

নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১.	মেডিকেল কলেজে এমবিবিএস কোর্সে দেশি ছাত্রছাত্রী ভর্তি	শিক্ষা স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক মেডিকেল ভর্তি পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মেডিকেল কলেজের জন্য নির্বাচিত ছাত্রছাত্রীদের ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করন। পরবর্তীতে অপেক্ষমান তালিকা ও মাইগ্রেশনকৃত ছাত্রছাত্রীদের ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করন।	শিক্ষা স্বাস্থ্য অধিদপ্তর হতে মেডিকেল ভর্তি পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে নির্বাচিত ছাত্রছাত্রীদের মেধাক্রম অনুসারে ভর্তি ফরমপূরনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র,সার্টিফিকেটসমূহ এবং নির্ধারিত ভর্তি ফি জমা প্রদান সাপেক্ষে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করন। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মেডিকেল কলেজের অফিস	নির্ধারিত ভর্তি ফি সংশ্লিষ্ট মেডিকেল কলেজের হিসাব শাখার মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান।	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	অধ্যাপক ডা: শ্যামল কুমার পাল অধ্যক্ষ drshyamal10@yahoo.com
২.	তথ্য প্রদান	বাংলাদেশের যে কোন 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 প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মেডিকেল কলেজের অফিস	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারন ফি এবং রশিদের মাধ্যমে জমা প্রদান।	একটি তথ্য ইউনিটের জন্য ১০(দশ) কার্যদিবস এবং একাদিক তথ্য ইউনিটের ক্ষেত্রে ২০ (বিশ) কার্যদিবস।	অধ্যাপক ডা: শ্যামল কুমার পাল অধ্যক্ষ drshyamal10@yahoo.com
৩.	শিক্ষক প্রশিক্ষণ	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর ও সেন্টার ফর মেডিকেল এডুকেশনের সহতায় বিভিন্ন সময় শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ এর আয়োজন করা হয়।		বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়।	অধ্যাপক ডা: শ্যামল কুমার পাল অধ্যক্ষ drshyamal10@yahoo.com
৪.	গবেষণা কার্যক্রমের সহায়তা ও সমন্বয়	গবেষণা কার্যক্রমে টেকনিক্যাল সহায়তা প্রদান এবং মেডিকেল কলেজ সমূহের গবেষণা ও প্রকাশনা কার্যক্রমে দিকনির্দেশনা প্রদান।		বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়।	অধ্যাপক ডা: শ্যামল কুমার পাল অধ্যক্ষ drshyamal10@yahoo.com
৫.	শিক্ষণ/ মূল্যায়ন	সংশ্লিষ্ট মেডিকেল কলেজের বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টের শিক্ষকদের মাধ্যমে ছাত্রছাত্রীদের ক্লাসরুম ও হাতে কলমে শিক্ষাদান, পরিক্ষা গ্রহণ ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা হয়।	একাডেমিক কোঅর্ডিনেটর, ফেস কোঅর্ডিনেটর এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের অফিস	বিনামূল্যে	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়।	একাডেমিক কোঅর্ডিনেটর, ফেস কোঅর্ডিনেটর এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধানগণ।

৬.	মেডিকেল এডুকেশন ইউনিট	মেডিকেল এডুকেশন ইউনিট কর্তৃক সংশ্লিষ্ট মেডিকেল কলেজের সকল ডিপার্টমেন্টের শিক্ষা ক্যাম্পাস মনিটরিং করা হয় এবং শিক্ষার মান উন্নয়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।		বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	মেডিকেল এডুকেশন ইউনিট
৭.	মেডিকেল কলেজের- ক. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) প্রেরণ। খ. দরপত্রের প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য প্রেরণ। গ. দরপত্রের বিলের ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের নথি উপস্থাপন। ২। নথির কাগজপত্র যাচাইকরণ, নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন। ৩। অনুমোদনের জন্য উদ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়ের অফিস।	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	অধ্যাপক ডা: শ্যামল কুমার পাল অধ্যক্ষ drshyamal10@yahoo.com
৮.	তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা	সংশ্লিষ্ট মেডিকেল কলেজের কর্মকর্তা কর্মচারী কিংবা ছাত্রছাত্রীদের বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠনপূর্বক তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা।	প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়ের অফিস।	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	সংশ্লিষ্ট মেডিকেল কলেজের তদন্ত কমিটির প্রধান
৯.	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ ও স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ করা।	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ ও স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর হতে চাহিত তথ্য উপাত্ত সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট হতে সংগ্রহ করে যথাসম্ভব দ্রুত প্রেরণ করা হয়।	১। তথ্য উপাত্ত	বিনামূল্যে	৩ কাযদিবস	অধ্যাপক ডা: শ্যামল কুমার পাল অধ্যক্ষ drshyamal10@yahoo.com
১৩.	পরিদর্শন সংক্রান্ত	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরেজমিনে পরিদর্শন সময় প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সরবরাহ করা হয়।		বিনামূল্যে		অধ্যাপক ডা: শ্যামল কুমার পাল অধ্যক্ষ drshyamal10@yahoo.com

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১.	শৃঙ্খলা	সংশ্লিষ্ট মেডিকেল কলেজের কর্মকর্তা কর্মচারী কিংবা ছাত্রছাত্রীদের বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠনপূর্বক তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।		প্রযোজ্য নয়	৭-১০ দিন	অধ্যাপক ডা: শ্যামল কুমার পাল অধ্যক্ষ drshyamal10@yahoo.com

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

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

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

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইল নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫	অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা।

