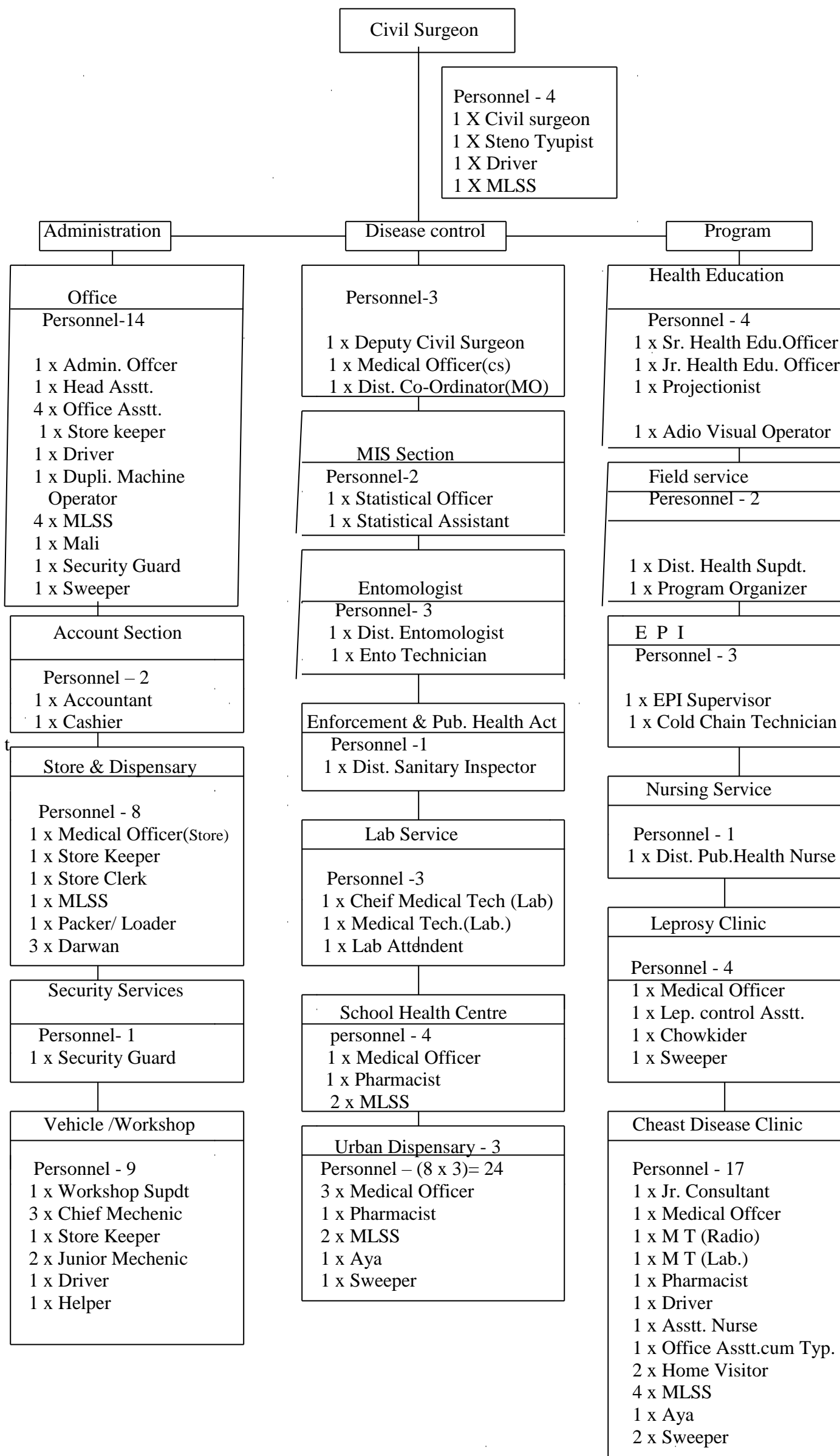
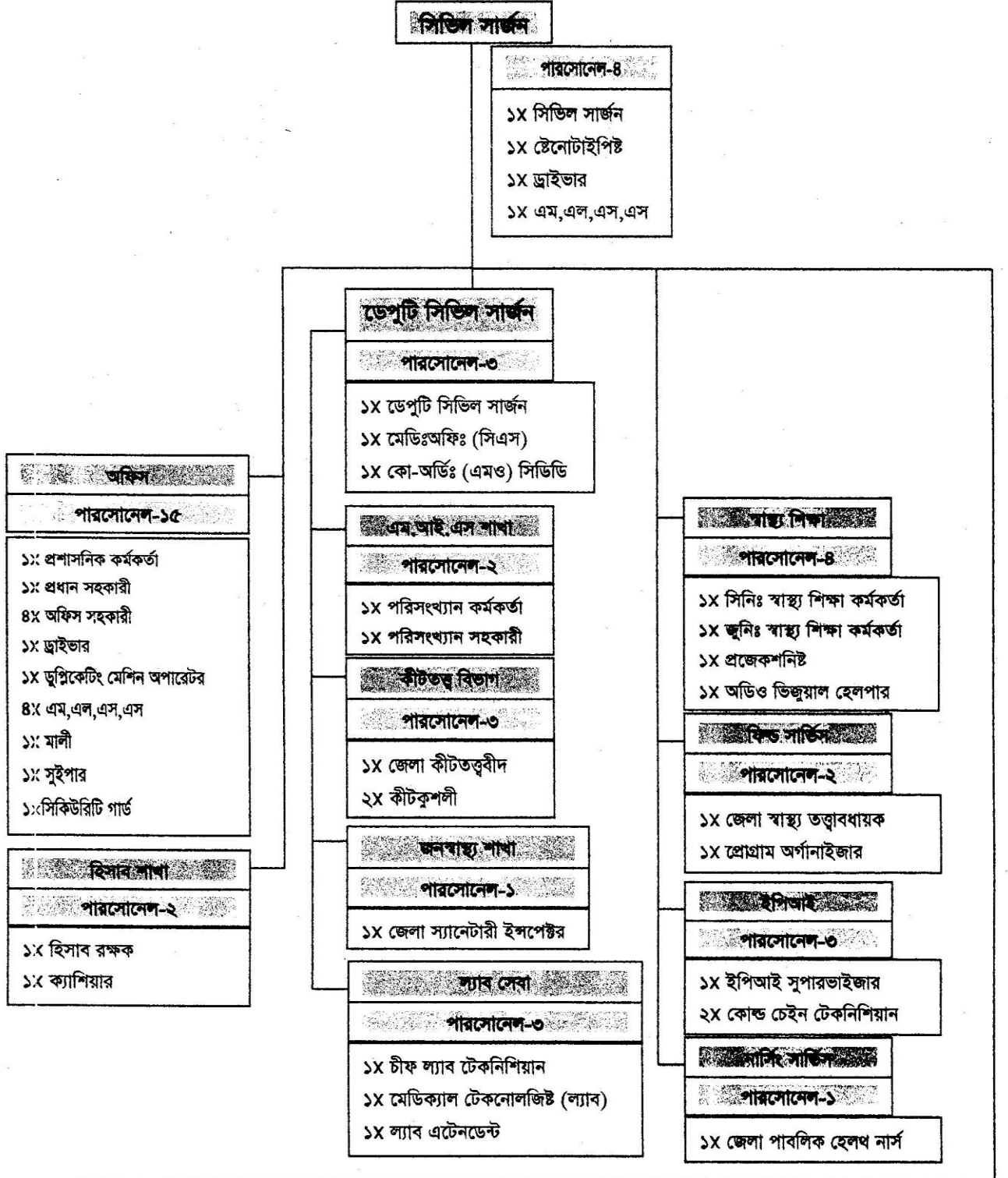


Civil Surgeon Office, Rajshahi  
(Organogram)



সিভিল সার্জন অফিস, রাজশাহী  
(অর্গানোগ্রাম-৮৮)



<b>জেলা রিজার্ভ স্টোর</b>	<b>জেলা ইলেকট্রো মেডিকেল ওয়ার্কশপ</b>	<b>লেডসী ক্লিনিক</b>	<b>আরবান ডিসপেনসারী-৩</b>
পারসোনেল-৮	পারসোনেল-৯	পারসোনেল-৪	পারসোনেল-২৪
১X মেডিকেল অফিসার(ডিআরএস) ১X স্টোরকিপার ১X স্টোর ক্লার্ক ১X এম,এল,এস,এস ১X প্যাকার লোডার ৩X দারওয়ান	১X ওয়ার্কশপ সুপার ৩X চীফ মেকানিক (ইলেকট্রিক/ঘটিক/রিফ্রিঃ) ২X জুনিয়র মেকানিক (পেইন্ট/ওয়েল্ডিং) ১X স্টোর কিপার ১X ড্রাইভার ১X হেলপার	১X মেডিকেল অফিসার ১X লেডসী কন্ট্রোল সহকারী ১X টেকনিশিয়ান ১X সুইপার	৩X মেডিকেল অফিসার ১X ৩ ফর্মসিষ্ট ২X এম,এল,এস,এস ১X আয়া ১X সুইপার

**কার্যবলী :**

- জেলা সিভিল সার্জন অফিস সহ জেলার অধিন দায়িত্ব গ্রহণ কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসাবে কাজ করা।
- জেলা পর্যায়ে নিয়োগ এবং বদলী তদারকি করা।
- জেলায় আওতাধীন হাসপাতাল ক্লিনিক চিকিৎসা সেবা তদারকি ও সূচক ব্যাংকপনার জন্য প্রয়োজনীয় উপদেশ প্রদান করা।
- সঠিক তথ্য সংগ্রহ সংরক্ষণ, উপস্থাপন, বিশ্লেষণ সহ প্রতিবেদন তৈরী ও ব্যাংকের জন্য আওতাধীন প্রতিষ্ঠানগুলিকে মনিটরিং করা।
- কম নিবেল ডিজিটাল এর চিকিৎসা ব্যবস্থা মনিটরিং ও তদারকি করা।
- মর্দ পর্যায়ে স্বাস্থ্য সেবার মনিটরিং ও সুশাসন করা।
- জেলায় আওতাধীন প্রতিষ্ঠান ও মর্দ পর্যায়ে স্বাস্থ্য শিক্ষার কাজ মনিটরিং ও সুশাসন করা।
- স্বাস্থ্য সেবার (HNPS) বিদ্যমান সকল অংশ (Component) এর অঙ্গাঙ্গীত মর্দ করা।

**জনবলের সার সংক্ষেপ**

ক্রমিক নং	শ্রেণী/পদ	মোট
১	১ম শ্রেণী	
	সিভিল সার্জন	১
	ডেপুটি সিভিল সার্জন	১
	১ম শ্রেণী ও মসমান	১৬
	মোট :	১৮
২	২য় শ্রেণী	৪
৩	৩য় শ্রেণী	৩৫
৪	৪র্থ শ্রেণী	৩১

**অনুমোদিত যানবাহন ও অফিস ইকুইপমেন্ট**

- যানবাহন
  - ১) গাড়ী- ০১টি
  - ২) ট্যাক্সি- ০১টি
- অফিস ইকুইপমেন্ট
  - ১) প্রিন্টার (একমুদ্রিত) ০১টি
  - ২) প্রিন্টার
  - ৩) টাইপ মেশিন- ০১টি
  - ৪) ২টি ফোন
- আসবাবপত্র- প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র বিদ্যমান
- অফিস বিদ্যমান :
  - ১) সরকারী বিদ্যমানভাবে সরকারী গাড়ী/এক্সপেন্স খরচের করা।
  - ২) সরকারী বিদ্যমানভাবে অফিস ইকুইপমেন্ট ব্যবহার করা।
  - ৩) অফিসের এ দায়বাহন এক অফিস ইকুইপমেন্ট করা (স্বাস্থ্য/উন্নয়ন খাত হতে) করার সময় অর্পণক্রমে অন্তর্ভুক্ত মর্দন করা হবে।