



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় পরিচালকের কার্যালয়  
পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ  
[www.fpo.dhakadiv.gov.bd](http://www.fpo.dhakadiv.gov.bd)



## প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ভিশন ও মিশন

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

**অভিলক্ষ্য (Mission):** স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতের উন্নয়নের মাধ্যমে মানসম্মত স্বাস্থ্য শিক্ষা এবং সবার জন্য সশ্রয়ী ও গুণগত পরিবার পরিকল্পনা সেবা।

### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	পরিবার পরিকল্পনা, মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবা এবং পুষ্টি ও কৈশোরকালীন প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরম ও অন্যান্য কাগজপত্র।	মাঠ পর্যায়ের জেলা ও উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয় এবং মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র ও ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র, কমিউনিটি ক্লিনিক,	বিনা মূল্যে এবং ক্ষেত্র বিশেষে সরকার নির্ধারিত / সিদ্ধান্ত মোতাবেক মূল্যে এবং পদ্ধতিতে সেবা প্রদান করা হয়।	জেলা পর্যায় : উপপরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা), সহকারী পরিচালক (সিসি), উপজেলা পর্যায় : উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং মেডিক্যাল অফিসার (এমসি এইচ-এফপি)।	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা। 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরে প্রেরণ/ অগ্রায়ন।	৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুসারে	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	বিনা মূল্যে	কাজী মো: বেলায়েত হোসেন অফিস সহকারী 01814768868 balayetfp@gmail.com	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>
২	জন্মনিয়ন্ত্রন ও অন্যান্য সামগ্রীর চাহিদা পত্র অধিদপ্তরে অগ্রায়ন	৫ কার্যদিবস	অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত চাহিদা পত্র অনুসারে	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	বিনা মূল্যে	রাবেয়া আখতার উচ্চমান সহকারী 01720828513 <a href="mailto:rabeyaakhter513@gmail.com">rabeyaakhter513@gmail.com</a>	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>
২	জেলা থেকে প্রাপ্ত পরিবারে পরিকল্পনা মা ও শিশু সেবা প্রদানকারী এনজিওসমূহের অধিভুক্তিকরণ আবেদন অগ্রায়ন	উপজেলা পর্যায়ে ৩০ দিন জেলা পর্যায়ে ৬০ দিন অধিদপ্তর পর্যায়ে ৩০ দিন	অধিভুক্তি করনের ক্ষেত্রে অধিভুক্তি নীতিমালার ( Affiliation) এ বর্ণিত তথ্যাদি	<a href="http://www.dgfp.gov.bd">www.dgfp.gov.bd</a>	অধিভুক্তি ফি ২০০০/- (দুই হাজার টাকা) বিলম্ব ফি ৫০০/(পাঁচশত) টাকা মাত্র ক্লিনিক প্রতি মাস ভিত্তিক	রাবেয়া আখতার উচ্চমান সহকারী 01720828513 <a href="mailto:rabeyaakhter513@gmail.com">rabeyaakhter513@gmail.com</a>	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>
৩	উপ-পরিচালক গনের অগ্রমি ভ্রমন সূচী ও ভ্রমণ বিল অনুমোদন।	২ (দুই) কার্য দিবস	কর্মসূচী ভিত্তিক	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	বিনা মূল্যে	হেলাল উদ্দিন স্যাটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর 01913450126 <a href="mailto:helal0126@gmail.com">helal0126@gmail.com</a>	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	অর্জিত ছুটি (পারিবারিক/চিকিৎসা জনিত/শ্রান্তি ও বিনোদন) অনুমোদন ও পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরে অগ্রায়ন	৩ কার্য দিবস	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ২। কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ৩। প্রাপ্যতার সনদ প্রদান ৪। চিকিৎসা সনদ/ মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সনদ (প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী); ৫। চিকিৎসা সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র ৬। শ্রান্তি ও বিনোদনের ক্ষেত্রে পূর্বের মঞ্জুরীকৃত আদেশের কপি।	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	বিনা মূল্যে	হেলাল উদ্দিন স্যাটেলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর 01913450126 <a href="mailto:helal0126@gmail.com">helal0126@gmail.com</a>	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>
২	বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	২ কার্য দিবস	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২। ছুটি প্রাপ্যতার সনদ ৩। বিগত ৫ বছরের বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণ ৪। ছক পূরণ; ৫। নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক নিয়ন্ত্রনকারীর প্রতিস্বাক্ষর  ১। চিকিৎসকের প্রত্যয়ন পত্র/মেডিকেল বোর্ডের সনদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ২। ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	বিনা মূল্যে	হেলাল উদ্দিন স্যাটেলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর 01913450126 <a href="mailto:helal0126@gmail.com">helal0126@gmail.com</a>	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>
৩	মাতৃকালীন ছুটি	২ কার্য দিবস	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ২। চিকিৎসা সনদ	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	বিনা মূল্যে	হেলাল উদ্দিন স্যাটেলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর 01913450126 <a href="mailto:helal0126@gmail.com">helal0126@gmail.com</a>	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>
৪	চাকরি স্থায়ীকরণ ও আবেদন অধিদপ্তরে অগ্রায়ন	৭ কার্য দিবস	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ২। নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি; ৩। ১ম যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি ৪। ACR (১৬ গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী) ৫। প্রত্যয়ন পত্র (১৭-২০ গ্রেডের জন্য) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য বিধি মোতাবেক অন্যান্য প্রমানক সমূহ	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	বিনা মূল্যে	১। কাজী মো: বেলায়েত হোসেন অফিস সহকারী 01814768868 <a href="mailto:balayetfp@gmail.com">balayetfp@gmail.com</a>  ২। রাবেয়া আখতার উচ্চমান সহকারী 01720828513 <a href="mailto:rabeyaakhter513@gmail.com">rabeyaakhter513@gmail.com</a>	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>
৫	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	৩ কার্য দিবস	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন (কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); ২। নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি; ৩। ১ম যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি; ৪। প্রত্যয়ন পত্র (১৭-২০ গ্রেডের জন্য)	সংশ্লিষ্ট জেলা/ কার্যালয়	বিনা মূল্যে	১। কাজী মো: বেলায়েত হোসেন অফিস সহকারী 01814768868 <a href="mailto:balayetfp@gmail.com">balayetfp@gmail.com</a>	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a>

			৫। ACR (১৬ গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব প্রযোজ্যতা অনুযায়ী) ৬। স্থায়ীকরণ আদেশের সত্যায়িত কপি;			২। রাবেয়া আখতার উচ্চমান সহকারী 01720828513 <a href="mailto:rabeyaakhter513@gmail.com">rabeyaakhter513@gmail.com</a>	<a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>
৬	অবসরোত্তর ছুটি (PRL) ও (Lump Grant) ছুটি নগদায়ন মঞ্জুর / আবেদন অধিদপ্তরে অগ্রায়ন	৫ কার্য দিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ৩। চাকরিinama 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 পূর্ণাঙ্গ চাকরিবিবরণী 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 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	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	বিনা মূল্যে	১। কাজী মো: বেলায়েত হোসেন অফিস সহকারী 01814768868 balayetfp@gmail.com  ২। রাবেয়া আখতার উচ্চমান সহকারী 01720828513 <a href="mailto:rabeyaakhter513@gmail.com">rabeyaakhter513@gmail.com</a>	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>
৭	পেনশন ও আনুতোষিক আবেদন অগ্রায়ন	৫ কার্য দিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। পেনশন ফরম ৩। পাসপোর্ট সাইজ ছবি ৪। পিআরএল/ ল্যাম্প গ্রান্টের আদেশ ৫। নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ৬। ইএলপিসি/এলপিসি ৭। বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ৮। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৯। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত না- দাবীপত্র ১০। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী ১১। হালনাগাদ পিডিএস	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	বিনা মূল্যে	১। কাজী মো: বেলায়েত হোসেন অফিস সহকারী 01814768868 balayetfp@gmail.com  ২। রাবেয়া আখতার উচ্চমান সহকারী 01720828513 <a href="mailto:rabeyaakhter513@gmail.com">rabeyaakhter513@gmail.com</a>	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>

			<p>১২। মূল চাকরিনামা বহি          ১৩। নামের তালিকা সহ রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের আদেশ          ১৪। নামের তালিকাসহ নিয়মিতকরণ আদেশ          ১৫। নামের তালিকাসহ স্থায়ীকরণ আদেশ          ১৬। নামের তালিকাসহ পদায়ন ও পদোন্নতির আদেশ          ১৭। ইএলপিসি/এলপিসি          ১৮। জাতীয় পরিচয়পত্র          ১৯। অন্যান্য (যদি থাকে)</p> <p><b>মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ:</b></p> <p>১। মৃত্যু সনদপত্র (ডাক্তার/স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত)          ২। স্মারক নংসহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট          ৩। অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পণ পত্র          ৪। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র          ৫। স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাবালক ওয়ারিশান সনদপত্র          ৬। ডিডিও নিয়োগাদেশ</p>				
৮	অডিট ছাড়পত্রের আবেদন অগ্রায়ন	২ কার্য দিবস	<p>১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন          ২। পিআর.এল/ ল্যাম্প গ্রান্টের আদেশ          ৩। হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণী          ৪। হালনাগাদ পিডিএস          ৫। চাকরি বিবরণীসহ ব্যক্তিগত জীবন বৃত্তান্ত          ৬। ইএলপিসি/এলপিসি          ৭। সর্বশেষ কর্মস্থলের প্রতিষ্ঠান প্রধানের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র          ৮। অঙ্গিকারনামা          ৯। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত না-দাবী পত্র</p> <p><b>মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ:</b></p> <p>১। মৃত্যু সনদপত্র          ২। স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্র          ৩। স্মারক নং সহ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট</p>	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	বিনা মূল্যে	<p>১। কাজী মো: বেলায়েত হোসেন          অফিস সহকারী          01814768868          balayetfp@gmail.com</p> <p>২। রাবেয়া আখতার          উচ্চমান সহকারী          01720828513          rabeyaakhter513@gmail.com</p>	<p>পরিচালক          পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ,          02 55155073  <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a>  <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a></p>
৯	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এ জমাকৃত সমুদয় অর্থ চূড়ান্ত উত্তোলন এর আবেদন অগ্রায়ন	৩ কার্য দিবস	<p>১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র          ২। ৬৬৩ নং পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম          ৩। এজি অফিস কর্তৃক জিপি ফান্ডের মূল হিসাব প্রত্যয়নপত্র/ স্লিপ          ৪। পিআর.এল ও ল্যাম্প গ্রান্টের সত্যায়িত কপি          ৫। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ</p>	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	বিনা মূল্যে	<p>রাবেয়া আখতার          উচ্চমান সহকারী          01720828513          rabeyaakhter513@</p>	<p>পরিচালক          পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ,          02 55155073  <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a>  <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a></p>

			৬। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত না-দাবী পত্র <b>কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত প্রদেয় কাগজ:</b> ১। মৃত্যু সনদপত্র (চিকিৎসক/ স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত) স্মারক নংসহ উত্তরাধিকার ২। সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ ৩। অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পণ পত্র ৪। স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত নাবালক ওয়ারিশান সনদপত্র			<a href="mailto:gmail.com">gmail.com</a>	
১০	জনবল নিয়োগ, পদায়ন ও বদলী সংক্রান্ত সেবা	বিধি মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট নীতিমালা	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	বিনা মূল্যে	কাজী মো: বেলায়েত হোসেন অফিস সহকারী 01814768868 <a href="mailto:balayetfp@gmail.com">balayetfp@gmail.com</a>	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>
১১	পাসপোর্ট ইস্যুর অনাপত্তির আবেদন অগ্রায়ন	২ কার্যদিবস	১। সংশ্লিষ্ট আবেদন ২। এন ও সি	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	বিনা মূল্যে	হেলাল উদ্দিন স্যাটেলিটিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর 01913450126 <a href="mailto:helal0126@gmail.com">helal0126@gmail.com</a>	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>
১২	অধিনস্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী দের এসিআর প্রদান	বিধি মোতাবেক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র ও এ সি আর ফরম	<a href="http://www.dgf.gov.bd">www.dgf.gov.bd</a>	বিনা মূল্যে	হেলাল উদ্দিন স্যাটেলিটিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর 01913450126 <a href="mailto:helal0126@gmail.com">helal0126@gmail.com</a>	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>
১৩	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অনিয়মিত জাতীয় পরীক্ষার অনুমতি	আবেদন প্রেক্ষিতে	বিধি মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	বিনা মূল্যে	কাজী মো: বেলায়েত হোসেন অফিস সহকারী 01814768868 <a href="mailto:balayetfp@gmail.com">balayetfp@gmail.com</a>	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>
১৪	শুজ্বলা ও আপীল বিধিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	বিধি মোতাবেক	বিধি মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	বিনা মূল্যে	কাজী মো: বেলায়েত হোসেন অফিস সহকারী 01814768868 <a href="mailto:balayetfp@gmail.com">balayetfp@gmail.com</a>	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>
১৫	ভ্রাম্যমান চলচিত্র প্রদর্শনী	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	অগ্রিম ভ্রমন কর্মসূচী	সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	বিনা মূল্যে	নাজমুল হাসান রনি প্রজেকশনিষ্ট 01916254244 <a href="mailto:Roneyhasan98@gmail.com">Roneyhasan98@gmail.com</a> <a href="mailto:ail.com">ail.com</a>	পরিচালক পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা। 02 55155073 <a href="mailto:dfpdhaka01@gmail.com">dfpdhaka01@gmail.com</a> <a href="mailto:dirdhaka@dgfp.gov.bd">dirdhaka@dgfp.gov.bd</a>