

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স 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 কৈশোরকালীন 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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান	যে কোন নাগরিকের আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান	১. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম। ২. জমাদানকৃত টাকার রশিদ।	A4 সাইজের কাগজে প্রতি পৃষ্ঠা তথ্যের জন্য ২/- হারে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চাহিত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	• ২০ কার্যদিবস (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অধীন হলে) • ৩০ কার্যদিবস (অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে)	নাম: মোঃ রফিকুল ইসলাম পপুলেশন কমিউনিকেশন অফিসার ফোন: ০১৭১৮৭৩১৯০৯ ইমেইল: rafiqu989@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা: নাম: নাজিয়া হায়দার তথ্য কর্মকর্তা ফোন: ০১৭৫৮৬৬৮৮৬০ ইমেইল: naziahaider04@gmail.com







২	অভিযোগ নিষ্পত্তি	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা নির্দেশিকা ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) অনুযায়ী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে অফলাইন/অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্তপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তিস্থান: www.dgfp.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	হাসান আমীন সুমন সহকারী পরিচালক (শৃঙ্খলা) ফোন: ০১৭৪৮-৬০৩২১৮ ইমেইল: per2dgfp@gmail.com
---	------------------	---	---	------------	--------------	---

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, নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	মাঠ পর্যায়ে পরিচালক রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের বাজেট বরাদ্দকরণ	iBAS++ software ও Hardcopy প্রেরণের মাধ্যমে Cost Centre সমূহে বরাদ্দ প্রদান	Cost Centre থেকে জনবলের আনুপাতিক হারে প্রাপ্ত চাহিদার আলোকে। সদর দপ্তর এবং Cost Centre সমূহে	শুধুমাত্র Condom বাবদ ডজন ১.২০ টাকা নেয়া হয়। অন্যান্য সকল সেবা বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মো: এনামুল হক উপপরিচালক (হিসাব) ০১৭১৫-৩৬৭৫৯৯ ই-মেইল: enamul2030@gmail.com সহকারী পরিচালক (বাজেট) ০১৭১১-৭০২২৫৮
২.	জন্মনিয়ন্ত্রণ ও ঔষধ সামগ্রী ক্রয়/সংগ্রহ	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮ অনুসরণপূর্বক কার্যসম্পাদন	বিডিং ডকুমেন্ট এবং আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	সরকার কর্তৃক নির্ধারিতমূল্যে ড্রেজারী চালান/ পে অর্ডার	চলমান	মোঃ হাম্মান কবির তালুকদার পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) ফোন: ০২-৫৫০১২৩৪৯ ইমেইল: dirlsdgfp@gmail.com
৩.	অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিধি/নীতিমালা অনুসারে	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	১৫-২০দিন	মর্জিয়া হক উপপরিচালক (নিরীক্ষা) ফোন: ০১৭১২২৯২৯৯৩ ইমেইল: marzia_nipa@yahoo.com
৪.	পরিবার পরিকল্পনা সেবা প্রদানকারী এনজিওসমূহের অধিভুক্তিকরণ	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ইউনিট কর্তৃক অসরকারী সংস্থার বিষয়ে বিদ্যমান নীতিমালা অনুসরণে নির্ধারিত ফরমে আবেদন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিভুক্তিকরণের ক্ষেত্রে অধিভুক্তি নীতিমালার (Afflation) এ বর্ণিত তথ্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: www.dgfp.gov.bd	• অধিভুক্তি ফি ২০০০/- (দুই হাজার টাকা মাত্র) বিলম্ব ফি ৫০০/- (পাঁচশত টাকা মাত্র) (ক্লিনিক প্রতি মাসভিত্তিক)	উপজেলা পর্যায়-৩০ দিন জেলা পর্যায়-৬০দিন অধিদপ্তর পর্যায়- ৩০দিন	মীর মাসুদ রহমান গবেষণা কর্মকর্তা ফোন: ০১৭৩৩০০৭৫০৬ ইমেইল: masud1027du@yahoo.com

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	অর্জিত ছুটি (পারিবারিক/ চিকিৎসাজনিত/ শ্রান্তি ও বিনোদন)	১) আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয়/ পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ; (প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী) ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ; ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৫) মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন; ৬) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ;	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ছুটি প্রাপ্যতার সনদ প্রদান ২) চিকিৎসা সনদ/ মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদ (প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী); ৩) চিকিৎসা সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র ৪) শ্রান্তি ও বিনোদনের ক্ষেত্রে পূর্বের মঞ্জুরীকৃত আদেশের কপি;	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (পার-১) ফোন: ০১৭১২১৮১৫২২ ইমেইল: adpladmin@dgfp.gov.b
২.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	১) আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ; ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ; ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৫) মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন; ৬) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ; ৭) ৯ম গ্রেড এবং ততুর্ক কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ২) ছুটি প্রাপ্যতার সনদ ৩) বিগত ৫ বছরের বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণ বিষয়ক ছক পূরণ; ৪) নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ; ৫) চিকিৎসকের প্রত্যয়ন পত্র/মেডিকেল বোর্ডের সনদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৬) ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনমা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (পার-১) ফোন: ০১৭১২১৮১৫২২ ইমেইল: adpladmin@dgfp.gov.b

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	অর্জিত ছুটি (পারিবারিক/ চিকিৎসাজনিত/ শ্রান্তি ও বিনোদন)	১) আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয়/ পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ; (প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী) ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ; ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৫) মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন; ৬) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ;	১) স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ছুটি প্রাপ্যতার সনদ প্রদান ২) চিকিৎসা সনদ/ মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদ (প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী); ৩) চিকিৎসা সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র ৪) শ্রান্তি ও বিনোদনের ক্ষেত্রে পূর্বের মঞ্জুরীকৃত আদেশের কপি;	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (পার-১) ফোন: ০১৭১২১৮১৫২২ ইমেইল: adpladmin@dgfp.gov.bd
২.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	১) আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ; ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ; ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৫) মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন; ৬) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ; ৭) ৯ম গ্রেড এবং ততুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;	১) স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ২) ছুটি প্রাপ্যতার সনদ ৩) বিগত ৫ বছরের বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণ বিষয়ক ছক পূরণ; ৪) নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ; ৫) চিকিৎসকের প্রত্যয়ন পত্র/মেডিকেল বোর্ডের সনদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৬) ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনমা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (পার-১) ফোন: ০১৭১২১৮১৫২২ ইমেইল: adpladmin@dgfp.gov.bd







৩.	মাতৃস্বকালীন ছুটি	১) আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয়/ পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ; ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ; ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৫) মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন; ৬) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ;	১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ২) চিকিৎসা সনদ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (পার-১) ফোন: ০১৭১২১৮১৫২২ ইমেইল: adpladmin@dgfp.gov.b
৪.	চাকরি স্থায়ীকরণ	১) আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয় / পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ; ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ; ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৫) মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন; ৬) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ; ৭) ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব ৭) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব 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 (১৬ গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব (প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী) ৩)	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোঃ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (পার-১) ফোন: ০১৭১২১৮১৫২২ ইমেইল: adpladmin@dgfp.gov.b

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

৫.	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরী	<ol style="list-style-type: none"> ১) আবেদনে ডায়েরী নম্বরকরণ; ২) মহাপরিচালক মহোদয় / পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ; ৩) মহাপরিচালকের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ; ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন; ৫) মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন; ৬) ইস্যু শাখা কর্তৃক স্মারক নম্বর প্রদান এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ; ৭) ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ৮) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ; 	<ol style="list-style-type: none"> 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 থেকে তদুর্ধ্ব প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী) ৬) স্থায়ীকরণ আদেশের সত্যায়িত কপি; 	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	<p>মোঃ আব্দুল মান্নান সহকারী পরিচালক (পার-১) ফোন: ০১৭১২১৮১৫২২ ইমেইল: adpladmin@dgfp.gov.bd</p>
৬.	অবসরোত্তর ছুটি (PRL) ও ছুটি নগদায়ন (Lamp Grant)	<ol style="list-style-type: none"> ১) আবেদন ইস্যু ও নম্বরকরণ ২) মহাপরিচালক/পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ ৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ ৪) পেনশন শাখা হতে শৃঙ্খলা শাখায় প্রেরণ ও মতামত গ্রহণ ৫) শৃঙ্খলা শাখার মতামত পরবর্তী নথি উপস্থাপন ৬) মহাপরিচালক/পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন ৭) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষর পরবর্তী ওয়েবসাইটে প্রকাশ ৮) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ 	<ol style="list-style-type: none"> ১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ৩) চাকরিনামা বহির প্রথম খন্ডের 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) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক পূর্নাঙ্গ চাকরিবিবরণী ৯) ইএলপিসি/এলপিসি ১০) ছুটির হিসাব প্রত্যয়নপত্র ১১) জাতীয় পরিচয়পত্র ১২) মুক্তিযোদ্ধাদের ক্ষেত্রে গেজেট ও সার্টিফিকেট ১৩) অন্যান্য (যদি থাকে) 	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	<p>সায়মা রেজা সহকারী পরিচালক (পেনশন), ০১৫৫২-৩০৯৯৯৭ saymareza@gmail.com</p>

			<p>মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১) মৃত্যু সনদপত্র (চিকিৎসক/ স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত) স্মারক নংসহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট ২) অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পণ পত্র ৩) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র ৪) স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাবালক ওয়ারিশান সনদপত্র ৫) ডিডিও নিয়োগাদেশ 			
৭.	পেনশন	<ol style="list-style-type: none"> ১) সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিধিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহিতা কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অধিদপ্তরে দাখিলকরণ; ২) পেনশন শাখা হতে শৃংখলা শাখায় প্রেরণ ও মতামত গ্রহণ ৩) শৃংখলা শাখার মতামত প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদন; ৪) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হলে আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। 	<ol style="list-style-type: none"> ১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ৩-কপি; ২) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ৩ কপি; ৩) না-দাবী সনদ ৩ কপি; ৪) শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র-মূলকপি ও ৩ কপি ছায়ালিপি; ৫) নমুনা স্বাক্ষর- ৩ কপি; ৬) জাতীয় পরিচয় পত্র -৩ কপি; ৭) সরকারি বাড়িতে থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বাড়ী ভাড়া সম্পর্কিত না দাবী পত্র-৩ কপি; ৮) অবসর প্রদানের আদেশ; 	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সায়মা রেজা সহকারী পরিচালক (পেনশন), ০১৫৫২-৩০৯৯৯৭ saymareza@gmail.com
৮.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (GPF)-এ জমাকৃত সমুদয় অর্থ চূড়ান্ত উত্তোলন	<ol style="list-style-type: none"> ১) আবেদন ইস্যু ও নম্বরকরণ ২) মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ ৩) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ ৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন ৫) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন ৬) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরীপত্র স্বাক্ষর পরবর্তী সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ 	<ol style="list-style-type: none"> ১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র ২) ৬৬৩ নং পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম ৩) এজি অফিস কর্তৃক জিপি ফান্ডের মূল হিসাব প্রত্যয়নপত্র/ স্লিপ ৪) পিআরএল ও ল্যাম্প গ্রান্টের সত্যায়িত কপি ৫) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৬) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত না-দাবী পত্র <p>মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১) মৃত্যু সনদপত্র (চিকিৎসক/ স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত) স্মারক নংসহ উত্তরাধিকার ২) সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ 	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	সায়মা রেজা সহকারী পরিচালক (পেনশন), ০১৫৫২-৩০৯৯৯৭ saymareza@gmail.com

			<p>সার্টিফিকেট</p> <p>৩) অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পণ পত্র</p> <p>৪) স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাবালক ওয়ারিশান সনদপত্র</p>			
৯.	অডিট ছাড়পত্র	<p>১) আবেদন ইস্যু নম্বরকরণ</p> <p>২) মহাপরিচালক/পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ</p> <p>৩) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ</p> <p>৪) শাখা হতে নিরীক্ষা ইউনিটে প্রেরণ ও মতামত গ্রহণ</p> <p>৫) পেনশন শাখা হতে পরিবহন সংক্রান্ত মতামতের জন্য পরিবহন শাখায় প্রেরণ</p> <p>৬) মতামত পরবর্তী অডিট প্রত্যয়নপত্রসহ নথি উপস্থাপন</p> <p>৭) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন</p> <p>৮) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর পরবর্তী সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p>	<p>১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>২) পিআরএল/ ল্যাম্প গ্রান্টের আদেশ</p> <p>৩) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী</p> <p>৪) হালনাগাদ পিডিএস</p> <p>৫) চাকরি বিবরণীসহ ব্যক্তিগত জীবন বৃত্তান্ত</p> <p>৬) ইএলপিসি/এলপিসি</p> <p>৭) সর্বশেষ কর্মস্থলের প্রতিষ্ঠান প্রধানের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র</p> <p>৮) অঙ্গিকারনামা</p> <p>৯) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত না-দাবী পত্র</p> <p>মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ:</p> <p>১) মৃত্যু সনদপত্র</p> <p>২) স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্র</p> <p>৩) স্মারক নং সহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট</p>	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	<p>সায়মা রেজা</p> <p>সহকারী পরিচালক (পেনশন),</p> <p>০১৫৫২-৩০৯৯৯৭</p> <p>saymareza@gmail.com</p>
১০.	পেনশন ও আনুতোষিক	<p>১) আবেদন ইস্যু ও নম্বরকরণ</p> <p>২) মহাপরিচালক/পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ</p> <p>৩) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ</p> <p>৪) শাখা হতে নথি উপস্থাপন</p> <p>৫) মহাপরিচালক/পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন ও মঞ্জুরী প্রদান</p> <p>৬) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষর পরবর্তী ওয়েব সাইটে প্রকাশ</p> <p>৭) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>৮) আবেদন ইস্যু ও নম্বরকরণ</p> <p>৯) মহাপরিচালক/পরিচালক</p>	<p>১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>২) পেনশন ফরম</p> <p>৩) পাসপোর্ট সাইজ ছবি</p> <p>৪) পিআরএল/ ল্যাম্প গ্রান্টের আদেশ</p> <p>৫) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র</p> <p>৬) ইএলপিসি/এলপিসি</p> <p>৭) বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র</p> <p>৮) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ</p> <p>৯) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত না- দাবীপত্র</p> <p>১০) হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী</p> <p>১১) হালনাগাদ পিডিএস</p> <p>১২) মূল চাকরিনামা বাহি</p> <p>১৩) নামের তালিকা সহ রাজস্ব খাতে</p>	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	<p>সায়মা রেজা</p> <p>সহকারী পরিচালক (পেনশন),</p> <p>০১৫৫২-৩০৯৯৯৭</p> <p>saymareza@gmail.com</p>

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

		<p>(প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ</p> <p>১০) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দপ্তর হতে শাখায় প্রেরণ</p> <p>১১) শাখা হতে নথি উপস্থাপন</p> <p>১২) মহাপরিচালক/পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন ও মঞ্জুরী প্রদান</p> <p>১৩) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষর পরবর্তী ওয়েব সাইটে প্রকাশ</p> <p>১৪) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা হলে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p>	<p>স্থানান্তরের আদেশ</p> <p>১৪) নামের তালিকাসহ নিয়মিতকরণ আদেশ</p> <p>১৫) নামের তালিকাসহ স্থায়ীকরণ আদেশ</p> <p>১৬) নামের তালিকাসহ পদায়ন ও পদোন্নতির আদেশ</p> <p>১৭) ইএলপিসি/এলপিসি</p> <p>১৮) জাতীয় পরিচয়পত্র</p> <p>১৯) অন্যান্য (যদি থাকে)</p> <p>মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ:</p> <p>১) মৃত্যু সনদপত্র (ডাক্তার/স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p>২) স্মারক নংসহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট</p> <p>৩) অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পণ পত্র</p> <p>৪) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র</p> <p>৫) স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাবালক ওয়ারিশান সনদপত্র</p> <p>৬) ডিডিও নিয়োগাদেশ</p>			
--	--	---	--	--	--	--

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

ক্র.নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত 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 ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫.	অनावশ্যক ফোন/তদবিবর না করা