



সিভিল সার্জন অফিস, ঢাকা

নাগরিক সনদ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমা দানেরকোড /খাতসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তাপদবি, কোড টেলিফোননং ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে
০১	বিদেশগামীদের স্বাস্থ্যসনদ (কোরিয়া ব্যতিত)	৩ (তিন) কার্য দিবস	১।সাদা কাগজে সিভিল সার্জন বরাবর আবেদন। ২।সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল/ ক্লিনিক/ ডায়াগনোস্টিক সেন্টার হতে নিম্নলিখিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা রিপোর্ট Blood grouping, Urine R/E,X-ray Chest P/A view RBS.	১। সংশ্লিষ্টব্যক্তি ২। সরকারনিবন্ধিতহাসপাতাল / ক্লিনিকডায়াগনোস্টিকসে ন্টার	৫০০টাকাট্রেজারীচালান । কোড: ১- ২৭১১০০০০-২৬৮১	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০৬০ dhaka@c s.dghs.gov.bd
০২	কোরিয়াগামীদে রস্বাস্থ্যসনদ	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। সাদাকাগজেসিভিলসার্জনবরাবরআবেদন। ২। সরকারনিবন্ধিতহাসপাতাল/ ক্লিনিক/ ডায়াগনোস্টিকসেন্টারহতেনিম্নলিখিতস্বাস্থ্যপরীক্ষারিপোর্ট Blood grouping, Hematocrit RBS urine R/E,Sgptsgot T.Cholesterol VDRL X-ray chest, P/A view HBSAG.	১। সংশ্লিষ্টব্যক্তি ২। সরকারনিবন্ধিতহাসপাতাল / ক্লিনিকডায়াগনোস্টিকসে ন্টার	৫০০ টাকা ট্রেজারী চালান। কোড: ১- ২৭১১০০০০-২৬৮১	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০৬০ dhaka@c s.dghs.gov.bd
০৩	হজযাত্রীদেরস্বাস্থ্যসনদপ্রদান ও টিকাদান	১ (এক) কার্য দিবস	১। সিভিলসার্জনবরাবরআবেদন।(হজএজেসিতাদেরহজযাত্রীদেরতালিকা ও পাসপোর্টনম্বরসহআবেদনকরবেন) ২। এককপিসদ্যতোলাপাসপোর্টসাইজরংঙিনছবি ৩। স্বাস্থ্যপরীক্ষারিপোর্ট: Blood grouping, Urine R/E,X-ray Chest P/A view RBS,ECG(বয়স ৪০ বছরউর্ধ্বহলে)	১। সংশ্লিষ্টব্যক্তি ২। সরকারনিবন্ধিতহাসপাতাল / ক্লিনিক ।	বিনামূল্যে।	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০৬০ dhaka@c s.dghs.gov.bd

০৪	চাকুরী প্রার্থীদের স্বাস্থ্য সনদ	১ (এক) কার্য দিবস	১। সিভিলসার্জনবরাবরআবেদন। ২। সংশ্লিষ্টপ্রতিষ্ঠানেরনিয়োগপত্রেরছায়াকপি। ৩। নিয়োগকারীকর্তৃপক্ষেরচাহিদাঅনুসারেসরকারিনিবন্ধিতহাসপাতাল/ ক্লিনিক/ডায়াগনোস্টিকসেন্টারহতেসম্পন্নকৃতপ্যাথলজিক্যালপরী ক্ষারিপোর্ট।	১। সংশ্লিষ্টব্যক্তি ২। সরকারিনিবন্ধিতহাসপাতাল / ক্লিনিক ।	১০০ ঢাকাট্রেজারীচালান। কোড: ১- ২৭১১০০০০-২৬৮১	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
০৫	৩ মাসেরঅধিকছু টিভোগেরক্ষে ত্রেশ্বাস্থ্যসনদ।	৭ (সাত) কার্য দিবস	১। সংশ্লিষ্টব্যক্তিরআবেদন/প্রতিষ্ঠানহতেঅগ্রায়নপত্র। ২। রোগেরসপক্ষেযাবিতীয়পরীক্ষা-নিরীক্ষারমূলকাগজপত্র।	১। সংশ্লিষ্টব্যক্তি ২। সরকারিনিবন্ধিতহাসপাতাল / ক্লিনিক/ ডায়াগনোস্টিকসেন্টার	বিনামূল্যে।	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
০৬	চাকুরীতেঅক্ষ মতারসনদ	৭ (সাত) কার্য দিবস	১। সংশ্লিষ্টপ্রতিষ্ঠানহতেপত্র। ২। রোগেরসপক্ষেযাবিতীয়পরীক্ষা-নিরীক্ষামূলকাগজপত্র।	১। সংশ্লিষ্টব্যক্তি ২। সরকারিনিবন্ধিতহাসপাতাল / ক্লিনিক ।	বিনামূল্যে।	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
০৭	বয়সনির্ধারনস নদ	৭ (সাত) কার্য দিবস	১। সিভিলসার্জনবরাবরআবেদন। ২। প্রয়োজনীয়তারসপক্ষেপ্রমাণাদি। ৩। জন্মনিবন্ধনসনদ/জাতীয়পরিচয়পত্র।	১। সংশ্লিষ্টব্যক্তি।	বিনামূল্যে।	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
০৮	ভিকটিমেরমে ডিকেলপরীক্ষা ও বয়সনিধারণ।	২(দুই) কার্য দিবস	১। সংশ্লিষ্টমামলারইনভেস্টিগেশনঅফিসার (আইও) কর্তৃকআবেদন। ২। সংশ্লিষ্টথানারঅগ্রায়নপত্র।	১। সংশ্লিষ্টথানারআইও ২। সংশ্লিষ্টথানারওসি। ৩। সংশ্লিষ্টব্যক্তি।	বিনামূল্যে।	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
০৯	বিভিন্নদপ্তরের কর্মকর্তাদেরএ সিআরএরস্বা স্থ্যপরীক্ষারপ্র তিবেদন।	১ (এক) কার্য দিবস	১। এসিআরফর্মেরকর্মকর্তানাম,পদবী ও বয়সউল্লেখপূর্বকস্বশরীরেউপস্থিতি। ২। স্বাস্থ্যপরীক্ষারিপোর্ট: Bloodgrouping,R/E,X-ray Chest P/A view ,ECG(বয়স ৪০ বছরউর্ধ্বেহলে)	১। সংশ্লিষ্টব্যক্তি/অফিস। ২। সরকারিনিবন্ধিতহাসপাতাল / ক্লিনিক ।	বিনামূল্যে।	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
১০	হোটেলকর্মচা	১ (এক) কার্য	১। সিভিলসার্জনবরাবরআবেদন।	সংশ্লিষ্ট	বিনামূল্যে।	মেডিকেলঅফিসারফোন	সিভিলসার্জন , ঢাকা

	রীদেবস্বাস্থ্যস নদ	দিবস	২। জন্মনিবন্ধনসনদ/জাতীয়পরিচয়পত্র। ৩। নিয়োগপত্র।			নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	ফোননং- ০২- ৯৬৬০৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
১১	সরকারি/বেসর কারিমেডিকেল কলেজছাত্র- ছাত্রীদেরমাঠপ র্যায়ে ১৫ দিনব্যাপীমাঠপ্র শিক্ষণেরসংযু ক্তিত্ত্বআদেশপ্রদা ন। (RFST- Rural field and sanitation training)	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। সংশ্লিষ্টপ্রতিষ্ঠানহতেঅংশগ্রহণকারীদেরতালিকাসহসিভিলসার্জন বরাবরপত্র।	সংশ্লিষ্টপ্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে।	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬০৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
১২	সরকারি/বেসর কারিমেডিকেল কলেজছাত্র- ছাত্রীদেরমাঠপ র্যায়ে ১৫ দিনব্যাপীইন্টার্ন শিপেরসংযুক্তি আদেশপ্রদান।	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। সংশ্লিষ্টপ্রতিষ্ঠানহতেঅংশগ্রহণকারীদেরতালিকাসহসিভিলসার্জন বরাবরপত্র।	সংশ্লিষ্টপ্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে।	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬০৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
১৩	সরকারি/বেসর কারিম্যাটস/আ ইএইচটিছাত্র- ছাত্রীদেরমাঠপ র্যায়ে ৩ মাসব্যাপীইন্টার্ন শিপেরসংযুক্তি আদেশপ্রদান।	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। সংশ্লিষ্টপ্রতিষ্ঠানহতেঅংশগ্রহণকারীদেরতালিকাসহসিভিলসার্জন বরাবরপত্র।	সংশ্লিষ্টপ্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে।	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬০৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
১৪	তথ্যঅধিকার আইন ২০০৯	১৫ (পনের)	১। ক ফরমেআবেদন।	তথ্যকমিশনেরওয়েবসাইট	তথ্যঅধিকারআইনঅনুযা	মেডিকেলঅফিসারফোন	সিভিলসার্জন , ঢাকা

	অনুযায়ী তথ্যস্বরবরাহকরা।	কার্যদিবস		: WWW.infocom.gov.bd	য়ী। ট্রেজারীচালানকোড: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭	নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
১৫	পরীক্ষার্থীদের প্রতিবন্ধীতা বা অসুস্থতার জন্য ক্ষতিলেখক বা অন্যসুবিধাপ্রাপ্তির ক্ষেত্রে স্বাস্থ্যগতসনদ।	৩ (তিন) কার্যদিবস	১। সিভিলসার্জনবরাবর আবেদন। ২। চিকিৎসা সংক্রান্ত প্রমাণাদি।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি।	বিনামূল্যে।	মেডিকেল অফিসার ফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন, ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
১৬	প্রতিবন্ধীপ্রার্থীর চাকুরীর, ভর্তি বা বিশেষ প্রয়োজনে প্রত্যয়ন।	৩ (তিন) কার্যদিবস	১। সিভিলসার্জনবরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় তারসপক্ষে প্রমাণাদি। ৩। সমাজসেবাদপ্তরহতে প্রাপ্ত সনদপত্র।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি। সংশ্লিষ্ট সমাজসেবার কার্যালয়।	বিনামূল্যে।	মেডিকেল অফিসার ফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন, ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
১৭	ড্রাইভিং লাইসেন্সের জন্য মেডিকেল ফিটনেস সার্টিফিকেট প্রদান।	৩ (তিন) কার্যদিবস	১। বিআরটিএর পূরণকৃত ফর্ম। ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। এককপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি।	বিআরটিএ অফিস/ওয়েবসাইট: WWW.brta.gov.bd	বিনামূল্যে।	মেডিকেল অফিসার ফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন, ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
১৮	চাকুরী স্থায়ীকরণের আবেদনপত্র অগ্রায়ন।	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র। ২। বিভাগীয় মালানেইম মর্মে প্রত্যয়নপত্র। ৩। অডিট আপত্তি নেই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র। ৪। চাকুরী সন্তোষজনক প্রত্যয়নপত্র। ৫। এইচআরআইএস বায়োডাটা। বি:দ্র: মঞ্জুরীর জন্য ১ সেট এবং অগ্রায়নের জন্য ২ সেট কাগজ দাখিল করতে হবে।	কর্মরত অফিস/সিভিলসার্জন অফিস ঢাকা, রুম নম্বর- ১০৩/১০৪	বিনামূল্যে।	মেডিকেল অফিসার ফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন, ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
১৯	শিক্ষা ছুটির আবেদন অগ্রায়ন।	১ (এক) কার্যদিবস	১। পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ২ কপি। ২। সকল প্রকার শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত অনুলিপি।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কর্মরত অফিস। http://forms.gov	বিনামূল্যে।	মেডিকেল অফিসার ফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন, ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd

			<p>৩। এইচআরআইএসবায়োডাটা।</p> <p>৪। কোর্সের প্রেশন সংক্রান্ত প্রস্তাবপত্র/অফারলেটার</p> <p>৫। চাকুরীতে যোগদান পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি।</p> <p>৬। কোর্সে ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও ফলাফল</p> <p>৭। ৩০০/- (তিনশত টাকা) নন জুডিশিয়াল ষ্টম্পের মুচলেকা বন্ড এবং সত্যায়িত অনুলিপি।</p> <p>৮। ছুটির হিসাব বিবরণী।</p>	<p>.bd/site/view/category/content</p> <p>চাকুরি%২০ সংক্রান্ত</p>		d	s.dghs.gov.bd
২০	কর্মকর্তা/কর্মচারীর পারিবারিক কারনে অর্জিত ছুটি মনজুরীর আদেশদান/অগ্রায়ন।	৩ (তিন) কার্য দিবস	<p>১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র।</p> <p>২। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৩৯৫)</p> <p>৩। এইচআরআইএসবায়োডাটা।</p> <p>৪। চাকুরীবহি (কর্মচারীর ক্ষেত্রে)</p>	<p>সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কর্মরত অফিস।</p> <p>http://forms.gov.bd/site/view/category/content</p> <p>চাকুরি%২০ সংক্রান্ত</p>	বিনামূল্যে।	মেডিকেল অফিসার ফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ঢাকা ফোন নং- ০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
২১	কর্মকর্তা/কর্মচারীর চিকিৎসা জনিত কারণে অর্জিত ছুটি মনজুরীর আদেশদান/অগ্রায়ন।	৩ (তিন) কার্য দিবস	<p>১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র।</p> <p>২। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৩৯৫)</p> <p>৩। এইচআরআইএসবায়োডাটা।</p> <p>৪। চাকুরীবহি (কর্মচারীর ক্ষেত্রে)</p> <p>৫। চিকিৎসক কর্তৃক মেডিকেল সার্টিফিকেট।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কর্মরত অফিস।</p> <p>http://forms.gov.bd/site/view/category/content</p> <p>চাকুরি%২০ সংক্রান্ত</p>	বিনামূল্যে।	মেডিকেল অফিসার ফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ঢাকা ফোন নং- ০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
২২	কর্মকর্তা/কর্মচারীর বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মনজুরীর আবেদন অগ্রায়ন।	৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র-০৩ কপি।</p> <p>২। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র -০৩ কপি।</p> <p>৩। এইচআরআইএস বায়োডাটা-০৩ কপি।</p> <p>৪। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি -০৩ কপি।</p> <p>৫। বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির ছক ০৩ কপি।</p> <p>৬। বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণ/অবস্থানের বৃত্তান্ত -০৩ কপি।</p> <p>৭। মুচলেকাপত্র -০৩ কপি।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কর্মরত অফিস।</p> <p>http://forms.gov.bd/site/view/category/content</p> <p>চাকুরি%২০ সংক্রান্ত</p>	বিনামূল্যে।	মেডিকেল অফিসার ফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ঢাকা ফোন নং- ০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd

২৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রসূতি ছুটি মনজুরীর আদেশ দান/অগ্রায়ন।	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। সাদাকাগজে আবেদনপত্র। ২। এইচআরআইএস বায়োডাটা। ৩। চাকুরীবহি (কর্মচারীর ক্ষেত্রে) ৪। চিকিৎসাসনদপত্র (সম্ভাব্য প্রসবের তারিখসহ)। বি:দ্র: মনজুরীর জন্য ১ সেট এবং অগ্রায়নের জন্য ২ সেট কাগজ দাখিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কর্মরত অফিস। http://forms.gov.bd/site/view/category/content চাকুরি%২০ সংক্রান্ত	বিনামূল্যে।	মেডিকেল অফিসার ফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ঢাকা ফোন নং- ০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
২৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রাপ্তি বিনোদন ছুটি মনজুরীর আদেশ দান/অগ্রায়ন।	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	১। সাদাকাগজে আবেদনপত্র। ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ৩। এইচআরআইএস বায়োডাটা। ৪। চাকুরীবহি (কর্মচারীর ক্ষেত্রে) ৫। পূর্ববর্তী ছুটি মনজুরীর আদেশ (কর্মকর্তার ক্ষেত্রে)। বি:দ্র: মনজুরীর জন্য ১ সেট এবং অগ্রায়নের জন্য ২ সেট কাগজ দাখিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কর্মরত অফিস। http://forms.gov.bd/site/view/category/content চাকুরি%২০ সংক্রান্ত	বিনামূল্যে।	মেডিকেল অফিসার ফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ঢাকা ফোন নং- ০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
২৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীর সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে ফেরতযোগ্য অগ্রীম উত্তোলনের মনজুরী/অগ্রায়ন।	৭ (সাত) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ২। হিসাবের খতিয়ান। ৩। এইচআরআইএস বায়োডাটা। ৪। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। বি:দ্র: মনজুরীর জন্য ১ সেট এবং অগ্রায়নের জন্য ২ সেট কাগজ দাখিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কর্মরত অফিস। http://forms.gov.bd/site/view/category/content চাকুরি%২০ সংক্রান্ত	বিনামূল্যে।	মেডিকেল অফিসার ফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ঢাকা ফোন নং- ০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
২৬	চাকুরীর মেয়াদ ৫২ বছর পূর্ণ হলে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অফেরতযোগ্য অগ্রীম গ্রহণের আবেদন অগ্রায়ন।	৭ (সাত) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র -২ কপি। ২। হিসাবের খতিয়ান -২ কপি। ৩। এইচআরআইএস বায়োডাটা-২ কপি। ৪। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-২ কপি। ৫। চাকুরীবাহির ৩য় পাতার সত্যায়িত ফটোকপি -২ কপি।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কর্মরত অফিস। http://forms.gov.bd/site/view/category/content চাকুরি%২০ সংক্রান্ত	বিনামূল্যে।	মেডিকেল অফিসার ফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ঢাকা ফোন নং- ০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
২৭	জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে রচিকিৎসা অনু	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং- ৮ www.bkkb.gov.bd ওয়েবসাইটে ফরমটি পাওয়া যাবে)	কর্মকর্তা অফিস/সিভিল সার্জন অফিস, ঢাকা, রুম	বিনামূল্যে।	মেডিকেল অফিসার ফোন নং-০২-৯৬৬০৬০	সিভিল সার্জন, ঢাকা ফোন নং- ০২-

	দানঅগ্রায়ন।		<p>১।</p> <p>২। হাসপাতালভর্তিহয়েথাকলেভর্তিএবংপ্রয়োজ্যক্ষেত্রেছাড়পত্র (কর্তৃপক্ষকর্তৃকপ্রতিস্বাক্ষরিত)।</p> <p>৩। চিকিৎসাসংক্রান্তবিলভাউচারেরমূলকপি (কর্তৃপক্ষকর্তৃকপ্রতিস্বাক্ষরিত)।</p> <p>৪। চিকিৎসাসংক্রান্তব্যবস্থাপত্র ও রিপোর্ট (কর্তৃপক্ষকর্তৃকপ্রতিস্বাক্ষরিত)।</p> <p>৫। চিকিৎসাসংক্রান্তখরচেরহিসাববিবরণী (কর্মচারীরস্বাক্ষরসহকর্তৃপক্ষকর্তৃকপ্রতিস্বাক্ষরিত)</p> <p>৬। জাতীয়বেতনস্কেল ২০১৫ এ বেতননির্ধারনীফরমেরসত্যায়িতঅনুলিপি।</p> <p>৭। ন্যূনতমজেলাপর্যায়েরকর্মকর্তাকর্তৃকঅগ্রায়ন।</p>	নং-103। www.bkkb.gov.bd		dhaka@cs.dghs.gov.bd	৯৬৬৬০৬০৬০dhaka@cs.dghs.gov.bd
২৮	মৃতকর্মচারীরকল্যাণ ও যৌথবিমাতহবিলেরঅনুদানপ্রদানেরআবেদন অগ্রায়ন।	৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১। নির্ধারিতফরমেআবেদনপত্র -২ কপি।</p> <p>২। পাসপোর্টসাইজেররঙিনছবি ৩ কপি।</p> <p>৩। নমুনাস্বাক্ষর ও পাঁচআঙ্গুলেরছাপ ১ কপি।</p> <p>৪। মৃত্যুরসনদপত্র ১ কপি।</p> <p>৫। ওয়ারিশানসনদপত্র ১ কপি</p> <p>৬। ওয়ারিশকর্তৃকক্ষমতাপর্জনপত্র ১ কপি</p> <p>৭। ২য় বিবাহনাকরারসনদপত্র ১ কপি।</p> <p>৮। মৃতকর্মচারীরচাকুরীবহির ১-৫ পাতাপ্রস্তু।</p> <p>৯। মৃতকর্মচারীরমূলবেতনসংক্রান্তসনদপত্র ১ কপি।</p> <p>১০। মৃতকর্মচারীরএইচআরআইএসআয়োডাটা ১ কপি।</p> <p>১১। মৃতকর্মচারীরজাতীয়পরিচয় ১ কপি।</p> <p>১২। মৃতকর্মচারীর ই এলপিসি ১ কপি।</p> <p>১৩। মৃতকর্মচারীরস্বামী /ত্রীরকেপ্রদওল্যাম্পগ্রানটমন্ডুরীরআদেশ ১ কপি।</p>	কর্মকর্তাঅফিস /সিভিলসার্জনঅফিস , ঢাকা ,রুম নং-103। www.bkkb.gov.bd	বিনামূল্যে।	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০৬০dhaka@cs.dghs.gov.bd

			<p>১৪। মৃতকর্মচারীরস্বামী /গ্রীৱনাগরিকত্বসনদপত্র ১ কপি।</p> <p>১৫। পেনশনবহিরসত্যাযিত ১ কপি।</p>				
২৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীরঅবসরেরপরসাধারণভবিষৎতহবিলচূড়ান্তউপোলনেরমঞ্জুরী/অগ্রায়ন।	৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১। আবেদনপত্র</p> <p>২। অডিটম্যানুয়ালপ্যারা ৬৬৩।</p> <p>৩। নাদাবীপত্র।</p> <p>৪। চূড়ান্তহিসাবপত্র।</p> <p>৫। এলপিআরগমনেরআদেশ।</p> <p>৬। এইচআরআইএসবায়োডাটা।</p> <p>৭। জাতীয়পরিচয়পত্র।</p> <p>বি:দ্র: মঞ্জুরীরজন্য ১ সেটএবংঅগ্রায়নেরজন্য ২ সেটকাগজদাখিলকরতেহবে।</p>	সংশ্লিষ্টব্যক্তি ও কর্মরতঅফিস। http://forms.gov.bd/site/view/category/content চাকরি%২০সংক্রান্ত	বিনামূল্যে।	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
৩০	মৃতকর্মকর্তা/কর্মচারীরপরিবারেরঅনুকুলেসাধারণভবিষৎতহবিলচূড়ান্তউপোলনএরমঞ্জুরী/অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১। আবেদনপত্র</p> <p>২। চিকিৎসক/ পৌরসভা/ইউনিয়ন/চেয়ারম্যানকর্তৃকমৃত্যুসনদপত্র ২ কপি।</p> <p>৩। জিপিএফচূড়ান্তহিসাবফরমনং-৬৬৩।</p> <p>৪। নাদাবীপত্র।</p> <p>৫। চূড়ান্তহিসাবপত্র।</p> <p>৬। এলপিআরগমনেরআদেশ।</p> <p>৭। এইচআরআইএসবায়োডাটা।</p> <p>৮। জাতীয়পরিচয়পত্র।</p> <p>৯। ওয়ারিশানসনদপত্র ১ কপি</p> <p>১০। ওয়ারিশকর্তৃকক্ষমতাপনপত্র ১ কপি</p> <p>বি:দ্র: মঞ্জুরীরজন্য ১ সেটএবংঅগ্রায়নেরজন্য ২ সেটকাগজদাখিলকরতেহবে।</p>	সংশ্লিষ্টব্যক্তি ও কর্মরতঅফিস। http://forms.gov.bd/site/view/category/content চাকরি%২০সংক্রান্ত	বিনামূল্যে।	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd
৩১	কর্মকর্তা/কর্মচারীরএলপিআর ও ল্যাম্পগ্রান্টআ	৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১। সাদাকাগজেআবেদনপত্র।</p> <p>২। নির্ধারিতফরমেআবেদনপত্র (বাংলাদেশফরম নং-২৩৯৫)</p>	কর্মকর্তাঅফিস /সিভিলসার্জনঅফিস , ঢাকা ,রুম নং-103।	বিনামূল্যে।	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd

	দেশপ্রদান/অগ্রায়ণ		<p>৩। এসএসসিপাশেরসত্যাযিতসনদপত্র।</p> <p>৪। জাতীয়পরিচয়পত্রেরসত্যাযিতসনদপত্র।</p> <p>৫। জীবনবৃত্তান্ত।</p> <p>৬। এইচআরআইএসবায়োডাটা।</p> <p>৭। নাদাবীপত্র।</p> <p>৮। অডিটআপত্তি ও বিভাগীয়মামলানেইমর্মেপত্যয়ন।</p> <p>৯। চাকুরীবিবরণী</p> <p>১০। চাকুরীরখতিয়ানবই (কর্মকর্তাক্ষেত্রে)।</p> <p>(৭-১১ নংকাগজপত্রকল্যাণকর্মকর্তাসরবরাহকরবেন)।</p> <p>বিঃদ্র: মনজুরীরজন্য ১ সেটএবংঅগ্রায়নেরজন্য ২ সেটকাগজদাখিলকরতেহবে।</p>	www.bkkb.gov.bd			s.dghs.gov.bd
৩২	মৃতকর্মকর্তা/কর্মচারীরপরিবারেরঅনুকুলেলামগ্রান্টমনজুরীর আদেশপ্রদান/অগ্রায়ণ।	৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১। আবেদনপত্র</p> <p>২। নির্ধারিতফরমেআবেদনপত্র</p> <p>৩। প্রত্যাশিতশেষবেতনপত্র ১ কপি।</p> <p>৪। মৃতকর্মচারীজীবনবৃত্তান্ত।</p> <p>৫। মৃতকর্মচারীরএসএসসিপাশেরসত্যাযিতসনদপত্রএটোকপি।</p> <p>৬। মৃতকর্মচারীএইচআরআইএসবায়োডাটা।</p> <p>৭। মৃতকর্মচারীজাতীয়পরিচয়পত্রেরসত্যাযিতসনদপত্র।</p> <p>৮। আবেদনকারীরজাতীয়পরিচয়পত্র।</p> <p>৯। ওয়ারিশসনদপত্র ২ কপি।</p> <p>১০। ওয়ারিশকর্তৃকক্ষমতাপর্নপত্র ২ কপি।</p> <p>(১-১০ পর্যন্তকাগজপত্রআবেদনকারীসরবরাহকরবেন)</p> <p>১১। নাদাবীপত্র।</p> <p>১২। অডিটআপত্তি ও বিভাগীয়মামলারনেইমর্মেপত্যয়ন।</p> <p>১৩। চাকুরীরখতিয়ানবই।</p> <p>১৪। চাকুরীরাবরণী (কর্মকর্তাক্ষেত্রে, হিসাবরক্ষনঅফিসকর্তৃকপ্রদত্ত)। (১১-১৪</p>	<p>কর্মকর্তাঅফিস</p> <p>/সিভিলসার্জনঅফিস ,</p> <p>ঢাকা ,রুম নং-103।</p> <p>www.bkkb.gov.bd</p>	<p>বিনামূল্যে।</p>	<p>মেডিকেলঅফিসারফোন</p> <p>নং-০২-৯৬৬০৬০</p> <p>dhaka@cs.dghs.gov.bd</p>	<p>সিভিলসার্জন , ঢাকা</p> <p>ফোননং- ০২-</p> <p>৯৬৬০৬০৬০</p> <p>dhaka@cs.dghs.gov.bd</p>

			নংকাগজকল্যাণকর্মকর্তাসসরবরাহকরবেন) বিঃদ্র: মনজুরীরজন্য ১ সেটএবংঅগ্রায়নেরজন্য ২ সেটকাগজদাখিলকরতেহবে।				
৩৩	পেনশনমনজুরীরপূর্বেইপেনশনারেরমৃত্যুহলে কর্মকর্তা/কর্মচারীরপারিবারিকঅবসরভাতাউত্তোলনআদেশ/অগ্রায়ণ।	৭ (সাত) কার্যদিবস	১। ননগেজেটেডকর্মচারীরক্ষেত্রেসার্ভিসবুক/ গেজেটেডকর্মচারীরক্ষেত্রেচাকুরীবিবরণী ১ কপি। ২। পিআরএল এ গমনেরমনজুরীপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে ১ কপি)। ৩। প্রত্যাশিতশেষবেতনপত্র ১ কপি। ৪।পারিবারিক পেনশনআবেদনফর্ম ২.১(১কপি)। ৫। পাসপোর্টসাইজের ৪ কপি(উত্তোলনছবি(সত্যায়িত)। ৬। উত্তরাধিকারসনদপত্র ও ননম্যারিজসার্টিফিকেট ৩ কপি। ৭। নমুনাস্বাক্ষর ও হাতেরপাঁচআঙ্গুলেরছাপ ৩ কপি। ৮। অভিভাবকমনোনয়নএবংঅবসরভাতা ও আনুতোষিকউত্তোলনকরারজন্যওয়ারিশকর্তৃকক্ষমতাপর্নসনদ ৩ কপি। ৯। চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়নপরিষদচেয়ারম্যানকর্তৃকমৃত্যুরসনদপত্র ১ কপি। ১০। নাদাবীপত্র ১ কপি। ১১। পেনশনমনজুরীরআদেশপত্র ১ কপি। ১২। আবেদনকারীরজাতীয়পরিচয় পত্র-২ কপি। ১৩ মৃতকর্মচারীরজাতীয়পরিচয়পত্র ২ কপি। বিঃদ্র: মনজুরীরজন্য ১ সেটএবংঅগ্রায়নেরজন্য ২ সেটকাগজদাখিলকরতেহবে।	কর্মকর্তাঅফিস /সিভিলসার্জনঅফিস , ঢাকা ,রুম নং-103। www.bkkb.gov.bd	বিনামূল্যে।	মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd	সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬৬০৬০। dhaka@cs.dghs.gov.bd
৩৪	অবসরভাতা ভোগরতঅবস্থা	৭ (সাত)	১। পেনশনআবেদনফর্ম ২.২ (১ কপি)।	কর্মকর্তাঅফিস	বিনামূল্যে।	মেডিকেলঅফিসারফোন	সিভিলসার্জন , ঢাকা

	<p>যেভোগীরমুহূহ লেখকর্মকর্তা/ক র্মচারীপারিবারী কপেনশনপ্রাপ্তি রআদেশপ্রদান ।</p>	<p>কার্যদিবস</p>	<p>২। পাসপোর্টসাইজের ৪ কপিরঙিনছবি(সত্যায়িত)। ৩। উত্তরাধিকারসনদপত্র ও ননম্যারিজসার্টিফিকেট ৩ কপি। ৪। নমুনাস্বাক্ষর ও হাতেরপাঁচআঙ্গুলেরছাপ ৩ কপি। ৫। অভিভাবকমনোনয়নএবংঅবসরভাতা ও আনুতোষিকউত্তোলনকরারজন্যওয়ারিশকর্তৃকক্ষমতাপর্নসনদ ৩ কপি। ৬। চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়নপরিষদচেয়ারম্যানকর্তৃকমুতু্যরসনদপত্র ১ কপি। ৭। পিপিওএবংডিহাফ ১ কপি। ৮। মৃতকর্মচারীজাতীয়পরিচয়পত্র। ৯। আবেদনকারীরজাতীয়পরিচয়পত্রঅ বি:দ্র: মনজুরীরজন্য ১ সেটএবংঅগ্রায়নেরজন্য ২ সেটকাগজদাখিলকরতেহবে।</p>	<p>/সিভিলসার্জনঅফিস , ঢাকা ,রুম নং-103। www.bkkb.gov.bd</p>		<p>নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd</p>	<p>ফোননং- ০২- ৯৬৬০৬০৬০dhaka@c s.dghs.gov.bd</p>
৩৫	<p>কর্মকর্তা/কর্মচারী রনিজেঅবসরগ্রহণেরক্ষেত্রে অবসরভাতাপ্রাপ্তি আদেশপ্রদান।</p>	<p>৭ (সাত) কার্যদিবস</p>	<p>১। পূরণকৃতপেনশনফরম ২.১ (১ কপি)। ২। পাসপোর্টসাইজের৪ কপিরঙিনছবি (সত্যায়িত) ৩। প্রাপ্যপেনশনেরবৈধউত্তরাধিকারীঘোষণাপত্র৩ কপি। ৪। নমুনাস্বাক্ষর ও হাতেরপাঁচআঙ্গুলেরছাপ ৩ কপি। ৫। পিআরএল এ গমনেরমনজুরীপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে ১ কপি)। ৬। নাদাবীপত্র ১ কপি। ৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীরএইচআরআইএসবায়োডাটা। ৮। পেনশনমনজুরীরআদেশপত্র ১ কপি। ৯। প্রত্যাশিতশেষবেতনপত্র ১ কপি। ১০। ননগেজেটেডকর্মচারীরক্ষেত্রেসার্ভিসবুক/ গেজেটেডকর্মচারীক্ষেত্রেচাকুরীবিবরণী ১ কপি। বি:দ্র: মনজুরীরজন্য ১ সেটএবংঅগ্রায়নেরজন্য ২</p>	<p>কর্মকর্তাঅফিস /সিভিলসার্জনঅফিস , ঢাকা ,রুম নং-103। www.bkkb.gov.bd</p>	<p>বিনামূল্যে।</p>	<p>মেডিকেলঅফিসারফোন নং-০২-৯৬৬০৬০ dhaka@cs.dghs.gov.bd</p>	<p>সিভিলসার্জন , ঢাকা ফোননং- ০২- ৯৬৬০৬০৬০dhaka@c s.dghs.gov.bd</p>

			সেটকাগজদাখিলকরতেহবে।				
--	--	--	----------------------	--	--	--	--