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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

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 অন্তর্ভূক্তিতে 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	১) পল্লী অঞ্চলের কোন নির্দিষ্ট এলাকার অভিষ্ঠ জনগোষ্ঠীর তথ্য সংগ্রহ; ২) সমিতির সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কে তাদেরকে সম্যক	• ইউডিবিও কর্তৃক স্বীকৃতি পত্র	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩ সপ্তাহ	• উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা • সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/ মাঠ কর্মকর্তা

(মোঃ শফিকুল ইসলাম)
যুগ্ম পরিচালক, অডিট
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মুহিউদ্দিন আহমদ পান্নু
ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, অর্থ ও পরিকল্পনা

মুহম্মদ মউদুদউর রশীদ সফদার
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

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
	সহায়তা প্রদান	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।	প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়			
৩.	সঞ্চয় আহরণ ও সংহতি দল গঠণে সহায়তা প্রদান	১) সমিতির সমমনা সদস্যদের উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে প্রতি ০৫ জন সদস্য 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।	• ভর্তির আবেদন পত্র • জাতীয় পরিচয় পত্র • পাসপোর্ট সাইজ ছবি • পাশবহি	• সঞ্চয় ফরম বিনামূল্যে • পাশবহি মূল্য ১০/- টাকা প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।	চলমান প্রক্রিয়া	• উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা • সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/ মাঠ কর্মকর্তা
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	১) সমিতি সভায় ঋণের আবেদনপত্র পূরণ ও জমা; ২) আয়বর্ধণমূলক কর্মকান্ড (আইজিএ) ভিত্তিক জামানত	১) ঋণের আবেদনপত্র;	ঋণের আবেদন ফি: ১০/- (দশ) টাকা	০৩-০৫দিন	• উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা • হিসাব কর্মকর্তা

(মোঃ শফিকুল ইসলাম)
যুগ্ম পরিচালক, অডিট
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয় ঢাকা।

মুহিউদ্দিন আহমদ পান্নু
ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, অর্থ ও পরিকল্পনা

মুহম্মদ মওদুদউর রশীদ সফদার
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

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
	উদ্যোক্তা সৃষ্টির লক্ষ্যে ঋণ প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	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।	২) অঙ্গীকার নামা; ৩) ডিপি নোট; ৪) ঋণ বিতরন খতিয়ান	প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা কার্যালয়,পিডিবিএফ।		• সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/মাঠ কর্মকর্তা
৬	উদ্যোক্তা উদ্দীপন ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ (সেলপ) প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	১) ক্ষুদ্র 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/উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সরেজমিনে উদ্যোক্তা যাচাই। ৬) উপপরিচালক/উর্ধ্বতন 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); ৯) উদ্যোক্তার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক উদ্যোক্তাকে ঋণের নিয়মাচার অনুযায়ী চেক প্রদান।	১) ঋণের আবেদনপত্র; ২) আবেদনকারী ও জামিনদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; 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	ঋণের আবেদন ফি: ১০০/- (একশত) টাকা এ্যাপ্রাইজাল ফি: ঋণের ১% প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।	৫-১০ দিন	• পরিচালক/যুগ্ম পরিচালক , মাঠ • পরিচালন, প্রধান কার্যালয় • উপ পরিচালক (সংশ্লিষ্ট) • উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা • হিসাব কর্মকর্তা • দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (সেল্প)
৭	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 ৪) ঋণের অবশিষ্ট পাওনা টাকা মওকুফ; ৫) মৃত সুফলভোগী অথবা তার স্বামীর সৎকারের জন্য	১) বীমা ফরম	বিনামূল্যে প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা	ঋণ চলাকালীন পর্যন্ত	• উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা • হিসাব কর্মকর্তা • সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/মাঠ কর্মকর্তা

(মোঃ শফিকুল ইসলাম)
যুগ্ম পরিচালক, অডিট
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মুহিউদ্দিন আহমদ পান্না
ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, অর্থ ও পরিকল্পনা

মুহম্মদ মউদুদউর রশীদ সফদার
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

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) পরিবারের সদস্যদের ১০০০/- টাকা নগদ প্রদান। ৭) বীমার পরিমান (হার): প্রতি হাজারে ১০ টাকা (ক্ষুদ্র ঋণ) ৮) প্রতি হাজারে ৫ টাকা (সেন্থ ঋণ)।		দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।		
৮	আয় উৎসারী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আয়োজন	সুফলভোগী সদস্যদের দক্ষ মানব সম্পদে রূপান্তরের জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান। যেমন- ১) আয় উৎসারী বিভিন্ন কর্মকান্ডে 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;	রেজিস্ট্রেশন ফিঃ ১০/- টাকা	• আয় উৎসারি দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ: ৩ দিন • নেতৃত্ব বিকাশ প্রশিক্ষণ : ২ দিন • প্যারাটেক মৌলিক/আপগ্রেডিং প্রশিক্ষণ: ৭ দিন	• উপ পরিচালক • জাতী গঠনমূলক সংস্থার প্রতিনিধি • উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা • সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী।
৯	সোলার হোম সিস্টেম বিতরণের মাধ্যমে আলোকিত পল্লী সৃজন	সৌর শক্তি (সোলার) প্রকল্প /কর্মসূচির আওতায় ০২ (দুই) ধরনের সুবিধা প্রদান করা হয়। যেমন- ১) নিজস্ব কর্মসূচি ২) সরকারি প্রকল্প (এডিপি ও বিসিসিটি'র অর্থায়নে) সেবা প্রদান পদ্ধতি: ১) সুফলভোগী জনগোষ্ঠীকে সোলার হোম সিস্টেম সরবরাহ ও স্থাপনে সহায়তা প্রদান; ২) ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে সোলার সিস্টেম স্থাপন;	ক) নিজস্ব কর্মসূচির জন্য- ১) আবেদনপত্র; ২) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; ৩) চুক্তিপত্র। খ) সরকারি প্রকল্পের জন্য- ১) আবেদনপত্র (ব্যক্তির ক্ষেত্রে) ২) প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে স্বাক্ষর	সেবামূল্য- সোলার সিস্টেমের ধরন অনুযায়ী মূল্য নির্ধারিত হয়। পরিশোধ পদ্ধতি- ১২, ২৪, ৩৬ টি কিস্তিতে পরিশোধ। সরকারি প্রকল্পের সোলার হোম সিস্টেম ও সোলার	০৩-০৭ দিন	• উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা • হিসাব কর্মকর্তা • দায়িত্বপ্রাপ্ত সোলার কর্মকর্তা

২৫/০৯/২২
(মোঃ শফিকুল ইসলাম)
যুগ্ম পরিচালক, অডিট
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

২৫/০৯/২২
মুহিউদ্দিন আহমদ পান্না
ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, অর্থ ও পরিকল্পনা

২৫/০৯/২২
মুহম্মদ মউদুদউর রশীদ সফদার
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

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
		৩) গুচ্ছ গ্রামে সোলার হোম সিস্টেম স্থাপন; ৪) কৃষি কাজে সোলার সেচ সিস্টেম স্থাপন।		স্ট্রীট লাইটসমূহ স্থাপন বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়।		
১০	সৌর বিদ্যুতায়িত সড়কবাতির মাধ্যমে পল্লীর সড়ক আলোকিত -করণ	সরকারি প্রকল্প (এডিপি ও বিসিসিটি'র অর্থায়নে): ১) সৌর বিদ্যুতায়িত সড়কবাতি স্থাপনের জন্য স্থান নির্বাচন ২) সৌর বিদ্যুতায়িত সড়কবাতি স্থাপন।	সরকারি প্রকল্পের জন্য- ৩) আবেদনপত্র (ব্যক্তির ক্ষেত্রে) ৪) প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে স্বাক্ষর	বিনামূল্যে প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।	১০-১৫ দিন	• সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক • উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা • দায়িত্বপ্রাপ্ত সোলার কর্মকর্তা
১১	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।	সংশিষ্ট নির্দেশনা ও পত্রাদি	সেবার মূল্য: বিনামূল্যে স্থান: জেলা/ উপজেলা কার্যালয়	নির্দিষ্ট দিবস	• পিডিবিএফ এর প্রধান কার্যায় • আঞ্চলিক কার্যালয় • উপজেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ • ও আমন্ত্রিত অতিথিগণ
১২	উন্নয়ন মেলা, তথ্য প্রযুক্তি মেলাসহ বিভিন্ন সরকারি মেলায় সুফলভোগীদের উৎপাদিত পণ্য প্রদর্শনীতে সহায়তা	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;	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

২৮/০৩/২২
(মোঃ শফিকুল ইসলাম)
যুগ্ম পরিচালক, অডিট
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

২৮/০৩/২২
মুহিউদ্দিন আহমদ পান্না
ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, অর্থ ও পরিকল্পনা

২৮/০৩/২২
মুহম্মদ মউদুদউর রশীদ সফদার
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

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
	প্রদান	৬) পণ্য উৎপাদনে ও মার্কেট লিংকেজ তৈরীতে সহায়তা প্রদান	প্রাপ্তিস্থান: জেলা/ উপজেলা কার্যালয়			
১৩	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, প্রশাসন; • যুগ্মপরিচালক, তথ্য প্রযুক্তি শাখা, • সহকারী প্রোগ্রামার, তথ্য প্রযুক্তি শাখা, প্রধান কার্যালয়। মোবাইল নং: ০১৭১১ ৪০৪৬৭৫ ই-মেইল: pannubd@gmail.com
১৪	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	সরাসরি/লিখিত/ই-মেইলের মাধ্যমে	আবেদনপত্র/ওয়েবসাইট	প্রতিপৃষ্ঠা ২/-টাকা হারে/বিধি মোতাবেক	তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক	মো: জাকির হোসেন, ভারপ্রাপ্ত উপপরিচালক, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা 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)
১	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
২	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	১) প্রধান কার্যালয়ে পিডিবিএফ এর সার্বিক কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে উপস্থাপন; ২) কর্মপরিকল্পনা'র আলোকে জেলার পর্যায়ের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কাগজপত্র	-	০৭ দিন	যুগ্মপরিচালক, নীতি ও পরিকল্পনা, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। মোবাইল নং: ০১৭১২ ৯৭৮৫৫৫ ই-মেইল: aminullah1963@gmail.com

২৮/০৭/২২
(মোঃ শফিকুল ইসলাম)
যুগ্ম পরিচালক, অডিট
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

২৮/০৭/২২
মুহিউদ্দিন আহমদ পান্নু
ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, অর্থ ও পরিকল্পনা

২৮/০৭/২২
মুহম্মদ মউদুদউর রশীদ সফদার
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		৩) জেলার পর্যায়ের কর্মপরিকল্পনা আলোকে উপজেলা পর্যায়ে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।				
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 বিতরন/চেকপ্রদান।	ঋণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	-	০২-০৭ দিন	১) উপজেলার সংশ্লিষ্ট কর্মী; ২) সংশ্লিষ্ট উপজেলার ইউডিবিও; ৩) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উপ পরিচালক; ৪) মাঠ পরিচালন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
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 হিসাব বিভাগে জমাকরণ।	১) সাপ্তাহিক আদায় ফরম (ডব্লিউসিএফ); ২) সুফলভোগীদের পাশবই। প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	-	সকল কর্মদিবস	১) উপজেলার সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী; ২) সংশ্লিষ্ট উপজেলার ইউডিবিও
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	তহবিলের চাহিদাপত্র	-	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।

২৪/০৭/২২
(মোঃ শফিকুল ইসলাম
যুগ্ম পরিচালক, অডিট
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

২৪/০৭/২২
মুহিউদ্দিন আহমদ পান্না
ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, অর্থ ও পরিকল্পনা

২৫/০৭/২২
মুহম্মদ মউদুদউর রশীদ সফদার
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		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	প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়			
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 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।
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।	১) কার্যালয়ের আয়-ব্যয় সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র; ২) কার্যালয়ে সম্পাদিত সকল কার্যক্রমের নথি/কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	-	নির্ধারিত সূচি মোতাবেক	১) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের অডিট দল; ২) যুগ্ম পরিচালক, অডিট, প্রধান কার্যালয়।
৮	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 পরিচালক বরাবর উপস্থাপন; ৩) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ এবং	অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাব	-	চলমান প্রক্রিয়া	১) সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ইউডিবিও; ২) উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট অঞ্চল; ৩) যুগ্মপরিচালক, অডিট, প্রধান কার্যালয়।

২৮/০৭/২২
(মোঃ শফিকুল ইসলাম)
যুগ্ম পরিচালক, অডিট
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

২৮/০৭/২২
মুহিউদ্দিন আহমদ পান্না
ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, অর্থ ও পরিকল্পনা

২৮/০৭/22
মুহম্মদ মউদুদউর রশীদ সফদার
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		অনিষ্পন্ন আপত্তি নিষ্পত্তির প্রয়োজন ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শ প্রদান।	প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট কার্যালয়			
৯	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 প্রাপ্তিস্থানঃ নীতি ও পরিকল্পনা শাখা, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়	-	প্রকল্পের মেয়াদ অনুযায়ী	১) যুগ্মপরিচালক, নীতি ও পরিকল্পনা; ২) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক; ৩) ব্যবস্থাপনা পরিচালক
১০	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 প্রাপ্তিস্থানঃ মন্ত্রণালয়, ওয়েবসাইট, ই-মেইল	-	নির্দেশনা অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
১১	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, প্রশাসন, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
১২	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, প্রশাসন, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
১৩	পল্লীর জনগণের জীবন ও জীবিকায়ণ সম্পর্কিত সরেজমিন গবেষণা সম্পাদন ও গবেষণা কার্যক্রম উন্মুক্তকরণ ও কর্মসূচি প্রনয়ণ	১) পল্লীর জনগণের জীবনমান উন্নয়নের লক্ষ্যে তথ্য সংগ্রহকরণ; ২) প্রাপ্ত তথ্য যাচাই, বিশ্লেষণ ও গবেষণার জন্য প্রক্রিয়াকরণ; ৩) গবেষণা কর্ম সম্পাদন; ৪) গবেষণার ফলাফল উন্মুক্তকরণ।	• তথ্য সংগ্রহের জন্য প্রশ্নাবলী (questionnaire)। • গবেষণা সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়	-	-	পরিচালক, গবেষণা ও উন্নয়ন, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয় মোবাইল নং: ০১৭১১ ৪০৪৬৭৫ ই-মেইল: pannubd@gmail.com
১৪	তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর পল্লী পরিসেবা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	১) তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর প্রশিক্ষণের লক্ষ্যে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন; ২) প্রশিক্ষক নির্বাচন; ৩) প্রশিক্ষণের স্থান নির্বাচন;	৪) আবেদনপত্র ; ৫) রেজিস্ট্রেশন ফরম; ৬) রেজিস্ট্রার;	নিয়মানুযায়ী/আলোচনা সাপেক্ষে	০৩-১৫ দিন	• যুগ্মপরিচালক, তথ্য প্রযুক্তি শাখা, • সহকারী প্রোগ্রামার, তথ্য প্রযুক্তি শাখা, প্রধান কার্যালয়। • সহকারী প্রোগ্রামার/আইটি অফিসার,

২১/০৭/২২
(মোঃ শফিকুল ইসলাম)
যুগ্ম পরিচালক, অডিট
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

২১/০৭/২২
মুহিউদ্দিন আহমদ পান্নু
ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, অর্থ ও পরিকল্পনা

২১/০৭/২২
মুহম্মদ মউদুদউর রশীদ সফদার
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

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) প্রশিক্ষণ কক্ষ প্রস্তুতকরণ; ৫) প্রশিক্ষণ প্রদান।				অঞ্চল পর্যায়ে। মোবাইল নং: ০১৭১১ ৪০৪৬৬৩ ই -মেইল: shafiulpdbf@gmail.com

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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	নিয়োগ	আবেদনপত্র	নিয়োগ সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: পিডিবিএফ ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড, দৈনিক পত্রিকা	-	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্নকরণ	পরিচালক, প্রশাসন, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
০২	পদোন্নতি	প্রবিধানমালা অনুযায়ী পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ এর প্রেক্ষিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে আদেশ জারি করা হয়	এপিএ ও সন্তোষজনক চাকুরীর রেকর্ড প্রাপ্তিস্থান: মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়	-	পিডিবিএফ চাকুরী প্রবিধানমালা অনুযায়ী	পরিচালক, প্রশাসন, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
০৩	ছুটি	• নৈমিত্তিক ছুটি • অর্জিত ছুটি • মাতৃত্বকালীন ছুটি • অসুস্থতাজনিত ছুটি	পিডিবিএফ এর বিভিন্ন ছুটি সংক্রান্ত ফরমেট প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৩-০৭দিন	• সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয় • উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট অঞ্চল • ইউডিবিও, সংশ্লিষ্ট কার্যালয়
০৪	জেন্ডার ফোকাল পয়েন্ট	প্রতিষ্ঠানে জেন্ডার বিষয়ে সংগঠিত কোন সমস্যাবলীর সমাধান	অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	-	দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিস্পত্তিকরণ	পরিচালক, প্রশাসন, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
০৫	বুনিয়াদি, রিফ্রেসার্স, অভ্যন্তরীণ ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/ চাহিদাপত্র আবেদনপত্র	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণ সূচি অনুযায়ী	মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
০৬	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/ চাহিদাপত্র আবেদনপত্র	প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণ সূচি অনুযায়ী	মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়

২৮/০৭/২২
(মোঃ শফিকুল ইসলাম)
যুগ্ম পরিচালক, অডিট
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

২৮/০৭/২২
মুহিউদ্দিন আহমদ পান্নু
ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, অর্থ ও পরিকল্পনা

২৮/০৭/২২
মুহম্মদ মউদুদউর রশীদ সফদার
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

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
০৭	সিপিএফ ঋণ	কোন কর্মকর্তা কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে তীর নিজস্ব জমার ৮০% পর্যন্ত সিপিএফ ঋণ সুবিধা প্রদান করা হয়	ঋণের আবেদন পত্র; প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ের মধ্যে সিপিএফ ঋণ প্রদান করা হয়	পরিচালক, অর্থ, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
০৮	কর্মচারী কল্যাণ তহবিল	কোন কর্মকর্তা কর্মচারী তীর চাকুরীকালে সর্বোচ্চ ০২ বার কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হতে সহায়তার জন্য আবেদন করতে পারেন।	• কল্যাণ তহবিল হতে সহায়তা প্রাপ্তির আবেদনপত্র • আবেদনপত্র যাচাই- বাছাই • কল্যাণ তহবিল কমিটির সুপারিশ • কল্যাণ তহবিল হতে সহায়তা প্রদান প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ের মধ্যে এ সেবা প্রদান করা হয়	পরিচালক, অর্থ, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়
০৯	শিক্ষা সহায়ক ভাতা	সরকারী বিধি মোতাবেক	• শিক্ষা সহায়ক ভাতা সংক্রান্ত আবেদনপত্র; • সন্তানের জন্ম সনদ; • বিদ্যালয়ের প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পাদন	যুগ্ম পরিচালক, প্রশাসন মোবাইল নং: ০১৭১১ ৪০৪৬৭১ ই -মেইল: pdbfhrm@gmail.com

২৮/০৭/২০২২
(মোঃ শফিকুল ইসলাম)
যুগ্ম পরিচালক, অডিট
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

২৮/০৭/২২
মুহিউদ্দিন আহমদ পান্না
ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, অর্থ ও পরিকল্পনা

২৮/০৭/২২
মুহম্মদ মউদুদউর রশীদ সফদার
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন