



# বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

পল্লী ভবন

৫ কাওরানবাজার, ঢাকা-১২১৫

Web: www.brdb.gov.bd

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizens' Charter)

### ১. ভিশন ও মিশন

**ভিশন:** মানব সংগঠন ভিত্তিতে পল্লী উন্নয়ন (Human organization based Rural Development)।

**মিশন:** স্থানীয় জনগোষ্ঠীকে সংগঠিত করে প্রশিক্ষণ, মূলধন গঠন এবং আধুনিক প্রযুক্তি, বিদ্যমান সুযোগ ও সম্পদের সমন্বিত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে আত্মনির্ভরশীল উন্নত পল্লী।

### ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

#### ২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	পল্লী অঞ্চলে কৃষক, বিভূহীন ও মহিলা জনগোষ্ঠী নিয়ে প্রাথমিক সমবায় সমিতি গঠন	<ul style="list-style-type: none"><li>স্থানীয় ও সমমনা কৃষক/বিভূহীন/মহিলাদের উদ্বুদ্ধকরণ</li><li>আগ্রহীদের নিয়ে উঠোন বৈঠক</li><li>সদস্য নির্বাচন</li><li>ইউআরডিও কর্তৃক সমিতি গঠনের আবেদন গ্রহণ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>সভার রেজুলিউশনের কপি</li><li>পূরণকৃত আবেদনপত্র</li><li>সভ্য রেজিস্টার ও অন্যান্য বহি প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়</li></ul>	সদস্য ভর্তি ফি ১০/- টাকা (নির্ধারিত ব্যাংকে জমাদান ও রশিদ আবেদনের সঙ্গে সংযুক্তকরণ)	৮ সপ্তাহ	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
২	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	<ul style="list-style-type: none"><li>সদস্যগণ কর্তৃক সমিতির শেয়ার ক্রয় এবং পুঁজি গঠনের লক্ষ্যে সঞ্চয় জমা</li><li>প্রাথমিক সমিতি কর্তৃক নিবন্ধন ফি বাবদ ৩০০/- এবং ভ্যাট বাবদ ৪৫/- টাকার ড্রেজারি চালান জমাদান (বিভূহীন, ভূমিহীন ও আশ্রয়হীনদের দারিদ্র বিমোচনের লক্ষ্যে গঠিত সমিতির ক্ষেত্রে মোট ৫০/- টাকা)</li><li>নিবন্ধনের সুপারিশসহ উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রেরণ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>আবেদনপত্র (ফরম-৩), পাসপোর্ট আকারের এককপি ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি</li><li>সমিতির উপআইন, প্রয়োজনীয় রেজিস্টার; শেয়ার-সঞ্চয়ের ব্যাংক বিবরণী এবং সমিতির অফিসের ঠিকানার প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়</li></ul>	প্রত্যেক সদস্যের ভর্তি ফি বাবদ ২০/- টাকার রশিদ, ব্যাংকে জমা	১০ দিন	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
৩	পল্লী উন্নয়ন দল গঠন	<ul style="list-style-type: none"> <li>স্থানীয় ও সমমনা দরিদ্র নারী/পুরুষদের উদ্বুদ্ধকরণ</li> <li>আগ্রহীদের নিয়ে উঠোন বৈঠক</li> <li>সদস্য নির্বাচন</li> <li>সঞ্চয় জমা</li> <li>ইউআরডিও কর্তৃক দল গঠনের আবেদন গ্রহণ ও স্বীকৃতি প্রদান</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র, প্রত্যেকের পাসপোর্ট আকারের এককপি ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি</li> <li>পাশবহি ও প্রয়োজনীয় সংখ্যক রেজিস্টার</li> </ul> প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	প্রত্যেক সদস্যের ভর্তি ফি বাবদ ১০/- টাকা (ব্যাক্তে জমা)	৮ সপ্তাহ	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
৪(ক)	সুফলভোগী সদস্যদের জন্য মানবিক উন্নয়ন/সমবায়-সাংগঠনিক/আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রশিক্ষণের জন্য প্রাথমিক সমিতি/পল্লী উন্নয়ন দলের সদস্য মনোনয়ন</li> <li>মনোনীত সদস্যদেরকে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অবহিতকরণ</li> <li>উপজেলা পল্লীভবনে স্থানীয়ভাবে/বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান</li> </ul>	সদস্য মনোনয়নে প্রাথমিক সমিতি/পল্লী উন্নয়ন দলের সাপ্তাহিক সভার সিদ্ধান্ত সম্বলিত রেজুলিউশনের কপি	-	বাছাইয়ের জন্য ৭ দিন; প্রশিক্ষণের মেয়াদ ১-৫ কর্মদিবস	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
৪(খ)	সুফলভোগী সদস্যদের কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে দক্ষতা বৃদ্ধি/ট্রেডিং/স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রশিক্ষণের জন্য প্রাথমিক সমিতি/পল্লী উন্নয়ন দলের সদস্য মনোনয়ন</li> <li>মনোনীত সদস্যদেরকে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অবহিতকরণ</li> <li>উপজেলা পল্লীভবনে স্থানীয়ভাবে/বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান</li> </ul>	সদস্য মনোনয়নে প্রাথমিক সমিতি/পল্লী উন্নয়ন দলের সাপ্তাহিক সভার সিদ্ধান্ত সম্বলিত রেজুলিউশনের কপি	-	বাছাইয়ের জন্য ৭ দিন; প্রশিক্ষণের মেয়াদ ৩-৬০ কর্মদিবস	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
৪(গ)	অপ্রধান শস্য চাষের কলাকৌশল বিষয়ে নিবিড় প্রশিক্ষণ (প্রকল্পভুক্ত কৃষকদের ক্ষেত্রে)	<ul style="list-style-type: none"> <li>অপ্রধান শস্য চাষি দলের সদস্যবৃন্দের মধ্যে থেকে সদস্য বাছাইকরণ</li> <li>প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত কৃষকদেরকে অবহিতকরণ</li> <li>উপজেলা/প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন</li> </ul>	-	-	বাছাইয়ের জন্য ৭ দিন; প্রশিক্ষণের মেয়াদ ৫ কর্মদিবস	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
৪(ঘ)	গভীর নলকূপ মেইনটেন্যান্স বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও সরঞ্জাম হস্তান্তর (প্রকল্পভুক্ত কৃষক সমবায়ীদের ক্ষেত্রে)	<ul style="list-style-type: none"> <li>সদস্য মনোনয়ে লক্ষ্য সমিতির সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং উপজেলা দপ্তরকে অবহিতকরণ</li> <li>উপজেলা দপ্তর কর্তৃক চূড়ান্ত প্রশিক্ষণার্থী তালিকা প্রস্তুত এবং মনোনীত সমবায়ী কৃষকদেরকে অবহিতকরণ</li> <li>উপজেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান এবং গভীর নলকূপ মেইনটেন্যান্স সংক্রান্ত সরঞ্জাম (টুল কীট বক্স) হস্তান্তর</li> </ul>	-	-	বাছাইয়ের জন্য ৭ দিন; প্রশিক্ষণের মেয়াদ ৫ কর্মদিবস; (সরঞ্জাম হস্তান্তর তাৎক্ষণিকভাবে)	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
৫	উপকারভোগীদের প্রশিক্ষণোত্তর সম্পদ সহায়তা	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রশিক্ষণ কোর্সে সাফল্যের সঙ্গে অংশগ্রহণ</li> <li>প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীর মাঝে আইজিএ শুরু করার জন্য প্রয়োজনীয় মালামাল/সম্পদ/সরঞ্জাম হস্তান্তর</li> </ul>	-	-	তাৎক্ষণিক	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
৬	উপকারভোগীদের নিজস্ব মূলধন সৃষ্টি	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাঠকর্মী কর্তৃক সদস্যদের নিকট হতে শেয়ার ক্রেয়/সঞ্চয় জমার অর্থ সংগ্রহ</li> <li>মাঠকর্মী কর্তৃক পাশবহি ও ডার্লিউসিএস-এ এন্ট্রি এবং জমার রশিদ প্রদান</li> <li>ব্যাংকে জমাপূর্বক রশিদ সমিতিতে প্রদান</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>পাশবহি, রশিদ বহি ও ডার্লিউসিএস</li> <li>ব্যাংক-জমার তিন-পার্ট রশিদ</li> </ul> প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	-	১ দিন	সংশ্লিষ্ট ব্লকের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠকর্মী পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
৭(ক)	কৃষি ও অকৃষি খাতে উৎপাদন বৃদ্ধি এবং আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে মূলধন (ঋণ তহবিল) যোগান ও তদারকি	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রাথমিক সমিতি/পল্লী উন্নয়ন দল পর্যায়ে ঋণ গ্রহণের আবেদন জমা</li> <li>প্রাথমিক সমিতি/পল্লী উন্নয়ন দলের সাপ্তাহিক সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ</li> <li>উপজেলা পর্যায়ে ঋণ প্রক্রিয়াকরণ/অনুমোদন</li> <li>ব্যাংক হতে ঋণের টাকা উত্তোলন, সদস্য পাশবহিতে এন্ট্রি প্রদান এবং ইউআরডিও'র দপ্তরে সদস্যদের মাঝে বিতরণ</li> <li>বিতরণকৃত ঋণ যথাযথভাবে ব্যবহারে সহায়তা দানের লক্ষ্যে নিয়মিতভাবে সদস্যের আইজিএ পরিদর্শন এবং পরামর্শ প্রদান</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রাথমিক সমিতি/পল্লী উন্নয়ন দলের সাপ্তাহিক সভার রেজুলিউশনের কপি; প্রত্যেক সদস্যের পাসপোর্ট আকারের এককপি ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি</li> <li>ঋণের আবেদনপত্র, তমসুক, ডিপিনোট</li> <li>আমোক্তারনামা, মর্টগেজ (কৃষক/মহিলা সমিতির ক্ষেত্রে) এবং উৎপাদন পরিকল্পনা (কৃষক সমিতির ক্ষেত্রে)</li> </ul> প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয় ও বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট (www.brdb.gov.bd)	সদস্য পাশবহি বাবদ ১৫/- টাকা (ব্যাংকে জমা)	৭-১৫ দিন	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
৭(খ)	পার্বর্ত্য অঞ্চলের ক্ষুদ্র জাতিসত্তার জনগোষ্ঠী এবং আশ্রয়ন-আদর্শ গ্রাম-গুচ্ছগ্রামে বসবাসরত নারী-পুরুষের কর্মসংস্থানের জন্য ঋণ সহায়তা	<ul style="list-style-type: none"> <li>পল্লী উন্নয়ন দল পর্যায়ে ঋণ গ্রহণের আবেদন জমা</li> <li>দলের সাপ্তাহিক সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ</li> <li>উপজেলা পর্যায়ে ঋণ প্রক্রিয়াকরণ/অনুমোদন</li> <li>ব্যাংক হতে ঋণের টাকা উত্তোলন, সদস্য পাশবহিতে এন্ট্রি প্রদান এবং ইউআরডিও'র দপ্তরে সদস্যদের মাঝে বিতরণ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>সদস্যের পাসপোর্ট আকারের এককপি ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি</li> <li>ঋণের আবেদনপত্র, তমসুক, ডিপিনোট</li> <li>দলের সাপ্তাহিক সভার রেজুলিউশনের কপি</li> </ul> প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয় ও বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট	সদস্য পাশবহি বাবদ ১৫/- টাকা (ব্যাংকে জমা)	৭-১৫ দিন	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
৭(গ)	অস্বচ্ছল মুক্তিযোদ্ধা ও তীদের পোষ্যদের কর্মসংস্থানের জন্য নামমাত্র সেবামূল্যে ঋণ সহায়তা	<ul style="list-style-type: none"> <li>ঋণের আবেদন গ্রহণ, যাচাই-বাছাই</li> <li>উপজেলা কমিটির সভায় অনুমোদন</li> <li>একাউন্ট-পেয়ী চেক বিতরণ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>মুক্তিযোদ্ধা সনদের কপি, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণ সনদের কপি, ইউনিয়ন পরিষদের প্রতায়ন, তিনশ' টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিনামা</li> <li>ঋণের আবেদনপত্র, এককপি ছবি, দায়বদ্ধকরণ পত্র ও অঙ্গীকারনামা [প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয় ও বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট (www.brd.gov.bd)]</li> </ul>	সদস্য পাশবহি বাবদ ১৫/- টাকা (ব্যাংকে জমা)	৭-১৫ দিন	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
৭(ঘ)	অপ্রধান শস্য উৎপাদন উৎসাহিতকরণে দলের সদস্যদের কৃষি ব্যাংকের মাধ্যমে ৪% সুদে ঋণের যোগান (প্রকল্প এলাকার জন্য)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ঋণের আবেদন গ্রহণ, যাচাই-বাছাই</li> <li>উপজেলা কমিটির সভায় অনুমোদন</li> <li>ঋণ প্রক্রিয়াকরণের জন্য কৃষি ব্যাংক শাখায় অগ্রায়ন</li> </ul>	কৃষি ব্যাংকের প্রচলিত ব্যবস্থা মোতাবেক আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	-	৭-১৫ দিন	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
৮	কারুপল্লী, কারুগৃহ, পল্লী রং ও পল্লীবাজারের মাধ্যমে সুফলভোগীদের উৎপাদিত পণ্যের মার্কেটিং লিংকেজ	<ul style="list-style-type: none"> <li>সুফলভোগীদের উৎপাদিত পণ্য উপজেলা পর্যায়ে সংগ্রহ</li> <li>সদস্য কর্তৃক তার পণ্যের মূল্য নির্ধারণ</li> <li>বিআরডিবি'র প্রদর্শনী/বিক্রয়কেন্দ্রে প্রেরণ</li> <li>বিক্রয়কৃত মালামালের চেক সংগ্রহ ও সদস্যদের হাতে বিতরণ</li> </ul>	-	-	১-১৫ দিন	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
৯	সুফলভোগীদের জন্য কৃষি ও অকৃষি পণ্য গুদামজাতকরণ সেবা	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রাথমিক সমিতির সিদ্ধান্ত মোতাবেক সদস্যের মালামাল/পণ্য উপজেলা পর্যায়ে গুদামজাতকরণের জন্য গ্রহণ ও গুদামজাতকরণ</li> <li>সদস্যের চাহিদামাফিক মালামাল/পণ্য সরবরাহ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রাথমিক সমিতির সিদ্ধান্তের রেজুলিউশনের কপি</li> <li>আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়)</li> <li>মালামালের কোয়ালিটি সনদপত্র (সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক)</li> </ul>	ইউসিসিএ কর্তৃক নির্ধারিত	১-২ দিন	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১০	সুফলভোগী সদস্যদের কৃষি ও অকৃষি পণ্যের উৎপাদন কৌশল, উপযুক্ত প্রযুক্তি ও বিপণন বিষয়ে তথ্য ও পরামর্শ প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>সদস্যের সরাসরি উপজেলা দপ্তরে উপস্থিতি অথবা টেলিফোন/ইমেইল মারফত অথবা লিখিতভাবে সমস্যা প্রাপ্তি</li> <li>উপজেলা দপ্তর থেকে সরাসরি অথবা টেলিফোন/ইমেইল মারফত অথবা লিখিতভাবে তথ্য ও পরামর্শ প্রদান</li> </ul>	-	-	তাৎক্ষণিক অথবা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ১-২ দিন	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
১১	অপ্রধান শস্য উৎপাদন উৎসাহিতকরণ সংক্রান্ত প্রদর্শনী প্লট/খামার স্থাপন	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রদর্শনী খামার স্থাপনের জন্য উপযুক্ত কৃষক বাছাই, উপযুক্ত জমি নির্বাচন</li> <li>কৃষি বিভাগের সহায়তায় ফসল নির্বাচন</li> <li>খামার স্থাপন বাবদ বীজ, সার, সাইনবোর্ড প্রভৃতি প্রদান</li> <li>ফসল কর্তনের জন্য অর্থ/মজুরি প্রদান</li> </ul>	-	-	১৫ দিন	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
১২(ক)	অচল গভীর নলকূপ মেরামতের মাধ্যমে সচলকরণ (প্রকল্পভুক্ত সমিতির স্কিমের ক্ষেত্রে)	<ul style="list-style-type: none"> <li>সমিতির সিদ্ধান্ত গ্রহণ, মেরামত প্রাক্কলন প্রস্তুত এবং তা' অনুমোদনের জন্য সদরদপ্তরে প্রেরণ ও অনুমোদন</li> <li>মেরামত ব্যয়ের সমিতির অংশ বাবদ ১০% অর্থ ইউসিসিএ-তে জমা প্রদান</li> <li>কার্যাদেশ প্রদান এবং ঠিকাদার কর্তৃক গভীর নলকূপ মেরামত</li> <li>বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>সমিতির রেজুলিউশনের কপি</li> <li>মেরামত ব্যয়ের ১০% অর্থের চেক/জমার রশিদ (ব্যাংকে জমা)</li> </ul>	-	৪ সপ্তাহ	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
১২(খ)	সেচ সম্প্রসারণের আওতায় বিআরডিবি কর্তৃক স্থাপিত গভীর নলকূপের ব্যবস্থাপনা সহায়তা	<ul style="list-style-type: none"> <li>গভীর নলকূপ এলাকাভুক্ত কৃষক সমবায় সমিতির সেচ ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে সমিতি পর্যায়ে সভা আয়োজন</li> <li>সেচ ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন</li> <li>কমিটিকে তথ্য, পরামর্শ ও সাংগঠনিক সহায়তা দান এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট টেকনিক্যাল সংস্থার সহায়তা গ্রহণ</li> </ul>	-	-	তাৎক্ষণিক অথবা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ১-২ দিন	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
১৩	কৃষি ও অকৃষি খাতে সুফলভোগীদের মাঝে বিতরণকৃত ঋণ কিস্তিভিত্তিতে আদায়	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাঠকর্মী কর্তৃক সদস্যের পাশবহি ও সমিতির খতিয়ানে কিস্তির অর্থ এন্ট্রি প্রদান</li> <li>ডাব্লিউসিএস-এ এন্ট্রি প্রদান এবং সমিতির সভাপতি/ম্যানেজারের স্বাক্ষর গ্রহণ</li> <li>সমিতির সদস্যদের জমাকৃত কিস্তির অর্থ ব্যাংকে জমা</li> <li>ব্যাংক রশিদের কপি সংশ্লিষ্ট সমিতির ম্যানেজার/সভাপতির নিকট হস্তান্তর</li> </ul>	-	-	তাৎক্ষণিক/ একদিন	সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১৪	বনায়ন ও বৃক্ষরোপণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>বনবিভাগের নিকট চাহিদাপত্র প্রেরণ ও চারা সংগ্রহ</li> <li>ঋণ বিতরণ ও বিভিন্ন সভা অনুষ্ঠানের সময় সমবায়ী/উপকারভোগীদের হাতে চারা বিতরণ</li> <li>রোপণ কৌশল ও পরিচর্যা বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন/পরামর্শ প্রদান</li> </ul>	-	প্রতিটি চারা গাছ বিনামূল্যে/নামমাত্র মূল্যে (স্থানীয়ভাবে নির্ধারিত)	তাৎক্ষণিক	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
১৫	বিবিধ সামাজিক সমস্যা, স্যানিটেশন প্রভৃতি বিষয়ে এ্যাডভোকেসি সেবা	<ul style="list-style-type: none"> <li>সরাসরি উপজেলা দপ্তরে উপস্থিতি অথবা টেলিফোন/ইমেইল মারফত অথবা লিখিতভাবে সমস্যা গ্রহণ</li> <li>সরাসরি অথবা টেলিফোন/ইমেইল মারফত অথবা লিখিতভাবে পরামর্শ প্রদান</li> <li>বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অধিবেশনের মাধ্যমে সমস্যা সম্পর্কে আলোচনা</li> </ul>	-	-	তাৎক্ষণিক	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
১৬(ক)	অংশীদারিত্বমূলক পল্লী উন্নয়ন প্রকল্প (পিআরডিপি-৩) এর আওতায় গ্রাম কমিটির সভা (জিসিএম) আয়োজন	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাসের নির্ধারিত দিনে সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে গ্রাম কমিটির সভাপতি সঙ্গে আলোচনা ও সে মোতাবেক নোটিশ প্রদানে সহায়তা প্রদান</li> <li>সদস্যদের উপস্থিতিতে গ্রাম পর্যায়ে নির্ধারিত স্থানে সভা আয়োজন</li> </ul>	-	-	৩ দিন	ইউনিয়ন ডেভেলপমেন্ট অফিসার সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ
১৬(খ)	পল্লী অঞ্চলে উন্নয়নমূলক বিভিন্ন ধরনের ক্ষুদ্র ক্ষিম বাস্তবায়ন (পিআরডিপি-৩ প্রকল্পভুক্ত এলাকায়)	<ul style="list-style-type: none"> <li>গ্রাম কমিটির সভায় ক্ষিম প্রণয়ন ও অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত</li> <li>ইউনিয়ন সমন্বয় কমিটির সভায় অনুমোদন ও ইউআরডিও'র নিকট প্রেরণ</li> <li>চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রকল্প সদরদপ্তরে প্রেরণ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যয়ের প্রাক্কলন প্রস্তুত</li> <li>প্রাক্কলিত ব্যয়ের গ্রামবাসীর অংশ বাবদ ১০% অর্থের চেক এবং ইউনিয়ন পরিষদের অংশের ২০% অর্থের চেক/ ব্যাংক জমার রশিদ</li> </ul>	-	১৫ দিন	ইউনিয়ন ডেভেলপমেন্ট অফিসার সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১৭	নাগরিক সেবা সম্পর্কিত তথ্য অলাইনে উন্মুক্তকরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটের (www.brd.gov.bd) মাধ্যমে নাগরিক সেবা সম্পর্কিত সকল ধরনের তথ্য ও পরিসংখ্যান, ফরম, চিঠিপত্র ও অন্যান্য ডকুমেন্ট প্রকাশ</li> <li>ওয়েবসাইট থেকে তথ্য ডাউনলোডের সুবিধা নিশ্চিতকরণ</li> </ul>	-	-	সার্বক্ষণিক	উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং) বিআরডিবি, ঢাকা
১৮	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় বিআরডিবি সংক্রান্ত চাহিত/যাচিত তথ্য প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত/যাচিত তথ্যের জন্য আবেদন গ্রহণ</li> <li>তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহ</li> </ul>	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: অনলাইন)	পৃষ্ঠা সংখ্যা অনুপাতে ফটোকপি মূল্য ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা (প্রতিপৃষ্ঠা ২/- টাকা)	২০ কার্যদিবস/ তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) বিআরডিবি, ঢাকা

## ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় এসোসিয়েশন (ইউসিসিএ) গঠন [ইউসিসিএ না থাকলে]	<ul style="list-style-type: none"> <li>সদস্য প্রাথমিক সমিতিসমূহের প্রতিনিধি সভার রেজুলিউশন প্রস্তুত</li> <li>সমবায় বিধি মোতাবেক নিবন্ধন সংক্রান্ত বিভিন্ন ফরম পূরণ</li> <li>নিবন্ধন ফি বাবদ ১০০০/- টাকার ট্রেজারি চালান জমা দান</li> <li>নিবন্ধনের জন্য যুগ্ম নিবন্ধকের নিকট অগ্রায়ন</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>অন্য ১০টি প্রাথমিক সমিতির নিবন্ধন সনদ এবং সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক বিভিন্ন ফরম</li> <li>ইউসিসিএ'র উপআইন</li> <li>ব্যাংক বিবরণীর কপি</li> </ul> প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	-	৪৫ দিন	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
২(ক)	সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজন (প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমিতি)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ</li> <li>নোটিশ জারি</li> <li>সমবায় বিধি মোতাবেক প্রতিনিধিদের পরিচয়পত্র গ্রহণ (কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে)</li> <li>সভা অনুষ্ঠান</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>সমবায় বিধি মোতাবেক প্রতিনিধিদের পরিচয়পত্র (কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে)</li> <li>প্রাথমিক সমিতির রেজুলিউশনের কপি (কেন্দ্রীয় সমিতির সভার ক্ষেত্রে)</li> </ul>	-	অডিট সমাপ্তির ৬০ দিনের মধ্যে (সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক)	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
২(খ)	সমবায় সমিতির ত্রিবার্ষিক নির্বাচন আয়োজন (প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমিতি)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ</li> <li>নোটিশ জারি</li> <li>সমবায় বিধি মোতাবেক প্রতিনিধিদের পরিচয়পত্র গ্রহণ (কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে)</li> <li>সভা অনুষ্ঠান</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>সমবায় বিধি মোতাবেক প্রতিনিধিদের পরিচয়পত্র (কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে)</li> <li>প্রাথমিক সমিতির রেজুলিউশনের কপি (কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে)</li> </ul>	-	বিদ্যমান কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বেই (সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক)	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
২(গ)	কেন্দ্রীয় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা আয়োজন	<ul style="list-style-type: none"> <li>এজেন্ডা নির্ধারণ এবং সভাপতির অনুমোদন গ্রহণ</li> <li>নোটিশ জারি</li> <li>সভা অনুষ্ঠান</li> </ul>	-	-	প্রতি দু'মাসে অন্তত একবার	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
২(ঘ)	কেন্দ্রীয় সমিতির বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত ও অনুমোদন	<ul style="list-style-type: none"> <li>অর্থছর শেষ হওয়ার পূর্বেই ইউসিসিএ'র বিগত বছরের ব্যয় বিবরণী এবং আগামী বছরের সম্ভাব্য আয়-ব্যয়ের (রাজস্ব ও মূলধন) বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন এবং অনুমোদন গ্রহণ</li> <li>ইউসিসিএ'র বার্ষিক সাধারণ সভায় আয়- ব্যয়ের বিবরণী (বাজেট) উপস্থাপন এবং চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ</li> <li>অনুমোদিত বাজেট সমবায় কার্যালয়সহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ</li> </ul>	-	-	সর্বোচ্চ দুই মাস	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ
২(ঙ)	প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদন	<ul style="list-style-type: none"> <li>সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক অর্থবছর শেষে প্রাথমিক সমিতির নিরীক্ষার জন্য উপজেলা পর্যায়ে অডিট সূচি তৈরি ও জারি</li> <li>প্রাথমিক সমিতির নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত</li> <li>সংশ্লিষ্ট মাঠ পরিদর্শক/সংগঠক কর্তৃক নিরীক্ষা সম্পাদন, নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ইউআরডিও'র নিকট দাখিল</li> </ul>	-	-	১০ দিন	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট মাঠ পরিদর্শক/সংগঠক পল্লীভবন, উপজেলা পরিষদ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
২(চ)	ইউসিসিএ'র কর্মচারী নিয়োগের অনুমোদন	<ul style="list-style-type: none"> <li>ইউসিসিএ'র ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বার্ষিক সাধারণ সভায় নিয়োগ প্রস্তাব প্রাথমিক অনুমোদনের কার্যবিবরণীসহ জেলাদপ্তরের মাধ্যমে প্রস্তাব সদরদপ্তরে গ্রহণ</li> <li>অনুমোদন ও উপজেলা দপ্তরকে অবহিতকরণ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ইউসিসিএ'র আর্থিক সক্ষমতার প্রমাণক সংক্রান্ত বিবরণী</li> <li>ব্যবস্থাপনা কমিটি ও এজিএম-এর সিদ্ধান্তের কপি</li> <li>আবেদনপত্র</li> </ul>	-	৭ দিন	উপপরিচালক (সমবায়) বিআরডিবি, ঢাকা
৩	পিআরডিপি-৩ প্রকল্পের আওতায় ইউনিয়ন সমন্বয় কমিটির সভা (ইউসিসিএম) আয়োজন	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাসের নির্ধারিত দিনে সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে ইউপি চেয়ারম্যানের সঙ্গে আলোচনা ও সে মোতাবেক নোটিশ প্রদান</li> <li>সদস্যদের উপস্থিতিতে ইউনিয়ন পরিষদের সভা অনুষ্ঠান</li> </ul>	-	-	৭ দিন	ইউনিয়ন ডেভেলপমেন্ট অফিসার সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ
৪	ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং ঋণ তহবিল উপজেলায় ছাড়করণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>বিআরডিবি'র বার্ষিক ঋণ বিতরণ লক্ষ্যমাত্রার আলোকে উপজেলা পর্যায়ে পরবর্তী বছরের ঋণ বিতরণ লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ</li> <li>আবর্তক ও ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিলের অর্থ উপজেলাওয়ারি বরাদ্দ</li> <li>পত্র মারফত জেলা ও উপজেলায় অবহিতকরণ</li> </ul>	-	-	১০ দিন	পরিচালক (সরেজমনি) ও সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক বিআরডিবি, ঢাকা
৫	ব্যাংক-ঋণের (সোনালী ব্যাংক) চাহিদা প্রেরণ ও অনুমোদন গ্রহণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>জেলা-উপজেলাভিত্তিক ঋণের চাহিদা তালিকা সোনালী ব্যাংক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ</li> <li>সোনালী ব্যাংক প্রধান কার্যালয় হতে অনুমোদন গ্রহণ</li> <li>জেলা ও উপজেলা দপ্তরকে অবহিতকরণ</li> </ul>	-	-	১০ দিন	উপপরিচালক (মউ/ঋণ) বিআরডিবি, ঢাকা
৬	বিআরডিবি'র রাজস্ব বাজেট বরাদ্দ ও অর্থ ছাড়	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রতি মার্চ মাসে পরবর্তী অর্থবছর শুরুর পূর্বে জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হতে বার্ষিক বাজেট চাহিদা সংগ্রহ</li> <li>মন্ত্রণালয় হতে বিআরডিবি'র বার্ষিক বাজেট ও সংশোধিত বাজেট প্রাপ্তি</li> <li>মন্ত্রণালয় হতে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্থ সংগ্রহ এবং সে মোতাবেক জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অনলাইন ব্যাকিংয়ের মাধ্যমে তহবিল ছাড়করণ</li> </ul>	-	-	১৫ দিন	উপপরিচালক (বাজেট) বিআরডিবি, ঢাকা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৭	উপজেলায় সেবামূল্যের আনুসঙ্গিক খাতে ৫০ হাজার টাকার উর্ধ্বে ব্যয়ের প্রস্তাব অনুমোদন (মউ-এর ক্ষেত্রে)	<ul style="list-style-type: none"> <li>উপজেলাদপ্তর হতে চাহিদাপত্র গ্রহণ</li> <li>চাহিদা পর্যালোচনাপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও উপজেলাকে পত্র মারফত অবহিতকরণ</li> </ul>	চাহিদাপত্র	-	১০ দিন	উপপরিচালক (মউ) বিআরডিবি, ঢাকা
৮(ক)	বিআরডিবি'র জেলা, উপজেলা ও সদরদপ্তরের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন	<ul style="list-style-type: none"> <li>বার্ষিক নিরীক্ষা সূচি প্রণয়ন ও সে মোতাবেক সংশ্লিষ্ট দপ্তরগুলোকে পত্র মারফত অবহিতকরণ</li> <li>বিআরডিবি'র নিরীক্ষা দল কর্তৃক সরেজমিনে ভ্রমণ করে নিরীক্ষা সম্পাদন ও প্রতিবেদন প্রস্তুত</li> <li>মহাপরিচালকের নিকট প্রতিবেদন দাখিল</li> </ul>	বিভিন্ন হিসাব বিবরণী	-	বার্ষিক সূচি মোতাবেক	উপপরিচালক (নিরীক্ষা) বিআরডিবি, ঢাকা
৮(খ)	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি	<ul style="list-style-type: none"> <li>স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন</li> <li>প্রয়োজনীয় তথ্য-প্রমাণক সংগ্রহ ও উপস্থাপন</li> </ul>	-	-	প্রয়োজনানুসারে	উপপরিচালক (নিরীক্ষা) বিআরডিবি, ঢাকা
৯	বিআরডিবি'র বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচির তথ্য প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>বিআরডিবি'র বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি হতে নির্ধারিত ছক বা চাহিদা মাফিক তথ্য সংগ্রহ ও তা' প্রক্রিয়াকরণ</li> <li>বিআরডিবি'র বিভিন্ন শাখা এবং মন্ত্রণালয়, আইএমইডি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে রিপোর্ট প্রেরণ</li> </ul>	-	-	১-৩ দিন	উপপরিচালক (মনিটরিং) বিআরডিবি, ঢাকা

## ২.৩ অভ্যন্তরীণসেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১(ক)	সদরদপ্তরে ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্কিং ও ব্রডব্যান্ড ইন্টারনেট সেবা চালু রাখা	<ul style="list-style-type: none"> <li>বিআরডিবি সদরদপ্তর 'পল্লীভবন'কে সার্বক্ষণিক ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্কিং ও ব্রডব্যান্ড ইন্টারনেট সেবার আওতায় রাখা</li> <li>কারিগরি সমস্যা দেখা দিলে তাৎক্ষণিক সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ</li> </ul>	-	-	তাৎক্ষণিক/ সার্বক্ষণিক	উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং) বিআরডিবি, ঢাকা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১(খ)	সদরদপ্তরের কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত	<ul style="list-style-type: none"> <li>বিআরডিবি সদরদপ্তর 'পল্লীভবনে'র যেকোন শাখার কম্পিউটারে সৃষ্ট ত্রুটি সম্পর্কে লিখিত বা মৌখিকভাবে তথ্য গ্রহণ</li> <li>মেরামত কার্য সম্পাদন</li> </ul>	-	-	তাৎক্ষণিক	উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং) বিআরডিবি, ঢাকা
২	পল্লীভবন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>উপজেলা পর্যায়ে বিআরডিবি'র পল্লীভবন মেরামত ও উন্নয়নের লক্ষ্যে আবেদন গ্রহণ</li> <li>প্রাক্কলন প্রস্তুত</li> <li>টেন্ডার ও কার্যাদেশ প্রদান</li> <li>পল্লীভবন মেরামত ও উন্নয়ন</li> </ul>	প্রয়োজনীয় মেরামতের জন্য লিখিত অনুরোধপত্র	-		যুগ্ম পরিচালক (নির্মাণ ও পরিকল্পনা) বিআরডিবি, ঢাকা
৩(ক)	বিআরডিবি'র কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বুনিয়াদি, রিফ্রেশার্স ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন	<ul style="list-style-type: none"> <li>ডাটাবেইজ অনুযায়ী প্রশিক্ষণের জন্য যোগ্য কর্মকর্তা-কর্মচারী মনোনয়ন</li> <li>প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত কর্মকর্তা-কর্মচারীকে অবহিতকরণ</li> <li>প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন/প্রেরণ</li> </ul>	-	-	১৫ দিন	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) বিআরডিবি, ঢাকা
৩(খ)	বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ অফার অনুযায়ী ২ নং বাছাই কমিটির ছকে কর্মকর্তাদের আবেদন গ্রহণ এবং পিডিএস-এর সাথে তথ্য যাচাইকরণ</li> <li>মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে অভ্যন্তরীণ বাছাই কমিটির সভা অনুষ্ঠান ও কর্মকর্তা মনোনয়ন</li> <li>চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>২ নং বাছাই কমিটির ছক প্রাপ্তিস্থান: বিআরডিবি ওয়েবসাইট (www.brd.gov.bd)</li> </ul>	-	৩ দিন	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) বিআরডিবি, ঢাকা
৪	জেলার উপপরিচালকবৃন্দের ভ্রমণ বিবরণী ও বিল অনুমোদন	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের ভ্রমণ বিবরণী ও বিল যুগ্ম পরিচালক (অডিট ও পরিদর্শন) এর দপ্তরে গ্রহণ</li> <li>পর্যালোচনাপূর্বক ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদনের জন্য পরিচালক (সরেজমিন) এর দপ্তরে প্রেরণ ও অনুমোদন গ্রহণ এবং বিল যাচাই-বাছাইয়ের জন্য জন্য হিসাব শাখায় প্রেরণ</li> <li>হিসাব শাখা হতে নথি প্রাপ্তির পর অনুমোদিত ভ্রমণ বিবরণী ও বিল পরিদর্শন শাখা হতে জেলায় প্রেরণ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ভ্রমণ বিবরণী ও বিল</li> <li>অন্যান্য আনুসঙ্গিক কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: বিআরডিবি ওয়েবসাইট (www.brd.gov.bd)</li> </ul>	-	১২ দিন	উপপরিচালক (পরিদর্শন) বিআরডিবি, ঢাকা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
৫	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	<ul style="list-style-type: none"> <li>অর্জিত ছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/শিক্ষা ছুটির আবেদন গ্রহণ</li> <li>ব্যক্তিগত নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন</li> <li>চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ এবং অনুমোদন গ্রহণ (৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)</li> <li>ছুটির আদেশ (জি.ও) জারি</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত আবেদন ফরম/অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত আবেদন ফরম [প্রাপ্তিস্থান: বিআরডিবি ওয়েবসাইট (www.brd.gov.bd)]</li> <li>আবেদনকারীর সার্ভিস বহি</li> </ul>	-	৭ দিন	উপপরিচালক (প্রশাসন) বিআরডিবি, ঢাকা
৬	পদোন্নতি/উচ্চতর স্কেল প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রবিধানমালা মোতাবেক কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে উচ্চতর পদে পদোন্নতি/উচ্চতর স্কেল প্রদান সংক্রান্ত কমিটির সভা অনুষ্ঠান</li> <li>মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক আদেশ জারিকরণ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>বার্ষিক এসিআর প্রাপ্তিস্থান: বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট (www.brd.gov.bd)</li> </ul>	-	প্রচলিত বিধিবিধান ও সরকারি নীতিমালা মোতাবেক	উপপরিচালক (প্রশাসন) বিআরডিবি, ঢাকা
৭	বিআরডিবি'র কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ গ্রহণ, শুনানী ও নিষ্পত্তি	<ul style="list-style-type: none"> <li>বিআরডিবি'র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে সংস্কৃত ব্যক্তির কাছ থেকে যেকোন বিষয়ে লিখিত অভিযোগ গ্রহণ ও তালিকাভুক্তকরণ</li> <li>শুনানী গ্রহণের নিমিত্ত দিনক্ষণ নির্ধারণপূর্বক নোটিশ জারি</li> <li>অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তার দপ্তরে শুনানী অনুষ্ঠান এবং সিদ্ধান্ত প্রদান</li> </ul>	-	-	১৫ দিন	পরিচালক (প্রশাসন) বিআরডিবি, ঢাকা
৮(ক)	পেনশন প্রদানের সুবিধার্থে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অডিট আপত্তি/দায়দেনা সংক্রান্ত না-দাবি পত্র প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রশাসন শাখা হতে মতামতের জন্য ব্যক্তিগত নথি গ্রহণ</li> <li>নথিতে মতামত প্রদান ও প্রশাসন শাখায় নথি ফেরত প্রদান</li> </ul>	-	-	৩ দিন	উপপরিচালক (মউ/পরিদর্শন/বিশেষ প্রকল্প)/ লাইব্রেরিয়ান বিআরডিবি, ঢাকা
৮(খ)	পিআরএল মঞ্জুরি	<ul style="list-style-type: none"> <li>পিআরএল গমনের ৪৫ দিন পূর্বে কর্মকর্তা-কর্মচারীর পিআরএল মঞ্জুরির আবেদন গ্রহণ</li> <li>ব্যক্তিগত নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ</li> <li>প্রজ্ঞাপন জারি</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>বয়স প্রমাণক এসএসসি'র সনদের কপি</li> <li>সার্ভিস রেকর্ড/সার্ভিস বুক (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-২ শাখা, বিআরডিবি সদরদপ্তর)</li> <li>আবেদনপত্র [প্রাপ্তিস্থান: বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট]</li> </ul>	-	২০-২৫ দিন	উপপরিচালক (প্রশাসন) বিআরডিবি, ঢাকা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
৮(গ)	পিআরএলকালীন বেতন ছাড়করণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>পিআরএল গমনকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট থেকে দায়িত্ব হস্তান্তর কপি ও এলপিসি গ্রহণ এবং ব্যক্তিগত নথিতে প্রশাসন শাখা হতে হিসাব শাখায় প্রেরণ</li> <li>হিসাব শাখা হতে বেতনের চেক ছাড়করণ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>দায়িত্ব হস্তান্তর পত্র</li> <li>এলপিসি</li> </ul>	-	১৫ দিন	উপরিচালক (প্রশাসন/হিসাব) বিআরডিবি, ঢাকা
৮(ঘ)	ছুটি নগদায়ন	<ul style="list-style-type: none"> <li>পিআরএল গমন শেষে কর্মকর্তা-কর্মচারীর ১৮ মাসের ছুটি নগদায়ন সংক্রান্ত আবেদন গ্রহণ</li> <li>ব্যক্তিগত নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও অফিস আদেশ জারি</li> <li>বিল পরিশোধের জন্য নথি হিসাব শাখায় প্রেরণ এবং চেক প্রদান</li> </ul>	আবেদন	-	২০-২৫ দিন	উপরিচালক (প্রশাসন/হিসাব) বিআরডিবি, ঢাকা
৮(ঙ)	জিপিএফ তহবিলের অর্থ পরিশোধ	<ul style="list-style-type: none"> <li>রাজস্ব বাজেটভুক্ত অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট থেকে অথবা মৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীর 'নমিনি'/ওয়ারিশের নিকট থেকে আবেদন গ্রহণ</li> <li>প্রশাসন শাখা হতে ব্যক্তিগত নথিতে হিসাব শাখায় প্রেরণ</li> <li>কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং চেক প্রদান</li> </ul>	আবেদনপত্র	-	৩০ দিন	উপরিচালক (প্রশাসন/হিসাব) বিআরডিবি, ঢাকা
৮(চ)	কল্যাণ তহবিলের অর্থ পরিশোধ	<ul style="list-style-type: none"> <li>রাজস্ব বাজেটভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে তার 'নমিনি'/ওয়ারিশের নিকট থেকে কল্যাণ তহবিলের অর্থ প্রদানের আবেদন গ্রহণ</li> <li>প্রশাসন শাখা হতে ব্যক্তিগত নথিতে হিসাব শাখায় প্রেরণ</li> <li>কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং চেক প্রদান</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>কল্যাণ তহবিলের অর্থ পরিশোধ সংক্রান্ত আবেদন ফরম (২ প্রস্ত)</li> <li>প্রাপ্তিস্থান: ফরম বিআরডিবি ওয়েবসাইটে (<a href="http://www.brd.gov.bd">www.brd.gov.bd</a>)</li> </ul>	-	২০-২৫ দিন	উপরিচালক (প্রশাসন/হিসাব) বিআরডিবি, ঢাকা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
৮(ছ)	পরিবার নিরাপত্তা তহবিলের অর্থ পরিশোধ	<ul style="list-style-type: none"> <li>রাজস্ব বাজেটভুক্ত অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট থেকে অথবা কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীর 'নমিনি'/ওয়ারিশের নিকট থেকে পরিবার নিরাপত্তা তহবিলের অর্থ প্রদানের আবেদন গ্রহণ</li> <li>প্রশাসন শাখা হতে ব্যক্তিগত নথিতে হিসাব শাখায় প্রেরণ</li> <li>অর্থ পরিশোধের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং চেক প্রদান</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>পরিবার নিরাপত্তা তহবিলের অর্থ পরিশোধ সংক্রান্ত আবেদন ফরম (২ প্রস্ত)</li> <li>প্রাপ্তিস্থান: ফরম বিআরডিবি ওয়েবসাইটে (www.brdb.gov.bd)</li> </ul>	-	২০-২৫ দিন	উপরিচালক (প্রশাসন/হিসাব) বিআরডিবি, ঢাকা
৮(জ)	বীমা দাবি পরিশোধ	<ul style="list-style-type: none"> <li>রাজস্ব বাজেটভুক্ত মৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীর নমিনি/ওয়ারিশের নিকট থেকে মৃত্যু সংক্রান্ত বার্তা গ্রহণ এবং মৃত্যুর সনদসহ জীবনবীমা কর্পোরেশন বরাবর অগ্রায়ন</li> <li>জীবনবীমা কর্পোরেশন হতে ঐ ব্যক্তির অনুকূলে বিআরডিবি'র নামে বীমার চেক গ্রহণ এবং তা ঐ সদস্যকে প্রদানের জন্য ব্যক্তিগত নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ</li> <li>অর্থ পরিশোধের জন্য হিসাব শাখায় প্রেরণ এবং চেক প্রদান</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>মৃত্যুসনদ ও উত্তরাধিকার/ওয়ারিশ সনদ</li> </ul>	-	২ মাস	উপরিচালক (প্রশাসন/হিসাব) বিআরডিবি, ঢাকা
৮(ঝ)	পেনশন মঞ্জুরি	<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্মকর্তা-কর্মচারী যে সকল কর্মস্থলে/শাখায় কর্মরত ছিলেন সেখান থেকে দায়দেনার সনদ সংগ্রহ (সর্বশেষ কর্মস্থল কর্তৃক)</li> <li>পেনশন শাখা কর্তৃক কর্মকর্তা-কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সদর কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা হতে না-দাবি সংগ্রহ</li> <li>নিরীক্ষা শাখা কর্তৃক নথিতে দায়দেনার চূড়ান্ত বিবরণী প্রস্তুত এবং হিসাব শাখা কর্তৃক দায়দেনার চূড়ান্ত সনদপত্র জারি</li> <li>প্রশাসন ও হিসাব শাখা কর্তৃক পেনশন ফরমের (তফশীল-৩) বিভিন্ন অংশের অনুমোদন গ্রহণ এবং আদেশ জারি</li> <li>বিল পরিশোধের জন্য নথি হিসাব শাখায় প্রেরণ এবং বিল পরিশোধ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>এলপিসি</li> <li>বিভিন্ন কর্মস্থলের দায়দেনার সনদ</li> <li>৫ কপি পেনশন ফরম (তফশীল-৩) [প্রাপ্তিস্থান: পেনশন ফরম বিআরডিবি ওয়েবসাইট (www.brdb.gov.bd)]</li> </ul>	-	৩ মাস	উপরিচালক (প্রশাসন/হিসাব/নিরীক্ষা) বিআরডিবি, ঢাকা

### ৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে যোগাযোগ করুন-

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	<b>GRS ফোকাল ফয়েন্ট:</b> পরিচালক (প্রশাসন) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) পল্লীভবন, ৫ কাওরানবাজার, ঢাকা-১২১৫ ফোন-০২ ৮১৮০০০৪, ইমেইল: dradmn@brdb.gov.bd ওয়েবসাইট: www.brdb.gov.bd	১৫ দিন
২	GRS ফোকাল ফয়েন্টে কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মাফরুহা সুলতানা সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ফোন: ০২ ৯৫৭৩৯৫৩, ইমেইল: ds.admin@rdcd.gov.bd	১৫ দিন

## 8. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	যথাযথ মনোযোগ ও আগ্রহের সাথে প্রশিক্ষণ গ্রহণ; প্রশিক্ষণে প্রাপ্ত জ্ঞান ও দক্ষতার যথাযথ প্রয়োগ
২	সমিতি/দলের নিয়ম-নীতি মেনে চলা এবং সদস্যদের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখা
৩	সমিতি/দলের মধ্যে সংহতি রক্ষায় উদ্যোগী ভূমিকা পালন করা; অভ্যন্তরীণ ও পারস্পারিক দ্বন্দ্ব ও কোন্দলে জড়িয়ে না পড়া
৪	সং ও যোগ্য সদস্যকে সমিতি/দলের সভাপতি-ম্যানেজার নির্বাচন করা
৫	নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা দান এবং অন্য সদস্যদেরকে সঞ্চয় প্রদানে উৎসাহিত করা
৬	যে কোন ধরনের আর্থিক অনিয়ম শক্ত হাতে প্রতিরোধ করা
৭	সাপ্তাহিক উঠোন বৈঠক/গ্রাম কমিটির সভায় নিয়মিত উপস্থিত থাকা এবং তাতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করা
৮	সমিতির খাতাপত্র হালনাগাদ রাখা
৯	অডিট, এজিএম ও নির্বাচন অনুষ্ঠানে মাঠকর্মীদেরকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা
১০	সঠিক আইজিএ নির্বাচনে মাঠকর্মী ও কর্মকর্তাদেরকে সহায়তা করা
১১	গৃহীত ঋণ যথাযথ খাতে বিনিয়োগ করা; ঋণের অর্থ নির্ধারিত আইজিএ ব্যতীত অন্য কোন কাজে ব্যয় না করা
১২	ঋণের আবেদন ফরমে সঠিক তথ্য প্রদান ও নিজ হাতে স্বাক্ষর প্রদান
১৩	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট থেকে ঋণের টাকা নিজ হাতে বুঝে নেয়া
১৪	একাধিক প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গ্রহণের প্রবণতা পরিহার; কারণ এতে ঋণের জালে জড়িয়ে পড়ার সম্ভাবনা থাকে
১৫	ঋণের কিস্তি নিয়মিত পরিশোধ করা এবং অন্য সদস্যদেরকে তা' পরিশোধে উৎসাহিত করা
১৬	আপনার প্রদত্ত অর্থ মাঠকর্মী কর্তৃক পাশবিক ও ডাল্লিউসিএস-এ সঠিকভাবে এন্ট্রি করা হলো কিনা তা' নিশ্চিত করা এবং নিয়মিত পরীক্ষা করা
১৭	প্রদর্শনী প্লটের জন্য দৃশ্যমান স্থান নির্বাচন করা এবং সমিতি/দলের সদস্যদের সাথে আলোচনা করা
১৮	সেচের জন্য গভীর নলকূপের পানি ব্যবহারে মিতব্যয়ী হওয়া
১৯	গভীর নলকূপের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা
২০	কর্তৃপক্ষের সাথে সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ে যথাস্থানে উপস্থিত থাকা
২১	কোন দপ্তরে কোন বিষয়ে অনৈতিক দাবি ও তদবির না করা