

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)
উপপরিচালকের কার্যালয়
রাজবাড়ী

সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার)

জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২৩

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: 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 জন অবহিতকরণ সভার মাধ্যমে।	ব্যক্তিগত আবেদন।	বিনামূল্যে।	প্রতি সপ্তাহের রবিবার দুপুর ২.০০-৩.০০ টা	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৭৮৮০৭৫২৪

						ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
২	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান।	জেলায় বাসবায়নাধীন বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে জেলা দপ্তরে সংরক্ষিত তথ্যের জন্য নাগরিক সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই- মেইলে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে হাতে-হাতে, ডাকযোগে বা ই- মেইলের মাধ্যমে প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রাপ্তির স্থান: www. brdb.gov.bd এবং তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট www.infocom.gov.bd	সেবার মূল্যঃ প্রতি পাতা ২.০০ (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ। পরিশোধ পদ্ধতিঃ ব্যাংকের ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবসের মধ্যে এবং ৩য় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ কার্য দিবসের মধ্যে।	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবীঃ উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@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	প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।	১) প্রশিক্ষণার্থী চাহিদা পত্র প্রাপ্তি ২) মাসিক/ দাপ্তরিক সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ ৩) প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন	প্রশিক্ষণার্থী সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: জেলা দপ্তর	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চাহিদা অনুযায়ী	বিবেচ্য প্রশিক্ষণের নির্ধারিত সময়	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল: ddrajibari@brdb.gov.bd
২	কর্মশালা, সেমিনার আয়োজন।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মনোনয়ন প্রদানপূর্বক অংশগ্রহণের অনুরোধপত্র জারী।	অংশগ্রহণের পত্র প্রাপ্তিস্থান: জেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল: ddrajibari@brdb.gov.bd
৩	ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ।	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে জেলা দপ্তরের মাধ্যমে জেলায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ।	মনোনয়ন পত্র প্রাপ্তিস্থান: জেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	মাসে এক কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল: ddrajibari@brdb.gov.bd

৪	বরাদ্দকৃত অর্থ (রাজস্ব) কিস্তি ভিত্তিক ছাড় এবং বিভিন্ন উপজেলায় প্রেরণ।	সদর দপ্তর হতে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কিস্তি প্রাপ্তির পর বাজেট বরাদ্দের আলোকে বিভিন্ন উপজেলা দপ্তরে অর্থ প্রেরণ।	বাজেট বরাদ্দ ও অর্থ ছাড়ের পত্র প্রাপ্তিস্থান: সদর দপ্তর, জেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৭ দিনের মধ্যে	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
৫	বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পসমূহের বরাদ্দকৃত অর্থের কিস্তি উপজেলা দপ্তরের অনুকূলে ছাড়করণ।	বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের অনুকূলে অনুদান প্রাপ্তির পর উপজেলা দপ্তরে অর্থছাড়করণ।	অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ ও বিভাজন পত্র প্রাপ্তিস্থান: সদর দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
৬	প্রশিক্ষণ অনুমোদন।	উপজেলা দপ্তর থেকে দাখিলকৃত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইপূর্বক অনুমোদন।	নীতিমালা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, প্রশিক্ষণ মডিউল। প্রাপ্তিস্থান: সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৩ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
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)

৭	ভিডিসি অনুমোদন।	স্কিম উপজেলা দপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব দাখিলের পর যাচাই-বাছাই পূর্বক অনুমোদন প্রদান।	নীতিমালা অনুযায়ী: ১। গ্রাম উন্নয়ন কমিটির স্কিমের প্রাথমিক আবেদনপত্র। ২। গ্রাম উন্নয়ন কমিটির স্কিমের চূড়ান্ত আবেদন পত্র। ৩। স্কিমের প্রাক্কলন। ৪। এসআইটি কমিটির সদস্যদের নামের স্বাক্ষরসহ তালিকা। ৫। সুবিধাভোগী কর্তৃক ১৫% টাকা/শ্রম দানের অঙ্গীকার নামা। ৬। ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ৫% টাকা প্রদানের অঙ্গীকার নামা। ৭। ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্যাক্স আদায়ের প্রত্যয়ন পত্র। ৮। স্কিমের অবস্থান/স্থান নির্ধারনী নকশা/ম্যাপ। ৯। গ্রাম উন্নয়ন	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
---	--------------------	---	---	------------	------------	---

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)
৮	ইউসিসিএ লিঃ জনবল নিয়োগ প্রস্তাব অনুমোদন।	উপজেলা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য সুপারিশসহ সদর দপ্তরে প্রেরণ।	ইউসিসিএ'র সাংগঠনিক, পুঁজি গঠন, আয়-ব্যয়ের তথ্য, সর্বশেষ সমাপ্ত ৩ বছরের ঋণ সংক্রান্ত তথ্য, সর্বশেষ অর্থবছরের বিদ্যমান জনবলের বেতন-ভাতার তথ্য, প্রস্তাবিত জনবলের জন্য সম্ভাব্য ব্যয়, সর্বশেষ অর্থবছরে কর্মচারীদের বেতন-ভাতা খাতে আয় ও ব্যয়ের হিসাব। প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট উপজেলা)

৯	ইউসিসিএ লিঃ এর বাজেটে সুপারিশ প্রদান।	উপজেলা দপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব দাখিলের পর যাচাই-বাছাইপূর্বক সুপারিশ প্রদান।	বাজেট প্রস্তাব ও বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণীর সত্যায়িত কপি। প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
১০	ইউসিসিএ'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের গ্র্যাচুইটি প্রস্তাব অনুমোদন।	উপজেলা দপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব দাখিলের পর যাচাই-বাছাই পূর্বক ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত জেলা দপ্তরে অনুমোদন এবং ৩.০০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বের প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য সদর দপ্তরে প্রেরণ।	১) আবেদনপত্র ২) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ৩) বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণী ৪) গ্র্যাচুইটি তহবিল ব্যাংক সংক্রান্ত বিবরণী। ৫) ইউসিসিএ'র সর্বশেষ অর্থবছরের অডিটকৃত স্থিতিপত্র (ব্যালান্সসিট) প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দপ্তর ৬) চাকুরি হতে অবসরে যাওয়ার ছাড়পত্র।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd প্রস্তাব ০৩ (তিন) লক্ষ টাকার বেশি হলে পরিচালক (সরেজমিন), বিআরডিবি, ঢাকা

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)
১১	ইউসিসিএ সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	উপজেলার আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রমানকসহ অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দপ্তর	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল: ddrjbari@brdb.gov.bd
১২	এসএমই ঋণ অনুমোদন।	উপজেলা দপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব দাখিলের পর যাচাই-বাছাই পূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জেলা দপ্তর কর্তৃক অনুমোদন অথবা অনুমোদনের জন্য সদর দপ্তরে প্রেরণ।	নির্ধারিত ফরমে ঋণের আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৩ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল: ddrjbari@brdb.gov.bd
১৩	আবর্তক (কৃষি) ঋণ/ইউসিসিএ'র নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ বিতরণের জন্য ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন।	প্রাথমিক সমবায় সমিতির চাহিদা অনুযায়ী ইউসিসিএলি: এর ব্যবস্থাপনা কমিটি ও উপজেলা ঋণ কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে উপজেলা দপ্তরের প্রস্তাবের ভিত্তিতে যাচাই-বাছাই পূর্বক অনুমোদন	নীতিমালা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র। প্রাপ্তিস্থান: সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর	বিনামূল্যে	৪ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল: ddrjbari@brdb.gov.bd

১৪	সোনালী ব্যাংক (ফসলী/মউ/চিংড়ী) ঋণ বরাদ্দ ও বিতরণের জন্য সুপারিশ প্রদান।	ব্যাংকিং প্লান ১৯৮৩ অনুযায়ী ইউসিসিএ ও সোনালী ব্যাংক সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখার ঋণ চুক্তি সম্পাদনের প্রেক্ষিতে প্রাথমিক সমবায় সমিতির মাধ্যমে সদস্যদের ঋণ বিতরণ	ব্যাংকিং প্লান ১৯৮৩ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রাপ্তিস্থান: সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর	বিনামূল্যে	প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
১৫	জেলা উন্নয়ন ও সমন্বয় সভার কার্যপত্র প্রেরণ।	উপজেলা দপ্তরসমূহের অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহের পর জেলার একীভূত তথ্যের আলোকে প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রতিবেদন। প্রাপ্তিস্থান: জেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
১৬	জেলা কৃষি ঋণ কমিটির সভার কার্যপত্র প্রেরণ।	উপজেলা দপ্তরসমূহের অগ্রগতির তথ্য সংগ্রহের পর জেলার একীভূত তথ্যের আলোকে প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রতিবেদন। প্রাপ্তিস্থান: জেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd

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	কর্মরত/অবসরভোগী	কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক আবেদন দাখিলের পর	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	৫ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন

	কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বিভিন্ন ব্যক্তিগত আবেদন সদর দপ্তরে অগ্রায়ন।	যাচাই-বাছাই পূর্বক প্রেরণ করা।	প্রাপ্তিস্থান: সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর			পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
২	উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মাসিক ভ্রমণ বিবরণী ও বিল অনুমোদন।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক অগ্রিম ভ্রমণ সূচি, ভ্রমণ বিবরণী ও বিল দাখিল করার পর যাচাই- বাছাই পূর্বক অনুমোদনের পর উপজেলায় প্রেরণ	১) সংক্ষিপ্ত ভ্রমণ বিবরণী ২) ভ্রমণ বিল ৩) অগ্রিম/ সংশোধিত ভ্রমণসূচি ৪) সমিতি/দল পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
৩	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চূড়ান্ত বেতন নির্ধারণের আবেদন পত্র অগ্রায়ন।	জেলা দপ্তর ও উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের নিকট থেকে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই- বাছাইপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ।	বেতন নির্ধারণী ফর্ম প্রাপ্তিস্থান: সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৫ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
৪	উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন অনুমোদন।	দাখিলকৃত আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অনুমোদন।	নৈমিত্তিক ছুটির আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: জেলা ও উপজেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৩ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
৫	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি অনুমোদন।	আবেদন প্রাপ্তির পর অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১) আবেদনপত্র ২) সার্ভিস রেকর্ড/ সার্ভিস বুক এর	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক

			হালনাগাদ ছুটির হিসাবের সত্যায়িত ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: জেলা ও উপজেলা দপ্তর			টেলিফোন: ০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল: ddrajbari@brdb.gov.bd
৬	উপজেলা দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদে র অর্জিত ছুটি অনুমোদন।	আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	১) আবেদনপত্র ২) যে কারণে ছুটি প্রয়োজন সে বিষয়ে প্রমাণক ৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণক প্রাপ্তিস্থান: জেলা ও উপজেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্মদিবস	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল: ddrajbari@brdb.gov.bd এবং তদূর্ধ্বগণের জন্য সদর দপ্তর, ঢাকা
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)
৭	জেলা দপ্তরের বিলসমূহ পরিশোধ।	বিল দাখিলের পর যাচাই- বাছাই পূর্বক উপপরিচালকের অনুমোদনক্রমে বিল পরিশোধ।	বিধি মোতাবেক দাখিলকৃত বিল। প্রাপ্তিস্থান: জেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৩ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল: ddrajbari@brdb.gov.bd
৮	বিভিন্ন প্রকল্প কর্মসূচির উপজেলা দপ্তরের বাজেট অনুমোদন।	উপজেলা দপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব দাখিলের পর যাচাই-বাছাই পূর্বক অনুমোদন প্রদান।	নির্ধারিত ছকে বাজেট প্রস্তাব। প্রাপ্তিস্থান: জেলা ও উপজেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৭৮৮০৭৫২৪

						ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
৯	ব্যয় বিবরণী প্রেরণ।	জেলা ও উপজেলাদপ্তর হতে ব্যয় বিবরণী সংগ্রহ, যাচাই-বাছাইপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ।	নির্দিষ্ট ছক প্রাপ্তিস্থান: সদর দপ্তর, জেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
১০	বিভিন্ন প্রকল্প কর্মসূচির সেবামূল্যের পরিচালন ব্যয়ের অর্থ প্রেরণ।	উপজেলাদপ্তর হতে বিভিন্ন প্রকল্প কর্মসূচির সেবামূল্যের পরিচালন ব্যয়ের অর্থ সদর দপ্তরে প্রেরণ।	অর্থ প্রেরণের পত্র ও ব্যাংক চেক/গ্যাভাইস পত্র প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	বছরে একবার	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
১১	বিভিন্ন কর্মসূচির সেবামূল্যের পরিচালন ব্যয়ের বাজেট অনুমোদন।	বাজেট বরাদ্দের জন্য নীতিমালার আলোকে প্রস্তাব প্রেরণ।	বাজেট বরাদ্দের প্রস্তাব (যৌক্তিকতাসহ) প্রাপ্তিস্থান: জেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	বার্ষিক বাজেট ৩১ জুলাইয়ের মধ্যে এবং সংশোধিত বাজেট ৩০ এপ্রিলের মধ্যে	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
১২	জেলার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন।	জেলাধীন উপজেলা দপ্তর সমূহে চলমান বিভিন্ন কর্মসূচির নিরীক্ষা সম্পাদনের জন্য নিরীক্ষা দল গঠন, প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দপ্তরে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ।	জেলা/উপজেলা দপ্তরে রক্ষিত হিসাবের বহিসমূহ (সাধারণ খতিয়ান, জমা-খরচ বহি, বিভিন্ন সাবসিডিয়ারি লেজার), পূর্বের নিরীক্ষা প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী ও ব্যাংক স্টেটম্যান্ট। প্রাপ্তিস্থান: জেলা ও উপজেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
১৩	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি।	নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তির প্রেক্ষিতে জেলা ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিএস জবাব ও	বিএস জবাবের নির্দিষ্ট ছক ও প্রমানক। প্রাপ্তিস্থান: জেলা ও উপজেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	০৫ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক

		প্রমাণক নিষ্পত্তির জন্য সদর দপ্তরে প্রেরণ।				টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
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)
১৪	অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদ এবং তথ্য সরবরাহ।	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে আপত্তি সমূহ নির্দিষ্ট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা, সময়ে সময়ে তা হালনাগাদ করা এবং চাহিদা সাপেক্ষে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তথ্য সরবরাহ করা।	নিরীক্ষা প্রতিবেদন, বিএস জবাব, নিষ্পত্তি পত্র, নিরীক্ষা আপত্তি রেজিস্টারসমূহ। প্রাপ্তিস্থান: জেলা ও উপজেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্মদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
১৫	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়দেনা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	সংরক্ষিত রেকর্ড যাচাইয়ান্তে মতামতসহ তথ্য প্রেরণ।	কর্মকালীন প্রকল্প/ কর্মসূচি'র নাম, কর্মস্থলের বিবরণ। প্রাপ্তিস্থান: সদর দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	সদর দপ্তর, ঢাকা
১৬	অবসরভোগীদের মাসিক পেনশন/উৎসব ভাতা/চিকিৎসা ভাতা প্রদান	অবসরভোগীদের মাসিক পেনশন/উৎসব ভাতা/চিকিৎসা ভাতা প্রদান সংক্রান্ত সদর দপ্তরের অনুমোদন প্রাপ্তির সাপেক্ষে সুবিধা প্রদান।	সদর দপ্তরের অনুমোদন পত্র।	প্রযোজ্য নয়	প্রতিমাসের প্রথম কার্যদিবস	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd

১৭	অবসরগমনকারীদের পিআরএল/ জিপিএফ /কল্যান/নিরাপত্তা ও মৃত্যু দাবীর আবেদন সদর দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা ও জেলা দপ্তর হতে অবসরগমনকারীদের আবেদন সদর দপ্তরে প্রেরণ।	পিআরএল/ জিপিএফ/কল্যান/নিরাপত্তা ও মৃত্যু দাবীর আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: জেলা ও সদর দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd
১ ৮	জিপিএফ/কল্যাণ তহবিল/পরিবার নিরাপত্তা তহবিল/মোটর সাইকেল ঋণের কিস্তি/গৃহ নির্মাণ ঋণের কিস্তির অর্থ সদর দপ্তরে প্রেরণ।	উপজেলা ও জেলা দপ্তর হতে কিস্তির অর্থ সদর দপ্তরে প্রেরণ।	উপজেলা দপ্তর সমূহ থেকে অর্থ প্রেরণের পত্র ও ব্যাংক চেক/ এ্যাডভাইস পত্র। প্রাপ্তিস্থান: জেলা ও উপজেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	বছরে একবার	জনাব মোহাঃ দেলোয়ার হোসেন পদবী: উপপরিচালক টেলিফোন:০২৪৭৮৮০৭৫২৪ ইমেইল:ddrajbari@brdb.gov.bd