

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. ভিশন ও মিশন:

**ভিশন:** সকলের জন্য সাশ্রয়ী ও মানসম্মত পরিবার পরিকল্পনা সেবা এবং মা-শিশু স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করা।

**মিশন:** বাংলাদেশের জনসংখ্যাকে পরিকল্পিতভাবে উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে সুস্থ, সুখী ও সমৃদ্ধ বাংলাদেশ গড়ে তোলা।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

#### ২.১) নাগরিক সেবা:

১ ক্রমিক	২ সেবার নাম	৩ সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	৪ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	৫ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	৬ সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	৭ শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	৮ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	তথ্য প্রদান	একটি তথ্য ইউনিটের জন্য ২০ (বিশ) কর্মদিবস এবং একাধিক তথ্য ইউনিটের জন্য ৩০(ত্রিশ) ত্রিশ কর্মদিবস	১. তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৩ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম- 'ক') ২. তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি ফরম- 'ঘ'।	১. <a href="http://www.infocom.gov.bd/">http://www.infocom.gov.bd/</a> ২. <a href="http://fpo.coxsbazar.gov.bd/">http://fpo.coxsbazar.gov.bd/</a> ৩. <a href="http://www.forms.gov.bd/">http://www.forms.gov.bd/</a>	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি রশিদের মাধ্যমে জমা প্রদান করা যাবে।	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>
২	পরিবার পরিকল্পনা সেবা প্রদান	প্রত্যহ (ছুটির দিন ব্যতিত)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১. মেডিকেল অফিসার (ক্লিনিক)/(এমসিএইচ-এফপি), উপসহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার, পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা, পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক, পরিবার কল্যাণ সহকারী (সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ইউনিয়ন/ওয়ার্ড/ইউনিট)	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>

৩	বেসরকারি সংস্থা (এনজিও অধিভুক্তিকরণ)	১০দিন	<p>১। অধিভুক্তি প্রত্যাশী বেসরকারি সংস্থার (এনজিও) সমাজসেবা অধিদপ্তর অথবা এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ছায়ািলিপি।</p> <p>২। সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত গঠনতন্ত্র।</p> <p>৩। সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত সংস্থার হালনাগাদ কার্যনির্বাহী কমিটির তালিকা।</p> <p>৪। এতদ্বসংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনার জন্য দাতা সংস্থার অর্থায়নের অঙ্গীকারপত্র অথবা উপযুক্ত প্রমানসহ ( ব্যাংক বিবরণী) নিজস্ব আয়-ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য।</p> <p>৫। পরিবার পরিকল্পনার ক্লিনিক্যাল কার্যক্রম পরিচালনার জন্য জেলা (DTC) টেকনিক্যাল কমিটির প্রতিবেদন।</p> <p>৬। পরিবার পরিকল্পনার সিবিডি ( পিল কনডম বিতরণ) কার্যক্রম পরিচালনার জন্য উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয় কর্তৃক বন্টনকৃত এলাকা বরাদ্দপত্র।</p> <p>৭। কার্যক্রম পরিচালনার জন্য জনবলের তথ্য।</p> <p>৮। এতদ্বসংক্রান্ত নীতিমালা পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ইউনিট, উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়ে পাওয়া যায়।</p>	<p>১। পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ইউনিট</p> <p>২। অত্র কার্যালয়</p> <p>৩। উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়</p>	<p>অধিভুক্তি ফি হিসেবে= ২০০০/- ( দুই হাজার টাকা)র নির্ধারিত কোডে ( ১-২৭৮১- ০০০০- ১৮৩৬) জমাকৃত ট্রেজারী চালানের (CTR যুক্ত প্রয়োজন) সত্যায়িত ছায়ািলিপি</p>	<p>ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a></p>	<p>ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a></p>
---	--------------------------------------	-------	--	--	--	--	--

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: প্রযোজ্য নয়।

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	পেনশন (চাকুরে নিজে অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	১০ (দশ) কার্য দিবস	১. ননগেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিসবুক ২. পিআরএল গমনের মঞ্জুরী পত্র-১কপি। ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র-১কপি। ৪. পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) ৫. সত্যায়িত ছবি-৪ কপি। ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বেধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২)-৩ কপি। ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-৩ কপি। ৮. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮ )-১ কপি। ৯. পেনশন মঞ্জুরী আদেশ-১ কপি।	১. অত্র কার্যালয়ে ওয়েব পোর্টাল: <a href="http://fpo.coxsbar.gov.bd/">http://fpo.coxsbar.gov.bd/</a> ২. বাংলাদেশ ফরম পোর্টাল: <a href="http://www.forms.gov.bd/">http://www.forms.gov.bd/</a> ৩. সংশ্লিষ্ট অফিস ৪. ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত সনদ।	ফি/ চার্জমুক্ত	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbar@dgfp.gov.bd</a>	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbar@dgfp.gov.bd</a>
২	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরের পূর্বেই মৃতুবরণ করলে)	১০(দশ) কার্য দিবস	১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক-১কপি। ২. এলপিআর এ গমনের মঞ্জুরিপত্র -১কপি। ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র (ইএলপিসি)-১কপি। ৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)-১কপি। ৫. সত্যায়িত ছবি-৪ কপি। ৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) -৩ কপি। ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-৩ কপি। ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)-৩ কপি। ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র-১কপি। ১০. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)-১কপি। ১১. পেনশন মঞ্জুরী আদেশ-১কপি।	১. অত্র কার্যালয়ে ওয়েব পোর্টাল: <a href="http://fpo.coxsbar.gov.bd/">http://fpo.coxsbar.gov.bd/</a> ২. বাংলাদেশ ফরম পোর্টাল: <a href="http://www.forms.gov.bd/">http://www.forms.gov.bd/</a> ৩. সংশ্লিষ্ট অফিস ৪. চিকিৎসক/ ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত সনদ। ৫. কর্মকর্তার উপস্থিতিতে আবেদনকারী কর্তৃক সম্পাদেয়।	ফি/ চার্জমুক্ত	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbar@dgfp.gov.bd</a>	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbar@dgfp.gov.bd</a>
৩	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)	১০ (দশ) কার্য দিবস	১. পেনশন আবেদন ফরম-২.২ (সংযোজনী-৫)-১কপি। ২. সত্যায়িত ছবি-৪কপি। ৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) -৩ কপি। ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-৩ কপি। ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)-৩ কপি। ৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র-১কপি। ৭. পিপিও এবং ডি-হাফ-১কপি।	১. অত্র কার্যালয়ে ওয়েব পোর্টাল: <a href="http://fpo.coxsbar.gov.bd/">http://fpo.coxsbar.gov.bd/</a> ২. বাংলাদেশ ফরম পোর্টাল: <a href="http://www.forms.gov.bd/">http://www.forms.gov.bd/</a> ৩. সংশ্লিষ্ট অফিস ৪. চিকিৎসক/ ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত সনদ। ৫. কর্মকর্তার উপস্থিতিতে আবেদনকারী কর্তৃক সম্পাদেয়।	ফি/ চার্জমুক্ত	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbar@dgfp.gov.bd</a>	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbar@dgfp.gov.bd</a>

8	যৌথবীমা / মাসিক কল্যাণ / দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদানের আবেদন অগ্রায়ন	০৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>১. যৌথবীমা / মাসিক কল্যাণ / দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদানের আবেদন ফরম</p> <p>২. Pay fixation ২০১৫/ কর্মচারীর চাকরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/ এসএসসি পাশ সনদ এর সত্যায়িত ছায়াছবি</p> <p>৩. মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেজিস্টার্ড ডাক্তার/ স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের (ইউ.পি.) চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত )</p> <p>৪. ওয়ারিশ সনদের সত্যায়িত ছায়াছবি (বয়স, পেশা, বৈবাহিক অবস্থা উল্লেখপূর্বক স্থানীয় ইউ.পি. চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত। একাধিক স্ত্রী থাকলে প্রত্যেক স্ত্রীর জন্য পৃথক সনদ)</p> <p>৫. ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)</p> <p>৬. অক্ষমতার কারণে চাকরি হতে অপসারণ বা অবসরের ক্ষেত্রে অফিস আদেশের সত্যায়িত ছায়াছবি</p> <p>৭. পিআরএল (শুধু যৌথবীমার জন্য)/ অবসর আদেশের সত্যায়িত ছায়াছবি</p> <p>৮. আবেদনকারীর ১ কপি পাসপোর্ট আকারের সত্যায়িত ছবি এবং অফিস প্রধান/ ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর</p> <p>৯. স্ত্রীর পুনর্বিবাহ না হওয়ার সনদ (বয়স ৫০ বছর পর্যন্ত) এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদের সত্যায়িত ছায়াছবি</p> <p>১০. মুক্তিযোদ্ধা সনদের সত্যায়িত ছায়াছবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>১১. আবেদন দাখিল করতে ৬ মাসের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান</p> <p>১২. আবেদনকারী নাবালক হলে অভিভাবকত্বের সনদ (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p>১৩. কর্মচারীর স্বামী বা স্ত্রী ব্যতীত পরিবারের অন্য সদস্যের জন্য দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদানের ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার সনদ (ইউ. পি. চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p>১৪. সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে কর্মচারীর মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রদানের সনদের সত্যায়িত ছায়াছবি (শুধু যৌথবীমার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)</p> <p>১৫. কনিটনজেন্সি/ ওয়ার্কচার্জ/ উন্নয়ন খাত হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে অফিস আদেশের সত্যায়িত ছায়াছবি।</p>	<p>১. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের পোর্টাল: <a href="http://www.bkkb.gov.bd/">http://www.bkkb.gov.bd/</a></p> <p>২. অত্র কার্যালয়</p> <p>৩. <a href="http://www.forms.gov.bd/">http://www.forms.gov.bd/</a></p>	ফি/ চার্জমুক্ত	<p>ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a></p>	<p>ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a></p>
---	---	---------------------	--	--	----------------	--	--

৫	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ১ম ও ২য় অগ্রীম মঞ্জুরী	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. জিপিএফ জমার হিসাব	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস	ফি/ চার্জমুক্ত	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>
৬	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পি আর এল, অজিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরী	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. পি আর এল –সাদা কাগজে আবেদন ও চাকুরী বহি ২. অজিত, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি নির্ধারিত ফরম নং ৪০ এ ও আবেদন এবং চাকুরী বহি ৩. প্রসূতি ছুটি-সাদা কাগজে আবেদন ও ডাক্তারী সনদপত্র	১. সংশ্লিষ্ট অফিস ২. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে/সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক	ফি/ চার্জমুক্ত	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>
৭	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষার অনুমতির আবেদন অগ্রায়ন	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	ফি/ চার্জমুক্ত	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>
৮	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মোরামত ও মোটরসাইকেল অগ্রীম ঋণ মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিশ্রুতি ও জামিননামা ৩. ৩০০/-টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিনামা	১. সংশ্লিষ্ট অফিস ২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ৩. যেকোন স্ট্যাম্প ভেস্তার	ফি/ চার্জমুক্ত	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>
৯	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. সার্ভিস বহি ৩. নিয়োগ পত্র ৪. যোগদান পত্র	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে ২. সংশ্লিষ্ট অফিস/ শাখা ৩. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে ৪. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	ফি/ চার্জমুক্ত	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>
১০	সরকারি কর্মচারী চাকরির মৃত্যু/স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে অনুদানের আবেদন অগ্রায়ন	০৭ (সাত) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বাংলাদেশ ফরম পোর্টাল <a href="http://www.forms.gov.bd">http://www.forms.gov.bd</a> অথবা অত্র কার্যালয়।	ফি/ চার্জমুক্ত	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>

১১	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা/ মেডিকেল অফিসার(এমসিএইচ-এফপি)/(ক্লিনিক) অগ্রিম ভ্রমণসূচি অনুমোদন এবং ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ফরম্যাটে ভ্রমণসূচি এবং টিআর ফরমে স্বাক্ষরিত বিল। ২. অনুমোদিত ভ্রমণসূচি। ৩. ভ্রমণ বিবরণী	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়।	ফি/ চার্জমুক্ত	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>
১২	পিআরএল মঞ্জুরী(৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী)	১০ (দশ) কার্য দিবস	১. আবেদন পত্র-১কপি। ২. ছুটি প্রাপ্যতার সনদপত্র-১কপি। ৩. এসএসসি সনদের সত্যায়িত ছায়ািলিপি-১ কপি ৪. চাকরি বহির ১-৫ পাতার সত্যায়িত ছায়ািলিপি-১কপি। ৫. প্রথম নিয়োগপত্র-১কপি। ৬. ইএলপিসি স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত ৭. চাকুরীতে যোগদানকালে পদটি রাজস্বখাত ছিল কিনা-১কপি। ৮. পদটি রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত/অন্তর্ভুক্তের তারিখ-১কপি। ৯. চাকরি নিয়মিতকরণ আদেশ-১কপি। ১০. চাকরিতে পদোন্নতি প্রাপ্ত হলে পদোন্নতির সকল আদেশের কপি (সকল পদবি উল্লেখপূর্বক)-১কপি। ১১. মূল সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (মুক্তিযোদ্ধাদের ক্ষেত্রে)-১কপি। <b>চাকুরে মৃত্যুর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত দেয় কাগজ:</b> ১. ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ-১কপি। ২. উত্তরাধিকার সনদপত্র(ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত)-১কপি। ৩. উত্তরাধিকারীগণ কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণপত্র-১কপি। ৪. নাবালক ওয়ারিশের অভিভাবক সনদপত্র-১কপি।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	ফি/চার্জমুক্ত	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>
১৩.	বদলি(৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী)	১ (মাস)	১. স্বেচ্ছায় বদলির ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে স্ব-বিলেষ্টিত আবেদন।	১. নিজ উদ্যোগে আবেদন। ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	ফি/চার্জমুক্ত	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>
১৪.	বদলি (গেজেটেড কর্মকর্তাদের বদলি/সংযুক্তি/প্রেষণ) আবেদন অগ্রায়ণ।	৭ (সাত) কার্য দিবস	১. সাদা কাগজ/ নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	নিজ উদ্যোগে।	ফি/চার্জমুক্ত	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>
১৫.	অভিযোগ নিষ্পত্তি	১(এক) মাস	১. সংযোজনী 'খ১-': অভিযোগ দাখিল ফরম ২. সংযোজনী 'খ২-': আপিল ফরম ৩. সংযোজনী 'খ৩-': অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলে অভিযোগ দাখিল ফরম ৪. সংযোজনী 'খ৪-': অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলে আপিল ফরম	১. <a href="http://www.forms.gov.bd">http://www.forms.gov.bd</a> ২. <a href="http://www.grs.gov.bd/">http://www.grs.gov.bd/</a> ৩. <a href="http://nothi.gov.bd/">http://nothi.gov.bd/</a>	ফি/চার্জমুক্ত	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>

						<a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>	<a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>
১৬.	ব্যবহার অযোগ্য দ্রব্যাদি ধ্বংসকরণ	৭ (সাত) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের নিজ উদ্যোগে আবেদন।	ফি/চার্জমুক্ত	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>	ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপ-পরিচালক (প:প:) জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, কক্সবাজার ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ E-mail: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a>

৩) আওতাধীন অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা।

আওতাধীন অন্যান্য অফিসসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করা হবে।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিনি্বৃত/কার্জিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	স্বাক্ষরের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪	
৫	

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপপরিচালক (প:প:) ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ ইমেইল: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a> ওয়েব: <a href="http://fpo.coxsbazar.gov.bd/">http://fpo.coxsbazar.gov.bd/</a>	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: ডা: পিন্টু কান্তি ভট্টাচার্য, উপপরিচালক (প:প:) ফোন: ০৩৪১-৬৩৭৩৬ ইমেইল: <a href="mailto:ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd">ddcoxsbazar@dgfp.gov.bd</a> ওয়েব: <a href="http://fpo.coxsbazar.gov.bd/">http://fpo.coxsbazar.gov.bd/</a>	৩০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস