

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিভিল সার্জন এর কার্যালয় রাজশাহী।

সিটিজেল চার্টার (নাগরিক সনদ)

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ (টাকা জমাদানের কোড/খাত)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ফোন নম্বর/ই-মেইল নম্বর, রুম নং	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে
১	বিদেশগামীদের স্বাস্থ্য সনদ (কোরিয়া ব্যতীত) *	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। সাদা কাগজে সিভিল সার্জন বরাবর আবেদন ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল/ক্লিনিক/ডায়াগনস্টিক সেন্টার হতে নিম্নলিখিত স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট : Blood grouping, Urine R/E, X-ray Chest P/A View RBS	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল/ক্লিনিক/ ডায়াগনস্টিক সেন্টার	৫০০ টাকা ট্রেজারী চালান কোড: ১-২৭১১-০০০০-২৬৮১	গোপনীয় শাখা রুম নং-২০২	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
২	কোরিয়াগামীদের স্বাস্থ্য সনদ	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। সাদা কাগজে সিভিল সার্জন বরাবর আবেদন ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল/ক্লিনিক/ডায়াগনস্টিক সেন্টার হতে নিম্নলিখিত স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট : Blood grouping, Hematocrit, RBS, Urine R/E, SGPT, SGOT, T.Cholesterol, VDRL, X-ray Chest P/A View HBsAg	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল/ক্লিনিক/ ডায়াগনস্টিক সেন্টার	৫০০ টাকা ট্রেজারী চালান কোড: ১-২৭১১-০০০০-২৬৮১	গোপনীয় শাখা রুম নং-২০২	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
৩	হজ যাত্রীদের স্বাস্থ্য সনদ প্রদান ও টাকা দান	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। সিভিলসার্জন বরাবর আবেদন (হজ এজেন্সি তাদের হজ যাত্রীদের তালিকা ও পাসপোর্ট নম্বর সহ আবেদন করবেন) ২। এক কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজ রঞ্জিন ছবি ৩। স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট: Blood grouping, Urine R/E, X-ray Chest P/A View RBS ECG (বয়স ৪০ বছরের উর্ধ্বে হলে)	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ (হজ এজেন্সি) ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল/ক্লিনিক/ ডায়াগনস্টিক সেন্টার	বিনামূল্যে	গোপনীয় শাখা রুম নং-২০২	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
৪	চাকুরী প্রার্থীদের স্বাস্থ্য সনদ প্রদান	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। সিভিল সার্জন বরাবর আবেদন ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিয়োগপত্রের ছায়াছবি ৩। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদানুসারে সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল/ক্লিনিক/ডায়াগনস্টিক সেন্টার হতে সম্পন্নকৃত প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষার রিপোর্ট ও ডোপ টেস্টের রিপোর্ট	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল/ক্লিনিক/ ডায়াগনস্টিক সেন্টার	১০০ টাকা ট্রেজারী চালান কোড: ১-২৭১১-০০০০-২০২৩	গোপনীয় শাখা রুম নং-২০২	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
৫	৩ মাসের অধিক ছুটিভোগের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য সনদ	১০ (দশ) কার্য দিবস	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন/ প্রতিষ্ঠান হতে অগ্রায়ন পত্র ২। রোগের স্বপক্ষে যাবতীয় পরীক্ষা-নিরক্ষার মূল কাগজপত্র	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/অফিস ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল/ক্লিনিক/ ডায়াগনস্টিক সেন্টার	বিনামূল্যে	গোপনীয় শাখা রুম নং-২০২	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
৬	চাকুরিতে অক্ষমতার সনদ	১০ (দশ) কার্য দিবস	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে পত্র ২। রোগের স্বপক্ষে যাবতীয় পরীক্ষা-নিরক্ষার মূল কাগজপত্র	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল/ক্লিনিক/ ডায়াগনস্টিক সেন্টার	বিনামূল্যে	গোপনীয় শাখা রুম নং-২০২	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪

৭	বয়স নির্ধারগী প্রত্যয়ন	১০ (দশ) কার্য দিবস	১। সিভিল সার্জন বরাবর আবেদন ২। প্রয়োজনীয়তার স্বপক্ষে প্রমাণাদি	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	বিনামূল্যে	গোপনীয় শাখা রুম নং-২০২	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
৮	বিভিন্ন দপ্তরের কমকর্তাদের এসিআর এর স্বাস্থ্য পরীক্ষার প্রতিবেদন	১ (এক) কার্য দিবস	১। কমকর্তার নাম, পদবী ও সময়কাল উল্লেখপূর্বক এসিআর ফরমসহ স্বশরীরে উপস্থিতি ২। স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট: Blood grouping X-ray Chest P/A view ECG (বয়স ৪০ বছরের উর্ধ্বে হলে)	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/অফিস ২। সরকার নিবন্ধিত হাসপাতাল/ক্লিনিক/ ডায়াগনস্টিক সেন্টার	বিনামূল্যে	গোপনীয় শাখা রুম নং-২০২	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
৯	হোটেল কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সনদ প্রদান	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। সিভিল সার্জন বরাবর আবেদন ২। জন্ম নিবন্ধন সনদ/জাতীয় পরিচয় পত্র ৩। নিয়োগপত্র	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	বিনামূল্যে	গোপনীয় শাখা রুম নং-২০২	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
১০	সরকারি/বেসরকারি ম্যাটস এবং আইএইচটি ছাত্র- ছাত্রীদের মাঠ পর্যায়ের ৩ মাসব্যাপী ইন্টারশীপের সংযুক্তি আদেশ প্রদান	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে অংশগ্রহণকারীর তালিকাসহ সিভিল সার্জন বরাবর পত্র	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	গোপনীয় শাখা রুম নং-২০২	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
১১	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করা	১৫ (পনের) কার্য দিবস	ক ফরমে আবেদন	তথ্য কমিশনের ওয়েব সাইটঃ <a href="http://www.infoc
om.gov.bd">http://www.infoc om.gov.bd	১। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ২। ট্রেজারী চালান কোড: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭	মেডিকেল অফিসার (সমন্বয়) রুম নং- ২০৩	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
১২	পরীক্ষার্থীদের প্রতিবন্ধিতা বা অসুস্থতার জন্য শুভিলেখক বা অন্য সুবিধা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে স্বাস্থ্যগত সনদ	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। প্রতিষ্ঠান হতে সিভিল সার্জন বরাবর আবেদন ২। প্রয়োজনীয়তার স্বপক্ষে উপযুক্ত প্রমাণাদি ৩। সমাজসেবা দপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রতিবন্ধি সনদ	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	গোপনীয় শাখা রুম নং-২০২	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
১৩	প্রতিবন্ধি প্রার্থীর চাকুরি, ভর্তি বা বিশেষ প্রয়োজনে প্রত্যয়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। সিভিল সার্জন বরাবর আবেদন ২। প্রয়োজনীয়তার স্বপক্ষে উপযুক্ত প্রমাণাদি ৩। সমাজসেবা দপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রতিবন্ধি সনদ	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ২। সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা কার্যালয়	বিনামূল্যে	গোপনীয় শাখা রুম নং-২০২	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
১৪	ড্রাইভিং লাইসেন্সের জন্য মেডিকেল ফিটনেস সার্টিফিকেট প্রদান	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। বিআরটিএর পূরণকৃত ফরম ২। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। এক কপি পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জিন ছবি	১। বিআরটিএ অফিস/ ওয়েবসাইট <a href="http://www.brta.
gov.bd">http://www.brta. gov.bd	বিনামূল্যে	মেডিকেল অফিসার (সমন্বয়) রুম নং- ২০৩	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
১৫	চাকুরী স্থায়ীকরণের আদেশদান/অগ্রায়ণ	১০ (দশ) কার্য দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র ২। বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র ৩। অডিট আপত্তি নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র ৪। চাকুরী সন্তোষজনক প্রত্যয়ন পত্র ৫। এইচআরআইএস বায়োডাটা বিঃদ্রঃ মঞ্জুরী এর জন্য ০১ প্রস্থ এবং অগ্রায়ণ এর ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ কাগজ দাখিল করতে হবে	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কর্মরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	প্রশাসন শাখা রুম নং-১০৪ ও রুম নং-৩০৩	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪

১৬	প্রাইভেট ক্লিনিক/হাসপাতাল/ ডায়াগনস্টিক সেন্টার/ব্লাড ব্যাংক এর নতুন রেজিস্ট্রেশন ও নবায়ন আবেদন অগ্রায়ন	১০ (দশ) কার্য দিবস	১। অনলাইন আবেদন এর কপি ২। প্রতিষ্ঠানের ধরণ অনুযায়ী ফি জমাদানের চালান কপি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	প্রতিষ্ঠানের ধরণ অনুযায়ী স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ফি চালানের মাধ্যমে জমা	গোপনীয় শাখা রুম নং-২০২	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
১৭	শিক্ষা ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। পাসপোর্ট সাইজের রজিন ছবি ০২ কপি ২। সকল প্রকার শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত অনুলিপি ৩। এইচআরআইএস বায়োডাটা ৪। কোর্সের শ্রেণণ সংক্রান্ত প্রস্তাবপত্র/অফার লেটার ৫। চাকুরিতে যোগদান পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬। কোর্সে ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও ফলাফল ৭। ৩০০/(তিনশত)টাকা নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পের মুচলেকা বন্ড ও সত্যায়িত অনুলিপি ৮। ছুটির হিসাব বিবরণী	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	প্রশাসন শাখা রুম নং-১০৪ ও রুম নং-৩০৩	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
১৮	কমকর্তা/কমচারীর পারিবারিক কারণে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরীর আদেশদান/অগ্রায়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র-০১ কপি ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র- ০১ কপি (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) ৩। এইচআরআইএস বায়োডাটা ৪। চাকুরীর খতিয়ান বহি- ০১ খানা (কমচারীর ক্ষেত্রে)	http://www.form.s.gov.bd/site/view/category/cont/ent/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	প্রশাসন শাখা রুম নং-১০৪ ও রুম নং-৩০৩	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
১৯	কমকর্তা/কমচারীর চিকিৎসা জনিত কারণে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরীর আদেশদান/অগ্রায়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র-০১ কপি ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র- ০১ কপি (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) ৩। এইচআরআইএস বায়োডাটা ৪। চাকুরীর খতিয়ান বহি- ০১ খানা (কমচারীর ক্ষেত্রে) ৫। চিকিৎসক কর্তৃক মেডিকল সার্টিফিকেট, ফিটনেস ও যোগদান বিঃদ্রঃ মঞ্জুরী এর জন্য ০১ প্রস্থ এবং অগ্রায়ণ এর ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ কাগজ দাখিল করতে হবে	http://www.form.s.gov.bd/site/view/category/cont/ent/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	প্রশাসন শাখা রুম নং-১০৪ ও রুম নং-৩০৩	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
২০	কমকর্তা/কমচারীর বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরীর অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্য দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র-৩ কপি ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র- ৩ কপি ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি - ৩ কপি ৪। বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটির ছক- ০৩ কপি ৫। বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণ/অবস্থানের বৃত্তান্ত - ৩ কপি ৬। মুচলেকা পত্র - ৩ কপি ৭। এইচআরআইএস বায়োডাটা - ৩ কপি ৮। আয়কর রিটার্ন- ৩ কপি ৯। কনফারেন্স/সেমিনার এ অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আমন্ত্রণপত্র ৩ কপি বিঃদ্রঃ মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ এর ক্ষেত্রে ০৪ প্রস্থ কাগজ দাখিল করতে হবে	http://www.form.s.gov.bd/site/view/category/cont/ent/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	প্রশাসন শাখা রুম নং-১০৪ ও রুম নং-৩০৩	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
২১	মহিলা কমকর্তা/কমচারীর প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর আদেশদান/অগ্রায়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র ২। এইচআরআইএস বায়োডাটা ৩। চাকুরীর খতিয়ান বহি (কমচারীর ক্ষেত্রে) ৫। চিকিৎসা সনদ পত্র (সম্ভাব্য প্রসবের তারিখ সহ) বিঃদ্রঃ মঞ্জুরী এর জন্য ০১ প্রস্থ এবং অগ্রায়ণ এর ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ কাগজ দাখিল করতে হবে	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	প্রশাসন শাখা রুম নং-১০৪ ও রুম নং-৩০৩	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪

২২	কমকর্তা/কমচারীর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ প্রদান/অগ্রায়ন	৫ (পাচ) কার্য দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) ৩। এইচআরআইএস বায়োডাটা ৪। চাকুরীর খতিয়ান বহি (কমচারীর ক্ষেত্রে) ৫। পূর্ববর্তী ছুটি মঞ্জুরীর আদেশ (কমকর্তার ক্ষেত্রে) বিঃদ্রঃ মঞ্জুরী এর জন্য ০১ প্রস্থ এবং অগ্রায়ণ এর ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ কাগজ দাখিল করতে হবে	http://www.form.s.gov.bd/site/view/category/cont/ent/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	প্রশাসন শাখা রুম নং-১০৪ ও রুম নং-৩০৩	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
২৩	কমকর্তা/কমচারীর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে ফেরৎযোগ্য অগ্রিম উত্তোলন এর মঞ্জুরী/অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ২। হিসাবের খতিয়ান ৩। এইচআরআইএস বায়োডাটা ৪। জাতীয় পরিচয় পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি বিঃদ্রঃ মঞ্জুরী এর জন্য ০১ প্রস্থ এবং অগ্রায়ণ এর ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ কাগজ দাখিল করতে হবে	http://www.form.s.gov.bd/site/view/category/cont/ent/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	প্রশাসন শাখা রুম নং-১০৪ ও রুম নং-৩০৩	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
২৪	কমকর্তা/কমচারীর ৫২ বছর পূর্ণ হলে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অফেরৎযোগ্য অগ্রিম গ্রহণের আবেদন অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র - ২ কপি ২। হিসাবের খতিয়ান - ২ কপি ৩। চাকুরী বহির ৩য় পাতার সত্যায়িত অনুলিপি - ২ কপি ৪। এইচআরআইএস বায়োডাটা - ২ কপি ৫। জাতীয় পরিচয় পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি - ২ কপি	http://www.form.s.gov.bd/site/view/category/cont/ent/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	প্রশাসন শাখা রুম নং-১০৪ ও রুম নং-৩০৩	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
২৫	কমকর্তা/কমচারীর অবসরের পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চূড়ান্ত উত্তোলন এর মঞ্জুরী/অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্য দিবস	১। আবেদন পত্র ২। অডিট ম্যানুয়েল প্যারা- ৬৬৩ ৩। না দাবী পত্র ৪। এলপিআর গমনের আদেশ ৫। এইচআরআইএস বায়োডাটা ৬। জাতীয় পরিচয় পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি বিঃদ্রঃ মঞ্জুরী এর জন্য ০১ প্রস্থ এবং অগ্রায়ণ এর ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ কাগজ দাখিল করতে হবে	http://www.form.s.gov.bd/site/view/category/cont/ent/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	প্রশাসন শাখা রুম নং-১০৪ ও রুম নং-৩০৩	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
২৬	কমকর্তা/কমচারীর এলপিআর ও লামগ্র্যান্ট মঞ্জুরীর আদেশ প্রদান /অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্য দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) ৩। এসএসসি পাসের সনদের সত্যায়িত সনদ ৪। এইচআরআইএস বায়োডাটা ৫। জীবন বৃত্তান্ত ৬। জাতীয় পরিচয় পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি (১ - ৬ নং কাগজপত্র ব্যক্তি সরবরাহ করবেন) ৭। না দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮) ৮। অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র ৯। চাকুরী বিবরণী (কর্মকর্তার ক্ষেত্রে) (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত) ১০। চাকুরী খতিয়ান বহি (কমচারীর ক্ষেত্রে) (৭ - ১১ নং কাগজপত্র কল্যাণ কমকর্তা সরবরাহ করবেন) বিঃদ্রঃ মঞ্জুরী এর জন্য ০১ প্রস্থ এবং অগ্রায়ণ এর ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ কাগজ দাখিল করতে হবে	http://www.form.s.gov.bd/site/view/category/cont/ent/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	প্রশাসন শাখা রুম নং-১০৪ ও রুম নং-৩০৩	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪

২৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীর অডিট ছাড়পত্রের আবেদন অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্য দিবস	১। আবেদন-১ কপি ২। ইএলপিসি-১ কপি ৩। না দাবী প্রত্যয়নপত্র-১ কপি ৪। অজ্ঞীকার নামা-১ কপি ৫। অডিট আপত্তি নাই মর্মে প্রত্যয়ন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক -১কপি ৬। বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন-১ কপি ৭। এইচ আইআর এস বায়োডাটা- ১ কপি ৮। পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশ- ১ কপি ৯। জাতীয় পরিচয়পত্র – ১ কপি বিঃদ্রঃ বিভাগীয় পর্যায়ে আগ্রায়নের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ, অধিদপ্তর আগ্রায়নের ক্ষেত্রে ০৩ এবং মন্ত্রণালয় আগ্রায়নের ক্ষেত্রে ০৩ প্রস্থ কাগজ দাখিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	হিসাব শাখা রুম নং-৩০৪	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
২৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে অবসরভাতা প্রাপ্তির আদেশ প্রদান /অগ্রায়ন		১। পূরণকৃত পেনশন ফরম ২.১ (১ কপি) ২। পাসপোর্ট সাইজের ৪ কপি রংগিন ছবি (সত্যায়িত) ৩। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র (৩ কপি) ৪। নমুনা স্বাক্ষর ও পাচ আঞ্জুলের ছাপ -০৩ কপি ৫। পিআরএল গমনের মঞ্জুরী পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ০১ কপি) ৬। না দাবী প্রত্যয়ন পত্র- ০১ কপি ৭। এইচআরআইএস বায়োডাটা ৮। অডিট ছাড়পত্র ও অজ্ঞীকার নামা-০১ কপি ৯। প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র (০১ কপি) ১০। জাতীয় পরিচয় পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি ১১। নন গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকুরীর বিবরণী (১ কপি) বিঃদ্রঃ মঞ্জুরী এর জন্য ০২ প্রস্থ এবং অগ্রায়ণ এর ক্ষেত্রে ০৩ প্রস্থ কাগজ দাখিল করতে হবে	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	হিসাব শাখা রুম নং-৩০৪	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
২৯	জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	৫ (পাচ) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ৮) ২। হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে ভর্তি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছাড়পত্র (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি স্বাক্ষরিত) ৩। চিকিৎসা সংক্রান্ত বিল ভাউচারের মূল কপি (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি স্বাক্ষরিত) ৪। চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্র ও রিপোর্ট (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি স্বাক্ষরিত) ৫। চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাব বিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষর সহ অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি স্বাক্ষরিত) ৬। জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫-এ বেতন নির্ধারিত ফরমের সত্যায়িত ফটোকপি ৭। ন্যূনতম জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা কর্তৃক অগ্রায়ণ	www.bkkb.gov.bd / সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	হিসাব শাখা রুম নং-৩০৪	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪

৩০	মৃত কর্মচারীর কল্যাণ ও যৌথবীমা তহবিলের অনুদান প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	৭ (সাত) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২) ২। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি - ৩ কপি ৩। নমুনা স্বাক্ষর ও পাচ আঙ্গুলের ছাপ -০১ কপি ৪। মৃত্যুর সনদ পত্র -০১ কপি ৫। ওয়ারিশান সনদ পত্র -০১ কপি ৬। ওয়ারিশ কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ পত্র -০১ কপি ৭। ২য় বিবাহ না করার সনদপত্র -০১ কপি ৮। মৃত কর্মচারীর চাকুরী বহির ১-৫ পাতা -০১ প্রস্থ ৯। মৃত কর্মচারীর মূল বেতন সংক্রান্ত সনদ পত্র - ০১ কপি ১০। মৃত কর্মচারীর এইচআরআইএস বায়োডাটা - ০১ কপি ১১। মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র - ০১ কপি ১২। মৃত কর্মচারীর ই.এল.পি.সি - ০১ কপি ১৩। মৃত কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রীকে প্রদত্ত লাম গ্র্যান্ট মঞ্জুরীর আদেশ ০১কপি ১৪। মৃত কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ০১ কপি ১৫। পেনশন বহির সত্যায়িত ফটোকপি ০৪ পাতা বিঃদ্রঃ অগ্রায়ণ এর নিমিত্তে ০২ প্রস্থ কাগজ দাখিল করতে হবে	www.bkfb.gov.bd / সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	হিসাব শাখা রুম নং-৩০৪	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
৩১	মৃত কমকর্তা/কমচারীর পরিবারের অনুকূলে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চূড়ান্ত উত্তোলন এর মঞ্জুরী/অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্য দিবস	১। আবেদন পত্র ২। চিকিৎসক/পৌরসভা বা ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক মৃত্যুর সনদ পত্র - ০২ কপি ৩। জিপিএফ চূড়ান্ত হিসাব ফরম নং ৬৬৩ ৪। না দাবী পত্র ৫। চূড়ান্ত হিসাব পত্র ৬। লাম গ্র্যান্ট মঞ্জুরীর আদেশ ৭। মৃত কমকর্তা/কমচারীর এইচআরআইএস বায়োডাটা ৮। ওয়ারিশান সনদ পত্র -০১ কপি ৯। ওয়ারিশ কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ পত্র -০১ কপি ১০। মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ১১। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি বিঃদ্রঃ মঞ্জুরী এর জন্য ০১ প্রস্থ এবং অগ্রায়ণ এর ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ কাগজ দাখিল করতে হবে	http://www.form.s.gov.bd/site/view/category/content/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	প্রশাসন শাখা রুম নং-১০৪ ও রুম নং-৩০৩	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
৩২	মৃত কমকর্তা/কমচারীর পরিবারের অনুকূলে লামগ্র্যান্ট মঞ্জুরীর আদেশ প্রদান /অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্য দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৩। চিকিৎসক/পৌরসভা বা ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক মৃত্যুর সনদ পত্র ৪। মৃত কমচারীর এইচআরআইএস বায়োডাটা ৫। মৃত কমচারীর জীবন বৃত্তান্ত ৬। মৃত কমচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি ৭। মৃত কমচারীর এসএসসি পাসের সনদের সত্যায়িত সনদ ৮। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্র ৯। ওয়ারিশান সনদ পত্র -০২ কপি ১০। ওয়ারিশ কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ পত্র -০২ কপি (১ - ১০ নং কাগজপত্র আবেদনকারী সরবরাহ করবেন) ১১। না দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮) ১২। অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র ১৩। চাকুরী বিবরণী (কর্মকর্তার ক্ষেত্রে) (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত) ১৪। চাকুরী খতিয়ান বহি (কমচারীর ক্ষেত্রে) (১১ - ১৪ নং কাগজপত্র কল্যাণ কমকর্তা সরবরাহ করবেন) বিঃদ্রঃ মঞ্জুরী এর জন্য ০১ প্রস্থ এবং অগ্রায়ণ এর ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ কাগজ দাখিল করতে হবে	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।	বিনামূল্যে	প্রশাসন শাখা রুম নং-১০৪ ও রুম নং-৩০৩	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪

৩৩	পেনশান মঞ্জুরীর পূর্বেই পেনশনারের মৃত হলে কমকর্তা/কমচারীর পরিবারিক অবসর ভাতা উত্তোলনের আদেশ প্রদান /অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>১। নন গেজেটেড কমচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড কমচারীর ক্ষেত্রে চাকুরীর বিবরণী (১ কপি)</p> <p>২। পিআরএল গমনের মঞ্জুরী পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ০১ কপি)</p> <p>৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র</p> <p>৪। পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (১ কপি)</p> <p>৫। পাসপোর্ট সাইজের ৪ কপি রংগিন ছবি (সত্যায়িত)</p> <p>৬। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (৩ কপি)</p> <p>৭। নমুনা স্বাক্ষর ও পাচ আঙ্গুলের ছাপ -০৩ কপি</p> <p>৮। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ওয়ারিশ কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ পত্র -০৩ কপি</p> <p>৯। চিকিৎসক/পৌরসভা বা ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক মৃত্যুর সনদ পত্র - ০১ কপি</p> <p>১০। না দাবী প্রত্যয়ন পত্র- ০১ কপি</p> <p>১১। পেনশান মঞ্জুরীর আদেশ পত্র</p> <p>১২। মৃত কমচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র- ০২ কপি</p> <p>১৩। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্র -০২ কপি</p> <p>বিঃদ্রঃ মঞ্জুরী এর জন্য ০২ প্রস্থ এবং অগ্রায়ণ এর ক্ষেত্রে ০৩ প্রস্থ কাগজ দাখিল করতে হবে</p>	<p>http://www.mopa.gov.bd</p> <p>সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।</p>	বিনামূল্যে	হিসাব শাখা রুম নং-৩০৪	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪
৩৪	অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনারের মৃত হলে কমকর্তা/কমচারীর পরিবারিক অবসর ভাতা উত্তোলনের আদেশ প্রদান /অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>১। পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (১ কপি)</p> <p>২। পাসপোর্ট সাইজের ৪ কপি রংগিন ছবি (সত্যায়িত)</p> <p>৩। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (৩ কপি)</p> <p>৪। নমুনা স্বাক্ষর ও পাচ আঙ্গুলের ছাপ -০৩ কপি</p> <p>৫। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ওয়ারিশ কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ পত্র -০৩ কপি</p> <p>৬। চিকিৎসক/পৌরসভা বা ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক মৃত্যুর সনদ পত্র - ০১ কপি</p> <p>৭। পিপিও এবং ডিহাফ (১ কপি)</p> <p>৮। মৃত কমচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র</p> <p>৯। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্র</p> <p>বিঃদ্রঃ মঞ্জুরী এর জন্য ০২ প্রস্থ এবং অগ্রায়ণ এর ক্ষেত্রে ০৩ প্রস্থ কাগজ দাখিল করতে হবে</p>	<p>http://www.mopa.gov.bd</p> <p>সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও কমরত অফিস/সিভিল সার্জন অফিস।</p>	বিনামূল্যে	হিসাব শাখা রুম নং-৩০৪	সিভিল সার্জন, রাজশাহী ০১৭০১২৪৮১৭৪

সিভিল সার্জন, রাজশাহী