

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	আবেদনপত্র	-	-	সুপ্রিয় কুমার কুন্ডু মহাপরিচালক ফোন-০২-৮১৮০০০২ ই-মেইল: dg@brdb.gov.bd
২	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	সরাসরি/ লিখিত/ ই-মেইলের মাধ্যমে	আবেদনপত্র/বিধিমাতে প্রাপ্তিস্থান- ওয়েবসাইট	প্রতি পৃষ্ঠা- ২.০০/- টাকা হারে/বিধিমাতে ব্যাংকের মাধ্যমে	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ মতে	মোঃ নুরুজ্জামান উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয় শাখা) ফোন-০২-৮১৮০০১৮ ই-মেইল: ddprc@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	পদ সৃজন	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে বিআরডিবি'র নতুন পদ সৃজনের নিমিত্ত পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ।	১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী প্রস্তাব। ২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি ৩) আর্থিক সংশ্লেষ।	-	প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮১৮০০১৭ 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।	-	প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	ঐ
৩	নিয়োগ	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রিকায়/ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। খ) আবেদন প্রাপ্তির পর যোগ্য প্রার্থীদের নিয়োগ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া সাপেক্ষে নিয়োগ কমিটি কর্তৃক সুপারিশ করা হয়। গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত অনুমোদনক্রমে পুলিশ ভেরিফিকেশন, মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) নিয়োগ পত্র প্রদান।	১) সাদা কাগজে আবেদন ২) ব্যাংক ড্রাফট (৩০০/- টাকা ১ম ও ২য় শ্রেণির, ২০০/- টাকা ৩য় শ্রেণির এবং ১০০/- টাকা ৪র্থ শ্রেণীর ক্ষেত্রে)। ৩) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি। ৪) নাগরিকত্ব সনদ। ৫) পাসপোর্ট সাইজের ছবি।	-	প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	ঐ

৪	বিআরডিবি'র (জেলা ও উপজেলা সহ) সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ	সম্পত্তি সংক্রান্ত কোন ধরণের জটিলতা তৈরি হলে প্রশাসন-২ শাখা কে টেলিফোন/লিখিতভাবে অবহিতকরণ। প্রশাসন-২ শাখা এ বিষয়ে যথাশীর্ষ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	অফিস স্মারক পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ শাখাকে অবহিতকরণ।	বিনামূল্যে	সমস্যার গুরুত্ব অনুযায়ী তাৎক্ষণিক বা সর্বোচ্চ ০৭দিনের মধ্যে।	মোঃ আতিকুর রহমান উপপরিচালক প্রশাসন-২ ফোন: ০২-৮১৮০০২১ ইমেইল: ddadmn2@brdb.gov.bd
৫	ঢাকার উত্তরায় অবস্থিত পল্লী কাননে বাসা বরাদ্দ/বাতিল	বিআরডিবি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হতে বাসা বরাদ্দ/বাতিলের আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশাসন-২ শাখা হতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন প্রদান, প্রশাসন-২ শাখায় আবেদন ফর্ম পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ দিনের মধ্যে।	ঐ
৬	গাড়ি ক্রয় ও সরবরাহ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গাড়ি ক্রয়পূর্বক বিভিন্ন জেলা ও বিআরডিবি'র পরিবহন পুলে 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 প্রতিষ্ঠানে ত্রৈয়-মাসিক, ষাণ্মাষিক, নয় মাসিক ও বার্ষিক ব্যয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ, যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ডাকযোগে/বিশেষ বাহক মারফৎ	জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের ত্রৈয়-মাসিক, ষাণ্মাষিক, নয় মাসিক ও বার্ষিক ব্যয় বিবরণী সংগ্রহ ও যাচাই	ঐ	১ম কোয়ার্টার ৭ অক্টোবর ২য় কোয়ার্টার ৭ জানুয়ারী ৩য় কোয়ার্টার ৭ এপ্রিল ৪র্থ কোয়ার্টার ৭ জুলাই	মোহাম্মদ শহীদ উল্যাহ্ উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ফোন: ০২-৮১৮০০২২
৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন	১. অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ চাহিদা ২. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ মিটিং এ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত ৩. প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে চাহিত কাগজপত্রাদি	বিআরডিবি'র হিসাব শাখার মাধ্যমে ক্রসড্ চেকে কোর্স ফি পরিশোধ	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সেবা প্রদান করা হয়।	মোঃ কামরুজ্জামান উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন: ০২-৮১৮৯৫০৯ ই-মেইল:ddtraining@brdb.gov.bd
৯	বিআরডিবি ভুক্ত ইউসিসিএসমূহের জনবল নিয়োগ প্রস্তাব অনুমোদন	জেলা/উপজেলার আবেদনের প্রেক্ষিতে, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।	ইউসিসিএ'র সাংগঠনিক, পূর্জি গঠন, আয়-ব্যয়ের তথ্য, সর্বশেষ সমাপ্ত ৩ বছর ঋণ সংক্রান্ত তথ্য, সর্বশেষ অর্থ বছরের বিদ্যমান জনবলের বেতন ভাতার তথ্য, প্রস্তাবিত জনবলের বেতন ভাতার সম্ভাব্য ব্যয়, সর্বশেষ অর্থ বছরে কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধের আয় ও ব্যয় হিসাব।	-	-	মোঃ জিয়াউর রশীদ উপপরিচালক (সমবায়) ফোন: ০২-৮১৮০০২৯ ই-মেইল: ddcoop@brdb.gov.bd

১০	অবসর প্রাপ্ত ইউসিসিএ'র কর্মচারীদের গ্র্যাচুইটি প্রস্তাব অনুমোদন।	জেলা/ উপজেলার আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।	কর্মচারীর অবসরজনিত ছাড়পত্র, গ্র্যাচুইটি তহবিলের বছরভিত্তিক হিসাব, খাতওয়ারী দায়মুক্ত তহবিলের হিসাব, গ্র্যাচুইটি তহবিল সংক্রান্ত ব্যাংক বিবরণী, ইউসিসিএ'র সর্বশেষ অর্থবছরের স্থিতিপত্র, কর্মচারীর দায়-দেনা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র, দায়িত্ব হস্তান্তর, বার্ষিক/ বিশেষ সাধারণ সভার কার্যবিবরণী	-	-	ঐ
১১	বিভিন্ন ইউসিসিএ'র অভিযোগ নিষ্পত্তি।	জেলা/উপজেলার আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।	প্রমানকসহ অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	-	-	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)।	-	বিআরডিবি চাকুরী প্রবিধানমালা অনুযায়ী	মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮১৮০০১৭ ই-মেইল: ddadmn1@brdb.gov.bd
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।	-	বিআরডিবি চাকুরী প্রবিধানমালা অনুযায়ী	ঐ

৩	চিত্ত বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদনভাটা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব	বিনামূল্যে	০৩ দিন	ঐ
৪	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর বিআরডিবি'র চাকুরী প্রবিধানমালা ১৯৮৮ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব	বিনামূল্যে	০৫ দিন	ঐ
৫	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী। উল্লেখ্য, ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সচিব মহোদয় এবং ২য় শ্রেণীসহ অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।		বিনামূল্যে	০৭ দিন	ঐ
৬	পেনশন নিষ্পত্তি: (ক) প্রজ্ঞাপন জারি (খ) ছুটি নগদায়ন (গ) পেনশন কেইস নিষ্পত্তি	বিআরডিবি'র ওয়েব সাইট/ই-মেইল/বিশেষ বাহক মারফৎ	(ক) বিআরডিবি'র নির্ধারিত পেনশন আবেদন ফরম (খ) কল্যান তহবিল ও (গ) পরিবার নিরাপত্তার ফরম (পেনশন শাখা)	-	৯০ (দিন)	ঐ

৭	পল্লী ভবন ও পল্লী কানন রক্ষনাবেক্ষণ	বিভিন্ন শাখা হতে চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয়পূর্বক বিতরণ/মেরামত।	ইউ.ও.নোট বা পত্র প্রদানের মাধ্যমে প্রশাসন-২ শাখায় চাহিদা প্রদান, সকল শাখা।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসন-২ শাখা হতে ক্রয় করে হিসাব শাখা হতে বিল পরিশোধ করা হয়। সেবা গ্রহণকারী শাখাকে মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যথাশীঘ্র ক্রয়পূর্বক বিতরণ।	মোঃ আতিকুর রহমান উপপরিচালক প্রশাসন-২ ফোন: ০২-৮১৮০০২১ ইমেইল:ddadmn2@brdb.gov.bd
৮	মনিহারী মালামাল সরবরাহ	বিভিন্ন শাখা হতে চাহিদা প্রাপ্তির পর কেন্দ্রীয় ভান্ডারে স্থিতি থাকা সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক বিতরণ, কেন্দ্রীয় ভান্ডারে স্থিতি না থাকলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ক্রয়পূর্বক বিতরণ।	রিকুইজিশন ফর্ম, প্রতিটি শাখায় রিকুইজিশন বহি সরবরাহ করা হয়েছে যাহা সকল শাখায় রক্ষিত রয়েছে।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসন-২ শাখা হতে ক্রয় করে হিসাব শাখা হতে বিল পরিশোধ করা হয়। সেবা গ্রহণকারী শাখাকে মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	কেন্দ্রীয় ভান্ডারে স্থিতি থাকা সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক বিতরণ, কেন্দ্রীয় ভান্ডারে স্থিতি না থাকলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যথাশীঘ্র ক্রয়পূর্বক বিতরণ।	ঐ
৯	পল্লী ভবনের বিদ্যুৎ, পানি ও অন্যান্য জরুরী সেবা নিশ্চিতকরণ	সাধারণ পরিচর্যা শাখা হতে বিআরডিবি'র সদর দপ্তর (পল্লী ভবন) এর সার্বক্ষণিক বিদ্যুৎ, পানি সরবরাহ ও অন্যান্য জরুরী সেবা নিশ্চিত করা হচ্ছে।	বর্ণিত সেবাসমূহে কোনরূপ ত্রুটি হলে প্রশাসন-২ শাখাকে অবহিত করতে হয়।	সেবাগ্রহীতাদের কোনরূপ মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	বর্ণিত সেবাসমূহে কোনরূপ ত্রুটি হলে প্রশাসন-২ শাখা অবহিত হওয়া মাত্রই সমাধানের প্রচেষ্টা গ্রহণ করা হয়।	ঐ

১০	পল্লী ভবন ও পল্লী কাননের সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ	সাধারণ পরিচর্যা শাখা হতে বিআরডিবি'র সদর দপ্তর (পল্লী ভবন) ও আবাসিক কোয়ার্টার (পল্লী কানন) এর সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা হচ্ছে।	বর্ণিত সেবাসমূহে কোনরূপ ত্রুটি হলে প্রশাসন-২ শাখাকে অবহিত করতে হয়।	সেবাগ্রহীতাদের কোনরূপ মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	বর্ণিত সেবাসমূহে কোনরূপ ত্রুটি হলে প্রশাসন-২ শাখা অবহিত হওয়া মাত্রই সমাধানের প্রচেষ্টা গ্রহণ করা হয়।	ঐ
১১	বিআরডিবি'র সদর দপ্তরের জন্য আসবাবপত্র ক্রয়	বিভিন্ন শাখা হতে চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ক্রয়পূর্বক বিতরণ।	রিকুইজেশন ফর্ম, সাধারণ পরিচর্যা শাখা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসন-২ শাখা হতে ক্রয় করে হিসাব শাখা হতে বিল পরিশোধ করা হয়। সেবা গ্রহণকারী শাখাকে মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যথাশীঘ্র ক্রয়পূর্বক বিতরণ।	ঐ
১২	প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য গাড়ি বরাদ্দ প্রদান।	বিধি মোতাবেক যানবাহন শাখা হতে প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য গাড়ি বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা হচ্ছে।	নির্ধারিত ফর্ম নেই, যানবাহন শাখা হতে বিষয়টি নিশ্চিত করা হচ্ছে।	সেবা গ্রহীতাকে মূল্য পরিশোধ করতে হয় না। যানবাহন শাখা হতে বিষয়টি নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় ব্যয়ের বিল হিসাব শাখা হতে পরিশোধ করা হয়।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তাৎক্ষণিক সেবা প্রদান করা হয়।	ঐ

১৩	গাড়ী মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	গাড়ির যান্ত্রিক ত্রুটি সংশ্লিষ্ট ড্রাইভার কর্তৃক লিখিতভাবে জানানোর পর যাচাই কমিটির সুপারিশ মোতাবেক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গাড়ি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ।	গাড়িচালকের লিখিত আবেদন।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যানবাহন শাখা হতে কার্যাদেশ প্রদানপূর্বক হিসাব শাখা হতে বিল পরিশোধ করা হয়।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যথাশীঘ্র ক্রয়পূর্বক বিতরণ।	ঐ
১৪	অফিসের প্রয়োজনে পুলের গাড়ি ব্যবহার	অফিসের কাজের জন্য কর্মকর্তা হতে রিকুইজিশন ফর্মে আবেদনের প্রেক্ষিতে পুলের গাড়ি ব্যবহার করার সুযোগ প্রদান।	রিকুইজিশন ফর্মে কর্মকর্তার আবেদন।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যানবাহন শাখা হতে তেলের বিল দাখিল করে হিসাব শাখা হতে বিল পরিশোধ করা হয়। সেবা গ্রহণকারী শাখাকে মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	পুলে গাড়ি থাকা সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক বরাদ্দ প্রদান।	ঐ
১৫	বিআরডিবি'র সদর দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে যাতায়াতের জন্য পরিবহন ব্যবস্থাপনা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যানবাহন শাখা হতে সিট বরাদ্দ/বাতিল করা হয়।	কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র।	হিসাব শাখা হতে মাসিক বেতনভাতা হতে কর্তন।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যথাশীঘ্র আসন বরাদ্দ/বাতিলকরণ।	ঐ

১৬	রাজস্ব বাজেটভুক্ত অনুদানের অর্থ ছাড়	স্থানান্তরের মাধ্যমে	বাজেট বরাদ্দ পত্র, অর্থ ও বাজেট শাখা	প্রযোজ্য নয়	০২ দিন	মুহাম্মদ মাহবুব আলম উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ফোন: ০২-৮১৮০০২২
১৭	জিপিএফ/কল্যাণ তহবিল/ নিরাপত্তা তহবিল/গোষ্ঠীবী মার হিসাব নম্বর বরাদ্দ প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে উপপরিচালক (হিসাব) মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে	নির্ধারিত ফরম, বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	০৭ দিন	ঐ
১৮	কল্যাণ তহবিল হতে মৃত্যুদাবী পরিশোধ	আবেদনের প্রেক্ষিতে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে	নির্ধারিত ফরম, বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	ঐ
১৯	জীবনবীমা হতে মৃত্যুদাবী পরিশোধ	আবেদনের প্রেক্ষিতে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে	নির্ধারিত ফরম, বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	০৫ দিন	ঐ
২০	পরিবার নিরাপত্তা তহবিল হতে অবসরজনিত সুবিধাদি পরিশোধ	আবেদনের প্রেক্ষিতে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে	নির্ধারিত ফরম, বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	ঐ
২১	দায়দেনা সনদ প্রদান	বিভিন্ন শাখা/উপজেলা হতে দায়দেনা একীভূত করে	বিভিন্ন শাখা/উপজেলা হতে প্রাপ্ত দায়দেনা	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	ঐ

২২	গৃহ নির্মাণ/মটর সাইকেল অগ্রিম প্রদান	সাধারণ পরিচর্যা শাখা হতে অনুমোদিত অফিস আদেশের প্রেক্ষিতে	সংশ্লিষ্ট শাখার নথি প্রাপ্তি	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	ঐ
২৩	সদর দপ্তরের সকল শাখার বিভিন্ন বিল সমূহ পরিশোধ	বিভিন্ন শাখার নথিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে	সংশ্লিষ্ট শাখার নথি প্রাপ্তি	প্রযোজ্য নয়	০৫ দিন	ঐ
২৪	উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন ঋণ তহবিল প্রদান/স্যালারী সার্পোর্ট প্রদান	সরেজমিন বিভাগের নথিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে	সংশ্লিষ্ট শাখার নথি প্রাপ্তি	প্রযোজ্য নয়	০৫ দিন	ঐ
২৫	বিআরডিবি'র বিভিন্ন অপারেশনাল ইউনিট যথাক্রমে সদর কার্যালয়, জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন	বিআরডিবি'র ওয়েব সাইট/ই-মেইলযোগে।	অপারেশনাল ইউনিটগুলোর বাজেট চাহিদা ও বরাদ্দের সমন্বয়ের ভিত্তিতে	প্রযোজ্য নয়	বার্ষিক বাজেট ৩১ জুলাইয়ের মধ্যে এবং সংশোধিত বাজেট ৩০ এপ্রিলের মধ্যে	মুহাম্মদ মাহবুব আলম উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ফোন: ০২-৮১৮০০২২

২৬	বরাদ্দকৃত অর্থের কিস্তি ভিত্তিক অর্থ ছাড় এবং বিভিন্ন অপারেশনাল ইউনিটে প্রেরণ	বিআরডিবি'র ওয়েব সাইট/ই-মেইলযোগে।	বাজেট বরাদ্দের ভিত্তিতে	ঐ	বরাদ্দপ্রাপ্তি সাপেক্ষে স্বল্প সময়ের মধ্যে	ঐ
২৭	বিআরডিবি কতৃক বাস্তবায়নামীন বিভিন্ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়	বিআরডিবি'র ওয়েব সাইট/ই-মেইলযোগে।	বাজেট বরাদ্দ ও বিভাজন অনুযায়ী	ঐ	ঐ	ঐ
২৮	জেলা দপ্তরসমূহে আবর্তক, সদাবিক ও পার্বত্য সমাজ উন্নয়ন প্রকল্পের পরিচালন ব্যয়ের অংশ হতে বাজেট প্রনয়ণ ও সংশ্লিষ্ট জেলায় প্রেরণ।	বিআরডিবি'র ওয়েব সাইট/ই-মেইলযোগে।	জেলার প্রস্তাব ও আয়ের প্রমাণক	ঐ	৩০ এপ্রিলের মধ্যে	ঐ
২৯	উপজেলা প্রশিক্ষণ ইউনিট (ইউটিইউ) এর নিজস্ব আয়ের বাজেট প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিটে প্রেরণ।	বিআরডিবি'র ওয়েব সাইট/ই-মেইলযোগে।	উপজেলা দপ্তরসমূহের চাহিদা ও আয়ের সমন্বয়ের ভিত্তিতে	ঐ	৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে	ঐ

৩০	ব্যাংক ঋণ (ফসলী, চিংড়ী চাষ) প্রস্তাব সোনালী ব্যাংকে প্রেরণ	ইউসিসিএসমূহের চাহিদার প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ই-মেইল এবং ডাকযোগে	ঋণ প্রস্তাবের সাথে ইউসিসিএ'র বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণী, এপিএলপি, বিগত বছরের উদ্বৃত্তপত্র, সমবায় অধিদপ্তরের অনুমোদনপত্র ইত্যাদি (জেলা/ উপজেলা দপ্তর)	-	-	ফেরদৌস মামুন শিমুল উপপরিচালক (ঋণ) ফোন: ০২-৮১৮০০২৩ ই-মেইল: ddcredit@brdb.gov.bd
৩১	অবলুপ্ত কর্মসূচি সমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।	ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত পূর্বক, প্রমাণক সহ ডাকযোগে অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	আপত্তি সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (অবলুপ্ত প্রকল্প)।	-	০৬ (ছয়) কার্যদিবস	ঐ
৩২	অবলুপ্ত কর্মসূচি সমূহের জেলা দপ্তরের (০.১০%) অংশ বাজেট অনুমোদন।	বাজেট বরাদ্দ সংশ্লিষ্ট ছকে জেলা দপ্তরের আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ডাকযোগে/ ই-মেইলে প্রেরণ করা হয়।	জেলা দপ্তরের চাহিত ছক।	-	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ঐ
৩৩	অবলুপ্ত কর্মসূচি সমূহের অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের গ্র্যাচুইটি ও সিপিএফ প্রদানের অনুমোদন প্রদান।	কর্মচারীদের আবেদন ও সংশ্লিষ্ট প্রমাণকের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ডাকযোগে বা বিশেষ বাহক মারফৎ প্রেরণ করা হয়।	গ্র্যাচুইটি ও সিপিএফ হিসাব বিবরণী (জেলা/ উপজেলা দপ্তর)।	-	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	ঐ
৩৪	ব্যাংক ঋণ প্রস্তাব সোনালী ব্যাংকে প্রেরণ।	মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগভূক্ত জেলাসমূহের চাহিদার প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ই-মেইল এবং ডাকযোগে প্রেরণ।	মউভূক্ত জেলার উপপরিচালকগণ কর্তৃক বরাদ্দকৃত ঋণ চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	মউ এর জন্য প্রয়োজ্য ব্যাংকিং প্ল্যাণের সমঝোতা স্মারকলিপি অনুযায়ী সেবামূল্য পরিশোধযোগ্য।	প্রতি অর্থবছরের জুলাই মাসে।	আফসানা হোসেন উপপরিচালক মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ ফোন: ৮১৮০০২৭ wdwingbrdb81@gmail.com
৩৫	নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ বিতরণের প্রস্তাব অনুমোদন	মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগভূক্ত জেলাসমূহের চাহিদার প্রেক্ষিতে তহবিলের উৎস অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ই-মেইল এবং ডাকযোগে।	মউভূক্ত জেলার উপপরিচালকগণ কর্তৃক বরাদ্দকৃত ঋণ চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	মউ এর ঋণ কার্যক্রম পরিচালন নীতিমালা অনুযায়ী সেবামূল্য পরিশোধযোগ্য।	প্রতি অর্থ বছরের জুলাই মাসে।	ঐ

৩৭	নিজস্ব তহবিল থেকে ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন	ইউসিসিএ'র চাহিদার প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ই-মেইলে	ঋণ প্রস্তাবের সাথে বার্ষিক সাঃ সভার কার্যবিবরণী, এপিএলপি, বিগত বছরের উদ্বৃত্তপত্র, সমবায় অধিদপ্তরের অনুমোদনপত্র, ব্যাংক তহবিলের স্থিতিপত্র ইত্যাদি (জেলা/উপজেলা দপ্তর)	-	৫ দিন	ফেরদৌস মামুন শিমুল উপপরিচালক(ঋণ) ফোন: ০২-৮১৮০০২৩ ই-মেইল:ddcredit@brdb.gov.bd
৩৮	আবর্তক ঋণ তহবিল বরাদ্দ	ইউসিসিএ'র চাহিদার প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ই-মেইলে	ঋণ প্রস্তাবের সাথে বার্ষিক সাঃ সভার কার্যবিবরণী, এপিএলপি, বিগত বছরের উদ্বৃত্তপত্র, সমবায় অধিদপ্তরের অনুমোদনপত্র, ব্যাংক তহবিলের স্থিতিপত্র ইত্যাদি (জেলা/উপজেলা দপ্তর)	-	-	ঐ
৩৯	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।	কর্মকালীন প্রকল্প/ কর্মসূচি'র নাম, কর্মস্থলের বিবরণ (প্রশাসন বিভাগ)	-	০৩ (তিন) কার্যদিবস	আব্বাস আলী উপপরিচালক (বিশেষ প্রকল্প) ফোন: ০২-৮১৮৯৭৫০। ই-মেইল: ddspproject@brdb.gov
৪০	চূড়ান্ত বেতন নির্ধারণ (কর্মকর্তা/কর্মচারী দের)	সংশ্লিষ্ট নথির মাধ্যমে	বেতন নির্ধারণী ফর্ম প্রশাসন বিভাগের পার্সোনেল শাখা	-	৫ দিন	মোঃ আলমগীর হোসেন আল নেওয়াজ উপপরিচালক, নিরীক্ষা শাখা মোবাইল: ০২-৮১৮০০২৬
৪১	পেনশনারদের চূড়ান্ত দায়দেনা নির্ধারণ	ঐ	পেনশন ফর্ম	-	৫ দিন	ঐ
৪২	জেলার উপপরিচালকগণের ভ্রমণ বিল অনুমোদন	ডাকযোগে/বিশেষ বাহক মারফৎ	ভ্রমণ বিবরণী, বিল, অগ্রিম ভ্রমণসূচি, পরিদর্শন প্রতিবেদন ইত্যাদি	-	১০(দশ) দিন	প্রমিতা তালুকদার উপপরিচালক (পরিদর্শন) ফোন: ০২-৮১৮৯৬৯৯ ই-মেইল: ddinspect@brdb.gov.bd

	বিভাগ/শাখা যাচিত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	নির্ধারিত ছক মোতাবেক পত্রের মাধ্যমে ডাক/সরাসরি/ইমেইল যোগে প্রেরণ।	-	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ কামরুজ্জামান উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন: ০২-৮১৮৯৫০৯ ই-মেইল: ddtraining@brdb.gov.bd
৪৩	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন	-	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	ঐ
৪৪	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা পত্রের মাধ্যমে ডাক/সরাসরি/ ইমেইল/ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	-	প্রযোজ্য নয়	প্রশিক্ষণ শুরুর ন্যূনতম ৭দিন পূর্বে	ঐ
৪৫	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের 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।	-	প্রযোজ্য নয়	৩ কর্মদিবসের মধ্যে নির্ধারিত	ঐ
৪৬	কর্মশালা, সেমিনার আয়োজন	বিভিন্ন বিভাগ/শাখার অনুরোধের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন	-	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	ঐ
৪৭	বিআরডিটিআই থেকে প্রাপ্ত পত্র নিষ্পত্তি	আগত পত্রসমূহ বিধি মোতাবেক কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত মোতাবেক পত্রের মাধ্যমে ডাক/সরাসরি/ ইমেইল/ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	-	প্রযোজ্য নয়	পত্র প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে	ঐ

৪৮	সদরদপ্তরের বিভিন্ন বিভাগ/শাখার চাহিদা মোতাবেক পোস্টার, সনদ, ব্যানার, প্রচ্ছদ ইত্যাদির ডিজাইন তৈরী।	চাহিদার প্রেক্ষিতে চিত্র শিল্পীর মাধ্যমে ডিজাইন প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্টদের সরাসরি সরবরাহ।	-	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	ফারহানা-ই-জাহান আর্টিস্ট ফোন: ০১৭৬১৮৮১১৬১ ইমেইল: golpoborno123@gmail.com
৪৯	ই-ফাইলিং	অনলাইন	সংশ্লিষ্ট ফরম, জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি, ০১(এক) কপি রঙিন পাসপোর্ট সাইজ ছবি, প্রোগ্রামিং শাখা	-	৩০ মিনিট	নাজনীন খানম উপপরিচালক(প্রোগ্রামিং) ফোনঃ ০২-৮১৮০০২৫ ই-মেইল: ddprog@brdb.gov.bd
৫০	পিডিএস (কারিগরি সহায়তা)	অনলাইন	পিডিএস সংশোধন ফরম, জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি, ০১(এক) কপি রঙিন পাসপোর্ট সাইজ ছবি, প্রশাসন শাখা	-	৩০ মিনিট	ঐ
৫১	ই-বেনিফিসারিশ ডাটাবেজ (কারিগরি সহায়তা)	অনলাইন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোবাইল নম্বর, প্রোগ্রামিং শাখা	-	৩০ মিনিট	ঐ
৫২	এমআইএস (কারিগরি সহায়তা)	অনলাইন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোবাইল নম্বর, প্রোগ্রামিং শাখা	-	৩০ মিনিট	ঐ
৫৩	জাতীয় তথ্য বাতায়ন	অনলাইন	ওয়েবসাইটে প্রকাশযোগ্য এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনকৃত সকল প্রকার চিঠি পত্র, প্রোগ্রামিং শাখা	-	৩০ মিনিট	ঐ
৫৪	ফিল্ড ফোর্স লোকেটর	অনলাইন	বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক	-	০১ ঘন্টা	ঐ

