



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম ,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল
1.	যুগপোযোগী ও দক্ষ প্রাণি চিকিৎসক তৈরীর লক্ষ্যে বিভিন্ন ভেটেরিনারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে আগত ইন্টার্ন ডক্টরদের হাতে কলমে শিক্ষা প্রদান।	সরাসরি	পরিচালক অফিস		নির্ধারিত সময়ে	কর্মরত সকল শিক্ষক এবং ভেটেরিনারি সার্জন	ড.আবদুল মান্নান পরিচালক(ভারপ্রাপ্ত) ফোন:০১৮১৪-৩৬২৬৪৯ ইমেইল:mannanhasmi2008@gmail.com
2.	সকল পোষা প্রাণি ও পাখিদের সাধারণ চিকিৎসা সেবা প্রদান।	সরাসরি	পরিচালক অফিস		নির্ধারিত সময়ে	"	"
3.	শল্য চিকিৎসা সেবা প্রদান (যেমন: জেনারেল সার্জারি ,অর্থোপেডিক সার্জারি , অপথ্যালমিক সার্জারি	সরাসরি	পরিচালক অফিস		নির্ধারিত সময়ে	"	"
4.	সকল পোষা প্রাণির প্রজনন ও প্রজনন পরবর্তী নানাবিধ সমস্যা সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	সরাসরি	পরিচালক অফিস		নির্ধারিত সময়ে	"	"
5.	ক্লিনিক্যাল পরীক্ষা (রক্ত,মল,মূত্র,চামড়ার নমুনা,আলট্রাসাউন্ড,এক্স-রে,সি আর্ম)	সরাসরি	পরিচালক অফিস		নির্ধারিত সময়ে	"	"
6.	রোগের কারণ অনুসন্ধান ও সনাক্তকরণ।	সরাসরি	পরিচালক অফিস		নির্ধারিত সময়ে	"	"
7.	পোষা প্রাণি ও পাখির মৃত্যুর কারণ নির্ণয়।	সরাসরি	পরিচালক অফিস		নির্ধারিত সময়ে	"	"
8.	পোষা প্রাণি ও পাখির মালিকদের প্রশিক্ষণ।	সরাসরি	পরিচালক অফিস		নির্ধারিত সময়ে	"	"
9.	কুকুর ও বিড়াল বিদেশে নেয়া /ভ্রমণের জন্য স্বাস্থ্য সনদ প্রদান।	সরাসরি	পরিচালক অফিস		নির্ধারিত সময়ে	"	"
10.	কুকুর ও বিড়াল ও অন্যান্য প্রাণিকে আলট্রাসাউন্ড মেশিনের সাহায্যে গর্ভ পরীক্ষা করা	সরাসরি	পরিচালক অফিস		নির্ধারিত সময়ে	"	"
11.	যেকোনপ্রাণি সনাক্তকরণের জন্য মাইক্রো চিপ ব্যবহার করা হয়।	সরাসরি	পরিচালক অফিস		নির্ধারিত সময়ে	"	"
12.	কুকুর ও বিড়ালের বিভিন্ন দন্ত রোগ নির্ণয় ও সেবা প্রদান করা হয়।	সরাসরি	পরিচালক অফিস		নির্ধারিত সময়ে	"	"
13.	সেবা প্রদান বাবদ আয়কৃত টাকা ব্যাংকে জমা প্রদান।	নথি প্রস্তুত ও জমা স্লিপপূরণ পূর্বক ব্যাংকে জমাদান।	পরিচালক অফিস		নির্ধারিত সময়ে	মোঃ রিফাত হাসান খান প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৬৭১-৭৭৯৯৪৬ ইমেইল:rifathasankhan@gmail.com	"
14.	বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও এতদ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পাদন।	নথি প্রস্তুত ও সংরক্ষণ।	পরিচালক অফিস		নির্ধারিত সময়ে	শুধা রানী দাস সহকারী হিসাব রক্ষক ০১৭২৯-৮৮৩২৩ ইমেইল:shapnadas89@gmail.com	"



অত্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম ,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল
1.	শিক্ষক,কর্মকর্তা,কর্মচারীদের বিভিন্ন আবেদন উর্ধ্বগামীকরণ	সরাসরি	পরিচালক অফিস		সেবা গ্রহীতাদের প্রয়োজন আনুসারে দ্রুততার সাথে সরবরাহ করা হয়।		ড.আবদুল মান্নান পরিচালক(ভারপ্রাপ্ত) ফোন:০১৮১৪-৩৬২৬৪৯ ইমেইল:mannanhasmi2008@gmail.com



প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম ,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল
1.	পদোন্নতি/সিলেকশন হেড/টাইমস্কেল প্রদান	নথি প্রস্তুত,লিখিতপত্র এবং গৃহীত কর্মসূচী বাস্তবায়নের মাধ্যমে	পরিচালক অফিস		সেবা গ্রহীতাদের প্রয়োজন অনুসারে দ্রুততার সাথে সরবরাহ করা হয়।		ড.আবদুল মান্নান পরিচালক(ভারপ্রাপ্ত) ফোন:০১৮১৪-৩৬২৬৪৯ ইমেইল:mannanhasmi2008@gmail.com