

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল
মিরপুর-১৩, ঢাকা।
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

হালনাগাদ কৃত: ১২/১২/২০২৩ ইং

১। রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

দপ্তর/বিভাগ: অধ্যক্ষ-কাম অধীক্ষকের কার্যালয়

রূপকল্প :(Vision): সার্বজনীন স্বাস্থ্য সেবা সম্প্রসারণে ও নিশ্চিতকরণে অত্র চিকিৎসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষিত জনবল তৈরী।

অভিলক্ষ্য (Mission): গুণগত মান সম্পন্ন ইউনানী-আয়ুর্বেদিক মেডিকেল শিক্ষা নিশ্চিতকরণ, দক্ষতা উন্নয়নের নিমিত্তে প্রশিক্ষনের সুযোগ সম্প্রসারণ, গবেষণামূলক কাজ বৃদ্ধিকরণ এবং প্রকাশের সুযোগ সম্প্রসারণ।

২। প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ:

২.১। নাগরিক:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীর ফোন নম্বর ও ইমেইল
১।	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজে বি.ইউ.এম.এস কোর্সে ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত কেন্দ্রীয় ভর্তি পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজ এর বি.ইউ.এম.এস কোর্সের জন্য নির্বাচিত ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ। পরবর্তীতে অপেক্ষমান তালিকা হতে ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ।	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত কেন্দ্রীয় ভর্তি পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে নির্বাচিত ছাত্র-ছাত্রীদের মেধাক্রম অনুসারে ভর্তি ফরম পূরনের মাধ্যমে এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সার্টিফিকেটসমূহ এবং নির্ধারিত ভর্তি ফি জমা প্রদান সাপেক্ষে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ। প্রাপ্তিস্থান: সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজ এর অফিস	নির্ধারিত ভর্তি ফি সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের হিসাব শাখার মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান।	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে।	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ-কাম- অধীক্ষক।
২।	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজে বি.এ.এম.এস কোর্সে ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত কেন্দ্রীয় ভর্তি পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজ এর বি.এ.এম.এস কোর্সের জন্য নির্বাচিত ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ। পরবর্তীতে অপেক্ষমান তালিকা হতে ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ।	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত কেন্দ্রীয় ভর্তি পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে নির্বাচিত ছাত্র-ছাত্রীদের মেধাক্রম অনুসারে ভর্তি ফরম পূরনের মাধ্যমে এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সার্টিফিকেটসমূহ এবং নির্ধারিত ভর্তি ফি জমা প্রদান সাপেক্ষে ভর্তি প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ। প্রাপ্তিস্থান: সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজ এর অফিস	নির্ধারিত ভর্তি ফি সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের হিসাব শাখার মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান।	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে।	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ-কাম- অধীক্ষক।

৩।	তথ্য প্রদান	বাংলাদেশের যে কোন নাগরিক কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদান।	১। তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম ২। জমাকৃত টাকার রশিদ প্রাপ্তিস্থান: সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজ এর অফিস	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি রশিদের মাধ্যমে জমা প্রদান।	একটি তথ্য ইউনিটের জন্য ১০ কার্য দিবস, একাধিক তথ্য ইউনিটের জন্য ২০ কার্য দিবস	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ-কাম-অধীক্ষক।
----	-------------	---	---	--	--	---

২.২। একাডেমিক

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীর ফোন নম্বর ও ইমেইল
১।	টার্ম ও কলেজ ফাইনাল পরীক্ষা	বি.ইউ.এম.এস এবং বি.এ.এম.এস কোর্সে মোট ৩টা প্রফেশনাল পরীক্ষা গ্রহন করা হয়। এর মধ্যে ১ম ও ৩য় (ফাইনাল) পেশাগত পরীক্ষার পূর্বে ৩টি টার্ম এবং ১টি কলেজ ফাইনাল এবং ২য় পেশাগত পরীক্ষার পূর্বে ৪টি টার্ম ও ১টি কলেজ ফাইনাল পরীক্ষা গ্রহন করা হয়ে থাকে।	আভ্যন্তরীণ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রন সেল রুম নং-২০৪	-----	টার্ম ও কলেজ ফাইনাল পরীক্ষা: কোর্সের শুরুতে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক প্রণীত সাম্ভাব্য সময়সূচী অনুযায়ী রুটিন প্রনয়নের মাধ্যমে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়।	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটির সভাপতি গন এবং মোঃ নজরুল ইসলাম (অফিস সহকারী) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রন সেল মোবাইল: ০১৯৩৭১১৭০৮৪
২।	টার্ম ও কলেজ ফাইনাল পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ	টার্ম ও কলেজ ফাইনাল পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর স্ব স্ব কোর্স শিক্ষক গন নিজ নিজ বিষয়ের ফলাফল এর কপি সংশ্লিষ্ট সভাপতি ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রন সেলে জমা প্রদান করেন।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রন সেল রুম নং-২০৪	-----	টার্ম ও কলেজ ফাইনাল পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর ৭কর্ম দিবসের মধ্যে।	সংশ্লিষ্ট স্ব স্ব কোর্স শিক্ষক গন ও সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কমিটি। কোর্স চেয়ারম্যান (বি.এ.এম.এস) কোর্স চেয়ারম্যান (বি.ইউ.এম.এস)
৩।	প্রফেশনাল(পেশাগত) পরীক্ষার ফরম পূরণ	প্রতিটি প্রফেশনাল(পেশাগত) পরীক্ষার পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোর্সে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের সকল টার্ম ও কলেজটেস্ট পরীক্ষার ফলাফল ও ক্লাস এটেন্ডেন্স এর মূল্যায়নের ভিত্তিতে ফরম পূরণকারীদের তালিকা করে সেই অনুযায়ী অনলাইনের মাধ্যমে ফরম পূরণ করা হয়।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত কাগজ পত্র সমূহ কলেজ অফিস কক্ষে জমা প্রদান করতে হয়।	কলেজের আভ্যন্তরীণ নির্ধারিত ফি সমূহ এবং ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফি সমূহ রশিদের মাধ্যমে জমা প্রদান।	বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত কলেজ ও ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে।	১। মোছা: মাঞ্জুরা খাতুন অফিস সহকারী ২। ক্যাশিয়ার
৪।	প্রফেশনাল(পেশাগত) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রনয়ন ও পরীক্ষা গ্রহন	অত্যন্ত গোপনীয়তার মাধ্যমে প্রফেশনাল(পেশাগত) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রনয়ন ও ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের কেন্দ্রে	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	-----	প্রতি বছর জানুয়ারী ও জুলাই মাসে প্রফেশনাল পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত পরীক্ষক বৃন্দের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রশ্নপত্র সংশ্লিষ্ট

		পরীক্ষা গ্রহন করা হয়।				মডারেটরগন কর্তৃক চূড়ান্ত করা হয় এবং সীলগালা করে বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের স্ট্রিং রুমে সংরক্ষন করা হয়। উক্ত প্রশ্নপত্র দিয়ে বিভিন্ন প্রফেশনাল পরীক্ষা গ্রহন করা হয়। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী উপরেল্লিখিত কাজে সহযোগিতা প্রদান করে থাকে।
৫।	প্রফেশনাল(পেশাগত) পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ।	প্রফেশনাল পরীক্ষা গ্রহনের পর অত্যন্ত গোপনীয়তা রক্ষা করে দক্ষতার সাথে নির্ভুলভাবে ডিজিটাল পদ্ধতিতে পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ করা হয়।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের ও কলেজ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	-----	প্রতি বছর জানুয়ারী ও জুলাই মাসে প্রফেশনাল (পেশাগত) পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর-পরই কোন অনিবার্য কারন না থাকলে ১৫-২০ কার্যদিবশের মধ্যেই ফলাফল প্রকাশ করা হয়।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী গন উক্ত কাজে সহযোগিতা প্রদান করে থাকে।
৬।	মার্ক সার্টিফিকেট	প্রফেশনাল পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর কলেজের নির্ধারিত কর্মচারীর মাধ্যমে বিশ্ববিদ্যালয় হতে মার্ক সার্টিফিকেট সংগ্রহ করা হয়।	কলেজ অফিস।	-----	ফলাফল প্রকাশের ন্যূনতম ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	১।মোছা: মাঞ্জুরা খাতুন অফিস সহকারী ফোন:
৭।	সনদ প্রদান	চূড়ান্ত পেশাগত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার পর এবং ইন্টার্নী সমাপান্তে, বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে সনদ প্রদান করা হয়।	রেজিষ্টার অফিস, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত ফি সমূহ ব্যাংক রশিদের মাধ্যমে জমা প্রদান।	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে প্রদান।	রেজিষ্টার অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী গন উক্ত কাজে সহযোগিতা প্রদান করে থাকে।
৮।	ইন্টার্নী সনদ, প্রশংসাপত্র প্রদান।	চূড়ান্ত পেশাগত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার পর শিক্ষার্থীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে কলেজ অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রশংসাপত্র এবং ইন্টার্নী সমাপান্তে, ইন্টার্নী কো-অর্ডিনেটর সহ হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের ছাড়পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে অধ্যক্ষ কাম	কলেজ অফিস।	-----	আবেদন প্রাপ্তির পর ন্যূনতম ৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে।	১।মোছা: মাঞ্জুরা খাতুন অফিস সহকারী ২।মো: আমিন। অফিস সহকারী

		অধীক্ষক কর্তৃক ইন্টার্নী সনদ প্রদান করা হয়।				
৯।	প্রত্যয়ন পত্র ও অন্যান্য আবেদন।	বিভিন্ন টার্ম পরীক্ষায় অনুপস্থিতি, অসুস্থতা জনিত ক্লাস অনুপস্থিতি বা অন্য কোন আবেদন বিবেচনা করা এবং বিভিন্ন প্রয়োজনে প্রত্যয়নপত্রের প্রয়োজন হলে তা প্রদান করা হয়।	একাডেমিক বিষয় সংক্রান্ত আবেদন সমূহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ স্ব স্ব বিভাগীয় প্রধান এবং কোর্স চেয়ারম্যানের মাধ্যমে অফিসে গ্রহন করা হয়। প্রত্যয়ন পত্রের আবেদন সরাসরি অফিসে গ্রহন করা হয়।	-----	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে।	১। মোহা: মাঞ্জুরা খাতুন অফিস সহকারী

২.৩ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীর ফোন নম্বর ও ইমেইল
১।	পদসৃষ্টি	বিদ্যমান বিধি ও বিধান অনুসরণে প্রস্তাবনা মহাপরিচালক মহোদয়ের সম্মতিতে ও সুপারিশের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	পদ সৃজন এর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত চেকলিষ্ট অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান : * জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় * এইচ আর এম শাখা, স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর * সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়ের অফিস	বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ-কাম-অধীক্ষক।
২।	পদ সংরক্ষন	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 সংরক্ষন এর জন্য সুপারিশ প্রেরণ করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত চেকলিষ্ট পদ সৃজনের সরকারী আদেশ, পদ সৃজনের পর সকল সংরক্ষনের মঞ্জুরী আদেশ। প্রাপ্তিস্থান : * প্রশাসন শাখা, স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর * সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়ের অফিস	বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ-কাম-অধীক্ষক।
৩।	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে এবং অর্থ	১.পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম (পুরনকৃত)	বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ-কাম-

		বিভাগের সম্মতিক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	২.দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ৩. পদ সৃজনের সরকারী আদেশ ৪.পদ সৃজনের পর সকল পদ সংরক্ষনের মঞ্জুরী আদেশ প্রাপ্তিস্থান : * প্রশাসন শাখা, স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর * সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়ের অফিস		সহযোগিতায়	অধীক্ষক।
৪।	শিক্ষক প্রশিক্ষন	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর ও সেন্টার ফর মেডিকেল এডুকেশনের সহতায় বিভিন্ন সময় শিক্ষকদের প্রশিক্ষন এর আয়োজন করা হয়।	-	বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ-কাম-অধীক্ষক।
৫।	গবেষণা কার্যক্রমের সহায়তা ও সমন্বয়	গবেষণা কার্যক্রমের টেকনিক্যাল সহায়তা প্রদান এবং সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের গবেষণা ও প্রকাশনা কার্যক্রমে দিকনির্দেশনা প্রদান।	-	বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের একাডেমিক কাউন্সিল কর্তৃক মনোনিত ব্যক্তি।
৬।	শিক্ষক/মূল্যায়ন	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টের শিক্ষকদের মাধ্যমে ছাত্র ছাত্রীদের ক্লাসরুম ও ল্যাবে হাতেকলমে শিক্ষাদান পরিষ্কা গ্রহন ও উত্তর পত্র মূল্যায়ন করা হয়।	একাডেমিক কো-অরডিনেটর ফেস কো-অরডিনেটর এবং সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের হেডদের অফিস।	বিনা মূল্যে	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	একাডেমিক কো-অরডিনেটর ফেস কো-অরডিনেটর এবং সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের হেডগন
৭।	মেডিকেল এডুকেশন ইউনিট	মেডিকেল এডুকেশন ইউনিট কর্তৃক সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের সকল ডিপার্টমেন্টের শিক্ষা কার্যক্রম মনিটরিং করা হয় এবং শিক্ষার মান উন্নয়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়।	-	বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	মেডিকেল এডুকেশন ইউনিট
৮।	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল	১। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র সহ নথি উপস্থাপন	প্রাপ্তিস্থান : সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক	বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ-কাম-

	কলেজের ক) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) প্রেরন খ) দরপত্রের প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য প্রেরন গ) দর পত্রের বিলের ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদনের জন্য প্রেরন	২। নথির কাগজপত্র যাচাই করন নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন। ৩। অনুমোদনের জন্য উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরন।	মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ-কাম- অধীক্ষক মহোদয়ের অফিস।		সহযোগিতায়	অধীক্ষক মহোদয়।
৯।	তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের কর্মকর্তা/কর্মচারী কিংবা ছাত্র ছাত্রীদের বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন পূর্বক তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা	প্রাপ্তিস্থান : সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের প্রিন্সিপাল মহোদয়ের অফিস	বিনা মূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের সহযোগিতায়	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল 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 প্রিন্সিপাল মহোদয় কর্তৃক স্থানীয় মাননীয় এমপি মহোদয়কে প্রেরন	১) প্রশ্ন তালিকা	বিনা মূল্যে	৩ কার্যদিবস	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ-কাম- অধীক্ষক মহোদয়।
১১।	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যান বিভাগ এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সরবরাহ করা	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যান বিভাগ এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর হতে চাহিত তথ্য উপাত্ত সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট হতে সংগ্রহ করে যথা সম্ভব দ্রুত প্রেরন করা হয়।	১) তথ্য-উপাত্ত	বিনা মূল্যে	৩ কার্যদিবস	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ-কাম- অধীক্ষক মহোদয়।
১২।	পরিদর্শন সংক্রান্ত	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরেজমিনে পরিদর্শন সময় প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সরবরাহ করা হয়।	-	বিনা মূল্যে	-	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ-কাম- অধীক্ষক মহোদয়।

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীর ফোন নম্বর ও ইমেইল
--------------	-----------	--------------------	--------------------------------------	--------------------------------	------------------------	--

১।	অর্জিত ছুটি/ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধানমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনের জন্য স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরে এবং স্বাস্থ্য ও পরিবারকল্যান মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র ২। নির্ধারিত ফর্ম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) ৩। প্রধান হিসাবরক্ষন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)/ হিসাব শাখা স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (ননগেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা, সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজ।	বিনা মূল্যে	৭ কর্মদিবস	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের অফিস ও হিসাব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি গন। ১। মোঃ মাহমুদা (প্রধান সহকারী) ২। মোঃ জামান (হিসাব রক্ষক)
২।	ক। বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত / শিক্ষা) ছুটি মঞ্জুর খ) লিয়েন/ লিয়েন বর্ধিতকরন মঞ্জুর	নির্ধারিত ছুটি বিধানমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য (সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংক্রান্ত আনুষ্ঠানিক নির্দেশনা এবং লিয়েন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণে) বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত / শিক্ষা), লিয়েনমঞ্জুর / লিয়েন বর্ধিতকরন মঞ্জুরের আবেদন উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরের মাধ্যমে স্বাস্থ্য ও পরিবারকল্যান মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র ২। নির্ধারিত ফর্ম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) ৩। প্রধান হিসাবরক্ষন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৪। ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (ননগেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ৫। অফার লেটার ৬। লিয়েন শেষে দেশে ফিরে আসার অঙ্গীকার নামা। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা, সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজ।			
৪।	মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পাওনা আর্থিক সুবিধাদি প্রদানের লক্ষ্যে দপ্তর প্রধান এর আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা(ডিডিও) এর ক্ষমতা প্রদান।	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ নথি উপস্থাপন। ২। নথির কাগজপত্র যাচাইকরন, নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন ৩। অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন করে স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তিস্থান: আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা, সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজ।	বিনা মূল্যে	৭ কর্মদিবস	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি গন। ১। মোঃ জামান (হিসাব রক্ষক) ২। তাকবির হোসেন (ক্যাশিয়ার)
৫।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ নথি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তিস্থান:	বিনা মূল্যে	৭-১০ কর্মদিবস	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক

	হতে অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান	উপস্থাপন। ২। নথির কাগজপত্র যাচাইকরন, নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন ৩। অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন করে স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরন।	আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা, সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজ।			মেডিকেল কলেজের আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি গন। ১। মোঃ জামান (হিসাব রক্ষক) ২। তাকবির হোসেন (ক্যাশিয়ার)
৬।	পিআরএল, লামগ্রান্ট মঞ্জুরী	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ নথি উপস্থাপন। ২। নথির কাগজপত্র যাচাইকরন, নোট প্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন ৩। অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন করে স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরন।	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তিস্থান: আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখা, সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজ।	বিনা মূল্যে	১৫ কর্মদিবস	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের আর্থিক ব্যবস্থাপনা শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি গন। ১। মোঃ জামান (হিসাব রক্ষক) ২। তাকবির হোসেন (ক্যাশিয়ার)
৭।	শৃংখলা	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের কর্মকর্তা কর্মচারী কিংবা ছাত্র-ছাত্রীদের বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন পূর্বক তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করে স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তরের মাধ্যমে স্বাস্থ্য ও পরিবারকল্যান মন্ত্রণালয়ে প্রেরন।		বিনা মূল্যে	৭-১০ কার্যদিবস	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ-কাম-অধীক্ষক মহোদয়।
৮।	ক) অডিট ছাড়পত্র প্রদান এবং প্রেরন খ) অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে অডিট ছাড়পত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরন। অডিট আপত্তি সংক্রান্ত ব্রডশীট জবাব সমূহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরন।		বিনা মূল্যে	৫-১০ কার্যদিবস	সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজের অধ্যক্ষ-কাম-অধীক্ষক মহোদয়।

সিটিজেন চার্টার প্রনয়নে : সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ ও পরিবীক্ষন কমিটি , সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল, মিরপুর-১৩, ঢাকা-১২২১।

ডাঃ মোঃ আলমগীর হোসেন,

চি্ন লিডার।

সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ ও পরিবীক্ষন কমিটি ,

সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল,

মিরপুর-১৩, ঢাকা-১২২১।

ডাঃ অনূত কুমার সরকার, পি.এইচ.ডি

ফোকাল পারসন।

সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ ও পরিবীক্ষন কমিটি ,

সরকারী ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল,

মিরপুর-১৩, ঢাকা-১২২১।

