

১.

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

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

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:-

২.১) নাগরিক সেবা:-

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় সেবা/কাগজপত্র 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।	মার্ট কর্মী কর্তৃক বাড়ী পরিদর্শন, উঠান বৈঠক, স্যাটেলাইট ক্লিনিক, কমিউনিটি ক্লিনিক ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র, মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র এবং উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয় ও স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সসহ মার্ট পর্যায়ের বিভিন্ন স্থাপনা/ সেবাকেন্দ্রে বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান করা হয়।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম ও অন্যান্য কাগজপত্র মার্ট পর্যায়ের উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র ও ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে পাওয়া যাবে। web address: dgfp.gov.bd	বিনা মূল্য এবং ক্ষেত্র বিশেষ সরকার নির্ধারিত মূল্যে সেবা প্রদান করা হয়।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে।	বিভাগীয় পর্যায়ে: মীর সাজেদুর রহমান পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ। ফোন-০২-৯৯৬৬৬৩৫১১ জেলা পর্যায়ে: উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি)। উপজেলা পর্যায়ে: উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্তা, মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) এবং মেডিকেল অফিসার (সংশ্লিষ্ট MCWC ও UH & FWC)

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:-

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় সেবা/কাগজপত্র 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.	মার্চ পর্যায়ে পরিচালন (রাজস্ব) ও উন্নয়ন খাতের বাজেট বরাদ্দের চাহিদা প্রেরণ	iBAS++ Software ও Hardcopy প্রেরণের মাধ্যমে CostCentre সমূহের চাহিদা বরাদ্দ প্রদান।	CostCentre থেকে জনবলের আনুপাতিক হারে প্রাপ্ত চাহিদার আলোকে। সদর দপ্তর এবং Cost Centre সমূহে।	শুধু মাত্র Condom বাবদ ডজন ১.২০ টাকা নেয়া হয়। অন্যান্য সকল সেবা বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বিভাগীয় পর্যায়ে: মীর সাজেদুর রহমান বিভাগীয় পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ ফোন: ০২-৯৯৬৬৬৩৫১১ ইমেইল:- directorfpymensingh@gmail.com
২.	অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাব অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিধি/নীতিমালা অনুসারে	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	১৫-২০ দিন	বিভাগীয় পর্যায়ে: মীর সাজেদুর রহমান বিভাগীয় পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ ফোন: ০২-৯৯৬৬৬৩৫১১ ইমেইল:- directorfpymensingh@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:-

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় সেবা/কাগজপত্র 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.	অর্জিত ছুটি (পারিবারিক/চিকিৎসাজনিত/প্রাপ্তি ও বিনোদন)	১) আবেদনের ডায়েরী নম্বরকরণ: ২) সংশ্লিষ্ট শাখা হতে নথি উপস্থাপন: ৩) পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন: ৪) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান, ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ।	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ২) ছুটি প্রাপ্যতার সনদ ৩) চিকিৎসা সনদ / মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদ (প্রযোজ্যতা অনুযায়ী): ৪) চিকিৎসা সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র: ৫) প্রাপ্তি ও বিনোদনের ক্ষেত্রে পূর্বের মঞ্জুরীকৃত আদেশের কপি।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বিভাগীয় পর্যায়ে: মীর সাজেদুর রহমান বিভাগীয় পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ ফোন: ০২-৯৯৬৬৬৩৫১১ ইমেইল:- directorfpymensingh@gmail.com
২.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	১) আবেদনের ডায়েরী নম্বরকরণ: ২) সংশ্লিষ্ট শাখা হতে নথি উপস্থাপন: ৩) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন এবং সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ।	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ২) ছুটি প্রাপ্যতার সনদ ৩) বিগত ৫ বছরের বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণ বিষয়ক ছক পূরণ: ৪) নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃকপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ; ৫) চিকিৎসকের প্রত্যায়নপত্র/মেডিকেল বোর্ডের সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬) ৩০০ টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বিভাগীয় পর্যায়ে: মীর সাজেদুর রহমান বিভাগীয় পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ ফোন: ০২-৯৯৬৬৬৩৫১১ ইমেইল:- directorfpymensingh@gmail.com
৩.	মাতৃস্বকালীন ছুটি	১) আবেদনের ডায়েরী নম্বরকরণ: ২) সংশ্লিষ্ট শাখা হতে নথি উপস্থাপন: ৩) পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন: ৪) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান, ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ।	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ২) চিকিৎসা সনদ	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বিভাগীয় পর্যায়ে: মীর সাজেদুর রহমান বিভাগীয় পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ ফোন: ০২-৯৯৬৬৬৩৫১১ ইমেইল:- directorfpymensingh@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় সেবা/কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪	চাকরি স্থায়ীকরণ	১) আবেদনের ডায়েরী নম্বরকরণ: ২) সংশ্লিষ্ট শাখা হতে নথি উপস্থাপন: ৩) পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন: ৪) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান, ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ। ৫) ১০ গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন এবং অগ্রায়নের পরবর্তী সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে অনুলিপি 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(১৭-২০ গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব (প্রযোজ্যতা অনুযায়ী) বিগত ০৫ (পাঁচ) বছরের।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	বিভাগীয় পর্যায়ে: মীর সাজেদুর রহমান বিভাগীয় পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ ফোন: ০২-৯৯৬৬৬৩৫১১ ইমেইল:- directorfpymensingh@gmail.com
৫.	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরী	১) আবেদনের ডায়েরী নম্বরকরণ: ২) সংশ্লিষ্ট শাখা হতে নথি উপস্থাপন: ৩) পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন: ৪) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান, ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ। ৫) ১০ গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন এবং অগ্রায়নের পরবর্তী সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে অনুলিপি প্রেরণ।	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি: ৩) ১ম যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি: ৪) প্রত্যয়ন পত্র (১৮-২০ গ্রেডের জন্য): ৫) ACR(১৭-২০ গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব (প্রযোজ্যতা অনুযায়ী) বিগত ০৫ (পাঁচ) বছরের। ৬) স্থায়ীকরণ আদেশের সত্যায়িত কপি।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	বিভাগীয় পর্যায়ে: মীর সাজেদুর রহমান বিভাগীয় পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ ফোন: ০২-৯৯৬৬৬৩৫১১ ইমেইল:- directorfpymensingh@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬	অবসরোত্তর ছুটি (PRL) ও ছুটি নগদায়ন (Lump Grant)	১) আবেদনের নাম্বর ডায়েরী নম্বরকরণ; ২) সংশ্লিষ্ট শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৩) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান, ওয়েবসাইটে প্রকাশ; ৪) ১৩ তম গ্রেড এবং তদুচ্চ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ণ এবং পরবর্তী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে/ কার্যালয়ে অনুলিপি প্রেরণ।	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন; ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র; ৩) চাকুরী নামা বহির প্রথম খন্ডের ১ হতে ৫ম পাতা; ৪) নামের তালিকাসহ রাজস্ব খাতে স্থানাসত্ত্বের আদেশ; ৫) নামের তালিকাসহ নিয়মিত করণের আদেশ; ৬) নামের তালিকাসহ চাকুরী স্থায়ীকরণের আদেশ; ৭) নামের তালিকাসহ পদায়ন পদায়ন ও পদোন্নতির আদেশ; ৮) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক পূর্ণাঙ্গ চাকুরী বিবরণী ৯) ইএপিসি/এলপিসি; ১০) জাতীয় পরিচয়পত্র; ১১) মুক্তিযোদ্ধাদের ক্ষেত্রে গেজেট ও সার্টিফিকেট মৃত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ: ১) মৃত্যু সনদপত্র (চিকিৎসক/ স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত); ২) স্মারক নং সহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট; ৩) অভিযাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা প্রদানপত্র; ৪) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র; ৫) স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাবালক ওয়ারিশান সনদপত্র; ৬) ডিডিও নিয়োগাদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মীর সাজেদুর রহমান বিভাগীয় পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ ফোন: ০২-৯৯৬৬৬৩৫১১ ইমেইল:- directorfpymensingh@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৭	পেনশন ও আনুতোষিক	১) আবেদনের নম্বর ডায়েরী নম্বরকরণ; ২) সংশ্লিষ্ট শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৩) পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন ৪) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান, ওয়েবসাইটে প্রকাশ; ৫) ১৩ তম গ্রেড এবং তদুদ্ধ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ণ এবং পরবর্তী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে/ কার্যালয়ে অনুলিপি প্রেরণ।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২) পেনশন ফরম; ৩) পাসপোর্ট সাইজের ছবি; ৪) পিআরএল/ লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরীর আদেশ। ৫) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র; ৬) ইএসিসি/এলপিসি; ৭) বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র; ৮) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ; ৯) নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে না দাবি প্রত্যয়ন; ১০) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত পূর্ণাঙ্গ চাকরীবিবরণী; ১১) হালনাগাদ পিডিএস; ১২) মূল চাকুরীনামা বহি: ১৩) নামের তালিকাসহ রাজস্ব খাতে স্থানাসত্ত্বের আদেশ; ১৪) নামের তালিকাসহ নিয়মিত করণের আদেশ; ১৫) নামের তালিকাসহ চাকুরী স্থায়ীকরণের আদেশ; ১৬) নামের তালিকাসহ পদায়ন পদায়ন ও পদোন্নতির আদেশ; ১৭) জাতীয় পরিচয়পত্র; ১৮) মুক্তিযোদ্ধাদের ক্ষেত্রে গেজেট ও সার্টিফিকেট; ১৯) অন্যান্য (যদি থাকে)। মৃত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ: ১) মৃত্যু সনদপত্র (চিকিৎসক/ স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত); ২) স্মারক নং সহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট; ৩) অভিযাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা প্রদানপত্র; ৪) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র; ৫) স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাবালক ওয়ারিশান সনদপত্র; ৬) ডিডিও নিয়োগাদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মীর সাজেদুর রহমান বিভাগীয় পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ ফোন: ০২- ৯৯৬৬৬৩৫১১ ইমেইল:- directorfpmyensingh@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল (GPF) এ জমাকৃত সমুদয় অর্থ চূড়ান্ত উত্তোলন	১) আবেদনের নম্বর ডায়েরী নম্বরকরণ; ২) সংশ্লিষ্ট শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৩) আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ণ এবং পরবর্তী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে/ কার্যালয়ে অনুলিপি প্রেরণ।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২) ৬৬৩ নং পূরণকৃত নিধিরিত ফরম; ৩) এজি অফিস কর্তৃক জিপি ফান্ডের মূল হিসাব প্রত্যয়ন; ৪) পিআরএল / লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরীর অদেশ। ৮) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ; মৃত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজঃ ১) মৃত্যু সনদপত্র (চিকিৎসক/ স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত) স্মারক নং সহ উত্তরাধিকার; ২) সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট; ৩) অভিযাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা প্রদানপত্র; ৪) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র; ৫) স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাবালক ওয়ারিশান সনদপত্র;	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	শ্রী সাজেদুর রহমান বিভাগীয় পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ ফোন: ০২- ৯৯৬৬৬৩৫১১ ইমেইল:- directorfpmyensingh@gmail.com
৯	অডিট ছাড়পত্র	১) আবেদনের নম্বর ডায়েরী নম্বরকরণ; ২) সংশ্লিষ্ট শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৩) আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ণ এবং পরবর্তী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে/ কার্যালয়ে অনুলিপি প্রেরণ।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২) পিআরএল / লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরীর অদেশ; ৩) ১০) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত পূর্ণাঙ্গ চাকরীবিবরণী; ৪) হালনাগাদ পিডিএস; ৫) চাকরী বিবরণীসহ ব্যক্তিগত জীবন বৃত্তান্ত; ৬) ইএলপিসি/ এলপিসি; ৭) সর্বশেষ কর্মস্থলের প্রতিষ্ঠান প্রধানের অডিট অনাপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; ৮) অঙ্গীকারনামা; ৯) নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত না-দাবি পত্র মৃত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজঃ ১) মৃত্যু সনদপত্র; ২) স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্র ৩) স্মারক নং সহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট;		১৫ কার্যদিবস	শ্রী সাজেদুর রহমান বিভাগীয় পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ ফোন: ০২- ৯৯৬৬৬৩৫১১ ইমেইল:- directorfpmyensingh@gmail.com

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

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/ কাক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
০২	যথাযথ প্রতিক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
০৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ ইমেইল নির্দেশনা অনুসরণ করা
০৪	স্বাক্ষাতের জন্য ধায় তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উস্থিত না হওয়া
০৫	অনাবশ্যক ফোন/ তদবির না করা

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর থেকে কাক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবা পেতে দেয়ী হলে সেবা গ্রহীতা
নিম্নলিখিতভাবে অভিযোগ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) আওতায় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারেবেন:

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি সমাধান দিতে ব্যথ হলে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কমকর্তা বিভাগীয় পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ	নাম : নাজমুর রওশন সুমেল বিভাগীয় পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ	৩০ কায়দিবস
০২	দায়িত্বপ্রাপ্ত কমকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যথ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কমকর্তা (অনিক)	নামা: মীর সাজেদুর রহমান পদবী: পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ	২০ কায়দিবস
০৩	অভিযোগ নিষ্পত্তি কমকর্তা (অনিক) নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যথ হলে	আপিল কমকর্তা	মহাপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, ঢাকা	৬০ কায়দিবস

