

পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

উপ-পরিচালকের কার্যালয়, বগুড়া
www.pdbf.bogra.gov.bd

পিডিবিএফ-এর হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ পল্লীর দরিদ্র ও অসুবিধাগ্রস্ত জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন ও নারী পুরুষ সমতার বিকাশ সাধন।

মিশনঃ দরিদ্র ও সুবিধাবঞ্চিত গ্রামীণ 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 অন্তর্ভুক্তিতে সহায়তা প্রদান | ১) সংশ্লিষ্ট সমিতির অভিষ্ট 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। | <ul style="list-style-type: none">ভর্তির আবেদন পত্রজাতীয় পরিচয় পত্রপাসপোর্ট সাইজ ছবিপাশবহি প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয় | সদস্য ভর্তি ফি ২০/- টাকা | চলমান প্রক্রিয়া | উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/ মাঠ কর্মকর্তা |
| ২. | অভিষ্ট জনগোষ্ঠীদের | ১) পল্লী অঞ্চলের কোন নির্দিষ্ট এলাকার অভিষ্ট | <ul style="list-style-type: none">ইউডিবিও কর্তৃক | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ৩ | উপজেলা দারিদ্র্য |

| 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 |
| | সমিতি গঠনে সহায়তা প্রদান | জনগোষ্ঠীর তথ্য সংগ্রহ; ২) সমিতির সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কে তাদেরকে সম্যক ধারণা 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। | স্বীকৃতি পত্র প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয় | | সপ্তাহ | বিমোচন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/ মাঠ কর্মকর্তা |
| ৩. | সঞ্চয় আহরণ ও সংহতি দল গঠনে 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 ধারণা প্রদান; ৩) সমিতি সভাস্থলেই বিভিন্ন ধরনের সঞ্চয় কর্মসূচি গ্রহণের জন্য আবেদনপত্র পূরণ; ৪) সমিতি সভায় | • ভর্তির আবেদন পত্র • জাতীয় পরিচয় পত্র • পাসপোর্ট সাইজ ছবি • পাশবহি | • সঞ্চয় ফরম বিনামূল্যে • পাশবহি মূল্য ১০/- টাকা | চলমান প্রক্রিয়া | উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/ মাঠ কর্মকর্তা |
| | | | | প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়। | | |

| 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 |
| | | <p>আবেদনপত্র জমা;</p> <p>৫) সমিতি থেকে সুফলভোগী সদস্যদের নিকট থেকে</p> <p>সাপ্তাহিক সঞ্চয় সংগ্রহ;</p> <p>৬) সদস্যদের প্রয়োজনে জমাকৃত সঞ্চয় সহজেই ফেরৎ</p> <p>প্রদান।</p> | | | | |
| ৪. | ক্ষুদ্র ঋণ প্রাপ্তি ও পরিশোধে সহায়তা প্রদান | <p>১) সমিতির সভায় ঋণের আবেদনপত্র পূরণ ও জমা;</p> <p>২) আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ডে (আইজিএ) জামানত বিহীন ঋণ প্রদান</p> <p>৩) ঋণের চাহিদা যাচাই;</p> <p>৪) সমিতির দলনেতা/সভাপতি কর্তৃক ঋণের সুপারিশ;</p> <p>৫) ঋণের সীমা: সর্বনিম্ন-১০,০০০/-ও সর্বোচ্চ-১,০০,০০০/- টাকা (পর্যায়ক্রমে);</p> <p>৬) সমিতি থেকে ঋণের কিস্তি সংগ্রহ;</p> <p>৭) ঋণের মেয়াদ-০১ বছর।</p> | <p>১) ঋণের আবেদনপত্র;</p> <p>২) অঙ্গীকার নামা;</p> <p>৩) ডিপি নোট;</p> <p>৪) ঋণ বিতরণ খতিয়ান</p> | <p>ঋণের আবেদন ফি: ১০/- (দশ) টাকা</p> <p>প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।</p> | <p>০৩-০৫দিন</p> | <p>উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা</p> <p>হিসাব কর্মকর্তা</p> <p>সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/মাঠ কর্মকর্তা</p> |

| 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 |
| ৫. | নারী উদ্যোক্তা উদ্দীপন ও উদ্যোক্তা সৃষ্টির লক্ষ্যে ঋণ প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান | ১) সমিতি সভায় ঋণের আবেদনপত্র পূরণ ও জমা; ২) আয়বর্ধনমূলক 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 বিতরণ 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 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/উর্ধ্ব তন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সরেজমিনে উদ্যোক্তা যাচাই। ৬. উপপরিচালক/উর্ধ্ব তন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রস্তাবিত ঋণ অনুমোদন; | 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 (সেলপ) |

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

| 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 |
| | | <p>ঋণ অনুমোদন;</p> <p>৭. অনুমোদিত ঋণের কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>৮. ঋণের সীমা: সর্বনিম্ন- ৫০,০০০/- ও সর্বোচ্চ- ১০,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত (পর্যায়ক্রমে ও আইজিএ'র ধরণ বিবেচনা সাপেক্ষে);</p> <p>৯. উদ্যোক্তার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক উদ্যোক্তাকে ঋণের নিয়মাচার অনুযায়ী চেক প্রদান।</p> | | | | |
| ৮ | কৃষি জীবিকায়ন ঋণ কর্মসূচি | <p>১. কৃষি ভিত্তিক উৎপাদনমুখী কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত ব্যক্তিদের তথ্য সংগ্রহ;</p> <p>২. উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (ইউডিবিও) কর্তৃক তথ্য যাচাই;</p> <p>৩. ঋণ প্রাপ্তির জন্য আবেদন ফরম পূরণ;</p> <p>৪. ইউডিবিও কর্তৃক সুপারিশসহ ঋণের আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র উপ পরিচালকের কার্যালয়ে/ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>৫. উপপরিচালক/উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সরেজমিনে উদ্যোক্তা যাচাই।</p> <p>৬. উপপরিচালক/উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রস্তাবিত ঋণ অনুমোদন;</p> | <p>১. ঋণের আবেদনপত্র;</p> <p>২. আবেদনকারী ও জামিনদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি;</p> <p>৩. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি;</p> <p>৪. জমির মূল দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>৫. জামানতনামা ও হলফনামা;</p> <p>৬. ঋণ সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র;</p> <p>৭. বিদ্যুৎ বিলের কপি;</p> <p>৮. মজুদ মালের বিবরণ;</p> <p>৯. জরিপ প্রতিবেদন</p> | <p>ঋণের আবেদন ফি: ১০০/- (একশত) টাকা</p> <p>এ্যাপ্রাইজাল ফি: ঋণের ০.৫%</p> <p>ঝুঁকি নিরসন বীমা: ১%</p> <p>প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়।</p> | <p>৫-৭ দিন</p> | <p>পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান/যুগ্ম পরিচালক , মাঠ পরিচালন, প্রধান কার্যালয়</p> <p>উপ পরিচালক (সংশ্লিষ্ট)</p> <p>উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা</p> <p>হিসাব কর্মকর্তা</p> <p>দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা</p> |

| 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 |
| | | <p>৭. অনুমোদিত ঋণের কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>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);</p> <p>৯. সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক ঋণের নিয়মাচার অনুযায়ী চেক প্রদান।</p> | | | | |
| | বীমা সুবিধা প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান | <p>১. বীমা সুবিধা সম্পর্কে সুফলভোগীদের অবহিতকরণ;</p> <p>২. বীমা সুবিধা প্রাপ্তির আবেদন পূরণ;</p> <p>৩. ঋণ চলাকালীন সুফলভোগী অথবা তার স্বামীর মৃত্যু হলে ঋণের অবশিষ্ট পাওনা টাকা মওকুফ;</p> <p>৪. মৃত সুফলভোগী অথবা তার স্বামীর সংকারণের জন্য</p> <p>৫. পরিবারের সদস্যদের ১০০০/- টাকা নগদ প্রদান।</p> <p>৬. বীমার পরিমাণ (হার): প্রতি হাজারে ১০ টাকা (ক্ষুদ্র ঋণ)</p> <p>৭. প্রতি হাজারে ৫ টাকা (সেল্ল ঋণ)।</p> | ১) বীমা ফরম | বিনামূল্যে | ঋণ চলাকালীন পর্যন্ত | উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা হিসাব কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/মাঠ কর্মকর্তা |
| ১০ | আয় উৎসারী প্রশিক্ষণকার্যক্রম | সুফলভোগী সদস্যদের দক্ষ মানব সম্পদে রূপান্তরের জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ | ১. আবেদনপত্র ; | রেজিস্ট্রেশন ফিঃ ১০/- টাকা | | <ul style="list-style-type: none"> অ উপ পরিচালক য় উ জাতি গঠনমূলক |

| 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 |
| | | আপ্যায়ন; ৭. (প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা ও যাতায়াত খরচ প্রদান করা হয়)। | | | | ৫ ডি প্র ক্ষ ণ : ৭ দিন |
| ১১ | সৌর বিদ্যুতায়িত সড়কবাতির মাধ্যমেপল্লীর সড়ক 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। | সংশ্লিষ্টনির্দেশনাওপত্রাদি | সেবার মূল্য: বিনামূল্যে স্থান: জেলা/ উপজেলা কার্যালয় | নির্দিষ্টদিবস | পিডিবিএফ এর প্রধান কার্যায় আঞ্চলিক কার্যালয় উপজেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ ও আমন্ত্রিত অতিথিগণ |

| 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 |
| | | <p>সেবা প্রদান পদ্ধতি-</p> <p>১. বিভিন্ন দিবস পালনে সুফলভোগীদের আমন্ত্রণ জানানো হয়;</p> <p>২. র্যালি ও আলোচনায় সুফলভোগীদের অংশগ্রহণে উৎসাহিত করা হয়;</p> <p>৩. আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা হয়।</p> | | | | |
| ১৩ | উন্নয়ন মেলা, তথ্য প্রযুক্তি মেলাসহ বিভিন্ন সরকারি মেলায় সুফলভোগীদের উপাদিত পণ্য প্রদর্শনীতে সহায়তা প্রদান | <p>১. মেলায় স্টল বরাদ্দ প্রাপ্তিতে সহায়তা;</p> <p>২. স্টল সাজসজ্জায় সহায়তা প্রদান;</p> <p>৩. উৎপাদিত পণ্য প্রদর্শনীতে সহায়তা;</p> <p>৪. উৎপাদিত পণ্য বিক্রয় ও বিপণনে সহায়তা;</p> <p>৫. উৎপাদিত পণ্য মূল্যায়ন ও পুরস্কার প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬. পণ্য উৎপাদনে ও মার্কেট লিংকেজ তৈরীতে সহায়তা প্রদান</p> | <p>১) মেলায় স্টল বরাদ্দপত্র ও আনুষঙ্গিক পত্রাদি</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: জেলা/ উপজেলা কার্যালয়</p> | সেবার মূল্য: বিনামূল্যে | সরকারী নির্দেশনা অনুযায়ী | পিডিবিএফ এর প্রধান কার্যালয়/ আঞ্চলিক কার্যালয়/ উপজেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ ও আমন্ত্রিত অতিথিগণ |
| ১৪ | জনগণের সুবিধার্থে পিডিবিএফ এর নাগরিক সেবা সম্পর্কিত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ | <p>১. অভিষ্ট জনগোষ্ঠীর সুবিধার্থে পিডিবিএফ এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির (সিটিজেন চার্টার) নাগরিক সেবা সম্পর্কিত তথ্য অফিস প্রাঙ্গানে প্রদর্শন;</p> <p>২. অভিষ্ট জনগোষ্ঠীর সুবিধার্থে পিডিবিএফ এর</p> | - | সেবার মূল্য: বিনামূল্যে | সার্বক্ষনিক | <p>পরিচালক/ বিভাগীয় প্রধান, প্রশাসন, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়</p> <p>যুগ্মপরিচালক, তথ্য প্রযুক্তি শাখা,</p> <p>সহকারী প্রোগ্রামার, তথ্য প্রযুক্তি শাখা,</p> |

| 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 |
| | | সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির (সিটিজেন চার্টার) নাগরিক সেবা সম্পর্কিত তথ্য পিডিবিএফ এর ওয়েবসাইটে (www.pdbf.gov.bd) প্রকাশ। | | | | 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 ২/-টাকা হারে/বিধি মোতাবেক | তথ্যঅধিকার আইন মোতাবেক | মো: জাকির হোসেন, ভারপ্রাপ্ত উপপরিচালক, মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা মোবাইল নং: ০১৭১৭ ১৭৫৬৪৭ ই-মেইল: jakirpdbf1993@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; | ১) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা কর্মশালার সূচি প্রণয়ন; ২) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা কর্মশালায় অংশগ্রহণের | - | ০১-০২ দিন (প্রধান কার্যালয়/ অঞ্চল | ১) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উপপরিচালক; ২) মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা/নীতি ও পরিকল্পনা শাখা; ৩) মাঠ পরিচালন বিভাগ, পিডিবিএফ, |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|---|--|--|--|-----------------------------|------------------------|--|
| | | ৩. অর্থ বছরে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য/ উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারণা প্রদান; | জন্য পত্র প্রেরণ। | | পর্যায়ে) | প্রধান কার্যালয় |
| | | ৪. লক্ষ্য/উদ্দেশ্য পূরণে করণীয় ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয় সম্পর্কে আলোচনা। | (প্রধান কার্যালয়/ অঞ্চল পর্যায়ে) | | | |
| 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: aminullahs৯৬৩@gmail.com |
| | | ৩. জেলার পর্যায়ের কর্মপরিকল্পনা আলোকে উপজেলা পর্যায়ের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন। | | | | |
| মাঠ পর্যায়ের 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; | ঋণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র | | ০২-০৭ দিন | ১) উপজেলার সংশ্লিষ্ট কর্মী; ২) সংশ্লিষ্ট উপজেলার ইউডিবিও; ৩) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উপপরিচালক; ৪) মাঠ পরিচালন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়। |
| | | 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 | | | | |

| ক্র.ম. | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------|--|---|--|-----------------------------|------------------------|---|
| | | <p>সুপারিশসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>৪. প্রধান কার্যালয় কর্তৃক ঋণ অনুমোদন;</p> <p>৫. অনুমোদিত ঋণেরকাগজপত্রসংশ্লিষ্টকার্যালয়ে ফেরত প্রদান;</p> <p>৬. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসুফলভোগীদেরস্বাক্ষরগ্রহণপূর্বক ঋণ বিতরণ/চেকপ্রদান।</p> | প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট কার্যালয় | | | |
| | ঋণ আদায়কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান | <p>১) উপজেলার সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট কর্মী তার নিয়ন্ত্রণাধীন সমিতির সাপ্তাহিক সভায় হাজির হয়ে সুফলভোগীদের নিকট থেকে ঋণের কিস্তিআদায় করা;</p> <p>২) সমিতি থেকে আদায়কৃত টাকা অফিসের হিসাব বিভাগে জমাকরণ।</p> | <p>১) সাপ্তাহিক আদায় ফরম (ডব্লিউসিএফ);</p> <p>২) সুফলভোগীদের পাশবই।</p> <p>প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট কার্যালয়</p> | | সকল কর্মদিবস | <p>১) উপজেলার সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী;</p> <p>২) সংশ্লিষ্ট উপজেলার ইউডিবিও</p> |
| | প্রয়োজনীয় তহবিলের চাহিদা প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান | <p>১. উপজেলা থেকে তহবিলের চাহিদা উপপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>২. উপপরিচালক উপজেলার থেকে তহবিলের প্রাপ্ত চাহিদা সুপারিশসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>৩. প্রধান কার্যালয় উপপরিচালকের কার্যালয় থেকে তহবিলের প্রাপ্ত চাহিদা মোতাবেক কার্যালয়ভিত্তিক</p> | তহবিলের চাহিদাপত্র | | ০২-০৭ দিন | <p>১. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ইউডিবিও ও হিসাব কর্মকর্তা;</p> <p>২. সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উপপরিচালক ও হিসাব কর্মকর্তা,</p> <p>৩. যুগ্ম/অতিরিক্ত পরিচালক ও পরিচালক, অর্থ, প্রধান কার্যালয়।</p> |

| ক্র.ম. | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------|---|---|--|-----------------------------|------------------------|---|
| | | <p>তালিকা প্রস্তুত;</p> <p>৩. তহবিল চাহিদার প্রস্তুতকৃত তালিকা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;</p> <p>৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচাই - বাছাই পূর্বক কার্যালয়ভিত্তিক তহবিলের চাহিদা অনুমোদন;</p> <p>৫. অনুমোদিত তহবিলের চাহিদারি তালিকা কার্যালয়ভিত্তিক প্রেরণের জন্য নির্ধারিত ব্যাংকে প্রেরণ;</p> <p>৬. ব্যাংক কর্তৃক কার্যালয়ভিত্তিক অনুমোদিত তহবিল সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ</p> | প্রাপ্তিস্থানঃ উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয় | | | |
| | বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন | <p>১. উপজেলার বাজেট প্রণয়ন ও উপপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>২. উপপরিচালকের কার্যালয়ের বাজেট প্রণয়ন ও উপজেলার বাজেটসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>৩. জেলা, উপজেলা ও প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত বাজেট সমন্বয় করে প্রধান কার্যালয়ের বাজেট প্রণয়ন;</p> <p>৪. প্রণীত বাজেট পিডিবিএফ এর বোর্ড অব গভর্নর্স কর্তৃক অনুমোদন;</p> <p>৫. অনুমোদিত বাজেট প্রকাশ ও সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ।</p> | কার্যালয়ের আয় ও ব্যয় সংক্রান্ত কাগজপত্র | | প্রতি বছর জুন মাস | <p>১. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ইউডিবিও;</p> <p>২. সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উপপরিচালক;</p> <p>৩. যুগ্ম/অতিরিক্ত পরিচালক ও পরিচালক, অর্থ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।</p> |

| ক্র.ম. | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------|--|--|--|-----------------------------|-------------------------|---|
| | পিডিবিএফ-এর অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পাদন প্রক্রিয়াকরণে সহায়তা | <p>১. বার্ষিক অভ্যন্তরীণ অডিট সূচি প্রণয়ন;</p> <p>২. প্রণীত অঞ্চলভিত্তিক অডিট সূচি সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের অডিট দলকে অবহিতকরণ;</p> <p>৩. প্রণীত অডিট সূচি অনুযায়ী বিভিন্ন কার্যালয়ের অডিট সম্পন্ন এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত;</p> <p>৪. সম্পাদিত অডিট প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের অডিট শাখায় প্রেরণ;</p> <p>৫. অডিট শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত অডিট প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট রাখিল;</p> <p>৬. প্রাপ্ত ফাইন্ডিংসের ভিত্তিতে ব্রডসীট জবাব প্রদানের জন্য অডিট প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ।</p> | কার্যালয়ে সম্পাদিত সকল কার্যক্রমের নথি/কাগজপত্র | | নির্ধারিত সূচি মোতা বেক | ১) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের অডিট দল; ২) যুগ্মপরিচালক, অডিট, প্রধান কার্যালয়। |
| | প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও স্বীয় দায়িত্ববোধ বৃদ্ধির লক্ষ্যে সকল কার্যালয় স্ব-নিরীক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়ন | <p>১. পিডিবিএফ এর সকল কার্যালয়ের জন্য স্ব-নিরীক্ষা অডিট সূচি প্রণয়ন;</p> <p>২. প্রণীত অডিট সূচি অনুযায়ী বিভিন্ন কার্যালয়ের স্ব নিরীক্ষা সম্পন্ন এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত;</p> <p>৩. সম্পাদিত অডিট প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের অডিট শাখায় প্রেরণ;</p> <p>৪. অডিট শাখা কর্তৃক অডিট প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট রাখিল।</p> | কার্যালয়ে সম্পাদিত সকল কার্যক্রমের নথি/কাগজপত্র | | নির্ধারিত সূচি মোতা বেক | সংশ্লিষ্ট অঞ্চল/কার্যালয় প্রধানের নেতৃত্বে গঠিত দল |

| ক্র.ম. | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------|---|---|--|-----------------------------|---|--|
| | | 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 | | ১. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ইউডিবিও; চলমান প্রক্রিয়া ২. উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট অঞ্চল; ৩. যুগ্মপরিচালক, অডিট, প্রধান কার্যালয়। | |
| | 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 | |
| | মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন ধরনের | ১. মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রতিবেদন প্রস্তুত; ২. প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন | সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের চিঠি-পত্রাদি ও নির্দেশনাসমূহ প্রাপ্তিস্থানঃ মন্ত্রণালয়, | | নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয় | |

| ক্র.ম. | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------|---|---|--|-----------------------------|---------------------------|--|
| | প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ | মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; | ওয়েবসাইট, ই-মেইল | | | |
| 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 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। | <ul style="list-style-type: none"> তথ্য সংগ্রহের জন্য প্রশ্নাবলী(questi onnaire)। গবেষণা সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র | | | পরিচালক/ বিভাগীয় প্রধান, গবেষণা ও উন্নয়ন,পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয় মোবাইল নং: ০১৭১১ ৪০৪৬৭৫ ই-মেইল: pannubd@gmail.com |

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|------|---|--|---|-------------------------------|------------------------|--|
| ৫ | তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর পল্লী পরিসেবা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম | ১. তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর প্রশিক্ষণের লক্ষ্যপ্রশিক্ষার্থী নির্বাচন; ২. প্রশিক্ষক নির্বাচন; ৩. প্রশিক্ষণের স্থান নির্বাচন; ৪. প্রশিক্ষণ কক্ষ প্রস্তুতকরণ; ৫. প্রশিক্ষণ প্রদান। | ১. আবেদনপত্র ; ২. রেজিস্ট্রেশন ফরম; ৩. রেজিস্ট্রার; | 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 সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: পিডিবিএফ ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড, দৈনিক পত্রিকা | - | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্নকরণ | পরিচালক/ বিভাগীয় প্রধান, প্রশাসন, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয় |
| ০২ | পদোন্নতি | প্রবিধানমালা অনুযায়ী পদোন্নতিকমিটির সুপারিশ এর প্রেক্ষিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে আদেশজারিকরাহয় | এপিএ ও সন্তোষজনক চাকুরীর রেকর্ড প্রাপ্তিস্থান: মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয় | - | পিডিবিএফ চাকুরী প্রবিধানমালা অনুযায়ী | পরিচালক/ বিভাগীয় প্রধান, প্রশাসন, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয় |
| ০৩ | ছুটি | ১. নৈমিত্তিক ছুটি | পিডিবিএফ এর বিভিন্ন ছুটি সংক্রান্ত ফরমেট | বিনামূল্যে | ০৩-০৭ দিন | a. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান, পিডিবিএফ, |

| 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 |
| | | ২. অর্জিতছুটি ৩. মাতৃত্বকালীনছুটি ৪. অসুস্থতাজনিতছুটি | প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয় | | | প্রধান কার্যালয় b. উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট অঞ্চল c. ইউডিবিও, সংশ্লিষ্ট কার্যালয় |
| ০৪ | জেন্ডারফোকা লপয়েন্ট | প্রতিষ্ঠানে জেন্ডার বিষয়ে সংগঠিত কোন সমস্যা বলীর সমাধান | অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয় | - | দুতমসময়ের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ | পরিচালক/ বিভাগীয় প্রধান, 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 | বেদেশিক প্রশিক্ষণ | কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/ চাহিদাপত্র আবেদনপত্র | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয় | বিনামূল্যে | প্রশিক্ষণ সূচি অনুযায়ী | মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয় |
| ০৭ | সিপিএফ ঋণ | কোন কর্মকর্তা কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে তৈরি নিজস্ব জমার ৮০% পর্যন্ত সিপিএফ ঋণ সুবিধা প্রদান করা হয় | ঋণের আবেদন পত্র; প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কার্যালয় | বিনামূল্যে | দুতমসময়ের মধ্যে সিপিএফ ঋণ প্রদান করা হয় | পরিচালক/ বিভাগীয় প্রধান, অর্থ, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয় যুগ্ম পরিচালক, প্রশাসন |
| ০৮ | শিক্ষা সহায়ক ভাতা | সরকারী বিধি মোতাবেক | <ul style="list-style-type: none"> শিক্ষা সহায়ক ভাতা সংক্রান্ত আবেদনপত্র; সন্তানের জন্মসনদ; বিদ্যালয়ের প্রত্যয়ন পত্র | বিনামূল্যে | দুতমসময়ের মধ্যে সম্পাদন | মোবাইল নং: ০১৭১১ ৪০৪৬৭১ ই - মেইল: pdbfhrm@gmail.com |
| ০৯ | কর্মচারী কল্যাণতহবিল | কোন কর্মকর্তা কর্মচারী তৈরি চাকুরীকালে সর্বোচ্চ ০২ বার কর্মচারী কল্যাণতহবিল হতে সহায়তার জন্য আবেদন করতে পারেন। | <ul style="list-style-type: none"> কল্যাণতহবিল হতে সহায়তা প্রাপ্তির আবেদনপত্র আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই কল্যাণতহবিল কমিটির সুপারিশ কল্যাণতহবিল হতে সহায়তা প্রদান | বিনামূল্যে | দুতমসময়ের মধ্যে এ সেবা প্রদান করা হয় | পরিচালক/ বিভাগীয় প্রধান, অর্থ, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয় |

