



রংপুর মেডিকেল কলেজ, রংপুর

Website: www.rpmc.edu.bd

Email: rangmc@ac.dghs.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

নাগরিক সেবা সমূহ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	FNAC	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	১৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	২ কর্মদিবস	অধ্যাপক ডাঃ মোঃ আহসান হাবীব বিভাগীয় প্রধান, প্যাথলজি বিভাগ ০১৭১৩-২২৮৩৬৩ dmahabib@yahoo.com
২.	Body fluid for cytology	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	১০০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	অধ্যাপক ডাঃ মোঃ আশরাফুল আলম অধ্যাপক, প্যাথলজি বিভাগ ০১৭১২-০৭৫৩০৭ drashraf09@gmail.com
৩.	Sputum/Body fluid for malignant cell	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	১৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	২ কর্মদিবস	
৪.	Small biopsy specimen for histopathology	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	১৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	৭ কর্মদিবস	
৫.	Large biopsy specimen for	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন	৩০০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	৭ কর্মদিবস	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	histopathology		প্যাথলজি বিভাগ			
৬.	TC, DC, Hb%, ESR (CBC)	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	১৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	ডাঃ হাসনে জান্নাত সহকারী অধ্যাপক, প্যাথলজি বিভাগ ০১৭১৬-২৯৬৩৯৯ hasne.jannat@gmail.com
৭.	Platelet Count	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৮.	BT, CT	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	৩০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৯.	PBF	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	১০০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
১০.	Total circulatory eosinophil count (TCE)	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	২০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
১১.	Urine R/E	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	২০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
১২.	OGTT/GTT	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	১৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
১৩.	Blood Sugar Fasting/Random/2Hours AFB	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	১২০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
১৪.	Serum creatinine	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
১৫.	Blood Urea	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
১৬.	Serum Bilirubin (Total)	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	৬০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	ডাঃ শারমীন সুলতানা সহকারী অধ্যাপক, প্যাথলজি বিভাগ ০১৭১৪৬৯৩০৪৪ dity.rang@gmail.com
১৭.	Serum SGPT (ALT)	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	৭০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
১৮.	Serum SGOT (AST)	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	৭০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
১৯.	Serum Alkaline Phosphatase	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	৭০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
২০.	Serum Uric Acid	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	১৭৫/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
২১.	Serum Lipid Profile	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	৩০০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
২২.	Serum Total Protein	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	১৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
২৩.	CSF Sugar	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	৬০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২৪.	CSF Protein	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	১৭৫/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	ডাঃ মোঃ মোস্তাকিমুর রহমান সহযোগী অধ্যাপক ও বিভাগীয় প্রধান মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ ০১৮১৯-৬৬১৫৬৯ rupom68@gmail.com
২৫.	Serum Lactate dehydrogenase	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন প্যাথলজি বিভাগ	১৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
২৬.	RT PCR (Covid-19 Test)	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	বিনামূল্যে	১-৩ কর্মদিবস	
২৭.	Pus/Wound/Swab/Stool Sputum Culture & Sensivity	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	২০০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	৩-৪ কর্মদিবস	
২৮.	Blood culture	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস	
২৯.	Urine culture	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	২০০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	৩-৪ কর্মদিবস	
৩০.	Gram/ZN Stain	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	৩০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৩১.	Skin Scraping/Nail Fungus	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৩২.	Blood grouping	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	১০০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৩৩.	HBsAg (ICT)	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	১৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৩৪.	Anti HCV (ICT)	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	৩৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৩৫.	Anti HIV (ICT)	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	২০০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৩৬.	TPHA (ICT)	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	২৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৩৭.	VDRL	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৩৮.	Widal Test	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	১০০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৩৯.	ASO Titre	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	১০০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৪০.	RA Test	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	৬০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৪১.	CRP	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	১৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৪২.	Sputum for AFB	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪৩.	MT Test	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	১০০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	৩ কর্মদিবস	
৪৪.	Urine for Pregnancy Test	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	১০০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৪৫.	ICT for Malaria	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	২৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৪৬.	ICT for Filaria	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	২৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৪৭.	ICT for Kala-azar	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন মাইক্রোবায়োলজি বিভাগ	২৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৪৮.	Alcohol	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন বায়োকেমিস্ট্রি বিভাগ	৩০০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৪৯.	Cannabinoids	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন বায়োকেমিস্ট্রি বিভাগ	১৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৫০.	Opiates	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন বায়োকেমিস্ট্রি বিভাগ	১৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	ডাঃ খাদিজা পারভীন সহকারী অধ্যাপক (চঃ দা) বায়োকেমিস্ট্রি বিভাগ ০১৮১৬৫৪০৩৩১ ডাঃ নুরে নজর মোছাঃ মুনিরা বেগম সহকারী অধ্যাপক (চঃ দা) বায়োকেমিস্ট্রি বিভাগ ০১৭১৭৫২৪৩৩২ khadizaparin5@gmail.com
৫১.	Amphetamine	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন বায়োকেমিস্ট্রি বিভাগ	১৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	
৫২.	Benzodiazepine	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশন বায়োকেমিস্ট্রি বিভাগ	১৫০/- (নগদ রশিদের মাধ্যমে)	১ কর্মদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা সমূহ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	সরকারী ইনস্টিটিউট অব মেডিকেল টেকনোলজি অধ্যয়নরতদের ফিল্ড ট্রেনিং প্রদান	বাংলাদেশ রাষ্ট্রীয় চিকিৎসা অনুষদ অধিভুক্ত সরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষগণের সুপারিশের প্রেক্ষিতে	সরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষগণের সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্যাথলজি বিভাগ	বিনামূল্যে	১৮ সপ্তাহ	অধ্যাপক ডাঃ মোঃ আহসান হাবীব বিভাগীয় প্রধান, প্যাথলজি বিভাগ ০১৭১৩-২২৮৩৬৩ dmahabib@yahoo.com
২.	মুক্তিযোদ্ধা সংগঠনের সম্মানিত বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের রোগ নির্ণয়ের পরীক্ষা	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশনে ফ্রি উল্লেখ পূর্বক প্যাথলজি বিভাগ	বিনামূল্যে	১-৭ কর্মদিবস	
৩.	মহামান্য আদালতের আদেশক্রমে জেল হাজতের কয়েদির রোগ নির্ণয়ের পরীক্ষা	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশনে ফ্রি উল্লেখ পূর্বক প্যাথলজি বিভাগ	বিনামূল্যে	১-৭ কর্মদিবস	
৪.	বিভিন্ন সরকারী মেডিকেল কলেজ/হাসপাতালের কর্মকর্তা কর্মচারীর রোগ নির্ণয়ের পরীক্ষা	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশনে ফ্রি উল্লেখ পূর্বক প্যাথলজি বিভাগ	বিনামূল্যে	১-৭ কর্মদিবস	
৫.	সমাজের গরীব অসহায় রোগীর রোগ নির্ণয়ের পরীক্ষা	চিকিৎসক কর্তৃক নির্ধারিত নমুনা	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত রিকুইজিশনে ফ্রি উল্লেখ পূর্বক প্যাথলজি বিভাগ	বিনামূল্যে	১-৭ কর্মদিবস	
৬.	সরকারী ইনস্টিটিউট অব মেডিকেল টেকনোলজি অধ্যয়নরতদের ফিল্ড ট্রেনিং প্রদান	বাংলাদেশ রাষ্ট্রীয় চিকিৎসা অনুষদ অধিভুক্ত সরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষগণের সুপারিশের প্রেক্ষিতে	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষগণের সুপারিশপত্রে ছাত্র-ছাত্রীর নাম উল্লেখ থাকতে হবে। বায়োকেমিস্ট্রি বিভাগ	বিনামূল্যে	১৮ সপ্তাহ	ডাঃ মোঃ আবুল হোসেন সহকারী অধ্যাপক (চঃ দা) বায়োকেমিস্ট্রি বিভাগ ০১৮১৬৫৪০৩৩১
৭.	ময়না তদন্ত	ময়না তদন্তের মাধ্যমে মৃতের প্রকৃত কারণ, সময় ও প্রকৃতি নির্ণয় এবং আইন ও বিচার বিভাগকে সহায়তা করার জন্য রিপোর্ট দ্রুত প্রদান সাপেক্ষে পুলিশ প্রশাসনের নিকট প্রদান	সুরতহাল, চালান, আবেদন ও কমান্ডিং সার্টিফিকেট এবং মৃত. সনদ (পুলিশের মাধ্যমে পাওয়া যায়) ফরেনসিক মেডিসিন বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর হইতে ০৩ কর্মদিবস	ডাঃ মোঃ রাজিবুল ইসলাম সহকারী অধ্যাপক ও বিভাগীয় প্রধান ফরেনসিক মেডিসিন বিভাগ ০১৭১১৪৮২০৮২ rashinraowat1998@gmail.com
৮.	ভিকটিমের (পুরুষ ও মহিলা) ধর্ষণ পরীক্ষা ও ধর্ষণের প্রকৃতি নির্ণয়	ধর্ষণ পরীক্ষা সমূহের রিপোর্ট আইন ও বিচার বিভাগকে সহায়তা করার জন্য রিপোর্ট দ্রুত প্রদান সাপেক্ষে পুলিশ প্রশাসনের নিকট প্রদান	পুলিশ কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও বিচার বিভাগ কর্তৃক আদেশ সমূহ গ্রহণ ফরেনসিক মেডিসিন বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর হইতে ০৩ কর্মদিবস	
৯.	ভিকটিমের বয়স নির্ধারণ	বিচার বিভাগ ও নির্বাচন কমিশন কর্তৃক এবং পুলিশ বিভাগের মাধ্যমে আবেদন সমূহ নিষ্পত্তি	পুলিশ কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও বিচার বিভাগ কর্তৃক আদেশ সমূহ গ্রহণ এবং নির্বাচন কমিশনের আবেদন পত্র সমূহ গ্রহণ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর হইতে ০৩ কর্মদিবস	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			ফরেনসিক মেডিসিন বিভাগ			
১০	ডিএনএ নমুনা সংগ্রহ	বিচার বিভাগের আদেশের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ	পুলিশ কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও বিচার বিভাগ কর্তৃক আদেশ সমূহ গ্রহণ ফরেনসিক মেডিসিন বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর হইতে ০৩ কর্মদিবস	
১১	আদালতে সাক্ষ্য গ্রহণ	বিচার বিভাগের আদেশের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি আদালত কর্তৃক সরবরাহ করা হয় ফরেনসিক মেডিসিন বিভাগ	বিনামূল্যে/ টিএ ডিএ	সমন পাওয়ার পর স্বাক্ষ্য প্রদান	

অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	ছাত্র/ছাত্রীদের ভর্তি	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর হইতে প্রেরিত নির্দেশনাবলীর মাধ্যমে সেবা প্রদান	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর হইতে প্রেরিত নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত কাগজপত্রের মাধ্যমে ভর্তি কার্যক্রম পরিচালিত হয় ছাত্রশাখা বিভাগ	কোষাধ্যক্ষের মাধ্যমে	নির্দিষ্ট সময়-সীমার মধ্যে	অধ্যাপক ডা: বিমল চন্দ্র রায় অধ্যক্ষ রংপুর মেডিকেল কলেজ, রংপুর ০১৭১১০৭৭৬৭১ drbimalroy@gmail.com
২.	ছাত্র/ছাত্রীদের ফরম পূরণ	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় ও রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় হইতে প্রেরিত নির্দেশনাবলীর মাধ্যমে সেবা প্রদান	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় ও রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় হইতে প্রেরিত নির্দেশনা অনুযায়ী ছাত্র/ছাত্রীদের ফরম পূরণ করানো হয় ছাত্রশাখা ও ক্যাশ বিভাগ	কোষাধ্যক্ষের মাধ্যমে	নির্দিষ্ট সময়-সীমার মধ্যে	
৩.	ছাত্র/ছাত্রীদের রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন	রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় হইতে প্রেরিত নির্দেশনাবলীর মাধ্যমে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন	রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় হইতে প্রেরিত নির্দেশনা অনুযায়ী ছাত্র/ছাত্রীদের	কোষাধ্যক্ষের মাধ্যমে	নির্দিষ্ট সময়-সীমার মধ্যে	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			অনলাইন রেজিস্ট্রেশন করা হয় ছাত্রশাখা বিভাগ			
৪.	ছাত্র/ছাত্রীদের বাংলাদেশ মেডিকেল এন্ড ডেন্টাল কাউন্সিলের অধীনে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন	বাংলাদেশ মেডিকেল এন্ড ডেন্টাল কাউন্সিল হইতে প্রেরিত নির্দেশনাবলীর মাধ্যমে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন	বাংলাদেশ মেডিকেল এন্ড ডেন্টাল কাউন্সিল হইতে প্রেরিত নির্দেশনাবলীর মাধ্যমে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন করা হয় ছাত্রশাখা বিভাগ	কোষাধ্যক্ষের মাধ্যমে	নির্দিষ্ট সময়-সীমার মধ্যে	
৫.	ছাত্র/ছাত্রীদের বিভিন্ন সেশনে অনুষ্ঠিত বৃত্তিমূলক পরীক্ষা	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় ও রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় হইতে প্রেরিত নির্দেশনাবলীর মাধ্যমে বিভিন্ন সেশনের বৃত্তিমূলক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় ও রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় হইতে প্রবেশপত্র সংগ্রহ এবং পরীক্ষা নির্ধারিত রুটিন এর মাধ্যমে বিভিন্ন সেশনের বৃত্তিমূলক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয় ছাত্রশাখা বিভাগ	কোষাধ্যক্ষের মাধ্যমে	নির্দিষ্ট সময়-সীমার মধ্যে	
৬.	ছাত্র/ছাত্রীদের বাংলাদেশ মেডিকেল এন্ড ডেন্টাল কাউন্সিলের অধীনে অনলাইনে সাময়িক সনদপত্রের রেজিস্ট্রেশন	বাংলাদেশ মেডিকেল এন্ড ডেন্টাল কাউন্সিল হইতে প্রেরিত নির্দেশনাবলীর মাধ্যমে অনলাইনে সাময়িক সনদপত্রের রেজিস্ট্রেশন	বাংলাদেশ মেডিকেল এন্ড ডেন্টাল কাউন্সিল হইতে প্রেরিত ফরম, ছবি, টেস্টিমোনিয়াল, বিএমডিসি এর রেজিস্ট্রেশন কপি, জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি, ব্যাংক ড্রাফট কপি, বিএমডিসি কর্তৃক প্রেরিত কোড অব ইথিক্স কপি এর মাধ্যমে সাময়িক সনদপত্রের রেজিস্ট্রেশন ছাত্রশাখা বিভাগ	কোষাধ্যক্ষ ও ব্যাংকের মাধ্যমে	নির্দিষ্ট সময়-সীমার মধ্যে	
৭.	ছাত্র/ছাত্রীদের অধ্যয়নরত প্রত্যয়ন পত্র	অধ্যক্ষ কর্তৃক অধ্যয়নরত প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	ছাত্র/ছাত্রীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে অধ্যক্ষ কর্তৃক অধ্যয়নরত প্রত্যয়ন পত্র প্রদান ছাত্রশাখা বিভাগ	বিনামূল্যে	নির্দিষ্ট সময়-সীমার মধ্যে	
৮.	শেষ বৃত্তিমূলক পরীক্ষায় পাশকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের টেস্টিমোনিয়াল	শেষ বৃত্তিমূলক পরীক্ষায় পাশকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের টেস্টিমোনিয়াল অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রদান	শেষ বৃত্তিমূলক পরীক্ষায় পাশকৃত ফলাফলের কপি, আবেদন কপি, ছবি প্রদান পূর্বক অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রদান ছাত্রশাখা বিভাগ	কোষাধ্যক্ষের মাধ্যমে	নির্দিষ্ট সময়-সীমার মধ্যে	
৯.	শেষ বৃত্তিমূলক পরীক্ষায় পাশকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের মূল সনদপত্র উত্তোলন	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় ও রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় হতে প্রেরিত মূল সনদপত্র উত্তোলন, ফরম ছাত্র/ছাত্রী কর্তৃক পূরণের মাধ্যমে রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় ও রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রেরণ	শেষ বৃত্তিমূলক পরীক্ষায় পাশকৃত ফলাফলের কপি, আবেদন ফরম, ছবি, ব্যাংক ড্রাফট কপি, অধ্যক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়ে রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় ও রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রেরণ ছাত্রশাখা বিভাগ	ব্যাংকের মাধ্যমে	নির্দিষ্ট সময়-সীমার মধ্যে	
১০.	শেষ বৃত্তিমূলক পরীক্ষায় পাশকৃত	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় ও রাজশাহী	শেষ বৃত্তিমূলক পরীক্ষায় পাশকৃত	ব্যাংকের মাধ্যমে	নির্দিষ্ট সময়-	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	ছাত্র/ছাত্রীদের মূল মার্কশীট উত্তোলন	মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় হতে প্রেরিত মূল মার্কশীট উত্তোলন, ফরম ছাত্র/ছাত্রী কর্তৃক পূরণের মাধ্যমে রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় ও রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রেরণ	ফ্লাফলের কপি, মার্কশীটের আবেদন ফরম, ছবি, ব্যাংক ড্রাফট কপি, অধ্যক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়ে রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় ও রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রেরণ ছাত্রশাখা বিভাগ		সীমার মধ্যে	
১১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন ট্রেজারীতে প্রেরণ	ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদনপত্র অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ ট্রেজারীতে প্রেরণ	আবেদনপত্র (ছুটির কারণ উল্লেখপূর্বক) অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণ এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা হিসাব শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ছুটির আবেদন প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
১২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ঢাকায় প্রেরণ	ছুটির আবেদনপত্র অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	আবেদনপত্র (ছুটির কারণ উল্লেখপূর্বক) অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত), এইচআরআইএস বায়োডাটা এবং ট্রেজারী কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ট্রেজারী কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতা প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
১৩.	২য় হইতে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের অর্জিত ছুটির আবেদন ট্রেজারীতে প্রেরণ	ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদনপত্র অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ ট্রেজারীতে প্রেরণ	আবেদনপত্র (ছুটির কারণ উল্লেখপূর্বক), অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণ এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ছুটির আবেদন প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
১৪.	২য় হইতে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের অর্জিত ছুটির আবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ঢাকায় প্রেরণ	ছুটির আবেদন পত্র অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে (সেবা বিভাগ) প্রেরণ।	আবেদনপত্র (ছুটির কারণ উল্লেখপূর্বক), অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত), এইচআরআইএস বায়োডাটা এবং ট্রেজারী কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ট্রেজারী কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতা প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
১৫.	১০ম হইতে ২০ গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটির আবেদন ট্রেজারীতে প্রেরণ	ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদনপত্র অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ ট্রেজারীতে প্রেরণ।	আবেদনপত্র (ছুটির কারণ উল্লেখপূর্বক), অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণ এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ছুটির আবেদন প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
১৬.	১০ম হইতে ২০ তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন	আবেদনপত্র (ছুটির কারণ উল্লেখপূর্বক), অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত), এইচআরআইএস বায়োডাটা এবং	প্রযোজ্য নহে	ট্রেজারী কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতা প্রাপ্তির পর	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			ট্রেজারী কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র সাধারণ শাখা বিভাগ		হইতে ০২ কর্মদিবস	
১৭.	২য় হইতে ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের মাতৃত্বকালীন অর্জিত ছুটির আবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ঢাকায় প্রেরণ	ছুটির আবেদন পত্র অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	আবেদনপত্রের সহিত স্ত্রীরোগ বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক কর্তৃক ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি, অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত), এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	আবেদন প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
১৮.	৬ষ্ঠ হইতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের কর্মকর্তাগণের মাতৃত্বকালীন ছুটির আবেদন মঞ্জুর	অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন	আবেদনপত্রের সহিত স্ত্রীরোগ বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক কর্তৃক ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি, অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত), এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	আবেদন প্রাপ্তির পর হইতে ০৩ কর্মদিবস	
১৯.	২য় হইতে ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের শারিরিক অসুস্থতার জন্য অর্জিত ছুটির আবেদন ট্রেজারীতে প্রেরণ।	ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদনপত্র অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ ট্রেজারীতে প্রেরণ।	আবেদনপত্রের সহিত চিকিৎসক কর্তৃক রোগের ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি, অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণকৃত এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ছুটির আবেদন প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
২০.	২য় হইতে ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের শারিরিক অসুস্থতার জন্য অর্জিত ছুটির আবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ঢাকায় প্রেরণ	ছুটির আবেদন পত্র অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	আবেদনপত্রের সহিত ট্রেজারী হইতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র, চিকিৎসক কর্তৃক রোগের ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি, অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণকৃত), এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ট্রেজারী কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতা প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
২১.	৬ষ্ঠ হইতে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের শারিরিক অসুস্থতার জন্য অর্জিত ছুটির আবেদন ট্রেজারীতে প্রেরণ	ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদনপত্র অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ ট্রেজারীতে প্রেরণ	আবেদনপত্রের সহিত চিকিৎসক কর্তৃক ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি, অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণকৃত এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ছুটির আবেদন প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
২২.	৬ষ্ঠ হইতে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের শারিরিক অসুস্থতার জন্য অর্জিত ছুটির আবেদন মঞ্জুর	অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন	আবেদনপত্রের সহিত ট্রেজারী হইতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র, চিকিৎসক কর্তৃক রোগের ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি, অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত), এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা	প্রযোজ্য নহে	ট্রেজারী কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতা প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			সাধারণ শাখা			
২৩.	১০ম হইতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের শারীরিক অসুস্থতার জন্য অর্জিত ছুটির আবেদন ট্রেজারীতে প্রেরণ।	ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদনপত্র অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ ট্রেজারীতে প্রেরণ।	আবেদনপত্রের সহিত ডাক্তার কর্তৃক ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি, অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণকৃত এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা। সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ছুটির আবেদন প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
২৪.	১০ম হইতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের শারীরিক অসুস্থতার জন্য অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন	আবেদনপত্রের সহিত ট্রেজারী হইতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র, চিকিৎসক কর্তৃক ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি, অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত), এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর হইতে ০৩ কর্মদিবস	
২৫.	২য় হইতে ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন অর্জিত ছুটির আবেদন ট্রেজারীতে প্রেরণ	ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্রে জন্য আবেদনপত্র অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ ট্রেজারীতে প্রেরণ	আবেদনপত্র (ছুটির কারণ উল্লেখপূর্বক), অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণ এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ছুটির আবেদন প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
২৬.	২য় হইতে ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ঢাকায় প্রেরণ	ছুটির আবেদন পত্র অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	আবেদনপত্রের সহিত পূর্বে শ্রান্তি বিনোদন ট্রেজারী হতে ছুটি ভোগের প্রজ্ঞাপনের ফটোকপি (যদি থাকে), অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণ এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ট্রেজারী কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতা প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
২৭.	৬ষ্ঠ হইতে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন অর্জিত ছুটির আবেদন ট্রেজারীতে প্রেরণ	ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদনপত্র অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ ট্রেজারীতে প্রেরণ	আবেদনপত্র (ছুটির কারণ উল্লেখপূর্বক), অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণ এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ছুটির আবেদন প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
২৮.	৬ষ্ঠ হইতে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদন অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন	আবেদনপত্রের সহিত পূর্বে ভোগকৃত শ্রান্তি বিনোদন প্রজ্ঞাপনের ফটোকপি (যদি থাকে), অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণ এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ট্রেজারী কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতা প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
২৯.	১০ম হইতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন	আবেদনপত্র, অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণ এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা	প্রযোজ্য নহে	০৩ কর্মদিবস	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			সাধারণ শাখা বিভাগ			
৩০.	২য় হইতে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ঢাকায় প্রেরণ	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) এর প্রয়োজনীয় অংশ পূরণ পূর্বক অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে এইচআরআইএস শাখায় প্রেরণ	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) এর প্রয়োজনীয় অংশ পূরণ পূর্বক অধ্যক্ষ মহোদয়ের অফিসে জমা প্রদান করতে হবে পরবর্তী বছরের জানুয়ারী মাসের ৩০ তারিখের মধ্যে সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	প্রাপ্তির পর হইতে ১০ কর্মদিবস	
৩১.	১০ম হইতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) প্রদান	অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক সংরক্ষণ	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) এর প্রার্থীর প্রয়োজনীয় অংশ পূরণ পূর্বক অধ্যক্ষ মহোদয়ের অফিসে জমা প্রদান করতে হবে পরবর্তী বছরের জানুয়ারী মাসের ৩০ তারিখের মধ্যে সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	প্রাপ্তির পর হইতে ১০ কর্মদিবস	
৩২.	২য় হইতে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের পি. আর. এল ছুটির (পেনশন সংক্রান্ত) আবেদন ট্রেজারীতে প্রেরণ	ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদনপত্র অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ ট্রেজারীতে প্রেরণ	আবেদনপত্র (ছুটির কারণ উল্লেখপূর্বক), অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণ এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ছুটির আবেদন প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
৩৩.	২য় হইতে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের পি. আর. এল ছুটির (পেনশন সংক্রান্ত) আবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ঢাকায় প্রেরণ	ছুটির আবেদন পত্র অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	আবেদনপত্র (ছুটির কারণ উল্লেখপূর্বক), অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত) এইচআরআইএস বায়োডাটা এবং ট্রেজারী কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ট্রেজারী কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতা প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
৩৪.	১০ম হইতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের পি. আর. এল ছুটির (পেনশন সংক্রান্ত) আবেদন ট্রেজারীতে প্রেরণ	ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্রের জন্য আবেদনপত্র অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ ট্রেজারীতে প্রেরণ	আবেদনপত্র (ছুটির কারণ উল্লেখপূর্বক), অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণ এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ছুটির আবেদন প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
৩৫.	১০ম হইতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পি. আর. এল ছুটি (পেনশন সংক্রান্ত) মঞ্জুর	অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক সংরক্ষণ	আবেদনপত্র, অফিস হইতে ছুটির নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত) এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	ট্রেজারী কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতা প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
৩৬.	পোস্ট গ্রাজুয়েট ছাত্র/ছাত্রীদের বার্ষিক	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (গ্রহেস)	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (গ্রহেস)	প্রযোজ্য নহে	প্রাপ্তির পর	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	গোপনীয় প্রতিবেদন (প্রহেস রিপোর্ট) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ঢাকায় প্রেরণ	রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় অংশ পূরণ পূর্বক অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে এইচআরআইএস শাখায় প্রেরণ	রিপোর্ট এর প্রয়োজনীয় অংশ পূরণ পূর্বক অধ্যক্ষ মহোদয়ের অফিসে জমা প্রদান করতে হবে পরবর্তী বছরের জানুয়ারী মাসের ৩০ তারিখের মধ্যে। সাধারণ শাখা বিভাগ		হইতে ১০ কর্মদিবস	
৩৭.	২য় হইতে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের পেনশনের টাকা চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য আবেদন পত্র ট্রেজারীতে প্রেরণ	পেনশনের আবেদন পত্র এবং টাকা পরিশোধের বিল অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ সহ ট্রেজারীতে প্রেরণ	১. এককালীন আনুতোষিকের প্রণীত ফরমে আবেদন ২. অবসর গ্রহণের প্রজ্ঞাপনের ফটোকপি সত্যায়িত ৩. দায়িত্ব হস্তান্তর আর্টিকেল ৪৭ এর ফটোকপি সত্যায়িত ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের টিপসহি ৫. না- দাবী ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৬. এইচআরআইএস (স্বাক্ষরযুক্ত) ৭. সার্ভিস স্টেটমেন্ট ফটোকপি সত্যায়িত ৮. ওয়ারিশগণের তালিকা ৯. অডিট আপত্তি নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র সাধারণ শাখা বিভাগ	বিলের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন প্রাপ্তির ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে বিল প্রস্তুতপূর্বক ট্রেজারীতে প্রেরণ করা হয়	
৩৮.	২য় হইতে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের বদলী/পদায়ন আবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ঢাকায় প্রেরণ	বদলী ও পদায়নের আবেদনপত্র অধ্যক্ষ মহোদয় সুপারিশ সহ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	আবেদনপত্রের ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
৩৯.	১০ম হইতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বদলী/পদায়ন আবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ঢাকায় প্রেরণ	বদলী ও পদায়নের আবেদনপত্র অধ্যক্ষ মহোদয় সুপারিশ সহ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং এইচআরআইএস বায়োডাটা সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	প্রাপ্তির পর হইতে ০২ কর্মদিবস	
৪০.	২য় হইতে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর	অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক মঞ্জুর	কর্মকর্তাগণের ছুটির আবেদনপত্র সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	প্রাপ্তির পর হইতে ০১ কর্মদিবস	
৪১.	১০ম হইতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর	অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক মঞ্জুর	কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ছুটির আবেদনপত্র সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	প্রাপ্তির পর হইতে ০১ কর্মদিবস	
৪২.	১০ম হইতে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের পেনশনের	পেনশনের আবেদনপত্র এবং টাকা পরিশোধের বিল অধ্যক্ষ মহোদয়ের	১. এককালীন আনুতোষিকের প্রণীত ফরমে আবেদন	বিলের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	টাকা চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য আবেদন পত্র ট্রেজারীতে প্রেরণ	সুপারিশ সহ ট্রেজারীতে প্রেরণ	২. অবসর গ্রহণের প্রজ্ঞাপনের ফটোকপি সত্যায়িত ৩. দায়িত্ব হস্তান্তর আর্টিকেল ৪৭ এর ফটোকপি (কর্মকর্তার ক্ষেত্রে) ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের টিপসহি ৫. না- দাবী ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৬. এইচআরআইএস (স্বাক্ষরযুক্ত) ৭. সার্ভিস স্টেইটমেন্ট ফটোকপি সত্যায়িত ৮. ওয়ারিশগণের তালিকা ৯. অডিট আপত্তি নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র সাধারণ শাখা বিভাগ		আবেদন প্রাপ্তির ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে বিল প্রস্তুতপূর্বক ট্রেজারীতে প্রেরণ করা হয়	
৪৩.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীর যোগদান ও ছাড়পত্র	অধ্যক্ষ মহোদয়ের সুপারিশ	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের প্রজ্ঞাপন ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদন সাধারণ শাখা বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১ কর্মদিবস	

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা সম্পর্কে অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কখন কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	অধ্যাপক ডাঃ মোঃ মঞ্জুরুল করিম বিভাগীয় প্রধান, চর্ম ও যৌন রোগ বিভাগ রংপুর মেডিকেল কলেজ, রংপুর ফোনঃ ০১৭১২৭৬০৮১৫ ই-মেইলঃ mkarimderm@gmail.com	২০ কর্মদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	অধ্যাপক ডাঃ মোঃ মাহফুজার রহমান উপাধ্যক্ষ ও বিভাগীয় প্রধান, মেডিসিন বিভাগ রংপুর মেডিকেল কলেজ, রংপুর। ফোন: ০১৭১৭৪১৩৩৬৭ ই-মেইল: mahfuz66466@yahoo.com	২০ কর্মদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর অভিযোগ ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তার সেল	স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা	৬০ কর্মদিবস

আপনার কাছে (সেবা গ্রহিতা) আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১.	সেবার অভিযোগ থাকলে সরকার নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ করে প্রয়োজনীয় অংশ নির্ভুলভাবে পূরণ পূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনের সহিত যুক্ত করে ডেসপাস (ফ্লন্ট ডেস্ক) শাখায় জমা প্রদান করা।
২.	আপনার সেবা প্রাপ্তি বিধি মোতাবেক কিনা/সিটিজেন চার্টার অন্তর্ভুক্ত কিনা যাচাই পূর্বক অভিযোগ করা।
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত দিনে সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

- যে সব কারণে অভিযোগের আবেদন বাতিল হয় বা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না তাহা নিম্নে উল্লেখ করা হলঃ
 - ক) অসম্পূর্ণ আবেদন কোন কারণ ব্যতিরেকে বাতিল বলে গণ্য হবে।
 - খ) সরকার নির্ধারিত ফরম ব্যতিত আবেদন করলে তা অযোগ্য/গুরুত্বহীন বলে বিবেচিত হবে।
 - গ) সেবা সংক্রান্ত ব্যতিত অভিযোগ হলে তা আমলে নেয়া হবে না।

- অসত্য অভিযোগ সম্পর্কে নির্দেশনাঃ

কোন অভিযোগ সম্পূর্ণ অসত্য এবং কাউকে হয়রানি করার জন্য কিংবা অন্য কোন অসৎ উদ্দেশ্যে দাখিল করা হয়েছে মর্মে প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারীকে মন্ত্রী পরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কালো তালিকাভুক্ত করতে পারবে। এরূপ কালো তালিকাভুক্ত ব্যক্তির নিকট থেকে পরবর্তী সময়ে প্রাপ্ত কোন অভিযোগ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিনা তদন্তে খারিজ করা হবে।

অধ্যাপক ডাঃ বিমল চন্দ্র রায়
অধ্যক্ষ
রংপুর মেডিকেল কলেজ, রংপুর
০১৭১১-০৭৭৬৭১
rangmc@ac.dghs.gov.bd
www.rpmc.edu.bd