

(একই তারিখ ও স্মারকের স্থলাভিষিক্ত হবে)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিভিল সার্জনের কার্য লায় ফেনী।

www.cs.feni.gov.bd

স্মারক নং-সিএসএফ/স্বাঃশিঃশাঃ/নাগরিক সনদ/২০১৮/২৫৫২

তারিখ : ২১/১০/২০১৮খ্রি:

বিষয় :- সিভিল সার্জন অফিস ফেনীর নাগরিক সনদ পূরণ প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপরোক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে চাহিত তথ্য নিম্নোক্ত ছকে পূরণ পূর্ব কহার্ড কপি ও সফটকপি আপনার সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য প্রেরণ করা হলো।

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বে 1ম সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা	উর্দ্ধতন কর্ম কর্তা যার কাছে আপিল করা যাবে
০১	নব নিয়োগপ্রাপ্ত চাকুরী প্রার্থীদের স্বাস্থ্যগত সনদ প্রদান	১ কর্ম দিবস	১। সিভিল সার্জন, ফেনীর অনুকূলে কোড নং-১-২৭০১-০০০১-২৬৮১ তে সোনালী ব্যাংক, ফেনী শাখায় ৫০ টাকা চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের মূলকপি সিভিল সার্জন বরাবর দাখিল করতে হবে। ২। সিভিল সার্জন বরাবরে ৫০ টাকা নগদ প্রদান করতে হবে। ৩। নিয়োগ আদেশের ফটোকপি-০১ কপি। ৪। স্বাস্থ্য পরীক্ষার (X-Ray Chest P/A view, ECG, Urine R/M/E, Blood CBC, Serum Creatinine, HBs Ag, Dope Test) রিপোর্ট দাখিল করতে হবে।	১। সোনালী ব্যাংক, ফেনী শাখা। ২। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ। ৩। যে কোন সরকারী হাসপাতাল অথবা রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত বেসরকারী হাসপাতাল বা ক্লিনিক।	১০০ টাকা	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
০২	একাডেমিক সনদ সংক্রান্ত বয়স নির্ধারণ	১ কর্ম দিবস	১। আবেদনকারী কর্তৃক সিভিল সার্জন, ফেনী বরাবর সাদাকাগজে আবেদনপত্র দাখিল। ২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডে জন্মতারিখ সংশোধনের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরমের ১কপি সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। জন্ম সনদের সত্যায়িত ১কপি ফটোকপি।	১। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ২। শাখা-১, সিভিল সার্জন অফিস, ফেনীতে পরামর্শে র জন্য যোগাযোগ করা যেতে পারে।	বিনামূল্যে	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
০৩	জন্ম নিবন্ধনে বয়স সংশোধনের জন্য এক্স-রে রিপোর্ট পাওয়ার আবেদন অগ্রায়ন	১ কর্ম দিবস	১। আবেদনকারী কর্তৃক সিভিল সার্জন বরাবর সাদাকাগজে আবেদনপত্র দাখিল। ২। জন্ম নিবন্ধন কার্ডে ১কপি সত্যায়িত ফটোকপি।	১। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ২। শাখা-১, সিভিল সার্জন অফিস, ফেনীতে পরামর্শে র জন্য যোগাযোগ করা যেতে পারে।	বিনামূল্যে	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
০৪	প্রাতিষ্ঠানিক প্রয়োজনে বয়স নির্ধারণ সংক্রান্ত এক্স-রে রিপোর্ট পাওয়ার আবেদন অগ্রায়ন।	১ কর্ম দিবস	১। সুনির্দিষ্ট প্রাতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্র।	সংশ্লিষ্ট প্রাতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
০৫	বয়স নির্ধারিত সনদ প্রদান	১ কর্ম দিবস	১। এক্স-রে প্রতিবেদন।	রেডিওলজি/প্রশাসন শাখা ২৫০ শয্যা জেলা সদর হাসপাতাল, ফেনী।	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কনসালট্যান্ট/মেডিকেল অফিসার/আবাসিক মেডিকেল অফিসার, ২৫০ শয্যা জেলা সদর হাসপাতাল, ফেনী।	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
০৬	নাগরিকদের চাহিদার ভিত্তিতে স্বাস্থ্যগত সনদ প্রদান	১ কর্ম দিবস	১। আবেদনকারী কর্তৃক সিভিল সার্জন, ফেনী বরাবর সাদাকাগজে আবেদনপত্র দাখিল। ২। জন্ম নিবন্ধন/জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টে ২কপি সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। সিভিল সার্জন, ফেনীর অনুকূলে কোড নং-১-২৭০১-০০০১-২৬৮১ তে সোনালী ব্যাংক, ফেনী শাখায় ৫০ টাকা চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের মূলকপি সিভিল সার্জন বরাবর দাখিল করতে হবে। ৪। সিভিল সার্জন বরাবরে ৫০ টাকা নগদ প্রদান করতে হবে। ৫। স্বাস্থ্য পরীক্ষার (X-Ray Chest P/A view, ECG, Urine R/M/E, Blood CBC, Serum Creatinine, HBs Ag, Dope Test) রিপোর্ট দাখিল করতে হবে।	১। সোনালী ব্যাংক ফেনী শাখা। ২। যে কোন সরকারী হাসপাতাল অথবা রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত বেসরকারী হাসপাতাল বা ক্লিনিক।	১০০ টাকা	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd

০৭	বিদেশ গমনীক্ষীদের স্বাস্থ্যগত সনদ প্রদান (কোরিয়া ব্যতিত)	১ কর্ম দিবস	১। আবেদনকারী কর্তৃক সিভিল সার্জন, ফেনী বরাবর সাদাকাগজে আবেদনপত্র দাখিল। ২। পাসপোর্টে রসভায়িত ১কপি ফটোকপি। ৩। সিভিল সার্জন, ফেনীর অনুকূলে কোড নং-১-২৭০১-০০০১-২৬৮১ তে সোনালী ব্যাংক, ফেনী শাখায় ২৫০ টাকা চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের মূলকপি সিভিল সার্জন বরাবর দাখিল করতে হবে। ৪। সিভিল সার্জন বরাবরে ২৫০ টাকা নগদ প্রদান করতে হবে। ৫। স্বাস্থ্য পরীক্ষার (Blood CBC, RBS, Urine R/M/E, Stool R/M/E, HBs Ag, VDRL, TPHA, Serum Bilirubin, X-Ray Chest P/A view, ECG, USG of whole abdomen, RBS with CUS, Blood grouping & Rh typing) রিপোর্ট দাখিল করতে হবে।	১। সোনালী ব্যাংক ফেনী শাখা। ২। যে কোন সরকারী হাসপাতাল অথবা রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত বেসরকারী হাসপাতাল বা ক্লিনিক অথবা কোন নির্ধারিত দেশ কর্তৃক নির্ধারিত প্রতিষ্ঠান।	৫০০ টাকা	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
০৮	বিদেশ গমনীক্ষীদের স্বাস্থ্যগত সনদ প্রদান (শুধুমাত্র কোরিয়া গমনীক্ষীদের জন্য)	১ কর্ম দিবস	১। আবেদনকারী কর্তৃক সিভিল সার্জন, ফেনী বরাবর সাদাকাগজে আবেদনপত্র দাখিল। ২। পাসপোর্টে ২কপি সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। সিভিল সার্জন, ফেনীর অনুকূলে কোড নং-১-২৭০১-০০০১-২৬৮১ তে সোনালী ব্যাংক, ফেনী শাখায় ২৫০ টাকা চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের মূলকপি সিভিল সার্জন বরাবর দাখিল করতে হবে। ৪। সিভিল সার্জন বরাবরে ২৫০ টাকা নগদ প্রদান করতে হবে। ৫। স্বাস্থ্য পরীক্ষার (Blood CBC, RBS, Urine R/M/E, Stool R/M/E, HBs Ag, VDRL, TPHA, Serum Bilirubin, X-Ray Chest P/A view, ECG, USG of whole abdomen, RBS with CUS, Blood grouping & Rh typing, SGPT, SGOT, Serum Lipid Profile) রিপোর্ট দাখিল করতে হবে।	১। সোনালী ব্যাংক ফেনী শাখা। ২। যে কোন সরকারী হাসপাতাল অথবা রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত বেসরকারী হাসপাতাল বা ক্লিনিক অথবা সংশ্লিষ্ট দেশ কর্তৃক নির্ধারিত প্রতিষ্ঠান।	৫০০ টাকা	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
০৯	ড্রাইভিং লাইসেন্স প্রাপ্তির আবেদনের জন্য স্বাস্থ্যগত সনদ প্রদান	১ কর্ম দিবস	১। ড্রাইভিং লাইসেন্স প্রাপ্তির আবেদন ফরম ২। স্বাস্থ্য পরীক্ষার (X-Ray Chest P/A view, ECG, Urine R/M/E, Blood CBC, Serum Creatinine, HBs Ag, Hearing test, Vision test, Blood grouping, Dope Test) রিপোর্ট দাখিল করতে হবে। ৩। সিভিল সার্জন, ফেনীর অনুকূলে কোড নং-১-২৭০১-০০০১-২৬৮১ তে সোনালী ব্যাংক, ফেনী শাখায় ৫০ টাকা চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের মূলকপি সিভিল সার্জন বরাবর দাখিল করতে হবে। ৪। সিভিল সার্জন বরাবরে ৫০ টাকা নগদ প্রদান করতে হবে। ৫। সদ্যতোলা ২কপি রশ্মিন পাসপোর্ট সাইজের ছবি।	১। বিআরটিএ অফিস, কোর্ট বিল্ডিং চত্বর, ফেনী/ http://www.brta.gov.bd ২। সোনালী ব্যাংক ফেনী শাখা। ৩। যে কোন সরকারী হাসপাতাল অথবা রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত বেসরকারী হাসপাতাল বা ক্লিনিক।	১০০ টাকা	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
১০	ডিকটিমের বয়স নির্ধারিত সংক্রান্ত এঞ্জ-রে রিপোর্ট পাওয়ার আবেদন অগ্রায়ন।	১ কর্ম দিবস	১। মহামান্য কোর্ট/থানা থেকে প্রেরিত চাহিদাপত্র।	১। মহামান্য কোর্ট/সংশ্লিষ্ট থানা	বিনামূল্যে	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
১১	ডিকটিমের স্বাস্থ্য পরীক্ষার আবেদন অগ্রায়ন	১ কর্ম দিবস	১। মহামান্য কোর্ট/থানা থেকে প্রেরিত চাহিদাপত্র।	১। মহামান্য কোর্ট/সংশ্লিষ্ট থানা	বিনামূল্যে	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
১২	ডিকটিমের স্বাস্থ্য পরীক্ষার প্রতিবেদন প্রেরণ।	১ কর্ম দিবস	১। ফেনী সদর হাসপাতালে গঠিত নির্ধারিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রেরিত প্রতিবেদন।	রেডিওলজি/প্রশাসন শাখা ২৫০ শয্যা জেলা সদর হাসপাতাল, ফেনী।	বিনামূল্যে	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd

১৩	ডিকটিমের বয়স নির্ধারিত সংক্রান্ত এক্স-রে প্রতিবেদন প্রেরণ।	১ কর্ম দিবস	১। ফেনী সদর হাসপাতালে গঠিত নির্ধারিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রেরিত এক্স-রে প্রতিবেদন।	রেডিওলজি/প্রশাসন শাখা ২৫০ শয্যা জেলা সদর হাসপাতাল, ফেনী।	বিনামূল্যে	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
১৪	পোষ্ট মর্টেম করার জন্য আবেদন অগ্রায়ন।	১ কর্ম দিবস	১। মহামান্য কোর্ট/থানা থেকে প্রেরিত চাহিদাপত্র।	আবাসিক মেডিকেল অফিসার/প্রশাসন শাখা ২৫০ শয্যা জেলা সদর হাসপাতাল, ফেনী।	বিনামূল্যে	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
১৫	পোষ্ট মর্টেম প্রতিবেদন প্রেরণ	১ কর্ম দিবস	১। ফেনী সদর হাসপাতাল হতে প্রেরিত পোষ্ট মর্টেম প্রতিবেদন।	আবাসিক মেডিকেল অফিসার/প্রশাসন শাখা ২৫০ শয্যা জেলা সদর হাসপাতাল, ফেনী।	বিনামূল্যে	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
১৬	হৃৎযন্ত্রাঙ্গের স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও টিকা প্রদান	১ কর্ম দিবস	১। সদাতোলা ১কপি রঞ্জিন পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ২। পিলাগ্রিম আইডেণ্টিফিকেশন নম্বর, ৩। পাসপোর্ট এর ১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৪। স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট (নির্দে শনাক্তকারী)।	১। সংশ্লিষ্ট হৃৎ এজেন্সি অথবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। যে কোন সরকারী হাসপাতাল অথবা রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত বেসরকারী হাসপাতাল বা ক্লিনিক।	বিনামূল্যে	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
১৭	মুক্তিযোদ্ধাদের চিকিৎসা সংক্রান্ত আর্থিক সহায়তা	৭ কর্ম দিবস	১। সরকারী হাসপাতালের সংশ্লিষ্ট চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী চিকিৎসা খরচের ভাউচার। ২। মুক্তিযোদ্ধার প্রমাণপত্র (লাল মুক্তিবর্তা/মুক্তিযোদ্ধা সনদপত্র) এর ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি।	১। সংশ্লিষ্ট হাসপাতাল ২। সেবা গ্রহিতা নিজ কর্তৃক দাখিল করবেন।	বিনামূল্যে	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
১৮	সরকারী কর্ম কর্তাদে:বার্ষিক স্বাস্থ্য পরীক্ষা	১ কর্ম দিবস	১। নিম্নলিখিত স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট (X-Ray Chest, ECG, Vision test, Height, Weight, Blood Pressure) ২। বার্ষিক কগোপনীয় প্রতিবেদন ফরম।	১। যে কোন সরকারী হাসপাতাল অথবা রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত বেসরকারী হাসপাতাল বা ক্লিনিক। ২। সংশ্লিষ্ট অফিস	বিনামূল্যে	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ গোপনীয় শাখা সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd

১৯	সরকারী ১ম শ্রেণীর কমকর্তাদের পেনশন/আনুতোষিক প্রাপ্তির কাগজপত্র অগ্রায়ন	১ কর্মদিবস	১। পেনশন ফরম ২। আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি ছবি। ৩। নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৪। অবসর গ্রহণের আদেশের কপি। ৫। না দাবী ছাড়পত্র ৬। শেষ বেতন প্রত্যয়ন পত্রের মূলকপি ৭। অঙ্গীকার নামা ৮। জীবন বৃত্তান্ত ৯। চাকুরী বিবরণী (মূল কপি সহ) ১০। অডিট ছাড়পত্র ১১। উত্তরাধিকার ছাড়পত্র ১২। দায়িত্ব হস্তান্তর এর কাগজ	১। সেবা গ্রহিতা নিজ কর্তৃক এবং কর্ম স্থল হতে সংগ্রহ করতে পারবেন।	বিনামূল্যে	শাখা-৩ সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১২-০২৩৮৭২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
২০	সরকারী ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পেনশন/আনুতোষিক মঞ্জুর	৩ কর্মদিবস	১। পেনশন ফরম ২। আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি ছবি। ৩। নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৪। অবসর গ্রহণের আদেশের কপি। ৫। না দাবী ছাড়পত্র ৬। শেষ বেতন প্রত্যয়ন পত্রের মূলকপি ৭। অঙ্গীকার নামা ৮। জীবন বৃত্তান্ত ৯। চাকুরী বিবরণী (মূল কপি সহ) ১০। অডিট ছাড়পত্র ১১। উত্তরাধিকার ছাড়পত্র ১২। দায়িত্ব হস্তান্তর এর কাগজ	১। সেবা গ্রহিতা নিজ কর্তৃক এবং কর্ম স্থল হতে সংগ্রহ করতে পারবেন।	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
২১	কর্ম কর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ মঞ্জুরের জন্য আবেদনপত্র অগ্রায়ন	১ কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২। নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম-২৬৩৯) ৩। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকর্তৃক প্রদত্ত আমানতী হিসাব পত্রের মূল অনুলিপি ৪। সংশ্লিষ্ট কর্ম কর্তা/কর্মচারীর এইচআরএম বায়োডাটা।	১। http://www.forms.gov.bd অথবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস ৩। হিসাব শাখা, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd শাখা-৩ সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১২-০২৩৮৭২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
২২	বহিষ্ণ বাংলাদেশ (অর্জিত/শিক্ষা) ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	১ কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২। নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম-২৩৯৫) ৩। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে) ৪। ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে) ৫। অফিস লেটার ৬। লিয়েন শেষে দেশে ফিরে আসার অঙ্গীকারনামা ৭। সংশ্লিষ্ট কর্ম কর্তা/কর্মচারীর এইচআরএম বায়োডাটা।	১। http://www.forms.gov.bd অথবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। হিসাব শাখা ও প্রশাসন-১ ও ৩ শাখা, সিভিল সার্জন অফিস ফেনী	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd শাখা-৩ সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১২-০২৩৮৭২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
২৩	অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (১ মাস পর্যন্ত)	গ্যাজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ৭ কর্মদিবস এবং ননগেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে ৫ কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) ৩। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্ম কর্তার ক্ষেত্রে) ৪। ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে) ৫। সংশ্লিষ্ট কর্ম কর্তা/কর্মচারীর এইচআরএম বায়োডাটা।	১। http://www.forms.gov.bd অথবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। হিসাব শাখা ও প্রশাসন-১ ও ৩ শাখা, সিভিল সার্জন অফিস ফেনী	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd শাখা-৩ সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১২-০২৩৮৭২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
২৪	মাতৃত্বকালীন ছুটি	৩ কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ৩। মেডিকেল সনদপত্র ৪। সংশ্লিষ্ট কর্ম কর্তা/কর্মচারীর এইচআরএম বায়োডাটা।	১। http://www.forms.gov.bd অথবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। প্রশাসন-১ ও ৩ শাখা, সিভিল সার্জন অফিস ফেনী ৩। সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd শাখা-৩ সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১২-০২৩৮৭২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd

২৫	বার্ষিক বরেন্তন বৃদ্ধি	১ কর্ম দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। হালনাগাদ বার্ষিক কগোপনীয় প্রতিবেদন।	১। হিসাব শাখা ও প্রশাসন-১ ও ৩ শাখা, সিভিল সার্জন অফিস	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd শাখা-৩ সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১২-০২৩৮৭২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
২৬	খাদ্য প্রস্তুত ও বিক্রয় প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের মেডিকেল সনদ প্রদান	৩ কর্ম দিবস	১। সিভিল সার্জন বরাবরে সাদা কাগজে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ০১ কপি ফটোকপি	১। সেবা গ্রহিতা নিজ কর্তৃক এবং কমস্থল হতে সংগ্রহ করতে পারবেন।	বিনামূল্যে	জেলা স্যানিটারী ইন্সপেক্টর সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৭-৩০৬১৪৭ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
২৭	খাদ্য প্রতিষ্ঠানের প্রিমিসেস লাইসেন্স (নতুন)	৭ কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। কর্মচারীদের মেডিকেল ফিটনেস সনদপত্র ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। আবেদনকারীর ১কপি পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন সত্যায়িত ছবি। ৫। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ০১ কপি ফটোকপি ৬। সিভিল সার্জন, ফেনীর অনুকূলে কোড নং-১-২৭০১-০০০১-২৬৮১ তে সোনালী ব্যাংক, ফেনী শাখায় ১০ টাকা চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের মূলকপি সিভিল সার্জন বরাবর দাখিল করতে হবে।	১। ১। http://www.forms.gov.bd অথবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। সিভিল সার্জন অফিস ৩। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৪। সোনালী ব্যাংক, ফেনী শাখা	১০ টাকা	জেলা স্যানিটারী ইন্সপেক্টর সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৭-৩০৬১৪৭ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
২৮	খাদ্য প্রতিষ্ঠানের প্রিমিসেস লাইসেন্স (নবায়ন)	৭ কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। কর্মচারীদের মেডিকেল ফিটনেস সনদপত্র ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। আবেদনকারীর ১কপি পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন সত্যায়িত ছবি। ৫। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬। সিভিল সার্জন, ফেনীর অনুকূলে কোড নং-১-২৭০১-০০০১-২৬৮১ তে সোনালী ব্যাংক, ফেনী শাখায় ৫ টাকা চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের মূলকপি সিভিল সার্জন বরাবর দাখিল করতে হবে।	১। http://www.forms.gov.bd অথবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। সিভিল সার্জন অফিস ৩। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৪। সোনালী ব্যাংক, ফেনী শাখা	৫ টাকা	জেলা স্যানিটারী ইন্সপেক্টর সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৭-৩০৬১৪৭ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
২৯	পদ স্থায়ীকরণ আবেদন অগ্রায়ন	১ কর্ম দিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন ৩। বিগত ৩ বছরের বার্ষিক কগোপনীয় প্রতিবেদন ৪। চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৫। বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র	১। সেবা গ্রহিতা নিজ কর্তৃক সংগৃহিত ২। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd শাখা-৩ সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১২-০২৩৮৭২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
৩০	কল্যান তহবিল হতে সাহায্য প্রাপ্তির আবেদন অগ্রায়ন	২ কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ফরম নং-২) ২। নির্ধারিত ফরমে আঞ্জুলের ছাপ ৩। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ৪ কপি সত্যায়িত রঞ্জন ছবি ৪। ইউনিয়ন চেয়ারম্যান কর্তৃক উত্তরাধিকার সনদ। ৫। চিকিৎসক কর্তৃক মৃত্যু সনদ ৬। আবেদনকারীর নাগরিক সনদ ৭। আবেদনকারীর এইচআরএম বায়োডাটা	১। www.bkbb.gov.bd ২। সেবা গ্রহিতা নিজ কর্তৃক সংগৃহিত ৩। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ৪। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ ৫। সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক	নাই	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ হিসাব রক্ষক +৮৮০১৮১৯-৫২৭০০৭ ই-মেইলঃ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd

৩১	চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রদান	৩ কর্ম দিবস	১। তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন ফরম (তথ্য অধিকার আইন এর নির্ধারিত পুরণকৃত ফরম-ক) ২। বিশেষ ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক প্রদত্ত ফি	১। তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট (http://www.infocom.gov.bd) ২। তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা	বিনামূল্যে/ আইন অনুযায়ী প্রদত্ত ফি	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ স্বাস্থ্য শিক্ষা অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৬৩৫০৮ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd
৩২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলির আবেদনপত্র অগ্রায়ন	১ কর্ম দিবস	১। সিভিল সার্জন বরাবরে সাদা কাগজে আবেদন ২। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ৩। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির এইচআরএম বায়োডাটা	১। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ	বিনামূল্যে	প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd শাখা-৩ সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১২-০২৩৮৭২ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ E@mail-feni@cs.dghs.gov.bd
৩৩	অক্ষমতাজনিত সনদ প্রদান	৭ কর্ম দিবস	১। সিভিল সার্জন বরাবরে সাদা কাগজে আবেদন ২। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ৩। শারীরিক সমস্যা সংক্রান্ত পরীক্ষার রিপোর্ট সমূহ ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ০১ কপি ফটোকপি	১। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ২। সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক ৩। সরকারী/বেসরকারী রেজিস্ট্রার হাসপাতাল/ ক্লিনিক	বিনামূল্যে	মেডিকেল অফিসার সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৭৩২৩৮ প্রধান সহকারী সিভিল সার্জন অফিস, ফেনী +৮৮০১৭১৬-০০৬৪৩৯ Email-feni@cs.dghs.gov.bd	সিভিল সার্জন, ফেনী। +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২ E@mail-feni@cs.dghs.gov.bd

উপ পরিচালক
গভর্নেন্ট ইনোভেশন ইউনিট
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ঢাকা।

ডাঃ হাসান শাহরিয়ার কবীর (উপ পরিচালক)
সিভিল সার্জন, ফেনী।
ফোন : +৮৮০৩৩১-৭৪০৪২
ই-মেইল : feni@cs.dghs.gov.bd