"ছেলে হোক, মেয়ে হোক
দু 'টি সন্ত ানই যথেষ্ট"

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়
মৌলভীবাজার , ।
www.fpo.moulvibazarsadar.gov.bd

মৌলভীবাজার সদর উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের সিটিজেন চার্ট ার

১. ভিশন ও মিশনঃ

ব্ল পকল্প (Vision): বাংলাদেশের জনসংখ্যাকে পরিকল্পিতভাবে উন্ন য়ন ও নিয়ন্ত্র ণের মাধ্যমে সু স্থ , সু খী ও সমৃ দ্ধশালী বাংলাদেশ গড়ে তোলা ।

অভিলক্ষ্য (Mission): মানসম্মত পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু স্ব াস্থ্য সেবা, প্র জনন স্ব াস্থ্য সেবা, বয়:সন্ধিকালীন সেবা প্র াপ্তি নিশ্চিত করার জন্য অনু ক্ল ল পরিবেশ তৈরী করা।

২.১ . নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূ ল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণ বিষয়ক পরামর্শ	তাৎক্ষণিক	জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি- ০১ কপি	-	বিনামূ ল্যে	**১. ইউনিট/ওয়ার্ড পর্য ায়েঃ** সংশ্লিষ্ট পরিবার কল্যাণ সহকারী **২. ইউনিয়ন পর্য ায়েঃ** ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে দায়িত্বরত পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা/উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার। **৩. উপজেলা পর্য ায়েঃ** মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রে দায়িত্বরত পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা/ ।	১.উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, মৌলভীবাজার সদর, মৌলভীবাজার মোবাইলঃ ০১৯৫৮-১৪৪৮২০ ই-মেইলঃ ufpomoulvibazarsadar@dgfp.gov.bd ২.মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি), মৌলভীবাজার সদর, মৌলভীবাজার মোবাইলঃ ০১৯৫৮-১৪৪৮২১ ই-মেইলঃ ufpomoulvibazarsadar@dgfp.gov.bd
০২	স্বল্পমেয়াদী অস্থায়ী পদ্ধতিঃ-						
	১) খাবার বড়ি (সু খী ও আপন), জন্ম নিরোধক ইনজেকশন বিতরণ				০১ (এক) ডজনঃ ২ টাকা		
	২) কনডম বিতরণ						
০৩	দীর্ঘমেয়াদী অস্থায়ী পদ্ধতিঃ- ১.কপার টি (১০ বছর মেয়াদী) ও ইমপ্লানন (০৩ বছর মেয়াদী) প্রদান	২০ মিনিট			সেবা বিনামূ ল্যে, এছাড়া গ্রহীতাকে যাতায়াত ভাতা বাবদ ১৭৩/- প্রদান করা হয়।		

০৪	স্থায়ী পদ্ধতিঃ ভ্যাসেকটমী/এনএসভি (পু রুষ), টিউবেকটমী (মহিলা)	৩০ মিনিট			সেবা বিনামূ ল্যে এবং গ্রহীতাকে যাতায়াত ও ক্ষতিপূ রণ ভাতা বাবদ ২৩০০/- এবং লু ঙ্গি (পু রুষ)/শাড়ী (মহিলা) প্রদান করা হয়।		
০৫	পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণ এবং ব্যবহারজনিত পার্শ্বপ্রতিক্রিয়া ও জটিলতার সেবা	তাৎক্ষণিক			বিনামূ ল্যে		
০৬	ইমারজেন্সী কন্ট্রাসেপটিভ পিল(ইসিপি) সেবা						
০৭	এ্যাম্বু লেন্স সেবা				প্রতি কিঃ মিঃ ১০/-		
০৮	আইইউডি/কপারটি ফলো-আপ সেবা	তাৎক্ষণিক			বিনামূ ল্যে এবং প্রতি ফলোআপ ৯২/- ৩ বার (৯২+৯২+৯২)= ২৭৬/- গ্রহীতাকে দেওয়া হয়।		
০৯	ইমপ্লানন ফলো-আপ সেবা				বিনামূ ল্যে এবং প্রতি ফলোআপ ৮১/- ৩ বার (৮১+৮১+৮১)= ২৪৩/- টাকা করে গ্রহীতাকে দেওয়া হয়।		
১০	গর্ভকালীন সেবা, প্রসব সেবা, প্রসব পরবর্তী সেবা, কৈশোর প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা, স্বাস্থ্য শিক্ষামূ লক সেবা ও পরামর্শ				বিনামূ ল্যে		

২.২ প্র শাসনিক ব্যবস্থ াপনা ও সমন্ব য় কার্য ক্রম

ক্রমিক নং	সেবা/কার্যক্রমের নাম	সেবা প্রদান/কার্যক্রম সম্পাদনের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূ ল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূ চী বাস্তবায়ন করা	নিয়মিত/ধারাবাহিকভাবে	সংরক্ষিত অফিসিয়াল ডকু মেন্ট	-		১.উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, মৌলভীবাজার সদর, মৌলভীবাজার মোবাইলঃ ০১৯৫৮-১৪৪৮২০ ই-মেইলঃ ufpomoulvibazarsadar@dgfp.gov.bd ২.মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি), মৌলভীবাজার সদর, মৌলভীবাজার মোবাইলঃ ০১৯৫৮-১৪৪৮২১ ই-মেইলঃ ufpomoulvibazarsadar@dgfp.gov.bd	উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, মৌলভীবাজার। ফোনঃ ০৮৬১-৫২২৪১ মোবাইলঃ - ই-মেইলঃ ddmoulavibazar@dgfp.gov.bd
০২.	ইউনিয়ন পর্যায়ে নিয়মিত বিশেষ দীর্ঘস্থায়ী পদ্ধতি ক্যাম্প আয়োজন করা	সদর থেকে দূ রবর্তী ইউনিয়নসমূ হে চাহিদা অনু যায়ী					
০৩.	ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে গর্ভকালীন সেবা, জরুরী প্রসূ তি সেবা, প্রসব পরবর্তী সেবা, নবজাতক ও শিশু (০-৫ বছর) সেবা ও কিশোর-কিশোরীদের প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও তদারকী করা	নিয়মিত/ধারাবাহিকভাবে	চেকলিস্ট অনু যায়ী				

০৪.	মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রে স্থায়ী ক্যাম্প সম্পাদনে সহযোগিতা করা	নিয়মিত/ধারাবাহিকভাবে					
০৫.	ইউনিয়ন কর্মীদের দ্বারা ওয়ার্ড/গ্রাম পর্যায়ে সেবা প্রদানের জন্য স্যাটেলাইট ক্লিনিক আয়োজন নিশ্চিত করা	SACMO ও FWV পদায়ন থাকা সাপেক্ষে প্রতিটি ইউনিয়নে সপ্তাহে দু ইটি					
০৬.	পরিবার কল্যাণ সহকারীদের মাধ্যমে বাড়ী পরিদর্শনপূর্বক পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি বিতরণসহ উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম নিশ্চিত করা	স্ব-স্ব ইউনিটে প্রতি মাসে প্রায় (১৪- ২০) দিন					
০৭.	স্কুল পর্যায়ে এসএসিএমও কর্তৃক স্কুল স্বাস্থ্য শিক্ষা কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা	এসএসিএমও পদায়ন থাকা সাপেক্ষে প্রতি মাসে ০৪ টি	নির্ধারিত চেকলিস্ট	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে		
০৮.	পরিবার পরিকল্পনা, মাতৃ ও শিশু স্বাস্থ্য কার্যক্রমে নিয়োজিত বেসরকারী সংস্থা	নবায়নের জন্য এক মাসের মধ্যে প্রয়োজনীয় কাজ শেষ করে উপপরিচালক বরাবর সুপারিশসহ প্রেরণ					

	সমু হ অধিভূ ক্তকরণ ও তাদের কাজে সহযোগিতা ও তত্ত্বাবধায়ন করা						
০৯.	সরকারের নিয়মিত সম্প্রসারিত টিকাদান কর্মসূ চী (ইপিআই) কার্যক্রম সহ বিশেষ ক্যাম্পেইন সংগঠনের দিনে পরিবার পরিকল্পনা বিভাগীয় মাঠ কর্মীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা	চাহিদা ও কর্ম এলাকা অনু সারে সপ্তাহে ১-২ দিন					
১০.	স্যাটেলাইট ক্লিনিক, সকল সেবা কেন্দ্র ও এসডিপিদের নিকট ডিডিএসকিট (ঔষধপত্র) ও জন্ম নিয়ন্ত্রন সামগ্রী সহ বিভিন্ন উপকরণ সরবরাহ নিশ্চিত করণ	চাহিদা ভিত্তিক ও সরবরাহ নীতিমালা অনু সারে					
১১.	উপজেলার	এক সপ্তাহের মধ্যে	সু নির্দিষ্ট অভিযোগপত্র				

	আওতাধীন সাধারণ জনগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত সেবা প্রদানে অনিয়ম বা অন্য কোন অভিযোগের বিষয়ে তদন্তের ব্যবস্থা গ্রহণ		ও প্রমাণক				
১২.	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের নির্দেশনা ও নীতিমালা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলী বাস্তবায়ন করা	উর্ধ্বতন কতৃ ´পক্ষের নির্দেশনা অনু যায়ী	নির্ধারিত ডকু মেন্ট				
১৩.	উপজেলাধীন পরিবার পরিকল্পনা বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং এনজিও প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে প্রতি মাসে মাসিক সভার আয়োজন নিশ্চিত করা	প্রতি মাসে	সংরক্ষিত অফিসিয়াল ডকু মেন্ট				
১৪.	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভার আয়োজন নিশ্চিতকরণসহ কমিটির	নিয়মিত					

	কর্তৃ ক কোন দায়িত্ব প্রদান করা হলে তা বাস্তবায়ন করা						
১৫.	ইউনিয়ন পর্যায়ে প্রত্যেক পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক FWA প্রতি ২০ জন দম্পতির উপাত্ত যাচাই পূ র্বক প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	মাসিক কার্যক্রম	নির্ধারিত উপাত্ত যাচাই ফরমেট				
১৬.	পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু স্বাস্থ্য কর্মসূ চীর মাসিক প্রতিবেদন জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়ে প্রেরণ	প্রতি মাসের ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	সংরক্ষিত অফিসিয়াল ডকু মেন্ট				
১৭.	ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সভা আয়োজন নিশ্চিতকরণ	প্রতি ০২ মাসে ০১টি					

১৮.	ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভা অনু ষ্ঠান নিশ্চিত করা	প্রতি মাসে ০১ টি				সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা মৌলভীবাজার সদর, মৌলভীবাজার মোবাইলঃ ০১৯৫৮-১৪৪৮২০ ই-মেইলঃ ufpomoulvibazarsadar@dgfp.gov.bd

২.৩ ঃ অভ্যন্ত রীন সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূ ল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ের কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছু টি মঞ্জু রী ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কতৃ ´পক্ষ বরাবর অগ্রায়ন করা	আবেদনের পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	নির্ধারিত চেকলিষ্ট অনু যায়ী	http://www.forms.gov.bd/	প্রযোজ্য নহে	১.উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, মৌলভীবাজার সদর, মৌলভীবাজার মোবাইলঃ ০১৯৫৮-১৪৪৮২০ ই-মেইলঃ ufpomoulvibazarsadar@dgfp.gov.bd ২.মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি), মৌলভীবাজার সদর, মৌলভীবাজার মোবাইলঃ ০১৯৫৮-১৪৪৮২১ ই-মেইলঃ ufpomoulvibazarsadar@dgfp.gov.bd	উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, মৌলভীবাজার। ফোনঃ ০৮৬১-৫২২৪১ মোবাইলঃ - ই-মেইলঃ ddmoulavibazar@dgfp.gov.bd

০২.	জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ের কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জু র ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন করা	আবেদনের পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা	নির্ধারিত চেকলিষ্ট অনু যায়ী				
০৩.	বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জু রী ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় ও অধিদপ্তর কার্যালয়ে অগ্রায়ান করা	০৭ কর্মদিবস	নির্ধারিত চেকলিষ্ট অনু যায়ী				
০৪.	বিভাগ, অধিদপ্তর বরাবর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবেদন অগ্রায়ন করা	আবেদনের পর ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	নির্ধারিত চেকলিষ্ট অনু যায়ী				
০৫.	জেলা, উপজেলা ও নিম্ন পর্যায়ে জনবল নিয়োগ, পদায়ন ও বদলী সু পারিশ ও প্রয়োজনীয়	উর্ধ্বতন কতৃ ৃপক্ষের নির্দেশনা অনু যায়ী	নির্ধারিত চেকলিষ্ট অনু যায়ি				

	ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন করা						