

ছেলে হোক, মেয়ে হোক
দু'টি সন্তানই যথেষ্ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ
www.fpo.sirajganj.gov.bd



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

ক) নাগরিক সেবা

ক্রম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কর্মস্থল, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	তথ্য প্রদান	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন	১. তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তির সংক্রান্ত) বিধিমালায় বিবিধ- ৩ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক') ২. তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফরম 'ঘ' http://www.forms.gov.bd	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি রশিদের মাধ্যমে জমা প্রদান করা যাবে	একটি তথ্য ইউনিটের জন্য ২০ (বিশ) কর্মদিবস এবং একাধিক তথ্য ইউনিটের জন্য ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	(মোঃ আব্দুল্লাহেল বাকী) উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, সিরাজগঞ্জ ফোনঃ ০২৫৮৮৮৩০৩৭৪ ই-মেইলঃ ddfpsirajganj@gmail.com
২	বেসরকারি সংস্থা (এনজিও) অধিভুক্তিকরণ	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	১। অধিভুক্তির প্রত্যাশী বেসরকারি সংস্থার (এনজিও) সমাজসেবা অধিদপ্তর অথবা এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ছায়াছবি। ২। সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত গঠনতন্ত্র ৩। সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত সংস্থার হালনাগাদ কার্যনির্বাহী কমিটির তালিকা। ৪। এদম্বসংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনার জন্য দাতা সংস্থার অর্থায়নের অঙ্গীকারপত্র অথবা উপযুক্ত প্রমাণসহ (ব্যাংক বিবরণী) নিজস্ব আয়-ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য ৫. পরিবার পরিকল্পনা ক্লিনিক্যাল কার্যক্রম পরিচালনার জন্য জেলা (DTC) টেকনিক্যাল কমিটির প্রতিবেদন ৬. পরিবার পরিকল্পনা সিবিডি (পিল কনডম বিতরণ) কার্যক্রম পরিচালনার জন্য উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয় কর্তৃক বন্টনকৃত এলাকা বরাদ্দপত্র ৭. কার্যক্রম পরিচালনার জন্য জনবলের তথ্য ৮. এতদ্বসংক্রান্ত নীতিমালা পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ইউনিট, উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়ে পাওয়া যাবে	অধিভুক্তি ফি হিসেবে ২০০০/- (দুই হাজার টাকা) নির্ধারিত কোডে (১-২৮৮১-০০০০-১৮৩৬ জমাকৃত ট্রেজারী চালানের (CTR) যুক্ত প্রয়োজন) সত্যায়িত ছায়াছবি	১০ দিন	

খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ প্রায়োজ্য নয়

চলমান পৃষ্ঠা - ১

গ) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কর্মস্থল, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	১১ থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের পি আর এল এর মঞ্জুর	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক পিআরএল মঞ্জুর	<p>১. আবেদনপত্র - ১ কপি</p> <p>২. ছুটি প্রাপ্যতার সনদপত্র-১ কপি</p> <p>৩. এসএসসি সনদের সত্যায়িত ছায়ালিপি-১ কপি</p> <p>৪. চাকুরী বহির প্রথম (১-৫) পাতার সত্যায়িত ছায়ালিপি-১ কপি</p> <p>৫. প্রথম নিয়োগপত্র-১ কপি</p> <p>৬. ইএলপিসি স্থানীয় হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত-১ কপি</p> <p>৭. চাকুরী যোগদানকালে পদটি রাজস্বখাতে ছিল কী না-১ কপি</p> <p>৮. পদটি রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত/অন্তর্ভুক্তের তারিখ- ১ কপি</p> <p>৯. চাকুরি নিয়োগিতকরণের আদেশ-১ কপি</p> <p>১০. চাকুরিতে পদোন্নতি প্রাপ্ত হলে পদোন্নোতির সকল আদেশের কপি (সকল পদবী উল্লেখপূর্বক)-১ কপি</p> <p>১১. মূল সনদের সত্যায়িত ছায়ালিপি (মুক্তিযোদ্ধাদের ক্ষেত্রে)-১ কপি</p> <p>চাকুরে মৃত্যুর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত দেয় কাগজঃ</p> <p>১. মৃত্যুসনদের সত্যায়িত (চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত সনদ) ছায়ালিপি-১ কপি</p> <p>২. উত্তরাধিকারী সনদপত্র (পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত সনদ) ছায়ালিপি-১ কপি</p> <p>৩. উত্তরাধিকারী কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণপত্র-১ কপি</p> <p>৪. নাবালক ওয়ারিশের অভিভাবক সনদপত্র-১ কপি</p> <p>ক) সংশ্লিষ্ট কার্যালয়</p>	ফ্রি/চার্জমুক্ত	১০ কার্যদিবস	(মোঃ আব্দুলাহেল বাকী) উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, সিরাজগঞ্জ ফোনঃ ০২৫৮৮৮৩০৩৭৪ ই-মেইলঃ ddfpsirajganj@gmail.com
২	১১ থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের পেনশন (চাকুরে নিজে অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক পেনশন মঞ্জুর	<p>১. ননগেজেট কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিসবুক</p> <p>২. পিআরএল গমনের মঞ্জুরীপত্র-২ কপি</p> <p>৩. ইএলপিসি (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত/প্রতিস্বাক্ষর-২ কপি</p> <p>৪. পুরনকৃত পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)</p> <p>৫. সত্যায়িত ছবি-৪ কপি</p> <p>৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)-২ কপি</p> <p>৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-২ কপি</p> <p>৮. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)-২ কপি</p> <p>৯. নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ-২ কপি</p> <p>১০. অঞ্জিকার নামা-২ কপি</p>	ফ্রি/চার্জমুক্ত	১০ কার্যদিবস	(মোঃ আব্দুলাহেল বাকী) উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, সিরাজগঞ্জ ফোনঃ ০২৫৮৮৮৩০৩৭৪ ই-মেইলঃ ddfpsirajganj@gmail.com

			<p>১১. আনুগত্যপত্র-২ কপি</p> <p>১. অত্র কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টাল: http://www.fpo.sirajganj.gov.bd</p> <p>২. বাংলাদেশ ফরম পোর্টাল: http://www.forms.gov.bd</p> <p>৩. সংশ্লিষ্ট অফিসে পাওয়া যাবে</p>			
৩	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরের পূর্বেই মৃত্যুবরণ করলে)	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর	<p>১. নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক-২ কপি</p> <p>২. পিআরএল গমনের মঞ্জুরীপত্র-২ কপি</p> <p>৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি)-২ কপি</p> <p>৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৩)-২ কপি</p> <p>৫. সত্যায়িত ছবি-৪ কপি</p> <p>৬. উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)-২ কপি</p> <p>৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-২ কপি</p> <p>৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পন সনদ(সংযোজনী-৭)-২ কপি</p> <p>৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র-২ কপি</p> <p>১০. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)-২ কপি</p> <p>১১. পেনশন মঞ্জুরী আদেশ-২ কপি</p> <p>১. অত্র কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টাল: http://www.fpo.sirajganj.gov.bd</p> <p>২. বাংলাদেশ ফরম পোর্টাল: http://www.forms.gov.bd</p> <p>৩. সংশ্লিষ্ট অফিস</p> <p>৪. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত সনদ</p>	ফ্রি/চার্জমুক্ত	১০ কার্যদিবস	(মোঃ আব্দুলাহেল বাকী) উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, সিরাজগঞ্জ ফোনঃ ০২৫৮৮৮৩০৩৭৪ ই-মেইলঃ ddfpsirajganj@gmail.com
৪	যৌথবীমা/মাসিক কল্যাণ/দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া/আর্থিক অনুদানের আবেদন অগ্রায়ন	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক যাথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	<p>১. যৌথবীমা/মাসিক কল্যাণ/দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া/আর্থিক অনুদানের আবেদনের পুরনকৃত ফরম</p> <p>২. বেতন নির্ধারণী ২০১৫/কর্মচারীর চাকুরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/এসএসসি পাশ সনদ এর সত্যায়িত ছায়ালিপি-</p> <p>৩. মৃত্যুসনদের সত্যায়িত (চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত সনদ)</p> <p>৪. ওয়ারিশ সনদের সত্যায়িত ছায়ালিপি (বেয়স, শো, বৈবাহিক অবস্থা উল্লেখপূর্বক স্থানীয় ইউ.পি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত সনদ। একাধিক স্ত্রী থাকলে প্রত্যেক স্ত্রীর জন্য পৃথক সনদ</p> <p>৫. ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত স্থানীয় ইউ.পি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত</p>	ফ্রি/চার্জমুক্ত	০৭ কার্যদিবস	(মোঃ আব্দুলাহেল বাকী) উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, সিরাজগঞ্জ ফোনঃ ০২৫৮৮৮৩০৩৭৪ ই-মেইলঃ ddfpsirajganj@gmail.com

			<p>৬. অক্ষমতার কারণে চাকুরী হতে অপসারণ বা অবসরের ক্ষেত্রে অফিস আদেশের সত্যায়িত ছায়ালিপি</p> <p>৭. পিআরএল (শুধু যৌথবীমার জন্য) অবসর আদেশের সত্যায়িত ছায়ালিপি</p> <p>৮. আবেদনকারীর ১ কপি পাসপোর্ট আকারের সত্যায়িত ছবি এবং অফিস প্রধান/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত ছায়ালিপি</p> <p>৯. স্ত্রীর পুনর্বিবাহ না হওয়ার সনদ (বয়স ৫০ বছর পর্যন্ত) এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদের সত্যায়িত ছায়ালিপি</p> <p>১০. মুক্তিযোদ্ধা সনদের সত্যায়িত ছায়ালিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>১১. আবেদন দাখিল করতে ৬ মাসের বেশি বিলম্বহলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের কারণ 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 (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p>১৪. সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে কর্মচারীর মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রদানের সনদের সত্যায়িত ছায়ালিপি (শুধু যৌথবীমার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)</p> <p>১৫. কনিটনজেন্সি/ওয়ার্কচার্জড/উন্নয়ন খাতে হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে অফিস আদেশের সত্যায়িত ছায়ালিপি</p> <p>১. অত্র কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টাল: http://www.fpo.sirajganj.gov.bd</p> <p>২. বাংলাদেশ ফরম পোর্টাল: http://www.forms.gov.bd</p>			
৫	১১ থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ১ম ও ২য় অগ্রীম	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক সাধারণ ভবিষ্য তহবিল মঞ্জুর	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র</p> <p>২. জিপিএফ জমার হিসাব বিবরণী</p> <p>ক) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে</p> <p>খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস</p>	ফ্রি/চার্জমুক্ত	০৭ কার্যদিবস	(মোঃ আব্দুলাহেল বাকী) উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, সিরাজগঞ্জ ফোনঃ ০২৫৮৮৮৩০৩৭৪ ই-মেইলঃ ddfpsirajganj@gmail.com
৬	৭ থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, শান্তিবিনোদন ছুটি, প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক সংশ্লিষ্ট ছুটি মঞ্জুর	<p>১. অর্জিত ছুটি, শান্তিবিনোদন ছুটি নির্ধারিত ফরম নং ৪০ এ ও আবেদন এবং চাকুরী বহি</p> <p>২. প্রসূতি ছুটি-সাদা কাগজে আবেদন ও ডাক্তারী সনদপত্র</p> <p>ক) সংশ্লিষ্ট অফিস</p> <p>খ) আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে/সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক</p>	ফ্রি/চার্জমুক্ত	০৭ কার্যদিবস	(মোঃ আব্দুলাহেল বাকী) উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, সিরাজগঞ্জ ফোনঃ ০২৫৮৮৮৩০৩৭৪ ই-মেইলঃ ddfpsirajganj@gmail.com

৭	১১ থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষার আবেদন অগ্রায়ন	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক উচ্চ শিক্ষার আবেদন মঞ্জুর	১. সাদা কাগজে আবেদন ক) আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	ফ্রি/চার্জমুক্ত	০৭ কার্যদিবস	(মোঃ আব্দুলাহেল বাকী) উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, সিরাজগঞ্জ ফোনঃ ০২৫৮৮৮৩০৩৭৪ ই-মেইলঃ ddfpsirajganj@gmail.com
৮	১১ থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মেরামত ও মোটরসাইকেল অগ্রীম ঋণ মঞ্জুর	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক ঋন মঞ্জুর	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিশ্রুতি ও জামিননামা ৩. ৩০০/- টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিনামা ক) সংশ্লিষ্ট অফিস খ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা গ) যে কোন স্ট্যাম্প ভেদার	ফ্রি/চার্জমুক্ত	০৭ কার্যদিবস	(মোঃ আব্দুলাহেল বাকী) উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, সিরাজগঞ্জ ফোনঃ ০২৫৮৮৮৩০৩৭৪ ই-মেইলঃ ddfpsirajganj@gmail.com
৯	১১ থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ আদেশ মঞ্জুর ও অগ্রায়ন	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. সার্ভিস বই ৩. নিয়োগপত্র ৪. যোগদানপত্র ৫. পুলিশ ভেরিফিকেশন ক) আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে খ) সংশ্লিষ্ট অফিস	ফ্রি/চার্জমুক্ত	০৭ কার্যদিবস	(মোঃ আব্দুলাহেল বাকী) উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, সিরাজগঞ্জ ফোনঃ ০২৫৮৮৮৩০৩৭৪ ই-মেইলঃ ddfpsirajganj@gmail.com
১০	সরকারি কর্মচারী চাকুরিরত মৃত্যু/স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে অনুদানের আবেদন অগ্রায়ন	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন	ফ্রি/চার্জমুক্ত	০৭ কার্যদিবস	(মোঃ আব্দুলাহেল বাকী) উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, সিরাজগঞ্জ ফোনঃ ০২৫৮৮৮৩০৩৭৪ ই-মেইলঃ ddfpsirajganj@gmail.com
১১	জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের অগ্রিম ভ্রমণসূচী অনুমোদন এবং ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর প্রদান	কর্মকর্তাগণের ভ্রমণ বিবরণী যাচাইপূর্বক অনুমোদন প্রদান	১. নির্ধারিত ফরমাটে ভ্রমণসূচী এবং টিআর ফরমে স্বাক্ষরিত বিল ২. অনুমোদিত ভ্রমণসূচী ৩. ভ্রমণ বিবরণী ক) সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	ফ্রি/চার্জমুক্ত	০৩ কার্যদিবস	(মোঃ আব্দুলাহেল বাকী) উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, সিরাজগঞ্জ ফোনঃ ০২৫৮৮৮৩০৩৭৪ ই-মেইলঃ ddfpsirajganj@gmail.com
১২	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের	কর্মচারীগণের	১. সেচ্ছায় বদলির ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে স্ব-ব্যাখ্যায়িত আবেদন ক) নিজ উদ্যোগে আবেদন	ফ্রি/চার্জমুক্ত	১ মাস	(মোঃ আব্দুলাহেল বাকী) উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, সিরাজগঞ্জ

	বদলি/সংযুক্তি/প্রেষণের আবেদন অগ্রায়ন	আবেদন যাচাই পূর্বক বদলি/সংযুক্তি/প্রেষণ মঞ্জুর ও অগ্রায়ন	খ) সংশ্লিষ্ট কার্যালয়			ফোনঃ ০২৫৮৮৮৩০৩৭৪ ই-মেইলঃ ddfpsirajganj@gmail.com
১৩	বদলির (গেজেটেড কর্মকর্তাদের বদলি/সংযুক্তি/প্রেষণ) অগ্রায়ন প্রসঙ্গে	কর্মকর্তাগণের আবেদন যাচাই পূর্বক বদলি/সংযুক্তি/প্রেষণ মঞ্জুর ও অগ্রায়ন	১. সাদা কাগজ/নির্ধারিত ফরমে আবেদন ক) নিজ উদ্যোগে	ফ্রি/চার্জমুক্ত	০৭ কার্যদিবস	(মোঃ আব্দুলাহেল বাকী) উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, সিরাজগঞ্জ ফোনঃ ০২৫৮৮৮৩০৩৭৪ ই-মেইলঃ ddfpsirajganj@gmail.com
১৪	অভিযোগ নিষ্পত্তি	আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	১. অভিযোগ দাখিল ফরম (সংযোজনী 'খ১) ১. আপিল বিভাগ (সংযোজনী 'খ২) ১. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলে অভিযোগ দাখির ফরম (সংযোজনী 'খ৩) ১. অভিযোগ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলে আপিলি ফরম (সংযোজনী 'খ৪) ১. বাংলাদেশ ফরম পোর্টাল: http://www.forms.gov.bd/ http://www.grs.gov.bd/ http://nothi.gov.bd/	ফ্রি/চার্জমুক্ত	১ মাস	(মোঃ আব্দুলাহেল বাকী) উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, সিরাজগঞ্জ ফোনঃ ০২৫৮৮৮৩০৩৭৪ ই-মেইলঃ ddfpsirajganj@gmail.com
১৫	ব্যবহার অযোগ্য দ্রব্যাদি ঋংসকরণ	আবেদন ও বিধি অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ	১. সাদা কাগজে আবেদন ক) সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের নিজ উদ্যোগে আবেদন	ফ্রি/চার্জমুক্ত	০৭ কার্যদিবস	(মোঃ আব্দুলাহেল বাকী) উপপরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, সিরাজগঞ্জ ফোনঃ ০২৫৮৮৮৩০৩৭৪ ই-মেইলঃ ddfpsirajganj@gmail.com