

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্থানীয় সরকার বিভাগ

জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর

www.dphe.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: নিরাপদ সুপেয় পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সুবিধা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনসাধারণের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন।

মিশন: পল্লী ও শহরায়তনের (ওয়াসার আওতাধীন এলাকাব্যতীত) সকল জনগণের জন্য নিরাপদ সুপেয় পানি সরবরাহ ও স্বাস্থ্য সম্মত স্যানিটেশন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পানির উৎস স্থাপনের মাধ্যমে পানি সরবরাহ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ওয়াটসান কমিটি কর্তৃক সরকারি বরাদ্দ মোতাবেক তালিকা অনুমোদন।</li> <li>সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী পানির উৎস স্থাপন।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>সেবা গ্রহণকারীর আবেদনপত্র</li> <li>প্রাপ্তি স্থান: ওয়েবসাইট / অধিদপ্তরীয় সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>অগভীর নলকূপ (৬নং পাম্পযুক্ত)- ১৫০০/-</li> <li>গভীর নলকূপ (৬নং পাম্পযুক্ত)- ৭০০০/-</li> <li>তারা অগভীর নলকূপ-২৫০০/-</li> <li>তারা গভীর নলকূপ-৭০০০/-</li> <li>রিংওয়েল-১৫০০/-</li> <li>পল্ড স্যান্ড ফিল্টার-৪৫০০/-</li> <li>এসএসটি/ডিএসএসটি-২৫০০/-</li> <li>পরিশোধ পদ্ধতি- ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডার/চালানোর মাধ্যমে।</li> </ul>	অর্থ বছর	<ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী (www.dphe.gov.bd)</li> <li>সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী প্রকৌশলী/ উপসহকারী প্রকৌশলী</li> </ul>

১০০০

১০০০

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(২)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	পাইপ লাইনের মাধ্যমে পানি সরবরাহ	<ul style="list-style-type: none"> <li>পাইপলাইন স্থাপনের পর সেবা গ্রহণ করতে ইচ্ছুক নাগরিক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/উপজেলা পরিষদ/ ইউনিয়ন পরিষদ/পরিচালনা কমিটির নিকট গৃহ সংযোগের জন্য আবেদন দাখিল।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>সেবা গ্রহনকারীর আবেদনপত্র</li> </ul>	গৃহ সংযোগের জন্য সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/উপজেলা পরিষদ/ ইউনিয়ন পরিষদ/পরিচালনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান।	০৩ (তিন) মাস	<ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট পৌরসভা মেয়র</li> <li>উপজেলা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান</li> <li>পরিচালনা কমিটির সভাপতি</li> </ul>
৩	স্যানিটেশন সেবা	<ul style="list-style-type: none"> <li>সুনির্দিষ্ট প্রকল্পে সংস্থাপন থাকা সাপেক্ষে হত্যদ্রব্দ জনগোষ্ঠী কর্তৃক ল্যাট্রিন স্থাপনের আবেদন ইউনিয়ন/উপজেলা ওয়াটসান কমিটির নিকট দাখিল।</li> <li>ওয়াটসান কমিটি কর্তৃক সরকারি বরাদ্দ মোতাবেক তালিকা অনুমোদন।</li> <li>সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী স্যানিটারী ল্যাট্রিন স্থাপন।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>সেবা গ্রহনকারীর আবেদনপত্র</li> <li>প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ইউনিয়ন পরিষদ</li> </ul>	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	অর্থ বৎসর	<ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী</li> <li>সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী প্রকৌশলী/ উপসহকারী প্রকৌশলী</li> </ul>
৪	পানির গুণগতমান পরীক্ষা	<ul style="list-style-type: none"> <li>সেবা গ্রহনে ইচ্ছুক নাগরিক সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি সহ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পানি পরীক্ষাগারে আবেদন।</li> <li>নির্ধারিত ফিসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আঞ্চলিক পরীক্ষাগারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পানি পরীক্ষাকরণে ব্যবস্থা গ্রহন।</li> <li>নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেবা গ্রহনকারীর নিকট পানি পরীক্ষার প্রতিবেদন প্রদান।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রাপ্তি স্থান: স্থানীয় জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর এর আঞ্চলিক পরীক্ষাগার</li> </ul>	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পরীক্ষাগারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (<a href="http://www.dphe.gov.bd">www.dphe.gov.bd</a>)</li> </ul>
৫	পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সংক্রান্ত তথ্যসেবা	<ul style="list-style-type: none"> <li>পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন বিষয়ক তথ্যের জন্য প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয়/ জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য প্রদানের আবেদন।</li> <li>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য প্রদান।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান/বিভাগীয়/জেলার কার্যালয়</li> <li>ওয়েবসাইট</li> </ul>	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (<a href="http://www.dphe.gov.bd">www.dphe.gov.bd</a>)</li> </ul>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬	ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য সেবা	<ul style="list-style-type: none"> <li>ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য চাইলে সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক তা প্রদান।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়</li> <li>ওয়েবসাইট</li> </ul>	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী</li> </ul> <p>(<a href="http://www.dphe.gov.bd">www.dphe.gov.bd</a>)</p>
৭	প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও দুর্যোগ পরবর্তীকালীন সেবা	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও দুর্যোগ পরবর্তীকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে ক্ষয়ক্ষতির বিবরণ ও করণীয় বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের ভাভার সার্কেলকে অবহিতকরণ।</li> <li>প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সম্পদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী তড়িৎ ব্যবস্থা গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা কার্যালয়</li> </ul>	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	<ul style="list-style-type: none"> <li>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(ভাভার সার্কেল)</li> <li>সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী</li> </ul>







২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কারিগরি সহায়তা	<ul style="list-style-type: none"> <li>পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন অবকাঠামো নির্মাণের পর তা সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/উপজেলা পরিষদ/ ইউনিয়ন পরিষদের নিকট হস্তান্তর।</li> <li>পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন অবকাঠামো রক্ষনাবেক্ষণ ও পরিচালনা কার্যে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (উপজেলা পরিষদ/ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা) সমূহকে কারিগরি সহায়তা প্রদান।</li> <li>স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূহ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট জেলার জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর এর নিকট অনুরোধের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন।</li> </ul>	দাপ্তরিক অ নুরোধপত্র	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী (<a href="http://www.dphe.gov.bd">www.dphe.gov.bd</a>)</li> <li>সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী প্রকৌশলী/উপসহকারী প্রকৌশলী</li> </ul>
২	Deposit Work বিষয়ে সহায়তা	<ul style="list-style-type: none"> <li>বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অর্থায়নে পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন ব্যবস্থার অবকাঠামো নির্মাণের জন্য প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়ে অনুরোধ।</li> <li>প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক উপযুক্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>সরকার নির্ধারিত হারে অধিদপ্তরকে ফি প্রদান।</li> </ul>	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলী (<a href="mailto:ce@dphe.gov.bd">ce@dphe.gov.bd</a>)</li> </ul>
৩	প্রশিক্ষক/বহিঃশিক্ষক	<ul style="list-style-type: none"> <li>বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক নিয়োগের অথবা বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উচ্চতর শিক্ষা ক্ষেত্রে বহিঃশিক্ষক হিসেবে অধিদপ্তরীয় কর্মকর্তা মনোনয়নের জন্য প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়ে অনুরোধজ্ঞাপন।</li> <li>প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক উপযুক্ত কর্মকর্তা মনোনয়ন।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত হারে সম্মানী প্রদান</li> </ul>	০৭ (সাত) কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলী</li> <li>স্ব স্ব কর্মকর্তার উর্ধ্বতর কর্তৃপক্ষ।</li> </ul>

১০০

১০০

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	ওয়েবসাইট সংক্রান্ত সেবা	<ul style="list-style-type: none"> <li>পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সম্পর্কিত তথ্যাদি ওয়েবসাইটের মাধ্যমে প্রদান</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ওয়েবসাইট (www.dphe.gov.bd)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>বিনামূল্যে</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>চলমান প্রক্রিয়া</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রোগ্রামার, MIS Unit,DPHE.</li> </ul>
৫	লাগসই প্রযুক্তি অনুসন্ধান, গবেষণা ও উন্নয়ন	<ul style="list-style-type: none"> <li>স্বল্প বায়ে লাগসই প্রযুক্তি অনুসন্ধান, গবেষণা ও উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য নির্বাহী প্রকৌশলী (R&amp;D Division) কর্তৃক কার্যক্রম গ্রহন।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্বাহী প্রকৌশলী R&amp;D Division-এর কার্যালয়</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>বিনামূল্যে</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>চলমান প্রক্রিয়া</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্বাহী প্রকৌশলী (R&amp;D Division)</li> </ul>

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অর্জিত ছুটি/ অর্জিত ছুটি (বেহি: বাংলাদেশ) / ছুটি মঞ্জুরি সংক্রান্ত যাবতীয় কাযাবলী	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি	<ul style="list-style-type: none"> <li>সাদা কাগজে আবেদনপত্র</li> <li>নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।</li> <li>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।</li> </ul>	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> <li>নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস</li> <li>গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি</li> <li>সহকারী প্রধান প্রকৌশলী</li> <li>কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিজ নিজ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা।</li> </ul>
২	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	শ্রান্তি বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি।	<ul style="list-style-type: none"> <li>সাদা কাগজে আবেদনপত্র</li> <li>নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।</li> </ul>	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> <li>নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস</li> <li>গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা</li> </ul>

Am

Pr.

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	<ul style="list-style-type: none"> <li>সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, স্থানীয় সরকার বিভাগ</li> <li>সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)</li> </ul>	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> <li>নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস</li> <li>গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা</li> </ul>
৪	চাকরি স্থায়ীকরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>সাদা কাগজে আবেদনপত্র</li> <li>হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন</li> </ul>	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> <li>নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস</li> <li>গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয়</li> </ul>
৫	কর্মচারীদের পোশাক/জুতা/ছাতা ইত্যাদি প্রদান করা	<ul style="list-style-type: none"> <li>দরপত্র আহবানের মাধ্যমে</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়</li> </ul>	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> <li>১৫ (পনের) কর্মদিবস</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা।</li> </ul>

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিকত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়</li> </ul>	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তির দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়</li> </ul>	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়</li> </ul>	তিন মাস

৩০/১১/১৫

(মোঃ শফিকুর রহমান)  
প্রোগ্রামার  
জম শাস্ত্র প্রকৌশল অধিদপ্তর  
পরিকল্পনা সার্কেল, ঢাকা

(Tushar Mohon Shadhu Khan)  
Superintending Engineer  
Public Health Engineering  
Planning Circle, Dhaka.