

"হেলে হোক, মেয়ে হোক,
দুটি সন্তানই যথেষ্ট"

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়
সদর, গাইবান্ধা

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

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 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 ই-মেইল)	যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি/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 স্বাস্থ্য প্রজনন সেবা।	মাঠকর্মী কর্তৃক বাড়ী পরিদর্শন, উঠান বৈঠক, স্যাটেলাইট ক্লিনিক, কমিউনিটি ক্লিনিক, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র এবং উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয় ও স্বাস্থ্য কমনপ্লেক্সসহ 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।	উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মোডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন: ০২৫৮৮৮-৭৭৬৯০ মোবাইল: ০২৯৫৮৮১৪৫০১৫ ই-মেইল: ufpgaiibandhasadar@dgfp.gov.bd	উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন: ০২৫৮৮৮-৭৭৫৮৯ মোবাইল: ০২৯৫৮৮১৪৫০১১ ই-মেইল: ddgaibandha@dgfp.gov.bd

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সারিঃপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	যার কাছে আবেদন করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী/বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	১. অর্জিত ছুটি (পারিবারিক/ চিকিৎসাজনিত / শ্রান্তি ও বিনোদন)	৩. ১। আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ। ২। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ। ৩। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক সারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	৪. ১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ২। কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ৩। প্রাপ্ততার সনদ প্রদান ৪। চিকিৎসা সনদ / মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদ (প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী)। ৫। চিকিৎসা সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র। ৬। শ্রান্তি ও বিনোদনের ক্ষেত্রে পূর্বের যজ্ঞরীকৃত আবেদনের কপি।	৫. বিনামূল্যে	৬. ১৫ কর্মদিবস	৭. উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন: ০২৫৮৮৮৭৭৬৯০ মোবাইল: ০১৯৫৮১৪৫০১৫ ই-মেইল: ufpogaibandhasadar@dgfp.gov.bd	৮. উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন: ০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ মোবাইল: ০১৯৫৮১৪৫০১১ ই-মেইল: ddgaibandha@dgfp.gov.bd
২	২. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ	১। আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ। ২। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ। ৩। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক উপপরিচালক বরাবর প্রেরণের জন্য অনুমোদন। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক সারক নম্বর প্রদান এবং উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ।	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)। ২। ছুটি প্রাপ্ততার সনদ প্রদান। ৩। বিগত ০৫ বছরের বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণের ছক পূরণসহ অন্যান্য ফরম পূরণ। ৪। চিকিৎসকের / মেডিকেল বোর্ডের প্রত্যয়নপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)। ৫। ৩০০ টাকার নন-জুভিশিয়াল স্ক্যান্সেপ অঙ্গীকারনামা দাখিল।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন: ০২৫৮৮৮৭৭৬৯০ মোবাইল: ০১৯৫৮১৪৫০১৫ ই-মেইল: ufpogaibandhasadar@dgfp.gov.bd	উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন: ০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ মোবাইল: ০১৯৫৮১৪৫০১১ ই-মেইল: ddgaibandha@dgfp.gov.bd

৩	মাতৃস্বকালীন ছুটি	১। আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ। ২। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ। ৩। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপজেলা 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	উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন: ০২৫৮৮৮-৭৭৬৯০ মোবাইল: ০২৯৫৮৮২৪৫০১৫ ইমেইল: uifpogaibandhasadar@dgfp.gov.bd	উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন: ০২৫৮৮৮-৭৭৫৮৯ মোবাইল: ০২৯৫৮৮২৪৫০১১ ই-মেইল: ddggaibandha@dgfp.gov.bd
৪	চাকরি স্থায়ীকরণের আবেদন অগ্রায়ণ	১। আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ। ২। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ। ৩। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক উপপরিচালক বরাবর প্রেরণের জন্য অনুমোদন। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং উপপরিচালক বরাবর 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 প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী)।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন: ০২৫৮৮৮-৭৭৬৯০ মোবাইল: ০২৯৫৮৮২৪৫০১৫ ইমেইল: uifpogaibandhasadar@dgfp.gov.bd	উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন: ০২৫৮৮৮-৭৭৫৮৯ মোবাইল: ০২৯৫৮৮২৪৫০১১ ই-মেইল: ddggaibandha@dgfp.gov.bd
৫	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ	১। আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ। ২। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ। ৩। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক উপপরিচালক	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 প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী)।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন: ০২৫৮৮৮-৭৭৬৯০ মোবাইল: ০২৯৫৮৮২৪৫০১৫ ইমেইল: uifpogaibandhasadar@dgfp.gov.bd	উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন: ০২৫৮৮৮-৭৭৫৮৯ মোবাইল: ০২৯৫৮৮২৪৫০১১ ই-মেইল: ddggaibandha@dgfp.gov.bd

	<p>বরাবর প্রেরণের জন্য অনুমোদন। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক সারক নম্বর প্রদান এবং উপরিচালক বরাবর প্রেরণ।</p>	<p>৬। স্থায়ীকরণের আদেশের সত্যায়িত কপি।</p>			
<p>৬ অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) এবং ছুটি নগদায়ন আভার (গোম্পগ্রান্ট) আবেদন অত্রায়ণ</p>	<p>১। আবেদন ইস্যু ও নম্বরকরণ। ২। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ। ৩। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক উপপরিচালক বরাবর প্রেরণের জন্য অনুমোদন। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক সারক নম্বর প্রদান এবং উপরিচালক বরাবর প্রেরণ।</p>	<p>১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)। ২। নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র। ৪। ঢাকারি বহির ১ম খন্ডের ১ হতে ৫ পাতা। ৫। নামের তালিকাসহ রাজস্বখাতে স্থানাঙ্কের আদেশ ৬। নামের তালিকাসহ নিয়মিতকরণের আদেশ। ৭। নামের তালিকাসহ স্থায়ীকরণের আদেশ। ৮। হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক পূর্নাঙ্গা ঢাকারি বিবরণী। ৯। ইএলপিসি/এলপিসি। ১০। ছুটির হিসাব প্রত্যয়নপত্র। ১১। জাতীয় পরিচয়পত্র। ১২। মুক্তিযোদ্ধাদের গেজেট ও সাটিফিকেট। ১৩। অন্যান্য যদি থাকে।</p>	<p>বিনামূল্যে ২০ কর্মদিবস</p>	<p>উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং সোডিকেল অফিসার (এসিএইচ-এফপি) ফোন: ০২৫৮৮৮-৭৭৬৯০ মোবাইল: ০২৯৫৮২৪৫০১৫ ইমেইল: ufpogaibandhasadar@dgfp.gov.bd</p>	<p>উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন: ০২৫৮৮৮-৭৭৫৮৯ মোবাইল: ০২৯৫৮২৪৫০১১ ইমেইল: ddgaibandha@dgfp.gov.bd</p>
		<p>মত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ ১। মৃত্যু সনদপত্র (টিকিৎসক / স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক পদত)। ২। অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পণ পত্র। ৩। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র। ৪। স্থানীয় জনপ্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশ সনদপত্র। ৫। ডিডিও নিয়োগাদেশ।</p>			

<p>৭</p> <p>সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ)- এ জমাকৃত সমুদয় অর্থ দুত্তান্ত উজোনন আবেদন অগ্রায়ণ</p>	<p>১। আবেদন ইস্যু ও নম্বরকরণ। ২। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ। ৩। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক উপপরিচালক বরাবর প্রেরণের জন্য অনুমোদন।</p>	<p>১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। ৬৬৩ নং পূর্ণকৃত নির্ধারিত ফরম। ৩। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত জিপি ফান্ডের মূল হিসাব প্রত্যয়নপত্র/স্বিপ। ৪। পিআরএল ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরের সত্যায়িত কপি। ৫। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ। ৬। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পদত্ব না-দাবী পত্র।</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>১৫ কর্মদিবস</p>	<p>উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং সোডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন: ০২৫৮৮৮৭৭৬৯০ মোবাইল: ০২৯৫৮৮১৪৫০২৫ ই-মেইল: ufgoгаibandhasadar@dgfp.gov.bd</p>	<p>উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন: ০২৫৮৮৮৭৭৬৮৯ মোবাইল: ০২৯৫৮৮১৪৫০২৫ ই-মেইল: ddgaibandha@dgfp.gov.bd</p>
<p>৮</p> <p>পেনশন ও আনুতোষিক এর আবেদন অগ্রায়ণ</p>	<p>১। আবেদন ইস্যু ও নম্বরকরণ। ২। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ। ৩। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ। ৪। শাখা হতে নথি উপস্থাপন। ৫। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক উপপরিচালক বরাবর প্রেরণের জন্য অনুমোদন।</p>	<p>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।</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>৩০ কর্মদিবস</p>	<p>উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং সোডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন: ০২৫৮৮৮৭৭৬৯০ মোবাইল: ০২৯৫৮৮১৪৫০২৫ ই-মেইল: ufgoгаibandhasadar@dgfp.gov.bd</p>	<p>উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন: ০২৫৮৮৮৭৭৬৮৯ মোবাইল: ০২৯৫৮৮১৪৫০২৫ ই-মেইল: ddgaibandha@dgfp.gov.bd</p>

	<p>৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং উপরিচালক বরাবর প্রেরণ।</p>	<p>আজ্ঞুলের ছাপ। ৯। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত না-দাবী পত্র। ১০। মূল চাকরি বহি। ১১। নামের তালিকাসহ চাকরি নিয়মিতকরণ / স্থায়ীকরণের আদেশ। ১২। জাতীয় পরিচয়পত্র। ১৩। অন্যান্য (যদি থাকে)।</p> <p>মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে</p> <p>অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ</p> <p>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।</p>			
<p>৯</p> <p>অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ</p>	<p>১। উর্ধ্বতন অডিট অফিস হতে প্রদত্ত অডিট আপত্তি গ্রহণ; ২। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ; ৩। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ; ৪। শাখা হতে অডিট আপত্তির জবাবসহ নথি উপস্থাপন; ৫। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা কর্তৃক উপপরিচালক বরাবর প্রেরণের জন্য অনুরোধদান; ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং উপরিচালক বরাবর প্রেরণ</p>	<p>১। অডিট আপত্তির ধরণ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় বিল/ভাউচার ইত্যাদি।</p>	<p>বিনামূল্যে</p> <p>১৫ কর্মদিবস</p>	<p>উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মোডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন: ০২৫৮৮৮৭৭৬৯০ মোবাইল: ০১৯৫৮১৪৫০১৫ ইমেইল: ufpogaihandhasadar@dgfp.gov.bd</p>	<p>উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন: ০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ মোবাইল: ০১৯৫৮১৪৫০১১ ই-মেইল: ddgaihandha@dgfp.gov.bd</p>

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

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