

“ছলে ছোক, মোয়ে ছোক,
দুটি সম্ভানই যাবে”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়
সাদুল্লাপুর, 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 কৈশরকালীন 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 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 কৈশরকালীন 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 ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র।	বিনা মূল্যে এবং ক্ষেত্র বিশেষ সরকার নির্ধারিত / সিদ্ধান্ত মোতাবেক মূল্যে এবং পদ্ধতিতে সেবা প্রদান করা হয়।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়।	উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মোডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন: ০১৯৫৮২৪৫০১২ ইমেইল: upposadullapur@dgfp.gov.bd	উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন ০২৫৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল ddggaibandha@dgfp.gov.bd

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 আদায় করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি/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। 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 ২। কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ৩। প্রাপ্যতার সনদ প্রদান ৪। চিকিৎসা সনদ / মোডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদ (প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী)। ৫। চিকিৎসা সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র। ৬। শ্রান্তি ও বিনোদনের ক্ষেত্রে পূর্বের মঞ্জুরীকৃত আবেদনের কপি।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মোডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন: ০২৯৫৮১৪৫০১২ ইমেইল: ufpasadullapur@dgfp.gov.bd	উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন ০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল: ddgaibandha@dgfp.gov.bd
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 স্মারক নম্বর প্রদান এবং উপরিচালক বরাবর প্রেরণ।	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)। ২। ছুটি প্রাপ্যতার সনদ প্রদান। ৩। বিগত ০৫ বছরের বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণের স্বক পুরনসহ অন্যান্য ফরম পূরণ। ৪। চিকিৎসকের / মোডিকেল বোর্ডের প্রত্যয়নপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)। ৫। ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা দাখিল।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মোডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন: ০২৯৫৮১৪৫০১২ ইমেইল: ufpasadullapur@dgfp.gov.bd	উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন ০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল: ddgaibandha@dgfp.gov.bd
৩	মাতৃত্বকালীন	১। আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ।	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা	উপপরিচালক

ছুটি	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।	(কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)। ২। চিকিৎসা সনদ প্রদান।			পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন: ০২৯৫৮৮১৪৫০১২ ই-মেইল: ufposadullapur@dgfp.gov.bd	পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন ০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল: ddguaibandha@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 সারক নম্বর প্রদান এবং উপরিচালক 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 প্রযোজ্যতা অনুযায়ী)।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন: ০২৯৫৮৮১৪৫০১২ ই-মেইল: ufposadullapur@dgfp.gov.bd	উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন ০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল: ddguaibandha@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 বরাবর প্রেরণের জন্য	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	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন: ০২৯৫৮৮১৪৫০১২ ই-মেইল: ufposadullapur@dgfp.gov.bd	উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন ০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল: ddguaibandha@dgfp.gov.bd

৬	অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল) এবং ছুটি নগদায়ন ভাতার (লোম্পগ্রান্ট) আবেদন অগ্রায়ণ	অনুমোদন। ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং উপরিচালক বরাবর প্রেরণ। 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 স্মারক নম্বর প্রদান এবং উপরিচালক বরাবর প্রেরণ।	সত্যায়িত কপি।		
	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে)। ২। নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র। ৪। চাকরি বাহির 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। ইএলপিপি/এলপিসি। ১০। ছুটির হিসাব প্রত্যয়নপত্র। ১১। জাতীয় পরিচয়পত্র। ১২। যুক্তিযোজ্ঞাদের গেজেট ও সার্টিফিকেট। ১৩। অন্যান্য যদি থাকে।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মোডিকেল অফিসার (এমসিএইচ- এফপি) ফোন:০২৯৫৮১৪৫০১২ ই-মেইল: ufposadulilapur@dgfp.gov.bd	উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন ০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল ddgaibandha@dgfp.gov.bd

৭ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ)- এ জমাকৃত সমুদয় অর্থ চুক্তান্ত উত্তোলন আবেদন অগ্রায়ণ 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। ১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। ৬৬৩ নং পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম। ৩। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত জিপি ফান্ডের মূল হিসাব প্রত্যয়নপত্র/ স্লিপ। ৪। পিআরএল ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরের সত্যায়িত কপি। ৫। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ। ৬। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পদত না-দাবী পত্র। মত 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 ১৫ কার্যদিবস উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন:০১৯৫৮১৪৫০১২ ইমেইল: ufposadullapur@dgfp.gov.bd উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন ০১৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল ddgaibandha@dgfp.gov.bd	
৮ পেনশন ও অনুভৌমিক এর আবেদন অগ্রায়ণ 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। 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 বিনামূল্যে ৩০ কার্যদিবস উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন:০১৯৫৮১৪৫০১২ ইমেইল: ufposadullapur@dgfp.gov.bd উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন ০১৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল: ddgaibandha@dgfp.gov.bd	

	৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং উপরিচালক বরাবর প্রেরণ।	ভাঙ্গুলের ছাপ। ৯। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত না-দাবী পত্র। ১০। মূল ঢাকারি বাহি। ১১। নামের তালিকাসহ ঢাকারি নিয়মিতকরণ / স্থায়ীকরণের আদেশ। ১২। জাতীয় পরিচয়পত্র। ১৩। অন্যান্য (যদি থাকে)। মত 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।				
৯	অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ 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 অনুমোদন; ৬। ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং উপরিচালক বরাবর প্রেরণ	১। অডিট আপত্তির ধরণ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় বিল/ভাউচার ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি) ফোন:০১৯৫৮২৪৫০১২ ইমেইল: ufposadullapur@dgfp.gov.bd	উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, গাইবান্ধা ফোন ০২৫৮৮৮৭৭৫৮৯ ই-মেইল: ddgaibandha@dgfp.gov.b

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

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