

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা -

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১.	প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন	প্রয়োজন মারফিক	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
২.	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি/ সিলেকশন গ্রেড/ টাইম স্কেল/ উচ্চতর গ্রেড প্রদান (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে সরকারি আদেশ জারি	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	ঐ	অনধিক ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	উপপরিচালক-১ (প্রশাসন), স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট ফোন: ০২-৯৫৮৫৫৭৮ ই-মেইল: dd1@heu.gov.bd
৩.	অর্জিত ছুটি/ বহিঃবাংলাদেশ অর্জিত ছুটি/ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) এবং গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি এবং গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) ৩. হিসাব শাখা হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা, স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সিএও (স্বাস্থ্য) এর দপ্তর হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র	ঐ	অনধিক ৭ কর্মদিবসের মধ্যে	এবং সিনিয়র সহকারী প্রধান ও ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার, জিএনএসপি ইউনিট ফোন: ০২-৯৫৫৮২৭৮ ই-মেইল: sacgnsp1@heu.gov.bd
৪.	মাসিক বেতন বিল, উৎসব ভাতা, নববর্ষ ভাতা, ভ্রমণ বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, সরকারি ঋণ/অগ্রিমের বিল ও অন্যান্য আর্থিক দাবীর বিল পরিশোধ	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ও মঞ্জুরী আদেশ জারীর পর সিএও (স্বাস্থ্য) এর কার্যালয় কর্তৃক বিল পাশ সাপেক্ষে চেক প্রাপ্তির পর হস্তান্তর, ক্ষেত্রবিশেষে নতুন চেক ইস্যু/ নগদে পরিশোধ	সংশ্লিষ্ট সকল প্রমাণক কাগজপত্রসহ যথাযথ স্বাক্ষরযুক্ত বিল/ আর্থিক দাবী দাখিল সাপেক্ষে	ঐ	যুক্তিযুক্ত সময়ের মধ্যে [সিএও (স্বাস্থ্য) এর কার্যালয় কর্তৃক বিল পাশ ও চেক ইস্যু সাপেক্ষে]	

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা – প্রয়োজ্য নয়