

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষ এর কার্যালয়
শেখ হাসিনা মেডিকেল কলেজ, টাঙ্গাইল
ই-মেইলঃ tangailmc@ac.dghs.gov.bd

স্মারক নং-শেখহামেক/টাং/পরিসংখ্যান/২০২৩-

তারিখ : ১২/২০২৩ইং ।

বিষয়ঃ- সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করণ প্রসঙ্গে।

শেখ হাসিনা মেডিকেল কলেজ, টাঙ্গাইলের এর নৈতিকতা কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য বার্ষিক শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা কার্যক্রম বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে অত্র কলেজের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদের অনুরোধ করা হলো।

স্বাঃ

(ডাঃ মোঃ নূরুল আমীন মিয়া)

অধ্যক্ষ

শেখ হাসিনা মেডিকেল কলেজ, টাঙ্গাইল।

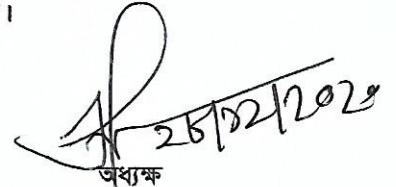
ফোনঃ ০২৯৯৭৭-১৪১২৫।

তারিখঃ ২৮/১২/২০২৩ খ্রিঃ

স্মারক নং-শেখহামেক/টাং/পরিসংখ্যান/২০২৩- ১৮৬৭০/১(৭)

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হইলঃ-

- ১। আহবায়ক ও সদস্য (সকল) শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা কমিটি, শেখ হাসিনা মেডিকেল কলেজ, টাঙ্গাইল।
- ২। ফোকাল পার্সন কর্মকর্তা, শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা কমিটি, শেখ হাসিনা মেডিকেল কলেজ, টাঙ্গাইল।
- ৩। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, শেখ হাসিনা মেডিকেল কলেজ, টাঙ্গাইল।
- ৪। মোঃ মুজাহিদুর রহমান, লাইব্রেরিয়ান, শেখ হাসিনা মেডিকেল কলেজ, টাঙ্গাইল।
- ৫। অফিস কপি।



অধ্যক্ষ
শেখ হাসিনা মেডিকেল কলেজ,
টাঙ্গাইল।

Asma

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

হালনাগাদ কৃত- ১২.১২.২০২৩ খ্রি.

১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ

রূপকল্প (Vision):

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

অভিলক্ষ (Mission):

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১.১ নাগরিক সেবা সমূহ:

ক্র. 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.	মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজে এমবিবিএস/বিডিএস কোর্সে দেশি ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক মেডিকেল/ডেন্টাল ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল এর ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের নির্বাচিত ছাত্র/ ছাত্রীদের ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়। পরবর্তীতে অপেক্ষমান তালিকা ও মাইগ্রেশনকৃত ছাত্র/ ছাত্রীদের ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়।	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর হতে মেডিকেল/ডেন্টাল ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল এর ভিত্তিতে নির্বাচিত ছাত্র/ ছাত্রীদের মেধাক্রম অনুসারে ভর্তি ফরম পূরণের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র, সার্টিফিকেটসমূহ এবং নির্ধারিত ভর্তি ফি জমা প্রদানের সাপেক্ষে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন। প্রাপ্তিস্থানঃ- সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের অফিস।	নির্ধারিত ভর্তি ফি সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের হিসাব শাখার মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান।	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	অত্র কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়।
২.	তথ্য প্রদান	বাংলাদেশের যে কোনো নাগরিক কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান।	১. তথ্য অধিকার বিধিমালায় বিধি-৩ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম। ২. জমাকৃত টাকার রশিদ প্রাপ্তিস্থানঃ- সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের অফিস।	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারন ফি রশিদের মাধ্যমে জমা প্রদান।	একটি তথ্য ইউনিটের জন্য ১০ কার্যদিবস এবং একাধিক তথ্য ইউনিটের জন্য ২০ কার্যদিবস	অত্র কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়।

Asma

১.১.২ সার্ভিস ল্যাব প্যাম্বলজী

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা পাওয়ার পদ্ধতি	সেবা মূল্য (টাকা)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্তের নাম
১	CBC (TC DC HB ESR)	অত্র হাসপাতালে অন্তঃবহিঃ বিভাগের রোগী চিকিৎসকের পরামর্শ/রিকুইজিশন	১৫০/=	সকাল ৮.০০ ঘটিকা থেকে ২.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত	ডাঃ এস এম রাহাত হোসেন
	TC		৩০/=		-এ-
	DC		৩০/=		-এ-
	HB%		৩০/=		-এ-
	ESR		১৫০/=		-এ-
	PBF		১০০/=		-এ-

১.১.৩ সার্ভিস ল্যাব: বায়োকেমিস্ট্রি

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা পাওয়ার পদ্ধতি	সেবা মূল্য (টাকা)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্তের নাম
	RBS	অত্র হাসপাতালে অন্তঃবহিঃ বিভাগের রোগী চিকিৎসকের পরামর্শ/রিকুইজিশন	৬০/=	সকাল ৮.০০ ঘটিকা থেকে ২.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত	ডাঃ এস এম রাহাত হোসেন
	FBS		৬০/=		-এ-
	2H(ABF)		৬০/=		-এ-
	OGTT		১২০/=		-এ-
	S. Creatinine		৫০/=		-এ-
	SGOT		৬০/=		-এ-
	Albumin		৭৫/=		-এ-
	LDL		১০০/=		-এ-
	HDL		১০০/=		-এ-
	Total Bilirubin		১০০/=		-এ-

১.১.৪ সার্ভিস ল্যাব: সেরোলজি

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা পাওয়ার পদ্ধতি	সেবা মূল্য (টাকা)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্তের নাম
১	Dengue IgG & IgM	অত্র হাসপাতালে অন্তঃবহিঃ বিভাগের রোগী চিকিৎসকের পরামর্শ/রিকুইজিশন	১০০/=	সকাল ৮.০০ ঘটিকা থেকে ২.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত	ডাঃ এস এম রাহাত হোসেন
২	Dengue NS1		৫০/=		-এ-

১.১.৫ আরটি পিসিআর ল্যাব

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা পাওয়ার পদ্ধতি	সেবা মূল্য (টাকা)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্তের নাম
১	করোনা পরীক্ষা (সর্ব সাধারণের জন্য)	স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নমুনা পাঠাতে হবে।	১০০/=	সর্বোচ্চ ২৪ ঘন্টা	ডাঃ এস এম রাহাত হোসেন

Asma

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. 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	পদসৃষ্টি	বিদ্যমান বিধি ও বিধান অনুসরণে প্রস্তাবনা মহাপরিচালক মহোদয়ের সম্মতি ও সুপারিশের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	পদ সৃজন এর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত চেকলিস্ট অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান: ○ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ○ এইচ আর এম শাখা, স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর ○ সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়ের অফিস	বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগীতায়	অত্র কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়।
২	পদ সংরক্ষণ	পদ সৃজনের আদেশ জারির পর মন্ত্রিপরিষদের আদেশ মোতাবেক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হিসেবে ৩ বছর মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমতিক্রমে এবং ৪র্থ বছর হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে পদ সংরক্ষণ-এর জন্য সুপারিশ প্রেরণ করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত চেকলিস্ট পদ সৃজনের সরকারি আদেশ, পদ সৃজনের পর সকল সংরক্ষণের মঞ্জুরী আদেশ। প্রাপ্তিস্থান: ○ প্রশাসন শাখা, স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর ○ সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়ের অফিস	বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগীতায়	অত্র কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়।
৩	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে এবং অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে আদেশ জারির জন্য সুপারিশ করা হয়।	১. পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত) ২. দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ৩. পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৪. পদ সৃজনের পর সকল পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরী আদেশ। প্রাপ্তিস্থান: ● প্রশাসন শাখা, স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর। ● সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়ের অফিস	বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগীতায়	অত্র কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়।
৪	শিক্ষক প্রশিক্ষণ	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর ও সেন্টার ফর মেডিকেল ইডুকেশনের সহায়তায় বিভিন্ন সময় শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ এর আয়োজন করা হয়।		বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগীতায়	অত্র কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়।
৫	গবেষণা কার্যক্রমের সহায়তা ও সমন্বয়	গবেষণা কার্যক্রমে টেকনিক্যাল সহায়তা প্রদান এবং মেডিকেল কলেজ, ডেন্টাল কলেজ, সমূহে গবেষণা ও প্রকাশনা কার্যক্রমে দিকনির্দেশনা প্রদান।		বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগীতায়	অত্র কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়।

Asma

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা গুরুত্ব	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৬	শিক্ষণ/মূল্যায়ন	অত্র মেডিকেল কলেজের বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট এর শিক্ষকদের মাধ্যমে ছাত্র/ছাত্রীদের ক্লাসরুম ও ল্যাব হাতেকলমে শিক্ষাদান, পরীক্ষা গ্রহণ ও উত্তর পত্র মূল্যায়ন করা হয়।	একাডেমিক কোঅর্ডিনেটর, ফেস কোঅর্ডিনেটর এবং সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট এর হেডদের অফিস	বিনা মূল্যে	একাডেমিক কলেজের অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	একাডেমিক কোঅর্ডিনেটর, ফেস কোঅর্ডিনেটর এবং সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট এর হেডগণ।
৭	মেডিকেল এডুকেশন ইউনিট	মেডিকেল এডুকেশন ইউনিট কর্তৃক অত্র মেডিকেল কলেজের সকল ডিপার্টমেন্ট এর শিক্ষা কার্যক্রম মনিটরিং করা হয়। এবং শিক্ষার মান উন্নয়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।		বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগীতায়	মেডিকেল এডুকেশন ইউনিট
৮	অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ক) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) অনুমোদন। খ) দরপত্রের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান। গ) দরপত্রের বিলের ব্যয় মঞ্জুরি প্রদান	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নথি উপস্থাপন। ২। নথির কাগজপত্র যাচাইকরণ, নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন। ৩। অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন।	প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়ের অফিস	বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগীতায়	অত্র কলেজের হিসাব শাখা।
৯	তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা	সংশ্লিষ্ট মেডিকেল কলেজের কর্মকর্তা কর্মচারী কিংবা ছাত্র/ছাত্রীদের বিরুদ্ধে অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা।	প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মেডিকেল কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়ের অফিস	বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগীতায়	অত্র কলেজের তদন্ত কমিটির প্রধান।
১০	স্থানীয় মাননীয় এমপি মহোদয়ের জন্য প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুত করা	স্থানীয় মাননীয় এমপি মহোদয়ের প্রশ্ন তালিকা পাওয়ার পর একাডেমিক কাউন্সিলরহতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয় এর অনুমোদনক্রমে প্রশ্নের উত্তর স্থানীয় মাননীয় এমপি মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হয়।	১) প্রশ্ন তালিকা	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	অত্র কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়।
১১	পরিদর্শন সংক্রান্ত	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরেজমিনে পরিদর্শনের সময় প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্য উপাত্ত সরবরাহ করা হয়।				অত্র কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়।

Asma



১.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. 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 ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর ও স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত ফর্ম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) ৩. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)/হিসাব শাখা, স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা, সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের অফিস।	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	অত্র কলেজের অফিস ও হিসাব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ।
২.	ক। বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত/শিক্ষা) ছুটি মঞ্জুর খ। লিয়েন মঞ্জুর/লিয়েন বর্ধিতকরণ মঞ্জুর	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে (সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক নির্দেশনা এবং লিয়েন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণে) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সরকারী আদেশ জারী। কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে, বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত/শিক্ষা), লিয়েন মঞ্জুর/লিয়েন বর্ধিতকরণ মঞ্জুরের আবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর 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 অজীকারনামা। প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা, সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজ।	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	অত্র কলেজের প্রশাসন শাখা
৩.	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাওনা আর্থিক সুবিধাদি প্রদানের লক্ষ্যে দপ্তর প্রধান এর আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) এর ক্ষমতা প্রদান	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নথি উপস্থাপন। ২। নথির কাগজপত্র যাচাই করণ, নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন। ৩। অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন ও স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা/ হিসাব শাখা, অত্র মেডিকেল কলেজের।	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	অত্র কলেজের প্রশাসন শাখা/ হিসাব শাখা।
৪.	পিআরএল, লামগ্রান্ট মঞ্জুরী	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নথি উপস্থাপন ২। নথির কাগজপত্র যাচাইকরণ, নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন ৩। অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন ও স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা/ হিসাব শাখা, অত্র মেডিকেল কলেজের।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	অত্র কলেজের প্রশাসন শাখা/ হিসাব শাখা।

Asma



ক্র. 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)
৫.	শৃঙ্খলা	অত্র মেডিকেল কলেজের কর্মকর্তা কর্মচারী কিংবা ছাত্র ছাত্রীদের কারো বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগ উত্থাপিত হলে তদন্ত কমিটি গঠন করে তদন্ত রিপোর্ট নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ		প্রযোজ্য নয়	৭-১০ দিন	অত্র কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়।
৬.	(ক) অডিট ছাড়পত্র প্রদান এবং প্রেরণ (খ) অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে অডিট ছাড়পত্র প্রদান/ উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। অডিট আপত্তি সংক্রান্ত ব্রডশীট জবাবসমূহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।		বিনামূল্যে	০৫-১০ কর্মদিবস	অত্র কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়।

২.৪) একাডেমিক সেবা

ক) ছাত্র-ছাত্রী শাখা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্তের নাম
১	১ম বর্ষ এমবিবিএস ভর্তি	পরীক্ষা পাশের সনদ যাচাই এবং স্বাস্থ্য পরীক্ষায় উত্তীর্ণ	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর হতে মেডিকেল/ ডেন্টাল ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল এর ভিত্তিতে নির্বাচিত ছাত্র/ ছাত্রীদের মেধাক্রম অনুসারে ভর্তি ফরম পূরনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র, সার্টিফিকেটসমূহ এবং নির্ধারিত ভর্তি ফি জমা প্রদানের সাপেক্ষে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন। প্রাপ্তিস্থানঃ- সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের অফিস।	১৮,১০০/=	৬ ঘন্টা	গুলশানআরা মেরী
২	বিশ্ববিদ্যালয় রেজিস্ট্রেশন	নির্ধারিত ফরম পূরণ	প্রাপ্তিস্থান অত্র মেডিকেল কলেজের স্টুডেন্ট শাখা।	৩০০/=	৩০ মিনিট	
৩	বিএমডিসি রেজিস্ট্রেশন	নির্ধারিত ফরম পূরণ	প্রাপ্তিস্থান অত্র মেডিকেল কলেজের স্টুডেন্ট শাখা।	২০০/=	৩০ মিনিট	
৪	পেশাগত পরীক্ষার ফরম পূরণ	নূনতম ৭৫% উপস্থিতি এবং নির্বাচিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ	প্রাপ্তিস্থান অত্র মেডিকেল কলেজের স্টুডেন্ট শাখা।	১২০০/= প্রতি বিষয়ে	৩০ মিনিট	
৫	পরীক্ষার প্রবেশ পত্র	অনলাইন ডাউনলোড	প্রাপ্তিস্থান অত্র মেডিকেল কলেজের স্টুডেন্ট শাখা।	বিনামূল্যে	৩০ মিনিট	
৬	বৃত্তি সংক্রান্ত	অনলাইন তথ্য প্রেরণ	প্রাপ্তিস্থান অত্র মেডিকেল কলেজের স্টুডেন্ট শাখা।	বিনামূল্যে	৩০ মিনিট	
৭	ছুটি বিষয়ক	নির্ধারিত ফরম পূরণ	প্রাপ্তিস্থান অত্র মেডিকেল কলেজের স্টুডেন্ট শাখা।	বিনামূল্যে	৩০ মিনিট	

খ) লাইব্রেরী :-

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা পাওয়ার পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য (টাকা)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়ীত্ব প্রাপ্তের নাম
১	লাইব্রেরী কার্ড	নির্ধারিত ফরম পূরণ এবং ৩ কপি ছবি	প্রাপ্তিস্থান অত্র মেডিকেল কলেজের লাইব্রেরী।	বিনামূল্যে	১০ মিনিট	মোঃ মুজাহিদুর রহমান
২	বই পুস্তক লেনদেন	লাইব্রেরী কার্ড	প্রাপ্তিস্থান অত্র মেডিকেল কলেজের লাইব্রেরী।	বিনামূল্যে	১০ মিনিট	-এ-
৩	রিডিংরুম ব্যবহার	লাইব্রেরী কার্ড	প্রাপ্তিস্থান অত্র মেডিকেল কলেজের লাইব্রেরী।	বিনামূল্যে	সকাল ৮.৩০ টা থেকে রাত ১০ টা	-এ-
৪	কম্পিউটার ও প্রিন্টার ব্যবহার	লাইব্রেরী কার্ড	প্রাপ্তিস্থান অত্র মেডিকেল কলেজের লাইব্রেরী।	বিনামূল্যে	সকাল ৮.৩০ টা থেকে রাত ১০ টা	-এ-
৫	ইন্টারনেট ব্যবহার	লাইব্রেরী কার্ড	প্রাপ্তিস্থান অত্র মেডিকেল কলেজের লাইব্রেরী।	বিনামূল্যে	সকাল ৮.৩০ টা থেকে রাত ১০ টা	-এ-
৬	Current Awareness Service(CAS)	লাইব্রেরী কার্ড	প্রাপ্তিস্থান অত্র মেডিকেল কলেজের লাইব্রেরী।	বিনামূল্যে	১০ মিনিট	-এ-

২.৫) আওতাধীন দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন দপ্তরসমূহের সিটিজেন চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তি সময়সীমা
	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সমাধান দিতে অপারগ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।	৩০ দিন
		বিকল্প কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।	
	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে অপারগ হলে	আপিল কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।	২০ দিন
	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে অপারগ হলে	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল।	সংশ্লিষ্ট মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।	২ মাস

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

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২)	যথাযথ 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)	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।


স্বাক্ষরিত
মেডিকেল/ডেন্টাল কলেজের
সচিব

Agno