

সিভিল সার্জনের কার্যালয় নোয়াখালীর নাগরিক সনদ।

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	উর্কতন কর্মকর্তা যার কাছে আপিল করা যাবে
০১	নব নিয়োগপ্রাপ্ত চাকুরী প্রার্থীদের স্বাস্থ্যগত সনদ প্রদান	১ কর্ম দিবস	১। নিয়োগ আদেশের ফটোকপি-০১ কপি। ২। এসএসসি সনদ / জন্ম সনদ / জাতীয় পরিচয় পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি ৩। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদানুসারে সরকারি বা বেসরকারি রেজিস্টার্ড ক্লিনিক/হাসপাতাল হতে সম্পন্নকৃত প্যাথলজিক্যাল পরীক্ষার রিপোর্ট (X-Ray Chest P/A view, ECG, Urine R/M/E, Blood CBC, Serum Creatinine, HBs Ag, Dope Test)।	১। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ। ২। শাখা-২ ও ৩, সিভিল সার্জন অফিস, নোয়াখালী। ৩। যে কোন সরকারী হাসপাতাল অথবা রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত বেসরকারী হাসপাতাল বা ক্লিনিক।	বিনামূল্যে	জনাব এমরাউল কায়েস ষ্টেনো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
০২	নাগরিকদের চাহিদার ভিত্তিতে স্বাস্থ্যগত সনদ প্রদান	১ কর্মদিবস	১। আবেদনকারী কর্তৃক সিভিল সার্জন, নোয়াখালী বরাবর সাদাকাগজে আবেদনপত্র দাখিল। ২। জন্ম নিবন্ধন/জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের ১কপি সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। 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। যে কোন সরকারী হাসপাতাল অথবা রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত বেসরকারী হাসপাতাল বা ক্লিনিক।	বিনামূল্যে	জনাব এমরাউল কায়েস ষ্টেনো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
০৩	বিদেশ গমনিক্রুদের স্বাস্থ্যগত সনদ প্রদান (কোরিয়া ব্যতিত)	১ কর্মদিবস	১। আবেদনকারী কর্তৃক সিভিল সার্জন, নোয়াখালী বরাবর সাদাকাগজে আবেদনপত্র দাখিল। ২। পাসপোর্টের সত্যায়িত ১কপি ফটোকপি। ৩। 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। যে কোন সরকারী হাসপাতাল অথবা রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত বেসরকারী হাসপাতাল বা ক্লিনিক অথবা কোন নির্ধারিত দেশ কর্তৃক নির্ধারিত প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন অফিস সহকারী (শাখা-৩) ০১৭১৭৮৪৪৩৩৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
০৪	বিদেশ গমনিক্রুদের স্বাস্থ্যগত সনদ প্রদান (শুধুমাত্র কোরিয়া গমনিক্রুদের জন)	১ কর্মদিবস	১। আবেদনকারী কর্তৃক সিভিল সার্জন, নোয়াখালী বরাবর সাদাকাগজে আবেদনপত্র দাখিল, ২। পাসপোর্টের ১কপি সত্যায়িত ফটোকপি, ৩। 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, , SGOT, Serum Lipid Profile) রিপোর্ট দাখিল করতে হবে।	১। যে কোন সরকারী হাসপাতাল অথবা রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত বেসরকারী হাসপাতাল বা ক্লিনিক অথবা সংশ্লিষ্ট দেশ কর্তৃক নির্ধারিত প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন অফিস সহকারী (শাখা-৩) ০১৭১৭৮৪৪৩৩৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
০৫	ড্রাইভিং লাইসেন্সের জন্য মেডিকেল ফিটনেস সার্টিফিকেট প্রদান	১ কর্মদিবস	১। বিআরটি কর্তৃক পূরণকৃত ফর্ম ২। জাতীয় পরিচয় পত্র / জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের রজিন ছবি ৪। 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।	১। বিআরটিএ অফিস, নোয়াখালী/ http://www.brta.gov.bd ২। যে কোন সরকারী হাসপাতাল অথবা রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত বেসরকারী হাসপাতাল বা ক্লিনিক।	বিনামূল্যে	ডাঃ মোঃ সোহরাব হোসেন মেডিকেল অফিসার ০১৮৫০৪৬২৫৩৩ কনিকা দেবনাথ অফিস সহকারী (শাখা-৪) ০১৭১৯৩৯৯২৬৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd

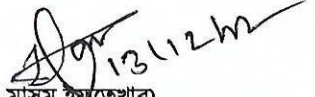
ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	বি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্জতন কর্মকর্তা যার কাছে আপিল করা যাবে
০৬	হৃদযাত্রীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও টিকা প্রদান	১ কর্মদিবস	১। সদ্যতোলা ১কপি রশ্মিন পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ২। পিলগ্রিম আইডেন্টিফিকেশন নম্বর, ৩। পাসপোর্ট এর ১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৪। স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট (নির্দেশনা অনুযায়ী)।	১। সংশ্লিষ্ট হৃদ এজেন্সি অথবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। যে কোন সরকারী হাসপাতাল অথবা রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত বেসরকারী হাসপাতাল বা ক্লিনিক।	বিনামূল্যে	ডাঃ মোঃ সোহরাব হোসেন মেডিকেল অফিসার ০১৮৫০৪৬২৫৩৩ জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন অফিস সহকারী (শাখা-৩) ০১৭১৭৮৪৪৩৩৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
০৭	সরকারী কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের স্বাস্থ্যগত সনদ প্রদান	১ কর্মদিবস	১। নিম্নলিখিত স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট (X-Ray Chest, ECG, Vision test, Height, Weight, Blood Pressure) ২। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম।	১। যে কোন সরকারী হাসপাতাল অথবা রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত বেসরকারী হাসপাতাল বা ক্লিনিক। ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	ডাঃ মোঃ সোহরাব হোসেন মেডিকেল অফিসার ০১৮৫০৪৬২৫৩৩ জনাব এমরাউল কায়স ষ্টেনো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
০৮	একাডেমিক সনদ সংক্রান্ত বয়স নির্ধারণ	১ কর্মদিবস	১। আবেদনকারী কর্তৃক সিভিল সার্জন, নোয়াখালী বরাবর সাদা কাগজে আবেদনপত্র দাখিল ২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডে জন্মতারিখ সংশোধনের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরমের ১কপি সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। জন্ম সনদের সত্যায়িত ১কপি ফটোকপি। ৪। সংশোধনের জন্য দাখিলকৃত সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ১কপি।	১। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ২। শাখা-৪, সিভিল সার্জন অফিস, নোয়াখালীতে পরামর্শের জন্য যোগাযোগ করা যেতে পারে	বিনামূল্যে	কনিকা দেবনাথ অফিস সহকারী (শাখা-৪) ০১৭১৯৩৯৯২৬৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
০৯	বয়স নির্ধারণী সনদ প্রদান	১ কর্মদিবস	১। এক্স-রে প্রতিবেদন।	রেডিওলজি/প্রশাসন শাখা ২৫০ শয্যা জেলা সদর হাসপাতাল, নোয়াখালী।	বিনামূল্যে	কনিকা দেবনাথ অফিস সহকারী (শাখা-৪) ০১৭১৯৩৯৯২৬৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
১০	জন্ম নিবন্ধনে বয়স সংশোধনের জন্য এক্স-রে রিপোর্ট পাওয়ার আবেদন অগ্রায়ন	১ কর্মদিবস	১। আবেদনকারী কর্তৃক সিভিল সার্জন বরাবর সাদাকাগজে আবেদনপত্র দাখিল। ২। জন্ম নিবন্ধন কার্ডের ১কপি সত্যায়িত ফটোকপি।	১। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ২। শাখা-৪, সিভিল সার্জন অফিস, নোয়াখালীতে পরামর্শের জন্য যোগাযোগ করা যেতে পারে।	বিনামূল্যে	কনিকা দেবনাথ অফিস সহকারী (শাখা-৪) ০১৭১৯৩৯৯২৬৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
১১	প্রাতিষ্ঠানিক প্রয়োজনে বয়স নির্ধারণ সংক্রান্ত এক্স-রে রিপোর্ট পাওয়ার আবেদন অগ্রায়ন।	১ কর্মদিবস	১। সুনির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্র।	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	জনাব আক্রাম উল্লাহ প্রধান সহকারী (শাখা-১) ০১৬৭৫৬৩২১৫৫ কনিকা দেবনাথ অফিস সহকারী (শাখা-৪) ০১৭১৯৩৯৯২৬৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
১২	পোষ্ট মর্টেম প্রতিবেদন প্রেরণ	১ কর্মদিবস	১। নোয়াখালী সদর হাসপাতাল হতে প্রেরিত পোষ্ট মর্টেম প্রতিবেদন।	১। শাখা-২, সিভিল সার্জন অফিস, নোয়াখালী। ২। প্রশাসন শাখা, ২৫০ শয্যা জেলা সদর হাসপাতাল, নোয়াখালী।	বিনামূল্যে	জনাব এমরাউল কায়স ষ্টেনো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
১৩	মুক্তিযোদ্ধাদের চিকিৎসা সংক্রান্ত আর্থিক সহায়তা	৭ কর্মদিবস	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	জনাব এমরাউল কায়স ষ্টেনো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যার কাছে আপিল করা যাবে
১৪	সরকারী ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন/আনুতোষিক প্রাপ্তির কাগজপত্র অগ্রায়ন	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। অঞ্জীকার 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 অথবা কর্মস্থল হতে সংগ্রহ করতে পারবেন।	বিনামূল্যে	জনাব আক্রাম উল্লাহ প্রধান সহকারী (শাখা-১) ০১৬৭৫৬৩২১৫৫ জনাব ইব্রাহিম হোসেন হিসাব রক্ষক (হিসাব শাখা) ০১৭২৭৪০৩১৯৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
১৫	সরকারী ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পেনশন/আনুতোষিক মঞ্জুর	৩ কর্মদিবস	১। পেনশন ফরম ২। আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ৪ কপি ছবি সত্যায়িত ছবি, ৩। নমুনা স্বাক্ষর ৪। নির্ধারিত ফরমে পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি, ৬। অবসর গ্রহণের আদেশের কপি। ৭। না দাবী ছাড়পত্র ৮। শেষ বেতন প্রত্যয়ন পত্রের মূলকপি ৯। সার্ভিস বহি (চাকুরী স্থায়ীকরণসহ), ৭। অঞ্জীকার নামা ৮। জীবন বৃত্তান্ত, ৯। অডিট ছাড়পত্র, ১০। উত্তরাধিকার ছাড়পত্র, ১১। দায়িত্ব হস্তান্তর এর কাগজ, ১২। ইউনিয়ন চেয়ারম্যান কর্তৃক উত্তরাধিকার সনদ, ১৩। অঞ্জীকারনামা ১২। মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে চিকিৎসক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ, ১৪। মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে নন-ম্যারিজ সনদ, ১৫। এইচ আর এম বায়োডাটা, ১৬। বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন	১। সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী, ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস ৪। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে	জনাব এমরাউল কায়স ঠে নো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
১৬	অডিট ছাড়পত্রের আবেদন অগ্রবর্তী করন	০১ কর্ম দিবস	১) অডিট ছাড়পত্র পাওয়ার আবেদন পত্র-০৩(তিন)কপি, ২) অবসর গ্রহণের আদেশ-০৩ (তিন)কপি, ৩) প্রত্যাসিত শেষ বেতনের সনদ (ইএলপিসি)-০৩(তিন)কপি, ৪) না-দাবি পত্র-০৩(তিন)কপি, ৫) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র-০৩(তিন)কপি, ৬) কর্মকালীন শেষ তিন বৎসরের অডিট আপত্তি নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র-০৩(তিন)কপি, ৭) চাকুরী বিবরণী-০৩(তিন)কপি, ৮) জীবন বৃত্তান্ত-০৩(তিন)কপি, ৯) এইচ আর আই এস-০৩(তিন)কপি	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। হিসাব শাখা, সিভিল সার্জন অফিস, নোয়াখালী। ৪। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস, নোয়াখালী	বিনামূল্যে	জনাব ইব্রাহিম হোসেন হিসাব রক্ষক (হিসাব শাখা) ০১৭২৭৪০৩১৯৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
১৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ মঞ্জুরীর জন্য আবেদনপত্র অগ্রায়ন	২ কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২। নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম-২৬৩৯) ৩। জেলা হিসাব রক্ষক কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত আমানতী হিসাব পত্রের মূল অনুলিপি ৪। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর এইচআরএম বায়োডাটা।	১। আবেদনকারী অথবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস ৩। হিসাব শাখা, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	জনাব আক্রাম উল্লাহ প্রধান সহকারী (শাখা-১) ০১৬৭৫৬৩২১৫৫ জনাব ইব্রাহিম হোসেন হিসাব রক্ষক (হিসাব শাখা) ০১৭২৭৪০৩১৯৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
১৮	অর্জিত ছুটি (অসুস্থতা) মঞ্জুরী	৫ কর্ম দিবস	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ৩। ছুটির প্রাপ্যতার হিসাব বিবরণী ৪। এইচ আর এম বায়োডাটা	১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। শাখা-২ ও ৩ সিভিল সার্জন অফিস, নোয়াখালী ৩। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস, নোয়াখালী।	বিনামূল্যে	জনাব এমরাউল কায়স ঠে নো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫ জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন অফিস সহকারী (শাখা-৩) ০১৭১৭৮৪৪৩৩৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
১৯	অর্জিত ছুটি (পারিবারিক) মঞ্জুরী	৫ কর্ম দিবস	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ৩। ছুটির প্রাপ্যতার হিসাব বিবরণী ৪। এইচ আর এম বায়োডাটা	১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস	বিনামূল্যে	জনাব এমরাউল কায়স ঠে নো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫ জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন অফিস সহকারী (শাখা-৩) ০১৭১৭৮৪৪৩৩৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যার কাছে আপিল করা যাবে
২০	শিক্ষা/প্রশিক্ষণ বিষয়ক ছুটি	০১ কর্মদিবস	১) পাসপোর্ট সাইজের ০২ কপি রঞ্জীন ছবি, ২) সকল প্রকার শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত অনুলিপি ০১ সেট, ৩) এইচ আর আই এস বায়োডাটা, ৪) সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মকোত্তর কোর্সের প্রবেশ সংক্রান্ত প্রস্তাব পত্র ৫) সরকারি কর্মকর্তা/চিকিৎসক/কর্মচারীদের মকোত্তর কোর্সে ভর্তি উদ্দেশ্যে প্রবেশ অথবা শিক্ষা ছুটির জন্য জীবন বৃত্তান্ত, ৬) চাকুরীতে প্রথম যোগদানের সত্যায়িত ফটোকপি, ৭) প্রথম চাকুরীর জন্য আবেদনের সত্যায়িত ফটোকপি, ৮) ভর্তি পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও ফলাফল ৯) ৩০০/- (তিনশত) টাকা নন জুডিশিয়াল স্টাম্পের মুচলেকা বন্ড ও সত্যায়িত অনুলিপি ১০) সকল পোষ্টিং অর্ডার, ছাড়পত্র ও যোগদান পত্র	১। সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	জনাব আক্রাম উল্লাহ প্রধান সহকারী (শাখা-১) ০১৬৭৫৬৩২১৫৫ জনাব এমরাউল কায়েস ষ্টেনো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
২১	বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত/শিক্ষা) ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	১ কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২। নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম-২৩৯৫) ৩। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে) ৪। ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে) ৫। অফার লেটার ৬। লিয়েন শেষে দেশে ফিরে আসার অঙ্গীকারনামা ৭। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর এইচআরএম বায়োডাটা।	১। আবেদনকারী নিজে অথবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। হিসাব শাখা ও শাখা-২ অথবা ৩ সিভিল সার্জন অফিস নোয়াখালী	বিনামূল্যে	জনাব এমরাউল কায়েস ষ্টেনো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
২২	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 কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে) ৪। ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে) ৫। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর এইচআরএম বায়োডাটা।	১। আবেদনকারী অথবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। হিসাব শাখা ও প্রশাসন-১ ও ৩ শাখা, সিভিল সার্জন অফিস নোয়াখালী	বিনামূল্যে	জনাব এমরাউল কায়েস ষ্টেনো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫ জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন অফিস সহকারী (শাখা-৩) ০১৭১৭৮৪৪৩৩৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
২৩	মাতৃকালীন ছুটি	৩ কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ৩। মেডিকেল সনদপত্র ৪। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর এইচআরএম বায়োডাটা।	১। ১। আবেদনকারী অথবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। শাখা-২ ও ৩, সিভিল সার্জন অফিস নোয়াখালী ৩। সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক	বিনামূল্যে	জনাব এমরাউল কায়েস ষ্টেনো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫ জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন অফিস সহকারী (শাখা-৩) ০১৭১৭৮৪৪৩৩৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
২৪	অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল) ও ল্যাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরী	০২ কর্মদিবস	নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র ৩ সেটঃ ১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র -৩সেট, ২। এসএসসি সনদপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্র, ৩। অঙ্গীকারনামা, ৪। এলপিসি ও ছুটির হিসাব বিবরণী, ৫। এআরআইএম বায়োডাটা ৬। না-দাবী পত্র সংযোজনী-৮), ৭। বিভাগীয় মামলা নাই সনদ, ৮। চাকুরির খতিয়ান/ বিবরণী।	১-৩। সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী ৪। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস ৫-৮। সংশ্লিষ্ট দপ্তর *) শাখা-২ এবং ৩, সিভিল সার্জন অফিস, নোয়াখালী।	বিনামূল্যে	জনাব আক্রাম উল্লাহ প্রধান সহকারী (শাখা-১) ০১৬৭৫৬৩২১৫৫ জনাব ইস্রাফিল হোসেন হিসাব রক্ষক (হিসাব শাখা) ০১৭২৭৪৩৩১৯৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
২৫	এলপিআর	৭ কর্মদিবস	১। আবেদন পত্র, ২। এসএসসি সনদ, ৩। নির্ধারিত ফরমে না দাবী পত্র, ৪। সার্ভিস বহি / সার্ভিস স্টেটমেন্ট, ৫। এন আই ডির সত্যায়িত ফটোকপি, ৬। চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন পত্র, ৭। পাসপোর্ট সাইজ ছবি - ৪ কপি সত্যায়িত, ৮। এইচ আর এম বায়োডাটা	১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। শাখা-২ এবং ৩, সিভিল সার্জন অফিস, নোয়াখালী।	বিনামূল্যে	জনাব এমরাউল কায়েস ষ্টেনো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫ জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন অফিস সহকারী (শাখা-৩) ০১৭১৭৮৪৪৩৩৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্জতন কর্মকর্তা যার কাছে আপিল করা যাবে
২৬	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	২ কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।	১। হিসাব শাখা শাখা, সিভিল সার্জন অফিস	বিনামূল্যে	জনাব ইম্রাফিল হোসেন হিসাব রক্ষক (হিসাব শাখা) ০১৭২৭৪০৩১৯৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
২৭	কল্যান তহবিল হতে সাহায্য প্রাপ্তির আবেদন অগ্রায়ন	২ কর্মদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং-২) ২। নির্ধারিত ফরমে ৫ আঞ্জুলের ছাপ ৩। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ৪ কপি সত্যায়িত রজিন ছবি ৪। ইউনিয়ন চেয়ারম্যান কর্তৃক উত্তরাধিকার সনদ। ৫। চিকিৎসক কর্তৃক মৃত্যু সনদ ৬। আবেদনকারীর নাগরিক সনদ ৭। আবেদনকারীর এইচআরএম বায়োডাটা	১। www.bkkb.gov.bd ২। সেবা গ্রহিতা নিজ কর্তৃক সংগৃহিত ৩। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ৪। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ ৫। সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক	নাই	জনাব এমরাউল কায়েস ষ্টেনো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫ জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন অফিস সহকারী (শাখা-৩) ০১৭১৭৮৪৪৩৩৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
২৮	পদ স্থায়ীকরণ আবেদন অগ্রায়ন	১ কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন ৩। বিগত ৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৪। চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৫। বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র	১। সেবা গ্রহিতা নিজ কর্তৃক সংগৃহিত ২। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব এমরাউল কায়েস ষ্টেনো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫ জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন অফিস সহকারী (শাখা-৩) ০১৭১৭৮৪৪৩৩৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
২৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলির আবেদনপত্র অগ্রায়ন	১ কর্মদিবস	১। সিভিল সার্জন বরাবরে সাদা কাগজে আবেদন ২। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ৩। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির এইচআরএম বায়োডাটা	১। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ	বিনামূল্যে	জনাব এমরাউল কায়েস ষ্টেনো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫ জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন অফিস সহকারী (শাখা-৩) ০১৭১৭৮৪৪৩৩৯	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
৩০	অক্ষমতাজনিত সনদ প্রদান	৭ কর্মদিবস	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 রেজিষ্টার্ড হাসপাতাল/ ক্লিনিক	বিনামূল্যে	ডাঃ মোঃ সোহরাব হোসেন মেডিকেল অফিসার ০১৮৫০৪৬২৩৩ জনাব এমরাউল কায়েস ষ্টেনো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
৩১	প্রতিবন্ধি সনদ প্রদান	৭ কর্মদিবস	১। জেলা সমাজ সেবা কর্মকর্তার অগ্রায়ণ পত্র ২। পাসপোর্ট সাইজ ছবি - ২ কপি সত্যায়িত ৩। এন আই ডি অথবা জন্ম নিবন্ধনের সত্যায়িত অনুলিপি	২। জেলা সমাজ সেবা কর্মকর্তার কার্যালয় ৩। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	বিনামূল্যে	জনাব এমরাউল কায়েস ষ্টেনো টাইপিষ্ট (শাখা-২) ০১৭১২৫৩৭৮৫	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
৩২	খাদ্য প্রস্তুত ও বিক্রয় প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের মেডিকেল সনদ প্রদান	৩ কর্মদিবস	১। সিভিল সার্জন বরাবরে সাদা কাগজে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ০১ কপি ফটোকপি	১। সেবা গ্রহিতা নিজ কর্তৃক এবং কমপ্লেক্স হতে সংগ্রহ করতে পারবেন।	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ শওকত আলী জেলা স্যানিটারী ইন্সপেক্টর ০১৮১৮৫৬৮৯৪৭	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
৩৩	খাদ্য প্রতিষ্ঠানের প্রিমিসেস লাইসেন্স (নতুন)	৭ কর্মদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। কর্মচারীদের মেডিকেল ফিটনেস সনদপত্র ৩। ট্রেড লাইসেন্স, ৪। আবেদনকারীর ১কপি পাসপোর্ট সাইজের রজিন সত্যায়িত ছবি, ৫। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ০১ কপি ফটোকপি, ৬। সিভিল সার্জন, নোয়াখালীর অনুকূলে কোড নং-১-২৭০১-০০০১-২৬৮১ তে সোনালী ব্যাংক, নোয়াখালী শাখায় ১০ টাকা চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের মূলকপি সিভিল সার্জন বরাবর দাখিল করতে হবে।	১। আবেদনকারী অথবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। সিভিল সার্জন অফিস ৩। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৪। সোনালী ব্যাংক, নোয়াখালী শাখা	১০ টাকা	জনাব মোঃ শওকত আলী জেলা স্যানিটারী ইন্সপেক্টর ০১৮১৮৫৬৮৯৪৭	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্জতন কর্মকর্তা যার কাছে আপিল করা যাবে
৩৪	খাদ্য প্রতিষ্ঠানের প্রিমিসেস লাইসেন্স (নবায়ন)	৭ কর্মদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। কর্মচারীদের মেডিকেল ফিটনেস সনদপত্র ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। আবেদনকারীর ১কপি পাসপোর্ট সাইজের রশ্মিন সত্যায়িত ছবি। ৫। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬। সিভিল সার্জন, নোয়াখালীর অনুকূলে কোড নং-১-২৭০১-০০০১-২৬৮১ তে সোনালী ব্যাংক, নোয়াখালী শাখায় ৫ টাকা চালানোর মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানোর মূলকপি সিভিল সার্জন বরাবর দাখিল করতে হবে।	১। আবেদনকারী অথবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। সিভিল সার্জন অফিস ৩। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৪। সোনালী ব্যাংক, নোয়াখালী শাখা	৫ টাকা	জনাব মোঃ শওকত আলী জেলা স্যানেটারী ইন্সপেক্টর ০১৮১৮৫৬৮৯৭	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
৩৫	চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রদান	৩ কর্মদিবস	১। তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন ফরম (তথ্য অধিকার আইন এর নির্ধারিত পূরণকৃত 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	ডাঃ মোঃ সোহরাব হোসেন মেডিকেল অফিসার ০১৮৫০৪৬২৫৩৩ জনাব মোঃ সাইফুদ্দিন মাহামুদ চৌঃ সিনিয়র স্বাস্থ্য শিক্ষা অফিসার ০১৮৩১৭৫৫৬৫৫	ডাঃ মাসুম ইফতেখার সিভিল সার্জন, নোয়াখালী। +৮৮০৩২১-৬১০৬৮ ০১৭১৪২৯০৬৫৪ ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd


 (ডাঃ মাসুম ইফতেখার)
 সিভিল সার্জন, নোয়াখালী।
 ফোন : +৮৮০৩২১-৬০৬১৮
 ই-মেইল noakhali@cs.dghs.gov.bd
