

# বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড



জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসের

## সেবা প্রোফাইল

District & Upazila Level Offices'  
Service Profile

# বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসের  
সেবা প্রোফাইল

District & Upazila Level Offices'  
Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড  
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দণ্ড/সংস্থার নাম : বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড  
জেলা অফিসের নাম : উপ-পরিচালকের কার্যালয়  
উপজেলা অফিসের নাম : উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়



# বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

## জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসের সেবা প্রোফাইল

স্বত্ত্ব © ২০১৫

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এবং এটুআই

প্রথম প্রকাশ:

জুন, ২০১৫

প্রকাশনা:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড  
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

তত্ত্বাবধান:

মোঃ নজরুল ইসলাম, সচিব, সমৰ্থয় ও সংকার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
মোঃ আব্দুল জালিল মির্হাফা, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড  
কবির বিন আনোয়ার, প্রকল্প পরিচালক, এটুআই ও মহাপরিচালক (প্রশাসন), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পরিকল্পনা ও গবেষণা:

মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই

প্রগরাম:

মোঃ আলমগীর হোসেন আল নেওয়াজ, উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা  
মোহাম্মদ জাহিদুল ইসলাম, উপপরিচালক (তারথাণ্ড), বিআরডিবি, কিশোরগঞ্জ  
শারীম মোহাম্মদ কামরুল আহসান, প্রোগ্রামার, বিআরডিবি, ঢাকা  
মোঃ আরিফুল হক, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), বিআরডিবি, ঢাকা

সম্পাদনা:

আনীর চৌধুরী, পলিসি অ্যাডভাইজর, এটুআই  
ড. মোঃ আব্দুল মান্নান, পরিচালক, এটুআই  
মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই  
মোহাম্মদ হোসেন সরকার, কনসালটেন্ট, এটুআই  
মোঃ ফিরোজ কবীর, কনসালটেন্ট, এটুআই  
মোঃ মাঝুন কবীর, উপজেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

সহযোগিতা:

কে এ এম মোর্শেদ, অ্যাসিস্ট্যান্ট কান্ট্রি ডি঱ের্টের, ইউএনডিপি  
আফতাব আহমদ, প্রোগ্রাম অ্যানালিস্ট, ইউএনডিপি  
মিজানুর রহমান, এডমিন স্পেশালিস্ট, এটুআই  
নাদিমুজ্জামান মুক্তা, জনপ্রেক্ষিত বিশেষজ্ঞ, এটুআই  
ফরহাদ জাহিদ শেখ, আইটি ম্যানেজার, এটুআই  
জোবায়ের আলম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই  
ফারাবি তারানুম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই

প্রচলিত পরিকল্পনা ও সমৰ্থ:

এরশাদুল হামিদ পাভেল, কমিউনিকেশন এসোসিয়েট  
এবং কমিউনিকেশন অ্যান্ড পার্টনারশীপ টিম, এটুআই

ডিজাইন ও মুদ্রণ: রিয়েল প্রিন্টিং অ্যান্ড অ্যাডভারটাইজিং

কে আর প্লাজা, ৩১ পুরানা পল্টন, ফোন: ০২-৯৫১৩২৪৮



## মুখ্যবন্ধ

সেবাপ্রত্যাশী নাগরিকদের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে ২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন (Public Administration Reform Commission-PARC) সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহে নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সুপারিশ করে। নাগরিক সনদ প্রবর্তনের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য ছিল সেবাপ্রত্যাশীদেরকে প্রাপ্য সেবা সম্পর্কে অবহিত করা। সেবা এহণের ক্ষেত্রে সরকারি সেবাপ্রাপ্তির সময়, ব্যয় এবং সেবা প্রদানকারী অফিসে সেবাপ্রত্যাশীর গমন সংখ্যা (Time, Cost & Visit-TCV) গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-তে তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিকবান্ধব সেবা প্রদানের ওপর বিশেষ গুরুত্বারূপ করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশমালায় সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification-SPS) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, যা সেবার মানোন্নয়নে সরকারি কর্মকর্তাদেরকে উদ্বৃদ্ধ করবে।

সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হচ্ছে সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোকে সেবা প্রদানে সক্ষম ও গতিশীল করা এবং তাদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করা। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার পর সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতার সূচী হয়েছে। এসব বিবেচনায় জনসন্তুষ্টি অর্জনের লক্ষ্যে সরকারি দণ্ডের সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্যাবলি একই স্থানে (Single Access Point) সংলিঙ্গে ও বিশ্লেষণ করার জন্য ‘সেবা প্রোফাইল’ প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। এই প্রোফাইলে প্রতিটি সরকারি দণ্ডের পরিচিতি, কার্যপরিধি, সাংগঠনিক কাঠামো, সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানের সময়, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আনুষঙ্গিক খরচ, সেবা প্রদান সম্পর্কিত বিধিবিধান এবং সেবা না পেলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংযোজন করা হয়েছে, যা সরকারি সেবা তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে একটি মাইলফলক।

এ সেবা প্রোফাইল প্রণয়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এবং এটুআই প্রোগ্রামের সকল কর্মকর্তাকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। এই বইটি সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ধারণাকে আরও স্বচ্ছ করবে এবং সেবা পদ্ধতি সহজ করতে তাদেরকে উদ্বৃদ্ধ করবে। সবচেয়ে বড় কথা, সেবাপ্রত্যাশীগণের জন্য বইটি বিশেষ উপকারে আসবে বলে আমি বিশ্বাস করি।



মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঝা  
মন্ত্রিপরিষদ সচিব





## ভূমিকা

বিশ্বায়নের এ যুগে অপরাপর দেশের সাথে তাল মিলিয়ে প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় আমরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। জনসেবা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনসন্তুষ্টি বিধান এবং নাগরিক সেবার প্রতিশ্রুতিস্বরূপ বর্তমান সরকার ২০০৯ সাল থেকে সরকারি অফিসসমূহে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন এবং এর বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। এছাড়া, সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা সৃষ্টির লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর করা হয়। মে, ২০১৪ সালে তথ্য কমিশন কর্তৃক স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা জারি করা হয়েছে। উল্লিখিত উদ্যোগসমূহ জনগণের কাছে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি সেবার মান উন্নীতকরণে ইতোমধ্যেই অবদান রাখতে শুরু করেছে।

রূপকল্প-২০২১ এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে একটি দক্ষ এবং জনবান্ধব প্রশাসনের বিকল্প নেই। এ কথা অনন্যায় যে, তথ্য-প্রযুক্তির উৎকর্ষতা এবং আধুনিক প্রশিক্ষণের ফলে সরকারি দণ্ডের কাজের দক্ষতা এবং পরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে, আবার শিক্ষায় প্রাপ্তিসরাতা ও জনসচেতনতা বৃদ্ধির সাথে জনপ্রত্যাশা ও ক্রমান্বয়ে বেড়ে চলেছে। সরকারি বিভিন্ন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বর্তমানে বিজ্ঞানভিত্তিক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অহেতুক কালক্ষেপণ এবং কাজের জটিলতা হ্রাসে বিভিন্নমুখী উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সরকারি কাজে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি এবং দাঙুরিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ জারি করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ২৫৯-২৬২ নং নির্দেশনায় যথাক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification), সেবা-ডেস্ক (Help Desk) স্থাপন এবং নাগরিক মতামত ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

কম খরচে, দ্রুত জনগণের দোরগোড়ায় সেবাসমূহ পৌছে দিতে প্রচলিত নাগরিক সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজিকরণ প্রয়োজন। সহজ ও জনবান্ধব সেবা পদ্ধতি চালু করতে হলে বিদ্যমান পদ্ধতির ধাপগুলোর অনুপুর্জ্য বিশ্লেষণ জরুরি। এই বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিটি সেবার বাস্তব সমস্যা, প্রতিবন্ধকর্তা, পশ্চাংগতি, পদ্ধতিগত শূন্যতা নির্ণয় করা যায়, যা সেবার মান উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে।

সেবা প্রদানে অধিকরণ সম্পৃক্ততা বিবেচনায় উপজেলা পর্যায়ে দণ্ডের রয়েছে এবং ২২টি অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা পর্যায়ে দণ্ডের রয়েছে এবং ১৪টি অধিদপ্তর/সংস্থার সেবা প্রোফাইল প্রণয়ন প্রথম পর্যায়ে বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। সেবা প্রোফাইলে কোনো নির্দিষ্ট সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় সময় ও কাগজপত্র, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবা গ্রহণের আনুষঙ্গিক খরচ, সেবাসংশ্লিষ্ট বিধিবিধান এবং সেবা পেতে ব্যর্থ হলে কাজে প্রতিকার পাওয়া যাবে ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য রয়েছে। সেবা প্রোফাইল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট দণ্ডের বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, তথ্য-উপাস্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং সেমিনার, কর্মশালা ও মুখোমুখি আলোচনার মাধ্যমে পরামর্শ গ্রহণ করা হয়েছে। পরবর্তীতে প্রণীত ‘খসড়া সেবা প্রোফাইল’ টি বাংলাদেশ পক্ষী উন্নয়ন বোর্ডের পরামর্শ ও মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করা হয়েছে।

যাঁদের অক্লান্ত পরিশ্রম, নিষ্ঠা এবং আন্তরিকতার ফলে এই সেবা প্রোফাইল প্রণীত এবং প্রকাশিত হতে যাচ্ছে তাঁরা সবাই প্রশংসনীয় দাবিদার। বাংলাদেশ পক্ষী উন্নয়ন বোর্ড ও এর আওতাধীন দণ্ডের বিষয় বিশেষজ্ঞ ও ইনোডেশন টিমের সদস্যগণের আন্তরিক সহযোগিতা ছাড়া এই প্রোফাইল প্রণয়ন দুঃসাধ্য ছিল। এই প্রোফাইল প্রণয়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ইউএনডিপি এবং ইউএসএইড’র কর্মকর্তাগণ মূল্যবান পরামর্শ ও সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করেছেন। এই সেবা প্রোফাইল তৈরিতে এটুআই প্রোগ্রামের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিরলসভাবে কাজ করেছেন, যার ফলে বাংলা ভাষায় প্রথমবারের মতো এ ধরনের পৃষ্ঠক প্রকাশিত হতে যাচ্ছে। যাঁরা বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালা এবং আলোচনায় মতামত দিয়ে এ পৃষ্ঠককে সমৃদ্ধ করেছেন তাঁদের প্রতিও কৃতজ্ঞতা রইল। এই সেবা প্রোফাইলে কোনো ভুল-ক্রটি পরিলক্ষিত হলে বা কোনো পরামর্শ থাকলে তা [sp@a2i.pmo.gov.bd](mailto:sp@a2i.pmo.gov.bd) ঠিকানায় ই-মেইল করার জন্য অনুরোধ করছি।

মোঃ আবুল কালাম আজাদ

মুখ্য সচিব

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও সভাপতি

প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি, এটুআই





## সেবা প্রোফাইল: বিআরডিবি

দেশের সীমিত প্রাকৃতিক সম্পদ ও পর্যাণ মানবসম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করে সামাজিক ক্ষমতা প্রতিষ্ঠায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে। মানুষে মানুষে সামাজিক ও অর্থনৈতিক অসাম্য বিলোপ, নাগরিকদের মধ্যে সম্পদের সুসম বর্ণন নিশ্চিত এবং প্রজাতন্ত্রের সর্বত্র অর্থনৈতিক উন্নয়নের সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে জনসেবা প্রদান বর্তমান সময়ের চাহিদা। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতির সম্প্রসারণ ও বহুমুখী ব্যবহারের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠা, দক্ষ মানবসম্পদ উন্নয়ন ও অংশীদারিত্বমূলক জনসেবা প্রদান নিশ্চিত করা সম্ভব। এ লক্ষ্যে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন চার্টার ও সেবা প্রদানের ফলাফল জনসম্মুখে প্রকাশের মাধ্যমে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে জনগণের হয়রানি হ্রাস, সময় ও ব্যয় সংশ্রয় এবং স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করা সম্ভব। প্রচলিত প্রশাসন ব্যবস্থাকে পরিবর্তন করে সকল নাগরিক সেবা প্রদান প্রক্রিয়া অধিকতর জনবান্ধব এবং সহজলভ্য করার জন্য সরকারি সেবার উন্নয়নকে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে। জনপ্রত্যাশা পূরণের লক্ষ্যে সরকারের নতুন নীতিনির্ধারণী পদক্ষেপের ধারাবাহিকতায় সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter) এবং সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের (Service Process Simplification-SPS) বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) ও এটুআই প্রোগ্রামের যৌথ উদ্যোগে উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের ‘সেবা প্রোফাইল’ বই আকারে এবং অনলাইনে প্রকাশিত হতে যাচ্ছে জেনে আমি খুবই আনন্দিত।

এই প্রোফাইল বইটিতে সেবা গ্রহণ প্রায় সকল তথ্য (সেবা প্রদান পদ্ধতি, দায়িত্বপ্রাণ কর্মকর্তা, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সময় ও খরচ, সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন এবং সেবা না পেলে প্রতিকারকারী কর্মকর্তা ইত্যাদি) বর্ণিত হয়েছে যার ফলে যে কারোর পক্ষে বিআরডিবি'র বিভিন্ন তথ্য জানা সহজতর হবে। একই সাথে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিত হওয়ার পাশাপাশি সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে হয়রানি করে আসবে।

আশা করা যায়, এ উদ্যোগের সফল বাস্তবায়নের মাধ্যমে সেবা প্রত্যাশী জনগণকে ইলেক্ট্রনিক সেবা প্রদানের ফলে বিআরডিবি'র জেলা ও উপজেলা দণ্ডের কর্তৃক প্রদেয় সেবার মান উন্নয়নের বৃদ্ধি পাবে। জনগণকে প্রত্যাশামাফিক সেবা প্রদান করে সুশাসন প্রতিষ্ঠার পথে এ পদক্ষেপ একটি মাইলফলক হিসেবে কাজ করবে বলে প্রত্যাশা করি। পরিশেষে বিআরডিবি'র সার্ভিস প্রোফাইল প্রণয়নের কাজে জড়িত সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

বিআরডিবি  
বিভিন্ন প্রক্রিয়া

এম এ কাদের সরকার

সচিব

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা





## Message

The Government of Bangladesh has undertaken various initiatives to link its citizens with public services, reducing the time and cost associated with accessing services and increasing the effectiveness and efficiency of public service delivery.

This Service Profile book aims to apprise citizens of the services being provided from public offices. It has been designed entirely with the citizen in mind, providing a single point for service information and further simplifying the process of accessing public services. The Service Profile explains in detail the relevant laws, the administrative process, the cost and the time required to avail public services currently being offered across 36 Directorates. Additionally, it provides practical information on service providing departments, including the scope of service that citizens can expect, the steps to obtaining a service, and the relevant contact information. It integrates the recent opportunities being offered through Information Communication Technology, including the provision of online and mobile e-services. By providing this Service Profile, the government is further empowering its citizens to initiate and accelerate the process of accessing the information and services available to them.

The Government of Bangladesh can be proud of its recent achievements in enhancing public service delivery to its citizens. A number of regional and global counterparts have expressed their desire to learn of the information-led developments occurring in Bangladesh. I am pleased with the support the Access to Information (A2I) project has provided, and this first ever Service Profile book is a testament to the tireless efforts of our government counterparts and project staff. I thank our partners for their ongoing commitment, particularly the US Agency for International Development.

I am sure this Service Profile book will facilitate local government in effectively responding to the demand of citizens and in the ongoing strengthening of public service delivery and reform of public administration.



**Pauline Tamesis**  
Country Director  
UNDP-Bangladesh



## সূচিপত্র

### অধ্যায়-১

১. বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি): প্রোফাইল	২
১.১ একনজরে বিআরডিবি প্রোফাইল	২
১.২ বিআরডিবি'র পরিচিতি	২
১.৩ বিআরডিবি'র অর্গানিশাম	৩
১.৪ বিআরডিবি'র কার্যপরিধি	৪
১.৫ একনজরে জেলা অফিস	৫
১.৬ জেলা অফিসের অর্গানিশাম	৫
১.৭ একনজরে উপজেলা অফিস	৬
১.৮ উপজেলা অফিসের অর্গানিশাম	৬

### অধ্যায়-২

২. নাগরিক সেবার তথ্যাবলি	৮
২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (উপজেলা পর্যায়)	৮
২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি	৯

### অধ্যায়-৩

৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ	১২
৩.১ সেবার নাম: সমিতি/দল গঠন	১২
৩.১.১ সেবা প্রোফাইল	১২
৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ	১৩
৩.২ সেবার নাম: মূলধন গঠন (শেয়ার ও সঞ্চয়)	১৪
৩.২.১ সেবা প্রোফাইল	১৪
৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ	১৫
৩.৩ সেবার নাম: প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	১৬
৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল	১৬
৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ	১৭
৩.৪ সেবার নাম: খণ কার্যক্রম	১৮
৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল	১৮
৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ	১৯
৩.৫ সেবার নাম: ক্ষুদ্র অবকাঠামো উন্নয়ন	২০
৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল	২০
৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ	২১
Acronyms and Abbreviations	২২
সেবা প্রোফাইল বুকের তালিকা	২৩





জনগণের দোরপাড়ায় সেবা  
Service @ Doorsteps

# অধ্যায় ১

## বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরভিবি): প্রোফাইল

- বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের পরিচিতি
- বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের কার্যপরিধি
- বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো

## ১. বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) প্রোফাইল

১.১ একনজরে বিআরডিবি প্রোফাইল				
প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড		
ইংরেজি		Bangladesh Rural Development Board		
সংক্ষিপ্ত		BRDB		
অফিস প্রধানের পদবি	মহাপরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়	
অফিস কোড		জেলা অফিস সংখ্যা	উপজেলা অফিস সংখ্যা	জনবল
৬২		৬৪	৪৮৫	৮৪৩৪
যোগাযোগের তথ্যাবলি	ঠিকানা	পল্লী ভবন ৫, কাওরান বাজার ঢাকা-১২১৫ www.brdb.gov.bd www.bangladesh.gov.bd	ফোন নং ফ্যাক্স নং ই-মেইল মোবাইল	+৮৮-০২-৮১৮০০০২ +৮৮-০২-৮১৮০০০৩ dg@brdb.gov.bd +৮৮০১৯৩৮০৭৯০২১

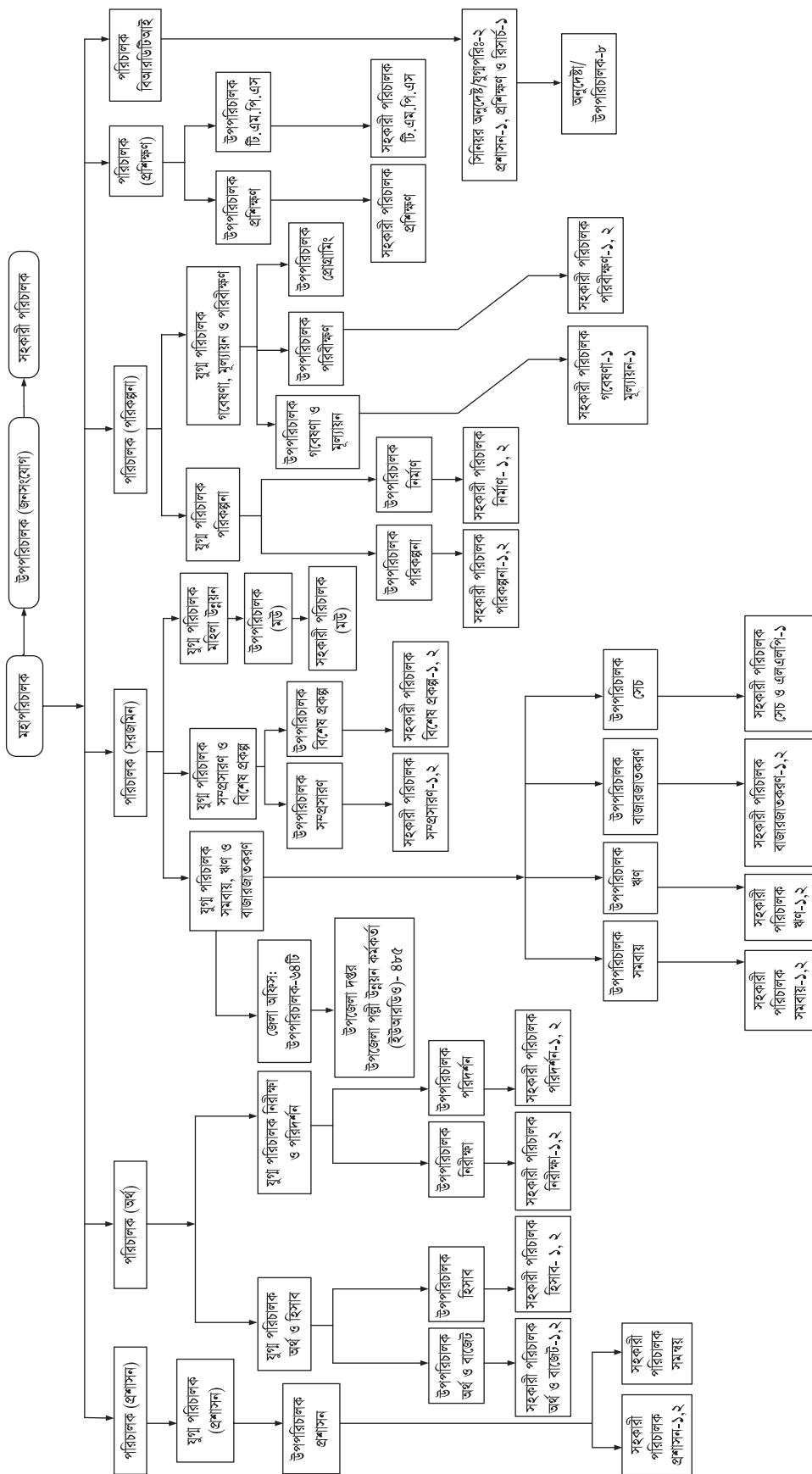
## ১.২ বিআরডিবি'র পরিচিতি

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতাধীন পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনে নিয়োজিত দেশের সর্ববৃহৎ সরকারি প্রতিষ্ঠান। ক্ষুধা ও দারিদ্র্যমুক্ত সূচী সমৃদ্ধ ও আন্তর্নির্ভরশীল বাংলাদেশ বিনির্মাণে তৎকালীন সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কর্মসূচি (আইআরডিপি) এর সফলতা, অবদান ও গুরুত্ব মূল্যায়ন করে ১৯৮২ সালে এক অধ্যাদেশের মাধ্যমে বিআরডিবি প্রতিষ্ঠা লাভ করে। পল্লীর ক্ষুদ্র ও থাস্টিক কৃষক, বিত্তীন পুরুষ ও মহিলা জনগোষ্ঠীকে সমবায় সমিতি ও অনানুষ্ঠানিক দলে সংগঠিত করে প্রয়োজনীয় সেবা ও উপকরণ সরবরাহের মাধ্যমে বিআরডিবি কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধি, আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে পল্লী উন্নয়ন, দারিদ্র্য নিরসন এবং নারীর ক্ষমতায়নে নিরলসভাবে কাজ করছে। বোর্ডের কার্যক্রম ২১ সদস্যবিশিষ্ট একটি পরিচালনা পর্ষদের মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে থাকে। স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী বোর্ডের সভাপতি, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের সচিব সহ-সভাপতি, মহাপরিচালক (বিআরডিবি) প্রধান নির্বাহী ও সদস্য সচিব এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংস্থার প্রতিনিধি বোর্ডের সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করে থাকেন।



বিআরডিবি'র সাংগঠনিক কাঠামোতে ৫টি বিভাগ রয়েছে যথা: (১) প্রশাসন, (২) অর্থ ও হিসাব, (৩) সরজিমিন, (৪) পরিকল্পনা, মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ এবং (৫) প্রশিক্ষণ বিভাগ। প্রতিটি বিভাগ ১ জন পরিচালকের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হয়। বিআরডিবি'র আধুনিক ও আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণ ইনসিটিউট বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন প্রশিক্ষণ ইনসিটিউট (বিআরডিটিআই) সিলেট জেলার খাদিমনগরে অবস্থিত।

### ১.৩ বিআরতিবি'র অর্গানেগ্রাম



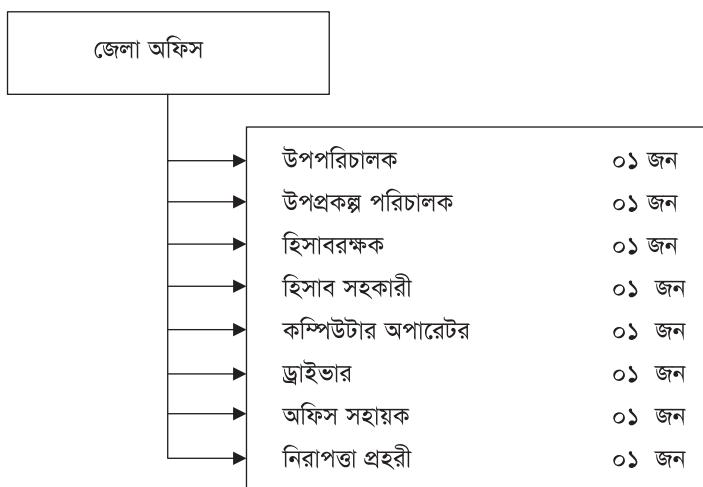
#### ১.৪ বিআরডিবি'র কার্যপরিধি

- আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক গ্রামীণ সংগঠন সৃষ্টি
- আধুনিক সেচ সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে খাদ্য উৎপাদন বৃদ্ধি
- পল্লীবাসীর সামাজিক ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন নিশ্চিতকরণ
- মানবসম্পদ উন্নয়ন
- গ্রামীণ সকল সম্পদের সর্বমুখী ও সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
- পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনে বিআরডিবি'র রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতে বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন
- ক্ষুদ্র সঞ্চয় জমার মাধ্যমে সদস্যদের নিজস্ব পুঁজি গঠনে সহায়তা প্রদান
- উন্নয়নের মূল প্রাতাধারায় মহিলাদের সম্প্রস্তুতকরণ ও ক্ষমতায়ন
- আতুকর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সহায়তা প্রদান
- তৃণমূল পর্যায়ে পল্লী উন্নয়ন কার্যক্রম ও সরকারি/বেসরকারি সেবাসমূহের সমন্বয়সাধন
- মৌসুমি অভাব মোকাবিলায় বিশেষ কার্যক্রম পরিচালনা
- উৎপাদিত পণ্যসামগ্রী বিপণনে সহায়তা প্রদান
- উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে জনঅংশীদারিত্ব নিশ্চিতকরণ
- গ্রামের জনগণ ও সেবা সরবরাহকারীদের মধ্যে সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ
- পরিবেশের ভারসাম্য রক্ষায় বৃক্ষরোপণ, পুকুর খনন এবং ডোবা ও জলাশয় সংস্কার
- সংগঠনের মাধ্যমে পরিকল্পিত পরিবার গঠনে উদ্বৃদ্ধকরণ
- পল্লী উন্নয়নে সম্প্রস্তুত বিভিন্ন ক্ষেত্রের জাতিগঠনমূলক দণ্ড/সংস্থার মধ্যে সংযোগ ও সমন্বয়সাধন
- সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী জোরদার
- জনগণের অংশীদারিত্বে উন্নয়নের মডেল হিসেবে 'লিংক মডেল' বাস্তবায়ন
- স্থানীয় সরকার ও গ্রামীণ অন্যান্য সংগঠনের মধ্যে আন্তঃসংযোগ ও সমন্বয়ের ক্ষেত্র সৃষ্টি
- ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্রের মাধ্যমে বহুমাত্রিক সেবা প্রদানে সহায়তাকরণ
- স্থানীয় সম্পদের দক্ষ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পল্লী অর্থনীতিতে গতিশীলতা আনয়ন ইত্যাদি।

### ১.৫ একনজরে জেলা অফিস

নাম	বাংলা	উপপরিচালকের কার্যালয়, বিআরডিবি
ইংরেজি		Deputy Director's Office, BRDB
সংক্ষিপ্ত		DD Office, BRDB
অফিস সংখ্যা		৬৪
অফিস প্রধানের পদবি		উপপরিচালক
জনবল		৮ জন

### ১.৬ জেলা অফিসের অর্গানিশাম



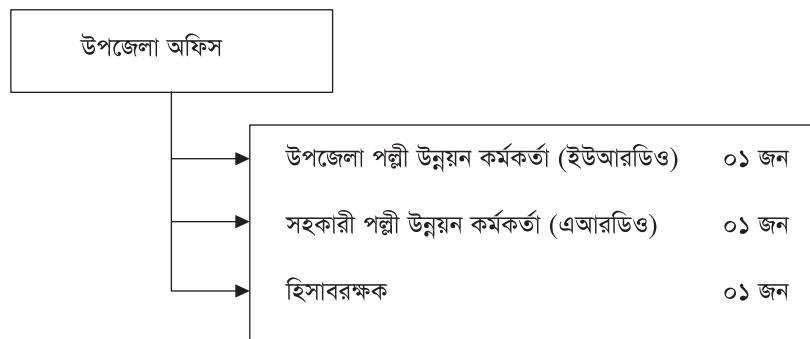
\* এছাড়াও বিভিন্ন প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারী কাজ করছে।

\*\* উপপ্রকল্প পরিচালক পদটি কেবল বড় জেলাগুলোতে (উপজেলার সংখ্যা বেশি) বিদ্যমান।

### ১.৭ একনজরে উপজেলা অফিস

নাম	বাংলা	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়
	ইংরেজি	Upazila Rural Development Officer's Office
	সংক্ষিপ্ত	URDO's Office
অফিস সংখ্যা		৪৮৫
অফিস প্রধানের পদবি		উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
জনবল		৩ জন

### ১.৮ উপজেলা অফিসের অর্গানিশাম



\* এছাড়াও বিভিন্ন প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারী কাজ করছে।



জনগণের দোরতাড়ায় সেবা  
Service @ Doorsteps

# অধ্যায় ২

## নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

- নাগরিক সেবার তালিকা
- নাগরিক সেবার তথ্য সারণি/Citizen Service Information Map (CSIM)

## ২. নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

### ২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (উপজেলা পর্যায়)

সেবা ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার পর্যায় (উপজেলা পর্যায়)
১.	সমিতি/দল গঠন	উপজেলা
২.	মূলধন গঠন (শেয়ার ও সংযোগ)	উপজেলা
৩.	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	উপজেলা
৪.	খণ্ড কার্যক্রম	উপজেলা
৫.	ক্ষুদ্র অবকাঠামো উন্নয়ন	উপজেলা

## ২.২ নগরিক সেবার তথ্য সর্বান্তি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অধিসেবন নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পক্ষতি (সংক্ষেপ)	সেবা প্রদানের পক্ষতি (সংক্ষেপ)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ক্ষি/ট্রাঙ্গ/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংক্ষিপ্ত আইন/ বিধি/নির্মাণলা	সংক্ষিপ্ত আইন/ বিধি/নির্মাণলা	নির্দিষ্ট সেবা প্রেত বার্ষ হতে পরবর্তী প্রতিকর্ফরী কর্মকর্তা	
০১	উপজেলা পক্ষী উন্নয়ন কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সমিতি/দল গঠন	উপজেলা পক্ষী উন্নয়ন কর্মকর্তা	গ্রাম/এলাকায় বসবাসকারী জনগণের পক্ষে কোনো ব্যক্তি/ ব্যক্তিগৰ্গেক সমিতি/দল গঠনের অভিযানে আবেদন করতে হয়। আবেদনপ্রাপ্তির পর উপজেলা পক্ষী উন্নয়ন কর্মকর্তার নির্দেশে মাঝে কর্মকর্তা/হাঁস সংগঠক কর্তৃক খালা ভাবিপ্রে মাধ্যমে অটো জনগোষ্ঠী নির্বাচন করা হয়। অতঃপর প্রস্তাবিত সভায় আলোচনা ও শিক্ষাত্মক আলোক দল গঠনের জন্য ধূমুক্ত সভার আয়োজন করা হয়। এ সভা থেকে দলের ব্যবস্থাপনা কর্মিতি গঠন করা হয়। দলের সদস্যদের ও ব্যবস্থাপনা কর্মিতির কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা হয়। ব্যবস্থাপনা কর্মিতির আবেদনের প্রেক্ষিতে দলের সদস্যদের ও কর্মিতির কার্যক্রম সভোষণক হলে দলের স্বীকৃতি আদান করা হয়।	৩	৩	৫	বিনামূল্য	প্রতিটি প্রক্ষেত্র/ পরিচালক কর্মসূচির নির্মাণলা অনুযায়ী (বৈতামালা নো তারিখ)	উপপরিচালক সংক্ষিপ্ট জেলা	প্রতিটি প্রক্ষেত্র/ পরিচালক কর্মসূচির নির্মাণলা অনুযায়ী (বৈতামালা নো তারিখ)
০২	উপজেলা পক্ষী উন্নয়ন কর্মকর্তা/ কর্মচারী	মূলধন গঠন (শেয়ার ও সংযোগ)	উপজেলা পক্ষী উন্নয়ন কর্মকর্তা	অনুমোদিত দল/সমিতির সদস্যদের নিকট থেকে সাঞ্চারিক/পার্সিক সভার দিন শেয়ার/সংযোগ জন্য উৎসাহ প্রদান এবং পাসবার্টিং নিপিবদ্ধ করে শেয়ার/সংযোগ আদায় করা হয়। আদায়কৃত শেয়ার/সংযোগ সমিতি/দলের সাঞ্চিক আদায় নিটে লিপিবদ্ধ করা হয়। আদায়কৃত শেয়ার/সংযোগ তিনি প্রার্ত চালানের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা করা হয়। ব্যাংক জমা অনুযায়ী উপজেলা অফিস ও দল/ সমাত্ম হিসাব বাহ্যতে লিপিবদ্ধ করা এবং বাহ্যিক প্রতিক্রিয়া শেয়ার/সংযোগের ওপর লাভাংশ প্রদান করা হয়। মূলধন গঠনের মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে জেলা দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।		৫	বিনামূল্য	দল/সমিতির প্রতিটি প্রক্ষেত্র/ কর্মসূচির নির্মাণলা	উপপরিচালক সংক্ষিপ্ট জেলা	দল/সমিতির প্রতিটি প্রক্ষেত্র/ কর্মসূচির নির্মাণলা	
০৩	উপজেলা পক্ষী উন্নয়ন কর্মকর্তা/ কর্মচারী	পশ্চিমণ কার্যক্রম	উপজেলা পক্ষী উন্নয়ন কর্মকর্তা	দল/সমিতির সদস্যগণ ব্যবস্থাপনা কর্মিতির মাধ্যমে পশ্চিমণের জন্য উপজেলা পক্ষী উন্নয়ন অফিসে আবেদন দাখিল করেন। আবেদনঙ্গলে উপজেলা কর্মিতির সভাতে উপস্থপন করা হয়। কর্মিতি কর্তৃক দল/সমিতির সদস্যদের চাহিদা/যোগাযোগ সিডিউল তৈরি, প্রশিক্ষণের বিষয়ে নির্বাচন করা হয়। অতঃপর প্রশিক্ষণ সিডিউল তৈরি, প্রশিক্ষণের বিষয়ে ও প্রশিক্ষক নির্বাচন করা হয়। প্রশিক্ষণের বাইজেট অনুযায়ী প্রশিক্ষণসম্পর্কীয় কার্যক্রম প্রশিক্ষণ প্রদানের কাজ সম্পন্ন হয়। প্রশিক্ষণ শেয়ে সনদ প্রদান করা হয়। এবং উর্ধ্বতন আহতে প্রশিক্ষণ সমাপ্তের প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।		১৬ - ২২ দিন	বিনামূল্য	পশ্চিমণংডোভ নির্মাণলা (সমিতি/দলের সদস্য হত হবে, আব্দিমূলক কর্মকর্তাঙ্গের ওপর যাদের প্রক্ষেত্র আছে তারা অংশগ্রহণ পাবে।	পশ্চিমণংডোভ নির্মাণলা (সমিতি/দলের সদস্য হত হবে, আব্দিমূলক কর্মকর্তাঙ্গের ওপর যাদের প্রক্ষেত্র আছে তারা অংশগ্রহণ পাবে।		

## ২.২ লাগারিক সেবার তথ্য সংক্ষিপ্ত

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অধিবেদনের নাম	সেবার নাম	দার্শনীয়ালঙ্ক কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পক্ষতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রযোজনীয় সময়	প্রযোজনীয় ক্ষেত্রের অনুষ্ঠান পর্যন্ত	প্রযোজনীয় ক্ষেত্রের অনুষ্ঠান পর্যন্ত	সংক্ষিপ্ত আইন/ বিধিভিত্তিমালা	নির্দিষ্ট সেবা প্রেৰণ ব্যৱহাৰ হৈল পৰিবৰ্তন প্রতিকৰণকৰ্তা কৰ্মকর্তা
০৪	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা/ কর্মচারী	খাল কার্যক্রম	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	অন্যোদিত দল/সমিতির সদস্যদল কার্যক্রমের মানেজারের নিকটত জন্ম দাখিল। তা পৃষ্ঠাপুরক সমিতি/দলের মানেজারের খালের আবেদন ব্যবস্থাপনা কর্মসূচির সভায় কৰ্তৃক সমিতির সভাপতির সদস্যদল কর্মসূচির সভায় উপস্থাপন ও দাগের পৌঁত খালের কাগজ প্রস্তুত কৰা হয়। মানেজার কৰ্তৃক প্রস্তুতকৰ্ত কাগজগুলো দাগের সকল সদস্যের খাল আবেদনগুলো উপজেলা দপ্তরে প্রেরণ/দাখিল কৰা হয়। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার দপ্তরে খাল আবেদন যাচাই-বাচাই কৰে খাল বাচাই কৰিবিতে উপস্থাপন কৰা হয়। খাল বাচাই কৰিবিতে সভায় নিয়োগ প্রাপ্ত এবং উপজেলা খাল কৰিবিতির নিকটত দেখিবেন কৰা হয়। উপজেলা খাল কৰ্মকর্ত কৰ্তৃক সিদ্ধ প্রাপ্ত এবং কৰ্মকর্তা দেখিবেন উপপরিচালকের অন্যান্যদল এবং কৰা হয়। পৰবৰ্তীত মানেজারকে খাল অন্যোদান সম্পর্কে অবহিত কৰে খাল মাছুর কৰিবির স্পৰ্শিক্রমে সদস্য পৰ্যায়ী খাল প্রদান কৰা হয়। খাল নীতিমালা অন্যায়ী মাঠ সংগঠক কৰ্তৃক আবেদনপূর্বক খালের হিসাবে সদস্যের খাল পাসবাহুতে লাগিবেক কৰা হয়। সাঙ্গাইক খাল আদায় কৰ্তৃ প্রস্তুতকৰ্ত ও দাগের খাল লেজার লিখা হয়। আদায়কৰ্ত খালের টাকা দাখিল কৰা হয়। মাঠ সংগঠক কৰ্তৃক ব্যাংক জন্ম দ্রুপ সমিতির ম্যানেজারের নিকটত উপজেলা দপ্তরে জন্ম কৰা হয়। বিমোচনকৰ্ত কৰ্তৃক উপজেলা দপ্তরে খাল জোরাও ও ক্ষামৰণ নিখার পৰ মাসিক আদায় ধৰ্মবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ কৰা হয়।	৩	সর্বোচ্চ ২৫ দিন	পাশ্চাত্যি ও ফরম: ০০-৫০ টাকা	স্বত্ত্বালক নীতিমালা, ২০০৩ ও ২০১১ এবং প্রক্রিক বাস্তবায়ন নীতিমালা	উপপরিচালক সংক্ষিপ্ত জেলা/ প্রক্রিয়ালক
০৫	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা/ কর্মচারী	পুদ্র	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	উগ্রান্ত সভার মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদ কৰ্তৃক বার্জেট খোলাগাঁৰ পৰ খাল কৰিবিতি কৰ্তৃক এলাকার চাহিলাতিক্রিক খুল্য অবকাঠামো উন্নয়ন কৰ্ম নির্বাচন কৰা হয়। ইউনিয়ন পরিষদে কৰিবিত চাহিলার অধিবিকার তালিকা প্রস্তুতির পৰ ইউনিয়ন সমষ্টৰ কৰিবিতি সভায় উপস্থাপন কৰা হয়। ইউনিয়ন সমষ্টৰ কৰিবিতি সভায় ধারণের চাহিলা ও বার্জেট বার্জেল অন্যায়ী কৰিম ক্ষেত্রের প্রাক্কলন প্রাপ্ত ও কৰিম প্রস্তুতকৰ্ত উপজেলা দপ্তরে প্রেরণৰ পৰ এম কৰিবিতি কৰ্তৃক দাখিলকৰ্ত কৰিবিত একুশেনহ কৰিম প্রস্তুতকৰ্ত উপজেলা দপ্তর থেকে অন্যোদানের জন্ম জেলা দপ্তরে প্রেরণ কৰা হয়। জেলা দপ্তর থেকে কৰিম প্রাপ্তির অন্যোদানের পৰ বাস্তবায়ন কৰিবিতি কৰ্তৃক কৰিম বাস্তবায়ন কৰা হয়। ইউনিয়ন দেখেলপথেন্দ অধিবিকার কৰিম বাস্তবায়ন কৰ্মকর্ত মন্দিরিং কৰে কৰ্ম সমাপ্তি প্রতিবেদন দাখিল কৰেন। প্রতিবেদন অন্যায়ী বিল পরিশোধ কৰা হয়।	২১-৩০ দিন	প্রাক্কলিত বার্জেট ২০% স্বৰিয়াভেগিনীদের ৩ ১০% টাকা ইউনিয়ন পরিষদে ব্যৱস্থা কৰতে ২২।	পুদ্র অববর্গের উন্নয়ন বাস্তবায়ন নীতিমালা।		
০৬	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা/ কর্মচারী	পুদ্র	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	উগ্রান্ত সভার মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদ কৰ্তৃক বার্জেট খোলাগাঁৰ পৰ খাল কৰিবিতি কৰ্তৃক এলাকার চাহিলাতিক্রিক খুল্য অবকাঠামো উন্নয়ন কৰ্ম নির্বাচন কৰা হয়। ইউনিয়ন পরিষদে কৰিবিত চাহিলার অধিবিকার তালিকা প্রস্তুতির পৰ ইউনিয়ন সমষ্টৰ কৰিবিতি সভায় উপস্থাপন কৰা হয়। ইউনিয়ন সমষ্টৰ কৰিবিতি সভায় ধারণের চাহিলা ও বার্জেট বার্জেল অন্যায়ী কৰিম ক্ষেত্রের প্রাক্কলন প্রাপ্ত ও কৰিম প্রস্তুতকৰ্ত উপজেলা দপ্তরে প্রেরণৰ পৰ এম কৰিবিতি কৰ্তৃক দাখিলকৰ্ত কৰিবিত একুশেনহ কৰিম প্রস্তুতকৰ্ত উপজেলা দপ্তর থেকে অন্যোদানের জন্ম জেলা দপ্তরে প্রেরণ কৰা হয়। জেলা দপ্তর থেকে কৰিম প্রাপ্তির অন্যোদানের পৰ বাস্তবায়ন কৰিবিতি কৰ্তৃক কৰিম বাস্তবায়ন কৰা হয়। ইউনিয়ন দেখেলপথেন্দ অধিবিকার কৰিম বাস্তবায়ন কৰ্মকর্ত মন্দিরিং কৰে কৰ্ম সমাপ্তি প্রতিবেদন দাখিল কৰেন। প্রতিবেদন অন্যায়ী বিল পরিশোধ কৰা হয়।	২১-৩০ দিন	প্রাক্কলিত বার্জেট ২০%	পুদ্র অববর্গের উন্নয়ন বাস্তবায়ন নীতিমালা।		



# অধ্যায় ৩

## নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ:

- সেবা প্রোফাইল: সেবা গ্রহণের জন্য যেসব তথ্য জানা প্রয়োজন
- প্রসেস ম্যাপ: সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহের রেখাচিত্র

### ৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ

#### ৩.১ সেবার নাম: সমিতি/দল গঠন

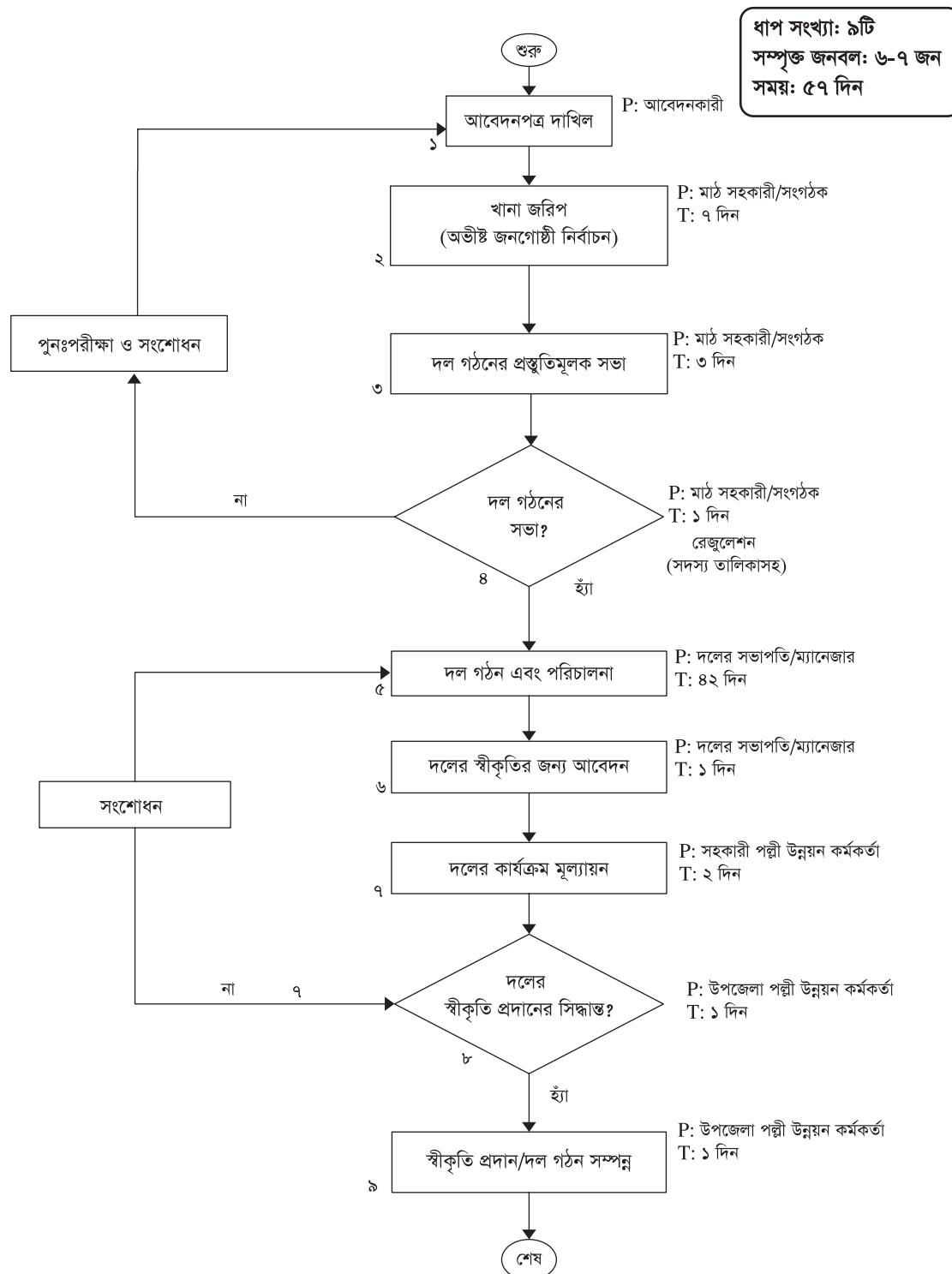
##### ৩.১.১ সেবা প্রোফাইল

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়	
উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	৫৭ দিন	
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		এলাকা বা গ্রামের পক্ষে কোনো ব্যক্তি/ব্যক্তিগোষ্ঠীকে দল গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। আবেদনপ্রাপ্তির পর উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয় কর্তৃক খানা জরিপের মাধ্যমে অভীষ্ট জনগোষ্ঠী নির্বাচন করা হয়। অতঃপর দল গঠনের প্রস্তুতিমূলক সভা করে চূড়ান্ত সভার আয়োজন করা হয়। এ সভা থেকে সদস্য নির্বাচন ও দলের ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত হয়। গঠিত দলের কার্যক্রম অন্তত ৬ সপ্তাহ পর্যবেক্ষণ করা হয়। দলের স্বীকৃতির জন্য আবেদনের প্রেক্ষিতে দলীয় কার্যক্রম সন্তোষজনক থাকলে দলের স্বীকৃতি প্রদান করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		১. গ্রামের স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে ২. জমির পরিমাণ অনধিক ০. ৫০ -২. ৫০ শতাংশ হতে হবে (বসতিভিত্তিসহ) ৩. ১৮ - ৫৫ বছর বয়সের কর্মক্ষম ব্যক্তি হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		১. জরিপ ফরম ২. দলের স্বীকৃতির জন্য আবেদন ৩. বিভিন্ন রেজিস্টার (সভ্য রেজিস্টার, সিন্দুর বাহি, ক্যাশবাহি, শেয়ার খতিয়ান, সঞ্চয় খতিয়ান, ঝণ খতিয়ান, সাধারণ খতিয়ান)		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		প্রতিটি প্রকল্প/কর্মসূচির নীতিমালা অনুযায়ী (যেমন: অপেক্ষাকৃত অন্তর্সর ও দারিদ্র্যপীড়িত গ্রাম; মুদ্র ও প্রাণিক চাষি, ভূমিহীন বর্গাচাষি, বেকার যুবক, বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্ত মহিলারা অভাবিকার পাবেন )		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		উপপরিচালক সংশ্লিষ্ট জেলা		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	দল গঠনকালীন আগ্রহী জনগোষ্ঠী না থাকা		
	খ) সরকারি পর্যায়	যথাসময়ে ঝণ তহবিল না পাওয়া		
বিবিধ/অন্যান্য				

বি. দ্র. অত্র সেবা প্রোফাইল বুকে কাজের যে সময়সীমা ধরা হয়েছে তা আপেক্ষিক, ক্ষেত্রবিশেষে কম/বেশি সময় লাগতে পারে।

### ৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: সমিতি/দল গঠন



### ৩.২ সেবার নাম: মূলধন গঠন (শেয়ার ও সঞ্চয়)

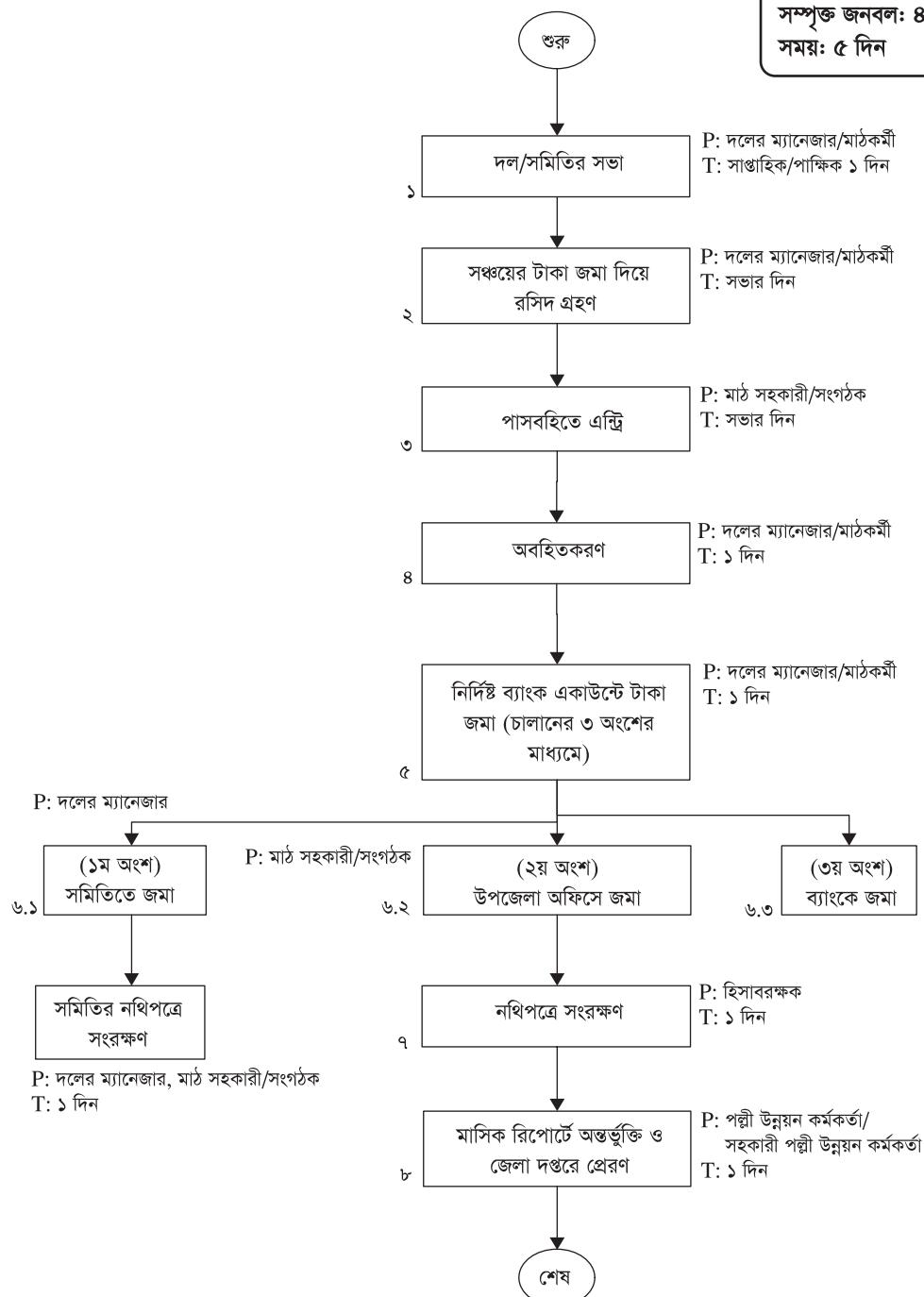
#### ৩.২.১ সেবা প্রোফাইল

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা পক্ষী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	উপজেলা পক্ষী উন্নয়ন কর্মকর্তা	উপজেলা পক্ষী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		অনুমোদিত দল/সমিতির সদস্যদের নিকট থেকে সাঙ্গাহিক/পার্শ্বিক সভার দিন শেয়ার/সঞ্চয় জমার জন্য উৎসাহ প্রদান এবং পাসবহিতে লিপিবদ্ধ করে শেয়ার/সঞ্চয় আদায় করা হয়। আদায়কৃত শেয়ার/সঞ্চয় সমিতি/দলের সাঙ্গাহিক আদায় শিটে লিপিবদ্ধ করা হয়। আদায়কৃত শেয়ার/সঞ্চয় তিন পার্ট চালানের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা করা হয়। ব্যাংক জমা অনুযায়ী উপজেলা অফিস ও দল/সমিতির হিসাব বহিতে লিপিবদ্ধ করে এবং বাংসরিক ভিত্তিতে শেয়ার/সঞ্চয়ের ওপর লভ্যাংশ প্রদান করা হয়। মূলধন গঠনের মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে জেলা দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		দল/সমিতির উপআইন ও প্রকল্প/কর্মসূচির প্রণীত নীতিমালা অনুযায়ী	
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		১. সঞ্চয় পাসবহি ২. সমিতি/দলের সঞ্চয় রেজিস্টার ৩. সাধারণ খতিয়ান ৪. জমা-খরচ বাহি ৫. সাঙ্গাহিক/পার্শ্বিক আদায় শীট	
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে	
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		দল/সমিতির উপআইন, প্রকল্প/কর্মসূচির পরিচালনা নীতিমালা	
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		উপপরিচালক সংশ্লিষ্ট জেলা	
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নগরিক পর্যায়	ব্যাংকে সঞ্চয় একাউট খোলা ও জমাকৃত টাকা উত্তোলনে বিভিন্ন সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়	
	খ) সরকারি পর্যায়	ব্যাংক কর্তৃক বিভিন্ন চার্জ কর্তন করার ফলে সেবাগ্রহীতাদের আগ্রহ করে যায়	
বিবিধ/অন্যান্য			

### ৩.২.২ এসেস ম্যাপ

সেবার নাম: মূলধন গঠন (শেয়ার ও সঞ্চয়)

ধাপ সংখ্যা: ৮টি  
সম্পৃক্ত জনবল: ৮-৫ জন  
সময়: ৫ দিন



### ৩.৩ সেবার নাম: প্রশিক্ষণ কার্যক্রম

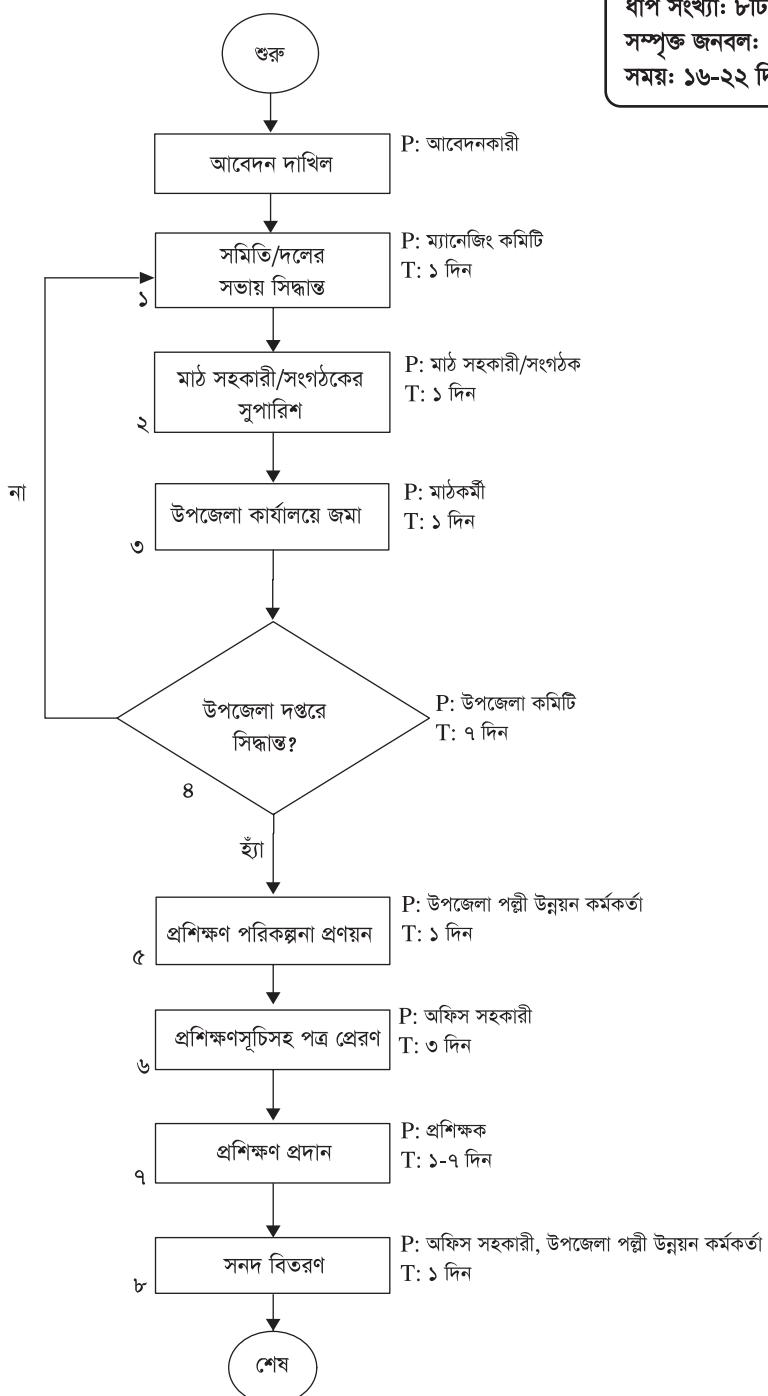
#### ৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়		
উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	১৬-২২ দিন		
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		দল/সমিতির সদস্যগণের পক্ষে দলের ম্যানেজার সদস্যদের প্রশিক্ষণ চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণের জন্য উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসে আবেদন দাখিল করেন। আবেদনগুলো উপজেলা কমিটির সভাতে উপস্থাপন করা হয়। কমিটি কর্তৃক দল/সমিতির সদস্যদের চাহিদা/যোগ্যতা বিবেচনাপূর্বক প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন করা হয়। অতঃপর প্রশিক্ষণ সিডিউল তৈরি, প্রশিক্ষণের বিষয় ও প্রশিক্ষক নির্বাচন করা হয়। প্রশিক্ষণের বাজেট অনুযায়ী প্রশিক্ষণসামগ্রী ত্রয়পূর্বক প্রশিক্ষণ প্রদানের কাজটি সম্পন্ন হয়। প্রশিক্ষণ শেষে সনদ প্রদান করা হয় এবং উৎৰ্বর্তন অফিসে প্রশিক্ষণ সমাপ্তির প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।			
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		১. বিআরডিবির দল/সমিতির সদস্য হতে হবে ২. আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের ওপর প্রকল্প থাকতে হবে			
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		১. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ২. জন্ম নিবন্ধনের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. সমিতি/দলের সভার কার্যবিবরণী			
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে				
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	প্রশিক্ষণসংক্রান্ত নীতিমালা				
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপপরিচালক সংশ্লিষ্ট জেলা				
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	প্রশিক্ষণ সুবিধা খুবই কম			
	খ) সরকারি পর্যায়	প্রশিক্ষণ বাবদ বাজেট অপ্রাপ্তুল			
বিবিধ/অন্যান্য					

### ৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ

#### সেবার নাম: প্রশিক্ষণ কার্যক্রম

ধাপ সংখ্যা: ৮টি  
সম্পূর্ণ জনবল: ১০-১৫ জন  
সময়: ১৬-২২ দিন



### ৩.৪ সেবার নাম: খণ্ড কার্যক্রম

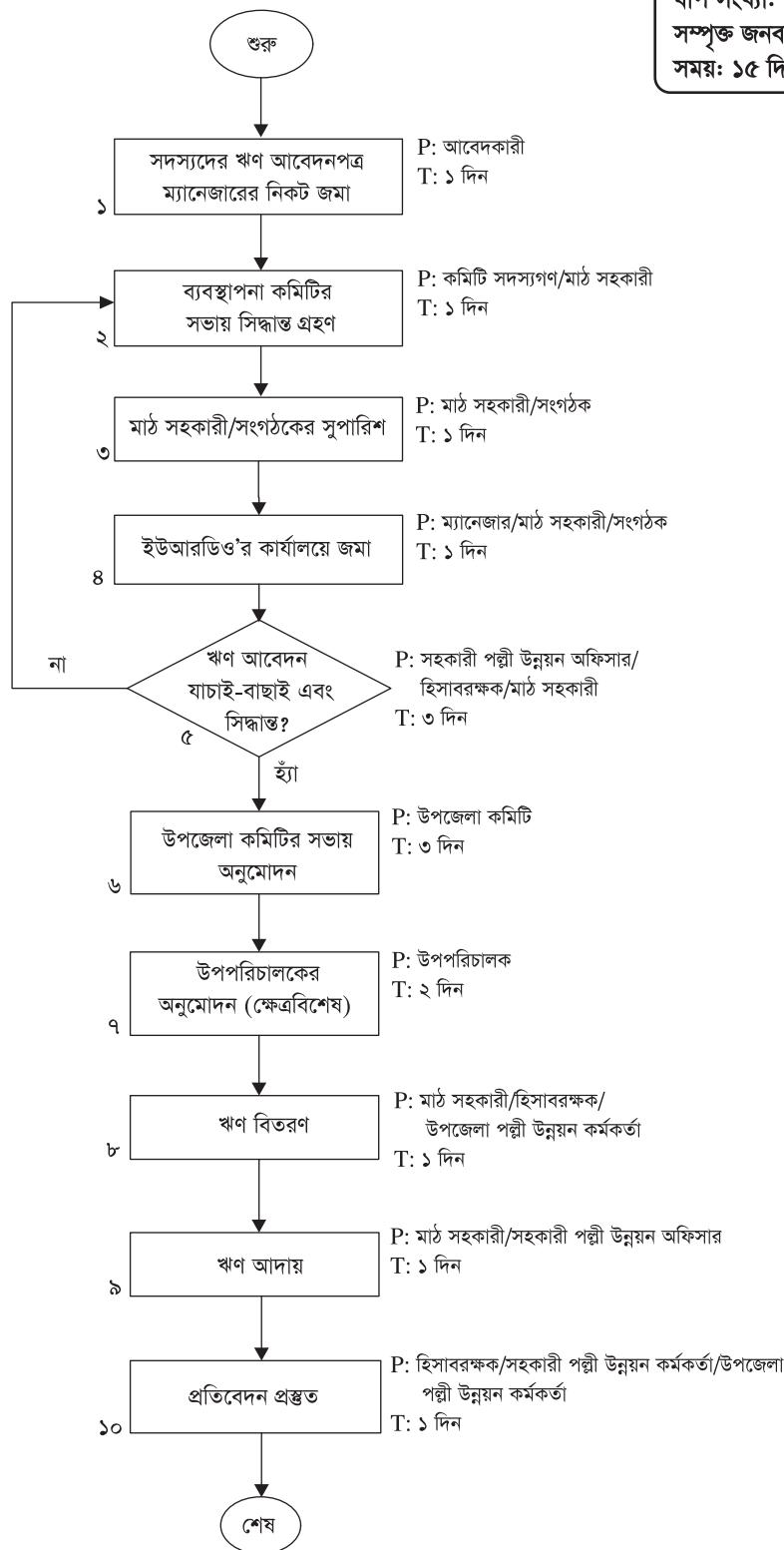
#### ৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	১৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ			অনুমোদিত দল/সমিতির সদস্যগণকে খণ্ডের জন্য আবেদনপত্র পূরণ করে সমিতি/দলের ম্যানেজারের নিকট জমা করতে হয়। ম্যানেজার কর্তৃক সমিতির সকল সদস্যের খণ্ডের আবেদন ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও দলের/সদস্যদের মোট খণ্ডের কাগজ প্রস্তুত করা হয়। ম্যানেজার কর্তৃক প্রস্তুত কাগজপত্রসহ দলের সকল সদস্যের খণ্ড আবেদনপত্র উপজেলা দপ্তরে প্রেরণ/দাখিল করেন। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন দপ্তরে খণ্ড আবেদন যাচাই-বাছাই করার জন্য খণ্ড বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন করা হয়। খণ্ড বাছাই কমিটির সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও উপজেলা খণ্ড কমিটির নিকট প্রেরণ করা হয়। উপজেলা খণ্ড কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে ক্ষেত্রবিশেষে উপপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়। পরবর্তীতে ম্যানেজারকে খণ্ড অনুমোদন সম্পর্কে অবহিত করে/খণ্ড কমিটির সুপারিশক্রমে সদস্যওয়ারী খণ্ড প্রদান করা হয়। বিতরণকৃত খণ্ড নীতিমালা অনুযায়ী মাঠ সংগঠক কর্তৃক আদায়পূর্বক খণ্ডের হিসাব সদস্যের খণ্ড পাসবাহিতে লিপিবদ্ধ করা হয় ও খণ্ড খতিয়ানে লিখা হয়। আদায়কৃত খণ্ডের টাকা তিন পাঁচ জমা স্লিপের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা করা হয়। মাঠসংগঠক কর্তৃক ব্যাংক জমা স্লিপ সমিতির ম্যানেজারের নিকট ও উপজেলা দপ্তরে জমা করা হয়। হিসাবরক্ষক কর্তৃক ব্যাংক স্লিপসহ শার্টিং শিট প্রস্তুত, খণ্ড লেজার ও ক্যাশবাহি লেখার পর মাসিক আদায় প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রেরণ করা হয়।
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি			বিআরডিভি'র দল/ সমিতির সদস্য হতে হবে, পূর্বনির্ধারিত আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড থাকতে হবে
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র			<ol style="list-style-type: none"> <li>পূরণকৃত আবেদনপত্র এক সেট</li> <li>জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</li> <li>সমিতি/ দলের সভার কার্যবিবরণী</li> <li>পাসপোর্ট সাইজের সদ্য তোলা ২ কপি ছবি</li> <li>পাসবাহি</li> <li>সমিতি/দলের একীভূত খণ্ড আবেদনপত্র</li> <li>ব্যক্তি ও দলীয় ডি.পি নোট</li> </ol>
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ			৩০ - ৫০ টাকা
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা			স্কুদখণ্ড নীতিমালা, ২০০৩ ও ২০১১ এবং প্রকল্প বাস্তবায়ন নীতিমালা
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা			উপপরিচালক সংশ্লিষ্ট জেলা
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	খণ্ডের সর্বোচ্চ সিলিং কর্ম	
	খ) সরকারি পর্যায়	খণ্ডগ্রহীতাগণের এলাকা ত্যাগ, সরকারের খণ্ড মওকুফ ঘোষণা	
বিবিধ/অন্যান্য			

### ৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: খণ্ড কার্যক্রম

ধাপ সংখ্যা: ১০  
সম্পৃক্ত জনবল: ৭-১২ জন  
সময়: ১৫ দিন



### ৩.৫ সেবার নাম: ক্ষুদ্র অবকাঠামো উন্নয়ন

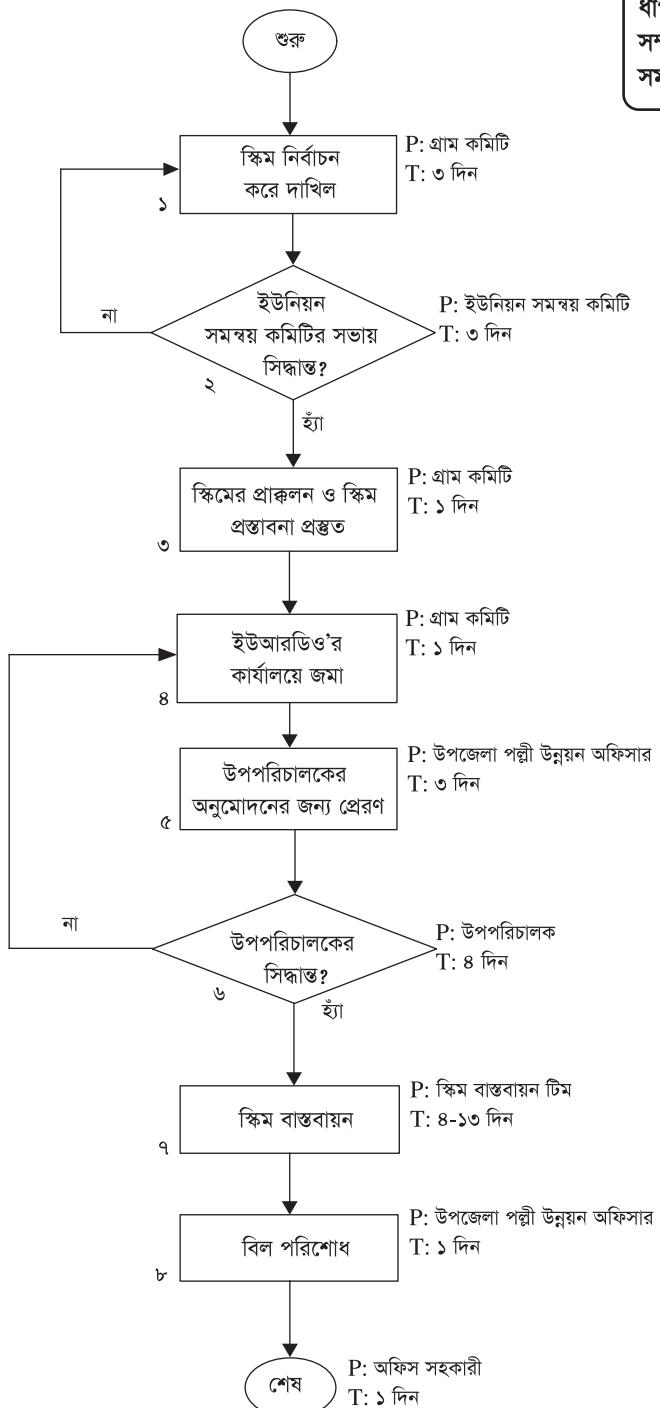
#### ৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	২১-৩০ দিন
<b>সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ</b>			উন্নত সভার মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক বাজেট ঘোষণার পর গ্রাম কমিটি কর্তৃক এলাকার চাহিদাভিত্তিক ক্ষুদ্র অবকাঠামো উন্নয়ন ক্ষিম নির্বাচন করা হয়। ইউনিয়ন পরিষদে ক্ষিমের চাহিদার অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুতির পর ইউনিয়ন কমিটি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করা হয়। ইউনিয়ন কমিটি সমন্বয় সভায় গ্রামের মানুষের চাহিদা ও বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী ক্ষিম বাস্তবায়নের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। গ্রাম কমিটি কর্তৃক মনোনীত ক্ষিম বাস্তবায়ন কমিটি নির্বাচিত ক্ষিমের প্রাকলন প্রস্তুত ও ক্ষিম প্রস্তাবনা উপজেলা দণ্ডের প্রেরণ করা হয়। উপজেলা দণ্ডের থেকে প্রাপ্ত ক্ষিমের অনুমোদনের জন্য প্রাকলনসহ ক্ষিম প্রস্তাবনা জেলা দণ্ডের প্রেরণ করা হয়। অনুমোদিত ক্ষিমসমূহ ক্ষিম বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক বাস্তবায়িত হয়। ইউনিয়ন ডেভেলপমেন্ট অফিস কর্তৃক ক্ষিম বাস্তবায়ন কার্যক্রম মনিটরিং করে কার্য সমাপনান্তে প্রতিবেদন অনুযায়ী বিল পরিশোধ করা হয়। উল্লেখ্য, কোনো ক্ষিমের মোট ব্যয়ের ২০% গ্রামবাসী, ১০% ইউনিয়ন পরিষদ ও ৭০% প্রকল্প কর্তৃক বহন করা হয়।
<b>সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি</b>			অবকাঠামো উন্নয়নের উপযোগী হতে হবে
<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</b>			১. গ্রাম কমিটির রেজুলেশন ২. ইউনিয়ন সমন্বয় কমিটির সভার রেজুলেশন ৩. ক্ষিমের প্রাকলন ও ক্ষিম প্রস্তাবনা ৪. গ্রামবাসীদের ইউনিয়ন পরিষদের ট্যাক্স পরিশোধের সনদ ৫. প্রাকলিত মূল্যের গ্রামবাসীদের অংশ প্রদানের বিবরণী
<b>প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ</b>			প্রাকলিত ব্যয়ের ২০% সুবিধাভোগীদের ও ১০% টাকা ইউনিয়ন পরিষদকে বহন করতে হয়।
<b>সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা</b>			ক্ষুদ্র অবকাঠামো উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন নীতিমালা
<b>নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা</b>			উপপরিচালক সংশ্লিষ্ট জেলা/প্রকল্প পরিচালক
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	চাহিদার তুলনায় বরাদ্দ অপর্যাপ্ত	
	খ) সরকারি পর্যায়	আয় কম থাকায় ক্ষিম বাস্তবায়নে ইউনিয়ন পরিষদের ১০% টাকা পরিশোধ না হওয়া	
<b>বিবিধ/অন্যান্য</b>			

### ৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ

#### সেবার নাম: ক্ষুদ্র অবকাঠামো উন্নয়ন

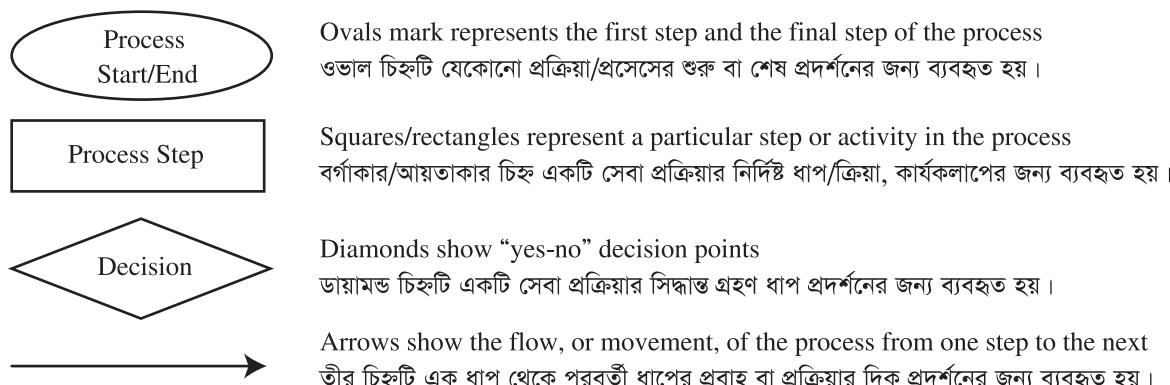
ধাপ সংখ্যা: ৮টি  
সম্পৃক্ত জনবল: ৭-১২ জন  
সময়: ২১-৩০ দিন



## Acronyms and Abbreviations

### Acronyms and Abbreviations - BRDB

AD	Assistant Director
ARDO	Assistant Rural Development Officer
BRDB	Bangladesh Rural Development Board
BRDTI	Bangladesh Rural Development Training Institute
DD	Deputy Director
DG	Director General
PARC	Public Administration Reform Commission
SPS	Service Process Simplification
TCV	Time, Cost & Visit
TIN	Tax Payer's Identification Number
TMPS	Training Material Production System
UCCM	Union Co-ordination Committee Meeting
UDC	Union Digital Center
UDO	Union Development Officer
URDO	Upazila Rural Development Officer
এডি	সহকারী পরিচালক
এআরডিও	সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
বিআরডিটিআই	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন প্রশিক্ষণ ইনসিটিউট
ডিডি	উপপরিচালক
ডিজি	মহাপরিচালক



P: Performer of the activity; a person, a group of persons, or a system  
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদনকারী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে বুবানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

T: Activity turnaround time  
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদন করতে যে সময় লাগে তা প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

### জেলা/উপজেলা পর্যায়ের যে সকল দণ্ডের সেবা প্রোফাইল বুক প্রণয়ন করা হয়েছে তার তালিকা

প্রোফাইল বুক কোড	অফিসের নাম	অধিদপ্তর/সংস্থার নাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম
<b>উপজেলা পর্যায়ের দণ্ডের সমূহ</b>			
১/৩৬	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের দণ্ডের	.....	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২/৩৬	উপজেলা ভূমি অফিস	.....	ভূমি মন্ত্রণালয়
৩/৩৬	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	কৃষি মন্ত্রণালয়
৪/৩৬	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিস	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৫/৩৬	উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়, এলজিইডি	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
৬/৩৬	সার্কেল/থানা	পুলিশ হেড কোয়ার্টার্স	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৭/৩৬	উপজেলা মৎস্য অফিস	মৎস্য অধিদপ্তর	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৮/৩৬	উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিস	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর	প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৯/৩৬	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সমাজসেবা অধিদফতর	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
১০/৩৬	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১১/৩৬	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
১২/৩৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	শিক্ষা মন্ত্রণালয়
১৩/৩৬	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
১৪/৩৬	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
১৫/৩৬	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অফিস	খাদ্য অধিদপ্তর	খাদ্য মন্ত্রণালয়
১৬/৩৬	উপজেলা হিসাবব্রক্ষণ অফিস	কন্ট্রোলার জেনারেল অব অ্যাকাউন্টেন্স (সিজিএ)	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
১৭/৩৬	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিস	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
১৮/৩৬	উপজেলা সমবায় অফিস	সমবায় অধিদপ্তর	
১৯/৩৬	সহকারী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী অফিস, জনস্বাস্থ্য	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
২০/৩৬	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়	বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২১/৩৬	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যৱো	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
২২/৩৬	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
<b>জেলা পর্যায়ের দণ্ডের সমূহ</b>			
২৩/৩৬	সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং), বিআরটিএ	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৪/৩৬	আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস	বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২৫/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, গণপৃত	গণপৃত অধিদপ্তর	গৃহায়ন ও গণপৃত মন্ত্রণালয়
২৬/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, সওজ এর কার্যালয়	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৭/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, বিদ্যুৎ	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড	বিদ্যুৎ বিভাগ
২৮/৩৬	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুত্যান বোর্ড	
২৯/৩৬	উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৩০/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর দণ্ডের, বিডবিটিডিবি	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড	পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৩১/৩৬	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয়	গণযোগাযোগ অধিদপ্তর	তথ্য মন্ত্রণালয়
৩২/৩৬	জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস	জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যৱো	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৩৩/৩৬	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক	বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন	শিল্প মন্ত্রণালয়
৩৪/৩৬	জেলা ক্রীড়া অফিস	ক্রীড়া পরিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
৩৫/৩৬	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, জেলা কার্যালয়	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, বাংলাদেশ	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৬/৩৬	জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	বাংলাদেশ শিশু একাডেমী	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৭/৩৭	নাগরিক সেবা তথ্য সারণি (৩৬টি অধিদপ্তর/সংস্থা)		



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা  
Service @ Doorsteps

## এট্রিআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়



### মতামত প্রেরণ ও যোগাযোগ:

এট্রিআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়  
পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও  
ঢাকা-১২১৫

৮৮-০২-৫৮১৫৪১৭৬  
৮৮-০২-৯১৪৪৮৪৮  
৮৮-০২-৯১০২৭১১

৮৮-০২-৯১২২৭৬ sps@a2i.pmo.gov.bd www.a2i.pmo.gov.bd  
 /a2ibangladesh  
 /a2ibangladesh  
 /a2i\_bd