



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

www.badc.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)



১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

- মানসম্পন্ন কৃষি উপকরণ যোগান ও দক্ষ সেচ ব্যবস্থাপনা।

মিশন :

- উচ্চ ফলনশীল বিভিন্ন ফসলের বীজ উৎপাদন, সংরক্ষণ ও সরবরাহ বৃদ্ধি করা, সেচ প্রযুক্তি উন্নয়ন, ভূ-পরিষ্ক পানির সর্বোত্তম ব্যবহার, জলাবদ্ধতা দূরীকরণের মাধ্যমে সেচ দক্ষতা ও সেচকৃত এলাকা বৃদ্ধি এবং কৃষক পর্যায়ে মানসম্পন্ন সার সরবরাহ করা।

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	দর্শনার্থী/সাক্ষাৎপ্রার্থীদের কৃষি ভবনে প্রবেশের গেট পাশ প্রদান	পরিচিতি কার্ড প্রদর্শন/ব্যক্তিগত তথ্য প্রদান ও যে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট যেতে চান তার অনুমতি গ্রহণসাপেক্ষে গেট পাশ প্রদান করা হয়।	Help Desk-এ সাক্ষাৎপ্রার্থীদের নাম, মোবাইল নম্বর ও পরিচয়পত্র প্রদর্শন।	বিনামূল্যে	কৃষি ভবনের অভ্যর্থনা কক্ষে উপস্থিত হওয়ার পর সর্বোচ্চ ১০ (দশ) মিনিট	জনাব মোঃ মোফাজ্জল হুসেন সহকারী পরিচালক (নিরাপত্তা) ফোনঃ০২-২২৩৩৮৭০১৭ মোবাইল: ০১৭১২৩৮১৫২১ ইমেইল: hafazmofazzol@gmail.com
২.	নির্মাণ কাজের নতুন ঠিকাদার তালিকাভুক্তিকরণ (লাইসেন্স প্রদান ও লাইসেন্স নবায়ন)	বিএডিসি'র নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনপত্র যাচাই-বাছাইকরণ কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ করা হয়। অতঃপর টাকা জমা প্রদানের নোটিশ প্রদান করা হয় এবং টাকা জমা প্রদান সাপেক্ষে লাইসেন্স প্রদান করা হয়।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (আবেদন ফরম প্রধান প্রকৌশলী (নির্মাণ) দপ্তর ও নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল) দপ্তরে পাওয়া যায়) ২। ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি ৩। ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সনদের সত্যায়িত অনুলিপি ৪। আয়কর সনদের সত্যায়িত অনুলিপি ৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ৬। পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি সত্যায়িত ছবি	১) আবেদন ফরম বাবদ নগদ ৫০০/- টাকা সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দিতে হবে। ২) লাইসেন্স ফি বাবদ ৫০০০/- টাকা যে কোন তফশিলি ব্যাংক হতে বিএডিসি'র অনুকূলে পে-অর্ডারের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	ফরম জমা প্রদানের নির্ধারিত শেষ দিন হতে সর্বোচ্চ ২০ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব মো: ফয়েজ মাহমুদ সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (নির্মাণ) ফোনঃ০২-২২৩৩৮৭১২২ মোবাইল: ০১৭১২৩৮৬৯৫৬ ইমেইল: aceconbadc@gmail.com

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৭। নাগরিকত্ব সার্টিফিকেটের সত্যায়িত অনুলিপি ৮। চারিত্রিক সনদপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি			
৩.	বিএডিসি'র সার ডিলার নিবন্ধন।	জেলা সার ও বীজ কমিটির সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক (সার), বিএডিসি এর মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) বরাবরে সরাসরি অথবা অনলাইনে প্রেরণ।	১. বিএডিসি'র বীজ ডিলার/ বিসিআইসি' সার ডিলার হিসেবে নিবন্ধনের সত্যায়িত ফটোকপি। ২. আবেদন ফরম ক্রয়ের রশিদ। ৩. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ (তিন) কপি ছবি। ৪. কমপক্ষে ৫০ মে.টন ধারণ ক্ষমতা সম্পন্ন গুদামের মালিকানা'র সত্যায়িত দলিল/ভাড়ার ক্ষেত্রে ভাড়া চুক্তিপত্রের সত্যায়িত কপি। ৫. বিএডিসি'র বীজ ডিলার হতে বিএডিসি'র সার ডিলার নিয়োগ ও সার বিতরণ পদ্ধতি এবং শর্তাবলী ২০১০ এ স্বাক্ষর। ৬. জেলা সার বীজ কমিটির সুপারিশের সত্যায়িত কপি। ৭. বীজ ডিলার এসোসিয়েশন/বিএফএ এর সদস্যপদের হালনাগাদ প্রমাণক। ৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ৯. সত্যায়িত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স। ১০. সত্যায়িত হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্র। ১১. সত্যায়িত হালনাগাদ ভ্যাট নিবন্ধনপত্র। ১২. সত্যায়িত হালনাগাদ ব্যাংক সলভেন্সী।	১. আবেদন ফরম: ১০০/- টাকা (নগদে ক্রয়) ২. জামানত: ২৫০০০/- টাকা ("বিএডিসি টাকা" শিরোনামে ডিডি/পে-অর্ডার প্রদান)	আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর ৫-১০ কার্য দিবস।	জনাব মো: মুকসুদ আলম খান (মুকুট) উপব্যবস্থাপক (বিক্রয়) সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ বিএডিসি, ঢাকা। ফোনঃ ০২-২২৩৩৮২১৯৩ মোবাইলঃ ০১৭৪৭৩৪৭২৪৬ ই-মেইলঃ badcmukut68@yahoo.com
৪.	সার ডিলারের মালিকানা পরিবর্তন/হস্তান্তর (মৃত্যু/গুরুতর অসুস্থ/শারীরিকভাবে অক্ষম/চলৎশক্তিহীন হওয়ার ক্ষেত্রে কেবলমাত্র স্ত্রী, সন্তান ও যোগ্য উত্তরসূরীকে মালিকানা হস্তান্তর	জেলা সার ও বীজ কমিটির সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক (সার), বিএডিসি এর মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) বরাবরে সরাসরি অথবা অনলাইনে প্রেরণ।	১. বিএডিসি/বিসিআইসি কর্তৃক ডিলারশিপ হস্তান্তর পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ২. আবেদন ফরম ক্রয়ের রশিদ। ৩. সার ডিলারের পাশ বহি। ৪. ডিলারশিপ প্রত্যাশি নতুন মালিকের পিপি সাইজের ০৩ কপি সত্যায়িত ছবি। ৫. গুরুতর অসুস্থ/শারীরিকভাবে অক্ষম/চলৎশক্তিহীন হওয়ার ক্ষেত্রে জেলা সিভিল সার্জন বা মেডিকেল বোর্ডের সনদের মূল কপি। ৬. মৃত্যুজনিত কারণে ডেথ সার্টিফিকেটের	আবেদন ফরম: ১০০/- টাকা (নগদে ক্রয়)	আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর ৫-১০ কার্য দিবস।	জনাব মো: মুকসুদ আলম খান (মুকুট) উপব্যবস্থাপক (বিক্রয়), সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ বিএডিসি, ঢাকা। ফোনঃ ০২-২২৩৩৮২১৯৩ মোবাইলঃ ০১৭৪৭৩৪৭২৪৬ ই-মেইলঃ badcmukut68@yahoo.com

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	যোগ্য)।		সত্যায়িত কপি, আদালত হতে জারীকৃত ডিলারের ওয়ারিশন সনদ এবং আবেদনকারীর পক্ষে নিবন্ধন হস্তান্তরের ক্ষেত্রে অন্যান্য ওয়ারিশগণের অনাপত্তিপত্র/আমমোক্তারনামা (নোটারী পাবলিককৃত)। ৭. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ৮. সত্যায়িত হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স। ৯. সত্যায়িত হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্র। ১০. সত্যায়িত হালনাগাদ ভ্যাট নিবন্ধনপত্র। ১১. সত্যায়িত হালনাগাদ ব্যাংক সলভেন্সী।			
৫.	সার ডিলার নিবন্ধন প্রত্যাহার ও জামানত ফেরৎ।	সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক (সার), বিএডিসি এর মাধ্যমে মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা), বিএডিসি, ঢাকা বরাবরে নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদন।	১. ডিলার নিবন্ধন পত্রের সত্যায়িত কপি। ২. পাশ বহি। ৩. জামানত হিসেবে দেয় ডিডি/পে-অর্ডারের ফটোকপি।	বিনামূল্যে	আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর ৫-১০ কার্য দিবস।	জনাব মো: মুকসুদ আলম খান (মুকুট) উপব্যবস্থাপক (বিক্রয়), সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ বিএডিসি, ঢাকা। ফোনঃ০২-২২৩৩৮২১৯৩ মোবাইলঃ০১৭৪৭৩৪৭২৪৬ ই-মেইলঃ badcmukut68@yahoo.com
৬.	গুদাম/স্থাপনা ভাড়া প্রদান	১. সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক (সার), বিএডিসি এর মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. প্রাপ্ত আবেদন ভাড়া ও মূল্য নির্ধারণী কমিটিতে যাচাই বাছাই। ৩. ভাড়া প্রদান।	১. সত্যায়িত হালনাগাদ ব্যবসায়িক ড্রেড লাইসেন্স। ২. সত্যায়িত নাগরিকত্বের সনদপত্র। ৩. সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্র। ৪. কোন কাজে ভাড়া নেয়া হবে তার অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর ১৫-২০ কার্য দিবস।	জনাব কানিজ ফারজানা ব্যবস্থাপক (সংরক্ষণ), সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৮ম তলা), বিএডিসি, ঢাকা ফোনঃ০২-২২৩৩৮৩৮২৩ মোবাইলঃ০১৯১৯০০৯৫৯৩ ইমেইল-manager_storage@badc.gov.bd
৭.	বীজ ডিলার নিবন্ধন ও নবায়ন	বিএডিসি'র সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক (বীবি) এর মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (বীবি) বরাবরে সরাসরি অথবা অনলাইনে প্রেরণ।	নিবন্ধনের জন্য: ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। আবেদন পত্রের ফরম ক্রয়ের রশিদ ৩। পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি সত্যায়িত ছবি ৪। হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি ৫। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট ৬। দোকান/বিক্রয় কেন্দ্রের মালিকানার প্রমাণপত্র/দোকান ভাড়া চুক্তির সত্যায়িত কপি।	১। নতুন নিবন্ধন ফি-১০,০০০/- টাকা ২। ক) নবায়ন ফি-২০০০/- টাকা খ) বিলম্ব ফি-৫০০/- টাকা	প্রতি বছর ০১ জুলাই হতে ৩১ আগস্ট	মোঃ সেলিম হায়দার অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (বীবি) ফোন:০২-২২৩৩৫৫৮৪২, মোবাইল-০১৭১১১৪৬০৮৯ ইমেইল-agmsdbadc@gmail.com

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৭। যৌথ ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে যৌথ ব্যবসার চুক্তিপত্র এবং Power of Attorney সনদ ৮। নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত অনুলিপি ৯। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ১০। বীজ ডিলার এসোসিয়েশনের সদস্যত্বুক্তির সত্যায়িত কপি। <u>নবায়নের জন্য:</u> ১। হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি ২। বীজ ডিলার লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি।			
৮.	চাষি প্রশিক্ষণ (পাটবীজ)	সরাসরি/ট্রেনিং রুম ও প্রদর্শনী প্লট	বিএডিসি'র সংশ্লিষ্ট জোনের (পাটবীজ) ইউনিট অফিস হতে চুক্তিবদ্ধ চাষি রেজিস্ট্রেশন নম্বর	সেবা প্রদান বিনামূল্যে, তবে বিএডিসি কর্তৃক নির্ধারিত সম্মানি প্রদান করা হয়।	১-২ দিন	জনাব দেবদাস সাহা মহাব্যবস্থাপক (পাটবীজ) ফোন:০২-২২৩৩৮৪৭০৪ মোবাইল-০১৭১২৩৬৮০৬৩ ইমেইল-gmjuteseed@gmail.com
৯.	বিএডিসি'র চুক্তিবদ্ধ চাষি হিসাবে রেজিস্ট্রেশন প্রদান	সরাসরি সেবা গ্রহীতার চাহিদার ভিত্তিতে সেবা প্রদান করা হয়।	১. সংশ্লিষ্ট জোনের ইউনিট অফিস হতে চাষি সনাক্ত করণ ফরম ও চুক্তিনামা ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. পাসপোর্ট সাইজের ০১ কপি সত্যায়িত ছবি	বিনামূল্যে	১-১৫ দিন (ভিত্তি বীজ বিতরণের পূর্বে)	১। জনাব দেবদাস সাহা মহাব্যবস্থাপক (পাটবীজ) ফোন:০২-২২৩৩৮৪৭০৪ মোবাইল-০১৭১২৩৬৮০৬৩ ইমেইল-gmjuteseed@gmail.com ২। মোঃ আব্দুস সামাদ খান অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (ক:প্রো:) ফোন:০২-২২৩৩৮৪০৬৪, মোবাইল-০১৭৪৮৬৩৯১৪৩ ইমেইল-agmcgbadc@gmail.com
১০.	বীজ সংগ্রহ এবং সংগৃহীত বীজের মূল্য প্রদান।	সরাসরি হিসাবে দেয় চেকের মাধ্যমে	চাষি রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও ভিত্তি বীজ গ্রহণের ক্যাশম্যামো	নিবন্ধনকৃত চাষিকে হিসাবে দেয় চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	সংগ্রহমূল্য নির্ধারিত হওয়ার পর সদর দপ্তর কর্তৃক টাকা প্রেরণের ১-৭ দিনের মধ্যে	১। জনাব দেবদাস সাহা মহাব্যবস্থাপক (পাটবীজ) ফোন:০২-২২৩৩৮৪৭০৪ মোবাইল-০১৭১২৩৬৮০৬৩ ইমেইল-gmjuteseed@gmail.com ২। মোঃ আব্দুস সামাদ খান

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (ক:প্রো:) ফোন:০২-২২৩৩৮৪০৬৪, মোবাইল-০১৭৪৮৬৩৯১৪৩ ইমেইল-agmcgbadc@gmail.com

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অর্থবছর ভিত্তিক সেচ যন্ত্রের ডিজেল ও লুব্রিকেটিং ওয়েলের সম্ভাব্য চাহিদা কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	কৃষি মন্ত্রণালয়ের চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে সম্ভাব্য চাহিদার পরিমাণ নির্ধারণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	কৃষি মন্ত্রণালয়ের চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৫ কার্য দিবস	জনাব আহসান উদ্দিন আহমেদ উপপ্রধান প্রকৌশলী (সওকা) ফোন: ০২-২২৩৩৫৭৪০১ মোবাইল-০১৭১১-০৭৬৭৫৯ ইমেইল-dceworkshop.badc@gmail.com
২.	বেসরকারি সংস্থার বীজ ক্লিনিং-গ্রেডিং, ড্রাইং এবং বীজ সংরক্ষণ (সংরক্ষণাগার/হিমাগার-এ স্থান সংকুলান সাপেক্ষে) কাজের অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট বেসরকারী সংস্থার লিখিত চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে অনুমোদন প্রদান করা হয়।	(ক) ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (খ) ব্যক্তির ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/পৌরসভা মেয়র প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত অনুলিপি; (গ) প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি।	সেবা মূল্যের লিংক সংযুক্ত	সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	১। জনাব দেবদাস সাহা মহাব্যবস্থাপক (পাটবীজ) ফোন:০২-২২৩৩৮৪৭০৪ মোবাইল-০১৭১২৩৬৮০৬৩ ইমেইল-gmjuteseed@gmail.com ২। মোঃ আব্দুস সামাদ খান অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (ক:প্রো:) ফোন:০২-২২৩৩৮৪০৬৪, মোবাইল-০১৭৪৮৬৩৯১৪৩ ইমেইল-agmcgbadc@gmail.com ৩। জনাব মো: মোশারফের হোসেন অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (বীপস) ফোন:০২-২২৩৩৮৬৭১৯ মোবাইল-০১৭১২২৩৫৬৮৫ ইমেইল-seedagm@gmail.com ৪। জনাব মেহবাহ উদ্দিন আহমেদ যুগ্মপরিচালক (সবজি বীজ), ফোন-০২-২২৩৩৮৫১০৯

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						<p>মোবাইল-০১৭২০০৮৭৪০০ ইমেইল-jdvegbadc@gmail.com</p> <p>৫। জনাব মো: হুমায়ুন কবির প্রকল্প পরিচালক (বীউ) ফোন-০২-২২৩৩৮৭৮৩৯ মোবাইল-০১৭১৫৩৩৪৫৫১ ইমেইল-pdsp_badc@yahoo.com</p> <p>৬। ড. মো: শফিকুল ইসলাম যুগ্মপরিচালক (ডাল ও তৈলবীজ) ফোন-০২-২২৩৩৫৫৭১৮ মোবাইল-০১৫৩৪৩০২৯৬৭ ইমেইল-pdpo.badc@gmail.com</p>
৩.	প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে সার বরাদ্দ	কৃষি মন্ত্রণালয়ের বরাদ্দপত্রের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে সার বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে কৃষি মন্ত্রণালয় এর বরাদ্দপত্র। খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সার উত্তোলনের বিক্রয়কেন্দ্র/গুদাম ভিত্তিক চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস	<p>জনাব মো: কবিরুল হাসান ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ বিএডিসি, ঢাকা। ফোনঃ ০২-২২৩৩৮৮৬৫৬ মোবাইলঃ ০১৭১২৬৩৮৯২১ ইমেইল- masbahmukul1970@gmail.com</p>

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, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	পি.আর.এল মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম অফিস আদেশ জারী।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) এসএসসি পাশ সার্টিফিকেটের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস।	<p>জনাব মোঃ জুলফিকার আলী যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮৩৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd</p>
০২.	ছুটি নগদীকরণ মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম অফিস আদেশ জারী।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) এসএসসি পাশ সার্টিফিকেটের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস।	<p>জনাব মোঃ জুলফিকার আলী যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন)</p>

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮৩৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
০৩.	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল প্রদানের প্রস্তাব হিসাব বিভাগে প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলখ) শেষ মাসের বেতনের সনদ/পে-স্লিপের কপি। প্রদানের প্রস্তাব হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হয়।		বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮৩৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
০৪.	আনুতোষিক প্রদানের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র যাচাই-বাছাইপূর্বক আনুতোষিক প্রদানের প্রস্তাবখ) ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্টাম্প অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র গ) পিআরএল মঞ্জুরির অফিস আদেশ। ঘ) নমিনির কাগজপত্র , ঙ) ছুটির হিসাব চ) বিভিন্ন কর্মকালীন সময়ের না দাবি পত্র। আবেদন পত্র বিএডিসি'র ওয়েবসাইট www.badc.gov.bd'পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮৩৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
০৫.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমখ) সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের আদেশের কপি অফিস আদেশ জারী।	(প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮৩৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
০৬.	চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্বেচ্ছাধীন তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্য প্রদান।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হতে প্রাপ্ত আবেদনসমূহক) নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্র। প্রতি ০৪ (চার) মাস অন্তর অন্তর সংশ্লিষ্ট কমিটিখ) চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে। কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে উপযুক্ত ব্যক্তিকেআবেদন পত্র বিএডিসি'র ওয়েবসাইট সাহায্য প্রদান করা হয়।	www.badc.gov.bd'পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	কমিটির অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস	জনাব মোঃ ইয়াছিন আলী যুগ্মপরিচালক (নিওক) ফোন:০২-২২৩৩৮০১৯৯ মোবাইল-০১৭১১২০৩৪০৮ ইমেইলঃ jsrwbadc@gmail.com
০৭.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা সেবা প্রদান এবং ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ সরবরাহ।	চিকিৎসা কেন্দ্র সরাসরি উপস্থিতকোন কাগজপত্রের প্রয়োজন হয়না। তবে পরিচয়পত্র প্রদর্শন কর্মকর্তা/কর্মচারী বা তাঁদের পরিবারের করতে হয়। সদস্যদেরচিকিৎসা সেবা দেয়া হয় এবং প্রয়োজনে মোবাইলে চিকিৎসা পরামর্শ প্রদান করা হয়। তাছাড়া, জরুরী প্রয়োজনে কর্মকর্তা/কর্মচারীর বাসায় গিয়ে সেবা প্রদান করা হয়। ব্যবস্থাপত্রের সকল ঔষধ স্টক থাকাসাপেক্ষে বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।		বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	১। ডা: আফরোজা খানম প্রধান চিকিৎসক, বিএডিসি ফোন:৯৫৫২৬০৩ মোবাইল- ০১৯৯৮৭৭০০৩৪ ইমেইলঃ chiefmedicalofficer@badc.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৮.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য ডে-কেয়ার সার্ভিস।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৬ মাস থেকে ৬ বছর বয়সী সন্তানদের জন্য কর্ম দিবসে ডে-কেয়ার সার্ভিস প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্র। আবেদনপত্রের ফরম বিএডিসি ডে-কেয়ার সেন্টারে পাওয়া যায়।	ভর্তি ফি- ৫০০/- টাকা। মাসিক সার্ভিস চার্জ-৭০০/- টাকা। ভর্তি ফি এবং মাসিক সার্ভিস চার্জ কাশ ম্যামোর মাধ্যমে নগদে প্রদান করতে হয়।	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস	১। ডা: আফরোজা খানম প্রধান চিকিৎসক, বিএডিসি ফোন:৯৫৫২৬০৩ মোবাইল- ০১৯৯৮৭৭০০৩৪ ইমেইলঃ chiefmedicalofficer@badc.gov.bd
০৯.	বিএডিসি'র ৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের শিক্ষা প্রেষণ মঞ্জুরের প্রস্তাব কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত শিক্ষা প্রেষণ সংক্রান্তপ্রমাণকসমূহ।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮৩৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১০.	বিএডিসি'র ২০-১০ম গ্রেডের কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম অফিস আদেশ জারী।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত শিক্ষা ছুটি সংক্রান্তপ্রমাণকসমূহ।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮৩৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১১.	বিএডিসি'র ২০-১০ম গ্রেডের কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম অফিস আদেশ জারী।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত বহিঃবাংলাদেশ গমন সংক্রান্তপ্রমাণকসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮৩৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১২.	বিএডিসি'র ৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরের প্রস্তাব কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত বহিঃবাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্তপ্রমাণকসমূহ।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮৩৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১৩.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট সংক্রান্ত NOC প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম পাসপোর্ট সংক্রান্ত NOC প্রদান।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত পাসপোর্ট করার কারণ সংক্রান্তপ্রমাণকসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮৩৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৪.	বিএডিসি'র সদর দপ্তরস্থ কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রাপ্তির পর আবাসন বরাদ্দ কমিটির সুপারিশক্রমে বাসা বরাদ্দের অফিস আদেশ জারি।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র আবেদন ফরম বিএডিসি ওয়েবসাইটে www.badc.gov.bd এবং সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ যুগ্মপরিচালক (সাধারণ পরিচর্যা) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৮১৭১১ মোবাইল-০১৭১৬৬১২১৯৮ ইমেইলঃ jscsbadc@gmail.com
১৫.	বিএডিসি'র সদর দপ্তরস্থ কর্মকর্তাদের আবাসিক ঠিকানা/দাপ্তরিক টেলিফোন সেবা প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন সংযোগ প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্র আবেদন ফরমের নমুনা সরকারী টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ তে দেয়া আছে।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস।	জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ যুগ্মপরিচালক (সাধারণ পরিচর্যা) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৮১৭১১ মোবাইল-০১৭১৬৬১২১৯৮ ইমেইলঃ jscsbadc@gmail.com
১৬.	পুরাতন ভবন অপসারণ বিক্রয়ের নিমিত্ত প্রশাসনিক আর্থিক অনুমোদন প্রদান	ও জেলা মূল্য নির্ধারণ কমিটির কর্তৃক ধার্যকৃত মূল্য তালিকা প্রাপ্তি ও যাচাই বাছাইকরণসাপেক্ষে সংস্থার ভাড়া ও মূল্য নির্ধারণ কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশসাপেক্ষে অনুমোদন দেয়া হয়।	ক) পূর্বানুমতির প্রশাসনিক অনুমোদনের পত্র। খ) জেলা কনডেমনেশন কমিটির সভার সুপারিশ। গ) জেলা মূল্য নির্ধারণ কমিটির প্রাক্কলন। ঘ) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ) কর্তৃক প্রাক্কলিত মূল্য প্রাথমিক অনুমোদনের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব আহসান উদ্দিন আহমেদ উপপ্রধান প্রকৌশলী (সওকা) ফোন: ০২-২২৩৩৫৭৪০১ মোবাইল-০১৭১১-০৭৬৭৫৯ ইমেইল- dceworkshop.badc@gmail.com
১৭.	আনুতোষিক প্রদানের অর্থ মঞ্জুরী জারি	পি.আর.এল, সমাপ্তির পর প্রাপ্য আনুতোষিকের জন্য অর্থ মঞ্জুরী জারি করা হয়	১. পি.আর.এল গমনকারীর সাদা কাগজে আবেদন। ২. দায়দেনা প্রতিবেদন। (প্রাপ্তিস্থান: কর্মস্থল) ৩. প্রশাসনিক অনুমোদন (প্রাপ্তিস্থান: পি.আর.এল গমনকালীন বিভাগ অথবা সংস্থাপন বিভাগ)	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রয়োজ্যক্ষেত্রে সার্ভিসবুকসহ মূল নথি প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস।	জনাব মোঃ কামরুল হাসান মহাব্যবস্থাপক (অর্থ), বিএডিসি। ফোন: ০২-৯৫৫২০৭৪ মোবাইল- ০১৯৯৮৭৭০০২১ ইমেইল: gmfinance@badc.gov.bd
১৮.	ছুটি নগদীকরণের অর্থ মঞ্জুরী জারি	পি.আর.এল. শুরুর পর প্রাপ্য ছুটি নগদীকরণের জন্য অর্থ মঞ্জুরী জারি করা হয়	১. পি.আর.এল, মঞ্জুরীর প্রশাসনিক আদেশ। (প্রাপ্তিস্থান: পি.আর.এল, গমনকালীন বিভাগ অথবা সংস্থাপন বিভাগ) ২. ছুটির হিসাব (প্রাপ্তিস্থান: অডিট বিভাগে)	বিনামূল্যে	পি.আর.এল, মঞ্জুরীর আদেশসহ মূল নথি প্রাপ্তির পরবর্তী সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস।	জনাব মোঃ কামরুল হাসান মহাব্যবস্থাপক (অর্থ), বিএডিসি। ফোন: ০২-৯৫৫২০৭৪ মোবাইল- ০১৯৯৮৭৭০০২১ ইমেইল: gmfinance@badc.gov.bd
১৯.	কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হতে ঋণ (কঃকঃতঃ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মচারী কল্যাণ তহবিল পরিচালনা কমিটির অনুমোদনসাপেক্ষে সর্বোচ্চ ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা ঋণ প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। নির্ধারিত ফরম সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল) এর নিকট পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	ঈদুল ফিতর এবং ঈদুল আযহার মাসে কর্মচারী কল্যাণ তহবিল কমিটির	জনাব মোঃ মনির হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল) ফোন: ০২-৫৭১৬১০৪৩

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
					সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে।	মোবাইল: ০১৭৩০৯৪২২৩৩ ইমেইল: cpfbadc2018@gmail.com
২০.	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল আগাম (প্রভতঃ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন যাচাই বাছাই শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীর মোট প্র.ভ:ত জমার ৮০% ঋণ মঞ্জুর করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। আবেদনের নির্ধারিত ফরম সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রভতঃ) এর নিকট এবং বিএডিসি'র ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস।	জনাব মোঃ মনির হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল) ফোন: ০২-৫৭১৬১০৪৩ মোবাইল: ০১৭৩০৯৪২২৩৩ ইমেইল: cpfbadc2018@gmail.com
২১.	গোষ্ঠী বীমার দাবী পরিশোধ	সংস্থায় কর্মরত এবং পিআরএল ভোগরত অবস্থায় মৃত/দুর্ঘটনার শিকার ব্যক্তির নমিনির নিকট থেকে আবেদন প্রাপ্তি এবং জীবন বীমা কর্পোরেশন হতে দাবীকৃত চেক প্রাপ্তির পর মঞ্জুরীপত্র জারী করা হয়।	১। নমিনি কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদনপত্র। আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদি সংযুক্ত করতে হবেঃ ক) স্বাভাবিক মৃত্যুজনিত বিবরণী সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক পূরণ। খ) মরহম ও তাহার ওয়ারিশগনের জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্মসনদের সত্যায়িত ফটোকপি। গ) ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ঘ) মনোনয়ন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ঙ) ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প ক্ষতিপূরণ স্বীকৃতি পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। চ) ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প অঙ্গিকার পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ছ) ওয়ারিশ সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।	বিনামূল্যে	জীবন বীমা কর্পোরেশন হতে চেক প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মোঃ মুক্তাদির হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (বীমা) হিসাব বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা। মোবাইল: ০১৬৭৬৫৬৫৬৮৮ ইমেইল: acainsurancebadc@gmail.com
২২.	আনুতোষিক বিল প্রদান	যথাযথ পদ্ধতিতে প্রস্তুতকৃত বিলসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/বিভাগ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইপূর্বক পাশ করে নগদান শাখায় প্রেরণ করা।	ব্যক্তিগত মূল নথি, অর্থ মঞ্জুরী, যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত ৩ কপি বিল, মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ওয়ারিশ সনদ ও ইনডেমনিটি সনদের কপি। প্রাপ্তিস্থান: নথি সংরক্ষণকারী বিভাগ, অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিভাগ।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস	জনাব নুরুজ্জামান পাভেল সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (ব্যঃদাঃ)। ফোনঃ ০২-৪৭১২০৬৮০ মোবাইল-০১৭২৮৪৪২২৬৭ ইমেইল- badc.pc@gmail.com
২৩.	ছুটি নগদীকরণ বিল প্রদান	যথাযথ পদ্ধতিতে প্রস্তুতকৃত বিলসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাইপূর্বক পাশ করে নগদান শাখায় প্রেরণ করা হয়।	ব্যক্তিগত মূল নথি, অর্থ মঞ্জুরী, যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত ৩ কপি বিল, মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ওয়ারিশ সনদ ও ইনডেমনিটি সনদ।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস	জনাব নুরুজ্জামান পাভেল সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (ব্যঃদাঃ)। ফোনঃ ০২-৪৭১২০৬৮০ মোবাইল-০১৭২৮৪৪২২৬৭

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			প্রাপ্তিস্থান: নথি সংরক্ষণকারী বিভাগ, অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিভাগ।			ইমেইল- badc.pc@gmail.com
২৪.	শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারীর সাদা কাগজে লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রঃভঃতঃ শাখা ও বিল শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা হয়	বদলি/সংযুক্ত/আযুক্ত এর অফিস আদেশ, ছাড়পত্র, প্রঃভঃতঃ ও কঃকঃতঃ ঋণ সংক্রান্ত তথ্য, অস্থায়ী অসম্বিত আগামের তথ্য ও সাদা কাগজে লিখিত আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিভাগ, প্রঃভঃতঃ শাখা ও বিল শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস	জনাব নুরুজ্জামান পাভেল সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (ব্যঃদাঃ)। ফোনঃ ০২-৪৭১২০৬৮০ মোবাইল-০১৭২৮৪৪২২৬৭ ইমেইল- badc.pc@gmail.com
২৫.	বেতন হতে উৎসে আয়কর কর্তনের প্রত্যয়নপত্র/ বেতন খাতে আয়ের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত ছকে লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রত্যয়ন প্রদান করা হয়	সুনির্দিষ্ট ছকে প্রয়োজনীয় তথ্য উল্লেখপূর্বক প্রস্তুতকৃত বিবরণীসহ আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ব্যক্তি ও ব্যাঃ দাঃ শাখা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস	জনাব নুরুজ্জামান পাভেল সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (ব্যঃদাঃ)। ফোনঃ ০২-৪৭১২০৬৮০ মোবাইল-০১৭২৮৪৪২২৬৭ ইমেইল- badc.pc@gmail.com
২৬.	ভ্যাট আয়করের প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে লিখিত আবেদনপত্রের প্রেক্ষিতে নগদান শাখা থেকে প্রাপ্ত ভ্যাট ও আয়করের চেক চালানের মাধ্যমে ব্যাংকে জমাদানপূর্বক প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা হয়	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে লিখিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস	জনাব আসফাক আহমাদ সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (বিল) মোবাইল-০১৭২৯৬১২৫১৫ ই-মেইল-asfaqueahmedas@gmail.com
২৭.	কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হতে ঋণ (কঃকঃতঃ)।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মচারী কল্যাণ তহবিল পরিচালনা কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা ঋণ প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। নির্ধারিত ফরম সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল) এর নিকট পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	ঈদুল ফিতর এবং ঈদুল আযহার মাসে কর্মচারী কল্যাণ তহবিল কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মোঃ মনির হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল) ফোন: ০২-৫৭১৬১০৪৩ মোবাইল: ০১৭৩০৯৪২২৩৩ ইমেইল: cpfbadc2018@gmail.com
২৮.	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল আগাম (প্রভতঃ)।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন যাচাই বাছাই শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীর মোট প্র.ভ:ত	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। আবেদনের নির্ধারিত ফরম সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রভতঃ) এর নিকট এবং বিএডিসি'র ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস।	জনাব মোঃ মনির হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল) ফোন: ০২-৫৭১৬১০৪৩

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		জমার ৮০% ঋণ মঞ্জুর করা হয়।				মোবাইল: ০১৭৩০৯৪২২৩৩ ইমেইল: cpfbadc2018@gmail.com

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিংক আকারে যুক্ত করতে হবে:প্রযোজ্য নয়।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সেচস্ট থাকা
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র:নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবী: মেরিনা সারমীন মহাব্যবস্থাপক (তদন্ত), বিএডিসি, ঢাকা। ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৮২৭৭৪ মোবাইলঃ ০১৮১৯৯৭৯৮৬২; ০১৯৯৮৭৭০০১০ ই-মেইলঃ gminquiry@badc.gov.bd ওয়েবঃ www.badc.gov.bd	৬০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবী: জনাব পরিতোষ হাজারা যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোন: ৫৫১০০০৬৭ মোবাইল: ০১৭১১৯০৬১১১ ইমেইল: jsadmn@moa.gov.bd ওয়েব: www.moa.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	তিন মাস