পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
বাড়ী # ৫, এভিনিউ # ৩, হাজী রোড, রূপনগর, মিরপুর-২
ওয়েব: www.pdbf.gov.bd

পিডিবিএফ-এর হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১.ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ পল্লীর দরিদ্র্য ও অসুবিধাগ্রস্থ জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন ও নারী পুরুষ সমতার বিকাশ সাধন।

মিশনঃ দরিদ্র ও সুবিধাবঞ্চিত গ্রামীন 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	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	সমিতির সদস্য হিসেবে অন্তভূর্ক্তিতে 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 মাঠ সংগঠক/ মাঠ কর্মকর্তা
২.	অভিষ্ঠ জনগোষ্ঠীদের সমিতি গঠনে সহায়তা প্রদান	১) পল্লী অঞ্চলের কোন নির্দিষ্ট এলাকার অভিষ্ঠ জনগোষ্ঠীর তথ্য সংগ্রহ; ২) সমিতির সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কে তাদেরকে সম্যক ধারনা 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।	• ইউডিবিও কর্তৃক স্বীকৃতি পত্র প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	সর্ব্বোচ্চ ৩ সপ্তাহ	উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/ মাঠ কর্মকর্তা
৩.	সঞ্চয় আহরণ ও সংহতি দল গঠণে	১) সমিতির সমমনা সদস্যদের উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে প্রতি ০৫ জন সদস্য	• ভর্তির আবেদন পত্র • জাতীয় পরিচয় পত্র	• সঞ্চয় ফরম বিনামূ	চলমান প্রক্রিয়া	উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/ মাঠ কর্মকর্তা

	সহায়তা প্রদান	নিয়ে ০১টি দল গঠন করা হয়; ২) বিভিন্ন ধরনের সঞ্চয় স্কীম (সা:সঞ্চয়, সোনালী সঞ্চয়, মেয়াদী সঞ্চয়, লাখপতি সঞ্চয়, নিরাপত্তা সঞ্চয় ইত্যাদি) সম্পর্কে সদস্যদেরকে ধারনা প্রদান; ৩) সমিতি সভাস্থলেই বিভিন্ন ধরনের সঞ্চয় কর্মসূচি গ্রহণের জন্য আবেদনপত্র পূরণ; ৪) সমিতি সভায় আবেদনপত্র জমা; ৫) সমিতি থেকে সুফলভোগী সদস্যদের নিকট থেকে সাপ্তাহিক সঞ্চয় সংগ্রহ; ৬) সদস্যদের প্রয়োজনে জমাকৃত সঞ্চয় সহজেই ফেরৎ প্রদান।	• পাসপোর্ট সাইজ ছবি • পাশবহি	ল্যে • পাশবহি মূল্য ১০/- টাকা প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।		
৪.	ক্ষুদ্র ঋণ প্রাপ্তি ও পরিশোধে সহায়তা প্রদান	১) সমিতির সভায় ঋণের আবেদনপত্র পূরণ ও জমা; ২) আয়বর্ধণমূলক কর্মকান্ডে (আইজিএ) জামানত বিহীন ঋণ প্রদান ৩) ঋণের চাহিদা যাচাই; ৪) সমিতির দলনেতা/সভাপতি কর্তৃক ঋণের সুপারিশ; ৫) ঋণের সীমা: সর্বনিম্ন- ১০,০০০/-ও সর্বোচ্চ- ১,০০,০০০/- টাকা (পর্যায়ক্রমে); ৬) সমিতি থেকে ঋণের কিস্তি সংগ্রহ; ৭) ঋণের মেয়াদ-০১ বছর।	১) ঋণের আবেদনপত্র; ২) অঙ্গীকার নামা; ৩) ডিপি নোট; ৪) ঋণ বিতরন খতিয়ান	ঋণের আবেদন ফি: ১০/- (দশ) টাকা প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।	০৩-০৫দিন	উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা হিসাব কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/মাঠ কর্মকর্তা
৫.	নারী উদ্যোক্তা উদ্দীপন ও উদ্যোক্তা সৃষ্টির লক্ষ্যে ঋণ প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	১) সমিতি সভায় ঋণের আবেদনপত্র পূরণ ও জমা; ২) আয়বর্ধণমূলক কর্মকান্ড (আইজিএ) ভিত্তিক জামানত বিহীন ঋণ প্রদান; ৩) ঋণের চাহিদা যাচাই; ৪) ঋণের সীমা: সর্বনিম্ন- ৫০,০০০/- ও সর্বোচ্চ- ১,৫০,০০০/- টাকা পর্যায়ক্রমে); ৫) সমিতির সভায় ঋণের মাসিক কিস্তি সংগ্রহ; ঋণের মেয়াদ-০১ বছর।	১) ঋণের আবেদনপত্র; ২) অঙ্গীকার নামা; ৩) ডিপি নোট; ৪) ঋণ বিতরন খতিয়ান	ঋণের আবেদন ফি: ১০/- (দশ) টাকা প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা কার্যালয়,পিডিবিএফ।	০৩-০৫দিন	উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা হিসাব কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/মাঠ কর্মকর্তা
৬	উদ্যোক্তা উদ্দীপন ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ (সেলপ) প্রাপ্তিতে সহায়তাপ্রদান	• ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা/ব্যবসায়ীর তথ্য সংগ্রহ; • উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা	১. ঋণের আবেদনপত্র; ২. আবেদনকারী ও জামিনদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি;	ঋণের আবেদন ফি: ১০০/- (একশত) টাকা এ্যাপ্রাইজাল ফি: ঋণের ১%	৫-১০ দিন	পরিচালক/যুগ্ম পরিচালক , মাঠ পরিচালন, প্রধান কার্যালয় উপ পরিচালক (সংশ্লিষ্ট) উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা

		(ইউডিবিও) কর্তৃক তথ্য যাচাই; • ঋণ প্রাপ্তির জন্য আবেদন ফরম পূরণ; • ইউডিবিও কর্তৃক সুপারিশসহ ঋণের আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র উপ পরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ; • উপপরিচালক/ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সরেজমিনে উদ্যোক্তা যাচাই৷ • উপপরিচালক/ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রস্তাবিত ঋণ অনুমোদন; • অনুমোদিত ঋণের কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ে প্রেরণ; • ঋণের সীমা: সর্বনিম্ন-৫০,০০০/- ও সর্বোচ্চ-১০,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত (পর্যায়ক্রমে ও আইজিএ’র ধরণ বিবেচনা সাপেক্ষে); ৯) উদ্যোক্তার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক উদ্যোক্তাকে ঋণের নিয়মাচার অনুযায়ী চেক প্রদান৷	৩. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি; ৪. জমির মূল দলিল; ৫. জামানতনামা ও হলফনামা; ৬. ঋণ সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র: ৭. বিদ্যুৎ বিলের কপি; ৮. মজুদ মালের বিবরণ: জরিপ প্রতিবেদন	প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়৷		হিসাব কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (সেল)
৭	কোভিড-১৯ প্রণোদনা ঋণ কর্মসূচি	১. ক্ষুদ্র, কুটির, মাঝারী উদ্যোক্তা/ব্যবসায়ীর তথ্য সংগ্রহ; ২. উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (ইউডিবিও) কর্তৃক তথ্য যাচাই; ৩. ঋণ প্রাপ্তির জন্য আবেদন ফরম পূরণ; ৪. ইউডিবিও কর্তৃক সুপারিশসহ ঋণের আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র উপ পরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ; ৫. উপপরিচালক/ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সরেজমিনে উদ্যোক্তা যাচাই৷ ৬. উপপরিচালক/ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রস্তাবিত ঋণ অনুমোদন; ৭. অনুমোদিত ঋণের কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ে প্রেরণ; ৮. ঋণের সীমা: সর্বনিম্ন-৫০,০০০/- ও সর্বোচ্চ-১০,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত (পর্যায়ক্রমে ও আইজিএ’র ধরণ বিবেচনা সাপেক্ষে);	১. ঋণের আবেদনপত্র; ২. আবেদনকারী ও জামিনদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; ৩. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি; ৪. জমির মূল দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৫. জামানতনামা ও হলফনামা; ৬. ঋণ সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র: ৭. বিদ্যুৎ বিলের কপি; ৮. মজুদ মালের বিবরণ: ৯. জরিপ প্রতিবেদন	ঋণের আবেদন ফি: ১০০/- (একশত) টাকা এ্যাপ্রাইজাল ফি: ঋণের ০.৫% ঝুঁকি নিরসন বীমা: ১% প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়৷	৫-৭ দিন	পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান/যুগ্ম পরিচালক , মাঠপরিচালন, প্রধান কার্যালয় উপ পরিচালক (সংশ্লিষ্ট) উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা হিসাব কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

		৯. উদ্যোক্তার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক উদ্যোক্তাকে ঋণের নিয়মাচার অনুযায়ী চেক প্রদান।				
৮	কৃষি জীবিকায়ন ঋণ কর্মসূচি	১. কৃষি ভিত্তিক উৎপাদনমূখী কর্মকান্ডে নিয়োজিত ব্যক্তিদের তথ্য সংগ্রহ; ২. উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (ইউডিবিও) কর্তৃক তথ্য যাচাই; ৩. ঋণ প্রাপ্তির জন্য আবেদন ফরম পূরণ; ৪. ইউডিবিও কর্তৃক সুপারিশসহ ঋণের আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র উপ পরিচালকের কার্যালয়ে/ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ; ৫. উপপরিচালক/ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সরেজমিনে উদ্যোক্তা যাচাই। ৬. উপপরিচালক/ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রস্তাবিত ঋণ অনুমোদন; ৭. অনুমোদিত ঋণের কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ে প্রেরণ; 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); ৯. সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক ঋণের নিয়মাচার অনুযায়ী চেক প্রদান।	১. ঋণের আবেদনপত্র; ২. আবেদনকারী ও জামিনদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; ৩. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি; ৪. জমির মূল দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৫. জামানতনামা ও হলফনামা; ৬. ঋণ সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র: ৭. বিদ্যুৎ বিলের কপি; ৮. মজুদ মালের বিবরণ: ৯. জরিপ প্রতিবেদন	ঋণের আবেদন ফি: ১০০/- (একশত) টাকা এ্যাপ্রাইজাল ফি: ঋণের ০.৫% ঝুঁকি নিরসন বীমা: ১% প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।	৫-৭ দিন	পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান/যুগ্ম পরিচালক , মাঠ পরিচালন, প্রধান কার্যালয় উপ পরিচালক (সংশ্লিষ্ট) উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা হিসাব কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৯	বীমা সুবিধা প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	১. বীমা সুবিধা সম্পর্কে সুফলভোগীদের অবহিতকরণ; ২. বীমা সুবিধা প্রাপ্তির আবেদন পূরণ; ৩. ঋণ চলাকালীন সুফলভোগী অথবা তার স্বামীর মৃত্যু হলে ঋণের অবশিষ্ট পাওনা টাকা মওকুফ; ৪. মৃত সুফলভোগী অথবা তার স্বামীর সৎকারের জন্য ৫. পরিবারের সদস্যদের ১০০০/- টাকা নগদ প্রদান। ৬. বীমার পরিমান (হার): প্রতি হাজারে ১০ টাকা (ক্ষুদ্র ঋণ) ৭. প্রতি হাজারে ৫ টাকা (সেল্প ঋণ)।	১) বীমা ফরম	বিনামূল্যে প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।	ঋণ চলাকালীন পর্যন্ত	উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা হিসাব কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/মাঠ কর্মকর্তা
১০	আয় উৎসারী প্রশিক্ষণকার্যক্রম আয়োজন	সুফলভোগী সদস্যদের দক্ষ মানব সম্পদে রূপান্তরের জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান। যেমন- ১. আয় উৎসারী বিভিন্ন কর্মকান্ডে দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ;	১. আবেদনপত্র ; ২. রেজিস্ট্রেশন ফরম; ৩. রেজিস্ট্রার;	রেজিস্ট্রেশন ফিঃ 10/- টাকা	• আয় উৎসারি দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ: ৩ দিন	উপ পরিচালক জাতি গঠনমূলক সংস্থার প্রতিনিধি উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী।

		২. প্যারাটেক মৌলিক/আপগ্রেডিং প্রশিক্ষণ; ৩. নেতৃত্ব বিকাশ ও সামাজিক উন্নয়নমূলক উদ্বুদ্ধকরণ প্রশিক্ষণ; ৪. সাপ্তাহিক প্রশিক্ষণ ফোরাম; ৫. ভ্রাম্যমাণপ্রশিক্ষণদলেরকার্যক্রম **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 রেজিষ্ট্রেশন; ৫. আইজিএ ভিত্তিক অভিজ্ঞ প্রশিক্ষক দ্বারা প্রশিক্ষণ প্রদান; ৬. প্রশিক্ষণার্থীদের আপ্যায়ন; ৭. (প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা ও যাতায়াত খরচ প্রদান করা হয়)।			• নেতৃত্ব বিকাশ প্রশিক্ষণ : ২ দিন • প্যারাটেক মৌলিক/ আপগ্রেডিং প্রশিক্ষণ: ৭ দিন	
১১	সৌর বিদ্যুতায়িত সড়কবাতির মাধ্যমেপল্লীরসড়ক ও জনপদ আলোকিতকরণ	সরকারি প্রকল্প (এডিপি ও বিসিসিটি'র অর্থায়নে): ১. সৌর বিদ্যুতায়িত সড়কবাতি স্থাপনের জন্যস্থাননির্বাচন ২. সৌর বিদ্যুতায়িত সড়কবাতি স্থাপন।	১. সরকারি প্রকল্পের জন্য- ২. আবেদনপত্র (ব্যক্তির ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে স্বাক্ষর	বিনামূল্যে প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।	১০-১৫ দিন	সংশ্লিষ্টপ্রকল্পপরিচালক উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত সোলার কর্মকর্তা
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 অংশগ্রণে উৎসাহিত করা হয়; ৩. আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা হয়।	সংশিষ্টনির্দেশনাওপত্রাদি	সেবার মূল্য: বিনামূল্যে স্থান: জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	নির্দিষ্টদিবস	পিডিবিএফ এর প্রধান কার্যায় আঞ্চলিক কার্যালয় উপজেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ ও আমন্ত্রিত অতিথিগণ
১৩	উন্নয়ন মেলা, তথ্য প্রযুক্তি মেলাসহ বিভিন্ন সরকারি মেলায়	১. মেলায় স্টল বরাদ্দ প্রাপ্তিতে সহায়তা; ২. স্টল সাজসজ্জায় সহায়তা প্রদান;	১) মেলায় স্টল বরাদ্দপত্র ও আনুষঙ্গিক পত্রাদি	সেবার মূল্য: বিনামূল্যে	সরকারী নির্দেশনা অনুযায়ী	পিডিবিএফ এর প্রধান কার্যালয়/ আঞ্চলিক কার্যালয়/ উপজেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ ও আমন্ত্রিত অতিথিগণ

	সুফলভোগীদের উৎপাদিত পণ্য প্রদর্শনীতে 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	প্রাপ্তিস্থান: জেলা/ উপজেলা কার্যালয়			
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 প্রাঙ্গনে প্রদর্শন; ২. অভিষ্ট জনগোষ্ঠীর সুবিধার্থে পিডিবিএফ এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির (সিটিজেন চার্টার) নাগরিক সেবা সম্পর্কিত তথ্য পিডিবিএফ এর ওয়েবসাইটে (www.pdbf.gov.bd) প্রকাশ।	-	সেবার মূল্য: বিনামূল্যে	সার্বক্ষনিক	পরিচালক/ বিভাগীয় প্রধান, প্রশাসন, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয় যুগ্মপরিচালক, তথ্য প্রযুক্তি শাখা, সহকারী প্রোগ্রামার, তথ্য প্রযুক্তি শাখা, প্রধান কার্যালয়। মোবাইল নং: ০১৭১১ ৪০৪৬৭৫ ই-মেইল: pannubd@gmail.com
১৫	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্যপ্রদান	সরাসরি/লিখিত/ই-মেইলের মাধ্যমে	আবেদনপত্র/ওয়েবসাইট	প্রতিপৃষ্ঠা 2/-টাকা হারে/বিধি মোতাবেক	তথ্যঅধিকারআইন মোতাবেক	মো: জাকির হোসেন, ভারপ্রাপ্তউপপরিচালক, মানবসম্পদব্যবস্থাপনা মোবাইল নং: ০১৭১৭ ১৭৫৬৪৭ ই-মেইল: jakirpdbf1973@gmail.com

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)
	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সম্মেলন (Annual planning conference)	১. সঠিকভাবে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য অঞ্চল পর্যায়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা কর্মশালার আয়োজন; ২. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে দিকনির্দেশনা প্রদান; ৩. অর্থ বছরে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য/ উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারনা প্রদান; ৪. লক্ষ্য/উদ্দেশ্য পূরণে করণীয় ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয় সম্পর্কে আলোচনা।	১) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা কর্মশালার সূচি প্রণয়ন; ২)বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা কর্মশালায় অংশগ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণ। (প্রধান কার্যালয়/ অঞ্চল পর্যায়ে)	-	০১-০২ দিন (প্রধান কার্যালয়/ অঞ্চল পর্যায়ে)	১) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উপপরিচালক; ২) মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা/নীতি ও পরিকল্পনা শাখা; ৩) মাঠ পরিচালন বিভাগ, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
	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	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কাগজপত্র	-	০৭ দিন	যুগ্মপরিচালক, নীতি ও পরিকল্পনা, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। মোবাইল নং: ০১৭১২ ৯৭৮৫৫৫ ই-মেইল: aminullah1963@gmail.com

		কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।				
	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 উর্ধ্বেঋণ সুপারিশসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ; ৪. প্রধান কার্যালয় কর্তৃক ঋণ অনুমোদন; ৫. অনুমোদিত ঋণেরকাগজপত্রসংশ্লিষ্টকার্যালয়ে ফেরত প্রদান; ৬. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রেসুফলভোগীদেরস্বাক্ষরগ্রহণপূর্বক ঋণ বিতরন/চেকপ্রদান।	ঋণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	-	০২-০৭ দিন	১) উপজেলার সংশ্লিষ্ট কর্মী; ২) সংশ্লিষ্ট উপজেলার ইউডিবিও; ৩) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উপপরিচালক; ৪) মাঠ পরিচালন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
	ঋণ আদায়কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান	১) উপজেলার সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কর্মী তার নিয়ন্ত্রণাধীন সমিতির সাপ্তাহিক সভায় হাজির হয়ে সুফলভোগীদের নিকট থেকে ঋণের কিস্তিআদায় করা; ২) সমিতি থেকে আদায়কৃত টাকা অফিসের হিসাব বিভাগে জমাকরণ।	১) সাপ্তাহিক আদায় ফরম (ডব্লিউসিএফ); ২) সুফলভোগীদের পাশবই। প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	-	সকল কর্মদিবস	১) উপজেলার সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী; ২) সংশ্লিষ্ট উপজেলার ইউডিবিও
	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; ৩. তহবিল চাহিদার প্রস্তুতকৃত তালিকা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন; ৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচাই - বাছাই পূর্বক কার্যালয়ভিত্তিক তহবিলের	তহবিলের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা ও আঞ্চলিক	-	০২-০৭ দিন	১. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ইউডিবিও ও হিসাব কর্মকর্তা; ২. সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উপপরিচালক ও হিসাব কর্মকর্তা, ৩. যুগ্ম/অতিরিক্ত পরিচালক ও পরিচালক, অর্থ, প্রধান কার্যালয়।

		চাহিদা অনুমোদন; ৫. অনুমোদিত তহবিলের চাহিদারি তালিকা কার্যালয়ভিত্তিক প্রেরণের জন্য নির্ধারিত ব্যাংকে প্রেরণ; ৬. ব্যাংক কর্তৃক কার্যালয়ভিত্তিক অনুমোদিত তহবিল সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ	কার্যালয়			
	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 গর্ভর্নর্স কর্তৃক অনুমোদন; ৫. অনুমোদিত বাজেট প্রকাশ ও সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ।	কার্যালয়ের আয় ও ব্যয় সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়	-	প্রতি বছর জুন মাস	১. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ইউডিবিও; ২. সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উপপরিচালক; ৩. যুগ্ম/অতিরিক্ত পরিচালক ও পরিচালক, অর্থ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
	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 প্রাপ্তিস্থানঃসংশ্লিষ্ট কার্যালয়	-	নির্ধারিত সূচি মোতাবেক	১) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের অডিট দল; ২) যুগ্মপরিচালক, অডিট, প্রধান কার্যালয়।
	প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও স্বীয় দায়িত্ববোধ বৃদ্ধির লক্ষ্যে সকল কার্যালয় স্ব-নিরীক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়ন	১. পিডিবিএফ এর সকল কার্যালয়ের জন্যস্ব-নিরীক্ষা অডিট সূচিপ্রণয়ন; ২. প্রণিত অডিট সূচি অনুযায়ী বিভিন্ন কার্যালয়ের স্ব নিরীক্ষা সম্পন্ন এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত; ৩. সম্পাদিত অডিট প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের অডিট শাখায় প্রেরণ; ১. অডিট শাখা কর্তৃঅডিট প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক	কার্যালয়ে সম্পাদিত সকল কার্যক্রমের নথি/কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	-	নির্ধারিত সূচি মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট অঞ্চল/কার্যালয় প্রধানের নেতৃত্বে গঠিত দল

		মহোদয়ের নিকট দাখিল; প্রাপ্ত ফাইন্ডিংসের ভিত্তিতে ব্রডসীট জবাব প্রদানের জন্য অডিট প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ।				
	অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাব প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তি 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 পরিচালকবরাবর উপস্থাপন; ৩) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ এবং অনিষ্পন্ন আপত্তি নিষ্পত্তির প্রয়োজন ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শ প্রদান।	অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাব প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	-	চলমান প্রক্রিয়া	১. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ইউডিবিও; ২. উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট অঞ্চল; ৩. যুগ্মপরিচালক, অডিট, প্রধান কার্যালয়।
0	সরকারের SDGs বাস্তবায়নে বিভিন্ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	১. বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রস্তুত; ২. প্রস্তুতকৃত উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাবসমূহমন্ত্রণালয়ে উপস্থাপন; ৩. প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ; ৪. অনুমোদিত প্রকল্প যথাযথভাবে বাস্তবায়ন;	উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থানঃ নীতি ও পরিকল্পনা শাখা, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়	-	প্রকল্পের মেয়াদ অনুযায়ী	• যুগ্মপরিচালক, নীতি ও পরিকল্পনা; • সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক; • ব্যবস্থাপনা পরিচালক
১	মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	১. মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রতিবেদন প্রস্তুত; ২. প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের চিঠি-পত্রাদি ও নির্দেশনাসমূহ প্রাপ্তিস্থানঃমন্ত্রণালয়, ওয়েবসাইট, ই-মেইল	-	নির্দেশনা অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
২	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সভা, প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন	১) প্রশিক্ষণ/কর্মশালার জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্বাচন; ২) নির্বাচিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর তালিকা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; ৩) প্রশিক্ষণ/কর্মশালায় নির্বাচিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অংশগ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের চিঠি-পত্রাদি প্রাপ্তিস্থানঃ মন্ত্রণালয়, ওয়েবসাইট, ই-মেইল	-	নির্দেশনা অনুযায়ী	পরিচালক/ বিভাগীয় প্রধান, প্রশাসন, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
৩	দেশী বিদেশী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন	১) প্রশিক্ষণ/কর্মশালার জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্বাচন; ২) নির্বাচিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর তালিকা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; ৩) প্রশিক্ষণ/কর্মশালায় নির্বাচিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অংশগ্রহণ।	মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার চিঠি প্রাপ্তিস্থানঃ মন্ত্রণালয়/ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা, ই-মেইল ও ওয়েবসাইট,	-	পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী	পরিচালক/ বিভাগীয় প্রধান, প্রশাসন, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
৪	পল্লীর জনগণের জীবন ও জীবিকায়ণ	১. পল্লীর জনগণের জীবনমান	• তথ্য সংগ্রহের জন্য প্রশ্নাবলী(questionnaire)	-	-	পরিচালক/ বিভাগীয় প্রধান, গবেষনা

	সম্পর্কিত সরেজমিন গবেষণা সম্পাদন ও গবেষণা কার্যক্রম উন্মুক্তকরণ ও কর্মসূচি প্রনয়ণ	উন্নয়নের লক্ষ্যে তথ্য সংগ্রহকরণ; ২. প্রাপ্ত তথ্য যাচাই, বিশ্লেষণ ও গবেষণার জন্য প্রক্রিয়াকরণ; ৩. গবেষণা কর্ম সম্পাদন; ৪. গবেষণার ফলাফল উন্মুক্তকরণ।	। • গবেষণা সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়			ও উন্নয়ন,পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয় মোবাইল নং: ০১৭১১ ৪০৪৬৭৫ ই-মেইল: pannubd@gmail.com
৫	তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর পল্লী পরিসেবা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	১. তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর প্রশিক্ষণের লক্ষ্যেপ্রশিক্ষার্থী নির্বাচন; ২. প্রশিক্ষক নির্বাচন; ৩. প্রশিক্ষণের স্থান নির্বাচন; ৪. প্রশিক্ষণ কক্ষ প্রস্তুতকরণ; ৫. প্রশিক্ষণ প্রদান।	১. আবেদনপত্র ; ২. রেজিষ্ট্রেশন ফরম; ৩. রেজিষ্ট্রার;	নিয়মানুযায়ী/আলোচনা সাপেক্ষে	০৩-১৫ দিন	১. যুগ্মপরিচালক, তথ্য প্রযুক্তি শাখা, ২. সহকারী প্রোগ্রামার, তথ্য প্রযুক্তি শাখা, প্রধান কার্যালয়। ২. সহকারী প্রোগ্রামার/আইটি অফিসার, অঞ্চল পর্যায়ে। মোবাইল নং: ০১৭১১ ৪০৪৬৬৩ ই -মেইল: shafiulpdbf@gmail.com

২.৩: অভ্যন্তরীণসেবা

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
০১	নিয়োগ	আবেদনপত্র	নিয়োগ সংত্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: পিডিবিএফ ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড, দৈনিক পত্রিকা	-	নির্ধারিতসময়েরমধ্যেসম্পন্নকরণ	পরিচালক/ বিভাগীয় প্রধান, প্রশাসন, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
০২	পদোন্নতি	প্রবিধানমালাঅনুযায়ী পদোন্নতিকমিটিরসুপারিশএরপ্রেক্ষিতেউপযুক্ত কর্তৃপক্ষেরঅনুমতিক্রমেআদেশজারিকরাহয়	এপিএ ও সন্তোষজনক চাকুরীর রেকর্ড প্রাপ্তিস্থান: মানবসম্পদব্যবস্থাপনা শাখা, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়	-	পিডিবিএফ চাকুরী প্রবিধানমালাঅনুযায়ী	পরিচালক/ বিভাগীয় প্রধান, প্রশাসন, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
০৩	ছুটি	১. নৈমিত্তিক ছুটি ২. অর্জিতছুটি ৩. মাতৃত্বকালীনছুটি ৪. অসুস্থতাজনিতছুটি	পিডিবিএফ এর বিভিন্নছুটিসংক্রান্তফরমেট প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৩-০৭দিন	• সংশ্লিষ্টবিভাগীয়প্রধান, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয় • উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট অঞ্চল • ইউডিবিও, সংশ্লিষ্ট কার্যালয়
০৪	জেন্ডারফোকালপয়েন্ট	প্রতিষ্ঠানেজেন্ডারবিষয়েসংগঠিতকোনসমস্যাবলীরসমাধান	অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থাগ্রহণ	-	দ্রুততমসময়েরমধ্যেনিষ্পত্তিকরণ	পরিচালক/ বিভাগীয় প্রধান, প্রশাসন, পিডিবিএফ, প্রধান

			প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়			কার্যালয়
০৫	বুনিয়াদি, রিফ্রেসার্স, অভ্যন্তরীণওঅন্যা ন্যপ্রশিক্ষণ	কর্তৃপক্ষেরনির্দেশক্রমে/ চাহিদাপত্রআবেদনপত্র	প্রশিক্ষণসংত্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণ সূচি অনুযায়ী	মানবসম্পদউন্নয়ন শাখা, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
০৬	বৈদেশিকপ্রশিক্ষণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/ চাহিদাপত্রআবেদনপত্র	প্রশিক্ষণসংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণ সূচি অনুযায়ী	মানবসম্পদউন্নয়ন শাখা, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
০৭	সিপিএফ ঋণ	কোনকর্মকর্তাকর্মচারীরআবেদনেরপ্রেক্ষিতে তাঁরনিজস্বজমার৮০% পর্যন্তসিপিএফঋণসুবিধাপ্রদানকরাহয়	ঋণের আবেদন পত্র; প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	দ্রুততমসময়েরমধ্যেসিপিএফ ঋণপ্রদানকরাহয়	পরিচালক/ বিভাগীয় প্রধান, অর্থ, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
০৮	শিক্ষা সহায়ক ভাতা	সরকারীবিধিমোতাবেক	• শিক্ষা সহায়ক ভাতাসংক্রান্ত আবেদনপত্র; • সন্তানের জন্মসনদ; • বিদ্যালয়েরপ্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	দ্রুততমসময়েরমধ্যে সম্পাদন	যুগ্মপরিচালক, প্রশাসন মোবাইল নং: ০১৭১১ ৪০৪৬৭১ ই -মেইল: pdbfhrm@gmail.com
০৯	কর্মচারীকল্যাণতহবিল	কোনকর্মকর্তাকর্মচারী তাঁর চাকুরীকালে সর্বোচ্চ০২বারকর্মচারীকল্যাণতহবিল হতেসহায়তারজন্যআবেদন করতে পারেন।	• কল্যাণতহবিল হতে সহায়তা প্রাপ্তির আবেদনপত্র • আবেদনপত্র যাচাই- বাছাই • কল্যাণতহবিল কমিটিরসুপারিশ • কল্যাণতহবিল হতে সহায়তা প্রদান প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	দ্রুততমসময়েরমধ্যে এ সেবা প্রদানকরাহয়	পরিচালক/ বিভাগীয় প্রধান, অর্থ, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়