

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)  
উপপরিচালকের কার্যালয়  
বিআরডিটিআই ক্যাম্পাস, খাদিমনগর, সিলেট  
সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার)

অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২৬

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 শুনানীর আয়োজন।                    | সরাসরি জন অবহিতকরণ সভার মাধ্যমে।                                                                                                                                                                                                    | ব্যক্তিগত আবেদন।                                                                                                                                                                                                                         | বিনামূল্যে।                                                                                                              | প্রতি সপ্তাহের রবিবার দুপুর ২.০০-৩.০০ টা                                                     | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১<br><a href="mailto:ddsylhet@brdb.gov.bd">ddsylhet@brdb.gov.bd</a> |
| ২       | তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান। | জেলায় বাস্তবায়নাবীন বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে জেলা দপ্তরে সংরক্ষিত তথ্যের জন্য নাগরিক সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে হাতে-হাতে, ডাকযোগে বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রদান। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে আবেদন।<br>প্রাপ্তির স্থান: <a href="http://www.brdb.gov.bd">www.brdb.gov.bd</a> এবং তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট <a href="http://www.infocom.gov.bd">www.infocom.gov.bd</a> | সেবার মূল্যঃ প্রতি পাতা ২.০০ (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ।<br>পরিশোধ পদ্ধতিঃ ব্যাংকের ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান। | আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবসের মধ্যে এবং ৩য় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ কার্য দিবসের মধ্যে। | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১<br><a href="mailto:ddsylhet@brdb.gov.bd">ddsylhet@brdb.gov.bd</a> |

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       | প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।                                                                     | ১) প্রশিক্ষণার্থী চাহিদা পত্র প্রাপ্তি<br>২) মাসিক/ দাপ্তরিক সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ<br>৩) প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন | প্রশিক্ষণার্থী সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা দপ্তর                                          | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চাহিদা অনুযায়ী | বিবেচ্য প্রশিক্ষণের নির্ধারিত সময় | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১<br><a href="mailto:ddsylhet@brdb.gov.bd">ddsylhet@brdb.gov.bd</a> |
| ২       | কর্মশালা, সেমিনার আয়োজন।                                                                                    | কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মনোনয়ন প্রদানপূর্বক অংশগ্রহণের অনুরোধপত্র জারী।                                                | অংশগ্রহণের পত্র<br>প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা দপ্তর                                                                  | প্রযোজ্য নয়                      | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে             | ঐ                                                                                                                                     |
| ৩       | ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ।                                                                                           | বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে জেলা দপ্তরের মাধ্যমে জেলায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ।                      | মনোনয়ন পত্র<br>প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা দপ্তর                                                                     | প্রযোজ্য নয়                      | মাসে এক কর্মদিবস                   | ঐ                                                                                                                                     |
| ৪       | বরাদ্দকৃত অর্থ (রাজস্ব) কিস্তি ভিত্তিক ছাড় এবং বিভিন্ন উপজেলায় প্রেরণ।                                     | সদর দপ্তর হতে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কিস্তি প্রাপ্তির পর বাজেট বরাদ্দের আলোকে বিভিন্ন উপজেলা দপ্তরে অর্থ প্রেরণ।             | বাজেট বরাদ্দ ও অর্থ ছাড়ের পত্র<br>প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর, জেলা দপ্তর                                       | প্রযোজ্য নয়                      | ৭ দিনের মধ্যে                      | ঐ                                                                                                                                     |
| ৫       | বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পসমূহের বরাদ্দকৃত অর্থের কিস্তি উপজেলা দপ্তরের অনুকূলে ছাড়করণ। | বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের অনুকূলে অনুদান প্রাপ্তির পর উপজেলা দপ্তরে অর্থছাড়করণ।                      | অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ ও বিভাজন পত্র<br>প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর                                               | প্রযোজ্য নয়                      | ৭ কর্মদিবস                         | ঐ                                                                                                                                     |
| ৬       | প্রশিক্ষণ অনুমোদন।                                                                                           | উপজেলা দপ্তর থেকে দাখিলকৃত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইপূর্বক অনুমোদন।                                              | নীতিমালা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, প্রশিক্ষণ মডিউল।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর | প্রযোজ্য নয়                      | ৩ কর্মদিবস                         | ঐ                                                                                                                                     |

| 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)                                                                                                                                   |
| ৭       | ভিডিসি স্কিম অনুমোদন। | উপজেলা দপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব দাখিলের পর যাচাই-বাছাই পূর্বক অনুমোদন প্রদান। | নীতিমালা অনুযায়ীঃ<br>১। গ্রাম উন্নয়ন কমিটির স্কিমের প্রাথমিক আবেদনপত্র।<br>২। গ্রাম উন্নয়ন কমিটির স্কিমের চূড়ান্ত আবেদন পত্র।<br>৩। স্কিমের প্রাক্কলন।<br>৪। এসআইটি কমিটির সদস্যদের নামের স্বাক্ষরসহ তালিকা।<br>৫। সুবিধাভোগী কর্তৃক ১৫% টাকা/শ্রম দানের অঙ্গীকার নামা।<br>৬। ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ৫% টাকা প্রদানের অঙ্গীকার নামা।<br>৭। ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্যাক্স আদায়ের প্রত্যায়ন পত্র।<br>৮। স্কিমের অবস্থান/স্থান নির্ধারনী নকশা/ম্যাপ।<br>৯। গ্রাম উন্নয়ন কমিটির রেজুলেশন।<br>১০। ইউনিয়ন সমন্বয় কমিটির রেজুলেশন।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর | বিনামূল্যে                    | ৭ কর্মদিবস             | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১<br><a href="mailto:ddsylhet@brdb.gov.bd">ddsylhet@brdb.gov.bd</a> |

| 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       | ইউসিসিএ লিঃ জনবল নিয়োগ প্রস্তাব অনুমোদন।                       | উপজেলা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য সুপারিশসহ সদর দপ্তরে প্রেরণ।                                                                           | 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।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দপ্তর      | বিনামূল্যে                    | ৭ কর্মদিবস             | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১<br><a href="mailto:ddsylhet@brdb.gov.bd">ddsylhet@brdb.gov.bd</a> |
| ৯       | ইউসিসিএ লিঃ এর বাজেটে সুপারিশ প্রদান।                           | উপজেলা দপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব দাখিলের পর যাচাই-বাছাইপূর্বক সুপারিশ প্রদান।                                                                                                     | বাজেট প্রস্তাব ও বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণীর সত্যায়িত কপি।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দপ্তর                                                                                                                                                                                           | বিনামূল্যে                    | ৭ কর্মদিবস             | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১<br><a href="mailto:ddsylhet@brdb.gov.bd">ddsylhet@brdb.gov.bd</a> |
| ১০      | ইউসিসিএ'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের গ্র্যাচুইটি প্রস্তাব অনুমোদন। | উপজেলা দপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব দাখিলের পর যাচাই-বাছাই পূর্বক ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত জেলা দপ্তরে অনুমোদন এবং ৩.০০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বের প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য সদর দপ্তরে প্রেরণ। | ১) আবেদনপত্র<br>২) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী<br>৩) বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণী<br>৪) গ্র্যাচুইটি তহবিল ব্যাংক সংক্রান্ত বিবরণী।<br>৫) ইউসিসিএ'র সর্বশেষ অর্থবছরের অডিটকৃত স্থিতিপত্র (ব্যালান্সসিট)<br>প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দপ্তর<br>৬) চাকুরি হতে অবসরে যাওয়ার ছাড়পত্র। | বিনামূল্যে                    | ১৫ কর্মদিবস            | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১<br><a href="mailto:ddsylhet@brdb.gov.bd">ddsylhet@brdb.gov.bd</a> |

| 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      | ইউসিসিএ সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।                                               | উপজেলার আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।                                                                                                                       | প্রমানকসহ অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দপ্তর                                    | বিনামূল্যে                    | ১৫ কর্মদিবস                        | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪ |
| ১২      | এসএমই ঋণ অনুমোদন।                                                                 | উপজেলা দপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব দাখিলের পর যাচাই-বাছাই পূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জেলা দপ্তর কর্তৃক অনুমোদন অথবা অনুমোদনের জন্য সদর দপ্তরে প্রেরণ।                                | নির্ধারিত ফরমে ঋণের আবেদন।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর                        | প্রযোজ্য নয়                  | ৩ কর্মদিবস                         | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪ |
| ১৩      | আবর্তক (কৃষি) ঋণ/ ইউসিসিএ'র নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ বিতরণের জন্য ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন। | প্রাথমিক সমবায় সমিতির চাহিদা অনুযায়ী ইউসিসিএলিঃ এর ব্যবস্থাপনা কমিটি ও উপজেলা ঋণ কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে উপজেলা দপ্তরের প্রস্তাবের ভিত্তিতে যাচাই-বাছাই পূর্বক অনুমোদন | নীতিমালা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর           | বিনামূল্যে                    | ৪ কর্মদিবস                         | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪ |
| ১৪      | সোনালী ব্যাংক (ফসলী/মউ/চিংড়ী) ঋণ বরাদ্দ ও বিতরণের জন্য সুপারিশ প্রদান।           | ব্যাংকিং প্লান ১৯৮৩ অনুযায়ী ইউসিসিএ ও সোনালী ব্যাংক সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখার ঋণ চুক্তি সম্পাদনের প্রেক্ষিতে প্রাথমিক সমবায় সমিতির মাধ্যমে সদস্যদের ঋণ বিতরণ                  | ব্যাংকিং প্লান ১৯৮৩ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর | বিনামূল্যে                    | প্রযোজ্যতা অনুযায়ী                | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪ |
| ১৫      | জেলা উন্নয়ন ও সমন্বয় সভার কার্যপত্র প্রেরণ।                                     | উপজেলা দপ্তরসমূহের অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহের পর জেলার একীভূত তথ্যের আলোকে প্রতিবেদন প্রেরণ।                                                                                     | প্রতিবেদন।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা দপ্তর                                                            | প্রযোজ্য নয়                  | প্রতি মাসে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪ |
| ১৬      | জেলা কৃষি ঋণ কমিটির সভার কার্যপত্র প্রেরণ।                                        | উপজেলা দপ্তরসমূহের অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহের পর জেলার একীভূত তথ্যের আলোকে প্রতিবেদন প্রেরণ।                                                                                     | প্রতিবেদন।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা দপ্তর                                                            | প্রযোজ্য নয়                  | প্রতি মাসে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪ |

## 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       | কর্মরত/ অবসরভোগী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন ব্যক্তিগত আবেদন সদর দপ্তরে অগ্রায়ন। | কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক আবেদন দাখিলের পর যাচাই-বাছাই পূর্বক প্রেরণ করা।                                                      | সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর                                                                         | প্রযোজ্য নয়                  | ৫ কর্মদিবস             | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১<br><a href="mailto:ddsylhet@brdb.gov.bd">ddsylhet@brdb.gov.bd</a> |
| ২       | উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মাসিক ভ্রমণ বিবরণী ও বিল অনুমোদন।                     | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক অগ্রীম ভ্রমণ সূচি, ভ্রমণ বিবরণী ও বিল দাখিল করার পর যাচাই-বাছাই পূর্বক অনুমোদনের পর উপজেলায় প্রেরণ | ১) সংক্ষিপ্ত ভ্রমণ বিবরণী<br>২) ভ্রমণ বিল<br>৩) অগ্রিম/ সংশোধিত ভ্রমণসূচি<br>৪) সমিতি/দল পরিদর্শন প্রতিবেদন<br>প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর | প্রযোজ্য নয়                  | ৭ কর্মদিবস             | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১<br><a href="mailto:ddsylhet@brdb.gov.bd">ddsylhet@brdb.gov.bd</a> |
| ৩       | কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চূড়ান্ত বেতন নির্ধারণের আবেদন পত্র অগ্রায়ন।                | জেলা দপ্তর ও উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের নিকট থেকে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ।                      | বেতন নির্ধারণী ফর্ম<br>প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর                                                                                         | প্রযোজ্য নয়                  | ৫ কর্মদিবস             | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১                                                                   |
| ৪       | উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন অনুমোদন।                        | দাখিলকৃত আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অনুমোদন।                                                                   | নৈমিত্তিক ছুটির আবেদনপত্র<br>প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা ও উপজেলা দপ্তর                                                                                              | প্রযোজ্য নয়                  | ৩ কর্মদিবস             | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১<br><a href="mailto:ddsylhet@brdb.gov.bd">ddsylhet@brdb.gov.bd</a> |
| ৫       | শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি অনুমোদন।                                                     | আবেদন প্রাপ্তির পর অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।                                                                                     | ১) আবেদনপত্র<br>২) সার্ভিস রেকর্ড/ সার্ভিস বুক এর হালনাগাদ ছুটির হিসাবের সত্যায়িত ফটোকপি<br>প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা ও উপজেলা দপ্তর                              | বিনামূল্যে                    | ৭ কর্মদিবস             | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১<br><a href="mailto:ddsylhet@brdb.gov.bd">ddsylhet@brdb.gov.bd</a> |
| ৬       | উপজেলা দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি অনুমোদন।                           | আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।                                                    | ১) আবেদনপত্র<br>২) যে কারনে ছুটি প্রয়োজন সে বিষয়ে প্রমাণক<br>৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণক<br>প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা ও উপজেলা দপ্তর                              | প্রযোজ্য নয়                  | ৭ কর্মদিবস             | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১<br><a href="mailto:ddsylhet@brdb.gov.bd">ddsylhet@brdb.gov.bd</a> |

| 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)                                                                 |
| ৭       | জেলা দপ্তরের বিলসমূহ পরিশোধ।                                        | বিল দাখিলের পর যাচাই-বাছাই পূর্বক উপপরিচালকের অনুমোদনক্রমে বিল পরিশোধ।                                                                                         | বিধি মোতাবেক দাখিলকৃত বিল।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা দপ্তর                                                                                                                                                    | প্রযোজ্য নয়                  | ৩ কর্মদিবস                                                           | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১ |
| ৮       | বিভিন্ন প্রকল্প কর্মসূচির উপজেলা দপ্তরের বাজেট অনুমোদন।             | উপজেলা দপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব দাখিলের পর যাচাই-বাছাই পূর্বক অনুমোদন প্রদান।                                                                                     | নির্ধারিত ছকে বাজেট প্রস্তাব।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা ও উপজেলা দপ্তর                                                                                                                                        | প্রযোজ্য নয়                  | ৭ কর্মদিবস                                                           | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১ |
| ৯       | ব্যয় বিবরণী প্রেরণ।                                                | জেলা ও উপজেলাদপ্তর হতে ব্যয় বিবরণী সংগ্রহ, যাচাই-বাছাইপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ।                                                                               | নির্দিষ্ট ছক<br>প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর, জেলা দপ্তর                                                                                                                                                       | প্রযোজ্য নয়                  | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে                                               | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১ |
| ১০      | বিভিন্ন প্রকল্প কর্মসূচি'র সেবামূল্যের পরিচালন ব্যয়ের অর্থ প্রেরণ। | উপজেলাদপ্তর হতে বিভিন্ন প্রকল্প কর্মসূচির সেবামূল্যের পরিচালন ব্যয়ের অর্থ সদর দপ্তরে প্রেরণ।                                                                  | অর্থ প্রেরণের পত্র ও ব্যাংক চেক/এ্যাভাইস পত্র<br>প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দপ্তর                                                                                                                               | প্রযোজ্য নয়                  | বছরে একবার                                                           | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১ |
| ১১      | বিভিন্ন কর্মসূচির সেবামূল্যের পরিচালন ব্যয়ের বাজেট অনুমোদন।        | বাজেট বরাদ্দের জন্য নীতিমালার আলোকে প্রস্তাব প্রেরণ।                                                                                                           | বাজেট বরাদ্দের প্রস্তাব (যৌক্তিকতাসহ)<br>প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা দপ্তর                                                                                                                                         | প্রযোজ্য নয়                  | বার্ষিক বাজেট ৩১ জুলাইয়ের মধ্যে এবং সংশোধিত বাজেট ৩০ এপ্রিলের মধ্যে | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১ |
| ১২      | জেলার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন।                                  | জেলাধীন উপজেলা দপ্তর সমূহে চলমান বিভিন্ন কর্মসূচির নিরীক্ষা সম্পাদনের জন্য নিরীক্ষা দল গঠন, প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দপ্তরে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ। | জেলা/উপজেলা দপ্তরে রক্ষিত হিসাবের বহিসমূহ (সাধারণ খতিয়ান, জমা-খরচ বহি, বিভিন্ন সাবসিডিয়ারি লেজার), পূর্বের নিরীক্ষা প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী ও ব্যাংক স্টেটম্যান্ট।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা ও উপজেলা দপ্তর | প্রযোজ্য নয়                  | ১৫ কর্মদিবস                                                          | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১ |
| ১৩      | নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি।                                          | নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তির প্রেক্ষিতে জেলা ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিএস জবাব ও প্রমাণক নিষ্পত্তির জন্য সদর দপ্তরে প্রেরণ।                        | বিএস জবাবের নির্দিষ্ট ছক ও প্রমানক।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা ও উপজেলা দপ্তর                                                                                                                                  | প্রযোজ্য নয়                  | ০৫ কর্মদিবস                                                          | মরিয়ম দিলসাদ মনি<br>উপপরিচালক<br>ফোন: ০২৯৯৬-৬৪২৭৭৪<br>০১৯৯১-১৩২১৫১ |

| 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)                                                |
| ১৪      | অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদ এবং তথ্য সরবরাহ।                                               | নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে আপত্তি সমূহ নির্দিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা, সময়ে সময়ে তা হালনাগাদ করা এবং চাহিদা সাপেক্ষে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তথ্য সরবরাহ করা। | নিরীক্ষা প্রতিবেদন, বিএস জবাব, নিষ্পত্তি পত্র, নিরীক্ষা আপত্তি রেজিস্টারসমূহ।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা ও উপজেলা দপ্তর | প্রযোজ্য নয়                  | ৭ কর্মদিবস                 | জনাব .....<br>পদবীঃ<br>টেলিফোনঃ<br>ই-মেইলঃ         |
| ১৫      | অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়দেনা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                  | সংরক্ষিত রেকর্ড যাচাইয়াত্তে মতামতসহ তথ্য প্রেরণ।                                                                                                                 | কর্মকালীন প্রকল্প/ কর্মসূচি'র নাম, কর্মস্থলের বিবরণ।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর                                    | প্রযোজ্য নয়                  | ০৩ (তিন) কার্যদিবস         | জনাব .....<br>পদবীঃ<br>টেলিফোনঃ<br>ই-মেইলঃ         |
| ১৬      | অবসরভোগীদের মাসিক পেনশন/উৎসব ভাতা/চিকিৎসা ভাতা প্রদান                                                               | অবসরভোগীদের মাসিক পেনশন/উৎসব ভাতা/চিকিৎসা ভাতা প্রদান সংক্রান্ত সদর দপ্তরের অনুমোদন প্রাপ্তির সাপেক্ষে সুবিধা প্রদান।                                             | সদর দপ্তরের অনুমোদন পত্র।                                                                                           | প্রযোজ্য নয়                  | প্রতিমাসের প্রথম কার্যদিবস | জনাব .....<br>পদবীঃ<br>টেলিফোনঃ<br>ই-মেইলঃ         |
| ১৭      | অবসরগমনকারীদের পিআরএল/ জিপিএফ /কল্যান/নিরাপত্তা ও মৃত্যু দাবীর আবেদন সদর দপ্তরে প্রেরণ                              | উপজেলা ও জেলা দপ্তর হতে অবসরগমনকারীদের আবেদন সদর দপ্তরে প্রেরণ।                                                                                                   | পিআরএল/ জিপিএফ/কল্যান/নিরাপত্তা ও মৃত্যু দাবীর আবেদনপত্র।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা ও সদর দপ্তর                        | প্রযোজ্য নয়                  | আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে    | জনাব .....<br>পদবীঃ<br>টেলিফোনঃ<br>ই-মেইলঃ         |
| ১৮      | জিপিএফ/কল্যাণ তহবিল/পরিবার নিরাপত্তা তহবিল/মোটর সাইকেল ঋণের কিস্তি/গৃহ নির্মাণ ঋণের কিস্তির অর্থ সদর দপ্তরে প্রেরণ। | উপজেলা ও জেলা দপ্তর হতে কিস্তির অর্থ সদর দপ্তরে প্রেরণ।                                                                                                           | উপজেলা দপ্তর সমূহ থেকে অর্থ প্রেরণের পত্র ও ব্যাংক চেক/ এ্যাডভাইস পত্র।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা ও উপজেলা দপ্তর       | প্রযোজ্য নয়                  | বছরে একবার                 | জনাব .....<br>পদবীঃ<br>টেলিফোনঃ<br>ই-মেইলঃ         |