

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)
জেলা দপ্তর, সাতক্ষীরা।
সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: মানব সংগঠন ভিত্তিক উন্নত পল্লী।

মিশন: স্থানীয় জনগোষ্ঠীকে সংগঠিত করে প্রশিক্ষণ, মূলধন সৃজন, আধুনিক প্রযুক্তি, বিদ্যমান সুযোগ ও সম্পদের সমন্বিত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে আত্মনির্ভরশীল পল্লী।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১. নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	গণ শুনানীর আয়োজন।	সরাসরি জন অবহিতকরণ সভার মাধ্যমে।	ব্যক্তিগত আবেদন।	বিনামূল্যে।	প্রতি মাসের ০৮ তারিখ দুপুর ২.০০-৩.০০ টা	জনাব পদবীঃ উপপরিচালক টেলিফোনঃ ০২৪৭৯৯৫০১৩৭ ইমেইলঃ ddsatkhira@brdb.gov.bd
২	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান।	জেলায় বাস্তবায়নধীন বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে জেলা দপ্তরে সংরক্ষিত তথ্যের জন্য নাগরিক সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে হাতে-হাতে, ডাকযোগে বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রাপ্তির স্থান: www.brdb.gov.bd এবং তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট www.infocom.gov.bd	সেবার মূল্যঃ প্রতি পাতা ২.০০ (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ। পরিশোধ পদ্ধতিঃ ব্যাংকের ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবসের মধ্যে এবং ৩য় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে।	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।	১) প্রশিক্ষণার্থী চাহিদা পত্র প্রাপ্তি ২) মাসিক/ দাপ্তরিক সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ ৩) প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন	প্রশিক্ষণার্থী সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি। প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা দপ্তর	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চাহিদা অনুযায়ী	বিবেচ্য প্রশিক্ষণের নির্ধারিত সময়	জনাব পদবীঃ উপপরিচালক টেলিফোনঃ ০২৪৭৯৯৫০১৩৭ ইমেইলঃ ddsatkhira@brdb.gov.bd

২	কর্মশালা, সেমিনার আয়োজন।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মনোনয়ন প্রদানপূর্বক অংশগ্রহণের অনুরোধপত্র জারী।	অংশগ্রহণের পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	জনাব পদবীঃ উপপরিচালক টেলিফোনঃ ০২৪৭৯৯৫০১৩৭ ইমেইলঃ ddsatkhira@brdb.gov.bd
৩	ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ।	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে জেলা দপ্তরের মাধ্যমে জেলায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ।	মনোনয়ন পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	মাসে এক কর্মদিবস	
৪	বরাদ্দকৃত অর্থ (রাজস্ব) কিস্তি ভিত্তিক ছাড় এবং বিভিন্ন উপজেলায় প্রেরণ।	সদর দপ্তর হতে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কিস্তি প্রাপ্তির পর বাজেট বরাদ্দের আলোকে বিভিন্ন উপজেলা দপ্তরে অর্থ প্রেরণ।	বাজেট বরাদ্দ ও অর্থ ছাড়ের পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর, জেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৭ দিনের মধ্যে	
৫	বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পসমূহের বরাদ্দকৃত অর্থের কিস্তি উপজেলা দপ্তরের অনুকূলে ছাড়করণ।	বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের অনুকূলে অনুদান প্রাপ্তির পর উপজেলা দপ্তরে অর্থ ছাড়করণ।	অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ ও বিভাজন পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্মদিবস	
৬	প্রশিক্ষণ অনুমোদন।	উপজেলা দপ্তর থেকে দাখিলকৃত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইপূর্বক অনুমোদন।	নীতিমালা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, প্রশিক্ষণ মডিউল। প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৩ কর্মদিবস	
৭	ভিডিসি স্কিম অনুমোদন।	উপজেলা দপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব দাখিলের পর যাচাই-বাছাই পূর্বক অনুমোদন প্রদান।	নীতিমালা অনুযায়ীঃ প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	

৮	এসএমই ঋণ ,আবর্তক (কৃষি) ঋণ/ ইউসিসিএ'র নিজস্ব তহবিল অনুমোদন,সোনালী ব্যাংক (ফসলী/মউ/চিংড়ী) ঋণ বরাদ্দ ও বিতরণের জন্য সুপারিশ প্রদান।	উপজেলা দপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব দাখিলের পর যাচাই-বাছাই পূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জেলা দপ্তর কর্তৃক অনুমোদন অথবা অনুমোদনের জন্য সদর দপ্তরে প্রেরণ। প্রাথমিক সমবায় সমিতির চাহিদা অনুযায়ী ইউসিসিএলিঃ এর ব্যবস্থাপনা কমিটি ও উপজেলা ঋণ কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে উপজেলা দপ্তরের প্রস্তাবের ভিত্তিতে যাচাই-বাছাই পূর্বক অনুমোদন এবং ব্যাংকিং প্লান ১৯৮৩ অনুযায়ী ইউসিসিএ ও সোনালী ব্যাংক সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখার ঋণ চুক্তি সম্পাদনের প্রেক্ষিতে প্রাথমিক সমবায় সমিতির মাধ্যমে সদস্যদের ঋণ বিতরণ	নির্ধারিত ফরমে ঋণের আবেদন,নীতিমালা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং ব্যাংকিং প্লান ১৯৮৩ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয় বিনামূল্যে বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	জনাব পদবীঃ উপপরিচালক টেলিফোনঃ ০২৪৭৯৯৫০১৩৭ ইমেইলঃ ddsatkhira@brdb.gov.bd
---	--	---	---	--	------------	--

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	কর্মরত/ অবসরভোগী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন ব্যক্তিগত আবেদন সদর দপ্তরে অগ্রায়ন।	কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক আবেদন দাখিলের পর যাচাই-বাছাই পূর্বক প্রেরণ করা।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৫ কর্মদিবস	জনাব পদবীঃ উপপরিচালক টেলিফোনঃ ০২৪৭৯৯৫০১৩৭ ইমেইলঃ ddsatkhira@brdb.gov.bd
২	জেলা দপ্তরের বিলসমূহ পরিশোধ।	বিল দাখিলের পর যাচাই-বাছাই পূর্বক উপপরিচালকের অনুমোদনক্রমে বিল পরিশোধ।	বিধি মোতাবেক দাখিলকৃত বিল। প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	৩ কর্মদিবস	
৩	জেলার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন।	জেলাধীন উপজেলা দপ্তর সমূহে চলমান বিভিন্ন কর্মসূচির নিরীক্ষা সম্পাদনের জন্য নিরীক্ষা দল গঠন, প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দপ্তরে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ।	জেলা/উপজেলা দপ্তরে রক্ষিত হিসাবের বহিসমূহ (সাধারণ খতিয়ান, জমা-খরচ বহি, বিভিন্ন সাবসিডিয়ারি লেজার), পূর্বের নিরীক্ষা প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী ও ব্যাংক স্টেটম্যান্ট। প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা ও উপজেলা দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	১৫ কর্মদিবস	

