

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়  
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর  
www.dghs.gov.bd

১. ভিশন ও মিশন

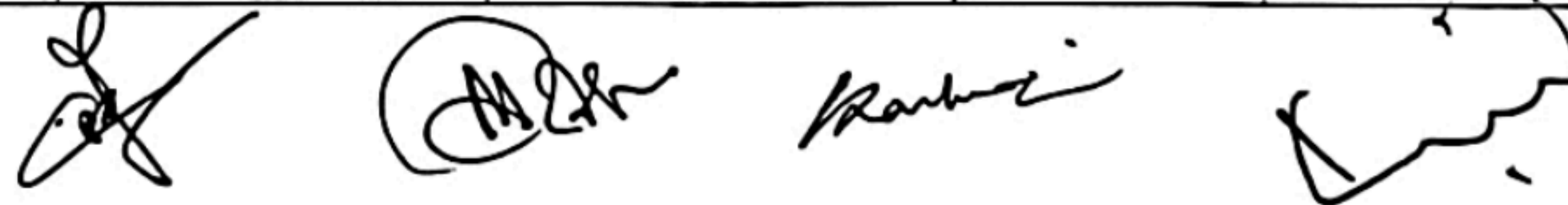
ভিশনঃ সকলের জন্য সশ্রয়ী ও মানসম্মত চিকিৎসা সেবা।

মিশনঃ স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টিখাতের উন্নয়নের মাধ্যমে সবার জন্য সশ্রয়ী গুণগত স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করা

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা





ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	ওপির নাম
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	টেলিমেডিসিন সেবা প্রদান	ফোন কলের মাধ্যমে বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক কর্তৃক সেবা প্রদান	১৬২৬৩ জাতীয় স্বাস্থ্য সেবা প্রদান নাথার	বিনামূল্যে	যত দ্রুত সম্ভব	সহকারি পরিচালক-এমআইএস ই-মেইলঃ mis@ld.dghs.gov.bd	এমআইএস, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
০২	জনগণের স্বাস্থ্য সচেতনতা বৃদ্ধি	সরাসরি ও মিডিয়াম মাধ্যমে স্বাস্থ্য শিক্ষামূলক তথ্য প্রচার	বিভিন্ন স্বাস্থ্য বার্তা সম্বলিত এসবিসিসি সামগ্রী (পোস্টার, লিফলেট, বুকলেট) প্রাপ্তিস্থানঃ স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা-১২১২।	বিনামূল্যে	যত দ্রুত সম্ভব	মিডিয়া ডেভেলপমেন্ট অফিসার ০২-৯৮৯৮৫৮৩ hep@ld.dghs.gov.bd	স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা- ১২১২।
০৩	বেসরকারি স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের নতুন লাইসেন্স প্রদান এবং লাইসেন্স নবায়ন	অনলাইন লাইসেন্স প্রাপ্তির জন্য আবেদন করা, প্রয়োজনীয় সকল তথ্য ডকুমেন্ট আপলোড করণ	হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট রেজিঃ আয়কর সনদ, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা চুক্তি, নারকোটিক লাইসেন্স, পরিবেশ ছাড়পত্র, চিকিৎসকদের বিএমডিসি রেজিঃসহ সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র	সরকার নির্ধারিত লাইসেন্স প্রদান এবং নবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ফি ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমাদান(সর্বশেষ জারীকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী)	সুষ্ঠুভাবে আবেদন সম্পন্নের জন্য তারিখ থেকে ন্যূনতম ৩০ কর্মদিবস	মেডিকেল অফিসার (এমবিপিসি) হাসপাতাল ও ক্লিনিকসমূহ শাখা, ফোন-৫৫০৬৭১৫০ ই-মেইলঃ directorhospital@ld. dghs.gov.bd	পরিচালক, হাসপাতাল ও ক্লিনিক সমূহ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
০৪	কোভিড-১৯ ভ্যাক্সিন সনদ প্রদান ও সংশোধন	সুরক্ষা মোবাইল অ্যাপস এর মাধ্যমে জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বরের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন করবে।	কাগজপত্রের প্রয়োজন নাই। সম্পূর্ণ ডিজিটাল উপায়ে কার্য সমাধা হবে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১ মাস	সহকারী পরিচালক, এম আইএস, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ই-মেইলঃ mis@ld.dghs.gov.bd	এইচ আই এস এভ ই-হেলথ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর



(২.২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	শাখার নাম
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	ক) অধিদপ্তরাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহের বাজেট বিভাজন পূর্বক বরাদ্দ, অর্থ ছাড়, বিভাজন পত্র প্রদান	সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রতিষ্ঠান সমূহের চাহিদার প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রণয়ন- *নিয়মিত বাজেট প্রদান বরাদ্দ পত্র *প্রাক্কলন বাজেট প্রস্তুত *প্রক্ষেপন বাজেট প্রস্তুত *বিশেষ বাজেট বরাদ্দ	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	০৭-১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (বাজেট) ই-মেইল: directorfinance@ld. dghs.gov.bd ফোন-৯৮৯৮৭৮০	পরিচালক (অর্থ) এর দপ্তর বাজেট শাখা
০২	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরাধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের যেমন জেলা, উপজেলা হাসপাতাল এর জন্য ক) এমএসআর ক্রয়ের দরপত্রের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান খ) এমএসআর ক্রয়ের দরপত্রের বিলের ব্যয় মঞ্জুরীর প্রদান গ) ইডিসিএল হতে সংগৃহীত ঔষধ এর বিলের ব্যয়মঞ্জুরী প্রদান ঘ) আউট সোর্সিং দরপত্রের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ নথি উপস্থাপন ২. নথির কাগজপত্র যাচাই করন, নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন ৩. অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন ৪. দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন ৫. অনুমোদিত হইলে পরিচ্ছন্ন পত্র উপস্থাপন ও স্বাক্ষর	১. বরাদ্দ পত্র ২. দরপত্র বিজ্ঞপ্তি ৩. শর্তাবলী/সিডিউল ৪. পত্রিকা প্রকাশের অনুরোধ পত্র (২ টি বহুল প্রচারিত পত্রিকা ১টি বাংলা/ইংরেজী) মূলকপি ৫. সিপিটিইউতে প্রকাশের অনুরোধ পত্র ও সিপিটিইউতে প্রকাশ ৬. উনুক্ত কমিটি গঠন সভা আহবান ও রেজুলেশন মূল কপি ৭. মূল্যায়ন কমিটি গঠন সভা আহবান ও রেজুলেশন মূল কপি ৮. চাহিদাপত্র ৯. টেন্ডার ডকুমেন্ট ১০. ঔষধের মূল্য তালিকা ১১. তুলনামূলক বিবরণী এসআর ক্রমিক নং সহ মূল কপি ১২. এসআর বহির্ভূত	বিনামূল্যে	০৭-১০ কর্মদিবস	১. মহাপরিচালক এর অনুমোদনক্রমে পরিচালক অর্থ ই-মেইল: directorfinance@ld. dghs.gov.bd সংশ্লিষ্ট লাইন ডাইরেক্টরগণ	পরিচালক (অর্থ) এর দপ্তর সংশ্লিষ্ট লাইন ডাইরেক্টর এর দপ্তর

			আইটেম ক্রয়ের ক্ষেত্রে এসআর কমিটি/মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন পত্র ব্যয় মঞ্জুরীর ক্ষেত্রেঃ ১. সরবরাহ আদেশ ২. চালান সার্ভে কমিটি কর্তৃক স্বাক্ষরিত ৩. বিল স্থানীয় ক্রয়কারী প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত ৪. ঘণ্টা (সম্মতি পত্র) ৫. চুক্তি নামা				
০৩	অধিদপ্তর নিয়ন্ত্রিত দপ্তর সমূহের দপ্তর প্রধান এর বদলী জনিত কারণে সাময়িকভাবে আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) এর ক্ষমতা প্রদান (৬ষ্ঠ শ্রেণি)	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ নথি উপস্থাপন ২. নথির কাগজপত্র যাচাই করন, নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন ৩. অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন ৪. দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন ৫. অনুমোদিত হইলে পরিচ্ছন্ন পত্র উপস্থাপন ও স্বাক্ষর	১. বদলী/পদায়নের আদেশ ২. আর্টিকেল ৪৭৩. এইচআরআইএস	বিনামূল্যে	৩-৪ কর্মদিবস	১. মহাপরিচালক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্ত	মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তর
০৪	রাজস্ব খাতের মালামাল ক্রয়ের অনুমোদন প্রদান	পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ এর সকল ধাপ অনুসরণ পূর্বক	পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ মোতাবেক প্রয়োজনীয় দলিলাদি	বিনামূল্যে	পিপি আর-২০০৮ এর নির্ধারিত সময়ে	পরিচালক (সংগ্রহ) কেন্দ্রীয় ঔষধাগার, তেজগাঁও, ঢাকা ০১৮১৭০৫৯৭১৫ ই-মেইলঃ cmsdstore@dhaka.net	কেন্দ্রীয় ঔষধাগার
০৫	ভেভেলপমেন্ট খাতের মালামাল ক্রয়ের অনুমোদন প্রদান	পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ এর সকল ধাপ অনুসরণ পূর্বক	পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ মোতাবেক প্রয়োজনীয় দলিলাদি	বিনামূল্যে	পিপি আর-২০০৮ এর নির্ধারিত সময়ে	সংশ্লিষ্ট সকল লাইন ডাইরেক্টরগণ	সংশ্লিষ্ট সকল লাইন ডাইরেক্টরগণের দপ্তর
০৬	উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি প্রণয়ন)	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক জনপ্রশাসন, গণপূর্ত ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের সহায়তায় ডিপিপি প্রণয়ন করা	পরিকল্পনা ও গবেষণা শাখা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	৬ মাস	পরিচালক (পরিকল্পনা ও গবেষণা) ০২-৫৫০৬৭১৯২ ই-মেইলঃ rd@ld.dghs.gov.bd	পরিকল্পনা ও গবেষণা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর

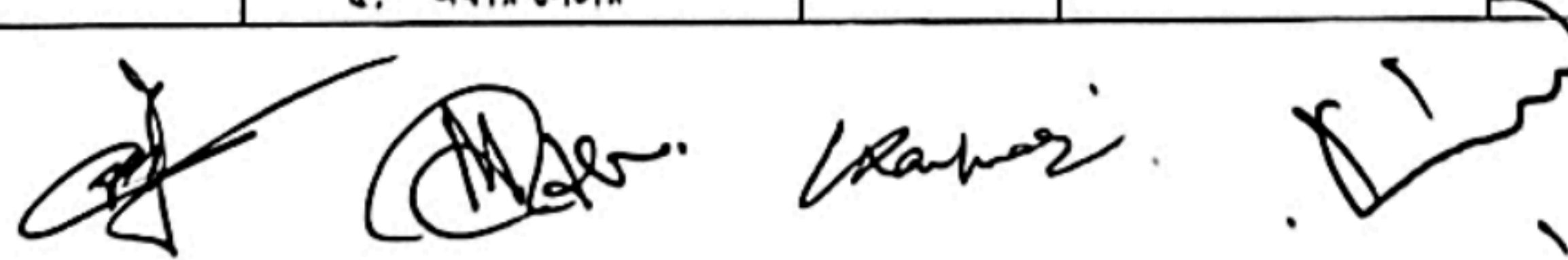





০৭	গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা ও সমন্বয়	ক) বিএমআরসি কর্তৃক গৃহীত গবেষণা কার্যক্রমে আর্থিক সহায়তা প্রদান খ) গৃহীত গবেষণা কার্যক্রমের আর্থিক সহায়তা প্রদান গ) সমাপ্তকৃত গবেষণা কার্যক্রমের ফলাফল প্রচারে আর্থিক সহায়তা প্রদান ঘ) পলিসি ব্রিফ এবং জার্নাল প্রকাশনা	১. গবেষণা কার্যক্রমের আইআরবি পাশকৃত প্রস্তাবনা (স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান) ২. সমাপ্তকৃত গবেষণার পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন (স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান)	বিনামূল্যে	৬ মাস	প্রোগ্রাম ম্যানেজার, রিসার্চ ই-মেইল: pmr@ld. dghs.gov.bd	লাইন ডাইরেক্টর পি এম আর এর দপ্তর
০৮.	চলমান প্রকল্পের কার্যক্রম মনিটরিং এবং অননুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন	১. মাসিক সমন্বয় সভা ২. প্রকল্প পরিদর্শন	পরিকল্পনা ও গবেষণা	বিনামূল্যে	মাসিক	সহকারী পরিচালক (প্রজেক্ট কো-অর্ডিনেটর) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ই-মেইল: rd@ld. dghs.gov.bd	পরিচালক পরিকল্পনা ও গবেষণা এর দপ্তর
০৯.	চলমান অপারেশনাল প্র্যানের অগ্রগতি পর্যালোচনা	মাসিক সমন্বয় সভা	পরিকল্পনা ও গবেষণা	বিনামূল্যে	প্রতি মাসে	সহকারী পরিচালক (প্রজেক্ট কো-অর্ডিনেটর) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ই-মেইল: rd@ld. dghs.gov.bd	পরিচালক পরিকল্পনা ও গবেষণা এর দপ্তর
১০.	তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা	ক. বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা। খ) বিভিন্ন প্রশাসনিক অনিয়ম ও দুর্নীতির তদন্ত	অভিযোগ পত্র, তদন্ত সংশ্লিষ্ট পত্রাদি ও অন্যান্য দলিলাদি	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে	উপ-পরিচালক (হাসপাতাল-২) ফোন-৫৫০৬৭১৫০ ই-মেইল: directorhospital@ld. dghs.gov.bd সহকারী পরিচালক, প্রশাসন ই-মেইল: hrm@ld. dghs.gov.bd	ক) পরিচালক, হাসপাতাল ও ক্লিনিকসমূহ এর দপ্তর খ) পরিচালক, প্রশাসনের দপ্তর

১

## (২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ





ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	শাখার নাম
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধান মালা ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারি	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. নির্ধারিত ফর্ম (বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৩৯৫) ৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন ( গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)/হিসাব শাখা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়/ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭ কর্মদিবস এবং নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক, প্রশাসন ই-মেইলঃ hrm@ld. dghs.gov.bd	পরিচালক, প্রশাসন এর দপ্তর
০২	ক) বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত/শিক্ষা ছুটির আবেদন অগ্রায়ন খ) লিয়েন মঞ্জুর/লিয়েন বর্ধিতকরন আবেদন অগ্রায়ন	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি কওে (সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ক্রমের অনুমতি সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক নির্দেশনা এবং লিয়েন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণে) সরকারী আদেশ জারী	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. নির্ধারিত ফর্ম (বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৩৯৫) ৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৪. ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ৫. অফার লেটার	বিনা মূল্যে	১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক, প্রশাসন ই-মেইলঃ hrm@ld. dghs.gov.bd	পরিচালক, প্রশাসন এর দপ্তর



			৬. নিম্নে শেষে ফিরে আসার অঙ্গিকারনামা প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা ও প্রশাসন-১ শাখা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।				
০৩	ক) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ২য় শ্রেণী ও তদনিন্ম কর্মকর্তাদের পেনশন/আনুতোষিক মঞ্জুর খ) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন/আনুতোষিক সংক্রান্ত দলিলাদি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১.(ক) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা গ্রহীতা যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে দাখিল করবেন। (খ) সেবা গ্রহণের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর শৃংখলা শাখার মতামত গ্রহন। (গ) শৃংখলা শাখার মতামত প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদন ২. (ক) সেবা গ্রহীতা ডিডিও হিসেবে দায়িত্ব পালন করে থাকলে বৈদেশিক সাহায্যপুঁট অডিট অধিদপ্তর (ফাপাড) কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তির (ফাপাড) বিষয়ে ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট এন্ড অডিট ইউনিট এর মতামত গ্রহন	ক) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১. পেনশন ফরম ২. আবেদনকারীর ছবি ৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ ৪. অবসর গ্রহন আদেশ ৫. না দাবি ছাড়পত্র ৬. ইএলপিসি (মূল কপি) ৭. অঙ্গিকারনামা ৮. জীবন বৃত্তান্ত ৯. চাকুরী বিবরণী (মূল কপিসহ) ১০. অডিট ছাড়পত্র ১১. উত্তরাধীকার ঘোষণা পত্র ১২. দায়িত্ব হস্তান্তর প্রাপ্তিস্থানঃ উক্ত কাগজ পত্রাদি সেবা গ্রহীতা নিজ কর্তৃক এবং কর্মস্থল হতে সংগ্রহ করতে পারবেন।	বিনা মূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় ৮-১০ কর্মদিবস ৩. ব অতিরিক্ত ৩-৫ কর্মদিবস ( সেবা গ্রহীতা ডিডিও হিসেবে দায়িত্ব পালন করে থাকলে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় ১০-১৫ কর্মদিবস	যথাযথ কর্মকর্তা পরিচালক প্রশাসন ই-মেইলঃ hrm@ld.dghs.gov.bd	পরিচালক, প্রশাসন এর দপ্তর
০৪	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আইনী কার্যক্রম পরিচালনা	অধিদপ্তরের অধিনস্থ বিভিন্ন দপ্তর প্রাতিষ্ঠানিক আইনী সেবা এই বিভাগ থেকে পেয়ে থাকেন। স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ও প্রস্তাবনাসহ আইন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়ে থাকে।	আইনী বিষয় মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ	সহকারী পরিচালক (আইন শাখা)	পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর
০৫	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হইতে অগ্রীম মঞ্জুরী প্রদান	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নথি উপস্থাপন ২. নথির কাগজপত্র যাচাই করন, নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন	১. নির্ধারিত ফরম পূরন ২. হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা বা তদ্বোধ কর্মকর্তা কর্তৃক জিপিএফ এ জমাকৃত টাকার মূল বিবরণী ৩. এসএসসি সনদ/সার্ভিস বুকের ফটো কপি	বিনামূল্যে	৭-১০ কর্মদিবস	১. সহকারী পরিচালক (অর্থ/হিসাব) ২. হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা ৩. সুপারিনটেনডেন্ট ই-মেইলঃ directorfinance@ld.dghs.gov.bd	পরিচালক (অর্থ)



		৩. অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন ৪. দায়িত্ব গ্রহণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন ৫. অনুমোদিত হইলে পরিচ্ছন্ন পত্র উপস্থাপন ও স্বাক্ষর	৪. এইচআরআইএস/এইচ আর এম				
০৬	(ক) অভিট ছাড়পত্র প্রদান এবং প্রেরণ (খ) অভিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ	অভিট সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র যাচাই বাছাই পূর্বক ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা পর্যন্ত অভিট ছাড়পত্র প্রদান এবং ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অভিট সংক্রান্ত কাগজপত্র ছাড়পত্রের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। অভিট আপত্তি সংক্রান্ত ব্রডশীট জবাবসমূহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন- <ul style="list-style-type: none"><li>• অবসর গ্রহণ আদেশ/পূর্ব ছুটির আদেশ</li><li>• না-দাবী ছাড়পত্র</li><li>• শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র</li><li>• অংগীকার নামা</li><li>• চাকুরীর বিবরণী</li><li>• জীবন বৃত্তান্ত</li><li>• কর্মকালীন শেষ তিন বছরের অভিট আপত্তি নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র</li><li>• বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র</li></ul> উক্ত কাগজপত্রাদি সেবা স্মৃতি নিজ কর্তৃক সংগ্রহ করিতে পারিবেন।	বিনা মূল্যে	৫-১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (অভিট) ফোন-৯৮৯৮৭৮০ ই-মেইলঃ directorfinance@ld. dghs.gov.bd	অর্থ বিভাগ

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS-Grievance Redress System)

সেবা প্রাপ্তির অসন্তুষ্টি হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা	শাখার নাম
১	ক) আর্থিক সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্টি হলে খ) অডিট সম্পর্কিত সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্টি হলে গ) নাগরিক সেবা, প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ও অভ্যন্তরীণ সেবা প্রদানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা ক) উপ-পরিচালক (অর্থ) খ) উপ-পরিচালক (অডিট) গ) উপ-পরিচালক (হাসপাতাল-২)	ক) বাজেট শাখা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা ই-মেইলঃ directorfinance@ld. dghs.gov.bd ফোন-৯৮৯৮৭৮০ খ) অডিট শাখা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা ই-মেইলঃ directorfinance@ld. dghs.gov.bd ফোন-৯৮৯৮৭৮০ গ) হাসপাতাল শাখা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা। ফোন-৫৫০৬৭১৫০	০১ মাস	পরিচালক (অর্থ এবং হাসপাতাল) এর কার্যালয় হাসপাতাল শাখা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে আপিল কর্মকর্তার নিকট যোগাযোগ করবেন	অতিরিক্ত মহাপরিচালক, প্রশাসন	স্বাস্থ্য ভবন, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা ই-মেইলঃ adgadmin@ld. dghs.gov.bd	০১ মাস	অতিরিক্ত মহাপরিচালক, প্রশাসন এর কার্যালয়। স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা
০৩	অতিরিক্ত মহাপরিচালক, প্রশাসন নির্ধারিত সময়ে সমাধান প্রদানে অসমর্থ হলে	মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ভবন, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা ই-মেইলঃ dg@ld. dghs.gov.bd	০১ মাস	মহাপরিচালক এর কার্যালয়। স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।

৪) সেবা গ্রহনকারীর কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	যথাযথ সহযোগিতা
২	কাজিত সেবা প্রাপ্তির জন্য সময় প্রদান
৩	সেবা প্রাপ্তির মূল্যায়ন

