সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকৃত

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.brdb.gov.bd

সিটিজেনস্ চার্টার (জানুয়ারী-মার্চ/ ২০২৫)

১. ভিশন ও মিশন
ভিশন: মানব সংগঠন ভিত্তিক উন্নত পল্লী।
মিশন: স্থানীয় জনগোষ্ঠীকে সংগঠিত করে প্রশিক্ষণ, মূলধন সৃজন, আধুনিক প্রযুক্তি, বিদ্যমান সুযোগ ও সম্পদের সমন্বিত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে আত্মনির্ভরশীল পল্লী।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:
২.১. 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 ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	গণ শুনানির আয়োজন।	সরাসরি/ সাক্ষাৎকার ও জনঅবহিতকরণ সভার মাধ্যমে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে।	১ দিন অথবা সেবার ধরণ অনুযায়ী প্রকৃত সময়।	আঃ গাফ্‌ফার খান মহাপরিচালক (গ্রেড-১) ফোন-০২-৪১০১০৩২০ ই-মেইল: dg@brdb.gov.bd
২	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান।	নাগরিক সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর চাহিত তথ্য সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে হাতে-হাতে, ডাকযোগে বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ উল্লেখিত নির্ধারিত আবেদন ফরম বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট (www.brdb.gov.bd) এবং তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে (www.infocom.gov.bd) এ পাওয়া যাবে।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী পৃষ্ঠা প্রতি ২(দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ-ব্যাংকের ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবসের মধ্যে এবং ৩য় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ কার্য দিবসের মধ্যে।	মোঃ নুরুজ্জামান, উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখা) ফোন-০২-৫৫০১১৭৩৪ ই-মেইল: ddprc@brdb.gov.bd

২.২) 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, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

১	জনবলের পদ সৃজন	বিআরডিবি'র নতুন পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ।	১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুসারে প্রস্তাব ২) অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুসারে প্রস্তাব ৩) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি ৪) ইতোমধ্যে সৃজিত পদের সকল জিও ৫) জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	
২	নিয়োগ	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রিকায়/ ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। খ) আবেদন প্রাপ্তির পর যোগ্য প্রার্থীদের নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ এবং উত্তীর্ণ প্রার্থীদের নিয়োগ কমিটি কর্তৃক সুপারিশ। গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত অনুমোদনক্রমে পুলিশ ভেরিফিকেশন, মুক্তিযোদ্ধা, এতিম ও শারিরীক প্রতিবন্ধী ইত্যাদি সনদ যাচাই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ঘ) নিয়োগপত্র প্রদান।	১) নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন ২) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি ৩) নাগরিকত্ব সনদ ৪) পাসপোর্ট সাইজের ছবি	১ম শ্রেণি ৬০০/-, ২য় শ্রেণি ৫০০/-, ৩য় শ্রেণি ৩০০/- , ১৩তম – ১৬তম ২০০/-টাকা এবং ১৭তম - ২০তম গ্রেড ১০০ টাকা। (সর্বশেষ অর্থ মন্ত্রণালয় প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী)	প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	**মোহাম্মদ মহিদুর রহমান মোল্লা** **উপপরিচালক (প্রশাসন)** ফোন: ০২-৪১০১০৩২৮ ই-মেইল: ddadmn1@brdb.gov.bd
৩	জেলা ও উপজেলাসমূহের স্থাবর/ অস্থাবর সম্পত্তির	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ের সাথে পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে	১) স্থাবর/ অস্থাবর সম্পদের কাগজপত্র ও বিভিন্ন সময়ের মন্ত্রণালয়ে	বিনামূল্যে	সমস্যার গুরুত্ব অনুযায়ী তাৎক্ষণিক	সৈয়দ শাহ মোহাম্মদ আরিফ আসদাক উপপরিচালক

	রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সেবা	নিষ্পত্তি	সিদ্ধান্তসমূহ ২) বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটে (www.brdb.gov.bd) পাওয়া যাবে।		বা সর্বোচ্চ ৯০ দিনের মধ্যে।	(প্রশাসন-২) ফোন: ০২-৫৫০১১৭৩৬ ইমেইল: ddadmn2@brdb.gov.bd
৪	গাড়ি ক্রয় ও সরবরাহ	বাজেট থাকা সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গাড়ি ক্রয়পূর্বক বিভিন্ন জেলা ও বিআরডিবি'র পরিবহন পুলে সরবরাহকরণ	বিভিন্ন জেলা হতে কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরিত চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৯০ দিনের মধ্যে।	
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	ব্যয় বিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হতে ত্রৈ-মাসিক, ষাণ্মাষিক, নয়-মাসিক ও বার্ষিক ব্যয় বিবরণী সংগ্রহ, যাচাই-বাছাইপূর্বক একীভুতকরণ করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	অর্থবছরের ৩ মাস, ৬ মাস, ৯ মাস ও ১২ মাস শেষ হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে	মুহাম্মদ মাহবুব আলম উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ফোন: ০২-৫৫০১১৭৩৭ ই মেইল: ddbudget@brdb.gov.bd
৬	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন	জেলা ও উপজেলা দপ্তরসমূহ এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের অভ্যন্তরীন নিরীক্ষাসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষা সম্পাদন, প্রতিবেদন প্রকাশ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ।	জেলা ও উপজেলা দপ্তরের হিসাবের বহিসমূহ যেমন সাধারণ খতিয়ান, জমা-খরচ বহি, সাবসিডিয়ারি লেজার, পূর্বের নিরীক্ষা প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী ও ব্যাংক বিবরণী।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	মুহাম্মদ বুরহান উদ্দিন উপপরিচালক (নিরীক্ষা) মোবাইল: ০২-৪১০১০৩৩১ ই মেইল: ddaudit@brdb.gov.bd
৭	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত নিরীক্ষা আপত্তির প্রেক্ষিতে জেলা ও উপজেলা দপ্তর থেকে	জেলা, উপজেলা ও সদর দপ্তরের নিরীক্ষা শাখায় সংরক্ষিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন এবং যথাযথ প্রমাণকসহ বিএস	বিনামূল্যে	০৭ দিন	

		প্রাপ্ত বিএস জবাব ও যথাযথ প্রমাণকের ভিত্তিতে আপত্তি নিষ্পত্তি করা।	জবাব।			
৮	স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি	এজি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত নিরীক্ষা আপত্তির প্রেক্ষিতে জেলা, উপজেলা ও সদর দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে প্রাপ্ত বিএস জবাব যাচাই-বাছাই পূর্বক পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের মাধ্যমে/সরাসরি স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরে বিএস জবাব প্রেরণ করা হয়। প্রয়োজনে নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করা হয়।	জেলা, উপজেলা ও সদর কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা ও প্রকল্প/ কর্মসূচি হতে নিরীক্ষা শাখায় প্রেরিত যথাযথ প্রমাণকসহ বিএস জবাব।	বিনামূল্যে	২১ দিন	
৯	উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম মনিটরিং সংক্রান্ত সহায়তা	অনলাইন সফটওয়্যার/ টেলিফোনের মাধ্যমে।	বিআরডিবি উদ্যোক্তা ঋণ অনলাইন সফটওয়্যার (brdbrel.com) (brdbsme.com)	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস	মোঃ সাদেকুর রহমান উপপরিচালক (বিশেষ প্রকল্প) ফোনঃ ০২-৫৫০১১৭৫০ ই মেইল: ddsp@brdb.gov.bd
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন	১) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণার্থী চাহিদা ২) অভ্যন্তরীণ সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত ৩) প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান থেকে চাহিত কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়	মোহাম্মদ আতিকুর রহমান উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন: ০২-৪১০১০৩৩৬ ইমেইল:

১১	বিদেশ প্রশিক্ষণের জন্য সরকারী আদেশ (জিও) জারী	মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশিক্ষণে চুড়ান্ত মনোনয়নের পর জিও জারী এবং ডাক/ সরাসরি/ ইমেইল/ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	-	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়	ddtraining@brdb.gov.bd
১২	বিআরডিবি'র সুফলভোগীদের প্রশিক্ষণ	বিআরডিবি'র উপজেলা দপ্তরের মাধ্যমে সুফলভোগী নির্বাচন এবং জেলা দপ্তরের অনুমোদন গ্রহণ করে প্রশিক্ষণ প্রদান।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	বছর ব্যাপী	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান/ সংশ্লিষ্ট উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
১৩	ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ	সদর দপ্তর ও জেলা দপ্তরের মাধ্যমে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ।	সদর দপ্তর ও সংশ্লিষ্ট জেলা দপ্তর, উপজেলা দপ্তর	বিনামূল্যে	বছর ব্যাপী	প্রশিক্ষণ বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক
১৪	বিআরডিবি'র অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	শুদ্ধাচার ও এপিএসহ বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান	সদর দপ্তর ও সংশ্লিষ্ট জেলা দপ্তর, উপজেলা দপ্তর	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রশিক্ষণ বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক
১৫	কর্মশালা, সেমিনার আয়োজন	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অংশগ্রহনকারী নির্ধারণ ও মনোনয়ন প্রদানপূর্বক অংশগ্রহণের অনুরোধপত্র জারী।	অংশগ্রহণের অনুরোধপত্র, জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখা, সদর দপ্তর, বিআরডিবি, ঢাকা।	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ নুরুজ্জামান, উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখা) ফোন-০২-৫৫০১১৭৩৪ ই-মেইল:ddprc@brdb.gov.bd
১৬	ইউসিসিএ'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের গ্র্যাচুইটি প্রস্তাব অনুমোদন	ইউসিসিএর অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর গ্রাচ্যুইটি আবেদন উপজেলা ও জেলার সুপারিশের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পত্র ডাকযোগে প্রেরণ	ইউসিসিএ কর্মচারীর অবসরজনিত ছাড়পত্র, গ্রাচুইটি তহবিলের বছরভিত্তিক হিসাব, খাতওয়ারী দায়মুক্ত তহবিলের হিসাব, গ্রাচুইটি তহবিল সংক্রান্ত ব্যাংক বিবরণী, ইউসিসিএ'র সর্বশেষ অর্থবছরের স্থিতিপত্র, কর্মচারীর দায়-দেনা সম্পর্কিত প্রত্যয়ন পত্র, দায়িত্ব হস্তান্তরের	বিনামূল্যে	১৫ দিন	মোহাম্মদ শহীদ উল্যাহ্ উপপরিচালক (সমবায়) ফোন: ০২-৪১০১০৩৩৫ ই মেইল: ddcoop@brdb.gov.bd

			ছায়ালিপি, বার্ষিক/ বিশেষ সাধারণ সভার কার্যবিবরণী।			
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৭	নতুন উদ্যোক্তা সদস্যদের ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন	জেলা দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিজনেস প্লান কমিটির অনুমোদন নিয়ে জেলা দপ্তরকে অবহিতকরণ।	ঋণের আবেদনপত্র ও বিজনেস প্ল্যান। উপজেলা দপ্তর।	বিনামূল্য	১৫ দিন	মোঃ সাদেকুর রহমান উপপরিচালক (বিশেষ প্রকল্প) ফোনঃ ০২-৫৫০১১৭৫০ ই মেইল: ddsp@brdb.gov.bd
১৮	বিআরডিবিভুক্ত ইউসিসিএ এর অভিযোগ নিষ্পত্তি	উপজেলার আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রমানকসহ অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	২০-২৫ দিন	মোহাম্মদ শহীদ উল্যাহ্ উপপরিচালক (সমবায়) ফোন: ০২-৪১০১০৩৩৫ ই মেইল: ddcoop@brdb.gov.bd
১৯	বিআরডিবিভুক্ত ইউসিসিএসমূহের জনবল নিয়োগ প্রস্তাব অনুমোদন	উপজেলা হতে প্রেরিত প্রস্তাব এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি যাচাই-বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিয়োগের ছাড়পত্র/ অনুমতি প্রদান করা হয়।	ইউসিসিএ’র সাংগঠনিক, পুঁজি গঠন, আয়-ব্যয়ের তথ্য, সর্বশেষ সমাপ্ত ৩ বছরের ঋণ সংক্রান্ত তথ্য, সর্বশেষ অর্থবছরের বিদ্যমান জনবলের বেতন-ভাতার তথ্য, প্রস্তাবিত জনবলের জন্য সম্ভাব্য ব্যয়, সর্বশেষ অর্থবছরে কর্মচারীদের বেতন-ভাতা খাতে আয় ও ব্যয়ের হিসাব।	বিনামূল্যে	১০-১৫ দিন	মোহাম্মদ শহীদ উল্যাহ্ উপপরিচালক (সমবায়) ফোন: ০২- ৪১০১০৩৩৫ ই মেইল: ddcoop@brdb.gov.bd
২০	ইউসিসিএলিঃ এর মেরামত অযোগ্য/ অনুপযোগীভবন/ অবকাঠামো ইত্যাদি ডিসপোজাল	উপজেলা হতে নীতিমালা অনুযায়ী প্রেরিত প্রস্তাব যাচাই-বাছাই করে অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।	অবকাঠামো চিহ্নিতকরণ, পরিত্যক্ত ঘোষণার সুপারিশ, নিলাম কমিটির সুপারিশ সংক্রান্ত কাগজ-পত্র।	বিনামূল্যে	১০-১৫ দিন	মোহাম্মদ শহীদ উল্যাহ্ উপপরিচালক (সমবায়) ফোন: ০২- ৪১০১০৩৩৫ ই মেইল: ddcoop@brdb.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ 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 ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	চাকুরি স্থায়ীকরণ	বিআরডিবি'র কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	১) চাকুরি স্থায়ীকরণের আবেদন ২) শিক্ষানবিশ কালের এসিআর ৩) সন্তোষজনক পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন ৪) মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাইকরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫) শিক্ষাগত সনদ যাচাইকরণ	বিনামূল্যে	বিআরডিবি চাকুরী প্রবিধানমালা অনুযায়ী	**মোহাম্মদ মহিদুর রহমান মোল্লা** উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৪১০১০৩২৮ ই-মেইল: ddadmn1@brdb.gov.bd
২	পদোন্নতি	প্রবিধানমালা ও জ্যেষ্ঠতা তালিকা অনুযায়ী নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	১) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) এবং সন্তোষজনক চাকুরীর রেকর্ড	বিনামূল্যে	বিআরডিবি চাকুরী প্রবিধানমালা অনুযায়ী	
৩	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির আদেশ জারি করা হয়।	১) আবেদনপত্র ২) সার্ভিস রেকর্ড/ সার্ভিস বুক এর হালনাগাদ ছুটির হিসাবের সত্যায়িত ফটোকপি	বিনামূল্যে	৭ দিন	
৪	অর্জিত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটির প্রাপ্যতা	১) আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৭ দিন	

		সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	২) যে কারনে ছুটি প্রয়োজন সে বিষয়ে প্রমাণক ৩) সার্ভিস রেকর্ড/ সার্ভিস বুক এর হালনাগাদ ছুটির হিসাবের সত্যায়িত ফটোকপি।			
৫	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সচিব, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং ২য় শ্রেণিসহ অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, বিআরডিবি এর অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুরের আদেশ জারি করা হয়।	১) আবেদনপত্র ২) যে কারনে ছুটি প্রয়োজন সে বিষয়ে প্রমাণক। ৩) সার্ভিস রেকর্ড/ সার্ভিস বুক এর হালনাগাদ ছুটির হিসাবের সত্যায়িত ফটোকপি।	বিনামূল্যে	৭ দিন	
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬	পেনশন নিষ্পত্তি: (ক) প্রজ্ঞাপন জারি	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সার্ভিস রেকর্ড, এসএসসি সনদ ও ছুটির হিসাব পেনশন কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই শেষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, এনআইডি সত্যায়িত কপি, সার্ভিস রেকর্ড/বুক, এসএসসি এর সনদ, ছুটির হিসাব খ) বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট (www.brdb.gov.bd)	বিনামূল্যে	২০ দিন	**মোহাম্মদ মহিদুর রহমান মোল্লা** উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২- ৪১০১০৩২৮ ই-মেইল: ddadmn1@brdb.gov.bd
	(খ) ছুটি নগদায়ন ও পিআরএল কালীন বেতন ভাতা	ক) প্রজ্ঞাপন জারির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পিআরএলকালীন বেতন ভাতা ও ছুটি নগদায়ন অর্থ	ক) আবেদন, ইএলপিসি, প্রজ্ঞাপন, দায়িত্ব হস্তান্তর	বিনামূল্যে	১৫ দিন	

		পরিশোধ করা হয়।				
	(গ) পেনশন কেইস নিষ্পত্তি	ক) দায়-দেনার সনদ, নিরীক্ষা শাখার অনাপত্তি, ইএলপিসি, বিআরডিবি’র নির্ধারিত পেনশন ফর্ম প্রাপ্তির পর পেনশন কমিটির সভায় যাচাই-বাছাই ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদক্রমে পেনশন কেস নিষ্পত্তি করা হয়।	ক) দায়দেনার সনদ, এলপিসি, পূরণকৃত পেনশন ফর্ম	বিনামূল্যে	০৮ মাস	
৭	সদর দপ্তরের সকল শাখার বিলসমূহ পরিশোধ	বিভিন্ন শাখার নথিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে iBAS++ ও চেকের মাধ্যমে এর মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত বিলসহ নথি	প্রযোজ্য নয়	৩ দিন	এ কে এম আশরাফুল ইসলাম উপপরিচালক (হিসাব) ফোন:০২-৪১০১০৩৩০ ই-মেইল: ddaccts@brdb.gov.bd
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮	গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশোধিত গৃহনির্মাণ ঋণ নীতিমালা ২০২৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার সুপারিশ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরিপত্র প্রদান।	১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২) যাচাই-বাছাই কমিটির সুপারিশ ৩) বিআরডিবি’র ওয়েবসাইট (www.brdb.gov.bd)	প্রযোজ্য নয়	৩০ দিন	**ক) মোহাম্মদ মহিদুর রহমান মোল্লা** উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২- ৪১০১০৩২৮ ই-মেইল: ddadmn1@brdb.gov.bd খ) এ কে এম আশরাফুল ইসলাম উপপরিচালক (হিসাব)

						ফোন:০২-৪১০১০৩৩০ ই-মেইল: ddaccts@brdb.gov.bd গ) মুহাম্মদ মাহবুব আলম উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ফোন: ০২-৫৫০১১৭৩৭ ই-মেইল- ddbudget@brdb.gov.bd
৯	রাজস্ব বাজেটভূক্ত জেলা ও উপজেলায় অনুদানের অর্থ ছাড়	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জেলা দপ্তরের iBAS++ এর EFT এর মাধ্যমে স্থানান্তর করা হয়।	সদর দপ্তর হতে বাজেট বরাদ্দ পত্র	প্রযোজ্য নয়	৩ দিন	মুহাম্মদ মাহবুব আলম উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ফোন: ০২-৫৫০১১৭৩৭ ই-মেইল- ddbudget@brdb.gov.bd
১০	জিপিএফ/ কল্যাণ তহবিল/ নিরাপত্তা তহবিল/ গোষ্ঠী বীমা এর হিসাব নম্বর বরাদ্দ	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাই পূর্বক সংশ্লিষ্ট হিসাব নম্বর বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরম। বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট (www.brdb.gov.bd)	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	এ কে এম আশরাফুল ইসলাম উপপরিচালক (হিসাব) ফোন:০২-৪১০১০৩৩০ ই-মেইল: ddaccts@brdb.gov.bd
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১	কল্যাণ তহবিল হতে মৃত্যুদাবী পরিশোধ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কমিটির সভায় যাচাই-বাছাইপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দাবী পরিশোধ করা হয়।	নির্ধারিত ফরম। বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট (www.brdb.gov.bd)	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	এ কে এম আশরাফুল ইসলাম উপপরিচালক (হিসাব) ফোন:০২-৪১০১০৩৩০ ই-মেইল: ddaccts@brdb.gov.bd
১২	গোষ্ঠী বীমা দাবী পরিশোধ	মৃত্যুসনদসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর জীবন বীমা কর্তৃপক্ষের	নির্ধারিত ফরম, এনআইডি এর সত্যায়িত ফটোকপি	প্রযোজ্য নয়	০৫ দিন	

		নিকট সুপারিশসহ দাবী পরিশোধের অনুরোধ জানানো হয়। জীবন বীমা কর্তৃপক্ষ যাচাই-বছাইপূর্বক প্রাপ্য অর্থ বিআরডিবি'তে প্রেরণ করা হয়। মহাপরিচালকের অনুমোদনের পর উক্ত অর্থ পরিশোধ করা হয়।	বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট (www.brdb.gov.bd)			
১৩	পরিবার নিরাপত্তা তহবিল হতে অবসরজনিত সুবিধাদি পরিশোধ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কমিটির সভায় যাচাই-বাছাইপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দাবী পরিশোধ করা হয়।	নির্ধারিত ফরম। বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট (www.brdb.gov.bd)	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	
১৪	দায়-দেনা সনদ প্রদান	বিভিন্ন শাখা/ জেলা/ উপজেলা হতে দায়-দেনা সংক্রান্ত তথ্য একীভূত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	সদর দপ্তরের বিভিন্ন শাখা/ জেলা/ উপজেলা হতে প্রেরিত দায়-দেনা তথ্য প্রমানক	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	
১৫	প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য গাড়ি বরাদ্দ প্রদান	বিধি মোতাবেক যানবাহন শাখা হতে প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য গাড়ি বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিধি মোতাবেক	০৩ দিন	সৈয়দ শাহ মোহাম্মদ আরিফ আসদাক উপপরিচালক(প্রশাসন-২) ফোন: ০২-৫৫০১১৭৩৬ ই-মেইল: ddadmn2@brdb.gov.bd
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬	মটর সাইকেল ঋণ/ অগ্রিম প্রদান	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বাজেট থাকা সাপেক্ষে কমিটির সভার সিদ্ধান্ত ও কর্তৃপক্ষের	১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২) আবেদনকারী ও নমিনীর ছবি এবং	প্রযোজ্য নয়	৩০ দিন	সৈয়দ শাহ মোহাম্মদ আরিফ আসদাক উপপরিচালক(প্রশাসন-২)

		অনুমোদনক্রমে মোটর সাইকেল ঋণ মঞ্জুরী প্রদান।	জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৩) বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট (www.brdb.gov.bd)			ফোন: ০২-৫৫০১১৭৩৬ ই-মেইল: ddadmn2@brdb.gov.bd
১৭	পল্লী ভবন ও পল্লী কানন রক্ষনাবেক্ষণ	চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। পল্লী কানন আবাসিক কমপ্লেক্সে বসবাসকারীদের নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	ইউও নোট বা পত্র প্রদানের মাধ্যমে প্রশাসন-২ শাখায় চাহিদা প্রদান	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যথাশীঘ্র ক্রয়কাজ সম্পন্নকরণ ও বিতরণ	ক) মোঃ রাশেদুল আলম যুগ্মপরিচালক (নির্মাণ) ফোন: ০২-৫৫০১১৭২৯ ইমেইল: jdconst@brdb.gov.bd খ) সৈয়দ শাহ মোহাম্মদ আরিফ আসদাক উপপরিচালক (প্রশাসন-২) ফোন: ০২-৫৫০১১৭৩৬ ইমেইল: ddadmn2@brdb.gov.bd
১৮	বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পসমূহের বরাদ্দকৃত অর্থের কিস্তি জেলা ও উপজেলা দপ্তরের অনুকূলে ছাড়করণ	বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পসমূহের অনুদান প্রাপ্তির পর ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জেলা ও উপজেলা দপ্তরে অর্থছাড়করণ।	অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ ও বিভাজন পত্র সংশ্লিষ্ট প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৯	১) বৃক্ষরোপন ২) গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগীর	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, উপজেলা কৃষি, মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ কর্মকর্তার সাথে সমন্বয় করে	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৭ দিন	মোহাম্মদ হাবিবুল্লাহ উপপরিচালক (সম্প্রসারণ)

	টিকাদান ৩) উন্নত চুল্লী স্থাপন ৪) মৎস চাষ ৫)স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা স্থাপন	সমিতি/ দলের সদস্যদের আয় উৎসারি কর্মকান্ডের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় এবং সেবা প্রাপ্তিতে সহযোগিতা করা হয়।				ফোন: ০২-৫৫০১১৭৫১ ই-মেইল: ddextension@brdb.gov.bd
২০	বিআরডিবি'র বিভিন্ন অপারেশনাল ইউনিট যথাক্রমে সদর কার্যালয়, জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক বাজেট ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন	পত্র দিয়ে সংশ্লিষ্ট জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাক্কলন আনয়ন এবং প্রাক্কলন ও বাজেট প্রাপ্তির সমন্বয় রেখে বাজেট বরাদ্দ প্রদান।	বাজেট বরাদ্দ পত্র বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট (www.brdb.gov.bd)	প্রযোজ্য নয়	বার্ষিক বাজেট ৩১ জুলাইয়ের মধ্যে এবং সংশোধিত বাজেট ৩০ এপ্রিলের মধ্যে	মুহাম্মদ মাহবুব আলম উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ফোন: ০২-৫৫০১১৭৩৭ ই-মেইল- ddbudget@brdb.gov.bd
২১	বরাদ্দকৃত অর্থ কিস্তি ভিত্তিক ছাড় এবং বিভিন্ন অপারেশনাল ইউনিটে প্রেরণ।	মন্ত্রণালয় থেকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কিস্তি প্রাপ্তির পর বাজেট বরাদ্দের আলোকে বিভিন্ন অপারেশনাল ইউনিটের ব্যাংক হিসাবে যথাক্রমে সদর কার্যালয়, জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অর্থ প্রেরণ।	অর্থ ছাড়ের পত্র	প্রযোজ্য নয়	৭ দিনের মধ্যে	
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২২	জেলা দপ্তরসমূহে আবর্তক,	জেলা দপ্তর হতে আবর্তক, সদাবিক ও পার্বত্য সমাজ উন্নয়ন	জেলার প্রস্তাব ও আয়ের প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	মুহাম্মদ মাহবুব আলম উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট)

	সদাবিক ও পার্বত্য সমাজ উন্নয়ন প্রকল্পের পরিচালন ব্যয়ের অংশ হতে বাজেট প্রনয়ণ ও সংশ্লিষ্ট জেলায় প্রেরণ।	প্রকল্পের পরিচালন ব্যয়ের অংশ হতে ব্যয়ের নিমিত্ত বাজেট প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অনুমোদন দেয়া হয়।	সদর কার্যালয়ের বাজেট শাখা			ফোন: ০২-৫৫০১১৭৩৭ ই-মেইল- ddbudget@brdb.gov.bd
২৩	উপজেলা প্রশিক্ষণ ইউনিট (ইউটিইউ) এর নিজস্ব আয়ের বাজেট প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিটে প্রেরণ।	তহবিলের স্থিতি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা হতে জেলা দপ্তরের মাধ্যমে বাজেট প্রধান কার্যালয়ের বাজেট শাখায় প্রেরণ এবং যাচাই বাছাইয়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রদান করা হয়।	১) উপজেলা ও জেলার প্রেরিত প্রস্তাব ২) তহবিল স্থিতির প্রমানক	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	
২৪	সদরদপ্তরের বিভিন্ন বিভাগ/ শাখার চাহিদা মোতাবেক পোস্টার, সনদ, ব্যানার, প্রচ্ছদ ইত্যাদির ডিজাইন তৈরী।	চাহিদার প্রেক্ষিতে চিত্র শিল্পীর মাধ্যমে ডিজাইন প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্টদের সরাসরি সরবরাহ।	-	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	ফারহানা ই জাহান, আর্টিস্ট ফোন: ০১৭৬১৮৮১১৬৫ ই-মেইল: golpoborno123 @gmail.com
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৫	আবর্তক (কৃষি) ঋণ বিতরণ	প্রাথমিক সমবায় সমিতির চাহিদা অনুযায়ী উপজেলা ঋণ কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে জেলা দপ্তরের	আবর্তক (কৃষি) ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী কাগজ-পত্রাদি	বিনামূল্যে	প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	এস,এম, জুয়েল আহমেদ উপপরিচালক (ঋণ) ফোন: ০২-৪১০১০৩৪০ ই-মেইল:

		অনুমোদনের মাধ্যমে প্রাথমিক সমিতির সদস্যদের ঋণ বিতরণ।	উপজেলা দপ্তর			ddcredit@brdb.gov.bd
২৬	ইউসিসিএলিঃ এর নিজস্ব তহবিল ঋণ বিতরণ	প্রাথমিক সমবায় সমিতির চাহিদা অনুযায়ী ইউসিসিএলিঃ এর ব্যবস্থাপনা কমিটি ও উপজেলা ঋণ কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে জেলা দপ্তরের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রাথমিক সমিতির সদস্যদের ঋণ বিতরণ।	ইউসিসিএলিঃ এর নিজস্ব তহবিল ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী কাগজ-পত্রাদি উপজেলা দপ্তর	বিনামূল্যে	প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	আহম্মদ আলী উপপরিচালক (সেচ) ফোন: ০২-৪১০১০৩৩৯ ই-মেইল: ddirrigation@brdb.gov.bd
২৭	ব্যাংক ঋণ বরাদ্দ ও বিতরণ	ইউসিসিএসমূহের চাহিদা অনুযায়ী জেলা দপ্তরের সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিআরডিবি সদর দপ্তরের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংকে বরাদ্দ প্রস্তাব প্রেরণ, ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ইউসিসিএ তে ঋণ বরাদ্দ প্রদান, ব্যাংকিং প্লান ১৯৮৩ অনুযায়ী ইউসিসিএ ও সোনালী ব্যাংক সংশ্লিষ্ট শাখার ঋণ চুক্তি সম্পাদন, প্রাথমিক সমবায় সমিতির মাধ্যমে সদস্যদের ঋণ বিতরণ	ব্যাংকিং প্লান ১৯৮৩ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	
২৮	বিআরডিবি'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়দেনা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	১) প্রশাসন বিভাগ হতে ব্যক্তিগত/ হার্ড ফাইলের মাধ্যমে তথ্য প্রেরণের আলোকে দায়দেনার তথ্য যাচাইয়ান্তে নিরীক্ষা শাখার সংরক্ষিত রেকর্ড অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ ও মতামত উপস্থাপন	কর্মকালীন প্রকল্প/ কর্মসূচি'র নাম, কর্মস্থলের বিবরণ (প্রশাসন বিভাগ)	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মুহাম্মদ বুরহান উদ্দিন উপপরিচালক (নিরীক্ষা) মোবাইল: ০২-৪১০১০৩৩১ ই মেইল: ddaudit@brdb.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		২) ব্যক্তিগত নথির মাধ্যমে অবসরপ্রাপ্তদের দায়-দেনা নিষ্পত্তি করা হয়।				
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৯	সোনালী ব্যাংক হতে মহিলা সুফলভোগীদের ঋণ প্রাপ্তিতে সহায়তা	মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগভূক্ত উপজেলাসমূহের চাহিদা অনুযায়ী জেলা দপ্তরের সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিআরডিবি সদর দপ্তরের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংকে বরাদ্দ প্রস্তাব প্রেরণ, ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ইউসিসিএ'তে ঋণ বরাদ্দ প্রদান, ব্যাংকিং প্লান অনুযায়ী ইউসিসিএ ও সোনালী ব্যাংক শাখার ঋণ চুক্তি সম্পাদন, প্রাথমিক সমবায় সমিতির মাধ্যমে সদস্যদের ঋণ বিতরণ।	ব্যাংকিং প্লান ১৯৮২ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র , উপজেলা দপ্তর।	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	আফসানা হোসেন উপপরিচালক, মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ ফোন: ০২-৫৫০১১৭৫২ wdwingbrdb@gmail.com
৩০	নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ মঞ্জুরীতে সহায়তা	মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগভূক্ত জেলাসমূহের চাহিদার প্রেক্ষিতে তহবিলের উৎস অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ঋণ মঞ্জুরী প্রদান।	মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগের ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা নীতিমালা অনুযায়ী, উপজেলা দপ্তর।	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	

৩১	অবলুপ্ত কর্মসূচি সমুহের অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকরণ	ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত পূর্বক প্রমাণক সহ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের মাধ্যমে/ সরাসরি অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	আপত্তি নিস্পত্তির লক্ষ্যে জবাব এবং জবাবের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিশেষ প্রকল্প শাখা হতে নিরীক্ষা শাখায় প্রেরণ।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মুহাম্মদ বুরহান উদ্দিন উপপরিচালক (নিরীক্ষা) মোবাইল: ০২-৪১০১০৩৩১ ই মেইল: ddaudit@brdb.gov.bd
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩২	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চূড়ান্ত বেতন নির্ধারণ	প্রশাসন বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথি যাচাই-বাছাই করে চুড়ান্ত বেতন উপপরিচালক (নিরীক্ষা), যুগ্মপরিচালক (নিরীক্ষা) ও পরিচালক (অর্থ) কর্তৃক অনুমোদিত হলে তা বেতন নির্ধারণী ফর্মে পূরণ পূর্বক প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা হয়।	বেতন নির্ধারণী ফর্ম বিআরডিবি ওয়েবসাইট (www.brdb.gov.bd)	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	মুহাম্মদ বুরহান উদ্দিন উপপরিচালক (নিরীক্ষা) মোবাইল: ০১৭১৬৬৮৭৬৮৭ ই মেইল ddaudit@brdb.gov.bd
৩৩	পেনশনারদের চূড়ান্ত দায়-দেনা নির্ধারণ	প্রশাসন বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথি যাচাই-বাছাই করে দায়দেনা নির্ধারণপূর্বক চূড়ান্ত দায়-দেনা সনদ ইস্যুর লক্ষ্যে হিসাব শাখায়	নির্ধারিত ফরম বিআরডিবি ওয়েবসাইট (www.brdb.gov.bd)	প্রযোজ্য নয়	৫ দিন	

		প্রেরণ করা হয়।				
৩৪	অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদ এবং তথ্য সরবরাহ	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে নিরীক্ষা আপত্তি সমূহ নির্দিষ্ট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করার সময়ে সময়ে তা হালনাগাদ করা এবং তথ্য সরবরাহ করা হয়।	নিরীক্ষা শাখায় সংরক্ষিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন, বিএস জবাব, নিষ্পত্তি পত্র, নিরীক্ষা আপত্তি রেজিস্টারসমূহ	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	
৩৫	জেলার উপপরিচালক বৃন্দের মাসিক ভ্রমণ বিবরণী ও বিল অনুমোদন	• উপপরিচালক কর্তৃক ভ্রমণ বিবরণী ও বিল পরিচালক (সরেজমিন) বরাবর প্রেরণ • পরিদর্শন শাখা কতৃক উক্ত ভ্রমণ বিবরনী অনুমোদন ও বিল প্রতিস্বাক্ষরের জন্য পরিচালক (সরেজমিন) বরাবর উপস্থাপন • অনুমোদিত ভ্রমণ বিবরণী ও বিল ও জেলার উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ	১) সংক্ষিপ্ত মাসিক ভ্রমণ বিবরণী ২) ভ্রমণ বিল ৩)অগ্রিম/ সংশোধিত ভ্রমণসূচি ৪) জেলার মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন ৫) ব্যয় বিবরণী ৬) উপজেলা পরিদর্শন/নিবিড় পরিদর্শন প্রতিবেদন ৭) সমিতি/দল পরিদর্শন প্রতিবেদন (খ) প্রাপ্তি স্থানঃ জেলাদপ্তর এবং বিআরডিবির ওয়েবসাইটে সংরক্ষণ করা হয়েছে। (www.brdb.gov.bd)	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	হালিমা বেগম, উপপরিচালক (পরিদর্শন) ফোন নম্বর ০২-৪১০১০৩৩২ ই-মেইল: ddinspect@brdb.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

	৩৬	ওয়েবমেইল	অনলাইন	জেলা, উপজেলা ও সদরদপ্তরের বিভিন্ন শাখার চাহিদা মোতাবেক	-	০৫ মিনিট	নাজনীন খানম উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং) ফোন: ০২-৪১০১০৩৩৪ ই-মেইল: ddprog@brdb.gov.bd	
	৩৭	ডি-নথি ব্যবস্থাপনা	অনলাইন	সংশ্লিষ্ট ফরম, জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি, ০১(এক) কপি রঙিন পাসপোর্ট সাইজ ছবি, প্রোগ্রামিং শাখা	-	৩০ মিনিট		
	৩৮	ভিডিও কনফারেন্স	অনলাইন	বিভিন্ন শাখার চাহিদা মোতাবেক	-	১৫ মিনিট		
	৩৯	পিডিএস (কারিগরি সেবা)	অনলাইন	পিডিএস সংশোধন ফরম, জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি, ১(এক) কপি রঙিন পাসপোর্ট সাইজ ছবি, প্রশাসন শাখা	-	৩০ মিনিট		
	৪০	ইন্টারনেট সেবা	অফলাইন	বিভাগ/শাখা থেকে প্রাপ্ত নোটশীট/ পত্র	-	০১ ঘন্টা		
	৪১	আইটি সার্ভিস ও সাপোর্ট	অফলাইন	বিভিন্ন শাখার চাহিদা মোতাবেক	-	০১ ঘন্টা		
	৪২	সোশ্যাল মিডিয়া	অনলাইন	বিভিন্ন শাখা থেকে প্রাপ্ত পত্র, ছবি, ভিডিও	-	১৫ মিনিট		
	৪৩	My Gov	অনলাইন	মাইগভ সিস্টেমের সেবাসমূহের ব্যবহার বৃদ্ধি, প্রোগ্রামিং শাখা	-	১৫ মিনিট		
	৪৪	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্লাটফর্ম	অনলাইন	জেলা, উপজেলা, প্রকল্প/কর্মসূচি ও সদর দপ্তরের চাহিদা	-	০১ ঘন্টা থেকে ৭২ ঘন্টা	নাজনীন খানম উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং)	

		(IDSDP)		মোতাবেক			ফোন: ০২-৪১০১০৩৩৪ ই-মেইল: ddprog@brdb.gov.bd ও জেলা, উপজেলা দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্ত/কর্মচারী	