

পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

আঞ্চলিক কার্যালয়, -----অঞ্চল

(-----কার্যালয়ের ঠিকানা-----)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ পল্লীর দারিদ্র্য ও অসুবিধাগ্রস্ত জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন ও নারী পুরুষ সমতার বিকাশ সাধন।

মিশনঃ দরিদ্র ও সুবিধাবঞ্চিত গ্রামীণ নারী-পুরুষদেরকে সংগঠিত করে নিয়মিত সঞ্চয় সংগ্রহের মাধ্যমে সদস্যদের পুঁজি গঠন, ঋণ সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে তাদের অর্থনৈতিক অবস্থার উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়ন, আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং নারীর ক্ষমতায়ন ও সক্ষমতা বৃদ্ধি।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	সমিতির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তিতে সহায়তা প্রদান	১) সংশ্লিষ্ট সমিতির অভিষ্ঠ জনগোষ্ঠীর তথ্য সংগ্রহ ও যাচাই; ২) সমিতির দলনেত্রী ও সভানেত্রীর সুপারিশ গ্রহণ; ৩) সমিতি পর্যায়ে সদস্য পদ প্রাপ্তির জন্য তথ্য ফরম/আবেদনপত্র পূরণ; ৪) সমিতির সভায় আবেদনপত্র জমা; ৫) ইউডিবিও কর্তৃক সদস্য হিসেবে স্বীকৃতি প্রদান; ৬) সমিতিতে সদস্য হিসেবে ভর্তি ফি ও প্রাথমিক সঞ্চয় জমা।	• ভর্তির আবেদন পত্র • জাতীয় পরিচয় পত্র • পাসপোর্ট সাইজ ছবি • পাশবহি প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়	সদস্য ভর্তি ফি ২০/- টাকা	চলমান প্রক্রিয়া	• উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়) • দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)
২	অভিষ্ঠ জনগোষ্ঠীদের সংহতি দল ও সমিতি গঠনে সহায়তা প্রদান	১) পল্লী অঞ্চলের কোন নির্দিষ্ট এলাকার অভিষ্ঠ জনগোষ্ঠীর তথ্য সংগ্রহ; ২) সমিতির সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কে তাদেরকে সম্যক ধারণা প্রদান; ৩) সদস্য পদ প্রাপ্তির জন্য তথ্য ফরম/আবেদনপত্র পূরণ; ৪) আবেদনপত্র জমা; ৫) প্রাথমিকভাবে কমপক্ষে ১৫ জন সদস্য সংগ্রহ; ৬) উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (ইউডিবিও) কর্তৃক স্বীকৃতি প্রদান।	• সংশ্লিষ্ট এলাকার একজন সুফলভোগীর আবেদন; • ইউডিবিও কর্তৃক স্বীকৃতি পত্র প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩ সপ্তাহ	• উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়) • দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)

ক্র.ম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩	সুফলভোগীদের নিজস্ব পুর্জি গঠন ও নবসম্পদ সৃজনে সহায়তা প্রদান	<ol style="list-style-type: none"> <li>১) বিভিন্ন ধরনের সঞ্চয় ফ্রীম সম্পর্কে সদস্যদেরকে ধারণা প্রদান;</li> <li>২) সমিতি সভাস্থলেই বিভিন্ন ধরনের সঞ্চয় কর্মসূচি গ্রহণের জন্য আবেদনপত্র পূরণ;</li> <li>৩) সমিতি সভায় আবেদনপত্র জমা;</li> <li>৪) সমিতি থেকে সুফলভোগী সদস্যদের নিকট থেকে সাপ্তাহিক সঞ্চয় সংগ্রহ;</li> <li>৫) সদস্যদের প্রয়োজনে জমাকৃত সঞ্চয় সহজেই ফেরৎ প্রদান।</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• সঞ্চয় হিসাব খোলার আবেদনপত্র</li> <li>• জাতীয় পরিচয় পত্র;</li> <li>• পাসপোর্ট সাইজ ছবি;</li> <li>• নমিনির ছবি;</li> <li>• পাশবই</li> </ul> <p>প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• সঞ্চয় ফরম বিনামূল্যে</li> <li>• পাশবই মূল্য ৫০/- টাকা</li> </ul>	চলমান প্রক্রিয়া	<ul style="list-style-type: none"> <li>• উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> <li>• দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> </ul>
৪	ক্ষুদ্র ঋণ প্রাপ্তি ও পরিশোধে সহায়তা প্রদান	<ol style="list-style-type: none"> <li>১) সমিতির সভায় ঋণের আবেদনপত্র পূরণ ও জমা;</li> <li>২) আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ডে (আইজিএ) জামানত বিহীন ঋণ প্রদান</li> <li>৩) ঋণের চাহিদা যাচাই;</li> <li>৪) সমিতির দলনেতা/সভাপতি কর্তৃক ঋণের সুপারিশ;</li> <li>৫) ঋণের সীমা: সর্বনিম্ন-১০,০০০/- ও সর্বোচ্চ-১,০০,০০০/-টাকা (পর্যায়ক্রমে);</li> <li>৬) সমিতি থেকে ঋণের কিস্তি সংগ্রহ;</li> <li>৭) ঋণের মেয়াদ-০১ বছর।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১) ঋণের আবেদনপত্র;</li> <li>২) অঙ্গীকার নামা;</li> <li>৩) ডিপি নোট;</li> <li>৪) ঋণ বিতরণ খতিয়ান</li> </ol> <p>প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।</p>	<p>ঋণের আবেদন ফি: ১০/- (দশ) টাকা ঝুঁকি নিরসন বীমা: ১%</p>	০৩-০৫দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>• উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> <li>• হিসাব কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> <li>• দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> </ul>
৫	নারী উদ্যোক্তা উদ্দীপন ও উদ্যোক্তা সৃষ্টির লক্ষ্যে ঋণ প্রাপ্তি ও পরিশোধে সহায়তা প্রদান	<ol style="list-style-type: none"> <li>১) সমিতি সভায় ঋণের আবেদনপত্র পূরণ ও জমা;</li> <li>২) আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ডে (আইজিএ) ভিত্তিক জামানত বিহীন ঋণ প্রদান;</li> <li>৩) ঋণের চাহিদা যাচাই;</li> <li>৪) ঋণের সীমা: সর্বনিম্ন-৫০,০০০/- ও সর্বোচ্চ-৩,০০,০০০/- টাকা (পর্যায়ক্রমে);</li> <li>৫) সমিতির সভায় ঋণের মাসিক কিস্তি সংগ্রহ;</li> <li>৬) ঋণের মেয়াদ-০১ বছর।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১) ঋণের আবেদনপত্র;</li> <li>২) অঙ্গীকার নামা;</li> <li>৩) ডিপি নোট;</li> <li>৪) ঋণ বিতরণ খতিয়ান;</li> <li>৫) জামানতনামা ও হলফনামা</li> <li>৬) পাশবই</li> </ol> <p>প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা কার্যালয়, পিডিবিএফ।</p>	<p>ঋণের আবেদন ফি: ৫০/- (দশ) টাকা ঝুঁকি নিরসন বীমা: ১% পাশবই-৫০ টাকা</p>	০৩-০৫দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>• উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)</li> <li>• উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> <li>• হিসাব কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> <li>• দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> </ul>

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬	উদ্যোক্তা উদ্দীপন ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ (সেলপ) প্রাপ্তিত ও পরিশোধে সহায়তা প্রদান	<ol style="list-style-type: none"> <li>ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা/ব্যবসায়ীর তথ্য সংগ্রহ;</li> <li>উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (ইউডিবিও) কর্তৃক তথ্য যাচাই;</li> <li>ঋণ প্রাপ্তির জন্য আবেদন ফরম পূরণ;</li> <li>ইউডিবিও কর্তৃক সুপারিশসহ ঋণের আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র উপ পরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ;</li> <li>উপপরিচালক/উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সরেজমিনে উদ্যোক্তা যাচাই।</li> <li>উপপরিচালক/উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রস্তাবিত ঋণ অনুমোদন;</li> <li>অনুমোদিত ঋণের কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ে প্রেরণ;</li> <li>ঋণের সীমা: সর্বনিম্ন-৮০,০০০/- ও সর্বোচ্চ-১০,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত (পর্যায়ক্রমে ও আইজিএ'র ধরণ বিবেচনা সাপেক্ষে);</li> <li>উদ্যোক্তার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক উদ্যোক্তাকে ঋণের নিয়মাচার অনুযায়ী ক্রস চেক প্রদান।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ঋণের আবেদনপত্র;</li> <li>আবেদনকারী ও জামিনদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি;</li> <li>ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি;</li> <li>জমির মূল দলিল;</li> <li>জামানতনামা ও হলফনামা;</li> <li>ঋণ সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র;</li> <li>বিদ্যুৎ বিলের কপি;</li> <li>মজুদ মালের বিবরণ;</li> <li>জরিপ প্রতিবেদন</li> <li>পাশবই</li> </ol> <p>প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।</p>	<p>ঋণের আবেদন ফি: ১০০/- (একশত) টাকা          এ্যাপ্রাইজাল ফি: ঋণের ১%;          ঝুঁকি নিরসন বীমা: ০.৫%          পাশবই-৫০ টাকা</p>	৫-১০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>পরিচালক/ যুগ্মপরিচালক, মাঠ পরিচালন, প্রধান কার্যালয়</li> <li>উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)</li> <li>উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> <li>হিসাব কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> <li>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> </ul>
৭	কোভিড প্রণোদনা ঋণ প্রাপ্তি ও পরিশোধে সহায়তা প্রদান	<ol style="list-style-type: none"> <li>ক্ষুদ্র, কুটির, মাঝারী উদ্যোক্তা/ব্যবসায়ীর তথ্য সংগ্রহ;</li> <li>উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (ইউডিবিও) কর্তৃক তথ্য যাচাই;</li> <li>ঋণ প্রাপ্তির জন্য আবেদন ফরম পূরণ;</li> <li>ইউডিবিও কর্তৃক সুপারিশসহ ঋণের আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র উপ পরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ;</li> <li>উপপরিচালক/উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সরেজমিনে উদ্যোক্তা যাচাই।</li> <li>উপপরিচালক/উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রস্তাবিত ঋণ অনুমোদন;</li> <li>অনুমোদিত ঋণের কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ে প্রেরণ;</li> <li>ঋণের সীমা: সর্বনিম্ন-৫০,০০০/- ও সর্বোচ্চ-১০,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত (পর্যায়ক্রমে ও আইজিএ'র ধরণ বিবেচনা সাপেক্ষে);</li> <li>উদ্যোক্তার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক উদ্যোক্তাকে ঋণের নিয়মাচার অনুযায়ী চেক প্রদান।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ঋণের আবেদনপত্র;</li> <li>আবেদনকারী ও জামিনদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি;</li> <li>ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি;</li> <li>জমির মূল দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</li> <li>জামানতনামা ও হলফনামা;</li> <li>ঋণ সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র;</li> <li>মজুদ মালের বিবরণ;</li> <li>জরিপ প্রতিবেদন</li> </ol> <p>প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।</p>	<p>ঋণের আবেদন ফি: ১০০/- (একশত) টাকা          এ্যাপ্রাইজাল ফি: ঋণের ০.৫%          ঝুঁকি নিরসন বীমা: ১%          পাশবই-৫০ টাকা</p>	৫-৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>পরিচালক/ যুগ্মপরিচালক, মাঠ পরিচালন, প্রধান কার্যালয়</li> <li>উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)</li> <li>উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> <li>হিসাব কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> <li>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> </ul>

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮	কৃষি জীবিকায়ন ঋণ প্রাপ্তি ও পরিশোধে সহায়তা প্রদান	<ol style="list-style-type: none"> <li>১) কৃষি ভিত্তিক উৎপাদনমুখী কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত ব্যক্তিদের তথ্য সংগ্রহ;</li> <li>২) উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (ইউডিবিও) কর্তৃক তথ্য যাচাই;</li> <li>৩) ঋণ প্রাপ্তির জন্য আবেদন ফরম পূরণ;</li> <li>৪) ইউডিবিও কর্তৃক সুপারিশসহ ঋণের আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র উপ পরিচালকের কার্যালয়ে/ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;</li> <li>৫) উপপরিচালক/উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সরেজমিনে উদ্যোক্তা যাচাই।</li> <li>৬) উপপরিচালক/উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রস্তাবিত ঋণ অনুমোদন;</li> <li>৭) অনুমোদিত ঋণের কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ে প্রেরণ;</li> <li>৮) ঋণের সীমা: সর্বনিম্ন-৫০,০০০/- ও সর্বোচ্চ-১০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত; দলগতভাবে ঋণসীমা: ২৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত (পর্যায়ক্রমে ও আইজিএ'র ধরণ বিবেচনা সাপেক্ষে);</li> <li>৯) সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক ঋণের নিয়মাচার অনুযায়ী চেক প্রদান।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১) ঋণের আবেদনপত্র;</li> <li>২) আবেদনকারী ও জামিনদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি;</li> <li>৩) জমির মূল দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</li> <li>৪) জামানতনামা ও হলফনামা;</li> <li>৫) ঋণ সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র;</li> <li>৬) মজুদ মালের বিবরণ;</li> <li>৭) জরিপ প্রতিবেদন</li> <li>৮) পাশবই</li> </ol> <p>প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।</p>	<p>ঋণের আবেদন ফি: ১০০/- (একশত) টাকা এ্যাপ্রাইজাল ফি: ঋণের ০.৫% বুঁকি নিরসন বীমা: ১% পাশবই-৫০ টাকা</p>	৫-৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>• পরিচালক/ যুগ্মপরিচালক , মাঠ পরিচালন, প্রধান কার্যালয়</li> <li>• উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)</li> <li>• উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> <li>• হিসাব কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> <li>• দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> </ul>
৯	বীমা সুবিধা প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	<ol style="list-style-type: none"> <li>১) বীমা সুবিধা সম্পর্কে সুফলভোগীদের অবহিতকরণ;</li> <li>২) বীমা সুবিধা প্রাপ্তির আবেদন পূরণ;</li> <li>৩) ঋণ চলাকালীন সুফলভোগী অথবা তার স্বামীর মৃত্যু হলে ঋণের অবশিষ্ট পাওনা টাকা মওকুফ;</li> <li>৪) মৃত সুফলভোগী অথবা তার স্বামীর সংকারের জন্য পরিবারের সদস্যদের ১০০০/- টাকা নগদ প্রদান।</li> <li>৫) ঋণের ধরন অনুসারের নির্ধারিত হারে বুঁকি নিরসন বীমা জমা;</li> </ol>	<p>নির্ধারিত বীমা ফরমে আবেদন</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।</p>	বিনামূল্যে	ঋণ চলাকালীন পর্যন্ত	<ul style="list-style-type: none"> <li>• উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> <li>• হিসাব কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> <li>• দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়)</li> </ul>

ক্র.ম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১০	সুফলভোগীদের আয় উৎসারী প্রশিক্ষণ প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	সুফলভোগী সদস্যদের দক্ষ মানব সম্পদে রূপান্তরের জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান। যেমন- ১) আয় উৎসারী বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ; ২) প্যারাটেক মৌলিক/আপগ্রেডিং প্রশিক্ষণ; ৩) নেতৃত্ব বিকাশ ও সামাজিক উন্নয়নমূলক উদ্বুদ্ধকরণ প্রশিক্ষণ; ৪) সাপ্তাহিক প্রশিক্ষণ ফোরাম; ৫) ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ দলের কার্যক্রম  সুফলভোগী সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া- ১) আইজিএ ভিত্তিক সদস্য বাছাই; ২) নির্বাচিত সদস্যদের তালিকা প্রস্তুত; ৩) প্রশিক্ষণের নির্ধারিত দিনে প্রশিক্ষণ হলে প্রশিক্ষণার্থীদের ৪) অভ্যর্থনা প্রদান ও রেজিস্ট্রেশন; ৫) আইজিএ ভিত্তিক অভিজ্ঞ প্রশিক্ষক দ্বারা প্রশিক্ষণ প্রদান; ৬) প্রশিক্ষণার্থীদের আপ্যায়ন; ৭) প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা ও যাতায়াত খরচ প্রদান করা হয়।	১) আবেদনপত্র; ২) রেজিস্ট্রেশন ফরম; ৩) রেজিস্ট্রার;  প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।	রেজিস্ট্রেশন ফিঃ ১০/-টাকা	• আয় উৎসারী দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ: ৩ দিন • নেতৃত্ব বিকাশ প্রশিক্ষণ : ২ দিন • প্যারাটেক মৌলিক/ আপগ্রেডিং প্রশিক্ষণ: ৭ দিন	• উপপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম: • মোবাইল নম্বর: • ই-মেইল:
১১	সৌর বিদ্যুতায়িত সড়কবাতির মাধ্যমে পল্লীর সড়ক ও জনপদ আলোকিতকরণ	সরকারি প্রকল্প (এডিপি ও বিসিসিটি'র অর্থায়নে): ১) সৌর বিদ্যুতায়িত সড়কবাতি স্থাপনের জন্য স্থান নির্বাচন ২) সৌর বিদ্যুতায়িত সড়কবাতি স্থাপন।	সরকারি প্রকল্পের জন্য- ১) আবেদনপত্র (ব্যক্তির ক্ষেত্রে) ২) প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে স্বাক্ষর  প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১০-১৫ দিন	• উপপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম: • মোবাইল নম্বর: • ই-মেইল:
১২	বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস আয়োজন	বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস পালন করা হয়। যেমন- ১) স্বাধীনতা দিবস; ২) বিজয় দিবস; ৩) জাতীয় শোক দিবস; ৪) আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস; ৫) আন্তর্জাতিক নারী দিবস; ৬) জাতীয় শিশু দিবস; ৭) সেবা মাস; ৮) পিডিবিএফ এর প্রতিষ্ঠা বার্ষিকী।  সেবা প্রদান পদ্ধতি- ১) বিভিন্ন দিবস পালনে সুফলভোগীদের আমন্ত্রণ জানানো হয়; ২) র্যালি ও আলোচনায় সুফলভোগীদের অংশগ্রহণে উৎসাহিত করা হয়; ৩) আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা হয়।	সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা ও পত্রাদি  প্রাপ্তিস্থান: প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয় ও উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।	সেবার মূল্য: বিনামূল্যে  স্থান: জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	নির্দিষ্ট দিবস	• উপপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম: • মোবাইল নম্বর: • ই-মেইল:

ক্র.ম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৩	উন্নয়ন মেলা, তথ্য প্রযুক্তি মেলাসহ বিভিন্ন সরকারি মেলায় সুফলভোগীদের উৎপাদিত পণ্য প্রদর্শনীতে সহায়তা প্রদান	১) মেলায় স্টল বরাদ্দ প্রাপ্তিতে সহায়তা; ২) স্টল সাজসজ্জায় সহায়তা প্রদান; ৩) উৎপাদিত পণ্য প্রদর্শনীতে সহায়তা; ৪) উৎপাদিত পণ্য বিক্রয় ও বিপণনে সহায়তা; ৫) উৎপাদিত পণ্য মূল্যায়ন ও পুরস্কার প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান; ৬) পণ্য উৎপাদনে ও মার্কেট লিংকেজ তৈরীতে সহায়তা প্রদান	• মেলায় স্টল বরাদ্দপত্র ও আনুষঙ্গিক পত্রাদি  প্রাপ্তিস্থান: জেলা/উপজেলা কার্যালয়	সেবার মূল্য: বিনামূল্যে	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী	• উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম: • মোবাইল নম্বর: • ই-মেইল:
১৪	জনগণের সুবিধার্থে পিডিবিএফ-এর নাগরিক সেবা সম্পর্কিত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ	১) অভিষ্ট জনগোষ্ঠীর সুবিধার্থে পিডিবিএফ এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির (সিটিজেন চার্টার) নাগরিক সেবা সম্পর্কিত তথ্য অফিস প্রাঙ্গানে প্রদর্শন; ২) অভিষ্ট জনগোষ্ঠীর সুবিধার্থে পিডিবিএফ এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির (সিটিজেন চার্টার) নাগরিক সেবা সম্পর্কিত তথ্য পিডিবিএফ এর ওয়েবসাইটে (www.pdbf.gov.bd) প্রকাশ।	প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ওয়েবসাইট	সেবার মূল্য: বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	• উপপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম: • মোবাইল নম্বর: • ই-মেইল:
১৫	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	সরাসরি/লিখিত/ই-মেইলের মাধ্যমে	তথ্য প্রাপ্তি নির্ধারিত আবেদনপত্র  প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট	প্রতি পৃষ্ঠা ২/- টাকা হারে/বিধি মোতাবেক	তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক	• দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম: • মোবাইল নম্বর: • ই-মেইল:

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সম্মেলন	১) সঠিকভাবে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য অঞ্চল পর্যায়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা কর্মশালার আয়োজন; ২) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে দিকনির্দেশনা প্রদান; ৩) অর্থ বছরে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য/ উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারণা প্রদান; ৪) লক্ষ্য/উদ্দেশ্য পূরণে করণীয় ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয় সম্পর্কে আলোচনা।	• বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা কর্মশালার সূচি প্রণয়ন; • বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা কর্মশালায় অংশগ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণ।  (প্রধান কার্যালয়/ অঞ্চল পর্যায়ে)		০১-০২ দিন (প্রধান কার্যালয়/ অঞ্চল পর্যায়ে)	• উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম: • মোবাইল নম্বর: • ই-মেইল:
২	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	১) প্রধান কার্যালয়ে পিডিবিএফ এর সার্বিক কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে উপস্থাপন; ২) কর্মপরিকল্পনা'র আলোকে জেলার পর্যায়ের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন; ৩) জেলার পর্যায়ের কর্মপরিকল্পনা আলোকে উপজেলা পর্যায়ে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কাগজপত্র		০৭ দিন	• উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম: • মোবাইল নম্বর: • ই-মেইল:
৩	মাঠ পর্যায়ে ঋণের চাহিদার আলোকে ঋণ অনুমোদন	১) পিডিবিএফ এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/মাঠ কর্মী কর্তৃক ঋণের আবেদন যাচাই ও অনুমোদনের সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ইউডিবিও এর নিকট উপস্থাপন; ২) উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (ইউডিবিও) কর্তৃক প্রাপ্ত ঋণের আবেদন যাচাই ও অনুমোদন; উচ্চতর সিলিং এর ক্ষেত্রে ইউডিবিও কর্তৃক সুপারিশসহ ঋণের আবেদন ও প্রয়োজনীয়কাগজপত্র উপ পরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ; ৩) উপ পরিচালক কর্তৃক উদ্যোক্তা যাচাই (যদি উপ পরিচালক প্রয়োজন মনে করেন) এবং ক্ষুদ্র ঋণে ১,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের ক্ষেত্রে ৩,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে ঋণ সুপারিশসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ; ৪) প্রধান কার্যালয় কর্তৃক ঋণ অনুমোদন; ৫) অনুমোদিত ঋণের কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে ফেরত প্রদান; ৬) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে সুফলভোগীদের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক ঋণ বিতরণ/চেকপ্রদান।	ঋণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র  প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়		০২-০৭ দিন	১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়) ২) ইউডিবিও (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়) ৩) উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল); ৪) পরিচালক/যুগ্মপরিচালক, মাঠ পরিচালন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৪	ঋণ আদায় কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান	১) উপজেলার সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কর্মী তার নিয়ন্ত্রণাধীন সমিতির সাপ্তাহিক সভায় হাজির হয়ে সুফলভোগীদের নিকট থেকে ঋণের কিস্তি আদায় করা; ২) সমিতি থেকে আদায়কৃত টাকা অফিসের হিসাববিভাগে জমাকরণ।	১) সাপ্তাহিক আদায় ফরম (ডব্লিউসিএফ); ২) সুফলভোগীদের পাশবই। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়		সকল কর্মদিবস	• উপপরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম: • মোবাইল নম্বর: • ই-মেইল:
৫	প্রয়োজনীয় তহবিলের চাহিদা প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	১) উপজেলা থেকে তহবিলের চাহিদা উপপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ; ২) উপপরিচালক উপজেলার থেকে তহবিলের প্রাপ্ত চাহিদা সুপারিশসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ; ৩) প্রধান কার্যালয় উপপরিচালকের কার্যালয় থেকে তহবিলের প্রাপ্ত চাহিদা মোতাবেক কার্যালয়ভিত্তিক তালিকা প্রস্তুত; ৪) তহবিল চাহিদার প্রস্তুতকৃত তালিকা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন; ৫) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচাই - বাছাই পূর্বক কার্যালয়ভিত্তিক তহবিলের চাহিদা অনুমোদন; ৬) অনুমোদিত তহবিলের চাহিদারি তালিকা কার্যালয়ভিত্তিক প্রেরণের জন্য নির্ধারিত ব্যাংকে প্রেরণ; ৭) ব্যাংক কর্তৃক কার্যালয়ভিত্তিক অনুমোদিত তহবিল সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ	তহবিলের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়		০২-০৭ দিন	• উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম: • মোবাইল নম্বর: • ই-মেইল:
৬	বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন	১) উপজেলার বাজেট প্রণয়ন ও উপপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ; ২) উপপরিচালকের কার্যালয়ের বাজেট প্রণয়ন ও উপজেলার বাজেটসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ; ৩) জেলা, উপজেলা ও প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত বাজেট সমন্বয় করে প্রধান কার্যালয়ের বাজেট প্রণয়ন; ৪) প্রণিত বাজেট পিডিবিএফ এর বোর্ড অব গভর্নর্স কর্তৃক অনুমোদন; ৫) অনুমোদিত বাজেট প্রকাশ ও সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ।	কার্যালয়ের আয় ও ব্যয় সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়		প্রতি বছর জুন মাস	• উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম: • মোবাইল নম্বর: • ই-মেইল:
৭	পিডিবিএফ-এর অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পাদন প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা	১) বার্ষিক অভ্যন্তরীণ অডিট সূচি প্রণয়ন; ২) প্রণিত অঞ্চলভিত্তিক অডিট সূচি সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের অডিট দলকে অবহিতকরণ; ৩) প্রণিত অডিট সূচি অনুযায়ী বিভিন্ন কার্যালয়ের অডিট সম্পন্ন এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত; ৪) সম্পাদিত অডিট প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের অডিট শাখায় প্রেরণ; ৫) অডিট শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত অডিট প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট দাখিল; ৬) প্রাপ্ত ফাইন্ডিংসের ভিত্তিতে ব্রডসীট জবাব প্রদানের জন্য অডিট প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ।	কার্যালয়ে সম্পাদিত সকল কার্যক্রমের নথি/কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়		নির্ধারিত সূচি মোতাবেক	• উপপরিচালক, অডিট (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম: • মোবাইল নম্বর: • ই-মেইল:

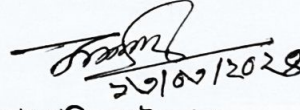
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৮	প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও স্বীয় দায়িত্ববোধ বৃদ্ধির লক্ষ্যে সকল কার্যালয় স্ব-নিরীক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়ন	১) পিডিবিএফ এর সকল কার্যালয়ের জন্য স্ব-নিরীক্ষা সূচি প্রণয়ন; ২) প্রণীত সূচি অনুযায়ী বিভিন্ন কার্যালয়ের স্ব-নিরীক্ষা সম্পন্ন এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত; ৩) সম্পাদিত অডিট প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের অডিট শাখায় প্রেরণ; ৪) অডিট শাখা কর্তৃক অডিট প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট দাখিল; ৫) প্রাপ্ত ফাইন্ডিংসের ভিত্তিতে ব্রডসীট জবাব প্রদানের জন্য অডিট প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ।	কার্যালয়ে সম্পাদিত সকল কার্যক্রমের নথি/কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়		নির্ধারিত সূচি মোতাবেক	<ul style="list-style-type: none"> <li>উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম:</li> <li>মোবাইল নম্বর:</li> <li>ই-মেইল:</li> </ul>
৯	অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাব প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ	১) সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাব প্রেরণ; ২) প্রধান কার্যালয়ের যুগ্ম পরিচালক (অডিট) কর্তৃক জবাব মূল্যায়ন ও নিষ্পত্তিযোগ্য আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশসহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর উপস্থাপন; ৩) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ এবং ৪) অনিষ্পন্ন আপত্তি নিষ্পত্তির প্রয়োজন ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শ প্রদান।	অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাব প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়		চলমান প্রক্রিয়া	<ul style="list-style-type: none"> <li>উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম:</li> <li>মোবাইল নম্বর:</li> <li>ই-মেইল:</li> </ul>
১০	সরকারের SDGs বাস্তবায়নে বিভিন্ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	১) বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রস্তুত; ২) প্রস্তুতকৃত উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাবসমূহ মন্ত্রণালয়ে উপস্থাপন; ৩) প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ; ৪) অনুমোদিত প্রকল্প যথাযথভাবে বাস্তবায়ন;	উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: নীতি ও পরিকল্পনা শাখা, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়		প্রকল্পের মেয়াদ অনুযায়ী	<ul style="list-style-type: none"> <li>উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম:</li> <li>মোবাইল নম্বর:</li> <li>ই-মেইল:</li> </ul>
১১	তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর পল্লী পরিসেবা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	১) তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর প্রশিক্ষণের লক্ষ্যে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন; ২) প্রশিক্ষক নির্বাচন; ৩) প্রশিক্ষণের স্থান নির্বাচন; ৪) প্রশিক্ষণ কক্ষ প্রস্তুতকরণ; ৫) প্রশিক্ষণ প্রদান।	৪) আবেদনপত্র; ৫) রেজিস্ট্রেশন ফরম; ৬) রেজিস্ট্রার;	নিয়মানুযায়ী/ আলোচনা সাপেক্ষে	০৩-১৫ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>উপপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম:</li> <li>মোবাইল নম্বর:</li> <li>ই-মেইল:</li> </ul>

২.৩: অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
০১	ছুটি	<ul style="list-style-type: none"> <li>নৈমিত্তিক ছুটি</li> <li>অর্জিত ছুটি</li> <li>মাতৃত্বকালীন ছুটি</li> <li>অসুস্থতাজনিত ছুটি</li> </ul>	পিডিবিএফ এর বিভিন্ন ছুটি সংক্রান্ত ফরমেট প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৩-০৭দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম:</li> <li>মোবাইল নম্বর:</li> <li>ই-মেইল:</li> </ul>
০২	জেন্ডার ফোকাল পয়েন্ট	প্রতিষ্ঠানে জেন্ডার বিষয়ে সংগঠিত কোন সমস্যাবলীর সমাধান	অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	-	দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ	উপপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম: মোবাইল নম্বর: ই-মেইল:
০৩	বুনিয়াদি, রিফ্রেসার্স, অভ্যন্তরীণ ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/ চাহিদাপত্র আবেদনপত্র	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণ সূচি অনুযায়ী	<ul style="list-style-type: none"> <li>উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)-এর নাম:</li> <li>মোবাইল নম্বর:</li> <li>ই-মেইল:</li> </ul>



(মোঃ জাকির হোসেন)  
ভারপ্রাপ্ত উপপরিচালক, জনসংযোগ  
ও  
ফোকাল পয়েন্ট, সিটিজেন্স চার্টার



(মোঃ শফিকুল ইসলাম)  
বিভাগীয় প্রধান, অর্থ বিভাগ  
ও  
সভাপতি, পরিবীক্ষণ কমিটি, সিটিজেন্স চার্টার



(মুহম্মদ মউদুদউর রশীদ সফদার)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
পিডিবিএফ