

How to get what Service

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি
১.	সম্প্রসারিত টিকাদান কর্মসূচি(ইপিআই) ও সার্ভিল্যান্স	রাজশাহী বিভাগে অবস্থিত স্থায়ী ও অস্থায়ী টিকাদান কেন্দ্রসমূহের মাধ্যমে টিকাদান(২ বছরের নিচে সকল শিশু ও সন্তান ধারণক্ষম মহিলা)
২.	বেসরকারী স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের নতুন লাইসেন্স পেতে ও নবায়ন করার জন্য পরিদর্শন ও ফলো-আপ	রাজশাহী মহানগরীর আওতাধীন সকল বেসরকারী স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান (ক্লিনিক, ডায়াগনিস্টিক সেন্টার, ব্লাড ব্যাংক ও ডায়ালাইসিস সেন্টার) নতুন লাইসেন্স পেতে ও নবায়ন করার জন্য পরিদর্শন ও ফলো-আপ
৩.	নিয়োগ ও পদোন্নতি	সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগ বিধি অনুসারে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। নিয়োগের সকল আনুষ্ঠিকতা সম্পন্ন সহ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে নিয়োগপত্র ও পদোন্নতির আদেশ জারী
৪.	স্বাস্থ্য সচেতনামূলক ডকুমেন্ট প্রচার ও সংরক্ষণ	প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে
৫.	অর্জিত ছুটি/ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধানমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের(আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী
৬.	ক। বহিঃবাংলাদেশ (অর্জিত/ শিক্ষা) ছুটি মঞ্জুর	নির্ধারিত ছুটি বিধানমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উদ্বোধন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ
৭.	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি/সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল প্রদান	জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ অনুযায়ী ৫% হারে ওয়েবসাইটের মাধ্যমে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি হয়। সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেলের জন্য নির্ধারিত সময় পর বোর্ডের মাধ্যমে আদেশ জারী করা হয়।
৮.	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন/ আনুতোষিক মঞ্জুর	সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধানমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি সেবা গ্রহীতা যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ উর্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ
৯.	শৃংখলা	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কারো বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ আসলে পরিচালক(স্বাস্থ্য)'র কার্যালয় কর্তৃক তদন্ত কমিটি গঠন করা হয়। ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রতিবেদন স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয় এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের তদন্ত প্রতিবেদন তৈরি করে বিভাগীয় পরিচালক(স্বাস্থ্য)'র কার্যালয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে।
১০.	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাওনা আর্থিক সুবিধাদি প্রদানের লক্ষ্যে দপ্তর প্রধানের আয়ন-বায়ন কর্মকর্তা(ডিডিও)এর ক্ষমতা প্রদান	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নথি উপস্থাপন ২। নথির কাগজপত্র যাচাইকরণ, নোটপ্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন ৩। অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন ৪। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন ৫। অনুমোদিত হইলে পরিচ্ছন্ন পত্র উপস্থাপন ও স্বাক্ষর (১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে)
১১.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রীম মঞ্জুরী প্রদান	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নথি উপস্থাপন ২। নথির কাগজপত্র যাচাইকরণ, নোটপ্রদানসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব উপস্থাপন ৩। অনুমোদনের জন্য সদয় উপস্থাপন ৪। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন ৫। অনুমোদিত হইলে পরিচ্ছন্ন পত্র উপস্থাপন ও স্বাক্ষর (১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে)
১২.	ক) অডিট ছাড়পত্র প্রদান এবং প্রেরণ খ) অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণ	ক) অডিট সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা পর্যন্ত অডিট ছাড়পত্র প্রদান এবং ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অডিট ছাড়পত্র সংক্রান্ত কাগজপত্র ছাড়পত্রের জন্য উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়। খ) অডিট আপত্তি সংক্রান্ত ব্রডশীট জবাবসমূহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়। (১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে)

