

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

১. ভিষন ও মিশন

ভিষন: 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 জনঅবহিতকরণ সভার মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিআডিবি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	বিনামূল্যে	১ দিন অথবা সেবার ধরণ অনুযায়ী প্রকৃত সময়	সুপ্রিয় কুমার কুন্ডু মহাপরিচালক ফোন-০২-৮১৮০০০২ ই-মেইল: dg@brdb.gov.bd
২	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	নাগরিক সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে এ আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর চাহিত তথ্য এবং অন্য শাখা বা প্রকল্প/কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট শাখা অথবা প্রকল্প/কর্মসূচি হতে চাহিত তথ্য উভয়ই কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংগ্রহপূর্বক ডাকযোগে বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ উল্লেখিত নির্ধারিত আবেদন ফরম বিআডিবি'র ওয়েবসাইট এবং তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে এ পাওয়া যাবে।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী পাতা প্রতি ২.০০/- (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ। ব্যাংকের ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবসের মধ্যে এবং ৩য় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ কার্য দিবসের মধ্যে।	মোঃ নুরুজ্জামান উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখা) ফোন-০২-৮১৮০০১৮ ই-মেইল: ddprc@brdb.gov.bd
৩	দারিদ্র বিমোচনের লক্ষ্যে সুফলভোগীদের ঋণ বিতরণের জন্য নিজস্ব তহবিল থেকে ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন	ইউসিসিএ এর চাহিদার প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ডাকযোগে/ ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ।	ঋণ প্রস্তাবের সাথে বার্ষিক সাঃ সভার কার্যবিবরণী, ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী, এপিএলপি, বিগত বছরের উদ্বৃত্তপত্র, বিগত বছরের ঋণ বিতরণ আদায় অগ্রগতি, ইউসিসিএর দায়মুক্ত তহবিলের হিসাব, ব্যাংক তহবিলের স্থিতিপত্র, বাজেট অনুমোদন	বিনামূল্যে	০৫ দিন	ফেরদৌস মামুন শিমুল উপপরিচালক (ঋণ) ফোনঃ ০২-৮১৮০০২৩ ই-মেইল ddcredit@brdb.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সুফলভোগীদের নিরবিচ্ছিন্ন সেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় জনবলের পদ সৃজন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে বিআরডিবি'র নতুন পদ সৃজনের নিমিত্ত পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ	১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে প্রস্তাব। ২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি। ৩) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২৮১৮০০১৭ ই-মেইল: ddadmn1@brdb.gov.bd
২	পদ স্থায়ীকরণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে বিআরডিবি'র পদ স্থায়ীকরণের নিমিত্ত পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ	১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে প্রস্তাব। ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ। ৩) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	
৩	নিয়োগ	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রিকায়/ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। খ) আবেদন প্রাপ্তির পর যোগ্য প্রার্থীদের নিয়োগ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া সাপেক্ষে নিয়োগ কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত অনুমোদনক্রমে পুলিশ ভেরিফিকেশন, মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) নিয়োগপত্র প্রদান।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি। নাগরিকত্ব সনদ। পাসপোর্ট সাইজের ছবি	১ম শ্রেণি ও ২য় শ্রেণি ৩০০/-, ৩য় শ্রেণি ২০০/- এবং ৪র্থ শ্রেণি ১০০/- ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে	প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	
৪	বিআরডিবি'র আওতাধীন সকল জেলা ও উপজেলাসমূহের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ের সাথে পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে নিষ্পত্তি	স্থাবর/অস্থাবর সম্পদের কাগজপত্র ও বিভিন্ন সময়ের মন্ত্রণালয়ে সিদ্ধান্তসমূহ বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	সমস্যার গুরুত্ব অনুযায়ী তাৎক্ষণিক বা সর্বোচ্চ ৯০ দিনের মধ্যে।	মোহাম্মদ আতিকুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন-২) ফোন: ০২-৮১৮০০২১ ইমেইল: ddadmn2@brdb.gov.bd

৫	ঢাকার উত্তরায় অবস্থিত পল্লী কাননে বাসা বরাদ্দ/বাতিল/পরিবর্তন	বিআরডিবি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে বাসা বরাদ্দ কমিটির সভার সুপারিশ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	৬০ দিন।	ঐ
৬	গাড়ি ক্রয় ও সরবরাহ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গাড়ি ক্রয়পূর্বক বিভিন্ন জেলা ও বিআরডিবি'র পরিবহন পুর্নে সরবরাহকরণ।	বিভিন্ন জেলা হতে কর্তৃপক্ষ বরাবর চাহিদা প্রদান।	সেবা গ্রহীতাকে মূল্য পরিশোধ করতে হয় না। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যানবাহন শাখা হতে প্রয়োজনীয় ব্যয়ের বিল হিসাব শাখা হতে পরিশোধ করা হয়।	সর্বোচ্চ ১৫ দিনের মধ্যে।	ঐ
৭	জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের ত্রৈ-মাসিক, ষাণ্মাসিক, নয় মাসিক ও বার্ষিক ব্যয় বিবরণী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হতে ত্রৈ-মাসিক, ষাণ্মাসিক, নয় মাসিক ও বার্ষিক ব্যয় বিবরণী সংগ্রহ, যাচাই-বাছাইপূর্বক একীভূতকরণ করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	অর্থবছরের ৩ মাস, ৬ মাস, ৯ মাস ও ১২ মাস শেষ হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে	মুহাম্মদ মাহবুব আলম উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ফোন: ০২-৮১৮০০২২ ই মেইল ddbudget@brdb.gov.bd
৮	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন	১. প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণার্থী চাহিদা ২. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত ৩. প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান থেকে চাহিত কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়	মোঃ মহিদুর রহমান মোল্লা উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন: ০২-৮১৮৯৫০৯ ইমেইল: ddtraining@brdb.gov.bd
৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ প্রশিক্ষণের জন্য সরকারী আদেশ (জিও) জারী	প্রশিক্ষণে চূড়ান্ত মনোনয়নের পর মন্ত্রণালয় কর্তৃক জিও জারীর অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে পত্রের মাধ্যমে ডাক/সরাসরি/ ইমেইল/ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	ঐ	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়	ঐ

১০	কর্মশালা, সেমিনার আয়োজন	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মনোনয়ন প্রদানপূর্বক অংশগ্রহণের অনুরোধপত্র প্রদান	অংশগ্রহণের অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	ঐ
১১	অবসর প্রাপ্ত ইউসিসিএ'র কর্মচারীদের গ্র্যাচুইটি প্রস্তাব অনুমোদন।	ইউসিসিএর কর্মচারীর গ্র্যাচুইটি আবেদন প্রাপ্তির পর- গ্র্যাচুইটি প্রদানের নিমিত্ত প্রস্তাব প্রেরণ সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুযায়ী গ্র্যাচুইটি প্রদান।	ইউসিসিএ কর্মচারীদের চাকুরি বিধিমালা ২০১৮ ইউসিসিএ কর্তৃক গৃহিত হয়েছে কিনা? গৃহিত হলে তার প্রমাণ সরুপ বার্ষিক/বিশেষ সাধারণ সভার কার্যবিবরণীর ছায়ািলিপি; ইউসিসিএর কর্মচারীর গ্র্যাচুইটি আবেদন; বার্ষিক/ বিশেষ সাধারণ সভায় সুনির্দিষ্ট আলোচ্যসূচির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর গ্র্যাচুইটি প্রদানের বিষয়ে গৃহিত সিদ্ধান্তের ছায়ািলিপি; কর্মচারীর চাকুরি হতে অবসর/ইস্বেফা/অব্যাহতি'র ছাড়পত্র; গ্র্যাচুইটি তহবিলের বছরভিত্তিক হিসাব; খাতওয়ারী দায়মুক্ত তহবিলের হিসাব; গ্র্যাচুইটি তহবিল সংক্রান্ত ব্যাংক হিসাব বিবরণী; ইউসিসিএ'র সর্বশেষ অর্থবছরের স্থিতিপত্র; কর্মচারীর দায়-দেনা সম্পর্কিত প্রত্যয়ন পত্র; কর্মচারীর দায়িত্ব হস্তান্তরের ছায়ািলিপি।	বিনামূল্যে	৭ দিন	<p>মোঃ জিয়াউর রশীদ উপপরিচালক (সমবায়) ফোন: ০২-৮১৮০০২৯ ই মেইল ddcoop@brdb.gov.bd</p>
১২	বিআরডিবিভুক্ত ইউসিসিএ এর অভিযোগ নিষ্পত্তি।	উপজেলার আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রমানকসহ অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	১০-১৫ দিন	ঐ

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	চাকুরি স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	১) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতি প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)।	বিনামূল্যে	বিআরডিবি চাকুরী প্রবিধানমালা অনুযায়ী	<p>মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮১৮০০১৭ ই-মেইল: ddadm1@brdb.gov.bd</p>
২	পদোন্নতি	প্রবিধানমালা অনুযায়ী পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	১) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) এবং সন্তোষ জনক চাকুরীর রেকর্ড।	ঐ	বিআরডিবি চাকুরী প্রবিধানমালা অনুযায়ী	
৩	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির আদেশ জারি করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র (খ) সার্ভিস রেকর্ড/সার্ভিস বুক এর হালনাগাদ ছুটির হিসাবের সত্যায়িত ফটোকপি	ঐ	৭ দিন	
৪	অর্জিত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র (খ) যে কারণে ছুটি প্রয়োজন সে বিষয়ে প্রমাণক। (গ) সার্ভিস রেকর্ড/সার্ভিস বুক এর হালনাগাদ ছুটির হিসাবের সত্যায়িত ফটোকপি	ঐ	৭ দিন	
৫	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত ছুটি প্রবিধানমালা অনুযায়ী ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সচিব মহোদয় এবং ২য় শ্রেণিসহ অন্যান্য সকলের ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মহাপরিচালক মহোদয় ছুটি মঞ্জুর করে আদেশ জারি করেন।।	(ক) আবেদনপত্র (খ) যে কারণে ছুটি প্রয়োজন সে বিষয়ে প্রমাণক।	ঐ	৭ দিন	

৬	<p>পেনশন নিষ্পত্তি: (ক) প্রজ্ঞাপন জারি</p> <p>(খ) ছুটি নগদায়ন</p> <p>(গ) পেনশন কেইস নিষ্পত্তি</p>	<p>ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সার্ভিস রেকর্ড, এসএসসি সনদ ও ছুটির হিসাব পেনশন কমিটি কর্তক যাচাই বাছাই শেষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রজ্ঞাপন জারী করা হয়।</p> <p>খ) প্রজ্ঞাপন সহ আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি নগদায়ন অর্থ প্রদান করা হয়।</p> <p>গ) দায়দেনার সনদ, নিরীক্ষা শাখার অনাপত্তি, এলপিসি, বিআরডিবি'র নির্ধারিত পেনশন ফর্ম প্রাপ্তির পর পেনশন কমিটির সভায় যাচাই বাছাই ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পেনশন কেস নিষ্পত্তি করা হয়।</p>	<p>(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; এনআইডি সত্যায়িত কপি; সার্ভিস রেকর্ড/বুক; এসএসসি এর সনদ ; ছুটির হিসাব।</p> <p>(খ) আবেদন ; এলপিসি ; প্রজ্ঞাপন।</p> <p>(গ) দায়দেনার সনদ; এলপিসি; পূরণকৃত পেনশন ফর্ম।</p>	ঐ	<p>১৫ দিন</p> <p>১৫ দিন</p> <p>১৫ দিন</p>	
৭	<p>পল্লী ভবন ও পল্লী কানন রক্ষনাবেক্ষণ</p>	<p>বিভিন্ন শাখা হতে চাহিদার আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয়পূর্বক বিতরণ/মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।</p> <p>পল্লী কানন আবাসিক কমপ্লেক্সে বসবাসকারীদের নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয়পূর্বক বিতরণ/মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।</p>	<p>ইউ.ও.নোট বা পত্র প্রদানের মাধ্যমে প্রশাসন-২ শাখায় চাহিদা প্রদান</p>	ঐ	<p>কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যথাশীঘ্র ক্রয়পূর্বক বিতরণ।</p>	<p>মোহাম্মদ আতিকুর রহমান উপপরিচালক প্রশাসন-২ ফোন: ০২-৮১৮০০২১ ইমেইল: ddadm2@brdb.gov.bd</p>
৮	<p>মনিহারী মালামাল সরবরাহ</p>	<p>বিভিন্ন শাখা হতে চাহিদা প্রাপ্তির পর কেন্দ্রীয় ভান্ডারে স্থিতি থাকা সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক বিতরণ, কেন্দ্রীয় ভান্ডারে স্থিতি না থাকলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ক্রয়পূর্বক বিতরণ।</p>	<p>রিকুইজিশন ফর্ম, প্রতিটি শাখায় রিকুইজিশন বহি সরবরাহ করা হয়েছে যাহা সকল শাখায় রক্ষিত রয়েছে।</p>	ঐ	<p>কেন্দ্রীয় ভান্ডারে স্থিতি থাকা সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক বিতরণ, কেন্দ্রীয় ভান্ডারে স্থিতি না থাকলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যথাশীঘ্র ক্রয়পূর্বক বিতরণ।</p>	ঐ
৯	<p>প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য</p>	<p>বিধি মোতাবেক যানবাহন শাখা হতে প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য গাড়ি বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা হচ্ছে।</p>	<p>প্রয়োজ্য নয়</p>	বিধি মোতাবেক	<p>কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তাৎক্ষণিক সেবা প্রদান করা হয়।</p>	ঐ

	গাড়ি বরাদ্দ প্রদান।					
১০	বিআরডিবি'র সদর দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে যাতায়াতের জন্য গাড়িতে আসন বরাদ্দ	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর আসন শূন্য থাকা সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যানবাহন শাখা হতে সিট বরাদ্দ করা হয়।	কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র।	বিধি মোতাবেক হিসাব শাখা হতে মাসিক বেতনভাতা হতে কর্তন।	৩ দিন	ঐ
১১	রাজস্ব বাজেটভুক্ত জেলা ও উপজেলায় অনুদানের অর্থ ছাড়	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জেলা দপ্তরের ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তরের মাধ্যমে	সদর দপ্তর হতে বাজেট বরাদ্দ পত্র	প্রযোজ্য নয়	২ দিন	মোহাম্মদ শহীদ উল্যাহ্ উপপরিচালক (হিসাব) ফোন: ০২-৮১৮০০২৪ ই-মেইল: daccts@brdb.gov.bd
১২	জিপিএফ/ কল্যাণ তহবিল/নিরাপত্তা তহবিল/ গোষ্ঠী বীমা এর হিসাব নম্বর বরাদ্দ	আবেদন প্রাপ্তির পর বাছাই কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সভায় যাচাই বাছাই ও অনুমোদনের পর হিসাব নম্বর প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরম বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	ঐ
১৩	কল্যাণ তহবিল হতে মৃত্যুদাবী পরিশোধ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কমিটির সভায় যাচাই বহাইপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দাবী পরিশোধ করা হয়।	নির্ধারিত ফরম, বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	ঐ
১৪	গোষ্ঠী বীমা দাবী পরিশোধ	মৃত্যুসনদসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর জীবন বীমা কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশসহ দাবী পরিশোধের অনুরোধ জানানো হয়। জীবন বীমা কর্তৃপক্ষ যাচাই বহাইপূর্বকপ্রাপ্য অর্থ বিআরডিবিতে প্রেরণ করেন। মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের পর উক্ত অর্থ পরিশোধ করা হয়।	নির্ধারিত ফরম, এনআইডি এর সত্যায়িত ফটোকপি বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	০৫ দিন	ঐ

১৫	পরিবার নিরাপত্তা তহবিল হতে অবসরজনিত সুবিধাদি পরিশোধ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কমিটির সভায় যাচাই বছাইপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দাবী পরিশোধ করা হয়।	নির্ধারিত ফরম, বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	ঐ
১৬	দায়দেনা সনদ প্রদান	বিভিন্ন শাখা/জেলা/উপজেলা হতে দায়দেনা সংক্রান্ত তথ্য একীভূত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	সদর দপ্তরের বিভিন্ন শাখা/জেলা/উপজেলা হতে প্রেরিত দায়দেনা তথ্য প্রমানক সহ	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	ঐ
১৭	গৃহ নির্মাণ/মটর সাইকেল অগ্রিম প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কমিটির সভার সিদ্ধান্ত ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরীপত্র প্রদান	ক)নির্ধারিত ফর্মে আবেদন, খ)নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ গ) বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	৩০ দিন	ঐ
১৮	সদর দপ্তরের সকল শাখার বিভিন্ন বিল সমূহ পরিশোধ	বিভিন্ন শাখার নথিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত বিলসহ নথি	প্রযোজ্য নয়	৩ দিন	ঐ
১৯	বিআরডিবি'র বিভিন্ন অপারেশনাল ইউনিট যথাক্রমে সদর কার্যালয়, জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক বাজেট ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন	চিঠি দিয়ে সংশ্লিষ্ট জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাক্কলন আনয়ন এবং প্রাক্কলন ও বাজেট প্রাপ্তির সমন্বয় রেখে বাজেট বরাদ্দ প্রদান	বাজেট বরাদ্দ পত্র বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	বার্ষিক বাজেট ৩১ জুলাইয়ের মধ্যে এবং সংশোধিত বাজেট ৩০ এপ্রিলের মধ্যে	মুহাম্মদ মাহবুব আলম উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ফোন: ০২-৮১৮০০২২ ই-মেইল- ddbudget@ brdb.gov.bd

২০	বরাদ্দকৃত অর্থের কিস্তি ভিত্তিক অর্থ ছাড় এবং বিভিন্ন অপারেশনাল ইউনিটে প্রেরণ	মন্ত্রণালয় থেকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কিস্তি প্রাপ্তির পর বাজেট বরাদ্দের আলোকে বিভিন্ন অপারেশনাল ইউনিটের ব্যাংক হিসাবে যথাক্রমে সদর কার্যালয়, জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অর্থ প্রেরণ	অর্থছাড়ের পত্র	প্রযোজ্য নয়	৭ দিনের মধ্যে	ঐ
২১	বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পসমূহের বরাদ্দকৃত অর্থের কিস্তি জেলা ও উপজেলা দপ্তরের অনুকূলে ছাড়করণ।	বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পসমূহের অনুদান প্রাপ্তির পর ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জেলা ও উপজেলা দপ্তরে অর্থছাড়করণ	অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ ও বিভাজন পত্র সংশ্লিষ্ট প্রকল্প কার্যালয়	ঐ	ঐ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক
২২	জেলা দপ্তরসমূহে আবর্তক, সদাবিক ও পার্বত্য সমাজ উন্নয়ন প্রকল্পের পরিচালন ব্যয়ের অংশ হতে বাজেট প্রনয়ণ ও সংশ্লিষ্ট জেলায় প্রেরণ।	জেলা দপ্তর হতে আবর্তক, সদাবিক ও পার্বত্য সমাজ উন্নয়ন প্রকল্পের পরিচালন ব্যয়ের অংশ হতে ব্যয়ের নিমিত্ত বাজেট প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অনুমোদন দেয়া হয়।	জেলার প্রস্তাব ও আয়ের প্রমাণক সদর কার্যালয়ের বাজেট শাখা	ঐ	৭ দিন	মুহাম্মদ মাহবুব আলম উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ফোন: ০২-৮১৮০০২২ ই-মেইল- ddbudget@ brdb.gov.bd
২৩	উপজেলা প্রশিক্ষণ ইউনিট (ইউটিইউ) এর নিজস্ব আয়ের বাজেট প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিটে প্রেরণ।	তহবিলের স্থিতি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা হতে জেলা দপ্তরের মাধ্যমে বাজেট প্রধান কার্যালয়ের বাজেট শাখায় প্রেরণ এবং যাচাই বাছাইয়াত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রদান	উপজেলা ও জেলা প্রস্তাব প্রেরণ তহবিল স্থিতির প্রমাণক সদর কার্যালয়ের বাজেট শাখা	ঐ	৭ দিন	ঐ

২৪	ব্যাংক ঋণ বরাদ্দ ও বিতরণ	ইউসিসিএসমূহের চাহিদা অনুযায়ী জেলা দপ্তরের সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিআরডিবি সদর দপ্তরের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংকে বরাদ্দ প্রস্তাব প্রেরণ; ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ইউসিসিএ তে ঋণ বরাদ্দ প্রদান; ব্যাংকিং প্লান অনুযায়ী ইউসিসিএ ও সোনালী ব্যাংক শাখার ঋণ চুক্তি সম্পাদন; প্রাথমিক সমবায় সমিতির মাধ্যমে সদস্যদের ঋণ বিতরণ।	ঋণ প্রস্তাবের সাথে ইউসিসিএ'র বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণী, ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী, এপিএলপি, বিগত বছরের উদ্বৃত্তপত্র এবং ব্যাংকিং প্লান অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	ফেরদৌস মামুন শিমুল উপপরিচালক (ঋণ) ফোন: ০২-৮১৮০০২৩ ই-মেইল: ddcredit@brdb.gov.bd
২৫	অবলুপ্ত কর্মসূচি সমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।	ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত পূর্বক, প্রমাণক সহ ডাকযোগে অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাব এবং জবাবের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ঐ	০৬ (ছয়) কার্যদিবস	আব্বাহ আলী উপপরিচালক(বিশেষ প্রকল্প) ফোন: ০২-৮১৮৯৭৫০। ই-মেইল: ddspproject@brdb.gov.bd
২৬	অবলুপ্ত কর্মসূচি সমূহের জেলা দপ্তরের (০.১০%) অংশ বাজেট অনুমোদন।	জেলা দপ্তর হতে অবলুপ্ত কর্মসূচিসমূহের পরিচালন ব্যয়ের অংশ হতে ব্যয়ের নিমিত্ত বাজেট প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অনুমোদন দেয়া হয়।	জেলার প্রস্তাব ও আয়ের প্রমাণক	ঐ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ঐ
২৭	বিআরডিবি'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী দের দায়দেনা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	প্রশাসন বিভাগ হতে ই-ফাইলের মাধ্যমে তথ্য প্রেরণের আলোকে বিশেষ প্রকল্প শাখার সংরক্ষিত রেকর্ড অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ।	কর্মকালীন প্রকল্প/ কর্মসূচি'র নাম, কর্মস্থলের বিবরণ (প্রশাসন বিভাগ)	ঐ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ঐ
২৮	সোনালী ব্যাংক হতে সুফলভোগীদের ঋণ প্রাপ্তিতে সহায়তা।	মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগভূক্ত উপজেলাসমূহের চাহিদা অনুযায়ী জেলা দপ্তরের সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিআরডিবি সদর দপ্তরের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংকে বরাদ্দ প্রস্তাব প্রেরণ; ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ইউসিসিএ তে ঋণ বরাদ্দ প্রদান; ব্যাংকিং প্লান অনুযায়ী ইউসিসিএ ও সোনালী ব্যাংক শাখার ঋণ চুক্তি সম্পাদন; প্রাথমিক সমবায় সমিতির মাধ্যমে সদস্যদের ঋণ বিতরণ।	ঋণ প্রস্তাবের সাথে ইউসিসিএ'র বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণী, ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী, এপিএলপি, বিগত বছরের উদ্বৃত্তপত্র এবং ব্যাংকিং প্লান অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ঐ	প্রতি অর্থবছরের জুলাই মাসে।	আফসানা হোসেন উপপরিচালক মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ ফোন: ৮১৮০০২৭ wdwingbrdb81@gmail.com

২৯	নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ মঞ্জুরীতে সহায়তা	মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগভুক্ত জেলাসমূহের চাহিদার প্রেক্ষিতে তহবিলের উৎস অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ঋণ মঞ্জুরী প্রদান।	ঋণ প্রস্তাবের সাথে বার্ষিক সাঃ সভার কার্যবিবরণী, ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী, এপিএলপি, বিগত বছরের উদ্বৃত্তপত্র, বিগত বছরের ঋণ বিতরণ আদায় অগ্রগতি, ইউসিসিএর দায়মুক্ত তহবিলের হিসাব, ব্যাংক তহবিলের স্থিতিপত্র , বাজেট অনুমোদন	প্রযোজ্য নয়	৫ দিন	ঐ
৩০	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের চূড়ান্ত বেতন নির্ধারণ	প্রশাসন বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথি যাচাই বাছাই করে চূড়ান্ত বেতন উপপরিচালক (নিরীক্ষা), যুগ্মপরিচালক (নিরীক্ষা) ও পরিচালক (অর্থ) মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে তা বেতন নির্ধারণী ফর্মে পূরণ পূর্বক প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা হয়।	বেতন নির্ধারণী ফর্ম বিআরডিবি ওয়েবসাইট	ঐ	৫ দিন	মো আলমগীর হোসেন আল নেওয়াজ উপপরিচালক, নিরীক্ষা শাখা মোবাইল: ০২-৮১৮০০২৬ ই মেইল ddaudit@brdb.gov.bd
৩১	পেনশনারদের চূড়ান্ত দায়দেনা নির্ধারণ	প্রশাসন বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথি যাচাই বাছাই করে চূড়ান্ত দায়দেনা নির্ধারণ পূর্বক চূড়ান্ত দায়দেনা সনদ ইস্যুর লক্ষ্যে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।	নির্ধারিত ফরম বিআরডিবি ওয়েবসাইট	ঐ	৫ দিন	ঐ
৩২	অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদ এবং তথ্য সরবরাহ	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে নিরীক্ষা আপত্তি সমূহ নির্দিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা, সময়ে সময়ে তা হালনাগাদ করা এবং চাহিদা সাপেক্ষে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য সরবরাহ করা হয়।	নিরীক্ষা শাখায় সংরক্ষিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন, বি.এস জবাব, নিষ্পত্তি পত্র, নিরীক্ষা আপত্তি রেজিস্টারসমূহ।	ঐ	৭ দিন	ঐ
৩৩	প্রাপ্তন কর্মকর্তা/কর্মচারী দের অনাপত্তি পত্র প্রদান।	প্রশাসন বিভাগ হতে নথি প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে অনাপত্তি পত্র প্রদান করা হয়।	প্রশাসন বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথি	ঐ	৩ দিন	প্রমিতা তালুকদার উপপরিচালক (পরিদর্শন) ফোন নম্বর – ৮১৮৯৬৯৯ ই-মেইল- ddinspect@brdb.gov.bd

৩৪	জেলার উপপরিচালকবৃন্দে র ভ্রমণ বিবরণী ও বিল অনুমোদন ও জেলায় ফেরত প্রেরণ।	<ul style="list-style-type: none"> উপপরিচালকবৃন্দ কর্তৃক প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের ভ্রমণ বিবরণী ও বিল পরিচালক (সরেজমিন) বরাবর প্রেরণ। পরিদর্শন শাখা কর্তৃক ভ্রমণবিবরণী ও বিল পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদনের জন্য পরিচালক (সরেজমিন) বরাবর প্রেরণ। অনুমোদিত ভ্রমণ বিবরণী ও বিল পরিদর্শন শাখায় ফেরত আসার পর বিল প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই করার জন্য উপপরিচালক (হিসাব) বরাবর প্রেরণ। যাচাইকৃত বিল ও অনুমোদিত ভ্রমণ বিবরণী সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ। 	সংক্ষিপ্ত মাসিক ভ্রমণ বিবরণী; ভ্রমণ বিল; অগ্রিম/সংশোধিত ভ্রমণসূচি; মাসিক অগ্রগতির পতিবেদন ; উপজেলার নিবিড় পরিদর্শন প্রতিবেদন; সমিতি/দল পরিদর্শন প্রতিবেদন। (খ) <u>প্রাপ্তি স্থানঃ</u> জেলাদপ্তর এবং বিআরডিবির ওয়েবসাইটে সংরক্ষণ করা হয়েছে। প্রয়োজনে পরিদর্শন শাখা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	ঐ
৩৫	সদরদপ্তরের বিভিন্ন বিভাগ/ শাখার চাহিদা মোতাবেক পোস্টার, সনদ, ব্যানার, প্রচ্ছদ ইত্যাদির ডিজাইন তৈরী।	চাহিদার প্রেক্ষিতে চিত্র শিল্পীর মাধ্যমে ডিজাইন প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্টদের সরাসরি সরবরাহ।	-	ঐ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	ফারহানা ই জাহান আর্টিস্ট ফোন: ০১৭৬১৮৮১১৬১ ইমেইল: golpoborno123@gmail.com
৩৬	ই-ফাইলিং	অনলাইন	সংশ্লিষ্ট ফরম, জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি, ০১(এক) কপি রঙিন পাসপোর্ট সাইজ ছবি, প্রোগ্রামিং শাখা	ঐ	৩০ মিনিট	নাজনীন খানম উপপরিচালক(প্রোগ্রামিং) ফোনঃ ০২-৮১৮০০২৫ ই-মেইল: ddprog@brdb.gov.bd
৩৭	পিডিএস (কারিগরি সহায়তা)	অনলাইন	পিডিএস সংশোধন ফরম, জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি, ০১(এক) কপি রঙিন পাসপোর্ট সাইজ ছবি, প্রশাসন শাখা	প্রযোজ্য নয়	৩০ মিনিট	ঐ

৩৮	ই-বেনিফিসারিশ ডাটাবেজ (কারিগরি সহায়তা)	অনলাইন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোবাইল নম্বর, প্রোগ্রামিং শাখা	ঐ	৩০ মিনিট	ঐ
৩৯	এমআইএস (কারিগরি সহায়তা)	অনলাইন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোবাইল নম্বর, প্রোগ্রামিং শাখা	ঐ	৩০ মিনিট	ঐ
৪০	জাতীয় তথ্য বাতায়ন	অনলাইন	ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনকৃত সকল প্রকার চিঠি পত্র, প্রোগ্রামিং শাখা	ঐ	৩০ মিনিট	ঐ
৪১	ফিল্ড ফোর্স লোকেটর	অনলাইন	বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক	ঐ	০১ ঘন্টা	ঐ