গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়
সিলেট
www.fpo.sylhetdiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন:

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

অভিলক্ষ্য (Mission): স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টিখাতের উন্নয়নের মাধ্যমে মানসম্মত স্বাস্থ্য শিক্ষা এবং সবার জন্য সাশ্রয়ী ও গুণগত পরিবার পরিকল্পনা সেবা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১ 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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	পরিবার পরিকল্পনা সেবা।	১. মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদানকারী (FWA/FPI/FWV/SACMO/MO-MCHFP) কর্তৃক কাউন্সেলিং এবং চেকলিস্ট অনুসরণপূর্বক নবদম্পতিদের জন্য কনডম, খাবার বড়ি (সুখী) ও ইমপ্ল্যান্ট সেবা/সেবার পরামর্শ প্রদান; ২. মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদানকারী (FWA/FPI/FWV/SACMO/MO-MCHFP) কর্তৃক কাউন্সেলিং এবং চেকলিস্ট অনুসরণপূর্বক এক (০১) সন্তানবিশিষ্ট দম্পতিদের জন্য কনডম, খাবার বড়ি (সুখী), ইমপ্ল্যান্ট এর পাশাপাশি গর্ভনিরোধক ইনজেকটেবলস (স্বস্তি) ও আইইউডি/কপার-টি সেবা/সেবার পরামর্শ প্রদান;	১. দম্পতি নম্বর/জাতীয় পরিচয়পত্র ও সেবা সংক্রান্ত কার্ড (ইমপ্ল্যান্ট গ্রহণেচ্ছুর বিবরণী ও অবহিত সম্মতিপত্র এবং ইমপ্ল্যান্ট গ্রহীতা কার্ড)। **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী (FWA/FPI/FWV) ও সংশ্লিষ্ট সেবাকেন্দ্র (UH&FWC, MCWC, SADAR FP CLINIC)। ২. দম্পতি নম্বর/জাতীয় পরিচয়পত্র ও সেবা সংক্রান্ত কার্ড (ইমপ্ল্যান্ট গ্রহণেচ্ছুর বিবরণী ও অবহিত সম্মতিপত্র, ইমপ্ল্যান্ট গ্রহীতা কার্ড, ইনজেকটেবলস গ্রহণেচ্ছুর পূর্ণ বিবরণী ও অবহিত সম্মতিপত্র, ইনজেকটেবলস গ্রহীতার কার্ড, আইইউডি গ্রহণেচ্ছুর পূর্ণ বিবরণী ও অবহিত সম্মতিপত্র, আইইউডি গ্রহীতা কার্ড)। **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী (FWA/FPI/FWV/SACMO) ও সংশ্লিষ্ট	বিনামূল্যে এবং ক্ষেত্রবিশেষে সরকার নির্ধারিত/সিদ্ধান্ত/ পরিপত্র মোতাবেক মূল্যে ও পদ্ধতিতে সেবা প্রদান করা হয়। অধিকন্তু, পরিবার পরিকল্পনা সেবার দীর্ঘমেয়াদী (আইইউডি, ইমপ্ল্যান্ট) ও স্থায়ী পদ্ধতি (পুরুষ/মহিলা) গ্রহীতার ক্ষেত্রে মজুরি ক্ষতিপূরণ ভাতা, খাদ্য ও যাতায়াত ভাতা বাবদ পদ্ধতিভিত্তিক বিভিন্ন পরিমাণে নগদ অর্থ ও অন্যান্য সামগ্রী (শাড়ি/লুঙ্গি) প্রদান করা হয়।	প্রতি কর্মদিবসে অফিস সময়সূচি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত/ যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সেবা গ্রহণকারীদের সেবা প্রদান করা হয়।	**বিভাগীয় পর্যায়:** পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) **জেলা পর্যায়:** উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি), মেডিকেল অফিসার (সিসি, মেডিকেল অফিসার (ক্লিনিক) **উপজেলা পর্যায়:** উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)।

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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			সেবাকেন্দ্র (UH&FWC, MCWC, SADAR FP CLINIC)।			
		৩. মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদানকারী (FWA/FPI/FWV/SACMO/MO-MCHFP) কর্তৃক কাউন্সেলিং এবং চেকলিস্ট অনুসরণপূর্বক দুই (০২) সন্তানবিশিষ্ট দম্পতিদের জন্য কনডম, খাবার বড়ি (সুখী), ইমপ্ল্যান্ট, গর্ভনিরোধক ইনজেকটেবলস (স্বস্তি), আইইউডি/কপার-টি এর পাশাপাশি ছোট সন্তানের বয়স ১ বছর পূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে মহিলা স্থায়ী পদ্ধতি (টিউবেকটমি) ও পুরুষ স্থায়ী পদ্ধতি (এনএসভি) সেবা/সেবার পরামর্শ প্রদান;	৩. দম্পতি নম্বর/জাতীয় পরিচয়পত্র ও সেবা সংক্রান্ত কার্ড (ইমপ্ল্যান্ট গ্রহণেচ্ছুর বিবরণী ও অবহিত সম্মতিপত্র, ইমপ্ল্যান্ট গ্রহীতা কার্ড, ইনজেকটেবলস গ্রহণেচ্ছুর পূর্ণ বিবরণী ও অবহিত সম্মতিপত্র এবং ইনজেকটেবলস গ্রহীতার কার্ড, আইইউডি গ্রহণেচ্ছুর পূর্ণ বিবরণী ও অবহিত সম্মতিপত্র, আইইউডি গ্রহীতা কার্ড এবং স্থায়ী পদ্ধতি পুরুষ/মহিলা গ্রহণেচ্ছুর পূর্ণ বিবরণী ও অবহিত সম্মতিপত্র)। **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী (FWA/FPI/FWV/SACMO/MO-MCHFP) ও সংশ্লিষ্ট সেবাকেন্দ্র (UH&FWC, MCWC, SADAR FP CLINIC)।	ঐ	অফিস চলাকালীন কর্মদিবসে	ঐ
		৪. মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদানকারী (FWA/FPI/FWV/SACMO/MO-MCHFP) কর্তৃক কাউন্সেলিং এবং চেকলিস্ট অনুসরণপূর্বক এক (০১) সন্তানবিশিষ্ট দম্পতিদের জন্য সাবকিউটেনিয়াস (এসসি) গ্রহণেচ্ছুক মহিলাদের সেবা/সেবার পরামর্শ প্রদান;	৪. দম্পতি নম্বর/জাতীয় পরিচয়পত্র ও সেবা সংক্রান্ত কার্ড, সাবকিউটেনিয়াস (এসসি) গ্রহণেচ্ছুর পূর্ণ বিবরণী ও অবহিত সম্মতিপত্র এবং গ্রহীতার কার্ড। **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী (FWA/FPI/FWV/SACMO) ও সংশ্লিষ্ট সেবাকেন্দ্র (UH&FWC, MCWC, SADAR FP CLINIC)।	ঐ	ঐ	ঐ
		৫. **উঠান বৈঠক:** সপ্তাহে ১টি করে মাসে ৪টি উঠান বৈঠকের আয়োজন করা হয়;	৫. স্থানীয়ভাবে নির্ধারিত।	ঐ	ঐ	ঐ
		৬. **স্যাটেলাইট ক্লিনিক:** সপ্তাহে ২টি করে মাসে ৮টি স্যাটেলাইট ক্লিনিকের আয়োজন করা হয়।	৬. স্থানীয়ভাবে নির্ধারিত।	ঐ	ঐ	ঐ

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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২.	প্রসব পরবর্তী পরিবার পরিকল্পনা সেবা।	মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদানকারী (FWA/FPI/FWV/SACMO/MO-MCHFP) কর্তৃক কাউন্সেলিং এবং চেকলিস্ট অনুসরণপূর্বক সক্ষম দম্পতিদের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রসব পরবর্তী পরিবার পরিকল্পনা সেবা (আপন, কনডম, খাবার বড়ি-সুখী, ইনজেকটেবলস, আইইউডি, ইমপ্ল্যান্ট ও স্থায়ী পদ্ধতি মহিলা/পুরুষ) সেবা/সেবার পরামর্শ প্রদান।	দম্পতি নম্বর/জাতীয় পরিচয়পত্র ও সেবা সংক্রান্ত কার্ড (ইমপ্ল্যান্ট গ্রহণেচ্ছুর বিবরণী ও অবহিত সম্মতিপত্র, ইমপ্ল্যান্ট গ্রহীতা কার্ড, ইনজেকটেবলস গ্রহণেচ্ছুর পূর্ণ বিবরণী ও অবহিত সম্মতিপত্র এবং ইনজেকটেবলস গ্রহীতার কার্ড, আইইউডি গ্রহণেচ্ছুর পূর্ণ বিবরণী ও অবহিত সম্মতিপত্র, আইইউডি গ্রহীতা কার্ড এবং স্থায়ী পদ্ধতি পুরুষ/মহিলা গ্রহণেচ্ছুর পূর্ণ বিবরণী ও অবহিত সম্মতিপত্র)। **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী (FWA/FPI/FWV/SACMO/MO-MCHFP) ও সংশ্লিষ্ট সেবাকেন্দ্র (UH&FWC, MCWC, SADAR FP CLINIC)।	বিনামূল্যে (ক্ষেত্রবিশেষে সরকার নির্ধারিত/ সিদ্ধান্ত/পরিপত্র মোতাবেক মূল্যে ও পদ্ধতিতে সেবা প্রদান করা হয়। অধিকন্তু, পরিবার পরিকল্পনা সেবার দীর্ঘমেয়াদী (আইইউডি, ইমপ্ল্যান্ট) ও স্থায়ী পদ্ধতি (পুরুষ/মহিলা) গ্রহীতার ক্ষেত্রে মজুরি ক্ষতিপূরণ ভাতা, খাদ্য ও যাতায়াত ভাতা বাবদ পদ্ধতিভিত্তিক বিভিন্ন পরিমাণে নগদ অর্থ ও অন্যান্য সামগ্রী (শাড়ি/লুঙ্গি) প্রদান করা হয়।	প্রতি কর্মদিবসে অফিস সময়সূচি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত/ যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সেবা গ্রহণকারীদের সেবা প্রদান করা হয়।	**বিভাগীয় পর্যায়:** পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) **জেলা পর্যায়:** উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি), মেডিকেল অফিসার (সিসি, মেডিকেল অফিসার (ক্লিনিক) **উপজেলা পর্যায়:** উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)।
৩.	মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবা।	১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত সেবা প্রদানকারী (FWA-CSBA/FWV/SACMO/MO-MCHFP) কর্তৃক গর্ভবতীদের কমপক্ষে ৪ বার প্রসব পূর্ববর্তী সেবা (ANC) এবং গর্ভকালীন ৫টি বিপদচিহ্ন সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান ও গর্ভকালীন ০৮ মাস সময়ে গর্ভবতীদের মিসোপ্রোস্টল ট্যাবলেট বিতরণ; ২. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত সেবা প্রদানকারী (FWA-CSBA/FWV/SACMO/MO-MCHFP) কর্তৃক গর্ভবতীদের কমপক্ষে ৪ বার প্রসব পরবর্তী সেবা (PNC) ও পরামর্শ প্রদান; ৩. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত সেবা প্রদানকারী (FWA-CSBA/FWV/SACMO/MO-MCHFP) কর্তৃক নবজাতকের অত্যাবশ্যকীয় সেবাসহ ৫ বছরের নিচে শিশুদের জরুরি সেবা ও পরামর্শ প্রদান।	১. সংশ্লিষ্ট সেবাগ্রহীতা সবার জন্য উন্মুক্ত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দম্পতি নম্বর/জাতীয় পরিচয়পত্র/মোবাইল নম্বর); ২. সংশ্লিষ্ট সেবাগ্রহীতা সবার জন্য উন্মুক্ত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দম্পতি নম্বর/জাতীয় পরিচয়পত্র/মোবাইল নম্বর); ৩. সংশ্লিষ্ট সেবাগ্রহীতা সবার জন্য উন্মুক্ত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দম্পতি নম্বর/জাতীয় পরিচয়পত্র/মোবাইল নম্বর)।	বিনামূল্যে (ক্ষেত্রবিশেষে সরকার নির্ধারিত/ সিদ্ধান্ত/পরিপত্র মোতাবেক মূল্যে ও পদ্ধতিতে সেবা প্রদান করা হয়)।	প্রতি কর্মদিবসে অফিস সময়সূচি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত/ যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সেবা গ্রহণকারীদের সেবা প্রদান করা হয়।	**বিভাগীয় পর্যায়:** পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) **জেলা পর্যায়:** উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি), মেডিকেল অফিসার (সিসি, মেডিকেল অফিসার (ক্লিনিক) **উপজেলা পর্যায়:** উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)।

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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪.	প্রাতিষ্ঠানিক স্বাভাবিক প্রসব সেবা।	জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র এবং উপজেলা সদর ক্লিনিক (এমসিএইচ ইউনিট)-এ সপ্তাহে ৭ দিন ২৪ ঘণ্টা (২৪/৭) স্বাভাবিক প্রসব সেবা ও পরামর্শ প্রদান করা হয় (FWV ও মিডওয়াইফ কর্তৃক)।	সংশ্লিষ্ট সেবাগ্রহীতা সবার জন্য উন্মুক্ত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দম্পতি নম্বর/জাতীয় পরিচয়পত্র/মোবাইল নম্বর)।	বিনামূল্যে (ক্ষেত্রবিশেষে সরকার নির্ধারিত/ সিদ্ধান্ত/পরিপত্র মোতাবেক মূল্যে এবং পদ্ধতিতে সেবা প্রদান করা হয়)।	৭ দিন ২৪ ঘণ্টা (২৪/৭) অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত/যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সেবা গ্রহণকারীদের সেবা প্রদান করা হয়।	**বিভাগীয় পর্যায়:** পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) **জেলা পর্যায়:** উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি), মেডিকেল অফিসার (সিসি, মেডিকেল অফিসার (ক্লিনিক) **উপজেলা পর্যায়:** উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)।
৫.	পুষ্টি ও কৈশোরকালীন প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা।	১. মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদানকারী (FWA/FPI/FWV/SACMO/MO-MCHFP) কর্তৃক বাড়ি পরিদর্শন, উঠান বৈঠক, স্যাটেলাইট ক্লিনিক পরিচালনা, কমিউনিটি ক্লিনিক, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রের কৈশোর বান্ধব কর্ণার এবং উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয় ও স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সসহ মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন স্থাপনায় কাউন্সেলিংসহ কিশোর-কিশোরীদের পুষ্টি ও কৈশোরকালীন প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা প্রদান ও প্রয়োজনীয় সামগ্রী/ঔষধপত্র (স্যানিটারি ন্যাপকিন, আয়রন, ভিটামিন ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক বিতরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট সেবাগ্রহীতা সবার জন্য উন্মুক্ত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দম্পতি নম্বর/জাতীয় পরিচয়পত্র/মোবাইল নম্বর)।	বিনামূল্যে (ক্ষেত্রবিশেষে সরকার নির্ধারিত/ সিদ্ধান্ত/পরিপত্র মোতাবেক মূল্যে ও পদ্ধতিতে সেবা প্রদান করা হয়)।	প্রতি কর্মদিবসে অফিস সময়সূচি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত/ যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সেবা গ্রহণকারীদের সেবা প্রদান করা হয়।	**বিভাগীয় পর্যায়:** পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) **জেলা পর্যায়:** উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি), মেডিকেল অফিসার (সিসি, মেডিকেল অফিসার (ক্লিনিক) **উপজেলা পর্যায়:** উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)।
৬.	পরিবার পরিকল্পনা, মা-শিশু স্বাস্থ্য ও কৈশোরকালীন প্রজনন স্বাস্থ্য বিষয়ে জনসচেতনতা তৈরি।	জনগণের চাহিদা অনুযায়ী পরিবার পরিকল্পনা, মা-শিশু স্বাস্থ্য ও কৈশোরকালীন প্রজনন স্বাস্থ্য বিষয়ক আইইসি ম্যাটেরিয়ালস (পোস্টার, লিফলেট, ব্রোশিউর, বুকলেট, ব্যানার, ফ্লিপচার্ট, ট্রেনিং মডিউল, বিলবোর্ড ইত্যাদি) তৈরি, বিতরণ ও জনসমাগম স্থানে প্রদর্শন করা।	কোনো কাগজপত্রের প্রয়োজন নেই। **প্রাপ্তিস্থান:** আইইএম ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর এবং উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র এবং স্যাটেলাইট ক্লিনিক।	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	**বিভাগীয় পর্যায়:** পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) **জেলা পর্যায়:** উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী

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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		বিশ্ব জনসংখ্যা দিবসের প্রতিপাদ্যের উপর নির্ভর করে বিভিন্ন ধরনের আইইসি ম্যাটেরিয়ালস তৈরি, বিতরণ ও জনসমাগম স্থানে প্রদর্শনের পাশাপাশি বিভাগ, জেলা, উপজেলা ও কেন্দ্রীয়ভাবে বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস উদযাপন।				পরিচালক (সিসি)। **উপজেলা পর্যায়:** উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)।
৭.	পরিবার পরিকল্পনা, মা-শিশু স্বাস্থ্য ও কৈশোরকালীন প্রজনন স্বাস্থ্য বিষয়ক জনসচেতনতা তৈরি, চাহিদা সৃষ্টি এবং উদ্‌বুদ্ধকরণ।	সকল বিভাগ, জেলা ও উপজেলাসমূহে পরিবার পরিকল্পনা, মা-শিশু স্বাস্থ্য ও কৈশোরকালীন প্রজনন স্বাস্থ্য বিষয়ক জনসচেতনতা তৈরি, চাহিদা সৃষ্টি এবং উদ্‌বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে অংশীজনদের (বিদ্যালয়ের শিক্ষক, ছাত্র-ছাত্রী, জনপ্রতিনিধি, ধর্মীয় নেতা, কাজী, বিভিন্ন পেশাজীবী দল ইত্যাদি) নিয়ে দেশব্যাপী বিভিন্ন ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও অন্যান্য কর্মসূচির আয়োজন করা। বিশেষ ক্ষেত্রে এবং বিশেষ বিশেষ স্থানে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও বিভিন্ন বেসরকারি সংস্থার সাথে যৌথভাবে পরিবার পরিকল্পনা, মা-শিশু স্বাস্থ্য ও কৈশোরকালীন প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা বিষয়ক কার্যক্রম পরিচালনা।	কোনো কাগজপত্রের প্রয়োজন নেই। **প্রাপ্তিস্থান:** আইইএম ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর এবং বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয় হতে নির্ধারিত স্থানে।	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	**বিভাগীয় পর্যায়:** পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) **জেলা পর্যায়:** উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি)। **উপজেলা পর্যায়:** উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)।
৮.	ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে জনসচেতনতা তৈরি।	ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে (ইউটিউব, ফেসবুক) আইইসি ম্যাটেরিয়ালস প্রদর্শন এবং জনসাধারণের জন্য উন্মুক্তকরণ।	কোনো কাগজপত্রের প্রয়োজন নেই। **প্রাপ্তিস্থান:** আইইএম ইউনিটের ইউটিউব চ্যানেল (IEM DGFP) এবং ফেসবুক পেজ (সুখী পরিবার)।	বিনামূল্যে	৭ দিন ২৪ ঘণ্টা (২৪/৭)	--
৯.	পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবা প্রদানকারী এনজিওসমূহের অধিভুক্তিকরণ।	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ইউনিট কর্তৃক বেসরকারি সংস্থার বিষয়ে বিদ্যমান নীতিমালা অনুসরণে নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** অধিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে অধিভুক্তি নীতিমালায় (Affiliation) বর্ণিত তথ্যাদি। **প্রাপ্তিস্থান:** www.dgfp.gov.bd	অধিভুক্তি ফি (ক্লিনিক) ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা, (নন-ক্লিনিক) ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা, বিলম্ব ফি ৫০০/- (পাঁচশত টাকা মাত্র) (ক্লিনিক প্রতি মাসভিত্তিক)।	উপজেলা পর্যায়ে: ৩০ দিন, জেলা পর্যায়ে: ৬০ দিন, বিভাগীয় পর্যায়ে: ৩০ দিন এবং অধিদপ্তর পর্যায়ে: ৩০ দিন	**বিভাগীয় পর্যায়:** পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) **জেলা পর্যায়:** উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি)। **উপজেলা পর্যায়:** উপজেলা

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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)।
১০.	পরিবার পরিকল্পনা এবং মা ও শিশু স্বাস্থ্য বিষয়ক তথ্য প্রদান (পোর্টাল/ ওয়েবসাইট)।	এমআইএস পোর্টাল হতে সরাসরি ডাউনলোড অথবা আবেদনপত্র।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** ১. এমআইএস পোর্টাল হতে সরাসরি ডাউনলোডের ক্ষেত্রে কোনো কাগজপত্রের প্রয়োজন নেই; ২. আবেদনপত্র (ইমেইল অথবা সরাসরি)। **প্রাপ্তিস্থান:** পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের পোর্টাল/ওয়েবসাইট/এমআইএস ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক (অনলাইন) অথবা আবেদনের পর ০৩ কার্যদিবস।	**বিভাগীয় পর্যায়:** পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) **জেলা পর্যায়:** উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি)। **উপজেলা পর্যায়:** উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)।
১১.	মাসিক উপকরণ প্রতিবেদন (Monthly Logistic Report) সংক্রান্ত অনলাইন সেবা।	এমআইএস পোর্টাল হতে সরাসরি ডাউনলোড অথবা আবেদনপত্র।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** ১. এমআইএস পোর্টাল হতে সরাসরি ডাউনলোডের ক্ষেত্রে কোনো কাগজপত্রের প্রয়োজন নেই; ২. আবেদনপত্র (ইমেইল অথবা সরাসরি)। **প্রাপ্তিস্থান:** পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের পোর্টাল/ওয়েবসাইট/এমআইএস ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক (অনলাইন)	**বিভাগীয় পর্যায়:** পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) **জেলা পর্যায়:** উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি)। **উপজেলা পর্যায়:** উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)।
১২.	PRL/অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং সংশ্লিষ্টদের অডিট আপত্তির না-দাবি পত্র এবং পেনশন প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সম্পন্ন করা।	সংশ্লিষ্ট নীতি ও সরকারি আদেশ অনুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	৪-৫ দিন	**বিভাগীয় পর্যায়:** পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) **জেলা পর্যায়:** উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি)।

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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						উপজেলা পর্যায়: উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)।
১৩.	অডিট ও আর্থিক সংক্রান্ত বিষয়ে পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের সকল কার্যালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ প্রদান।	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান ও সরকারি আদেশ অনুসরণে।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩ দিন	**বিভাগীয় পর্যায়:** পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) **জেলা পর্যায়:** উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি)। **উপজেলা পর্যায়:** উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)।
১৪.	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে পরামর্শ প্রদান।	জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুল ও আর্থিক বিধিবিধান ম্যানুয়াল অনুসরণে।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	**বিভাগীয় পর্যায়:** পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) **জেলা পর্যায়:** উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি)। **উপজেলা পর্যায়:** উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক 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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য স্থানীয় কার্যালয় হতে বিএস জবাব সংগ্রহ এবং নিষ্পত্তির জন্য মন্ত্রণালয় ও অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট নীতিমালা ও সরকারি আদেশ অনুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	৫-১০ দিন	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা)

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী ও অগ্রায়ন (পারিবারিক/চিকিৎসাজনিত/ শ্রান্তি ও বিনোদন)।	১) আবেদনে ডায়েরি নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয়/পরিচালক (প্রশাসন)/পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা (প্রযোজ্যতা অনুযায়ী); ৩) নথি উপস্থাপন; ৪) নথি অনুমোদন; ৫) স্মারক নম্বর প্রদান ও ডাক মারফত প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ (মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে)	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ২) ছুটি প্রাপ্যতার সনদ প্রদান; ৩) চিকিৎসা সনদ/মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদ (প্রযোজ্যতা অনুযায়ী); ৪) চিকিৎসা সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র; ৫) শ্রান্তি ও বিনোদনের ক্ষেত্রে পূর্বের মঞ্জুরিকৃত আদেশের কপি।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com
২.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ন।	১) আবেদনে ডায়েরি নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ; ৩) নথি উপস্থাপন; ৪) নথি অনুমোদন; ৫) স্মারক নম্বর প্রদান ও ডাক মারফত প্রেরণ	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ২) ছুটি প্রাপ্যতার সনদ; ৩) বিগত ৫ বছরের বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণ বিষয়ক ছক পূরণ; ৪) নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ;	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			৫) চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্র/মেডিকেল বোর্ডের সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৬) ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।			
৩.	মাতৃত্বকালীন ছুটি।	১) আবেদনে ডায়েরি নম্বরকরণ; ২) নথি উপস্থাপন; ৩) নথি অনুমোদন; ৪) স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ২) চিকিৎসা সনদ।	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com
৪.	চাকরি স্থায়ীকরণ মঞ্জুরী ও অগ্রায়ন।	১) আবেদনে ডায়েরি নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয়/পরিচালক (প্রশাসন)/পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা (প্রযোজ্যতা অনুযায়ী); ৩) নথি উপস্থাপন; ৪) নথি অনুমোদন; ৫) স্মারক নম্বর প্রদান ও ডাক মারফত প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ (মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে)	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ২) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি; ৩) ১ম যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি; ৪) প্রত্যয়নপত্র (১৭-২০ গ্রেডের জন্য); ৫) ACR (১৬ গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব, প্রযোজ্যতা অনুযায়ী)।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com
৫.	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরি।	১) আবেদনে ডায়েরি নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয়/পরিচালক (প্রশাসন)/পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা (প্রযোজ্যতা অনুযায়ী); ৩) নথি উপস্থাপন; ৪) নথি অনুমোদন; ৫) স্মারক নম্বর প্রদান ও ডাক মারফত প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ (মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে)	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ২) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি; ৩) ১ম যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি; ৪) প্রত্যয়নপত্র (১৭-২০ গ্রেডের জন্য); ৫) ACR (১৬ গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব, প্রযোজ্যতা অনুযায়ী); ৬) স্থায়ীকরণ আদেশের সত্যায়িত কপি।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬.	অবসরোত্তর ছুটি (PRL) ও ছুটি নগদায়ন (Lump Grant) আবেদন অগ্রায়ন।	১) আবেদনে ডায়েরি নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয়/পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ; ৩) নথি উপস্থাপন; ৪) নথি অনুমোদন; ৫) স্মারক নম্বর প্রদান ও ডাক মারফত প্রেরণ	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র; ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র; ৩) চাকরিনামা বহির প্রথম খণ্ডের ১ হতে ৫ পাতা; ৪) নামের তালিকাসহ রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের আদেশ; ৫) নামের তালিকাসহ নিয়মিতকরণ আদেশ; ৬) নামের তালিকাসহ স্থায়ীকরণ আদেশ; ৭) নামের তালিকাসহ পদায়ন ও পদোন্নতির আদেশ; ৮) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী; ৯) ইএলপিসি/এলপিসি; ১০) ছুটির হিসাব প্রত্যয়নপত্র; ১১) জাতীয় পরিচয়পত্র; ১২) মুক্তিযোদ্ধাদের ক্ষেত্রে গেজেট ও সার্টিফিকেট; ১৩) অন্যান্য (যদি থাকে)। **মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ:** ১) মৃত্যু সনদপত্র (চিকিৎসক/স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত), স্মারক নং সহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট; ২) অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পণপত্র; ৩) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র; ৪) স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাবালক ওয়ারিশান সনদপত্র; ৫) ডিডিও নিয়োগাদেশ।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com
৭.	পেনশন আবেদন অগ্রায়ন।	১) সেবাপ্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবাগ্রহীতা কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অধিদপ্তরে দাখিলকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয়/পরিচালক	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র - ৩ কপি; ২) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি - ৩ কপি; ৩) না-দাবি পত্র - ৩ কপি; ৪) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (মূলকপি) ও ছায়ালিপি (৩ কপি);	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		(প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ; ৩) নথি উপস্থাপন; ৪) নথি অনুমোদন; ৫) স্মারক নম্বর প্রদান ও ডাক মারফত প্রেরণ	৫) নমুনা স্বাক্ষর - ৩ কপি; ৬) জাতীয় পরিচয়পত্র - ৩ কপি; ৭) সরকারি বাড়িতে থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বাড়ি ভাড়া সম্পর্কিত না-দাবি পত্র - ৩ কপি; ৮) অবসর প্রদানের আদেশ।			
৮.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে (GPF) জমাকৃত সমুদয় অর্থ চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন অগ্রায়ন।	১) আবেদনে ডায়েরি নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয়/পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ; ৩) নথি উপস্থাপন; ৪) নথি অনুমোদন; ৫) স্মারক নম্বর প্রদান ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র; ২) ৬৬৩ নং পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; ৩) এজি অফিস কর্তৃক জিপি ফান্ডের মূল হিসাব প্রত্যয়নপত্র/স্লিপ; ৪) পিআরএল ও লাম্পগ্র্যান্টের সত্যায়িত কপি; ৫) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ; ৬) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত না-দাবি পত্র। **মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ:** ১) মৃত্যু সনদপত্র (চিকিৎসক/স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত); ২) স্মারক নং সহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট; ৩) অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পণপত্র; ৪) স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাবালক ওয়ারিশান সনদপত্র।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com
৯.	অডিট ছাড়পত্রের আবেদন অগ্রায়ন।	১) আবেদনে ডায়েরি নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয়/পরিচালক (অডিট) বরাবর প্রেরণ; ৩) নথি উপস্থাপন; ৪) নথি অনুমোদন; ৫) স্মারক নম্বর প্রদান ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র; ২) পিআরএল/লাম্পগ্র্যান্টের আদেশ; ৩) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী; ৪) হালনাগাদ পিডিএস; ৫) চাকরি বিবরণীসহ ব্যক্তিগত জীবনবৃত্তান্ত; ৬) ইএলপিসি/এলপিসি; ৭) সর্বশেষ কর্মস্থলের প্রতিষ্ঠান প্রধানের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র;	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			৮) অঙ্গীকারনামা; ৯) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত না-দাবি পত্র। **মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ:** ১) মৃত্যু সনদপত্র; ২) স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্র; ৩) স্মারক নং সহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট।			
১০.	পেনশন ও আনুতোষিক এর আবেদন অগ্রায়ন	১) আবেদনে ডায়েরি নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয়/পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ; ৩) নথি উপস্থাপন; ৪) নথি অনুমোদন; ৫) স্মারক নম্বর প্রদান ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র; ২) পেনশন ফরম; ৩) পাসপোর্ট সাইজ ছবি; ৪) পিআরএল/লাম্পগ্র্যান্টের আদেশ; ৫) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র; ৬) ইএলপিসি/এলপিসি; ৭) বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র; ৮) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ; ৯) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত না-দাবি পত্র; ১০) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী; ১১) হালনাগাদ পিডিএস; ১২) মূল চাকরিনামা বহি; ১৩) নামের তালিকাসহ রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের আদেশ; ১৪) নামের তালিকাসহ নিয়মিতকরণ আদেশ; ১৫) নামের তালিকাসহ স্থায়ীকরণ আদেশ; ১৬) নামের তালিকাসহ পদায়ন ও পদোন্নতির আদেশ; ১৭) জাতীয় পরিচয়পত্র; ১৮) অন্যান্য (যদি থাকে)।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ: ১) মৃত্যু সনদপত্র (ডাক্তার/স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত); ২) স্মারক নং সহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট; ৩) অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পণপত্র; ৪) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র; ৫) স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাবালক ওয়ারিশান সনদপত্র; ৬) ডিডিও নিয়োগাদেশ।			
১১.	ওয়েবসাইট/পোর্টালে প্রকাশিত তথ্য হালনাগাদকরণ।	ইমেইল/লিখিত।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** সংশ্লিষ্ট প্রমাণক। **প্রাপ্তিস্থান:** বিভাগীয় পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, সিলেট এর ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com
১২.	মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের তথ্য ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার (HRIS) সংক্রান্ত কারিগরি সহায়তা ও সমন্বয়	ফোন/ইমেইল/সরাসরি।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** সমস্যার বিবরণ। **প্রাপ্তিস্থান:** বিভাগীয় পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, সিলেট এর ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক থেকে ২৪ ঘণ্টা	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com
১৩.	ডি-নথি, তথ্যপ্রযুক্তি ও রিপোর্টিং বিষয়ক কারিগরি প্রশিক্ষণ।	পূর্বনির্ধারিত বাৎসরিক ক্যালেন্ডার অথবা বিশেষ প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** প্রাতিষ্ঠানিক মনোনয়ন ও অফিস আদেশ। **প্রাপ্তিস্থান:** কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত প্রতিষ্ঠান/স্থান/এমআইএস ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।	বিনামূল্যে / সরকারি ব্যয়ে সম্পন্ন	প্রশিক্ষণ কোর্স বা কর্মশালার সময়সূচি অনুযায়ী	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com
১৪.	নিরীক্ষা, পেনশন ও আর্থিক বিধিবিধান সংক্রান্ত যেকোনো বিষয়ে আন্তঃকার্যালয় যোগাযোগে সহযোগিতা প্রদান।	সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান ও সরকারি আদেশ অনুসরণে।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	২-৩ দিন	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com

৩. বিভাগীয় পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত সিটিজেনস চার্টার লিংক:

https://fpo.sylhetdiv.gov.bd/pages/static-pages/citizen-charter-6960f8-696cbb4cc4774958d7baa845

সংশ্লিষ্ট জেলা পোর্টালের লিংকসমূহ এখানে যুক্ত হবে।

৪. আপনার (সেবাগ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান;
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি 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।

৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের উপজেলা ও জেলা পর্যায়ের অফিস থেকে কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে বা সেবা পেতে দেরি হলে সেবাগ্রহীতা নিম্নলিখিতভাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)-এর আওতায় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবেন:

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিভাগীয় পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
০২.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com	২০ কার্যদিবস
০৩.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা) ফোন: ০২৯৯৭৭০০৪৬০ ইমেইল: dirfpsyl@gmail.com	৬০ কার্যদিবস

(আবদুল লতিফ মোল্লা)
পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা)
সিলেট বিভাগ, সিলেট