'ছেলে হোক, মেয়ে হোক
দুটি সন্তান'ই যথেষ্ট'

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
ফ্যামিলি প্ল্যানিং-ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারি
৬, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।
www.dgfp.gov.bd

পপঅ/এফপি-এফএসডি/০২(বিবিধ)/২০২২-২৩/ ৮৭ 　　　　তারিখ ঃ ১৮/০৪/২০২৪ খ্রিঃ

বিষয় ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ (৩য় ত্রৈমাসিক)।

সূত্র ঃ ৫৯.১১.০০০০.১৫৭.১৬.১২১.(অংশ-৮)২৩.২৫৬৮ 　　তারিখ ঃ ২৫ জুলাই ২০২৩ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ (৩য় ত্রৈমাসিক) নিম্নরুপভাবে প্রস্তুত করা হয়েছে।

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মপরিকল্পনা (১ম ত্রৈমাসিক) ২০২৩-২৪	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (প্রাপ্ত নাম্বার)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ইতিমধ্যে হালনাগাদ করা হয়েছে।	১০	সংযুক্তি-১
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত।	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ নিশ্চিতকরণের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।	৫	সংযুক্তি-২
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত ।	ইতিমধ্যে সভা আয়োজন করা হয়েছে।	৪	সংযুক্তি-৩
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	[২.২.১] কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজিত।	পরবর্তী ত্রৈমাসিকে আয়োজন করা হবে।	৬	

০২। এমতাবস্থায়, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ (৩য় ত্রৈমাসিক) প্রমাণকসহ প্রেরণ করা হ'ল।

পরিচালক (প্রশাসন)
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।

(বিপ্লব বড়ুয়া) ১৮.০৪.২০২৪
পরিচালক (অর্থ) ও লাইন ডাইরেক্টর
ফ্যামিলি প্ল্যানিং-ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারী এবং
সভাপতি ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
ফোনঃ ৫৫০১২৩৪৭ (অফিস)
ই-মেইল:fsdpfp@gmail.com

পপঅ/এফপি-এফএসডি/০২(বিবিধ)/২০২২-২৩/ ৮৭ 　　　　তারিখ ঃ১৮/০৪/২০২৪ খ্রিঃ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। যুগ্ম সচিব ও আহ্বায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কমিটি, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
২। উপসচিব, সুশাসন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
৩। উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা ও এপিএ ফোকাল পয়েন্ট, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
৪। উপসচিব, জনসংখ্যা-১, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৫। উপ-পরিচালক (পার্সোনেল), প্রশাসন ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর ।
৬। সহকারী প্রোগ্রামার, এমআইএস ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
৭। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
৮। লাইন ডাইরেক্টর এফপি-এফএসডি এর ব্যক্তিগত সহকারী, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ফ্যামিলি প্ল্যানিং-ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারী
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
৬, কাওরান বাজার, ঢাকা।

ইউও নোট

বিষয়ঃ "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪" এর আলোকে ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ ২০২৪) এ হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪" এর আলোকে ৩য় ত্রৈমাসিক **(জানুয়ারি-মার্চ ২০২৪)** এ পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি নিম্নরুপভাবে হালনাগাদ করা হয়েছে ঃ

২.১) নাগরিক সেবা

নাগরিক সেবা অংশে কোন সংযোজন/বিয়োজন/পরিবর্তন/প্রতিস্থাপন নেই।

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক ২ : প্রাতিষ্ঠানিক সেবার ক্রমিক ২ অংশে জন্মনিয়ন্ত্রণ ও ঔষধ সামগ্রী ক্রয়/সংগ্রহ এর বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর ও ব্যক্তিগত ইমেইল নিম্নরুপে পরিবর্তন করা হয়েছে ঃ

নাম : জাকিয়া আখতার
পদবী : পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ)
ফোন : ০১৯১১-৩৫২০২০
ইমেইল : zakia -leema@yahoo.com
ইমেইল : dirlsdgfp@gmail.com

ক্রমিক ৩ : প্রাতিষ্ঠানিক সেবার ক্রমিক ৩ অংশে অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ এর বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর ও ব্যক্তিগত ইমেইল নিম্নরুপে পরিবর্তন করা হয়েছে ঃ

নাম : মর্জিয়া হক
পদবী : পরিচালক (নিরীক্ষা)
ফোন : ০১৭১২-২৯২৯৯৩
ইমেইল : marzia nipa@yahoo.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

অভ্যন্তরীণ সেবা অংশে কোন সংযোজন/বিয়োজন/পরিবর্তন/প্রতিস্থাপন নেই।

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা

ক্রমিক ২ : পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর থেকে কাঙ্খিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে বা সেবা পেতে দেরী হলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে সেবা গ্রহীতার যোগাযোগের জন্য পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) হিসেবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর ও ব্যক্তিগত ইমেইল নিম্নরুপে পরিবর্তন করা হয়েছে ঃ

নাম : মো: আসিব আহসান
পদবী : যুগ্ম সচিব
স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ এবং
পরিচালক (প্রশাসন)
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
ফোন : ৫৫০১২৩৪২
ফোন : ০১৭১২-০৩৬২৬৯
ইমেইল : diradmin@dgfp.gov.bd
ওয়েব : www.dgfp.gov

২। বর্ণিতাবস্থায়, হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এসাথে প্রেরণপূর্বক এ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি" বক্সে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

সংযুক্তি ঃ বর্ণনা মোতাবেক

প্রোগ্রাম ম্যানেজার,
এমআইএস, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

(বিপ্লব বড়ুয়া) ২৪.০৬.২৪
পরিচালক (অর্থ) ও লাইন ডাইরেক্টর
ফ্যামিলি প্ল্যানিং -ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারী
সভাপতি ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
"সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা
বাস্তবায়নের নিমিত্ত কমিটি"
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
E-mail:fsdpfp@gmail.com
ফোন: ৫৫০১২৩৪৭

ইউও নোট নং: পপঅ/এফপি-এফএসডি/০২(বিবিধ)/২০২২-২৩/৭৬৭ তারিখ ঃ ২৫/০৬/২০২৪ খ্রিঃ

অনুলিপি : সদয় অবগতি/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। পরিচালক (প্রশাসন), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
২। যুগ্ম সচিব ও আহ্বায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কমিটি, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
৩। উপসচিব, সুশাসন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
৪। উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা ও এপিএ ফোকাল পয়েন্ট, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
৫। উপসচিব, জনসংখ্যা-১, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৬। উপ-পরিচালক (পার্সোনেল), প্রশাসন ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
৭। সহকারী প্রোগ্রামার, এমআইএস ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
৮। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
৯। লাইন ডাইরেক্টর এফপি-এফএসডি এর ব্যক্তিগত সহকারী, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
৬, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.dgfp.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision): সকলের জন্য মানসম্মত স্বাস্থ্য শিক্ষা এবং সাশ্রয়ী পরিবার পরিকল্পনা সেবা।

অভিলক্ষ্য (Mission): স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতের উন্নয়নের মাধ্যমে মানসম্মত স্বাস্থ্য শিক্ষা এবং সবার জন্য সাশ্রয়ী ও গুনগত পরিবার পরিকল্পনা সেবা।

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

নাগরিক সেবা :

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবা এবং পুষ্টি ও কৈশোরকালীন প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা।	মাঠকর্মী কর্তৃক বাড়ী পরিদর্শন, উঠান বৈঠক, স্যাটেলাইট ক্লিনিক, কমিউনিটি ক্লিনিক, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র এবং উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয় ও স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সসহ মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন স্থাপনায় বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম ও অন্যান্য কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান: মাঠ পর্যায়ের জেলা ও উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয় এবং মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র ও ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র।	বিনা মূল্যে এবং ক্ষেত্র বিশেষে সরকার নির্ধারিত/সিদ্ধান্ত মোতাবেক মূল্যে এবং পদ্ধতিতে সেবা প্রদান করা হয়।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে।	জেলা পর্যায় : উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি), উপজেলা পর্যায় : উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিক্যাল অফিসার (এমসি এইচ-এফপি)।

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	মাঠ পর্যায়ে পরিচালন (রাজস্ব) ও উন্নয়ন খাতের বাজেট বরাদ্দকরণ	iBAS++Software ও Hardcopy প্রেরণের মাধ্যমে Cost Centre সমূহে বরাদ্দ প্রদান	Cost Centre থেকে জনবলের আনুপাতিক হারে প্রাপ্ত চাহিদার আলোকে। সদর দপ্তর এবং Cost Centre সমূহে	শুধুমাত্র Condom বাবদ ডজন ১.২০ টাকা নেয়া হয়। অন্যান্য সকল সেবা বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোহাম্মদ রোকন উদ্দিন সহকারী পরিচালক (বাজেট) ফোন : ০১৭১১-৭০২২৫৮ ই-মেইল: rokon২০০০@ gmail.com
২.	জন্মনিয়ন্ত্রণ ও ঔষধ সামগ্রী ক্রয়/সংগ্রহ	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮ অনুসরণপূর্বক কার্যসম্পাদন	বিডিং ডকুমেন্ট এবং আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	সরকার কর্তৃক নির্ধারিতমূল্যে ট্রেজারী চালান/পে অর্ডার	চলমান	জাকিয়া আখতার পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) ও লাইন ডাইরেক্টর (পিএসএসএম) ফোন : ০১৯১১-৩৫২০২০ ইমেইল: zakia- leema@yahoo.com ইমেইল:dirlsdgfp@gmail.com
৩.	অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিধি/নীতিমালা অনুসারে	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	১৫-২০ দিন	মর্জিয়া হক পরিচালক (নিরীক্ষা) ফোন: ০১৭১২-২৯২৯৯৩ ইমেইল: marzia nipa@yahoo.com
৪.	পরিবার পরিকল্পনা মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবা প্রদানকারী এনজিওসমূহের অধিভুক্তিকরণ	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ইউনিট কর্তৃক অসরকারী সংস্থার বিষয়ে বিদ্যমান নীতিমালা অনুসরণে নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে অধিভুক্তি নীতিমালার (Affiliation) এ বর্ণিত তথ্যাদি। প্রাপ্তিস্থান : www.dgfp.gov.bd	অধিভুক্তি ফি ২০০০/- (দুই হাজার টাকা মাত্র) বিলম্ব ফি ৫০০/- (পাঁচশত টাকা মাত্র) (ক্লিনিক প্রতি মাসভিত্তিক)	উপজেলা পর্যায়ে-৩০ দিন, জেলা পর্যায়ে- ৬০ দিন এবং অধিদপ্তর পর্যায়ে-৩০দিন	মীর মাসুদ রহমান গবেষণা কর্মকর্তা ফোন: ০১৭৩৩-০০৭৫০৬ ইমেইল: masud১০২৭du@yahoo.com

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	অর্জিত ছুটি (পারিবারিক/ চিকিৎসাজনিত/শ্রান্তি ও বিনোদন)	১) আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয়/পরিচালক (প্রশাসন)বরাবর প্রেরণ; (প্রযোজ্যতা অনুযায়ী) ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ ; ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৫) মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন; ৬) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ২) ছুটি প্রাপ্যতার সনদ প্রদান; ৩) চিকিৎসা সনদ/মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদ (প্রযোজ্যতা অনুযায়ী); ৪) চিকিৎসা সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র; ৫) শ্রান্তি ও বিনোদনের ক্ষেত্রে পূর্বের মঞ্জুরীকৃত আদেশের কপি।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	চৌধুরী মোর্শেদ আলম সহকারী পরিচালক (পার-১), ফোন: ০১৭১২-২৬৬৯৭১ ইমেইল: chowdhurymurshed2014@gmail.com ইমেইল: adp1admin@dgfp.gov.bd
২.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	১) আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ; ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ ; ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৫) মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন; ৬) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ; ৭) ৯ম গ্রেড এবং তদূর্দ্ধ কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ২) ছুটি প্রাপ্যতার সনদ ৩) বিগত ৫বছরের বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণ বিষয়ক ছক পূরণ; ৪) নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ; ৫) চিকিৎসকের প্রত্যয়ন পত্র/মেডিকেল বোর্ডের সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬) ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	চৌধুরী মোর্শেদ আলম সহকারী পরিচালক (পার-১), ফোন: ০১৭১২-২৬৬৯৭১ ইমেইল: chowdhurymurshed2014@gmail.com ইমেইল: adp1admin@dgfp.gov.bd

তারিখ: ১৮/০৪/২০২৪ খ্রিঃ

৩.	মাতৃত্বকালীন ছুটি	১)আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয়/পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ; ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ ; ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৫) মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন; ৬) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ২) চিকিৎসা সনদ।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	চৌধুরী মোর্শেদ আলম সহকারী পরিচালক (পার-১), ফোন: ০১৭১২-২৬৬৯৭১ ইমেইল: chowdhurymurshed2014@gmail.com ইমেইল: adp1admin@dgfp.gov.bd
৪.	চাকরি স্থায়ীকরণ	১) আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয়/পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ; ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ ; ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৫) মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন; ৬) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ; ৭) ৯ম গ্রেড এবং তদূর্দ্ধ কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব প্রেরণ।	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ২) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি; ৩) ১ম যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি; ৪) প্রত্যয়ন পত্র (১৭-২০ গ্রেডের জন্য) ; ৫) ACR (১৬ গ্রেড থেকে তদুর্ধ (প্রযোজ্যতা অনুযায়ী)।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	চৌধুরী মোর্শেদ আলম সহকারী পরিচালক (পার-১), ফোন: ০১৭১২-২৬৬৯৭১ ইমেইল: chowdhurymurshed2014@gmail.com ইমেইল: adp1admin@dgfp.gov.bd

৫.	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরী	১)আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয়/পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ; ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ ; ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৫) মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন; ৬) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ; ৭) ৯ম গ্রেড ও তদুর্দ্ধ কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ২) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি; ৩) ১ম যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি; ৪) প্রত্যয়ন পত্র (১৭-২০ গ্রেডের জন্য); ৫) ACR (১৬ গ্রেড থেকে তদুর্ধ (প্রযোজ্যতা অনুযায়ী); ৬) স্থায়ীকরণ আদেশের সত্যায়িত কপি।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	চৌধুরী মোর্শেদ আলম সহকারী পরিচালক (পার-১), ফোন: ০১৭১২-২৬৬৯৭১ ইমেইল: chowdhurymurshed2014@gmail.com ইমেইল: adp1admin@dgfp.gov.bd
৬.	অবসরোত্তর ছুটি (PRL) ও ছুটি নগদায়ন (Lump Grant)	১) আবেদন ইস্যু ও নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক/পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ; ৩) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ; ৪) পেনশন শাখা হতে শৃঙ্খলা শাখায় প্রেরণ ও মতামত গ্রহণ ; ৫) শৃঙ্খলা শাখার মতামতসহ পরবর্তী নথি উপস্থাপন; ৬) মহাপরিচালক/পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন; ৭) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষর পরবর্তী ওয়েবসাইটে প্রকাশ; ৮) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ; ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ; ৩) চাকরিনামা বহির প্রথম খন্ডের ১ হতে ৫ পাতা; ৪) নামের তালিকাসহ রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের আদেশ; ৫) নামের তালিকাসহ নিয়মিতকরণ আদেশ; ৬) নামের তালিকাসহ স্থায়ীকরণ আদেশ; ৭) নামের তালিকাসহ পদায়ন ও পদোন্নতির আদেশ; ৮) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক পূর্নাঙ্গ চাকরিবিবরণী; ৯) ইএলপিসি/এলপিসি; ১০) ছুটির হিসাব প্রত্যয়নপত্র; ১১) জাতীয় পরিচয়পত্র; ১২) মুক্তিযোদ্ধাদের ক্ষেত্রে গেজেট ও সার্টিফিকেট;	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	সায়মা রেজা সহকারী পরিচালক (পেনশন). ফোন: ০১৫৫২-৩০৯৯৯৭ saymareza@gmail.com

			১৩) অন্যান্য (যদি থাকে)। **মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ:** ১) মৃত্যু সনদপত্র (চিকিৎসক/ স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত) স্মারক নং সহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট; ২) অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পণ পত্র; ৩) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র ; ৪) স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাবালক ওয়ারিশান সনদপত্র ; ৫) ডিডিও নিয়োগাদেশ।			
৭.	পেনশন	১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহিতা কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অধিদপ্তরে দাখিলকরণ; ২) পেনশন শাখা হতে শৃংখলা শাখায় প্রেরণ ও মতামত গ্রহন; ৩) শৃংখলা শাখার মতামত প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদন; ৪) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হলে আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ৩- কপি; ২) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৩-কপি; ৩) না-দাবী সনদ ৩-কপি; ৪) শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র-মূলকপি ও ৩-কপি ছায়ালিপি; ৫) নমূনা স্বাক্ষর ৩-কপি; ৬) জাতীয় পরিচয় পত্র ৩-কপি; ৭) সরকারি বাড়িতে থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বাড়ী ভাড়া সম্পর্কিত না দাবী পত্র ৩-কপি; ৮) অবসর প্রদানের আদেশ।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সায়মা রেজা সহকারী পরিচালক (পেনশন). ফোন: ০১৫৫২-৩০৯৯৯৭ saymareza@gmail.com

৮.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (GPF) এ জমাকৃত সমুদয় অর্থ চূড়ান্ত উত্তোলন	১) আবেদন ইস্যু ও নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ; ৩) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ; ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন ; ৫) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন; ৬) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরীপত্র স্বাক্ষর পরবর্তী সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র ; ২) ৬৬৩ নং পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; ৩) এজি অফিস কর্তৃক জিপি ফান্ডের মূল হিসাব প্রত্যয়নপত্র/স্লিপ; ৪) পিআরএল ও লাম্প গ্রান্টের সত্যায়িত কপি; ৫) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ; ৬) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত না -দাবী পত্র। **মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ:** ১) মৃত্যু সনদপত্র (চিকিৎসা/ স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত) স্মারক নং সহ উত্তরাধিকার ; ২) সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট ; ৩) অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পন পত্র ; ৪) স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাবালক ওয়ারিশান সনদপত্র।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	সায়মা রেজা সহকারী পরিচালক (পেনশন). ফোন: ০১৫৫২-৩০৯৯৯৭ saymareza@gmail.com
৯.	অডিট ছাড়পত্র	১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ ; ২) মহাপরিচালক/পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ; ৩) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ; ৪) শাখা হতে নিরীক্ষা ইউনিটে প্রেরণ ও মতামত গ্রহণ; ৫) পেনশন শাখা হতে পরিবহন সংক্রান্ত মতামতের জন্য পরিবহন শাখায় প্রেরণ; ৬) মতামত পরবর্তী অডিট প্রত্যয়ন পত্রসহ নথি	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২) পিআরএল/লাম্প গ্রান্টের আদেশ; ৩) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী; ৪) হালনাগাদ পিডিএস; ৫) চাকরি বিবরণীসহ ব্যক্তিগত জীবন বৃত্তান্ত; ৬) ইএলপিসি/ এলপিসি; ৭) সর্বশেষ কর্মস্থলের প্রতিষ্ঠান প্রধানের অডিট আপত্তি	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সায়মা রেজা সহকারী পরিচালক (পেনশন). ফোন: ০১৫৫২-৩০৯৯৯৭ saymareza@gmail.com

		উপস্থাপন; ৭) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন; ৮) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর পরবর্তী সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ; ৮) অঙ্গিকারনামা; ৯) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত না-দাবী পত্র। **মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ :** ১) মৃত্যু সনদপত্র ; ২) স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্র; ৩) স্মারক নং সহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট।			
১০.	পেনশন ও আনুতোষিক	১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ ; ২) মহাপরিচালক/পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ; ৩) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ; ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৫) মহাপরিচালক/পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন ও মঞ্জুরী প্রদান; ৬) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষর পরবর্তী ওয়েব সাইটে প্রকাশ; ৭) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; ৮) আবেদন ইস্যু ও নম্বরকরণ; ৯) মহাপরিচালক/পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ; ১০) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ; ১১) শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ১২) মহাপরিচালক/পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন ও মঞ্জুরী প্রদান; ১৩) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষর পরবর্তী	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ; ২) পেনশন ফরম; ৩) পাসপোর্ট সাইজ ছবি; ৪) পিআরএল/লাম্প গ্রান্টের আদেশ; ৫) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র; ৬) ইএলপিসি/ এলপিসি; ৭) বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র; ৮) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ; ৯) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত না -দাবী পত্র; ১০) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বরণী; ১১) হালনাগাদ পিডিএস; ১২) মূল চাকরিনামা বহি; ১৩) নামের তালিকা সহ রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের আদেশ ; ১৪) নামের তালিকাসহ নিয়মিতকরণ আদেশ; ১৫) নামের তালিকাসহ স্থায়ীকরণ আদেশ; ১৬) নামের তালিকাসহ পদায়ন ও পদোন্নতির আদেশ;	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সায়মা রেজা সহকারী পরিচালক (পেনশন). ফোন: ০১৫৫২-৩০৯৯৯৭ saymareza@gmail.com

		ওয়েবসাইটে প্রকাশ ; ১৪) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১৭) ইএলপিসি/এলপিসি; ১৮) জাতীয় পরিচয়পত্র; ১৯) অন্যান্য (যদি থাকে)। **মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ:** ১) মৃত্যু সনদপত্র (ডাক্তার/স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত) ; ২) স্মারক নং সহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন- ম্যারেজ সার্টিফিকেট ; ৩) অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পণ পত্র ; ৪) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র ; ৫)স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাবালক ওয়ারিশান সনদপত্র ; ৬) ডিডিও নিয়োগাদেশ।			

আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্র: নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫.	অনাবশ্যক ফোন /তদবির না করা

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর থেকে কাঙ্খিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে বা সেবা পেতে দেরী হলে সেবাগ্রহীতা নিম্নলিখিতভাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) এর আওতায় পদক্ষেপ গ্রহন করতে পারবেন:

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিস্পত্তির সময়সীমা
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	ফারহানা রহমান সহকারী পরিচালক (পার্সোনেল-২) প্রশাসন ইউনিট (শৃঙ্খলা শাখা) পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর ৬, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫ ইমেইল: per২dgfp@gmail.com ফোন: ০১৭১০-৩২৮৮৯৫ ফোন: ০১৭১১-৪৬৬৫৯২	৩০ কার্যদিবস
০২.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবী: মোঃ আসিব আহসান যুগ্ম সচিব স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ এবং পরিচালক (প্রশাসন) পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর ফোন: ৫৫০১২৩৪২ ফোন: ০১৭১২-০৩৬২৬৯ ইমেইল: diradmin@dgfp.gov.bd ওয়েব: www.dgfp.gov	২০ কার্যদিবস
০৩.	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবী: মোহাম্মদ কামরুজ্জামান, যুগ্ম সচিব (আইন শাখা), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ ফোন: ৫৫১০০৭১০ ইমেইল: Law@mefwd.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

তারিখ ঃ ১৮/০৪/২০২৪ খ্রিঃ