনা এবং লিয়েন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণে) বহি: বাংলাদেশ (অর্জিত/শিক্ষা), লিয়েন মঞ্জুরী/ লিয়েন বর্ধিতকরণ মঞ্জুরের আবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১) সাদা কাগজে আবেদন ২) নির্ধারিত ফর্ম (বাংলাদেশ ফর্ম সম্বর ২৩৯৫) ৩) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৪) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ৫) অফার লেটার ৬) লিয়েন শেষে দেশে ফিরে আসার অঙ্গীকারনামা। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়
৩.	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাওনা আর্থিক সুবিধাদি প্রদান লক্ষ্যে দপ্তর প্রধান এর আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নথি উপস্থাপন ২) নথির কাগজপত্র যাচাই করন, নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব	<u>প্রাপ্তিস্থান:</u> আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়

	(ডিডিও) এর ক্ষমতা প্রদান	উপস্থাপন ৩) অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন করে স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।				
৪.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হইতে অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নথি উপস্থাপন ২) নথির কাগজপত্র যাচাই করন, নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন ৩) অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন করে স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	প্রাপ্তিস্থান: আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা	বিনামূল্যে	৭-১০ কার্যদিবস	কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়
৫.	পিআরএল, লামগ্রান্ট মঞ্জুরী	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নথি উপস্থাপন ২) নথির কাগজপত্র যাচাই করন, নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন ৩) অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন করে স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	প্রাপ্তিস্থান: আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়
৬.	শৃঙ্খলা	কলেজের কর্মকর্তা, কর্মচারী কিংবা ছাত্র-ছাত্রীদের বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন পূর্বক তদন্ত কার্যক্রম পরিচালন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।		প্রযোজ্য নয়	৭-১০ কার্যদিবস	কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়
৭.	ক) অডিট ছাড়পত্র প্রদান এবং প্রেরণ খ) অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে অডিট ছাড়পত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। অডিট আপত্তি সংক্রান্ত ব্রডশীট জবাব সমূহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।		বিনামূল্যে	০৫-১০ কার্যদিবস	কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS: Grievances Redress System)

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তি সময়সীমা
১)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে অপারগ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	ডাঃ রিয়েছেনা ফেরদৌস সহকারী অধ্যাপক কমিউনিটি মেডিসিন বিভাগ ০১৭৭৯২৯৪৭৩৪	৩০ দিন
		বিকল্প কর্মকর্তা	ডাঃ মোঃ আক্তার-উজ-জাহান সহকারী অধ্যাপক হোমিওপ্যাথিক ফিলোসফি বিভাগ ০১৭১১৩৫৪৫৪২ ডাঃ মাহমুদা মাহমুদ প্রভাষক, ফরেনসিক বিভাগ	
২)	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে অপারগ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ডাঃ অসীম কৃষ্ণ চৌধুরী অধ্যক্ষ-কাম-অধীক্ষক (ভারপ্রাপ্ত) ০১৭১৫০১৬৭৪৪	২০ দিন
৩)	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	https://www.grs.gov.bd grs@cabinet.gov.bd	২ মাস

৪. আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত স্বয়ংসম্পন্ন আবেদন জমা প্রদান
২)	যথযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩)	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪)	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫)	অनावশ্যক ফোন/তদবির না করা।