

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।

স্মারক নং: ৪৭.৬২.০০০০.৪০৮.১৬.০০৮.২২.০৪৬

তারিখ: ০২ জানুয়ারী, ২০২৩ খ্রি।

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) সংক্রান্ত ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক এর বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি (প্রামাণকসহ) এবং ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত জানানো যাচ্ছে যে, সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) সংক্রান্ত ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক এর বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি (প্রামাণকসহ) এবং ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত প্রতিবেদনের সফট কপি programmer@rdcd.gov.bd ই-মেইলে ইতোমধ্যে প্রেরণ করা হয়েছে।

এমতাবস্থায়, প্রতিবেদন সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।


মোঃ ইসমাইল হোসেন
মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)
ফোন: ০২-৪১০১০৩২০
ই-মেইল: dg@brdb.gov.bd

সচিব

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন কর্মসূচিরকল্পনা, ২০২২-২৩ এর ২য় ট্রেমাসিক প্রতিবেদন

কার্যক্রমনাম দলগ্রু	মান	কার্যক্রম	কর্মসূচিদান সূচক	একক	কর্মসূচিদান সূচকের মান	লক্ষ্যসমাপ্তি ২০২২-২৩ (১০০%)	১ম ট্রেমাসিক (জুলাই- সেপ্টেম্বর, ২০২২) অর্জন	২য় ট্রেমাসিক (অক্টোবর- ডিসেম্বর, ২০২২) অর্জন	তৃতীয় ট্রেমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২৩) অর্জন	৪য় ট্রেমাসিক (এপ্রিল-জুন, ২০২৩) অর্জন	
		[১.১] ট্রেমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কামিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩	৮	১ম ট্রেমাসিক সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কামিটি পুনর্গঠিত হয়েছে।	২য় ট্রেমাসিক সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কামিটি সিফার পুনর্গঠিত হয়েছে। (সংযুক্ত-ক)	-	-	
		[১.২] ট্রেমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কামিটির সভার বাস্তবায়ন	[১.৩.১] সিফার বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৮	৯০	১ম ট্রেমাসিক সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কামিটির সিফার বাস্তবায়িত হয়েছে।	২য় ট্রেমাসিক সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ বাস্তবায়িত হয়েছে। (নোটিশ,	-	-	
শ্রান্তিশালিক	১৮	[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে আওতাধীন দণ্ডব্য সংস্থার সমন্বয়ে ট্রেমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৮	সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে আওতাধীন দণ্ডব্যসংস্থার সমন্বয়ে ১ম ট্রেমাসিক সভা হয়েছে।	সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে আওতাধীন দণ্ডব্যসংস্থার সমন্বয়ে ২য় ট্রেমাসিক সভা হয়েছে। (নোটিশ,	-	-	
		[১.৪] ট্রেমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দণ্ডব্যসংস্থ)	[১.৪.১]	হালনাগাদকরণ	সংখ্যা	২	৮	১ম ট্রেমাসিক সেবা প্রদান প্রতিশুতি ওয়েব সাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে।	২য় ট্রেমাসিক সেবা প্রদান প্রতিশুতি ওয়েব সাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে। (কাপি সংযুক্ত-খ)	-	-
		[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন আয়োজিত	[২.১.১]	প্রশিক্ষণ/কর্মশালা	সংখ্যা	৩	২	-	যান্মাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক বাস্তবায়িত হয়েছে (নোটিশ, প্রশিক্ষণ সূচি, যাজিরার কপি-সংযুক্ত-ঙ)	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের সময়ে অব্যাহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১]	অব্যাহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৮	২	-	যান্মাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক অব্যাহিত করণের ক্ষেত্রে সভা সিফার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রতিশুতি প্রশিক্ষণ আয়োজনের বাস্তবায়িত হয়েছে। (নোটিশ, হাজিরা ও সভার নেতৃত্বের কপি-সংযুক্ত-চ)	-	-
সম্প্রসারণ অঙ্গন	১										

বাংলাদেশ পঞ্জী উন্নয়ন বোর্ড

পঞ্জীভবন

৫ কাওরান বাজার, ঢাকা

স্মারক নং : ৪৭.৬২.০০০০.৮০৮.১৬.০০৮.২২. ৭৯৫৫

তারিখ: ০৫/১০/২০২২ খ্রি:

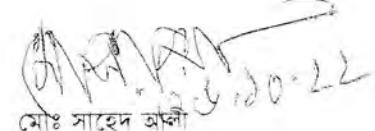
অফিস আদেশ

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/ দপ্তরসংস্থা/ মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এর সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩ অনুযায়ী বিআরডিবি'র সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) প্রগয়ন/হালনাগাদকরণসহ অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য নিম্নরূপভাবে পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন করা হলো।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	কমিটিতে পদবী
১।	জনাব সরদার মোঃ কেরামত আলী, পরিচালক (পরিকল্পনা), বিআরডিবি, ঢাকা।	সভাপতি এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২।	জনাব মোহাম্মদ শহীদ উল্যাহ, উপপরিচালক (হিসাব), বিআরডিবি, ঢাকা।	সদস্য
৩।	জনাব মোহাম্মদ মহিদুর রহমান মোল্লা, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), বিআরডিবি, ঢাকা।	সদস্য
৪।	জনাব ফেরদৌস মামুন শিমুল, উপপরিচালক (খণ্ড), বিআরডিবি, ঢাকা।	সদস্য
৫।	জনাব মোঃ জিয়াউর রশীদ, উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন), বিআরডিবি, ঢাকা।	সদস্য-সচিব এবং বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

কমিটির কার্যপরিধি:

- ১. বিআরডিবি'র সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) ২০২২-২৩ বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;
- ২. সেবা প্রদান প্রতিশুতি ও কার্যক্রম যাচাইপূর্বক সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদ এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রগয়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;
- ৩. মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- ৪. বিআরডিবি'র সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



মোঃ সাহেদুল আহসান

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

ফোনঃ ০২-৮১৮০০০২

ই মেইল: dg@brdb.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। জনাব সরদার মোঃ কেরামত আলী পরিচালক (পরিকল্পনা), বিআরডিবি, ঢাকা।
- ২। জনাব মোহাম্মদ শহীদ উল্যাহ, উপপরিচালক (হিসাব), বিআরডিবি, ঢাকা।
- ৩। জনাব মোঃ জিয়াউর রশীদ, উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন), বিআরডিবি, ঢাকা।
- ৪। জনাব মোহাম্মদ মহিদুর রহমান মোল্লা, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), বিআরডিবি, ঢাকা।
- ৫। জনাব ফেরদৌস মামুন শিমুল, উপপরিচালক (খণ্ড), বিআরডিবি, ঢাকা।

সদয় অবগতি/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সচিবের একান্ত সচিব, পঞ্জী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিবের একান্ত সচিব, সমষ্টি ও সংক্ষার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। অফিস কপি।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

স্মারক নং ৪৭.৬২.০০০০.৮০৮.১৬.০০৮.২২. ৮০৭৮

তারিখ: ১৬ /১০/২০২২ খ্রি।

নোটিশ

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এর ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস চার্টার) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির ২য় ত্রৈমাসিক সভা উক্ত কমিটির সভাপতি ও পরিচালক (পরিকল্পনা) মহোদয়ের সভাপতিত্বে আগামী ১৮/১০/২০২২খ্রি তারিখ রোজ মঙ্গলবার সকাল ৯.৩০ ঘটিকায় তাঁর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় কমিটির সম্মানিত সদস্যগণকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

১৫/১০/২০২২
(মোঃ জিয়াউর রশীদ)
উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন)

ও
সদস্য সচিব এবং বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

বিতরণঃ সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যোষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। জনাব মোহাম্মদ শহীদ উল্যাহ, উপপরিচালক (হিসাব), বিআরডিবি, ঢাকা।
- ২। জনাব মোহাম্মদ মহিদুর রহমান মোল্লা, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), বিআরডিবি, ঢাকা।
- ৩। জনাব ফেরদৌস মামুন শিয়ুল, উপপরিচালক (খণ্ড), বিআরডিবি, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। পরিচালক (পরিকল্পনা) মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বিআরডিবি, ঢাকা (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। সংশ্লিষ্ট নথি।

**বিআরডিবি'র ২০২২-২৩ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত
পরিবীক্ষণ কমিটির ২য় ত্রৈমাসিক সভায় উপস্থিত সদস্যদের হাজিরা**

সভাপতিঃ জনাব সরদার মোঃ কেরামত আলী
 পরিচালক (পরিকল্পনা), বিআরডিবি, ঢাকা।

স্থানঃ পরিচালক (পরিকল্পনা) মহোদয়ের অফিস কক্ষ।
 তারিখঃ ১৮/১০/২০২২খ্রি., রোজঃ মঙ্গল বার, সকাল ৯.৩০ ঘটিকা।

ক্রম.	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	স্বাক্ষর
১			
২	মেজেন্ট মালীমুল্লু সেন্টার মেল (প্রিম)	১২৩৫৮৭৮৯	✓
৩	মো: মিসেস মুনির ইসলামিয়া (প্রিমিয়া মুন্ডুর)	মালিমত প্রেস	✓ ১৮/১০/২০২২
৪	মেজেন্ট মার্টিন বুগান (প্রিম) কেন্দ্রীয় বুগান (প্রিমিয়া)	মালিমত প্রেস	✓ ১৮/১০/২০২২
৫			

বাংলাদেশ পঞ্জী উন্নয়ন বোর্ড
৫ কাওরান বাজার, পঞ্জী ভবন
ঢাকা-১২১৫

**বিআরডিবি'র সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রগয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির
২০২২-২৩ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী**

সভাপতি	: জনাব সরদার মোঃ কেরামত আলী পরিচালক (পরিকল্পনা), বিআরডিবি, ঢাকা।
স্থান	: পরিচালক (পরিকল্পনা) এর অফিস কক্ষ।
তারিখ ও সময়	: ১৮/১০/২০২২খ্রি. রোজঃ মঙ্গলবার, সকালঃ ৯.৩০ ঘটিকা।

সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের তালিকাঃ পরিশিষ্ট-“ক”।

সভার শুরুতে সভাপতি ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে আলোচ্য বিষয় উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ জানান। উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন) ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বলেন, মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রণীত ২০২২-২৩ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনার আলোকে ১ম ত্রৈমাসিকে লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন ও এর সভা অনুষ্ঠান, জেলা দপ্তরের সমন্বয়ে সভা অনুষ্ঠান এবং সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদ করা হয়েছে। বিআরডিবি'র সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রগয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির ২০২২-২৩ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক সভা অদ্য অনুষ্ঠিত হচ্ছে। সভায় সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা-পর্যালোচনার প্রেক্ষিতে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রঃ নং	আলোচনার বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
১.	২০২২-২৩ অর্থবছরে সিটিজেনস্ চার্টার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	সভায় সিটিজেনস্ চার্টার সংক্রান্ত ২০২২-২৩ অর্থবছরে কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভায় জানানো হয়, ২০২২-২৩ অর্থবছরে ২য় ত্রৈমাসিকে পরিবীক্ষণ কমিটি ইতোমধ্যে পুনর্গঠন করা হয়েছে। এছাড়াও এ ত্রৈমাসিকে সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থাৰ সমন্বয়ে ০১টি সভা এবং সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক ১টি কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজন এবং স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে ১টি অবহিতকরণ সভা আয়োজন করতে হবে।	২০২২-২৩ অর্থবছরে সিটিজেনস্ চার্টার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী তা বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়নে: উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন)
২	সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদকরণ।	উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন) বলেন, ২০২২-২৩ অর্থবছরে ২য় ত্রৈমাসিকে বিআরডিবি সদর দপ্তরের সেবা প্রদানকারী অনুবিভাগ/ শাখা সমূহ হতে এ বিষয়ে উল্লেখযোগ্য কোন পরিবর্তনের বিষয়ে তথ্য পাওয়া যায়নি। এ প্রেক্ষিতে কিছু ক্ষেত্রে পরিমার্জনপূর্বক সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ করা হয়েছে। হালনাগাদকৃত সিটিজেনস্ চার্টারে ২টি নাগরিক সেবা, ১৮টি প্রাতিষ্ঠানিক সেবা এবং ৪২টি অভ্যন্তরীণ সেবা রয়েছে। সভাপতি সিটিজেনস্ চার্টারে নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অভ্যন্তরীণ সেবা বাস্তবায়নের পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	প্রতি ত্রৈমাসে সদর দপ্তরের বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্য পর্যালোচনাপূর্বক সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ করতে হবে। বাস্তবায়নে: উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন)

৩

৪

ক্রঃ নং	আলোচনার বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
৩.	সিটিজেনস্ চার্টার সংক্রান্ত তথ্যাদি বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবা বক্সে আপলোডকরণ।	সভায় জানানো ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিআরডিবি'র সিটিজেনস্ চার্টার সংক্রান্ত তথ্যাদি বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবা বক্সে আপলোডকরণের নির্দেশনা রয়েছে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণও বিষয়টি নিয়মিত মনিটরিং করে থাকেন। সভাপতি এ সংক্রান্ত তথ্য-প্রতিবেদন যথাসময়ে বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবা বক্সে আপলোড করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	সিটিজেনস্ চার্টার সংক্রান্ত তথ্যাদি ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে যথাসময়ে আপলোড করতে হবে। বাস্তবায়নে: উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন) ও উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং)
৪.	সিটিজেনস্ চার্টার সংক্রান্ত প্রতিবেদনসমূহ পঞ্জী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে প্রেরণ।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিটিজেনস্ চার্টার সংক্রান্ত সকল তথ্য-প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়ে থাকে মর্মে সভায় জানানো হয়। এছাড়াও ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের হার্ড কপি ও সফট কপি পঞ্জী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে ০৩/১০/২০২২ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিটিজেনস্ চার্টার এর তথ্য-প্রতিবেদন যথাসময়ে পঞ্জী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। বাস্তবায়নে: উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন)।
৫	পেনশন সেবা সহজীকরণ।	সভায় জানানো হয় বিগত ২৬/০৯/২০২২ তারিখে সিটিজেনস্ চার্টার বিষয়ে জেলা দপ্তরের উপপরিচালকগণের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত সভায় মহাপরিচালক মহোদয় পেনশন সেবা সহজীকরণে নির্দেশনা প্রদান করেন। উক্ত নির্দেশনার প্রেক্ষিতে - ১। পেনশন ফরমসমূহ বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে এবং মুদ্রিত ফরমসমূহে জেলা দপ্তরসমূহে প্রেরণ করা হয়েছে। ২। ২০২২-২৩ অর্থবছরে যেসকল কর্মকর্তা পেনশনে গমন করবেন তাদের তালিকা বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। ৩। অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত সেবা প্রদানে ১(এক) জন কল্যান কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে। সভাপতি পেনশন সংক্রান্ত সেবা সহজীকরণের জন্য কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করায় মহাপরিচালক মহোদয়কে ধন্যবাদ জানান। ভবিষ্যতেও এ সংক্রান্ত সভার মাধ্যমে অন্যান্য সেবাসমূহ সহজকরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্টদের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন।	সিটিজেনস্ চার্টারের সেবাসমূহ অধিকতর সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। বাস্তবায়নে: উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন)।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

সরদার মোঃ কেরামত আলী
পরিচালক (পরিকল্পনা)

ও
ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

তারিখ: ২৭/১০/২০২২ খ্রি:

স্মারক নং ৪৭.৬২.০০০০.৪০৮.১৬.০০৮.২২. ৮২৮

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও কার্যার্থে।

১। পরিচালক (সকল)....., বিআরডিবি, ঢাকা।

২। উপপরিচালক (হিসাব/ প্রশিক্ষণ/ খণ্ড), বিআরডিবি, ঢাকা।

৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৪। অফিস কপি।

মোঃ জিয়াউর রশীদ
উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন)
ও
বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

১৪/১০/২০২২

বাংলাদেশ পঞ্জী উন্নয়ন বোর্ড
“পঞ্জীভবন”
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

স্মারক নং ৪৭, ৬২,০০০০,৮০৮,১৬,০০৮,২২, ৯৭১২

তারিখ: ১২/১২/২০২২ খ্রি।

সভার নোটিশ

বাংলাদেশ পঞ্জী উন্নয়ন বোর্ড এর সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বিষয়ক আওতাধীন জেলা দপ্তরের সমন্বয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক সভা আগামী ১৫/১২/২০২২ খ্রি, তারিখ সকাল ১১:০০ ঘটিকায় বিআরডিবি'র সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। সভায় বিআরডিবি'র মহাপরিচালক (ভাগ্প্রাণ) মহোদয় সভাপতিত করবেন।

সভায় সদর দপ্তরের উপপরিচালক ও তদুর্ধ কর্মকর্তাগণকে বিআরডিবি'র সম্মেলন কক্ষে এবং জেলা দপ্তরের 'উপপরিচালকগণ'কে জুম অ্যাপের মাধ্যমে (ID: 9261680598; Password: DGBRDB1234) সভায় অংশগ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

১২/১২/২০২২

ড. মোঃ জিয়াউর রশীদ

উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন)

ও

বিকল্প ফোর্মাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

বিতরণ: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যালয়ে (জোষ্টতার ভিত্তিতে নয়)

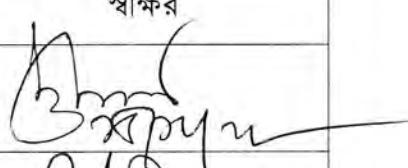
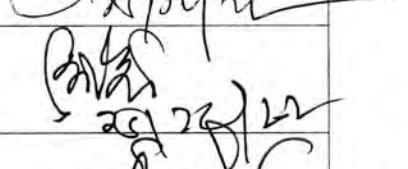
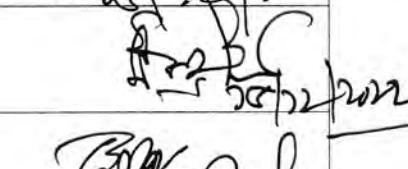
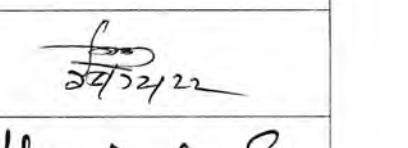
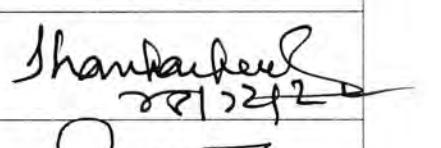
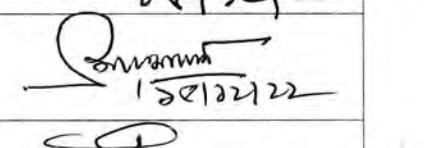
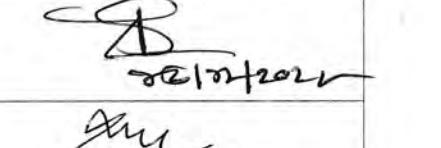
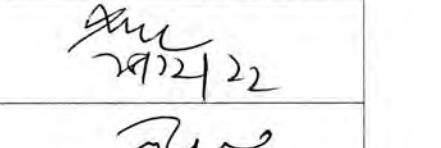
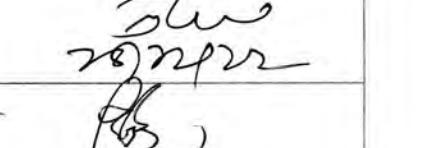
- পরিচালক (সকল)....., বিআরডিবি, ঢাকা/ বিআরডিটিআই, সিলেট।
- যুগ্মপরিচালক (সকল)....., বিআরডিবি, ঢাকা।
- প্রকল্প/কর্মসূচি/নির্বাহী পরিচালক (সকল)....., বিআরডিবি, ঢাকা/রংপুর/গাইবান্ধা/ফরিদপুর।
- উপপরিচালক (সকল)....., বিআরডিবি, ঢাকা/....., জেলা দপ্তর।
- উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়), বিআরডিবি, ঢাকা (সম্মেলন কক্ষটি প্রস্তুতসহ আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা। (প্রতিটি ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং জুম প্ল্যাটফর্মে জেলা দপ্তরের 'উপপরিচালকগণ'কে অংশগ্রহণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ।)
- মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বিআরডিবি, ঢাকা। (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।)
- অতিরিক্ত মচিব (প্রশাসন ও বাজেট), পঞ্জী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- সংশ্লিষ্ট/ অফিস নথি।

বিআরডিবি'র সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বিষয়ক ২০২২-২৩ অর্থবছরের ২য় ত্রৈমাসিক সভায়
উপস্থিত কর্মকর্তাগণের হাজিরা

সভাপতি: জনাব আব্দুর রশিদ, মহাপরিচালক (ভারাঃপ্রাঃ) বিআরডিবি, ঢাকা।

স্থান: বিআরডিবি সম্মেলন কক্ষ।

তারিখ: ১৫/১২/ ২০২২, রোজ-বৃহস্পতিবার, সময়ঃ সকাল-১১:০০ ঘটিকা।

ক্র.নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	স্বাক্ষর
১	এঞ্জ. এম. শায়েস্বৰূপ রঞ্জান পর্যবেক্ষণ মন্ত্রী (মন্ত্রীমন্ত্রী)	BRDB	
২	মেঃ ইসমাইল সুখন পরিচালক (প্রাণী)	BRDB	
৩	ময়দাহ (মাঃ কেমিউ প্রাণী পরিচালক (প্রাণীপ্রাণী))	BRDB	
৪	ড. রেওয়েল কেন্দ্র প্রাণী পরিচালক (প্রাণীপ্রাণী)	BRDB	
৫			
৬	প্রকৃত্যাব প্রাণী প্রাণী পরিচালক (প্রাণী)	প্রাণী প্রাণী প্রাণী প্রাণী	
৭	শঙ্কুর কুমার পাল প্রকল্প পরিচালক	প্রাপ্তি	
৮	জেঃ কেজিআর প্রেসার প্রজ্ঞানোচিতনক (প্রজ্ঞান)	প্রজ্ঞানোচিতনক	
৯	শাঃ প্রফেসর ইয়ার প্রাণীপরিচালক (গুরুইয়ার)	প্রাণীপরিচালক হিল্ডি	
১০	বেগুনী আর্থী প্রাণী প্রাণী পরিচালক (প্রাণী)	প্রাণী প্রাণী	
১১	মেঃ গুরু - ইন প্রাণী প্রেসার প্রাণী, প্রাণীপ্রাণী,	প্রাণী	
১২	মেঃ প্রিয়ালো ইয়ার - প্রাণীপরিচালক	প্রাণীপ্রাণী প্রাণী	

ক্র.নং	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	স্বাক্ষর
২৬.	মেখ আবিনুর হাস্পি	PRDP-3, BRDB	
২৮.	হালিমা বেগম, উপসচিবালক	পরিচালন কাঠামো	
২৯	মোহাম্মদ ফেজল, দলপঞ্জীয়ন	চৰকাৰ	
৩০	সৈফিনা বেগম, উপসচিবালক	চৰকাৰ	
৩১	মোঃ শাখীবুল ইসলাম উপসচিবালক (মেনিটিপ্রিণ্ট)	পরিচালনা	 ১২/১২/২০২২
৩২.	মোফসিদ ইতেফাকুল ইসলাম উপসচিবালক(ক্লাউডপ্রিণ্ট)	চৰকাৰীয়ন-	 ১২/১২/২০২২
৩৩	মোহাম্মদ রাফিকুল ইসলাম উপসচিবালক	প্রক্রিয়ান চৰকাৰ	 ১২/১২/২০২২
৩৪	মুহাম্মদ রফিকুর রাজেশ উপসচিবালক(ক্লাউডপ্রিণ্ট)	প্রক্রিয়ান চৰকাৰ	 ১২/১২/২০২২
৩৫	মুহাম্মদ বুহান উদ্দিন উপসচিবালক (মিশনার্স)	প্রক্রিয়ান চৰকাৰ	 ১২/১২/২০২২
৩৬.	মৌসুম কাতুল মলানুজ্জামাল বিষয়সচিবালক (ক্লাউড-২)	প্রক্রিয়ান চৰকাৰ	 ১২/১২/২০২২
৩৭.	এ. ইয়াসি বিপুল হুসৈন ওপারেটোর	প্রক্রিয়ান চৰকাৰ	 ১২/১২/২০২২



বিভাগীরভিবি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্ট):
জেলো দপ্তরের উপপরিচালকগণের সমন্বয়ে ২য় প্রেমাঞ্জি

সত্তাপত্তি: জনাব আব্দুর রশিদ, মহাপরিচালক (কুটিন দায়িত্ব), বি-

তারিখ: ১৫/১২/২০২২ খ্রি.

সময়: সকাল ১১.০০টা

স্থান: বিভাগীরভিবি'র সম্মেলন কক্ষ

Participants (47)

Find a participant

DD Research & Eval... (Host)

DB DG BRDB

DB DD Jamalpur

B BRDB Faridpur Deputy Direct...

DB DD (BRDB), Satkhira

DB DD BANDARBAN

DB DD BARGUNA

DB DD BRDB BHOLA

DB DD BRDB BRAHMANBARIA

DB DD BRDB CUMILLA

DB DD BRDB Dinajpur

DB DD BRDB Jhenaidah

View

DD.Jashore

DD.BRDB.Joypurhat

DD.BRDB.Jhenaidah

DD Research & Evalu...

Recording Paused

Participants 47

Share Screen

Reactions

Apps

Whiteboards

More

Mute All

Invite

End

Participants

Security

Video

English



DD BRDB Cumilla

dd. chapainawabganj

DD, Rangamati

DD Jhalokathi, Nazmul

DD BRDB Lalmonirhat

DD(BRDB), KUSHTIA

DD BANDARBAN

Connecting to audio ✓

DD BRDB Chapainawabganj

DD, BRDB, NETRAKONA

DD Coop

DD.BRDB.Thakurgaon

DD Pirojpur

DD, BRDB, Meherpur

DD.BRDB.KHULNA

DD, BRDB,Sunamganj

DD BRDB Joypurhat

DD, BRDB, Rajbari

DD, BRDB, Rajshahi

DD, BRDB, Moulovibazar

DD(BRDB), Sylhet

DD, BRDB, Khagrachari

Participants: 30

Security

Chat

Share Screen

Resume/Stop Recording

Breakout Rooms

Reactions

Apps

Whiteboards

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

“পল্লীভবন”

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

বিআরডিবি'র সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস চার্টার) বিষয়ক জেলা দপ্তরের উপপরিচালকগণের সমন্বয়ে ২য় সভা'র কার্যবিবরণী

সভাপতি	: জনাব আব্দুর রশিদ মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব), বিআরডিবি।
সভার স্থান	: বিআরডিবি'র সম্মেলন কক্ষ।
তারিখ ও সময়	: ১৫/১২/২০২২খ্রি, সকাল ১১.০০ ঘটিকা।

সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের তালিকা: পরিশিষ্ট-“ক”

সভাপতি উপস্থিত কর্মকর্তা এবং জুম্যাপে সংযুক্ত বিআরডিবি'র মাঠ পর্যায়ের উপপরিচালকগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস চার্টার) এর বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন) পাওয়ার পয়েন্ট এর মাধ্যমে সভায় বিস্তারিত তথ্যাদি উপস্থাপন করেন।

০২। উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন) অবহিত করেন যে, চলতি ২০২২-২৩ অর্থ বছরে সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি ৪ বার পুর্ণগঠিত ও এ কমিটির ৪টি সভা, আওতাধীন দপ্তরের সমন্বয়ে ৪টি সভা, ২টি কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ/ সেমিনার এবং স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে ২টি অবহিতকরণ সভা আয়োজন এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকরণের কর্মপরিকল্পনা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত রয়েছে। অতঃপর তিনি বিআরডিবি'র সিটিজেনস চার্টারের সেবাসমূহ সভায় উপস্থাপন করেন। তিনি জানান বিগত ২৬/০৯/২০২২খ্রি, তারিখে জেলা দপ্তরের উপপরিচালকদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে অবসরভোগীদের সেবা কার্যক্রম সহজ করা হয়েছে। এছাড়াও বিগত ২১/১১/২০২২খ্রি, স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত অবহিতকরণ সভা'র সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে মাঠ পর্যায়ের উপপরিচালকদের ভ্রমণসূচি, ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ বিল অনুমোদন প্রক্রিয়া সহজ করা হয়েছে বলে সভায় জানানো হয়।

০৩। সভায় পরিচালক (সরেজমিন) আলোচনায় অংশ নিয়ে বলেন কোন ধরনের সেবা, কোথায় প্রদান করা হবে এবং কত সময় লাগবে তা বোর্ডের মাধ্যমে প্রদর্শন করা যেতে পারে। এ প্রসঙ্গে যুগ্মপরিচালক (আরইএম) বলেন, পূর্বে বোর্ডের মাধ্যমে সদর দপ্তরের নিচ তলায় সিটিজেন চার্টার প্রদর্শন করা হয়েছিল। সে বিষয়ে আবার উদ্যোগ নেয়া যেতে পারে। এছাড়াও সদর দপ্তরের বিভিন্ন বিভাগের সিটিজেনস চার্টার বিভাগের সম্মুখে প্রদর্শন করা যেতে পারে। উপপরিচালক (কিশোরগঞ্জ) আলোচনায় অংশ নিয়ে বলেন সিটিজেনস চার্টারের তথ্যাদি অনেক বেশী হওয়ায় বোর্ডের মাধ্যমে প্রদর্শন সঠিকভাবে করা যায় না। উপপরিচালক (ঘোর) এ বিষয়ে সদর দপ্তরকে নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জেলা দপ্তরের জন্য মডেল আকারে একটি সিটিজেনস চার্টার তৈরীর উদ্যোগ নেয়ার জন্য অনুরোধ জানান। উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন) এ বিষয়ে সদর দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি কমিটি করার প্রস্তাব দেন।

০৪। আলোচনায় অংশ নিয়ে উপপরিচালক (মৌলভীবাজার) বলেন, কৃষি সম্প্রাসরণ অধিদপ্তর উপকারভোগীদের স্মার্ট কার্ডের মাধ্যমে তাদের সেবার মান বাড়িয়েছে। বিআরডিবিতেও এ ধরনের কার্ডের ব্যবস্থা নেয়ার জন্য তিনি অনুরোধ জানান। এ প্রেক্ষিতে উপপরিচালক (মৌলভীবাজার)-কে সুনির্দিষ্ট রেফারেন্সসহ তার প্রস্তাবনা সদর দপ্তরে প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো হয়।

০৫। উপপরিচালক ঘোর বলেন মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য কর্পোরেট সীম দেয়া থাকলেও তা ব্যবহারের জন্য কোন বাজেট বরাদ্দ নাই। টেলিফোন সংক্রান্ত বাজেট থেকে উক্ত ব্যয় নির্বাহের ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য তিনি অনুরোধ জানান। উপপরিচালক (বাজেট) বলেন, এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে। এ প্রেক্ষিতে উপপরিচালক (মেহেরপুর) সদাবিক, আবর্তক এর সেবামূল্যের অংশ থেকে কর্পোরেট সীম ব্যবহারের জন্য বাজেট বরাদ্দের উদ্যোগ নেয়ার জন্য অনুরোধ জানান।

০৬। উপপরিচালক (হিসাব) সভাকে বলেন কক্ষবাজার সদর উপজেলায় বিআরডিবি'র জোড়াবাড়ি রয়েছে। উক্ত জোড়াবাড়িকে রেস্ট হাউজে বুপাস্তরের উদ্যোগ নেয়ার জন্য তিনি আহ্মান জানান। যুগ্ম পরিচালক (প্রশাসন) বলেন, বান্দরবান সদর (বান্দরবান) বলেন জমিটি বর্তমানে বাউন্ডারী করা রয়েছে। একবার মন্ত্রী মহোদয়ের নিকট সেখানে বিআরডিবি'র জন্য ভবন নির্মাণের জন্য আবেদনও করা হয়েছিল। এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনাত্তে উক্ত জমিটি কিভাবে সঠিকভাবে ব্যবহার করা যায় তার জন্য উপপরিচালক (বান্দরবান)-কে প্রস্তাব প্রেরণের অনুরোধ জানানো হয়।

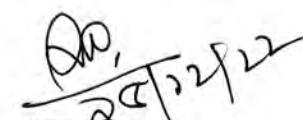
০৭। উপপরিচালক (মাদারীপুর) রাজৈর উপজেলার পঞ্জী ভবনটি একেবারেই জরাজীর্ণ অবস্থায় আছে বলে সভাকে অবহিত করে এটি মেরামতের ব্যবস্থা নেয়ার জন্য অনুরোধ জানান। মহাপরিচালক বলেন ইতোমধ্যেই চলতি বছরের মেরামত কাজের টেন্ডার দেয়া হয়েছে। এর মধ্যে রাজৈর অন্তর্ভুক্ত না থাকলে পরিচালক (পরিকল্পনা) এর সাথে যোগাযোগ করে মেরামতের চাহিদা প্রেরণের জন্য তিনি উপপরিচালককে অনুরোধ জানান।

০৮। পরিচালক (পরিকল্পনা) অদ্যকার সভাটি সফল হয়েছে মর্মে অভিমত ব্যক্ত করেন। পরিচালক (সরেজমিন) সিটিজেন চার্টারের মাধ্যমে সেবা প্রদানের মানের উন্নতি হচ্ছে কি-না তা খেয়াল রাখার জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ জানান।

সভায় বিস্তারিত আলোচনাত্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়ঃ

সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
ক) নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জেলা দপ্তরের জন্য মডেল আকারে একটি সিটিজেনস্ চার্টার তৈরীর জন্য নিম্নোক্ত কমিটি গঠন করা হলো। কমিটি প্রয়োজনে এক বা একাধিক সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে। যুগ্ম পরিচালক (আরইএম) - আহ্মায়ক উপপরিচালক (নারায়ণগঞ্জ) - সদস্য উপপরিচালক (ঘৰ্ষণ) - সদস্য উপপরিচালক (প্রশাসন-২) - সদস্য উপপরিচালক (সমবায়)- সদস্য উপপরিচালক (খণ্ড) - সদস্য উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন) - সদস্য সচিব	গঠিত কমিটি
খ) বিআরডিবি'র উপকারভোগীদের জন্য স্মার্ট কার্ডের প্রবর্তনের বিষয়ে সুনির্দিষ্ট রেফারেন্সহ প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।	উপপরিচালক (মৌলভীবাজার)
গ) মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের কর্পোরেট সীম ব্যবহারের জন্য বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (বাজেট)
ঘ) বান্দরবানে বিআরডিবি'র জমিটি কিভাবে কাজে লাগানো যায় তার প্রস্তাব সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।	উপপরিচালক (বান্দরবান)

অতঃপর আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


০৩/০৮/২০২২

আবদুর রাশিদ

মহাপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব)

বিআরডিবি, ঢাকা।

স্মারক নং ৪৭.৬২.০০০০.৪০৮.১৬.০০৮.২২. ১৮৯৪

তারিখ: ২৯/১২/২০২২ খ্রি।

বিতরণ: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জৈষ্ঠ্যতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। পরিচালক (সকল)....., বিআরডিবি, ঢাকা।
- ২। মুগ্ধপরিচালক (সকল)....., বিআরডিবি, ঢাকা।
- ৩। প্রকল্প/কর্মসূচি/নির্বাহী পরিচালক (সকল)....., বিআরডিবি, ঢাকা/রংপুর/গাইবাবাদ/ফরিদপুর।
- ৪। উপপরিচালক (সকল)....., বিআরডিবি, ঢাকা/..... জেলা দপ্তর।
- ৫। উপপরিচালক (প্রোগ্রামিৎ), বিআরডিবি, ঢাকা। (কার্যবিবরণীটি ওয়েবসাইটের প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৬। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বিআরডিবি, ঢাকা। (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৭। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮। অফিস নথি/কপি।

১৮/১২/২০২২

ড. মোঃ জিয়াউর রশীদ
উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন)
বিআরডিবি, ঢাকা।

বাংলাদেশ পঞ্জী উন্নয়ন বোর্ড
পরিকল্পনা

৫ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.brdb.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার (আস্তেবর-ডিসেম্বর/ ২০২২)

১. তিশন ও মিশন

তিশন: শানব সংগঠন তিতিক উন্নত পঞ্জী।

মিশন: স্থানীয় জনগোষ্ঠীকে সংগঠিত করে প্রশিক্ষণ, মূলধন সৃজন, আধুনিক প্রযুক্তি, বিদ্যমান সুযোগ ও সম্পদের সমৰ্থিত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে আঞ্চনিক রশীল পঞ্জী।

২. প্রতিশুত্র সেবাসমূহ:

২.১. নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং এবং প্রয়োজনীয় পদ্ধতি	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	গৃহ শুনানীর আয়োজন।	সরাসরি জনঅবহিতকরণ সভার মাধ্যমে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে।	১ দিন অথবা সেবার ধরণ অনুযায়ী প্রস্তুত সময়।	মোৎ সাহেব আলী মাহাপরিচালক ফোন-০২-৮১৮০০০২ ই-মেইল: dprc@brdb.gov.bd
২	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রাপ্তির প্রয়োজন প্রদান।	নাগরিক সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ উল্লেখিত নির্ধারিত আবেদন ফরম বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট এবং তথ্য প্রাপ্তির পর চাহিত তথ্য এবং অন্য শাখা/প্রকল্প/ব্যবস্থাটি সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট শাখা/প্রকল্প/ব্যবস্থাটি হতে চাহিত তথ্য উভয়ই কর্তৃপক্ষের সংগ্রহপূর্বক হাতে-হাতে, ডাকখাতে বা ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্য প্রদান করা হয়।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ উল্লেখিত নির্ধারিত আবেদন ফরম বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট এবং তথ্য প্রাপ্তির পর চাহিত তথ্য এবং অন্য শাখা/প্রকল্প/ব্যবস্থাটি সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট শাখা/প্রকল্প/ব্যবস্থাটি হতে চাহিত তথ্য উভয়ই কর্তৃপক্ষের সংগ্রহপূর্বক হাতে-হাতে, ডাকখাতে বা ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্য প্রদান করা হয়।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ অনুযায়ী পাতা প্রতি ২.০০/- (দুই) টাকা অথবা ২.০০/- (দুই) কার্যদারীর ওয়েবসাইটে এ পাওয়া যাবে।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী পাতা প্রতি ২০ কার্যদারীসের (জনসংযোগ ও সমৰ্থয় শাখা) ফোন-০২-৮১৮০০১৮ ই-মেইল: ddprc@brdb.gov.bd	মোৎ নূরজামান, উপপরিচালক

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই- মেইল)			
১									
২	শুধুলাভীদের নিরবিক্ষিপ্ত সেবা প্রযোজনীয় জনগবলের পদ সৃজনের জন্য অর্থ অঙ্গুলালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট পর্যায়ে উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ।	বিআরতিবি'র নতুন পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন ও প্রযোজনীয় জনগবলের পদ সৃজন।	(১) বিআরতিবি'র নতুন পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন ও প্রযোজনীয় জনগবলের পদ সৃজন।	(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুসারে প্রস্তাব প্রেরণ।	(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুসারে প্রস্তাব প্রেরণ।	(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুসারে প্রস্তাব প্রেরণ।	(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুসারে প্রস্তাব প্রেরণ।		
৩	নিয়োগ	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রতিকার্য/ ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। খ) আবেদন প্রাপ্তির পর যোগ্য প্রার্থীদের নিয়োগ পরীক্ষা এবং উত্তীর্ণ প্রার্থীদের নিয়োগ কমিটি কর্তৃক সুপারিশ। গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত অনুমোদনক্রমে পুলিশ ডেরিফিকেশন, মুক্তিযোদ্ধা সনদ ঘাচাই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ঘ) নিয়োগপত্র প্রদান।	১) নির্ধারিত ফর্মেটে আবেদন ফর্মেটকপি ২) নাগরিকত্ব সনদ	১) নির্ধারিত ফর্মেটে আবেদন ফর্মেটকপি ২) নাগরিকত্ব সনদ	১ম শেষি ১০০/-, ২য় শেষি ৫০০/-, ৩য় শেষি ৩০০/- এবং ৪র্থ শেষি ২০০/- টাকা (সর্বশেষ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী)	১ম শেষি ১০০/-, ২য় শেষি ৫০০/-, ৩য় শেষি ৩০০/- এবং ৪র্থ শেষি ২০০/- টাকা (সর্বশেষ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী)	১ম শেষি ১০০/-, ২য় শেষি ৫০০/-, ৩য় শেষি ৩০০/- এবং ৪র্থ শেষি ২০০/- টাকা (সর্বশেষ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী)	১ম শেষি ১০০/-, ২য় শেষি ৫০০/-, ৩য় শেষি ৩০০/- এবং ৪র্থ শেষি ২০০/- টাকা (সর্বশেষ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী)	১ম শেষি ১০০/-, ২য় শেষি ৫০০/-, ৩য় শেষি ৩০০/- এবং ৪র্থ শেষি ২০০/- টাকা (সর্বশেষ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী)
৪	বিআরতিবি'র আওতাধীন জেলা ও উপজেলাসমূহের স্থাবর/ অস্থাবর সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে অঙ্গুলালয়ের সাথে পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে নিষ্পত্তি।	১) স্থাবর/ অস্থাবর সম্পত্তির কাগজপত্র ও বিভিন্ন সময়ের অঙ্গুলালয়ে সিদ্ধান্তসমূহ ২) বিআরতিবি'র ওয়েবসাইটে ও পাত্রয়া যাবে।	বিআরতিবি'র আওতাধীন জেলা ও উপজেলাসমূহের স্থাবর/ অস্থাবর সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সেবা	বিআরতিবি'র আওতাধীন জেলা ও উপজেলাসমূহের স্থাবর/ অস্থাবর সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সেবা	বিআরতিবি'র আওতাধীন জেলা ও উপজেলাসমূহের স্থাবর/ অস্থাবর সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সেবা	বিআরতিবি'র আওতাধীন জেলা ও উপজেলাসমূহের স্থাবর/ অস্থাবর সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সেবা	বিআরতিবি'র আওতাধীন জেলা ও উপজেলাসমূহের স্থাবর/ অস্থাবর সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সেবা	
৫	গাড়ি ক্রয় ও সরবরাহ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গাড়ি ক্রয়পূর্বক বিভিন্ন প্রেরিত চাহিদা পত্র	বিআরতিবি'র আওতাধীন জেলা হতে কর্তৃপক্ষ বরাবর বিনামূলো সর্বোচ্চ ৯০ দিনের মধ্যে।	বিআরতিবি'র আওতাধীন জেলা হতে কর্তৃপক্ষ বরাবর বিনামূলো সর্বোচ্চ ৯০ দিনের মধ্যে।	বিআরতিবি'র আওতাধীন জেলা হতে কর্তৃপক্ষ বরাবর বিনামূলো সর্বোচ্চ ৯০ দিনের মধ্যে।	বিআরতিবি'র আওতাধীন জেলা হতে কর্তৃপক্ষ বরাবর বিনামূলো সর্বোচ্চ ৯০ দিনের মধ্যে।	বিআরতিবি'র আওতাধীন জেলা হতে কর্তৃপক্ষ বরাবর বিনামূলো সর্বোচ্চ ৯০ দিনের মধ্যে।	বিআরতিবি'র আওতাধীন জেলা হতে কর্তৃপক্ষ বরাবর বিনামূলো সর্বোচ্চ ৯০ দিনের মধ্যে।	

ক্রি. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশ্বাস	সেবার মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-ই
৫	বায় বিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হতে ট্রে- চাসিক, যাগাষিক, ন্য-চাসিক ও বার্ষিক বায় বিবরণী সংগ্রহ, যাচাই-বাহাইপূর্বক একীভূতকরণ করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান	বিমানবন্দে	অর্থবছরের ৩ মাস, ৬ মাস, ৯ মাস ও ১২ মাস শেষ হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে	মুহাম্মদ মাহবুব আলগুলিক (অর্থ ও বায় ফোন: ০২-৮১৮০০২২; ই-মেইল: dbbudget@brdb bd
৬	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন	বিআরডিবি'র জেলা ও উপজেলা দপ্তর সমূহ (বিভিন্ন প্রকল্প/ কর্মসূচিসহ) এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাসূচি প্রয়োগ, নিরীক্ষা সম্পাদন, প্রতিবেদন প্রকাশ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ।	জেলা ও উপজেলা দপ্তরে রাস্কিত হিসাবের খাইসমুহ যেমন সাধারণ খাইয়ান, জমা- পুরের নিরীক্ষা প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী ও ব্যাংক হিসাব বিবরণী।	বিমানবন্দে	১৫ দিন	অর্থবছরের ৩ মাস, ৬ মাস, ৯ মাস ও ১২ মাস শেষ হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে
৭	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপাধিত নিরীক্ষা আপত্তির প্রক্ষেত্রে জেলা ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিএস জবাব ও যথাযথ প্রমাণকের ডিত্তিতে নিরীক্ষা শাখায় নিষ্পত্তি করা।	জেলা, উপজেলা ও সদর দপ্তরের নিরীক্ষা শাখায় সংরক্ষিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন এবং যথাযথ প্রমাণকসহ বিএস জবাব।	বিমানবন্দে	০৫ দিন	মুহাম্মদ বুরখন উদ্দিন উপরিচালক, নিরীক্ষা শা- মোবাইল: ০২-৮১৮০০১ হং মেইল: ddaudit@brdb.gov bd
৮	স্থানীয় সরকার ও পর্যায়ী উন্নয়ন অঞ্চল অধিদপ্তরের নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি	এজি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপাধিত নিরীক্ষা আপত্তির প্রোক্ষণতে জেলা, উপজেলা ও সদর দপ্তরের হিসাব শাখা থেকে প্রাপ্ত বিএস জবাব যাচাই-বাহাই পূর্বক স্থানীয় সরকার ও পর্যায়ী উন্নয়ন অঞ্চল অধিদপ্তরে একীভূত বিএস জবাব প্রেরণ করা হয়। প্রয়োজনে নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি- পক্ষিয় ও ত্রি-পক্ষিয় সভার আয়োজন করা হয়।	-	-	০৭ দিন	মুহাম্মদ বুরখন উদ্দিন উপরিচালক, নিরীক্ষা শা- মোবাইল: ০২-৮১৮০০১ হং মেইল: ddaudit@brdb.gov bd
৯	এসএমই খণ্ড কার্যক্রম মনিটরিং সংক্রান্ত সহায়তা	অনলাইন সফটওয়্যার/ টেলিফোনের মাধ্যমে।	বিআরডিবি সফটওয়্যার	এসএমই অনলাইন বিমানবন্দে	০৩ (তিনি) কার্যদ্বাস	আক্ষয় আলী উপপরিচালক (বিশেষ প্রক্রিয়া কোনং ০২-৮১৮০০১ ই-মেইল: ddsspproject@brd ov.bd

ক্রি. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল:
১০	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রশিক্ষণার্থী মানোনয়ন	১) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণার্থী চাহিদা ২) অভিভাবক সভায় আলোচনা ও সিকাত ৩) প্রশিক্ষণার্থী মানোনয়ন	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে প্র	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সময়	মোহাম্মদ মাহিদুর রহমা উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত ফোন: ০২-৮১৮১৯৫ ইমেইল: ddtraining@brd.d d
১১	কর্মকর্তা/ বিদেশ প্রশিক্ষণের জন্য সরকারী আদেশ (জিত) জারী।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশিক্ষণে চূড়ান্ত মানোনয়নের পর জিতে জারী এবং ডাক/ সরাসরি/ ইমেইল/ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	বিনামূল্যে প্র	বিনামূল্যে কর্তৃক সময়	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত	মোহাম্মদ মাহিদুর রহমা উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত ফোন: ০২-৮১৮১৯৫ ইমেইল: ddtraining@brd.d d
১২	বিআরডিবি'র সুফলভোগদের প্রশিক্ষণ	বিআরডিবি'র উপজেলা দপ্তরের মাধ্যমে সুফলভোগী নির্বাচন এবং জেলা দপ্তরের অনুমোদন গ্রহণ করে প্রশিক্ষণ প্রদান।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে বছর বার্ষিক	সংশ্লিষ্ট উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন ব উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন ব	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান/ সংশ্লিষ্ট উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন ব
১৩	বিআরডিবি'র ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ	সদর দপ্তর ও জেলা দপ্তরের মাধ্যমে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ।	সদর দপ্তর ও সংশ্লিষ্ট জেলা দপ্তর	বিনামূল্যে বছর বার্ষিক	সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক প্রশিক্ষণ বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক	প্রশিক্ষণ বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক
১৪	বিআরডিবি'র অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	শুকাচার ও এপিএসহ বিষয়াভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান	সদর দপ্তর ও সংশ্লিষ্ট জেলা দপ্তর	বিনামূল্যে বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রশিক্ষণ বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক
১৫	কর্মশালা, সৈমান ও আয়োজন	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মানোনয়ন প্রদানপূর্বক অংশগ্রহণের অনুরোধপত্র জারী।	অংশগ্রহণের অনুরোধপত্র, প্রশিক্ষণ বিভাগ	বিনামূল্যে বিধে	নির্ধারিত সময়ের মোঃ নুরজামান, উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সময়সূচী বিনামূল্যে ফোন: ০২-৮১৮০০১	নির্ধারিত সময়ের মোঃ নুরজামান, উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সময়সূচী বিনামূল্যে ফোন: ০২-৮১৮০০১
১৬	ইউসিসি'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের গ্যাচুইটি প্রস্তাৱ অনুমোদন	ইউসিসি'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর গ্যাচুইটি আবেদন উপজেলা ও জেলার সুপারিশের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পত্ৰ ডাকযোগে প্ৰেৰণ হিসাব, খাতওয়াৰী দায়িত্বে তহবিলের বিবৰণী, গ্যাচুইটি তহবিল সংক্রান্ত ব্যাংক স্থিতিপত্ৰ, কর্মচারীর দায়-দেনা সম্পর্কিত পত্ৰয়ন পত্ৰ, দায়িত্ব হস্তান্তৰের হাতালিপি, বার্ষিক/ বিশেষ সাধারণ সভার কাৰ্যব্যবৱৰণী।	ইউসিসি' কর্মচারীর অবসরজনিত গ্যাচুইটি তহবিলের বছতাতিক হিসাব, খাতওয়াৰী দায়িত্বে তহবিলের বিবৰণী, গ্যাচুইটি তহবিল সংক্রান্ত ব্যাংক বিবৰণী, ইউসিসি'র সৰ্বশেষ অৰ্থবছতেৰ স্থিতিপত্ৰ, কর্মচারীর দায়-দেনা সম্পর্কিত পত্ৰয়ন পত্ৰ, দায়িত্ব হস্তান্তৰের হাতালিপি, বার্ষিক/ বিশেষ সাধারণ সভার কাৰ্যব্যবৱৰণী।	বিনামূল্যে ৭ দিন	উপপরিচালক (সময়সূচী ফোন: ০২-৮১৮০০১ ইমেইল: ddcoop@brd.bgo	মোৰশেদ আলম উপপরিচালক (সময়সূচী ফোন: ০২-৮১৮০০১ ইমেইল: ddcoop@brd.bgo

ক্রি. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইয়ে
১৭	বিআরডিবিডি'র ইউটিসিসিএ এর অভিযোগ নিষ্পত্তি	উপজেলার আবেদনের প্রেসিডেন্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রমাণকসহ অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র বিনামূল্যে	১০-১৫ দিন	মোরশেদ আলম উপপরিচালক (সমবায়ু) ফোন: ০২-৮১৮১০০২১ ইমেইল: ddcoop@brdb.gov.bd	(নাম, পদবি, ফোন ও ইয়ে
১৮	বিআরডিবিডি'র ইউটিসিসিএসমূহের জনবল নিয়োগ প্রস্তাব অনুমোদন	উপজেলা হতে প্রেরিত প্রস্তাব এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি যাচাই-বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিয়োগের ছাড়পত্র/ অনুমতি প্রদান করা হয়।	ইউটিসিসিএ'র সাংগঠনিক, পুঁজি গঠন, আয়-ব্যয়ের তথ্য, সর্বশেষ সমাপ্ত ও বছরের খণ্ড সংক্ষিপ্ত তথ্য, সর্বশেষ অর্থবছরের বিদ্যমান জনবলের বেতন- ভাতার তথ্য, প্রস্তাবিত জনবলের জন্য সম্ভাব্য ব্যয়, সর্বশেষ অর্থবছর কর্মচারীদের বেতন-ভাতা খাতে আয় ও ব্যয়ের হিসাব।	বিনামূল্যে ১০-১৫ দিন	মোরশেদ আলম উপপরিচালক (সমবায়ু) ফোন: ০২-৮১৮১০০২১ ইমেইল: ddcoop@brdb.gov.bd	(নাম, পদবি, ফোন ও ইয়ে

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় বাগজপ্তে এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	চাকুরি স্থায়ীকরণ	বিআরটিবি'র কর্মচারী চাকুরি প্রিবিধনমালা অন্যায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে অদেশ জারি করা হয়।	বিআরটিবি'র কর্মচারী চাকুরি প্রিবিধনমালা অন্যায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে অদেশ জারি করা হয়।	১) শিক্ষানবিশ কালের এসআর ২) সঞ্চোষজনক পুলিশ ত্বরিষ্ণকেশন প্রতিবেদন ৩) বুঙ্গযোদ্ধা সনদ যাচাইকরণ (প্রযোজ্য ফেরে)	বিনামূল্যে বিআরটিবি চাকুরি প্রিবিধনমালা অন্যায়ী	বিআরটিবি চাকুরি প্রিবিধনমালা অন্যায়ী নোহান্দ রাফিকুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮২১৮০০১৭ ইমেইল: ddadmin1@brdb.gov.bd
২	পদোন্নতি	প্রিবিধানমালা অন্যায়ী পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে অদেশ জারি করা হয়।	প্রিবিধানমালা অন্যায়ী পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে অদেশ জারি করা হয়।	১) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসআর) এবং সঞ্চোষজনক চাকুরির রেকর্ড ২) আবেদনপত্র ৩) সার্টিস রেকর্ড/ সার্টিস বুক এবং হালনাগাদ হিসাবের সত্যাগ্রহ ফটোকপি	বিনামূল্যে বিনামূল্যে ১ দিন	বিআরটিবি চাকুরি প্রিবিধনমালা অন্যায়ী
৩	শাস্তি ও বিনোদন ছুটি	আবেদন শাস্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে শাস্তি ও বিনোদন ছুটির অদেশ জারি করা হয়।	আবেদন শাস্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে শাস্তি ও বিনোদন ছুটির অদেশ জারি করা হয়।	১) আবেদনপত্র ২) সার্টিস রেকর্ড/ সার্টিস বুক হালনাগাদ হিসাবের সত্যাগ্রহ ফটোকপি	বিনামূল্যে ১ দিন	বিআরটিবি চাকুরি প্রিবিধনমালা অন্যায়ী
৪	অর্জিত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটির প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যায়ম কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে অদেশ জারি করা হয়।	১) আবেদনপত্র ২) যে কারনে ছুটি প্রযোজন সে বিষয়ে প্রমাণক ৩) সার্টিস রেকর্ড/ সার্টিস বুক এবং হালনাগাদ হিসাবের সত্যাগ্রহ ফটোকপি।	বিনামূল্যে ১ দিন	বিআরটিবি চাকুরি প্রিবিধনমালা অন্যায়ী	
৫	বাংলাদেশ ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর ১ম শেশির কর্মকর্তাগণের ফেরতে সচিব, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং ২য় শেশিসহ অন্যান্য কর্মচারীদের বাহ্যপরিচালক, বিআরটিবি এবং অনুমোদনক্ষেত্রে জুটি মঙ্গের অদেশ জারি করা হয়।	১) আবেদনপত্র ২) যে কারনে ছুটি প্রযোজন সে বিষয়ে প্রমাণক।	বিনামূল্যে ১ দিন	বিআরটিবি চাকুরি প্রিবিধনমালা অন্যায়ী	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজগুলি এবং প্রাপ্তিশ্বাস	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬	পেনশন নিষ্পত্তি:	৬(ক) প্রজাপন জারি	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের প্রেমিক্ষিতে সার্ডিস রেকর্ড, এসএসসি সনদ ও ছুটির হিসাব পেনশন কার্মিটি কর্তৃক যাচাই-বাহাই শেয়ে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রন্থে প্রজাপন জারী করা হয়।	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, এনআইডি সত্তায়িত কাপি, সার্ডিস রেকর্ড/বুক, এসএসসি এবং সনদ, ছুটির হিসাব খ) বিআরভিবি'র ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে ১৫ দিন	মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮১৮০০১৭ ই-মেইল: ddadmin1@brdb.gov.bd
৬(খ)	ছুটি নগদায়ন	ক) প্রজাপনসহ আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রন্থে ছুটি নগদায়ন অর্থ প্রদান করা হয়।	ক) আবেদন, এলাপিসি, প্রজাপন	বিনামূল্যে ১৫ দিন		
৬(গ)	পেনশন কেইস নিষ্পত্তি	ক) দায়-দেনার সনদ, নিরীক্ষা শাখার অনাপত্তি, এলাপিসি, বিআরভিবি'র নির্ধারিত পেনশন ফর্ম হাতিতের পর পেনশন কার্মিটির সতায় যাচাই-বাহাই ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রন্থে পেনশন কেস নিষ্পত্তি করা হয়।	ক) দায়-দেনার সনদ, এলাপিসি, পূরণকৃত পেনশন ফর্ম	বিনামূল্যে ১৫ দিন		
৭	গ্রহ নির্মাণ খণ্ড প্রদান	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশোধিত গ্রহনির্মাণ খণ্ড নীতিমালা ২০২২ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কার্মিটির সভার সিদ্ধান্ত ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রন্থে মন্তব্যী পত্র প্রদান।	১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২) যাচাই-বাহাই কার্মিটির সুপারিশ ৩) বিআরভিবি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয় ৩০ দিন		
৮	সদর দপ্তরের সকল শাখার বিলসমূহ পরিশোধ।	বিভিন্ন শাখার নথিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মহাপরিচালকের অনুমোদনগ্রন্থে পরিশোধ করা হয়।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত বিলসমূহ নথি	প্রযোজ্য নয় ৩ দিন	মোহাম্মদ শহীদ উল্লাহ উপপরিচালক (হিসাব) ফোন: ০২-৮১৮০০২৪ ই-মেইল: ddaccts@brdb.gov.bd	

ক্রি. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা প্রদানের পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
৯	রাজশে বাজেটেডুক্স জেলা ও উপজেলায় অনুমদনের অর্থ ছাড়	দ্রোমাসিক ডিভিতে জেলা দপ্তরের বাংক হিসাবে স্থানান্তর করা হয়।	সদর দপ্তর হতে বাজেট বারাদ পত্র	গ্রয়োজা নয়	৩ দিন	মোহাম্মদ শহীদ উল্যাই উপপরিচালক (হিসাব) ফোন: ০২-৮১৮০০২৪ ই-মেইল: ddacctts@brdb.gov.bd	
১০	জিপিএফ/ তহবিল/ গোষ্ঠী	কল্যাণ নিরাপত্তা বাহাই	আবেদন প্রাপ্তির পর বাহাই কমিটির সভায় উপস্থপন করা হয়। কমিটির সভায় যাচাই- কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে পর হিসাব নথর এর হিসাব নথর ব্যাবহার করা হয়।	নির্ধারিত ফরম। বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট।	প্রযোজ্য নয়	১ দিন	
১১	কল্যাণ মৃত্যুদারী পরিশোধ	তহবিল হতে কর্মিচার কর্তৃপক্ষের	কল্যাণ তহবিল হতে কর্মিচার সভায় যাচাই-বাহাইপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে দাবী পরিশোধ করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর	নির্ধারিত ফরম।	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন
১২	গোষ্ঠী পরিশোধ	দাবী	মৃত্যুসনদসহ প্রাপ্তির পর জীবন বীমা কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশসহ দাবী পরিশোধের অনুরোধ জনানন্দ হয়। জীবন বীমা কর্তৃপক্ষ যাচাই- বাহাইপূর্বক প্রাপ্ত অর্থ বিআরডিবি'তে প্রেরণ করা হয়। মহাপরিচালকের অনুমোদনের পর জেলা অর্থ পরিশোধ করা হয়।	নির্ধারিত ফরম, এনআইডি এর সত্যায়িত ফটোকাপি	প্রযোজ্য নয়	০৫ দিন	
১৩	পরিবার অবসরজনিত পরিশোধ	নিরাপত্তা হতে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মিচার সভায় যাচাই-বাহাইপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে দাবী পরিশোধ করা হয়।	নির্ধারিত ফরম। বিআরডিবি'র ওয়েবসাইট।	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	
১৪	দায়-দেনা সমস্ত প্রদান	বিভিন্ন শাখা/ জেলা/ উপজেলা হতে দায়- জেলা/ উপজেলা হতে প্রেরিত	সদর দপ্তরের বিভিন্ন শাখা/ দায়-দেনা তথ্য প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন		

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজগত এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বশাল কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
১৫	প্রাধিকর্তৃত্বে কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য গাড়ি বরাদ্দ প্রদান	বিষি মোতাবেক যানবাহন শাখা হতে প্রাধিকর্তৃত্বে কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য গাড়ি বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা হয়।	বিষি মোতাবেক প্রযোজ্য নয়	বিষি মোতাবেক ০৩ দিন	সেয়দ শাহ মোহাম্মদ আরিফ উপপরিচালক, প্রশাসন-২ ফোন: ০২-৮১৮০০২১ ইমেইল: ddadmin2@brdb.gov.bd		
১৬	চাটুর সাইকেল খাল/ অগ্রিম প্রদান	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আবেদনের প্রক্ষিতে কার্যালয়ের সভার সিলাই ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে সোটুর সাইকেল খাল মাঝেরী প্রদান।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আবেদনের প্রক্ষিতে কার্যালয়ের সভার সিলাই ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে সোটুর সাইকেল খাল মাঝেরী প্রদান।	১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২) আবেদনকারী ও নথিমূল চাবি এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি	প্রযোজ্য নয়	৩০ দিন	
১৭	পল্লী উবন ও পল্লী কানন বর্কশনবেঁক	চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে প্রযোজনীয় মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। পল্লী কানন আবাসিক ক্ষমতাপ্রাপ্তে বসবাসকারীদের নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে প্রযোজনীয় মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। পল্লী কানন আবাসিক ক্ষমতাপ্রাপ্তে বসবাসকারীদের নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	ইউটও নোট বা পত্র প্রদানের মাধ্যমে প্রশাসন-২ শাখায় চাহিদা প্রদান জিআরডি প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে যথাসীমা ক্রয়পূর্বক বিতরণ jdconst@brdb.gov.b d	মোঃ রাশেদুল আলম সুয়পরিচালক (নির্মাণ) ফোন: ০২-৮১৮০০১০ ইমেইল:	
১৮	বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের ব্যবহৃত অর্থের ক্ষেত্রে উপজেলা ও দপ্তরের অনুকূলে হাতৃকরণ	বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিডিম প্রকল্পসমূহের অনুকূল প্রাপ্তির পর ট্রোপিক তিতিতে জেলা ও উপজেলা দপ্তরে অর্থচালকরণ উপজেলা দপ্তরের অনুকূলে হাতৃকরণ	অনুমোদিত বাজেট ব্যবাদ ও বিভাজন পত্র সংশ্লিষ্ট প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	১ দিন	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	
১৯	১) বৃক্ষরোপন ২) গবাদি পশু ও হৈস- মুরগীর টিকাদান ৩) উজ্জ্বল চুল্লী স্থাপন ৪) মৎস চাষ ৫) ঘাসসম্মত পারখানা স্থাপন	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, উপজেলা কৃষি, মৎস ও প্রাণী সম্পদ কর্মকর্তার সাথে সমর্থয় করে সামৰ্থি/ দলের সদস্যদের আয় উৎসারি কর্মকাঙ্কের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় এবং সেবা প্রাপ্তিতে সহযোগিতা করা হয়।	উপজেলা পল্লী কর্মকর্তার কার্যালয়	উপজেলা পল্লী বিনামূল্যে ০৭ দিন	শোখাম্বদ তৌহিদুল হক উপপরিচালক (সম্প্রসারণ) ফোন: ০২-৮১৮০৯৭৫ ইমেইল: ddextension@brdb.go v.bd		

ক্রি. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশ্বান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
২০	বিআরডিবি'র অপারেশনাল যথাত্মে সদর কার্যালয়, জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ বার্ষিক বাজেট বারাদ সংশোধিত	বিভিন্ন ইউনিট পত্র দিয়ে সংশ্লিষ্ট জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্তকল আনয়ন এবং প্রাপ্তকল ও বাজেট প্রাপ্তির সময়সীমা রেখে বাজেট বারাদ প্রদান।	বাজেট বারাদ পত্র	প্রযোজ্য নয়	বার্ষিক বাজেট ৩১ জুলাইয়ের মধ্যে এবং সংশোধিত বাজেট ৩০ এপ্রিলের মধ্যে	মুহাম্মদ মাহবুব আলম উপপরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ফোন: ০২-৮১৮০০২২ ই-মেইল: dbbudget@brdb.gov.bd
২১	বারাদকৃত তিতিক বিভিন্ন ইউনিটে প্রেরণ।	বারাদকৃত অর্থ কিছি তিতিক হাড় এবং বিভিন্ন অপারেশনাল ইউনিটে প্রেরণ।	মাঝালায় থেকে ট্রেমাসিক তিতিকে কিছি গ্রাহ্ণের পর বাজেট বারাদের আলোকে বিভিন্ন অপারেশনাল ইউনিটের ব্যাংক হিসাবে যথাত্মে সদর কার্যালয়, জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অর্থ প্রেরণ।	অর্থ হাতের প্রে	প্রযোজ্য নয়	৭ দিনের মধ্যে
২২	জেলা আবর্তক, পার্বত্য প্রকল্পের ব্যবস্র বাজেট সংশোধিত জেলায়ে পর্যবেক্ষণ প্রকল্পের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অনুমোদন দেয়া সংশ্লিষ্ট জেলায় প্রেরণ।	দপ্তরসমূহে পর্যবেক্ষক ও পার্বত্য সমাজ উন্নয়ন প্রকল্পের পরিচালন পর্যবেক্ষণ প্রকল্পের ব্যবস্র বাজেট সংশোধিত জেলায়ে পর্যবেক্ষণ প্রকল্পের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অনুমোদন দেয়া সংশ্লিষ্ট জেলায় প্রেরণ।	জেলা দপ্তর হতে আবর্তক, সদাবিক ও পর্যবেক্ষক সমাজ উন্নয়ন প্রকল্পের পরিচালন ব্যবেক্ষণের অংশ হতে ব্যবেক্ষণ নিমিত্ত বাজেট প্রাপ্তির পর বাচাই- বাছাই সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অনুমোদন দেয়া বাজেট প্রনয়ন ও হয়।	জেলাৰ প্রস্তাৱ ও আয়োৱা প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	১ দিন
২৩	উপজেলা ইউনিট নিজস্ব প্রশিক্ষণ ইউনিটে প্রেরণ।	তহবিলের স্থিতি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা হতে জেলা দপ্তরের মাধ্যমে বাজেট প্রধান কার্যালয়ের বাজেট শাখায় প্রেরণ এবং যাচাই বাছাইয়াতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ইউনিটে প্রেরণ।	১) উপজেলা ও জেলাৰ প্রেরিত প্রযোজ্য নয় ২) তহবিল স্থিতিৰ প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	১ দিন	ফারহানা ই.জাহান, আচিত্ত ফোন: ০১৭৬১৮২১৬২ ই-মেইল: golpoborno123 @gmail.com
২৪	সদরদপ্তরের বিভাগ/ মোতাবেক ইত্যাদির	বিভিন্ন বিভাগ/ শাখার চাহিদা গোপনীয় সমন্বয়, ব্যানার, প্রশ্ন ডিজাইন	চাহিদাৰ প্রেক্ষিতে চিত্ৰ শিল্পীৰ মাধ্যমে তিজাইন প্রস্তুত কৰে সংশ্লিষ্টদেৱ সৱাসৱি সময়েৰ মধ্যে	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়েৰ মধ্যে	

ক্রি. নং	তেজী। সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
২৫	আবর্তক (কৃষি) খণ্ড বিতরণ	প্রাথমিক সমবায় সামিতির চাহিদা অনুযায়ী উপজেলা খণ্ড কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে জেলা দপ্তরের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রাথমিক সামিতির সদস্যদের খণ্ড বিতরণ।	আবর্তক (কৃষি) খণ্ড নাতিয়ালা অনুযায়ী কাগজ-পত্রাদি	বিনামূল্যে প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	বিনামূল্যে ফেরদৌস মাঝুন শিমুল উপপরিচালক (খণ্ড) ফোন: ০২-১৮০০০২৩ ই-মেইল: ddcredit@brdb.gov.bd	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
২৬	ইউসিসিএলিং নিজস্ব তহবিল বিতরণ	প্রাথমিক সমবায় সামিতির চাহিদা অনুযায়ী ইউসিসিএলিং এর ব্যবস্থাপনা কমিটি ও উপজেলা খণ্ড কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে জেলা দপ্তরের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রাথমিক সামিতির সদস্যদের খণ্ড বিতরণ।	ইউসিসিএলিং এর নিজস্ব উপজেলা খণ্ড নাতিয়ালা অনুযায়ী কাগজ-পত্রাদি	বিনামূল্যে প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	বিনামূল্যে প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
২৭	ব্যাংক খণ্ড বিতরণ	ইউসিসিএসমূহের চাহিদা অনুযায়ী জেলা দপ্তরের সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিআরডিবি সদর দপ্তরের মাধ্যমে সেনালী ব্যাংকে ব্যাংক প্রত্তিব প্রেরণ, ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ইউসিসিএ তে খণ্ড বিতরণ, ব্যাংকিং শ্বান ১৯৮৩ তন্মুগ্যায়ী ইউসিসিএ ও সেনালী ব্যাংক সংশ্লিষ্ট শাখার খণ্ড চুক্তি সম্পোদন, প্রাথমিক সমবায় সামিতির মাধ্যমে সদস্যদের খণ্ড বিতরণ।	ব্যাংকিং শ্বান ১৯৮৩ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	বিনামূল্যে প্রযোজ্যতা অনুযায়ী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
২৮	বিআরডিবি'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়দেনা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	১) প্রশাসন বিভাগ হতে ই-ফাইলের মাধ্যমে তথ্য প্রেরণের আলোক দায়দেনা র তথ্য যাচাইয়াতে বিশেষ প্রকল্প শাখার সংরক্ষিত রেকর্ড অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ ও মাত্রামত উপস্থপন খ) সাধারণ নিয়মে অবসরপ্রাপ্তদের দায়- দেনা নিষ্পত্তি করা হয়।	কর্মকালীন প্রকল্প/ কর্মসূচি'র নাম, কর্মসূলের বিবরণ (প্রশাসন বিভাগ)	বিনামূল্যে	আঙ্কাছ আলী উপপরিচালক(বিশেষ প্রকল্প) ফোন: ০২-১৮৯৭৫০। ই-মেইল: ddsp project@brdb.go.vbd	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	দায়িত্বশাল কর্মকর্তা (৩)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
২৯	সোনালী ব্যাংক হতে খণ্ডপ্রাপ্তিতে সহায়তা	মাহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগভূক্ত দপ্তরের সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিআরডিবি সদর দপ্তরের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংকে বরাদ্দ প্রস্তাব প্রেরণ, ব্যাংকিং প্লান অনুযায়ী ইউসিসিএ সংশ্লিষ্ট ইউসিসিএ'তে খণ্ড ব্যাংক প্রদান, ব্যাংকিং প্লান অনুযায়ী ইউসিসিএ সম্পোদন, প্রাথমিক সম্বায় সমিতির মাধ্যমে সদস্যদের খণ্ড বিতরণ।	মাহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগভূক্ত কর্তৃপক্ষের কার্যনির্বাচনে খণ্ড মাঙ্গলী প্রদান।	খণ্ড ইউসিসিএ'র বার্ষিক সভার কার্যবিবরণী, কর্মচারী প্রতিএলাপি, বিগত জ্যুত্তপ্ত, বিগত বছরের খণ্ড বিতরণ হিসাব, ব্যাংক স্থিতিগত, বাজেট অনুমদন	খণ্ড প্রস্তাবের সাথে বিনামূল্যে	প্রতি অর্থবছরে জুলাই মাস টপপরিচালক, মাহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ ফোন: ০২-৮১৮০০২৭ lcom wdwingbrdb81@gmail.com	আফসানা (হেসেন উপপরিচালক, মাহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ ফোন: ০২-৮১৮০০২৭
৩০	নিজস্ব তহবিল হতে খণ্ড মঙ্গলীতে সহায়তা	মাহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগভূক্ত জেলাসমূহের চাহিদের প্রোক্ষতে তহবিলের উৎস অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমদনক্ষেত্রে খণ্ড মাঙ্গলী প্রদান।	খণ্ড প্রস্তাবের সাথে বার্ষিক সাঃ সভার কার্যবিবরণী, কার্যবিবরণী, প্রতিএলাপি, বিগত জ্যুত্তপ্ত, বিগত বছরের খণ্ড বিতরণ হিসাব, ব্যাংক স্থিতিগত, বাজেট অনুমদন	শপথ প্রস্তাবের সাথে বার্ষিক সাঃ সভার কার্যবিবরণী, কার্যবিবরণী, প্রতিএলাপি, বিগত বছরের খণ্ড বিতরণ হিসাব, ব্যাংক স্থিতিগত, বাজেট অনুমদন	বিনামূল্যে ৫ দিন	বিনামূল্যে	
৩১	অবস্থান কর্মসূচি সম্মেব অভিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ হয়।	ব্রডশীট জবাব ডাকযোগে অভিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাব এবং জবাবের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় বাগজপত্র	বিনামূল্যে কার্যদিবস	০৩ (হ্যাজি) মুহাম্মদ বুরহান উদ্দিন উপরিচালক, নিরীক্ষা শাখা মোবাইল: ০২-৮১৮০০২৬ ই-মেইল: ddaudit@brdb.gov.bd		

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশীল	সেবা প্রদানের মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩২	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চূড়ান্ত বেতন নির্ধারণ	প্রশাসন বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথি যাচাই-বাছাই করে চূড়ান্ত বেতন উপগরিচালক (নিরীক্ষা), যুগ্মগরিচালক (নিরীক্ষা) ও পরিচালক (অর্থ) কর্তৃক অনুমোদিত হলে তা বেতন নির্ধারণ কর্মে পূর্ব পূর্বক প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করা হয়।	প্রশাসন বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথি যাচাই-বাছাই করে দায়দেনা নির্ধারণপূর্বক চূড়ান্ত দায়দেনা সনদ ঈস্যুর লক্ষ্যে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	৫ দিন	মুহাম্মদ বুরহান উল্দিন উপগরিচালক, নিরীক্ষা শাখা মোবাইল: ০১৭৬৬৭৮৭৬৭৭ ই-মেইল ddaudit@brdb.gov.bd
৩৩	পেনশনারদের দায়দেনা নির্ধারণ চূড়ান্ত	প্রশাসন বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথি যাচাই-বাছাই করে দায়দেনা নির্ধারণপূর্বক চূড়ান্ত দায়দেনা সনদ ঈস্যুর লক্ষ্যে হিসাব শাখায় প্রেরণ করা হয়।	নির্ধারিত ফরম বিআরডিবি ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	৫ দিন	
৩৪	আনিষ্পত্ন আপত্তির প্রয়োন ও এবং তথ্য সরবরাহ	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে নিরীক্ষা আপত্তি সমূহ নির্দিষ্ট রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করা, সময়ে সময়ে তা হালনাগাদ করা এবং চাহিদা সাপেক্ষে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তথ্য সরবরাহ করা হয়।	নিরীক্ষা শাখায় সংরক্ষিত জবাব, নিরীক্ষা প্রতিবেদন, বিএস আপত্তি রেজিস্টারসমূহ	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	
৩৫	জেলার মাসিক অর্মণ বিবরণী ও বিল অনুমোদন	<ul style="list-style-type: none"> উপগরিচালক কর্তৃক অর্মণ বিবরণী ও বিল পরিচালক (সরেজমিন) বরাবর প্রেরণ করা, সময়ে সময়ে তা হালনাগাদ করা এবং তথ্য সরবরাহ করা হয়। অর্মণ বিবরণী ও বিল অনুমোদনের জন্য পরিচালক (সরেজমিন) বরাবর উপস্থাপন কর্তৃত অর্মণ বিবরণী ও বিল যাচাই-বাছাই করার জন্য উপগরিচালক (হিসাব) বরাবর প্রেরণ অনুমোদিত অর্মণ বিবরণী ও বিল ও জেলার উপগরিচালকের নিকট প্রেরণ 	<ol style="list-style-type: none"> সংক্ষিপ্ত মাসিক অর্মণ বিবরণী অর্মণ বিল অগ্রিম/ সংশোধিত অর্মণসূচি মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন উপজেলা নিরিডি পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রতিবেদন প্রতিবেদন পরিদর্শন সমিতি/দল পরিদর্শন প্রতিবেদন <p>(খ) <u>প্রাপ্তি স্থানঃ</u> জেলাদপ্তর এবং বিআরডিবির ওয়েবসাইটে সংরক্ষণ করা হয়েছে। প্রযোজনে পরিদর্শন শাখা থেকে সংগ্রহ করা যাবে</p>	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	হালিমা বেগম, উপগরিচালক(পরিদর্শন) ফোন নম্বর ০২৮১৮৯৬৬৯৯ ই-মেইল: ddinspect@brdb.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় 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)
৩৬	ওয়েবমেইল	অনলাইন	জেলা, উপজেলা সদরদপ্তরের বিভিন্ন শাখার চাহিদা মোতাবেক	৩ -	০৫ মিনিট	নাজনীন খানম উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং) ফোন: ০২-৮২৮-০০২৫ ইমেইল: ddprog@brdb.gov.bd
৩৭	ই-নথি ব্যবস্থাপনা	অনলাইন	সংশ্লিষ্ট ফরম, জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি, ১(এক) কপি বাণিজ পাসপোর্ট সাইজ ছবি, প্রোগ্রামিং শাখা	চাহিদা কর্তৃত কাপি কাপি ছবি, প্রোগ্রামিং শাখা	- -	৩০ মিনিট
৩৮	ডিডিএস কম্ফারেন্স	অনলাইন	বিভিন্ন শাখার চাহিদা মোতাবেক	চাহিদা মোতাবেক	-	১৫ মিনিট
৩৯	পিডিএস (কারিগরি সেবা)	অনলাইন	পিডিএস সংশোধন ফরম, জাতীয় ফটোকপি, ১(এক) কপি গাসপোর্ট সাইজ শাখা	পরিচয় পরিচয় কাপি বাণিজ প্রশাসন শাখা	- -	৩০ মিনিট
৪০	ইন্টারনেট সেবা	অফলাইন	বিভাগ/শাখা নেটওর্ক/ প্রতি	থেকে গ্রাহণ	-	০১ ঘণ্টা
৪১	আইটি সার্টিস ও সাপোর্ট	অফলাইন	বিভিন্ন মোতাবেক	শাখার চাহিদা	-	০১ ঘণ্টা
৪২	সোশ্যাল মিডিয়া	অনলাইন	বিভিন্ন শাখা	থেকে গ্রাহণ	-	১৫ মিনিট



বাংলাদেশ জাতীয় উত্তোলন মন্ত্রণা

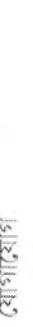
Sheikh Hasina

HONBLE PRIME MINISTER OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

Speech by Hon'ble Prime Minister of the People's Republic of Bangladesh at the official opening of the third term after party alliance with Jatiya Oikya Parishad on 12 January 2014.



Text size A A A Color C C C C



বিশ্বাসভূতি সম্পর্ক বাসী মহী/প্রতিভূতি/স্মিন্যর সচিব/সচিবগণের কার্যবাল কর্মকর্তা বৃন্দ প্রকরণ/কর্মসূচি সম্পর্ক ও স্থাপনা

মাইক / স্টেইনলেট শান্তবী গুরুব মেইল অভিযোগ দা পরামর্শ কর্মসূচি মেলাইল লাহার কোড তে প্রিজিত সেবা অন্যান্য ব্যোগাব্যাধি



National Portal Bangladesh



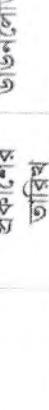
9K

গোটাইল সাবকার্টেব কফান



মোলিং

মতামত দিন



06-10-2022



08-09-2022



30-06-2021



* Search



মাননীয় অধিবক্তা



National Portal Bangladesh



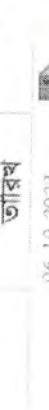
9K

গোটাইল সাবকার্টেব কফান



মোলিং

মতামত দিন



06-10-2022



08-09-2022



30-06-2021



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

প্রশিক্ষণ বিভাগ

পল্লী ভবন, ৫ কাওরান বাজার, ঢাকা।

স্মারক নং: ৪৭.৬২.০০০০.৬০১.২০.৫২৫.২১-৯৫১৫

তারিখ: ০৫ ডিসেম্বর, ২০২২ খ্রি.

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডে কর্মরত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ কর্মকর্তাগণের সিটিজেন চার্টার বিষয়ক প্রশিক্ষণ (১ম ব্যাচ) আগামি ১৯ ডিসেম্বর, ২০২২ তারিখ বিআরভিবি সদর দপ্তরের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণকে মনোনয়ন দেয়া হলো:

(নামের তালিকা জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

ক্র. নং	কর্মকর্তার নাম	পদবি	কর্মস্থল
১	জনাব মোহাম্মদ শহীদ উল্যাহ	উপপরিচালক	হিসাব শাখা, বিআরভিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা
২	জনাব মোঃ বুরহান উদ্দিন	উপপরিচালক	অডিট শাখা, বিআরভিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা
৩	জনাব মোঃ জিয়াউর রশীদ	উপপরিচালক	মূল্যায়ন শাখা, বিআরভিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা
৪	জনাব মোঃ নুরুজ্জামান	উপপরিচালক	পিআরসি শাখা, বিআরভিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা
৫	জনাব মোঃ ফেরদৌস মামুন শিমুল	উপপরিচালক	খুঁত শাখা, বিআরভিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা
৬	জনাব আকর্ষ আলী	উপপরিচালক	বিশেষ প্রকল্প শাখা, বিআরভিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা
৭	জনাব আফসানা হোসেন	উপপরিচালক	মট শাখা, বিআরভিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা
৮	জনাব মোঃ তাজ-উল ইসলাম	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরভিবি, মনিকগঞ্জ
৯	জনাব ফেরদৌসুর রহমান	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরভিবি, মুসিগঞ্জ
১০	জনাব দীনেশ চন্দ্র মন্ডল	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরভিবি, ফরিদপুর
১১	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরভিবি, রাজশাহী
১২	জনাব মোহাম্মদ সামসুর রহমান	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরভিবি, নাটোর
১৩	জনাব মুহাম্মদ সাইফুল ইসলাম	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরভিবি, ব্রাহ্মণবাড়িয়া
১৪	জনাব আরিফুল হক	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরভিবি, নোয়াখালী
১৫	জনাব মরিয়ম দিলসাদ মনি	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরভিবি, মৌলভীবাজার
১৬	জনাব মোহাম্মদ হুমায়ুন কবির	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরভিবি, হবিগঞ্জ
১৭	জনাব মোহাম্মদ সরোয়ার মাহফুজ	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরভিবি, সুনামগঞ্জ
১৮	জনাব মোঃ মোকাবের হোসেন ভুঁইয়া	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরভিবি, চান্দপুর
১৯	জনাব ডবেশ রঞ্জন চৌধুরী	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরভিবি, নেত্রকোণা
২০	জনাব মোহাম্মদ লুৎফর রহমান	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরভিবি, জামালপুর



পাতা-২

ক্র: নং	কর্মকর্তার নাম	পদবি	কর্মস্থল
২১	জনাব মোঃ মামুনার রশিদ	উপজেলা পঞ্চায়েন কর্মকর্তা	ভাংগুরা, বিআরডিবি, পাবনা
২২	জনাব মোঃ আফজাল হোসেন মন্ডল	উপজেলা পঞ্চায়েন কর্মকর্তা	মান্দা, বিআরডিবি, নওগাঁ
২৩	জনাব দেবাশীষ কুমার দাশ	উপজেলা পঞ্চায়েন কর্মকর্তা	মাগুরা সদর, বিআরডিবি, মাগুরা
২৪	জনাব মোঃ শাহ আলম	উপজেলা পঞ্চায়েন কর্মকর্তা	নদীগ্রাম, বিআরডিবি, বগুড়া
২৫	জনাব নাজমুন নাহার	উপজেলা পঞ্চায়েন কর্মকর্তা	আকেলপুর, বিআরডিবি, জয়পুরহাট
২৬	জনাব মোঃ জামিল আখতার	উপজেলা পঞ্চায়েন কর্মকর্তা	জীবননগর, বিআরডিবি, চুয়াডাঙ্গা
২৭	জনাব মোশারফ হোসেন সরকার	উপজেলা পঞ্চায়েন কর্মকর্তা	টুঙ্গিবাড়ি, বিআরডিবি, মুকিংঞ্জ
২৮	জনাব মোঃ ইব্রাহিম হোসেন	উপজেলা পঞ্চায়েন কর্মকর্তা	সিংগাইর, বিআরডিবি, মানিকগঞ্জ
২৯	জনাব সমীর কুমার সেন	উপজেলা পঞ্চায়েন কর্মকর্তা	রাজবাড়ী সদর, বিআরডিবি, রাজবাড়ী
৩০	জনাব মোহাম্মাদ আজিজুল হক	উপজেলা পঞ্চায়েন কর্মকর্তা	কিশোরগঞ্জ সদর, বিআরডিবি, কিশোরগঞ্জ
৩১	জনাব আব্দুল মোহাইমিন চৌধুরী	উপজেলা পঞ্চায়েন কর্মকর্তা	কানাইঘাট, বিআরডিবি, সিলেট
৩২	জনাব মুনসুর আহমেদ তালুকদার	উপজেলা পঞ্চায়েন কর্মকর্তা	মীরসরাই, বিআরডিবি, চট্টগ্রাম
৩৩	জনাব এনামুল করিম	উপজেলা পঞ্চায়েন কর্মকর্তা	পটিয়া, বিআরডিবি, চট্টগ্রাম
৩৪	জনাব স্বপন চন্দ্র বর্মন	উপজেলা পঞ্চায়েন কর্মকর্তা	হোমনা, বিআরডিবি, কুমিল্লা
৩৫	জনাব মোঃ আবু জাফর	উপজেলা পঞ্চায়েন কর্মকর্তা	বন্দর, বিআরডিবি, নারায়ণগঞ্জ
৩৬	জনাব সাজেদা খাতুন	সহকারী পরিচালক	সমবায় শাখা, বিআরডিবি, ঢাকা
৩৭	জনাব মোঃ কাওসার হোসেন	সহকারী পরিচালক	হিসাব শাখা, বিআরডিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা
৩৮	জনাব হাজারী সরকার	সহকারী পরিচালক	অডিট শাখা, বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা
৩৯	জনাব মোঃ শরিয়াতুল্লাহ	সহকারী পরিচালক	প্রশিক্ষণ শাখা, বিআরডিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা
৪০	জনাব মোঃ রুহুল আমিন	সহকারী পরিচালক	পার্সেনাল-২, প্রশাসন শাখা, বিআরডিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা

২। মনোনীত কর্মকর্তাগণকে আগামি ১৯ ডিসেম্বর, ২০২২ তারিখ সকাল ০৯.৩০ ঘটিকার মধ্যে বিআরডিবি সদরদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে
উপস্থিত থাকতে অনুরোধ করা হলো।



মোহাম্মদ মহিদুর রহমান মোল্লা
উপপরিচালক

অনুলিপি: সদয় অবগতি/কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো।

- ১) পরিচালক (সকল), বিআরডিবি সদরদপ্তর, ঢাকা।
- ২) যুগ্মপরিচালক (সকল), বিআরডিবি সদরদপ্তর, ঢাকা।
- ৩) উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়), বিআরডিবি (সম্মেলন কক্ষ প্রস্তুত রাখার অনুরোধ সহ)।
- ৪) উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং শাখা), বিআরডিবি (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ সহ)।
- ৫) উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট সকল), বিআরডিবি সদরদপ্তর, ঢাকা।
- ৬) উপপরিচালক, বিআরডিবি, জেলা।
- ৭) উপজেলা পঞ্চায়েন কর্মকর্তা।.....জেলা.....উপজেলা,
- ৮) অফিস কপি।

বাংলাদেশ পঞ্জী উন্নয়ন বোর্ড
প্রশিক্ষণ বিভাগ

বিআরডিবি'র উপপরিচালকগণের সিটিজেন চার্টার বিষয়ক প্রশিক্ষণ (১ম ব্যাচ)
প্রশিক্ষণের তারিখ: ১৯ ডিসেম্বর ২০২২ সময়: সকাল ০৯.৩০ ঘটিকা
স্থান: সম্মেলন কক্ষ, বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা
হাজিরা

(নামের তালিকা জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

ক্রঃনং	কর্মচারীর নাম	পদবি	কর্মসূল	স্বাক্ষর
১	জনাব মোহাম্মদ শহীদ উল্যাহ	উপপরিচালক	হিসাব শাখা, বিআরডিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা	<i>Lau</i>
২	জনাব মোঃ বুরহান উদ্দিন	উপপরিচালক	অডিট শাখা, বিআরডিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা	<i>Saeed</i>
৩	জনাব মোঃ জিয়াউর রশীদ	উপপরিচালক	মূল্যায়ন শাখা, বিআরডিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা	<i>M</i>
৪	জনাব মোঃ নুরুজ্জামান	উপপরিচালক	পিআরসি শাখা, বিআরডিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা	<i>Sojourner</i>
৫	জনাব মোঃ ফেরদৌস মামুন শিমুল	উপপরিচালক	খণ শাখা, বিআরডিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা	<i>Ferdaus</i>
৬	জনাব আকাছ আলী	উপপরিচালক	বিশেষ প্রকল্প শাখা, বিআরডিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা	<i>Akash</i>
৭	জনাব আফসানা হোসেন	উপপরিচালক	মট শাখা, বিআরডিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা	<i>Afshan</i>
৮	জনাব মোঃ তাজ-উল ইসলাম	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরডিবি, মনিকগঞ্জ	<i>Taj</i>
৯	জনাব ফেরদৌসুর রহমান	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরডিবি, মুন্দিগঞ্জ	<i>Ferdousur</i>
১০	জনাব দীমেশ চন্দ্র মন্ডল	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরডিবি, ফরিদপুর	<i>Dimesh</i>
১১	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরডিবি, রাজশাহী	<i>Mizanur</i>
১২	জনাব মোহাম্মদ সামসুর রহমান <i>মোহাম্মদ সামসুর রহমান</i>	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরডিবি, নাটোর	<i>Mohammed Samser</i>
১৩	জনাব মুহাম্মদ সাইফুল ইসলাম	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরডিবি, ব্রাহ্মনবাড়িয়া	<i>Muhammed Saeed</i>
১৪	জনাব আরিফুল হক	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরডিবি, নোয়াখালী	<i>Ariful</i>
১৫	জনাব মরিয়ম দিলসাদ মনি	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরডিবি, মৌলভীবাজার	<i>Mariyam</i>
১৬	জনাব মোহাম্মদ হমায়ুন কবির	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরডিবি, হবিগঞ্জ	<i>Hobby</i>
১৭	জনাব মোহাম্মদ সরোয়ার মাহফুজ	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরডিবি, সুনামগঞ্জ	<i>Mahfuz</i>
১৮	জনাব মোঃ মোকাবের হোসেন ভুইয়া	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরডিবি, চান্দপুর	<i>Mokabir</i>
১৯	জনাব ভবেশ রঞ্জন চৌধুরী	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরডিবি, নেত্রকোণা	<i>Bhobesh</i>
২০	জনাব মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান	উপপরিচালক	জেলাদপ্তর, বিআরডিবি, জামালপুর	<i>Luftur</i>

বাংলাদেশ পঞ্জী উন্নয়ন বোর্ড
প্রশিক্ষণ বিভাগ

বিআরডিবি'র উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা/সমমানদের সিটিজেন চার্টার বিষয়ক প্রশিক্ষণ (২য় ব্যাচ)
প্রশিক্ষণের তারিখ: ১৫) ডিসেম্বর ২০২২ সময়: সকাল ১০.৩০ ঘটিকা
স্থান: প্রশিক্ষণ কক্ষ, বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা

হাজিরা

ক্র:নং	কর্মচারীর নাম	পদবি	কর্মসূল	স্বাক্ষর
১১	জনাব মোঃ মামুনার রশিদ	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	ভাংগুরা, বিআরডিবি, পাবনা	
১২	জনাব মোঃ আফজাল হোসেন মন্তল	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	মান্দা, বিআরডিবি, নওগাঁ	
১৩	জনাব দেবাশীষ কুমার দাশ	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	মাগুরা সদর, বিআরডিবি, মাগুরা	
১৪	জনাব মোঃ শাহ আলম	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	নন্দীগ্রাম, বিআরডিবি, বগুড়া	
১৫	জনাব নাজমুন নাহার	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	আকেলপুর, বিআরডিবি, জয়পুরহাট	
১৬	জনাব মোঃ জামিল আখতার	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	জীবননগর, বিআরডিবি, চুয়াডাঙ্গা	
১৭	জনাব মোশারফ হোসেন সরকার	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	টুঙ্গিবাড়ি, বিআরডিবি, মুসিগঞ্জ	
১৮	জনাব মোঃ ইব্রাহিম হোসেন	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	সিংগাইর, বিআরডিবি, মানিকগঞ্জ	
১৯	জনাব সমীর কুমার সেন	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	রাজবাড়ী সদর, বিআরডিবি, রাজবাড়ী	
২০	জনাব মোহাম্মদ আজিজুল হক	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	কিশোরগঞ্জ সদর, বিআরডিবি, কিশোরগঞ্জ	
২১	জনাব আব্দুল মোহাইমিন চৌধুরী	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	কানাইঘাট, বিআরডিবি, সিলেট	
২২	জনাব মুনসুর আহমেদ তালুকদার	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	মীরসরাই, বিআরডিবি, চট্টগ্রাম	
২৩	জনাব এনামুল করিম	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	পটিয়া, বিআরডিবি, চট্টগ্রাম	
২৪	জনাব স্বপন চন্দ্র বর্মন	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	হোমনা, বিআরডিবি, কুমিল্লা	
২৫	জনাব মোঃ আবু জাফর	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	বন্দর, বিআরডিবি, নারায়ণগঞ্জ	
২৬	জনাব সাজেদা খাতুন	সহকারী পরিচালক	সমবায় শাখা, বিআরডিবি, ঢাকা	
২৭	জনাব মোঃ কাওসার হোসেন	সহকারী পরিচালক	হিসাব শাখা, বিআরডিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা	
২৮	জনাব হাজারী সরকার	সহকারী পরিচালক	অডিট শাখা, বিআরডিবি, সদর দপ্তর, ঢাকা	
২৯	জনাব মোঃ শরিয়াতুল্লাহ	সহকারী পরিচালক	প্রশিক্ষণ শাখা, বিআরডিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা	
৩০	জনাব মোঃ রুহুল আমিন	সহকারী পরিচালক	পার্সোনাল-২, প্রশাসন শাখা, বিআরডিবি, সদরদপ্তর, ঢাকা	

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

প্রশিক্ষণ বিভাগ

পল্লী ভবন ৫, কাওরান বাজার, ঢাকা।

বিআরডিবি'র ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ কর্মকর্তাগণের সিটিজেন চার্টার বিষয়ক প্রশিক্ষণ (১ম ব্যাচ)

সিডিউল

প্রশিক্ষণের তারিখ: ১৯ ডিসেম্বর, ২০২২ খ্রি।

স্থান: সম্মেলন কক্ষ, সদরদপ্তর, বিআরডিবি, ঢাকা।

সময়	আলোচ্য বিষয়/কার্যক্রম	রিসোর্স পারসন
৯.৩০ ঘটিকা	• প্রশিক্ষণার্থী রেজিস্ট্রেশন	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২)
৯.৩০-১০.০০ ঘটিকা	• শুভ উত্তোধন	মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
১০.০০-১১.০০ ঘটিকা	• সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ এবং এ সংক্রান্ত বিধি বিধান	মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
১১.০০-১১.১৫ ঘটিকা	চা বিরতি	
১১.১৫-১২.০০ ঘটিকা	• সেবা প্রক্রিয়া সহজীকরণ; • সেবা প্রদান প্রতিশুতি প্রণয়নের পূর্বশর্ত; • নাগরিক সনদের উপাদানসমূহ;	পরিচালক (পরিকল্পনা) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
১২.০০-১.০০ ঘটিকা	• সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত প্রাথমিক ধারনা; • নাগরিক সনদ বাস্তবায়নের অন্তরায়সমূহ;	পরিচালক (অর্থ) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
১.০০-২.০০ ঘটিকা	মধ্যাহ্ন বিরতি	
২.০০-৩.০০ ঘটিকা	• সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০১৭; • নাগরিক সনদের উদ্দেশ্য, গণখাত সংস্কৃতির উন্নতি;	পরিচালক (প্রশিক্ষণ) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
৩.০০-৪.০০ ঘটিকা	• বিআরডিবি'র হালনাগাদ সেবা প্রদান প্রতিশুতি সম্পর্কে অবহিতকরণ • সেবা প্রদান প্রতিশুতি সফল বাস্তবায়নের ফলে সেবা প্রদানকারী দপ্তরের সুবিধাসমূহ	যুগ্মপরিচালক (আরইএম) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
৪.০০-৪.১৫ ঘটিকা	• সমাপনী	মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

- প্রশিক্ষণ সূচি পরিবর্তনযোগ্য।


মোহাম্মদ মহিদুর রহমান মোঝা
 উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)

বাংলাদেশ পর্যায়ন বোর্ড
পর্যায়ন ভবন
৫ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

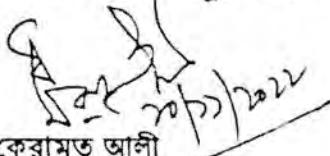
স্মারক নং ৪৭, ৬২, ০০০০, ৮০৮, ১৬, ০০৮, ২২, ৮৮৫৫

তারিখ: ১০/১১/২০২২ খ্রি।

সভার সংশোধিত নোটিশ

বিআরডিবি'র স্মারক নং-৪৭৭৯, তাং-০৮/১১/২০২২খ্রি। মূলে জারিকৃত পত্রানুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বিষয়ক স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিতব্য অবহিতকরণ সভাটি বিআরডিবি'র মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিতে অনিবার্যকারণবশতঃ ১৪/১১/২০২২খ্রি। তারিখের পরিবর্তে আগামী ২১/১১/২০২২খ্রি। তারিখ রোজ সোমবার সকাল ১০.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় বিআরডিবি সদর দপ্তরের উপপরিচালক ও তদুর্ধি কর্মকর্তাগণকে বিআরডিবি'র সম্মেলন কদেহ এবং পর্যায়ন ও সমবায় বিভাগের প্রতিনিধি, বিআরডিবি'র মাঠ পর্যায়ের উপপরিচালক ও স্টেকহোল্ডারগণ (জেনপ্রতিনিধি, সাংবাদিক, আইনজীবী, উপকারভোগী প্রতিনিধি)-কে জুম অ্যাপের মাধ্যমে (ID: 9261680598; Password: DGBRDB1234) সভায় অংশগ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


সরদার কেরামত আলী
পরিচালক (পরিকল্পনা)
ফোন: ৫৫০১১৬৯৯
ই-মেইল: drplan@brdb.gov.bd

বিতরণঃ সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। পরিচালক (সকল), বিআরডিবি, ঢাকা/বিআরডিটিআই, সিলেট।
- ২। যুগ্মপরিচালক (সকল), বিআরডিবি, ঢাকা।
- ৩। প্রকল্প/ কর্মসূচি/ নির্বাহী পরিচালক (সকল), বিআরডিবি, ঢাকা/রংপুর/গাইবান্ধা/ফরিদপুর।
- ৪। উপপরিচালক (সকল), বিআরডিবি, ঢাকা/..... জেলা দপ্তর।
- ৫। উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সময়), বিআরডিবি, ঢাকা (সম্মেলন কক্ষটি প্রত্যুত্সহ আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- ৬। উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং জুম প্লাটফর্মে জেলা দপ্তরের উপপরিচালকগণ ও স্টেকহোল্ডারগণকে অংশগ্রহণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।
- ৭। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বিআরডিবি, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৮। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট), পর্যায়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বিষয়ক স্টেকহোল্ডারগণের
২০২২-২৩ অর্থবছরের ১ম ঘানামিক অবহিতকরণ সভার হাজিরা

সভাপতিঃ জনাব মোঃ সাহেদ আলী, মহাপরিচালক, বিআরডিবি, ঢাকা।

সভার স্থানঃ বিআরডিবি'র সম্মেলন কক্ষ

সভার তারিখঃ ২১/১১/২০২২, সময়ঃ সকাল ১০.০০ ঘটিকা।

ক্রম.	নাম ও পদবী	কর্মসূল	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
১				
২				
৩				
৪	ফাহিয়া মাঃ কেওয়া আলী ঘৰিচালক (প্রিমিয়া)	BRDB	—	
৫	ড. মো. মেনেজেনেল পরিচালক (সেক্রেটেশন্স)	BRDB	01743936787	
৬	ফাতেমা বেগম কুমুদ পরিচালক (গোপ্য)	BRDB	01715-212843	
৭	মোঃ মেজেড (মোহাম্মদ মুফিয়ুল ইসলাম) (প্রাণমুক্ত)	BRDB	01718333771	
৮	লেখা: অবস্থা কর্তৃক ব্যবস্থা পরিচালক (অবস্থান) বিষয়	সহকর্মী	01718746701	 20/11/22
৯	শঙ্কুর কুমার পাঠক স্বতন্ত্র পরিচালক (প্রিমিয়া)	প্রিমিয়া	01717193497	 21/11/22
১০	চপন বুগার মন্ত্রী কুমুদ পরিচালক	জিআইলিস-১	01714608841	 23/11/2022

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস চার্টার) বিষয়ক স্টেকহোল্ডারগণের
২০২২-২৩ অর্থবছরের ১ম ষান্মাসিক অবহিতকরণ সভার হাজিরা

ক্রম.	নাম ও পদবী	কর্মসূল	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
১১	মো: আলতিদীন মুশ্যু কর্মসূচি পরিচালক	পল্লী গ্রাম পরিকল্পনা বোর্ড কর্মসূচি পরিচালক	০১৭১৬৪৫৭৮৮৭	
১২	মো: মাহেসুর বুর্জু কর্মসূচি পরিচালক	পল্লী গ্রাম পরিকল্পনা বোর্ড কর্মসূচি পরিচালক	০১৮১৮-৫৭৫০৬৪	
১৩	মুহাম্মদ বেরহিন উদ্দিন কর্মসূচি পরিচালক (মিসিটি)	পল্লী গ্রাম পরিকল্পনা বোর্ড কর্মসূচি পরিচালক (মিসিটি)	০১৭২৬৬৮৭৬৭১	 ২১.১১.২২
১৪	ফোয়াজুল হাসন রহমান মোস্তাফা কর্মসূচি পরিচালক	পল্লী গ্রাম পরিকল্পনা বোর্ড কর্মসূচি পরিচালক	০১৯১৩৪৯৩৬৫৬	 ২১.১১.২২
১৫	সৈমান বেগম কর্মসূচি পরিচালক (মিসিটি)	পল্লী গ্রাম পরিকল্পনা বোর্ড কর্মসূচি পরিচালক (মিসিটি)	০১২১৫২৯৩৮৪২	 ২১.১১.২২
১৬	হালিমা বেগম কর্মসূচি পরিচালক (পরিচালক)	পরিচালক কার্যালয়	০১৯১৮-০৩৫০৫৮	
১৭	মো: শশীপুর কেন্দ্রীয় কর্মসূচি পরিচালক (মিসিটি)	পরিচালক কার্যালয়	০১৭৫৩৪১০০০১	 ২১.১১.২২
১৮	অব্রুদ্ধ আকর্ষণ কর্মসূচি পরিচালক (বি. পিআই)	পরিচালক কার্যালয়	০১৯১৬২৯৫৩৯০	 ২১.১১.২২
১৯	মো: ফিদায়ে হামিদ কর্মসূচি পরিচালক (পরিচালক)	পরিচালক কার্যালয়	০১৫৫২-২১৮২৫১	
২০	শ্রীমান আকর্ষণ কুহুল কর্মসূচি পরিচালক (মেট)	পরিচালক কার্যালয়	০১৭১৭-৩৫২৫১৭	 ২১.১১.২২
২১	ফিদায় কালু কেন্দ্রীয় কার্যালয় কর্মসূচি পরিচালক (পরিচালক)	পরিচালক কার্যালয়	০১৭১১৮২৩৯১	 ২১.১১.২২
২২	শ্রীমান মুফ্তি ফজলুর কর্মসূচি পরিচালক (পরিচালক)	পরিচালক কার্যালয়	০১৭১১৩২০২০	 ২১.১১.২২

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস চার্টার) বিষয়ক স্টেকহোল্ডারগণের
২০২২-২৩ অর্থবছরের ১ম ঘানামিক অবহিতকরণ সভার হাজিরা

ক্রম.	নাম ও পদবী	কর্মস্থল	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
২৬.	গোপনীয় প্রেসচারিটেড প্রিসেপ্টর	প্রদর্শক	০১৭১২-৩২৬৪২৫	বিপ্লবীয় প্রক্ষেপণ
২৮	চোলায় শেফিল্ড প্রিসেপ্টর (প্রিসেপ্টর)	কর্মস্থল	০১৬১১০৪০৫০৬	বিপ্লবীয় প্রক্ষেপণ
২৯	প্রাইভেট প্রিসেপ্টর (প্রিসেপ্টর)	কর্মস্থল	০১২১১৭৮৮৭৫০৭	বিপ্লবীয় প্রক্ষেপণ
৩০	শ্রোঃ প্রাইভেট প্রিসেপ্টর (প্রিসেপ্টর)	পরিকল্পনা বিভাগ	০১৭১৬৩৭২৪৭৭	বিপ্লবীয় প্রক্ষেপণ
৩১	(শ্রোঃ প্রাইভেট প্রিসেপ্টর (প্রিসেপ্টর))	প্রিসেপ্টর প্রিসেপ্টর	০১৭১৬৭৪৫৫৭২	বিপ্লবীয় প্রক্ষেপণ
৩২	আমেরিকান মার্কিন প্রিসেপ্টর (AMF)	প্রিসেপ্টর আম্ব	০১৬৫৪৪৭৪৭১	বিপ্লবীয় প্রক্ষেপণ
৩৩	ড. মোঃ ফিলাউজ ফাতেম	প্রদর্শক	০১৭১২-২৪৪২০১	বিপ্লবীয় প্রক্ষেপণ



বিআরটিবি'র সেবা প্রদান প্রতিশুভি (সিটিজেন্স ডেভেলপমেন্ট কেন্দ্র) ক্ষেত্রে সময়ের অবাইত্তব

সত্ত্বাপিতা: জনাব মোঃ সাহেদ আলী, অহাপরিচালক, বিভাগিতি

তারিখ: ২১/১১/২০২২ খ্রি.

সময়: সকাল ১০.০০টা

ক্ষান: বিভাগিতি'র সম্মেলন কক্ষ

Find a participant

DD- Programming {



DG-BRDB (Co-host)

RDCD



DD.BRDB.KHULNA



DD BANDARBAN



DD BARGUNA



DD bogura



DD BRDB



DD brdb



DD BRDB BHOLA



DD BRDB Chattogram



DD Brdb coxbazar



DD BRDB CUMILLA



DD BRDB Dinajpur



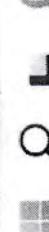
Dd brdb lalmonirhat



DD BRDB Madaripur

Invite

^ ↵ ⌂ ENG ⌂ ⌂



DD RANGPUR



DD BRDB BHOLA



DD Jashore



DD- Programming



DD.BRDB.KHULNA



kurgaon



RDCD



ବାରାତ୍ରୀ

English

Parties

View



NA Nargish Akter

DN DD Nilphamari



DD BRDB Narsingdi

DD D BRDB narail



Mizanur Rahman, D

DB DD BANDARBAN



DR DD RANGPUR

D DD.Munshiganj



DD, Manikganj

DJ DD, Jhenaidah



DB DD BARGUNA

pd DD GAIBANDHA



dd,brdb,naogaon

AM Asst. Maintenance Ei

DB DD BRDB Dinajpur



1



Invite



End



More



Whiteboards



Apps



Reactions



Breakout Rooms



Record



Share Screen



Chat



Participants



Security



55



Mu



ENG



1



RDCD



DD BRDB SHERPUR



DD, BRDB, Sirajgong



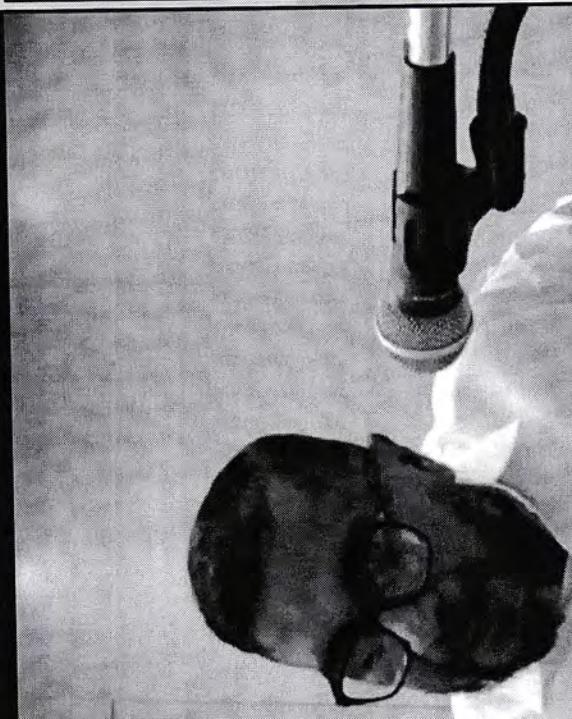
DD BRDB Madaripur



Narsingdi



Nargish Akter



বাংলা

English

Participants

View



DD BRDB Madaripur



DD BRDB Gazipur



DD BRDB Sirajgong



DD BRDB SHERPUR

RDCD



RDCD



RDCD

Find a participant



DD- Programming (Co-host)

dd Pirojpur



DG-BRDB (Co-host)



AM Asst. Maintenance Ei



DD BRDB narail



DD BANDARBAN



DD BARGUNA



DD bogura



DD brdb



DD BRDB BHOLA



DD BRDB BRAHMAPU



DD Brdb Coxbar



DD BRDB Ctg



DD BRDB CUMILLA



DD BRDB Dinajpur



1

Participants
55

Chat
1

Share Screen

Reactions

Breakout Rooms

Record

Apps

Whiteboards

More

DD BRDB Dinajpur



Security

Invite

Mu

End

ENG

Q

↶

↶

↶

↶

↶

↶

↶

↶

↶

↶

↶

↶

↶

↶

↶



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
“পল্লীভবন”
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড-এর সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস চার্টার) বিষয়ক স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে
২০২২-২৩ অর্থবছরের ১ম অবস্থিতিকরণ সভা'র কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মোঃ সাহেদ আলী
মহাপরিচালক, বিআরডিবি।
সভার স্থান : বিআরডিবি'র সম্মেলন কক্ষ।
তারিখ ও সময় : ২১/১১/২০২২খ্রি, সকাল ১০.০০ ঘটিকা।

সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের তালিকা: পরিশিষ্ট-“ক”

সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তা এবং জুমএ্যাপে সংযুক্ত পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের প্রতিনিধি, বিআরডিবি'র মাঠ পর্যায়ের উপপরিচালক, সমবায়ি প্রতিনিধি, জনপ্রতিনিধি, আইনজীবী, উপকারভোগী প্রতিনিধিসহ সকল স্টেকহোল্ডারগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি বলেন সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস চার্টার) হলো সেবাগ্রহীতা ও সেবাদাতাদের মধ্যে একটি চুক্তি বা এগ্রিমেন্ট, যাতে সেবা প্রদান সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়াদি উল্লেখ থাকে। এর মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রমে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পায়।

০১। সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস চার্টার) এর বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন) পাওয়ার পয়েন্ট এর মাধ্যমে সভায় বিআরডিবি'র ২০২২-২৩ অর্থবছরের সিটিজেনস চার্টার ও বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত তথ্যাদি উপস্থাপন করেন। তিনি জানান, ২০২২-২৩ অর্থ বছরে সেবা প্রদান প্রতিশুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি ৪ বার পুনর্গঠন ও এ কমিটির ৪টি সভা, আওতাধীন দপ্তরের সমন্বয়ে ৪টি সভা, ২টি কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ/ সেমিনার এবং স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে ২টি অবস্থিতিকরণ সভা আয়োজন এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকরণের কর্মপরিকল্পনা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত রয়েছে। তিনি আরও জানান, চলতি অর্থবছরে বিআরডিবি'র সিটিজেনস চার্টারে গণ শুনানীর আয়োজন, তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান সংক্রান্ত ২টি নাগরিক সেবা রয়েছে। এছাড়াও জনবলের পদ সূজন ও নিয়োগ, সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ, গাড়ি ক্রয় ও সরবরাহ, নিরীক্ষা আপন্তি নিষ্পত্তি, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সেবা, ইউসিসি'র জনবল নিয়োগ ও প্রাচুর্যটি প্রস্তাব অনুমোদন ইত্যাদি সংক্রান্ত ১৮টি প্রাতিষ্ঠানিক সেবা এবং চাকুরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, বিভিন্ন প্রকার ছুটি অনুমোদন, পেনশন সেবা, গাড়ি বরাদ্দ প্রদান, বিভিন্ন বিল পরিশোধ, গৃহ নির্মাণ ও মটর সাইকেল খর্চ প্রদান, জেলার উপপরিচালকদের ভ্রমণ বিল অনুমোদন, ইন্টারনেট ইত্যাদি সংক্রান্ত ৪২টি অভ্যন্তরীণ সেবা রয়েছে।

০৩। নাগরিক সেবা প্রসঙ্গে মহাপরিচালক সভাকে অবস্থিত করে বলেন, আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রতি রবিবার গণ শুনানীর জন্য নির্ধারিত করা আছে। গণশুনানীতে অংশগ্রহণের জন্য আগ্রহী ব্যক্তি/ স্টেকহোল্ডারগণকে উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) বরাবর যোগাযোগ করার জন্য তিনি পরামর্শ প্রদান করেন। এছাড়াও তিনি তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান করা হয়ে থাকে মর্মে সভাকে অবস্থিত করেন। উপপরিচালক (মৌলভীবাজার) পুলিশ বিভাগের মত বিআরডিবি'তেও বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে গণশুনানী, সভা, সেমিনার ইত্যাদি আয়োজন করা যেতে পারে মর্মে মতামত ব্যক্ত করেন।

০৪। পল্লী উন্নয়ন সমবায় বিভাগের উপসচিব জনাব নূরুন নাহার জুমে আলোচনায় অংশ নিয়ে বলেন, বিআরডিবি'র ২০২২-২৩ অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিকের প্রতিবেদন পর্যালোচনাতে সঠিক মর্মে প্রতিয়মান হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের প্রোগ্রামার জনাব আফরিন মোহাম্মদ আঁখি বলেন, সেবাগ্রহীতা যেন অনলাইনে চাহিদামাফিক আবেদন ফরম প্রাপ্ত হন সেজন্য মন্ত্র পরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে। তদালোকে সেবা প্রদান প্রতিশুতির সংশ্লিষ্ট সেবাতে আবেদন ফর্মের লিংক দেয়ার বিষয়ে তিনি গুরুত্বারোপ করেন।

০৫। মাঠ পর্যায়ের উপপরিচালকদের ভ্রমণ বিল অনুমোদনের বিষয়ে উপপরিচালক (হিসাব) বলেন, ভ্রমণসূচি ও ভ্রমণ বিবরণী পরিচালক (সরেজমিন) মহোদয় অনুমোদন করেন, কিন্তু ভ্রমণ বিল সদর দপ্তরের হিসাব বিভাগ হতে অনুমোদন দেয়া হয়ে থাকে। এ প্রক্রিয়াটি জটিল ও সময় সাপেক্ষ বলে তিনি মন্তব্য করেন। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। মহাপরিচালক ভ্রমণসূচি, ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ বিল এখন থেকে পরিচালক (সরেজমিন) কর্তৃক অনুমোদন করার বিষয়ে মতামত দেন। এ বিষয়ে একটি অফিস আদেশ জারি করার জন্য তিনি সংশ্লিষ্ট শাখাকে নির্দেশনা দেন।

০৬। বগুড়া সদর ইউসিসিএ'র সভাপতি জনাব মোঃ মতিউর রহমান ইউসিসিএ'র সম্পদ ব্যবস্থাপনার বিষয়ে সভাপতির দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। উক্ত ইউসিসিএ'র নিজস্ব জমির সীমানা প্রাচীর না থাকায় তা দখলের পায়তারা চলছে বলে তিনি সভাকে অবহিত করেন। উপপরিচালক (বগুড়া) এ বিষয়ে একমত প্রোষণ করেন। এ বিষয়ে উপপরিচালক (সমবায়) বলেন, ইউসিসিএসমূহের স্থাবর-অস্থাবর সম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য একটি নীতিমালা রয়েছে। মহাপরিচালক সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুসরণপূর্বক উক্ত জমির ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব প্রেরণের জন্য উপপরিচালক (বগুড়া)'কে পরামর্শ প্রদান করেন।

০৭। খুলনা জেলার রূপসা ইউসিসিএ'র সভাপতি এডভোকেট সুশীল কুমার পাল জুমে সংযুক্ত হয়ে বলেন, বিআরডিবি অনেক উন্নয়নমূলক কাজ করে যাচ্ছে, কিন্তু সে তুলনায় যথেষ্ট প্রচার পাচ্ছে না। এ জন্যে সারা দেশে সভা, সেমিনারের মাধ্যমে বিআরডিবি'র সেবাসমূহ তুলে ধরা যায় মর্মে তিনি মন্তব্য করেন। এছাড়াও ইউসিসিএ'র জন্য খণ্ড তহবিল বৃক্ষি, একক খণ্ড চালু করা, ম্যানেজার কমিশন ১% চালু করা, ইউসিসিএ'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের গ্রাচুইটি অনুমোদনের বিষয়ে জেলার উপপরিচালকদের ক্ষমতা ৩.০০ লক্ষ হতে বৃক্ষি করে ৫.০০ লক্ষ টাকা করার অনুরোধ জানান। মহাপরিচালক এসব প্রস্তাবের বিষয়ে পরবর্তীতে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার বিষয়ে মতামত প্রদান করেন। তিনি আরও বলেন, কোডিড-১৯ মহামারীর কারনে সরকারী নির্দেশানুযায়ী যথাসম্ভব প্রযুক্তি ব্যবহার করে সভা পরিচালনা করা সমীচীন।

০৮। মুকৌগঞ্জ সদর পৌরসভার কাউন্সিলর ও বিআরডিবি'র উপকারভোগী সদস্য জনাব নার্গিস আক্তার উন্নয়ন কার্যক্রমে বিআরডিবি'র প্রশংসন করেন। এছাড়াও তিনি খণ্ড নীতিমালা যুগোপযোগী করার জন্য সংশ্লিষ্টদের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন।

০৯। নরসিংদী সদর উপজেলার এসএমই উপকারভোগী জনাব মোঃ কামাল হোসেন বলেন, করোনাকালীন তার ব্যবসা চরমভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়। তিনি সে সময়ে খুব কঢ়ে দিন যাপন করেছেন। পুঁজির অভাবে ব্যবসায় ঘুরে দাঢ়াতে পারছিলেন না। কিন্তু বিআরডিবি এসএমই খাতে স্বল্পসুদে তাকে ১.৫ লক্ষ টাকা খণ্ড প্রদান করে, যা তাকে ঘুরে দাঢ়াতে সাহায্য করেছে। একই জেলার পলাশ উপজেলার এসএমই উপকারভোগী জনাব নাজমা বেগমও স্বল্প সুদে খণ্ড সেবা প্রদানের জন্য বিআরডিবি'কে ধন্যবাদ জানান। মহাপরিচালক করোনা পরবর্তী গ্রামীণ অর্থনৈতিক অবস্থা পুনরুদ্ধারে এসএমই খাতে প্রগোদনা খণ্ডের বরাদ্দ দেয়ায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে ধন্যবাদ জানান।

১০। জুমে সংযুক্ত হয়ে দিনাজপুরের নবাবগঞ্জ ইউসিসিএ'র সভাপতি কে. এম. আজিজার রহমান বলেন, এ উপজেলায় এসএমই খণ্ড খুবই কম বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। এছাড়াও ২০২৩ সালের সম্ভাব্য খাদ্য ঘাটাতি মেটানোর লক্ষ্যে এ উপজেলায় আরও অধিক পরিমাণে আবর্তক খণ্ড তহবিল বরাদ্দ দেয়া প্রয়োজন। এ উপজেলায় বিআরডিবি'র কর্মকর্তার ঘাটাতি রয়েছে বলে তিনি সভাকে অবহিত করেন। উপজেলার পঞ্চী ভবনটি জরাজীর্ণ অবস্থায় রয়েছে বলে তিনি অবহিত করেন। উপপরিচালক (সমবায়) আবর্তক খণ্ড তহবিল বাবদ ৩০০.০০ কোটি টাকার একটি প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করেন। মহাপরিচালক বলেন বিআরডিবি'তে চলমান নিয়োগ কার্যক্রম সম্পূর্ণ হলেই জনবল হাস পাবে। সেই সাথে সরকার কর্তৃক আবর্তক খণ্ড তহবিল বরাদ্দ পেলে তা মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ করা হবে বলে তিনি সভাকে অবহিত করেন।

১১। বান্দরবানের লামা ইউসিসিএ লি. এর সভাপতি এসএমই খণ্ডের সুদের হার ৪% এর পরিবর্তে ১১% না করার জন্য অনুরোধ জানান। উপপরিচালক (বান্দরবান) সকল খণ্ডের ক্ষেত্রে সুদের হার হাস করার জন্য অনুরোধ জানান। যুগ্ম পরিচালক (সম্প্রসারণ) বলেন, এসএমই খণ্ডের সুদের হার ১১% করার কোন সিদ্ধান্ত নেই। মহাপরিচালক বলেন, বিভিন্ন কর্মসূচি'র খণ্ডের সেবামূল্য হতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন-ভাতার সংস্থান হয়ে থাকে। তাই, এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলকে বিষয়টি চিন্তা করতে হবে।

১২। উপপরিচালক (পিরোজপুর) ইউআরডিওদের বেতন-ভাতা প্রদানের বিষয়টি সহজীকরনের জন্য অনুরোধ জানান। তিনি বলেন, ইউআরডিওদের বেতন-ভাতা উপপরিচালকের অনুমোদনের জন্য অনেক ক্ষেত্রেই তা সময় সাপেক্ষ হয়ে পড়ে। মহাপরিচালক বেতন অনুমোদনের প্রক্রিয়াটি পর্যালোচনা করে দেখা যেতে পারে বলে মন্তব্য করেন। এছাড়াও উপপরিচালক (ঘোর) জেলা দপ্তরে জনবল পদায়নের জন্য অনুরোধ জানান।

১৩। উপপরিচালক (নারায়ণগঞ্জ) বলেন, বিআরডিবি'তে দক্ষ, প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অভিটরদের নিয়ে একটি 'অভিট টাই' গঠন করা প্রয়োজন, যারা সারাদেশে সফলভাবে অভিট কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। একইসাথে প্রশিক্ষণ বিভাগ বিষয়ভিত্তিক দক্ষ ও অভিজ্ঞ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি 'প্রশিক্ষক দল' গঠন করতে পারে। এছাড়াও প্রশাসনিক ও আইন সংক্রান্ত বিষয়ে দক্ষ ও অভিজ্ঞ কর্মকর্তাদের নিয়ে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য একটি পুল গঠন করা যেতে পারে। মহাপরিচালক আলোচনায় অংশ নিয়ে বলেন, প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অভিটরদের দিয়েই অভিট কার্যক্রম সম্পন্ন করার উদ্যোগ নিতে হবে। এছাড়াও বিআরডিবি'র প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আরও কার্যকর করার নিমিত্ত 'প্রশিক্ষক পুল' গঠনের জন্য প্রশিক্ষণ বিভাগকে তিনি অনুরোধ জানান।

১৪। উপপরিচালক (ঢাকা) ভ্রমণ বিল অনুমোদনের বিষয়টি সহজীকরণের জন্য মহাপরিচালককে ধন্যবাদ জানান। তিনি বলেন, মাঠ পর্যায়ে অনেক সময় ২/৩ জন খেলাপী সদস্যের জন্য একটি সমিতি বা দলে পুনরায় খণ্ড প্রদান করা যায় না। এক্ষেত্রে খেলাপী সদস্যদের রেখে বাকীদের খণ্ড প্রদানের সুবিধা থাকলে খণ্ড কার্যক্রম আরও গতিশীল হত। মহাপরিচালক উপপরিচালক (ঢাকা)'কে যৌক্তিকতাসহ তার সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব প্রেরণের জন্য অনুরোধ করেন।

১৫। উপপরিচালক (ব্রাহ্মণবাড়িয়া) জানান, তহবিলের অভাবে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তিন মাসে একসাথে তাদের ভাতা প্রদান করতে হয়। উপপরিচালক (বাজেট) জানান, সমস্যাটি খুবই সাময়িক, আশা করা যায় অচিরেই এর সমাধান হয়ে যাবে।

১৬। পরিচালক (পরিকল্পনা) বলেন, মহাপরিচালক মহোদয়ের নেতৃত্বে সিটিজেনস চার্টার সংক্রান্ত বেশ কিছু সেবা সহজীকরণ করা হয়েছে। এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য হচ্ছে পেনশন সেবা কার্যক্রম, জেলার উপপরিচালকদের ভ্রমণ বিল অনুমোদন সহজীকরণ ইত্যাদি। এজন্য তিনি আন্তরিকভাবে মহাপরিচালক মহোদয়কে ধন্যবাদ জানান।

সভায় বিস্তারিত আলোচনাটে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়ঃ

সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
ক) গণশুনানীতে অংশগ্রহণ ও তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য পাওয়ার জন্য আগ্রহী ব্যক্তি/ স্টেকহোল্ডারগণ উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়) বরাবর যোগাযোগ করতে পারেন।	আগ্রহী ব্যক্তি/ স্টেকহোল্ডার ও উপপরিচালক (জনসংযোগ ও সমন্বয়)
খ) অনলাইনে সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে আবেদন করার জন্যে সিটিজেনস চার্টারের সংশ্লিষ্ট সেবাতে লিংকের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরম আপলোড করতে হবে।	উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন) এবং উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং)
গ) মাঠ পর্যায়ের উপপরিচালকদের ভ্রমণসূচি, ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ বিল এখন থেকে পরিচালক (সেরেজিমিন) অনুমোদন করবেন। এ বিষয়ে একটি অফিস আদেশ জারি করতে হবে।	উপপরিচালক (পরিদর্শক)
ঘ) বগুড়া সদর ইউসিসি'র নিজস্ব জমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ইউসিসি সমূহের স্থাবর-অস্থাবর সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-এর আলোকে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব প্রেরণ করা যেতে পারে।	উপপরিচালক (বগুড়া)
ঙ) মাঠ পর্যায়ের অভিট কার্যক্রম সফলভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে দক্ষ অভিটরদের নিয়ে একটি 'অভিট টাই' গঠন করতে হবে। তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়াও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কার্যকর করার লক্ষ্যে 'প্রশিক্ষক পুল' গঠনের উদ্যোগ নিতে হবে।	উপপরিচালক (নিরীক্ষা) উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)
চ) খেলাপী সদস্যদের রেখেই বাকীদের খণ্ড প্রদানের বিষয়ে যৌক্তিকতাসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব প্রেরণ করা যেতে পারে।	উপপরিচালক (ঢাকা)

অতঃপর আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


১৪.১.১.২২

মোঃ সাহেদ আলী

মহাপরিচালক, বিআরডিবি।

বিআরডিবি, ঢাকা।

স্মারক নং ৪৭.৬২.০০০০.৮০৮.১৬.০০৮.২২. ৯২০২

তারিখ: ২৪/১১/২০২২ খ্রি।

বিতরণ: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জৈষ্ঠ্যতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। পরিচালক (সকল)....., বিআরডিবি, ঢাকা।
- ২। যুগ্মপরিচালক (সকল)....., বিআরডিবি, ঢাকা।
- ৩। প্রকল্প/কর্মসূচি/নির্বাহী পরিচালক (সকল).....বিআরডিবি, ঢাকা/রংপুর/গাইবান্ধা/ফরিদপুর।
- ৪। উপপরিচালক (সকল)....., বিআরডিবি, ঢাকা/.....জেল দপ্তর।
- ৫। উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং), বিআরডিবি, ঢাকা। (কার্যবিবরণীটি ওয়েবসাইটের প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৬। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, বিআরডিবি, ঢাকা। (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৭। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮। অফিস নথি/কপি।

২৪/১১/২০২২
ড. মোঃ জিয়াউর রশীদ
উপপরিচালক (গবেষণা ও মূল্যায়ন)
বিআরডিবি, ঢাকা।

বাংলাদেশ পক্ষী উন্নয়ন বোর্ড

পরীক্ষা

৫ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

www.brdb.gov.bd

সিটিজেন্স চার্টার এর ২য় ট্রেমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (অস্টোবর-ডিসেম্বর/২০২২)

১. ভিত্তি ও মিশন

ভিত্তি: মানব সংগঠন ভিত্তিক উন্নত পক্ষী।

মিশন: স্থানীয় জনগোষ্ঠীকে সংগঠিত করে প্রশিক্ষণ, মুদ্রণ সৃজন, আধুনিক প্রযুক্তি, বিদ্যমান সুযোগ ও সম্পদের সম্বন্ধিত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে আঞ্চনিকভাবে পক্ষী।

২. প্রতিশুত সেবাসমূহ:

২.১. নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	অগ্রগতি (অস্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২২)
১.	গণ শুণানীর আয়োজন।	সরাসরি জনঅবস্থিতকরণ সাধার মাধ্যমে।	কোন আবেদন না থাকায় গণ শুণানীর আয়োজন হয়নি।
২.	তথ্য অধিকার	নাগরিক সেবা প্রতাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে এ আবেদনগত প্রাপ্তির পর চাহিত তথ্য এবং অন্য শাখা/প্রকল্প/কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট শাখা/প্রকল্প/কর্মসূচি হতে চাহিত তথ্য উভয়ই কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহণে সংগ্রহপূর্বক হাতে-হাতে, ডাকযোগে বা ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্য প্রদান করা হয়।	০৪ জনকে তথ্য প্রদান করা হয়েছে।
৩.	আওতায় তথ্য প্রদান।		

ফোন
০২১০২১২০২০
নোটেজ আবেদন খাতুন
সরকারী পরিচালক (স্ট্যাম্প)
বিআরজি, ঢাকা।

০২১০১২০২০২০
ড. মোঃ মিসাতুর রহীম
স্ট্রাপিলিক (স্ট্যাম্প ও স্ট্যাম্প)
বিআরজি, ঢাকা।

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	অগ্রগতি (অঙ্গোবর-ডিসেম্বর, ২০২২)
১	সুফলভোগীদের নিরবিছিন্ন সেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় জনবলের পদ সৃজন।	বিআরডিবি'র নতুন পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট পরী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ।	নবশৃষ্টি ০৩টি উপজেলায় (মাদারীপুর জেলার ডাসর, শুনামগঞ্জে জেলার মাধ্যনগর এবং কক্ষবাজার জেলার সৈদাগাহ) বিআরডিবি'র কার্যক্রম চালুর জন্য পদ সৃজনের প্রস্তাব পরী ও সমবায় বিভাগের মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়, যা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বর্তুক সম্মত দেয়া হয়েছে। পরবর্তী কার্যক্রম অনুযায়ী পদ সৃজনের প্রস্তাব অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের কার্যক্রম প্রার্থিয়াধীন।
২	নিয়োগ	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রতিকায়/ ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। খ) আবেদন প্রতিক্রিয়া পর যোগ্য প্রার্থীদের নিয়োগ পরীক্ষা গ্রহণ এবং উত্তীর্ণ প্রার্থীদের নিয়োগ কর্মসূচি কর্তৃক সুপরিশ। গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত অনুমোদনক্রমে পুলিশ তেরিফিকেশন, মুক্তিযোৱা সনদ মাচাই (প্রযোজন ফেজে)। ঘ) নিয়োগপত্র প্রদান।	ইতেমধ্যে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী, "উপজেলা পরী উন্নয়ন কর্মকর্তা" ও "হিসাবরক্ষক" পদে নেওয়াক্তব্য, লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত ফলাফল প্রকাশ করা হয়েছে এবং চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীদের পুলিশ তেরিফিকেশন কার্যক্রম চলমান।
৩	বিআরডিবি'র আওতাধীন জেলা ও উপজেলাসমূহের স্থাবর/ অস্থাবর রাস্তাগারে বেক্ষণ সংক্রান্ত সেবা	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ের সাথে পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে নিষ্পত্তি কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গাড়ি ক্রয়পূর্বক বিভিন্ন জেলা ও বিআরডিবি'র পরিবহন পুলে সরবরাহকরণ।	কুমিল্লা জেলার লাকসাম উপজেলার পরী ডুবন ও প্রশিক্ষণ হল বুর্ম মেরামত যোগ বিনা তার পূর্ণজ্ঞ প্রতিবেদন নির্মাণ শাখার নিষ্পত্তি চালুয়া হয়েছে। লালিপুর জেলার রামপুর উপজেলায় প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। তাঙ্গার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে।
৪	গাড়ি ক্রয় ও সরবরাহ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গাড়ি ক্রয়পূর্বক বিভিন্ন জেলা ও বিআরডিবি'র পরিবহন পুলে সরবরাহকরণ।	সরকারের বায় সংকোচন নীতির কারণে গাড়ি ক্রয় ও সরবরাহ হয়নি।
৫.	বায় বিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	জেলা, উপজেলা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হতে প্রেরণ মাসিক, বাধ্য-মাসিক ও বাহিক বায় বিবরণী সংগ্রহ, মাচাই-বাহাইপূর্বক একীভূতকরণ করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	২য় কোয়ার্টার সমাপ্তির পর বায় বিবরণী মাসিক ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।
৬	অভ্যন্তরীণ সম্পাদন	বিআরডিবি'র জেলা ও উপজেলা দষ্টর সমূহ (বিভিন্ন প্রকায়/ কর্মসূচিসহ) এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষা সম্পাদন, প্রতিবেদন প্রকাশ ও সংশ্লিষ্ট দষ্টরে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ।	০২টি জেলার ১১ টি উপজেলায় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পর্ক হয়েছে। নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে জেলা দষ্টরে-০৩টি, উপজেলা দষ্টরে-০২টি।
৭	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপস্থিত নিরীক্ষা আপত্তির প্রেক্ষিতে জেলা ও উপজেলা দষ্টর থেকে প্রাপ্ত বিএস জবাব ও যথাযথ প্রমাণকের ভিত্তিতে নিরীক্ষা শাখায় নিষ্পত্তি করা।	বিএস জবাব ও প্রমাণকের ভিত্তিতে ৫৫টি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়েছে।

০১/০১/২০২৩

নেতৃত্ব সামগ্র্য বাহুন্দ
সরকারী পরিষদ (বৃক্ষসংরক্ষণ)
বিআরডিবি, জবা।

(২০১০১/২০২৩)

ড. মোঢ় জিয়াউর রহীদ
প্রশিক্ষণক (পৰম্পরা ও মূল্যবান)
বিআরডিবি, জবা।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	অর্থগতি (অঙ্গোবর-ডিসেম্বর, ২০২২)
৮	স্থানীয় সরকার ও পর্যায় উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি	এজি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপর্যুক্ত নিরীক্ষা আপত্তির প্রেক্ষিতে জেলা, উপজেলা ও সদর দপ্তরের হিসাব শাখা থেকে প্রাপ্ত বিএস জবাব যাচাই-বাছাই পর্বক স্থানীয় সরকার ও পর্যায় উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তরে একিত্বত বিএস জবাব প্রেরণ করা হয়। প্রয়োজনে নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করা হয়।	১০/১০/২০২২ তারিখে ০১ টি ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার ০৮ টি বিএস জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।
৯.	এসএমই খণ্ড কার্যক্রম মনিটরিং সংগ্রহ সহযোগতা	অনলাইন সবষ্টওয়্যার/ টেলিফোনের মাধ্যমে।	৬৪টি জেলায় নিয়মিত মনিটরিং করা হচ্ছে।
১০	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রশিক্ষণার্থী মানোন্ময়ন পর্যায়তা	১) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণার্থী চাহিদা ২) অভিভূত সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত ৩) প্রশিক্ষণার্থী মানোন্ময়ন	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রশিক্ষণার্থী মানোন্ময়ন করা হবে।
১১	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিদেশ প্রশিক্ষণের জন্য সরকারী আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশিক্ষণে চূড়ান্ত মানোন্ময়নের পর জিও জারী এবং ডাক/ সরাসরি/ ইমেইল/ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ	সরকারের ব্যয় সংকোচন নীতির কারণে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিদেশ প্রশিক্ষণের জন্য সরকারী আলোচনা ও সিদ্ধান্ত জারী হয়নি।
১২	কর্মশালা, সোমনার আয়োজন প্রশিক্ষণের জন্য সরকারী আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত মানোন্ময়ন প্রদানপ্রৰ্বক অংশগ্রহণের অনুরোধপ্রতি জারী বিআরতিবি'র উপজেলা দপ্তরের মাধ্যমে সুফলভোগী নির্বাচন এবং জেলা দপ্তরের প্রশিক্ষণ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মশালা, সোমনার আয়োজন করা হবে।
১৩	বিআরতিবি'র সুফলভোগীদের প্রশিক্ষণ	অনুমোদন গ্রহণ করে প্রশিক্ষণ প্রদান	বিআরতিবি'র ৭৬০ জন সুফলভোগীকে ৬৪ দিন মোয়াদি প্রশিক্ষণের জন্য ২০ উপজেলায় বৰাদ পাঠানো হয়েছে।
১৪	বিআরতিবি'র প্রশিক্ষণ	সদর দপ্তর ও জেলা দপ্তরের মাধ্যমে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ইন্হাউজ প্রশিক্ষণ	৪৪৪০ জনকে ইন্হাউজ প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হয়েছে।
১৫	বিআরতিবি'র প্রশিক্ষণ	শুধাচার ও এপিএসহ বিষয়াতিক প্রশিক্ষণ প্রদান	১৬০ জনকে অভিভূত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।
১৬	ইউসিসিএ'র কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ	ইউসিসিএর অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর গ্যাচুইটি আবেদন উপজেলা ও জেলার সুপারিশের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পত্র ডাকবয়েগে প্রেরণ	আবেদন না থাকায় ইউসিসিএ'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের গ্যাচুইটি প্রস্তাব অনুমোদন হয়নি।
১৭	বিআরতিবিতৃত্ত ইউসিসিএ এর অভিযোগ নিষ্পত্তি	উপজেলার আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	বিআরতিবিতৃত্ত ইউসিসিএ এর ১০টি অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়েছে।
১৮	বিআরতিবিতৃত্ত ইউসিসিএ'র নিয়োগ প্রস্তাব	উপজেলা হতে প্রেরিত প্রস্তাব এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি যাচাই-বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিয়োগের হাত্তপত্র/ অনুমতি প্রদান করা হয় নিয়োগ প্রস্তাব অনুমোদন	বিআরতিবিতৃত্ত ০১টি ইউসিসিএ'র জেলাগ নিয়োগ প্রস্তাব অনুমোদন করা হয়েছে।

০১/০১/২০২৩
মোহাম্মদ সালেহ খাতুন
সরকারী প্রশিক্ষণ (বৃত্তান্ত)
বিআরতিবি, ঢাকা।

১২/০১/২০২৩
ড. মোঃ জিয়াউর রহীম
প্রশিক্ষণ (বৃত্তান্ত)
বিআরতিবি, ঢাকা।

২.৩) অঙ্গস্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	অঙ্গটি ((অসমীয়া-ভিসেষ) ২০২২)
১	চাকুরি শায়ীকরণ	বিআরতিবি'র কর্মচারী চাকুরি প্রিধানমালা অন্যায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহে আদেশ জারি করা হয়।
২	পদেমতি	প্রিধানমালা অন্যায়ী পদেমতি কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহে আদেশ জারি করা হয়।
৩	শান্তি ও বিনোদন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহে শান্তি ও বিনোদন ছুটির আদেশ জারি করা হয়।
৪	অজিত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহে আদেশ জারি করা হয়।
৫	বাহিং বাংলাদেশ ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির কর্মকর্তাগের ফেন্সে সচিব, প্রশাসনিক অঙ্গগালয় এবং ২য় শ্রেণিসহ অন্যান্য কর্মচারীদের ফেন্সে মহাপরিচালক, বিআরতিবি এর অনুমোদনগ্রহে ছুটি মঙ্গলের আদেশ জারি করা হয়।
৬	পেনশন নিষ্পত্তি:	
৬(ক)	প্রজাপন জারি	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সার্টিস রেকর্ড, এসএসসি সনদ ও ছুটির হিসাব পেনশন কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই শেষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহে প্রজাপন জারী করা হয়।
৬(খ)	জুটি নগদায়ন	ক) প্রজাপনসহ আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহে ছুটি নগদায়ন অর্থ প্রদান করা হয়।
৬(গ)	পেনশন কেইস নিষ্পত্তি	ক) দায়-দেনার সনদ, নিরীক্ষা শাখার অন্যাপত্তি, এলপিসি, বিআরতিবি'র নির্ধারিত পেনশন কর্ম প্রাপ্তির পর পেনশন কমিটির সভায় যাচাই-বাছাই ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহে পেনশন কেস নিষ্পত্তি করা হয়।
৭.	পর্যায় ত্বরণ ও পর্যায় কানন বাস্তু বেশবন	চাহিদা প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহে প্রযোজনীয় মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। পর্যায় কানন আবাসিক ক্ষমতাপ্রেক্ষে বসবাসকারীদের নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহে মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

Date _____
০২/০২/২০২৬
যোগাই গোপনী চৌধুরী
সরকারী প্রতিষ্ঠান (মুদ্রণালয়),
বিমলগঠিবি, ঢাকা।

Date _____
০২/০২/২০২৬
যোগাই গোপনী চৌধুরী
সরকারী প্রতিষ্ঠান (মুদ্রণালয়),
বিমলগঠিবি, ঢাকা।

১৩২
০১/০৫/২০২০

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	অগ্রগতি ((অটোবর-ডিসেম্বর ২০২২))
১			
২	প্রাধিকারত্ত্বের কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য গাড়ি বরাদ্দ প্রদান	বিশ্ব মোতাবেক যানবাহন শাখা হতে প্রাধিকারত্ত্বের কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য গাড়ি বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা হয়।	
৩	বরাদ্দ প্রদান	বিশ্ব মোতাবেক যানবাহন শাখা হতে প্রাধিকারত্ত্বের কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য গাড়ি বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	মুক্ত কোন আবেদন না থাকায় গাড়ি বরাদ্দ প্রদান করা হয়নি, আবেদন পোলে প্রাধিকারত্ত্বের কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক ব্যবহারের জন্য গাড়ি বরাদ্দ প্রদান করা হবে।
৪	বাজেট ভিত্তিতে জেলা ও উপজেলায় অনুদানের অর্থ হার্ড	গ্রেচিলিক ভিত্তিতে জেলা দপ্তরের ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তর করা হয়।	২০২২-২৩ অর্থবছরে ২য় কিস্তির অর্থ স্থানান্তর করা হয়েছে।
৫	জিপিএফ/ কল্যাণ তহবিল/ নিরাপত্তা অর্থবছর বরাদ্দ	আবেদন প্রাপ্তির পর বাছাই কমিটির সভায় উপস্থপন করা হয়। কমিটির সভায় যাচাই-বাছাই ও অনুমোদনের পর হিসাব নথর প্রদান করা হয়।	এ সময়ের মধ্যে জিপিএফ/ কল্যাণ তহবিল/ নিরাপত্তা অর্থবছর বরাদ্দ দেয়া হয়নি।
৬	কল্যাণ তহবিল হতে মৃত্যুদাবী পরিশোধ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কমিটির সভায় যাচাই-বাছাই-পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দাবী পরিশোধ করা হয়।	০১ জনকে ৫.০০ লক্ষ টাকা মৃত্যুদাবী প্রদান করা হয়েছে।
৭	পোষ্টি বীমা দাবী পরিশোধ	মৃত্যুসনদসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর জীবন বীমা কর্তৃপক্ষের নিবট মৃপ্তিশসহ দাবী পরিশোধের অনুমোদ জানানো হয়। জীবন বীমা কর্তৃপক্ষ যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রাপ্ত অর্থ বিআরডিবি'তে প্রেরণ করা হয়। মাহাপরিচালকের অনুমোদনের পর উভ অর্থ পরিশোধ করা হয়।	১ জনকে ১০.৪২ লক্ষ টাকা গোষ্ঠী বীমা (মৃত্যু জীন্ত) দাবী প্রদান করা হয়েছে।
৮	পরিবার নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দাবী পরিশোধ করা হয়।	বিভিন্ন শাখা/ জেলা/ উপজেলা হতে দায়-দেনা সংক্রান্ত তথ্য একীভূত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	২০ জনকে ৮.১৬ লক্ষ টাকা অবসর সুবিধা প্রদান করা হয়েছে।
৯	দায়-দেনা সনদ প্রদান	বিভিন্ন শাখা/ জেলা/ উপজেলা হতে দায়-দেনা সংক্রান্ত তথ্য একীভূত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	২৫ জনের দায়-দেনা সনদ প্রদান করা হয়েছে।
১০	সদর দপ্তরের সকল শাখার বিলসমূহ পরিশোধ	বিভিন্ন শাখার নথিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে বিল পরিশোধ করা হয়।	সকল শাখার বিলসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিশোধ করা হয়। কোন বিল অপরিশোধিত নেই।
১১	গৃহ নির্মাণ খণ্ড প্রদান	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশোধিত গৃহনির্মাণ খণ্ড নীতিমালা ২০২২-২৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার সিদ্ধান্ত ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঙ্গলপত্র প্রদান।	বিআরডিবি'র সংশোধিত গৃহ নির্মাণ খণ্ড নীতিমালা ২০২২ অনুযায়ী ২০২২-২৩ অর্থবছরের চাহিদা অনুযায়ী গৃহ খণ্ডের জন্য অর্থ ও হিসাব বিভাগ হতে অর্থ সংস্থানের পরিমাণ সম্পর্কে অবহিত হয়ে এ সংক্রান্ত কমিটির (বাজেট ব্যবস্থাপনা ও যাচাই-বাছাই) সতা করে মহাপরিচালক মহেদয়ের নিকট প্রস্তাব উপস্থপন করা হবে।

Date
০১/০২/২০২৩
মোকাবেদা/ বাচন
সহকর্মী পরিচালক (মুখ্যমান)
বিআরডিবি, ঢাকা।

১২/০১/২০২৩
ত. মোকাবেদা/ বাচন
মহাপরিচালক (ব্যবস্থা ও মুখ্যমান)
বিআরডিবি, ঢাকা।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	অগ্রগতি ((অঙ্গোষ্ঠী-বর-ডিসেম্বর ২০২২))
১			
১৭	শাঁচের সাইকেল খণ্ড/ অগ্রিম প্রদান	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আবেদনের প্রেসিডেন্ট কমিটির সভার সিফার ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মোটোর সাইকেল খণ্ড মাঝুরী প্রদান।	সরকারের বায়ু সংরক্ষণ নীতির কারণে বরাদ্দ না থাকায় শাঁচের সাইকেল খণ্ড/ অগ্রিম প্রদান করা হয়নি।
১৮	বিআরডিবি'র অপারেশনাল ইউনিট যথাক্রমে সদর কার্যালয়, জেলা, উপজেলা ও প্রশাসন প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক বাজেট ও সংশোধিত বাজেট প্রদান	পত্র দিয়ে সংশ্লিষ্ট জেলা, উপজেলা ও প্রশাসন প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাক্কলন আনয়ন এবং প্রাক্কলন ও বাজেট প্রাপ্তির সময় রেখে বাজেট বরাদ্দ প্রদান।	২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন করা হয়েছে।
১৯	বরাদ্দকৃত অর্থ কিসিডি ডিভিক ছাড় এবং বিআরডিবি'র অপারেশনাল ইউনিটে প্রেরণ।	মাঝালয় থেকে গ্রেমাসিক ডিভিতে কিসিডি প্রাপ্তির পর বাজেট বারাদ্দের আলোকে বিআরডিবি'র অপারেশনাল ইউনিটের ব্যাংক হিসাবে যথাক্রমে সদর কার্যালয়, জেলা, উপজেলা ও প্রশাসন প্রতিষ্ঠানে অর্থ প্রেরণ।	২য় কিসিডি অর্থ ইউনিট ডিভিক ছাড় করা হয়েছে।
২০	জেলা দপ্তরসমূহে অবর্তক, সদাবিক ও পার্বত্য সমাজ উন্নয়ন প্রকল্পের পারিচালন হতে বাজেট প্রনয়ন ও সংশ্লিষ্ট জেলায় প্রেরণ।	জেলা দপ্তর হতে অবর্তক, সদাবিক ও পার্বত্য সমাজ উন্নয়ন প্রকল্পের পারিচালন ব্যয়ের অংশ হতে ব্যয়ের নির্মিত বাজেট প্রাপ্তির পর যাচাই- যাচাই সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অনুমোদন দেয়া হয়।	সেবামূল্যের পারিচালন ব্যয়ের বাজেট প্রনয়ন করা হয়নি।
২১	উপজেলা প্রশাসন ইউনিট (ইউটিই) এর নিজস্ব আয়ের বাজেট প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিটে প্রেরণ।	তহবিলের স্থিতি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা হতে জেলা দপ্তরের মাধ্যমে বাজেট প্রধান কার্যালয়ের বাজেট শাখায় প্রেরণ এবং যাচাই বাছাইয়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রদান করা হয়।	উপজেলা প্রশাসন ইউনিট (ইউটিই) এবং নিজস্ব আয়ের বাজেট এখনও বরাদ্দ প্রদান করা হয়নি।
২২	বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তুবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পসমূহের বরাদ্দকৃত অনুমোদন প্রদান করা হয়।	বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তুবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পসমূহের অনুদান প্রাপ্তির পর বিআরডিবি কর্তৃপক্ষের বাস্তুবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রদান করা হয়।	প্রকল্পসমূহের বরাদ্দকৃত অন্তর্ভুক্ত জেলা ও উপজেলা দপ্তরের অনুকূলে হাড় করা হয়েছে।
২৩	আবর্তক (কৃষি) খণ্ড বিতরণ দপ্তরের অনুকূলে হাড়করণ।	প্রাথমিক সমবায় সমিতির চাহিদা অনুযায়ী উপজেলা খণ্ড কমিটির সুপারিশের প্রেসিডেন্টে জেলা দপ্তরের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রাথমিক সমিতির সদস্যদের খণ্ড বিতরণ।	প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ করা হয়েছে।
২৪	ইউসিসিএলিং এর নিজস্ব তহবিল খণ্ড বিতরণ	প্রাথমিক সমবায় সমিতির চাহিদা অনুযায়ী ইউসিসিএলিং এর ব্যবস্থাপনা কমিটি ও উপজেলা খণ্ড কমিটির সুপারিশের প্রেসিডেন্ট জেলা দপ্তরের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রাথমিক সমিতির সদস্যদের খণ্ড বিতরণ।	৪২০৪.৫০ লক্ষ টাকা খণ্ড বিতরণ হয়েছে।

০১/০২/২০২৬

১২০/১০১/২০২৬

মোকাবে সার্জেন্স চার্টেড
স্বৰ্গী প্রতিষ্ঠান (প্রদত্ত)
বিপ্রতিষ্ঠান, ঢাকা।

ত. মো জিয়াউর রহীদ
প্রপ্রিষ্ঠান (প্রদত্ত)
বিপ্রতিষ্ঠান, ঢাকা।

ক্র. নং
২

সেবার নাম
২

সেবা প্রদান পদ্ধতি
৩

অগ্রগতি ((অঙ্কোর ডিসেম্বর ২০২২))
৪

২৫	ব্যাংক খণ্ড বরাদ্দ ও বিতরণ	ইউনিসিএসমুহের চাহিদা অনুযায়ী জেলা দপ্তরের সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিআরডিবি সদর দপ্তরের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংকে বরাদ্দ প্রস্তাব প্রেরণ, ব্যাংক কর্তৃক প্রীন ১৯৮৩ অনুযায়ী ইউনিসিএ ও সোনালী ব্যাংক সংশ্লিষ্ট শাখার খণ্ড চূড়ি সম্পাদন, প্রাথমিক সমবায় সমিতির মাধ্যমে সদস্যদের খণ্ড বিতরণ।	৫০৭.০০ লক্ষ টাকা খণ্ড বিতরণ হয়েছে।
২৬	১) বৃক্ষরোপন ২) গবাদি পশু ও হাঁস-মূরগীর টিকাদান ৩) উপন্ত চূল্লী স্থাপন ৪) মৎস্য চাষ ৫) সাঞ্চসমাত পায়খানা স্থাপন	উপজেলা পরী উন্নয়ন কর্মকর্তা, উপজেলা কৃষি, মৎস্য ও পাণী সম্পাদ কর্মকর্তাৰ সাথে সমবায় করে সমিতি/ দলের সদস্যদের আয় উৎসারি কর্মকালের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় এবং সেবা প্রাপ্তিতে সহযোগিতা করা হয়।	বৃক্ষরোপণ ১২৩৫৪টি, গবাদি পশু ও হাঁস মূরগীর টিকাদান ২৫৬২৯টি, উপন্ত চূল্লী ৩৪০টি, মৎস্য চাষ ০.২৪ মে. টন, সাঞ্চসমাত পায়খানা স্থাপন ১৫১৬টি।
২৭	অবন্তুষ্ট কর্মসূচি সমূহের অভিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত পূর্বক প্রমাণক সহ ডাকযোগে অভিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত পূর্বক প্রমাণক সহ অবন্তুষ্ট কর্মসূচি সমূহের অভিট আপত্তি ০৮ টি নিষ্পত্তি করা হয়েছে।
২৮	বিআরডিবি'র অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়দেনা সংজ্ঞান তথ্য প্রদান।	ক) প্রশাসন বিভাগ হতে ই-ফাইলের মাধ্যমে তথ্য প্রেরণের আলোকে দায়-দেনার তথ্য যাচাইয়াতে বিশেষ প্রকল্প শাখার সংরক্ষিত রেকর্ড অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ ও মতামত উপস্থাপন খ) সাধারণ নিয়মেও অবসরপ্রাপ্তদের দায়-দেনা নিষ্পত্তি করা হয়।	বিআরডিবি'র ০১৬ জন অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর দায়-দেনা সংজ্ঞান তথ্য প্রদান করা হয়েছে।
২৯	সোনালী ব্যাংক হতে মহিলা সুবল্পত্তে খণ্ডের খণ্ড প্রাপ্তিতে সহায়তা সহায়তা	মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগগুলি উপজেলাসমূহের চাহিদা অনুযায়ী জেলা দপ্তরের সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিআরডিবি সদর দপ্তরের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংকে বরাদ্দ প্রস্তুত প্রেরণ, ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ইউনিসিএ'তে খণ্ড বরাদ্দ প্রদান, ব্যাংকিং প্লান অনুযায়ী ইউনিসিএ ও সোনালী ব্যাংক শাখার খণ্ড চূড়ি সম্পাদন, প্রাথমিক সমবায় সমিতির মাধ্যমে সদস্যদের খণ্ড বিতরণ।	২০২২-২৩ অর্থবছরে ৫৭১.০০ লক্ষ টাকা খণ্ড বরাদ্দ পাওয়া পেছে মৌট সমিতির সংখ্যা ৬৮৮৮টি, সদস্য সংখ্যা ২৫৩৮৮ জন। সোনালী ব্যাংক থেকে খণ্ড বিতরণ করা হয়েছে ৬৫.৮৩ লক্ষ টাকা।
৩০	নিজস্ব তহবিল হতে খণ্ড মঞ্জুরীতে সহায়তা	মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগগুলি জেলা দপ্তরের প্রেক্ষিতে তহবিলের উৎস অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্ষেত্রে খণ্ড মঞ্জুরী প্রদান।	২০২২-২৩ অর্থবছরে ৬৫০.০০ লক্ষ টাকা খণ্ড বরাদ্দ পাওয়া পেছে খণ্ড বিতরণ করা হয়েছে ১৬৮৪.৯৮ লক্ষ টাকা।
৩১	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চূড়ান্ত বেতন নির্ধারণ	প্রশাসন বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথি যাচাই-বাছাই করে চূড়ান্ত বেতন উপপরিচালক (নিরীক্ষা), যুগ্মপরিচালক (নিরীক্ষা) ও পরিচালক (অর্থ কর্তৃক অনুমোদিত হলে তা বেতন নির্ধারণ ফর্মে পূরণ পূর্বক প্রশাসন শাখার প্রেরণ করা হয়।	২২ জন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর চূড়ান্ত বেতন নির্ধারণ করা হয়েছে।
৩২	পেশনারদের চূড়ান্ত দায়-দেনা নির্ধারণ	প্রশাসন বিভাগ হতে প্রাপ্ত নথি যাচাই-বাছাই করে দায়দেনা নির্ধারণপূর্বক চূড়ান্ত দায়-দেনা সন্দ ইন্সুরে লক্ষে হিসাব শাখার প্রেরণ করা হয়।	৩২ জন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর চূড়ান্ত দায়-দেনা নির্ধারণ করা হয়েছে।
৩৩	অনিষ্টন তালিকা এবং তথ্য সরবরাহ	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে নিরীক্ষা আপত্তি সমূহ নির্দিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ কর্মসূচির আপত্তি সমূহ সময়ে সময়ে তা হালনাগাদ করা এবং চাহিদা সাপেক্ষে কর্মকর্তা/ এবং তথ্য সরবরাহের কার্যক্রম চলমান।	অনিষ্টন নিরীক্ষা আপত্তির তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদ এবং তথ্য সরবরাহের কার্যক্রম চলমান।

০১/০১/২০২৬
০১/০১/২০২৬

যোগাযোগের খোজুন
সহকর্মী পরিষদ (বৈদ্যুতিনির্মাণ)
বিমানবিহু, ঢাকা।

ড. মোঃ জিয়াউর রহমান
উপপরিচালক (বৈদ্যুতিনির্মাণ)
বিমানবিহু, ঢাকা।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	অগ্রগতি ((অস্টোবর-ডিসেম্বর ২০২২))
৩৪	জেলার উপপার্চালকবৃন্দের মাসিক এমগ বিবরণী ও বিল অনুমোদন।	<ul style="list-style-type: none"> উপপার্চালক কর্তৃক এমগ বিবরণী ও বিল পরিচালক (সরেজিমিন) বরাবর এমগ বিবরণী ও বিল অনুমোদনের জন্য পরিচালক (সরেজিমিন) বরাবর প্রেরণ অনুমোদন 	<ul style="list-style-type: none"> উপপার্চালক কর্তৃক এমগ বিবরণী ও বিল ১৫২টি পরিচালক (সরেজিমিন) বরাবর প্রেরণ এমগ বিবরণী ও বিল অনুমোদনের জন্য ৪২টি পরিচালক (সরেজিমিন) বরাবর প্রেরণ অনুমোদিত এমগ বিবরণী ও বিল যাচাই-বাছাই করার জন্য উপপার্চালক (হিসাব) বরাবর প্রেরণ অনুমোদিত এমগ বিবরণী ও বিল ও জেলার উপপার্চালকের নিকট প্রেরণ
৩৫	সদরদপ্তরের বিভিন্ন বিভাগ/শাখার চাহিদা মোতাবেক পোষ্টার, সনদ, ব্যানার, প্রশংস ইত্যাদির ডিজাইন তৈরী।	<ul style="list-style-type: none"> চাহিদার প্রেক্ষিতে চিত্র শিল্পীর মাধ্যমে ডিজাইন প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্টদের সরাসরি সরবরাহ। 	<ul style="list-style-type: none"> সদরদপ্তরের বিভিন্ন বিভাগ/ শাখার চাহিদা মোতাবেক ৫টে ত্বরিত সভার কার্যপদ্ধের কাতার পেইজ ডিজাইন এবং পজীক কর্মসূচির পোষ্টার ডিজাইন তৈরি করা হয়েছে। অনুমোদিত এমগ বিবরণী ও বিল ৮২টি প্রেরণ করা হয়েছে।
৩৬	ওয়ারেন্টল	অন্তর্ভুক্ত	<ul style="list-style-type: none"> জেলা, উপজেলা ও সদর দপ্তরের বিভিন্ন শাখার চাহিদা মোতাবেক ১৬৪টি ওয়েবমেইলের সমস্যা সমাধান করা হয়েছে। সদর দপ্তরের ০৯ জন কর্মকর্তা/কর্মসূচীর ই-নথি আইডি তৈরী করা হয়েছে। এছাড়াও সময়ে বিভিন্ন সমস্যা সমাধান করা হয়েছে।
৩৭	ই-নথি ব্যবস্থাপনা	অন্তর্ভুক্ত	<ul style="list-style-type: none"> বিভিন্ন শাখার চাহিদা মোতাবেক ১২টি ডিডিও কনফারেন্স অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
৩৮	ডিডিও কনফারেন্স	অন্তর্ভুক্ত	<ul style="list-style-type: none"> বিভিন্ন শাখার চাহিদা মোতাবেক ১২টি ডিডিও কনফারেন্স অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
৩৯	পিডিএস (কার্গরি সেবা)	অন্তর্ভুক্ত	<ul style="list-style-type: none"> পদাম্ভিত/বদলী/বার্ষিক বেতন বৃক্ষি ও অন্যান্য বিষয়ে ২২০ জন কর্মকর্তা/কর্মসূচীর পিডিএস যানন্দান করা হয়েছে।
৪০	ইন্টারনেট সেবা	অন্তর্ভুক্ত	<ul style="list-style-type: none"> পরিচালক ও সহকারী পরিচালক পর্যায়ের ১১ জন কর্মকর্তার কাবলের মাধ্যমে ইন্টারনেট সংযোগ প্রদানসংক্ষের করা হয়েছে।
৪১	আইটি সার্ভিস ও সাপোর্ট	অন্তর্ভুক্ত	<ul style="list-style-type: none"> বিভিন্ন শাখার চাহিদা মোতাবেক সঙ্গীব্য ২৭০টি সমস্যার সমাধান করা হয়েছে। পাশাপাশি টি এন্ট্রিভার্স ইলাইন করা হয়েছে।
৪২	সোশ্যাল মিডিয়া	অন্তর্ভুক্ত	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্য ও দাপ্তরিক চিঠিসমূহ বিআরজিবি'র ফেসবুক পেইজে নিয়মিত আপলোড করা হয়েছে।

০২/০১/২০২২

মৌলিক সার্জেন্স বাহুনিক পরিষদ (মুক্ত্যায়)
বিআরজিবি, ঢাকা

ড. মো জিয়াউর রামিদ
উপপর্চালক (পরম্পরা ও মুক্ত্যায়)
বিআরজিবি, ঢাকা।