

“ছেলে হোক, মেয়ে হোক,
দুটি সন্তানই যথেষ্ট”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়
গাইবান্ধা

E-mail-ddgaibandha@dgfp.gov.bd

ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision): জনসংখ্যার পরিকল্পিত নিয়ন্ত্রণ ও উন্নয়ন; সুস্থ, সুখী ও উন্নত বাংলাদেশ।

অভিলক্ষ্য (Mission): মানসম্মত পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু স্বাস্থ্য, প্রজনন স্বাস্থ্য ও কৈশোরকালীন স্বাস্থ্য সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ এবং সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধিতে প্রচার কার্যক্রম জোরদারকরণের মাধ্যমে জনসংখ্যাকে পরিকল্পিতভাবে নিয়ন্ত্রণ ও উন্নয়ন করা।

প্রতিশ্রুত সেবা সমূহ (Citizen's Charter)

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)	যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী/বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
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 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।	প্রসেনজিৎ প্রণয় মিশ্র উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন-০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল- ddgaibandha@dgfp.gov.bd , ddfpgaibandha@gmail.com , ddfpgai@yahoo.com	দেওয়ান মোর্শেদ কামাল পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৯৯৬৪০৩৫ ই-মেইল- dirfprangpur@dgfp.gov.bd , dirfprangpur@yahoo.com

অভ্যন্তরীণ 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)	যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী/বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	অর্জিত ছুটি (পারিবারিক/ চিকিৎসাজনিত / শ্রান্তি ও বিনোদন)	১। আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ। ২। উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ। ৩। দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ। ৭। প্রয়োজন অনুযায়ী বিভাগ/ অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয় প্রেরণ।	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ২। কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ৩। প্রাপ্যতার সনদ প্রদান ৪। চিকিৎসা সনদ/মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদ (প্রযোজ্যতা অনুযায়ী)। ৫। চিকিৎসা সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র। ৬। শ্রান্তি ও বিনোদনের ক্ষেত্রে পূর্বের মঞ্জুরীকৃত আদেশের কপি।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রসেনজিৎ প্রণয় মিশ্র উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন-০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল- ddgaibandha@dgfp.gov.bd , ddfpgaibandha@gmail.com , ddfpgai@yahoo.com	দেওয়ান মোর্শেদ কামাল পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৯৯৬৪০৩৫ ই-মেইল- dirfprangpur@dgfp.gov.bd , dirfprangpur@yahoo.com
২	বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন	১। আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ। ২। উপপরিচালক, পরিবার	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রসেনজিৎ প্রণয় মিশ্র উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)	দেওয়ান মোর্শেদ কামাল পরিচালক

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)	যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী/বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	অগ্রায়ণ	পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ। ৩। দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ। ৭। প্রয়োজন অনুযায়ী বিভাগ/ অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয় প্রেরণ।	২। ছুটি প্রাপ্যতার সনদ প্রদান। ৩। বিগত ০৫ বছরের বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণের ছক পূরণসহ অন্যান্য ফরম পূরণ। ৪। চিকিৎসকের / মেডিকেল বোর্ডের প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৫। ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা দাখিল।			পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন-০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল- ddgaibandha@dgfp.gov.bd , ddfpgaibandha@gmail.com , ddfpgai@yahoo.com	পরিবার পরিকল্পনা, রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৯৯৬৪০৩৫ ই-মেইল- dirfprangpur@dgfp.gov.bd , dirfprangpur@yahoo.com
৩	মাতৃস্বকালীন ছুটি	১। আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ। ২। উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ। ৩। দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)। ২। চিকিৎসা সনদ প্রদান।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রসেনজিৎ প্রণয় মিশ্র উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন-০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল- ddgaibandha@dgfp.gov.bd , ddfpgaibandha@gmail.com , ddfpgai@yahoo.com	দেওয়ান মোর্শেদ কামাল পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৯৯৬৪০৩৫ ই-মেইল- dirfprangpur@dgfp.gov.bd , dirfprangpur@yahoo.com
৪	চাকরি স্থায়ীকরণের আবেদন অগ্রায়ণ	১। আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ। ২। উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ। ৩। দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ। ৭। প্রয়োজন অনুযায়ী বিভাগ/ অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয় প্রেরণ।	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)। ২। নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি। ৩। ১ম যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি। ৪। প্রত্যয়ন পত্র (১৭-২০ গ্রেডের জন্য)। ৫। ACR (১৬ গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব প্রযোজ্যতা অনুযায়ী)।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	প্রসেনজিৎ প্রণয় মিশ্র উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন-০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল- ddgaibandha@dgfp.gov.bd , ddfpgaibandha@gmail.com , ddfpgai@yahoo.com	দেওয়ান মোর্শেদ কামাল পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৯৯৬৪০৩৫ ই-মেইল- dirfprangpur@dgfp.gov.bd , dirfprangpur@yahoo.com
৫	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ	১। আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ। ২। উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ। ৩। দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ। ৭। প্রয়োজন অনুযায়ী বিভাগ/ অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয় প্রেরণ।	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)। ২। নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি। ৩। ১ম যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি। ৪। প্রত্যয়ন পত্র (১৭-২০ গ্রেডের জন্য)। ৫। ACR (১৬ গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব প্রযোজ্যতা অনুযায়ী)। ৬। স্থায়ীকরণের আদেশের সত্যায়িত কপি।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	প্রসেনজিৎ প্রণয় মিশ্র উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন-০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল- ddgaibandha@dgfp.gov.bd , ddfpgaibandha@gmail.com , ddfpgai@yahoo.com	দেওয়ান মোর্শেদ কামাল পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৯৯৬৪০৩৫ ই-মেইল- dirfprangpur@dgfp.gov.bd , dirfprangpur@yahoo.com
৬	অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) এবং ছুটি	১। আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ। ২। উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ।	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)। ২। নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	প্রসেনজিৎ প্রণয় মিশ্র উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা	দেওয়ান মোর্শেদ কামাল পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, রংপুর বিভাগ, রংপুর

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)	যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী/বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	নগদায়ন ভাতার (ল্যাম্পগ্রান্ট) আবেদন অগ্রায়ণ	৩। দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ ৭। প্রয়োজন অনুযায়ী বিভাগ/ অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয় প্রেরণ।	৪। চাকরি বহির ১ম খন্ডের ১ হতে ৫ পাতা। ৫। নামের তালিকাসহ রাজস্বখাতে স্থানান্তরের আদেশ ৬। নামের তালিকাসহ নিয়মিতকরণের আদেশ। ৭। নামের তালিকাসহ স্থায়ীকরণের আদেশ। ৮। হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী। ৯। ইএলপিসি/এলপিসি। ১০। ছুটির হিসাব প্রত্যয়নপত্র। ১১। জাতীয় পরিচয়পত্র। ১২। মুক্তিযোদ্ধাদের গেজেট ও সার্টিফিকেট। ১৩। অন্যান্য যদি থাকে। মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ ১। মৃত্যু সনদপত্র (চিকিৎসক / স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক পদত্ব)। ২। অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পণ পত্র। ৩। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র। ৪। স্থানীয় জনপ্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশ সনদপত্র। ৫। ডিডিও নিয়োগাদেশ।			ফোন-০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল- ddgaibandha@dgfp.gov.bd , ddfpgaibandha@gmail.com , ddfpgai@yahoo.com	ফোন-০২৫৮৯৯৬৪০৩৫ ই-মেইল- dirfprangpur@dgfp.gov.bd , dirfprangpur@yahoo.com
৭	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ)- এ জমাকৃত সমুদয় অর্থ চূড়ান্ত উত্তোলন আবেদন অগ্রায়ণ	১। আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ। ২। উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ। ৩। দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ ৭। প্রয়োজন অনুযায়ী বিভাগ/ অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয় প্রেরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। ৬৬৩ নং পুরণকৃত নির্ধারিত ফরম। ৩। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত জিপি ফান্ডের মূল হিসাব প্রত্যয়নপত্র/ স্লিপ। ৪। পিআরএল ও ল্যাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরের সত্যায়িত কপি। ৫। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ। ৬। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পদত্ব না-দাবী পত্র। মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ ১। মৃত্যু সনদপত্র (চিকিৎসক / স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক পদত্ব)। ২। উত্তরাধিকার ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট। ৩। অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পণ পত্র। ৪। স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাবালক ওয়ারিশ সনদপত্র।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	প্রসেনজিৎ প্রণয় মিশ্র উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন-০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল- ddgaibandha@dgfp.gov.bd , ddfpgaibandha@gmail.com , ddfpgai@yahoo.com	দেওয়ান মোর্শেদ কামাল পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৯৯৬৪০৩৫ ই-মেইল- dirfprangpur@dgfp.gov.bd , dirfprangpur@yahoo.com

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)	যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী/বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৮	পেনশন ও আনুতোষিক এর আবেদন অগ্রায়ণ	১। আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ। ২। উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ। ৩। দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। পেনশন আবেদন ফরম। ৩। সত্যায়িত ছবি। ৪। পিআরএল / লাম্পগ্রান্টের 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। মূল চাকরি বহি। ১১। নামের তালিকাসহ চাকরি নিয়মিতকরণ / স্থায়ীকরনের আদেশ। ১২। জাতীয় পরিচয়পত্র। ১৩। অন্যান্য (যদি থাকে)। মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ ১। মৃত্যু সনদপত্র (চিকিৎসক / স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক পদত)। ২। উত্তরাধিকার ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট। ৩। অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পণ পত্র। ৪। স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাবালক ওয়ারিশ সনদপত্র।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	প্রসেনজিৎ প্রণয় মিশ্র উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন-০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল- ddgaibandha@dgfp.gov.bd , ddfpgaibandha@gmail.com , ddfpgai@yahoo.com	দেওয়ান মোর্শেদ কামাল পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৯৯৬৪০৩৫ ই-মেইল- dirfprangpur@dgfp.gov.bd , dirfprangpur@yahoo.com
৯	অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ	১। আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ। ২। উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ। ৩। দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ ৭। প্রয়োজন অনুযায়ী বিভাগ/ অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয় প্রেরণ।	১। অডিট আপত্তির ধরণ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় বিল/ভাউচার ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	১৫-২০ দিন	প্রসেনজিৎ প্রণয় মিশ্র উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন-০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল- ddgaibandha@dgfp.gov.bd , ddfpgaibandha@gmail.com , ddfpgai@yahoo.com	দেওয়ান মোর্শেদ কামাল পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৯৯৬৪০৩৫ ই-মেইল- dirfprangpur@dgfp.gov.bd , dirfprangpur@yahoo.com

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

ক্র: নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য 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