



তারিখ: ০৮ চৈত্র ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
২২ মার্চ ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

নাগরিক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১। ভিশন ও মিশন:

ব্লুপকল্প (Vision): ২০২৫ সালের মধ্যে স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টরে মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান ও গবেষণা পরিচালনার ক্ষেত্রে দক্ষিণ এশিয়ার একটি নেতৃস্থানীয় প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

অভিলক্ষ (Mission): দেশের জনগণকে উন্নততর স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি সেবা প্রদানের লক্ষ্যে দক্ষ জনশক্তি তৈরি করা এবং গবেষণা পরিচালনা করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রম:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	তথ্য প্রদান	বাংলাদেশের যে কোন নাগরিক কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান	নিপোর্ট, আজিমপুর, ঢাকা-১২০৫	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি এবং রশিদের মাধ্যমে জমা প্রদান (ফরম-ঘ)	এক তথ্য ইউনিটের জন্য ২০ (বিশ) কর্মদিবস এবং একাধিক তথ্য ইউনিটের ক্ষেত্রে ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মোহা: মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) অতিরিক্ত দায়িত্ব ও উর্ধ্বতন প্রশিক্ষক ফোন: ০১৫৫৬-৩২৯৬৮৫ ই-মেইল: ddadmin@niport.gov.bd rmahafuzur124@gmail.com
২.	তথ্য প্রদান	গবেষণা: ক) প্রকাশিত গবেষণা/সার্ভে রিপোর্টের হার্ড/সফট কপি খ) সার্ভে ডাটা <ul style="list-style-type: none">বাংলাদেশ ডেমোগ্রাফিক এন্ড হেলথ সার্ভে ১৯৯৩-২০১৮বাংলাদেশ মাতৃ স্বাস্থ্যসেবা ও মাতৃ মৃত্যুজরিপ ২০০১-২০১৬ইউটিলাইজেশন অব এসেনসিয়াল সার্ভিস ডেলিভারী সার্ভে ২০০৬-	প্রিন্টেড রিপোর্ট (কপি থাকা সাপেক্ষে) রিপোর্ট-সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি	নির্ধারিত মূল্য প্রতি সিডি ১০০/- প্রতি সিডি ১০০/- প্রতি সিডি ১০০/- প্রতি সিডি	৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস	মোহাম্মদ আহসানুল আলম পরিচালক (গবেষণা) চ.দা. ফোন: ০১৫৫২-৩৫৬৮৪২ ই-মেইল: alam.niport@gmail.com ও উর্ধ্বতন গবেষণা সহযোগী ই-মেইল: sra1@niport.gov.bd

৯

ক্রম:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			চাহিদা অনুযায়ী চাহিদা অনুযায়ী রিপোর্ট (কপি থাকা সাপেক্ষে) রিপোর্ট (কপি থাকা সাপেক্ষে) রিপোর্ট (কপি থাকা সাপেক্ষে) সার্চ ও প্রিন্ট			nssyes2004@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

৩.	প্রশিক্ষণ প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> কল-আপ নোটিশ জারী প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন প্রাপ্তি রিসোর্স পারসন্ নির্ধারণ প্রশিক্ষণ আয়োজন প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন প্রশিক্ষক মূল্যায়ন কোর্স মূল্যায়ন সনদপত্র প্রদান 	<ul style="list-style-type: none"> স্ব স্ব কর্মস্থল থেকে ছাড়পত্র প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল/ কারিকুলাম প্রশিক্ষণ সূচি বিভিন্ন মূল্যায়ন ফরম 	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণের বিষয় অনুযায়ী ০৫-১০ দিন নিপোর্ট প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত প্রধান প্রধান প্রশিক্ষণ সমূহ মৌলিক প্রশিক্ষণ, পুনঃ প্রশিক্ষণ, ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ, ক্লিনিক্যাল প্রশিক্ষণ, টিওটি, জনমিতি ইত্যাদি বিষয়ে গুণগত ও চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান	<p>ডা. মো: গাজী শাসুল আলম উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন: ০১৭১২-৫৯৪৪২৩</p> <p>ই-মেইল: dr.gazisamsul@gmail.com</p>
৪.	কারিকুলাম প্রণয়ন ও উন্নয়ন	<ul style="list-style-type: none"> চাহিদা নিরূপণ (TNA) লিটারেচার রিভিউ স্টেকহোল্ডার কনসাল্টেশন ওয়ার্কশপ সেমিনার টেস্টরান অনুমোদন 	নিপোর্ট	বিনামূল্যে		<p>নারায়ণ কুমার রায় কারিকুলাম স্পেশালিষ্ট ফোন: ০১৭১১-২০৭৯৬৯</p> <p>ই-মেইল- narayankumergrf@gmail.com</p>
৫.	বিশেষ প্রশিক্ষণ বা অনুরোধ কোর্স আয়োজন	প্রত্যাশী সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে আয়োজনের সুযোগ থাকা সাপেক্ষে নিয়মিত	প্রত্যাশী সংস্থার অনুরোধ পত্র। নিপোর্ট, ঢাকা	সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী	অনুরোধ প্রদানের ১৫ (পনেরো) দিনের	<p>ডা. মো: গাজী শাসুল আলম উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন: ০১৭১২-৫৯৪৪২৩</p> <p>ই-মেইল:</p>

		কোর্সের পাশাপাশি বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। আগ্রহী প্রতিষ্ঠানের অনুরোধ অনুযায়ী বাজেট ও প্রোগ্রাম ডিজাইন করা হয়।		মূল্য নির্ধারণ করা হয়।	মধ্যে	dr.gazisamsul@gmail.com
৬.	বিশেষজ্ঞ সেবা	প্রত্যাশী সেবা সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে সুযোগ থাকা সাপেক্ষে পারদর্শী রিসোর্স পারসন সরকারি বিধি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালনায় বিশেষজ্ঞ সেবা দিতে পারেন।				
৭.	সার্ভে গবেষণার মাধ্যমে সূচক সমূহের হালনাগাদ তথ্য প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রকাশিত গবেষণা প্রতিবেদন সরবরাহ করা (কপি সাপেক্ষে) ● গবেষণা/সার্ভে তথ্য সরবরাহ করা ● আন্তর্জাতিক ও জাতীয় প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথ উদ্যোগ চাহিদা ভিত্তিক সার্ভে গবেষণা পরিচালনা পলিসি ব্রিফ প্রণয়ন কর্মশালা সেমিনার ও কন্সালটেন্ট মিটিং এর মাধ্যমে হালনাগাদ তথ্য শেয়ার করা। 		বিনামূল্যে শেয়ার করা হয়	চলমান প্রক্রিয়া	<p>মোহাম্মদ আহসানুল আলম পরিচালক (গবেষণা) চ. দা. ফোন: ০১৫৫২-৩৫৬৮৪২ ই-মেইল: alam.niport@gmail.com</p> <p>ও</p> <p>উর্ফাতন গবেষণা সহযোগী ই-মেইল: sra1@niport.gov.bd</p>
৮.	অবকাঠামো ভাড়া	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে শ্রেণিকক্ষ, কনফারেন্স রুম, ডাইনিং, অডিটোরিয়াম নিপোর্টের নীতিমালা অনুযায়ী ভাড়ায় ব্যবহারের সীমিত সুযোগ দেয়া হয়।				<p>মো: সাফাত মোস্তফা তত্ত্বাবধায়ক (প্রশাসন) ফোন: ০১৬৭৭-১৮৮৩১৮</p> <p>ইমেইল:sahfatmostafa@gmail.com</p>
৯.	নিয়োগ	মন্ত্রনালয় থেকে শূন্যপদের ছাড়পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগ বিধি অনুসারে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। নিয়োগের	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন।</p> <p>২. আবেদনপত্রের সংগে চাহিত তথ্যাদির অনুলিপি সমূহ।</p>	বিনামূল্যে	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির নিয়োগ বিধি অনুযায়ী চূড়ান্ত সুপারিশের পর ১৫ কর্মদিবস।	<p>ড. মোহাম্মদ আবুল হাসান পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৮৬১৪৪৫০ (অফিস) ফোন: ০১৭০৪-৭৪০৩২৮ ইমেইল: hasan1090@gmail.com</p>

		সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্নসহ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগ পত্র জারি করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: বহল প্রচলিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকা এবং নিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ের নোটিস বোর্ড ও ওয়েবসাইট:(www.niport.gov.bd)			
১০.	পদোন্নতি	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির সরাসরি নিয়োগযোগ্য পদে নিয়োগ কমিটির সুপারিশক্রমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে পদোন্নতির আদেশ জারি করা হয়।	১. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: নিপোর্ট প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	চূড়ান্ত সুপারিশের পর ১৫ কর্মদিবস।	মোহা: মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) অতিরিক্ত দায়িত্ব ও উর্ধ্বতন প্রশিক্ষক ফোন: ০১৫৫৬-৩২৯৬৮৫ ই-মেইল: ddadmin@niport.gov.bd rmahafuzur124@gmail.com
১১.	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি।	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত ফর্মে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন; নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত ফর্ম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ৪০) ৩. প্রশাসন শাখা থেকে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: নিপোর্ট প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭ কর্মদিবস এবং নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫ কর্মদিবস	মোহা: মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) অতিরিক্ত দায়িত্ব ও উর্ধ্বতন প্রশিক্ষক ফোন: ০১৫৫৬-৩২৯৬৮৫ ই-মেইল: ddadmin@niport.gov.bd rmahafuzur124@gmail.com
১২.	দরপত্র জামানত ফেরত	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	নিপোর্ট, ঢাকা	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী অগ্রহণ যোগ্য দরপত্রদাতাদের	মো: সাফাত মোস্তফা তত্ত্বাবধায়ক (প্রশাসন) ফোন: ০১৬৭৭-১৮৮৩১৮ ইমেইল:sahfatmostafa@gmail.com

					দরপত্র জামানত ময়ল্যাগন প্রতিবেদন অনুমোদনের ১০ কর্দিবসের মধ্যে	
১৩.	ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত (বিভিন্ন সরবরাহকারী ব্যবসা ও ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	নিপোর্ট, ঢাকা	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী ক্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদ এবং নির্দেশিত সময়ের/বিল প্রদানের ১ বছর পর	মো: সাফাত মোস্তফা তত্ত্বাবধায়ক (প্রশাসন) ফোন: ০১৬৭৭-১৮৮৩১৮ ইমেইল:sahfatmostafa @gmail.com
১৪.	বিভিন্ন প্রকার বিল পরিশোধ	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	নিপোর্ট, ঢাকা	পিপিআর- ২০০৮ অনুযায়ী	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী ক্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদ এবং নির্দেশিত সময়ের/বিল প্রদানের ১ বছর পর	মো: এমদাদুল হক হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন:০১৭৯৭৮২৭৪৯৯ ইমেইল: soumin.amrin10march @gmail.com

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

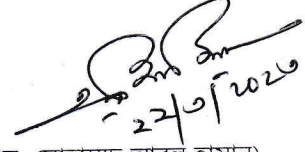
ক্রম	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪.	অনাবশ্যিক ফোন/তদবিবর না করা

৫) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৮৬১৪৪৫০ (অফিস) ইমেইল: diradmin@niport.gov.bd ওয়েব: www.niport.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাপরিচালক, নিপোর্ট ফোন: ২২৩৩৬২৪৯৫ ই-মেইল: dg@niport.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: গ্রন্থাগার ব্যবহার, প্রশিক্ষণ বহির্ভূত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান, প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে প্রশিক্ষণ সহায়ক স্টেশনারী প্রদান, বিভিন্ন কোর্স/ দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যবহৃত স্টেশনারী মালামাল চাহিদা মোতাবেক প্রদানের অনুমোদন।

আভ্যন্তরীণ সেবা: কম্পিউটার/ প্রিন্টার/ল্যাপটপ/ইউপিএস সাপোর্ট ও রক্ষণাবেক্ষন, নির্ধারিত ভাডায় হোস্টেল রুম, ডাইনিং ও অডিটোরিয়াম বরাদ্দ প্রদান, আনুতোষিক ও পেনশন, বিভিন্ন প্রকার ছুটি প্রদান, কর্মচারী কল্যাণবোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য, জরুরী প্রয়োজনে যানবাহন ব্যবহার, পিআরএল বাস্তবায়নের জন্য দ্রুততার সাথে কার্য সম্পাদন, ফটোকপি এবং ডুল্লিকেটিং, অনুষদ সদস্য ও প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা।



(ড. মোহাম্মদ আবুল হাসান)

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৫৮৬১৪৪৫০ (অফিস)

ফোন: ০১৭০৪-৭৪০৩২৮

ইমেইল: hasan1090@gmail.com

বিস্তারিত দেখুন: www.niport.org.gov.bd