

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন  
কৃষি ভবন  
৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা  
ঢাকা-১০০০।  
( সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ )

“ বিএডিসি’র সিটিজেন চার্টার ”

১৯৬১ সনের ১৬ই অক্টোবর তারিখে ৩৭নং অধ্যাদেশ বলে ইস্ট পাকিস্তান এগ্রিকালচারাল ডেভেলপমেন্ট কর্পোরেশন (ইপিএডিসি) প্রতিষ্ঠা লাভ করে, যা বর্তমানে বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) নামে পরিচিত।

কৃষি মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সংস্থা হিসাবে বিএডিসি কৃষি উপকরণ ও প্রযুক্তি সমূহ কৃষকদের মাঝে সরবরাহ করণে এবং দেশকে খাদ্যে স্বয়ংসম্পূর্ণ করে তোলা ও জনগণের খাদ্য নিরাপত্তা অর্জনে অব্যাহত ভূমিকা পালনে সহায়তা করতে অঙ্গীকারাবদ্ধ। এ অঙ্গীকার বাস্তবায়নে বিএডিসি’র প্রশাসন উইং, অর্থ উইং, বীজ ও উদ্যান উইং, ক্ষুদ্র সেচ উইং এবং সার ব্যবস্থাপনা উইং একযোগে কাজ করে যাচ্ছে।

এইসব উইংগুলির মধ্যে বীজ ও উদ্যান, ক্ষুদ্রসেচ এবং সার-ব্যবস্থাপনা উইং সরাসরি মাঠ পর্যায়ে সেবা প্রদান করে থাকে এবং প্রশাসন ও অর্থ উইং সহায়ক সেবা প্রদানের কাজে নিয়োজিত রয়েছে। বিএডিসি’র উইংওয়ারী সিটিজেন চার্টার নিম্নরূপঃ

**বীজ ও উদ্যান উইং :**

১. বীজ নীতি সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য সরকারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
২. গবেষণা প্রতিষ্ঠান হতে সংগৃহীত Breeder Seed দ্বারা Foundation Seed উৎপাদন যা পরবর্তীতে রেজিস্টার্ড সীড উৎপাদন পূর্বক কৃষকদের মাঝে বিতরণ ;
৩. উন্নত বীজ উৎপাদনে চুক্তিবদ্ধ/বীজ উৎপাদনকারী ব্লক স্থাপন, কারিগরী পরামর্শ ও সহায়তা দানের মাধ্যমে প্রত্যাশিত বীজ উৎপাদন ;
৪. উৎপাদিত বীজ প্রক্রিয়াজাত পূর্বক কৃষকদের নিকট বিতরণ ;
৫. বেসরকারী খাতে প্রত্যাশিত বীজ অব্যাহত উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ, সংরক্ষণ ও বাজারজাতকরণে উৎসাহ ও কারিগরী পরামর্শ সেবাসহ প্রশিক্ষণ প্রদান ;
৬. কৃষি খামার যান্ত্রিকীকরণ ব্যবস্থার উন্নয়ন করা;
৭. উন্নত বীজ উৎপাদন, সংগ্রহ, প্রক্রিয়াজাতকরণ, সংরক্ষণ, বিপণন ও সীমিত আকারে বীজ শিল্প উন্নয়নে বেসরকারী প্রতিষ্ঠান / ব্যক্তিকে সেবা প্রদান ;
৮. প্রাকৃতিক ও অন্যান্য যে কোন কারণে দুর্যোগের পর দূর্গত এলাকায় সরবরাহ করার জন্য আপদকালীন বীজ মজুদ রাখা এবং তা’ কৃষি মন্ত্রণালয়ের নির্দেশে বিতরণ করা ;

৯. কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে কৃষি বিজ্ঞানী কর্তৃক উদ্ভাবিত উন্নত জাতের বীজ উৎপাদন ও বিতরণ কার্যক্রমকে ত্বরান্বিত করা ;
১০. দানা জাতীয় শস্য, পাট ও অন্যান্য শস্যবীজ উৎপাদন ও উন্নতমানের বীজ উৎপাদনে সার্বিক সেবা প্রদান এবং শংকর বীজ উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ ;
১১. উদ্যান ফসলের বীজ/চারা উৎপাদনের পাশাপাশি ব্যক্তি খাতে বাণিজ্যিক উৎপাদনের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও কারিগরী সেবা প্রদান ;
১২. উদ্যান ফসলের অভ্যন্তরীণ/রপ্তানী বাজার সম্প্রসারণের ভৌত সুবিধা ও প্রযুক্তিগত উন্নয়ন । এ ছাড়াও রপ্তানীর জন্য আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরে অবস্থিত হিমাগারের মাধ্যমে ফল-মূল, শাক-সজী ও মৎস্য পচন থেকে রক্ষার জন্য ঘণ্টা ভিত্তিক মূল্য নিয়ে ট্রানজিট গুদাম হিসাবে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে ।
১৩. সজী, চারা, কলম এবং উদ্যান ফসলের উন্নয়ন ও বাজার সম্প্রসারণ ;
১৪. পাটবীজ বিভাগের নসিপুর খামারে অবস্থিত হাসকিন মেশিন দ্বারা উত্তরবঙ্গে উৎপাদিত কাটারি ভোগ সহ অন্যান্য সুগন্ধি ধানের চাউল কেজি প্রতি ০.৭০ টাকা হারে ভালানো/পলিশিং করার সেবা দেওয়া হয় ।
১৫. পার্বত্যঞ্চলে বাণিজ্যিক ভিত্তিতে উৎপাদন উপযোগী ফলবাগান ও মসলা উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন ।
১৬. আলুর ক্ষেত্রে টিস্যু কালচারের মাধ্যমে খামারে উন্নত ব্রীডার ও ভিত্তি শ্রেণীর বীজ উৎপাদন এবং তা থেকে পরবর্তীতে চুক্তিবদ্ধ চাষীর মাধ্যমে প্রত্যায়িত/ টিএলএস বীজ উৎপাদন, নিজস্ব হিমাগারে সংরক্ষণ ও কৃষক পর্যায়ে সরবরাহ প্রদানের সেবা দেয়া হয় ।

### ক্ষুদ্রসেচ উইং ৪

১. ক্ষুদ্রসেচ উন্নয়নের লক্ষ্যে পানি সম্পদ উন্নয়নে প্রয়োজনীয় নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সরকারকে পরামর্শ প্রদান ;
২. ক্ষুদ্রসেচ উন্নয়নের লক্ষ্যে ভূ-গর্ভস্থ ও ভূ-পরিষ্ক পানি সম্পদ উন্নয়নের নিমিত্ত সেচ অবকাঠামো নির্মাণ , ভূ-গর্ভস্থ ও ভূ-পরিষ্ক ( **Burried Pipe System** ) সেচ নালা স্থাপনের মাধ্যমে সরেজমিনে দক্ষ সেচ ও পানি ব্যবস্থাপনা ( **OFWM** ) কর্মসূচী বাস্তবায়ন ।
৩. দুর্গম পাহাড়ী, চর ও উপকূলীয় এলাকাসহ বিশেষ সেচ ব্যবস্থা প্রয়োগ সহ সমগ্র দেশে সেচ এলাকা বৃদ্ধির জন্য স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, মূল্যায়ণ ও ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ধারণ ;
৪. সেচ অবকাঠামোর উন্নয়ন করে শক্তিশালিত ও ভাসমান পাম্প ব্যবহারের মাধ্যমে বোরো মৌসুমে ভূ-পরিষ্ক পানির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করণ;
৫. আধুনিক লাগসই কৃষি ও সেচ যন্ত্রপাতি সরবরাহ, স্থাপন, উহার ব্যবহার, সেচ ব্যবস্থাপনা উন্নয়নে সেচ প্রকৌশল প্রযুক্তির প্রয়োগ, সেচ সম্প্রসারণ ও সেচ দক্ষতা বৃদ্ধির উপর কৃষক প্রশিক্ষণ ;
৬. সেচ যন্ত্র, সেচ এলাকাসহ ভূ-গর্ভস্থ/ভূ-পরিষ্ক পানি সম্পদ জরীপ, আধুনিক উন্নত পদ্ধতিতে পানির স্তর পরীক্ষণ, ৬টি আঞ্চলিক ও ২৩০টি মিনি ল্যাবের মাধ্যমে পানির গুণাগুণ পরীক্ষা করে বিভিন্ন প্রকাশনার মাধ্যমে তথ্য সেবা প্রদান ;
৭. খরা দুর্যোগ, ঘূর্ণিঝড় জলোচ্ছাস ও সিডর সহ সমস্ত আপতকালীন সময়ে জরুরী ভিত্তিতে সেচ ও সেচ সংক্রান্ত কারিগরী সেবা প্রদান;

৮. অকেজো/অচল গভীর নলকূপ পুনর্বাসন, নতুন গনকু স্থাপন এবং **Critical** এলাকায় ফোর্স মোড পাম্প স্থাপন করে বিভাগীয় পদ্ধতিতে পরিচালনার মাধ্যমে সেচ সেবা প্রদান ও সেচ সম্প্রসারণ করণ ;
৯. গ্রামীণ কৃষি ও আর্থসামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে সরকারের বিভিন্ন বিভাগ ও এনজিও গ্রুপের সাথে যৌথভাবে সমন্বিত ও আঞ্চলিক কৃষি উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন ;
১০. নির্মাণ বিভাগের মাধ্যমে সজী ও ফলমূল সংরক্ষণ, আধুনিক হিমাগার, বীজ হিমাগার নির্মাণ ও রক্ষনাবেক্ষণসহ বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশনের আওতায় গৃহীত সকল পূর্ত কাজের ডিজাইন, নির্মাণ ও মেরামত করণ এবং সেচ বিভাগের আওতায় গৃহীত প্রকল্প সমূহের সেচ অবকাঠামোর ডিজাইন ও এস্টিমেট এ বিভাগের মাধ্যমে সম্পাদন করা হয়।

### সার-ব্যবস্থাপনা উইং :

১. সার সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নে সরকারকে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ ও পরামর্শ সেবা প্রদান
২. রাসায়নিক সার সংগ্রহ ও সংরক্ষণপূর্বক তা কৃষকদের মাঝে বিতরণ ;
৩. জমিতে রাসায়নিক সার ব্যবহারে কৃষকদের উদ্বুদ্ধকরণ ;
৪. বিএডিসি'র সার ডিলার হিসাবে প্রতি উপজেলায় ১০-১৫ জন নিবন্ধিত সার ডিলার রয়েছে।
৫. প্রতি অর্থ বৎসরে দরপত্র আহ্বান করে পরিবহন ঠিকাদার নির্বাচন করা হয়। এনলিষ্টেট ঠিকাদারদের মধ্যহতে নীতিমালার ভিত্তিতে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে সার পরিবহনের কার্যাদেশ দেয়া হয়।
৬. সার ব্যবস্থাপনা বিভাগের অধীন ২৫টি বিক্রয় কেন্দ্রের ৪৪টি গুদামে সার সংরক্ষণ করা হচ্ছে যা 'উত্তরোত্তর আরো বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং বিভিন্ন সেবা মূলক জাতীয় স্বার্থে ৯১টি গুদাম ও স্থাপনা ব্যবহৃত হচ্ছে, অব্যবহৃত গুদামসমূহ সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-পরিচালক(সার) দপ্তর হতে দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে ভাড়া প্রদান করা হয়। খসড়া/চূড়ান্ত চুক্তিপত্র প্রাপ্তির ০৫ দিনের মধ্যে উহা নিষ্পত্তি করা হবে।

### প্রশাসন উইং :

#### সংস্থাপন বিভাগ

ক্রমঃ নং	কাজ/সেবার নাম	উপস্থাপন/নিষ্পত্তির সময়কাল	মন্তব্য
১	অর্জিত ছুটি	৭ কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	
২	বর্হিবাংলাদেশ ছুটি	৭ কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	
৩	বেতন বর্ধন মঞ্জুরী	পাওনা হওয়ার ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	
৪	টাইম স্কেল	পাওনা হওয়ার ২ মাসের মধ্যে উপস্থাপন	
৫	সিলেকশন গ্রেড	পাওনা হওয়ার ২ মাসের মধ্যে উপস্থাপন	
৬	দায়িত্ব ভাতা মঞ্জুরী	৭ কার্য দিবসের মধ্যে উপস্থাপন	
৭	বেতন নির্ধারণ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে)	১৫ কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	
৮	উচ্চ শিক্ষার আবেদন	৭ কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	
৯	উচ্চ শিক্ষার প্রেষণাদেশ	৭ কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	
১০	এলপিআর জ্ঞাতকরণ পত্র	৫৭ বৎসর পূর্তির কমপক্ষে ৩ মাস পূর্বে	
১১	ছুটির হিসাব নিরীক্ষার জন্য প্রেরণ	এলপিআর গুরুর কমপক্ষে ১ মাস পূর্বে	
১২	এলপিআর মঞ্জুর (আবেদন পাওয়া সাপেক্ষে)	এলপিআর গুরুর কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে	
১৩	ছুটি নগদীকরণ মঞ্জুর (আবেদন পাওয়া সাপেক্ষে)	এলপিআর গুরুর কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে	

১৪	দায় দেনার হিসাব	এলপিআর শেষ হওয়ার ১০ কার্য দিবসের পূর্বে নথি প্রসেস	
১৫	প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিল	আবেদন পাওয়ার ৭ কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ	
১৬	আনুতোষিক :		
	ক) প্রশাসনিক কর্মসূচীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	ক) আবেদন প্রাপ্তির ৭ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	
	খ) প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারী	খ) নথি প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	
১৭	পাসপোর্টের আবেদন/চাকুরীর আবেদন/ইত্যাদি	আবেদন প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	
১৮	বদলী/প্রেরণ/ইত্যাদি	সিদ্ধান্তের পর ২ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	
১৯	শৃংখলামূলক কাজ :		
	ক) অভিযোগপত্র	ক) অভিযোগপত্র প্রাপ্তির ৫ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	
	খ) বিভাগীয় অভিযোগনামা গঠন	খ) সিদ্ধান্ত পাওয়ার ৭ কার্যদিবসের মধ্যে সম্পন্ন	
	গ) তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৩ কার্যদিবস	
	ঘ) তদন্ত কর্মকর্তাকে তাগিদপত্র প্রদান	মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার ৭ কার্যদিবসের মধ্যে	
	ঙ) তদন্ত প্রতিবেদন উপস্থাপন	পাওয়ার ১০ কার্যদিবস	
	চ) শাস্তি/অব্যাহতির আদেশ জারী	সিদ্ধান্তের ৭ কার্যদিবসের মধ্যে	
	ছ) দ্বিতীয় নোটিশ প্রদান	৫ কার্যদিবস	
	জ) আপীল/রিভিউ আবেদন	প্রাপ্তির ১৫ কার্যদিবস	

### সাধারণ পরিচর্যা বিভাগ :

১।	বাসা বরাদ্দ করন	৭টি কার্য দিবসের মধ্যে	
২।	বাসা রদবদল / পরিবর্তনের আবেদন	৩টি কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	
৩।	অতিরিক্ত সময় বাসায় বসবাসের আবেদন	৫টি কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	
৪।	মৃত ব্যক্তির পরিবার বর্গের বাসায় বসবাসের আবেদন	৭টি কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	
৫।	অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী /মৃত কর্মচারীর চূড়ান্ত পাওয়ার ছাড়পত্র	২টি কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি	
৬।	ভাড়াটিয়া প্রতিষ্ঠানের চুক্তি সম্পাদন	১৫টি কার্য দিবসের মধ্যে	
৭।	কৃষি ভবনের সার্বিক নিরাপত্তার ব্যবস্থা গ্রহন	নিয়মিত ভাবে	
৮।	দারোগ্যানদের কর্ম বন্টন, গ্যারেজের নিরাপত্তার ব্যবস্থা করন ও দর্শনার্থীদের পরিচিতি যাচাই করন;	নিয়মিত ভাবে	
৯।	কর্মকর্তা /কর্মচারীদের অফিসে আনা নেয়ার জন্য গাড়ী ভাড়া করন সংক্রান্ত কাজ	২ মাস	
১০।	যাত্রীদের অভিযোগ গ্রহন সংক্রান্ত কাজ	১ দিন	

### ক্রয় বিভাগ

ক্রমিক নং	কাজ/ সেবারনাম	উত্থাপন এবং নিষ্পত্তির সময়কাল	মন্তব্য
১	Specification কমিটির মাধ্যমে চূড়ান্ত বিনির্দেশনামাসহ ফরমায়েশপত্র পাওয়ার পর জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদানের ব্যবস্থা করা।	২ দিন	
২	দরপত্র তফশীল প্রণয়নপূর্বক বিক্রয়ের জন্য হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা।	১০ দিন	

৩	দরপত্র খোলার পর প্রাপ্ত দরপত্রসমূহ মূল্যায়নের জন্য দরপত্র মূল্যায়ণ কমিটির নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া।	২ দিন	
৪	দরপত্র মূল্যায়ণ কমিটির নিকট থেকে মূল্যায়ণ প্রতিবেদন পাওয়ার পর তা <b>Head of Procuring Entity (HOPE)</b> অর্থাৎ চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।	৩ দিন	
৫	চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পর কৃতকার্য দরদাতার অনুকূলে <b>Notice of Award</b> জারীর ব্যবস্থা করা।	২ দিন	
৬	<b>Notice of Award</b> মোতাবেক পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কৃতকার্য দরদাতাদের নিকট থেকে প্রাপ্ত <b>Performance Security</b> ব্যাংক কর্তৃক নিশ্চিত করে ক্রয়াদেশ জারী/চুক্তি স্বাক্ষরের ব্যবস্থা করা।	৫ দিন	
৭	ক্রয়াদেশে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সরবরাহকারীর নিকট থেকে পরিদর্শন আহবানের আবেদন প্রাপ্তির পর মালামালের ভলিউমের উপর ভিত্তি করে মালামাল পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা।	৩-৭ দিন	
৮	প্রাপকের প্রাপ্তি সনদ থেকে পরিদর্শন নোট জারীর ব্যাপারে আবেদন প্রাপ্তির পর পরিদর্শন প্রত্যায়নপত্র জারীর ব্যবস্থা করা।	৩-৫ দিন	
৯	পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে ঠিকাদার/সরবরাহকারী কর্তৃক মালামাল প্রাপকের নিকট বুঝিয়ে দেয়ার পর প্রাপকের প্রাপ্তি সনদপত্র ও পরিদর্শন প্রত্যায়নপত্র ও অন্যান্য আনুসঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল দাখিলের পর বিল পরিশোধের ব্যাপারে অর্থ মঞ্জুরী জারীর জন্য প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর/অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা।	৭ দিন	
১০	প্রকল্প দপ্তর/অর্থ বিভাগ থেকে অর্থ মঞ্জুরী প্রাপ্তির পর বিল পরিশোধের ব্যাপারে প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে হিসাব বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা করা। সকল ক্ষেত্রে পি পি আর/২০০৮ অনুসরণ করা হবে।	৩ দিন	

### অর্থ উইং :

ক্রমিক নং	কাজ / সেবারনাম	উত্থাপন এবং নিষ্পত্তির সময়কাল	মন্তব্য
১।	সকল প্রকার বিল অর্থের যোগান থাকলে বিল পরিশোধ	৭ দিন	
২।	তবে আপত্তি থাকলে সংশ্লিষ্ট স্থানে ফেরৎ পাঠানো	৩ দিন	
৩।	অর্থ বিভাগ হতে সকল প্রকার বিলের অর্থ মঞ্জুরী আদেশ জারী	৭ দিনের মধ্যে	
৪।	যদি কোন আপত্তি থাকে তা' জানাতে হবে	৩ দিনে মধ্যে	
৫।	কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটির হিসাব নিরীক্ষা	৫ কার্য দিবস	
৬।	এল পি আর ছুটি নিরূপন-	১৫ দিনে মধ্যে	
৭।	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল পাওয়ার চূড়ান্ত হিসাব নিরীক্ষা	১০ কার্য দিবস	

### অভিযোগ/দুর্দশার প্রতিকার :

মহা-ব্যবস্থাপক (তদন্ত) বিভিন্ন সমস্যা প্রতিকারের জন্য ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে কাজ করবেন। উপকারভোগী/ভোক্তাগণ অভিযোগ দুর্দশাসমূহ প্রতিকারের জন্য ফোকাল পয়েন্টকে অবহিত করতে পারেন। ফোনঃ ৯৫৫২৭৭৪ (অফিস)

**email:-ict\_cell@badc.gov.bd**