



বিএডিসি

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২৫-২৬ এর ১ম ত্রৈমাসিক
(জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৫) অগ্রগতি প্রতিবেদন

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ

www.badc.gov.bd

কৃষিই সমৃদ্ধি



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ

www.badc.gov.bd

স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৫. ২২৮


তারিখঃ ২৮-আশ্বিন ১৪৩২
২৬ অক্টোবর ২০২৫

বিষয়: বিএডিসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৫) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিএডিসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৫) অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।


১৬/১০/২৫

(মোঃ আমিনুল ইসলাম)

(উপসচিব)

সচিব

বিএডিসি, ঢাকা।

ফোন নং- ০২-২২৩৩৮৪৩৫৯

secretary@badc.gov.bd

সচিব

কৃষি মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

দৃষ্টি আকর্ষণ: যুগ্মসচিব, বাজেট ও মনিটরিং অধিশাখা, কৃষি মন্ত্রণালয়।

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৫) এর অগ্রগতি প্রতিবেদন

কার্যক্রমের স্কেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫					বাস্তবায়ন অগ্রগতি
						অসাধারণ ১০০%	অতিউত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতিমান ৭০%	চলতিমানের নিম্নে ৬০%	
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বন্ধে উপস্থাপন।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	২	১০	১১	সিটিজেনস্ চার্টারে কোন পরিবর্তন না থাকায় হালনাগাদের পর পূর্বেই বহাল আছে (পরিশিষ্ট-১)।	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	১ম প্রান্তিকে সওয়া বিভাগ ১৮/০৯/২০২৫ তারিখের ২০৮ নং স্মারকে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ নিশ্চিতকরণের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে (পরিশিষ্ট-২) এবং তৎক্ষণিতে বিভিন্ন দপ্তর কর্তৃক সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ করা হয়েছে (প্রমাণক সংযুক্ত)।	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	-	-	-	১ম প্রান্তিকে সওয়া বিভাগ ২১/০৯/২০২৩ তারিখের ২০৯ নং স্মারকে Zoom Cloud Meeting প্রাটিকর্মে সভা আয়োজন করা হয়েছে। সভার নোটিশ ও হাজিরাসহ কার্যবিবরণী সংযুক্ত (পরিশিষ্ট-৩ ও ৪)।	
		[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	৩	২	১	১		

(Signature)

(Signature)

(Signature)


প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রতিবেদন প্রেরিত									নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন করা হবে।
[২.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	[২.৩.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত									
[২.৪] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত [২.৪.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	-		


০৯/০৯/২০

শান্তনু বিশ্বাস
(পরিচিতি নং-০১০০৫৬)
সহকারী পরিচালক (সভ্য)
বিএভিসি, ঢাকা।


০৯/০৯/২০

শান্তনু বিশ্বাস
(পরিচিতি নং-০১০০৫৬)
সহকারী পরিচালক (সভ্য)
বিএভিসি, ঢাকা।



০৯/১০
২০২২

শেখ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম
(পরিচিতি নং-০১০০২১)
মুদ্রাসহকারী (সভ্য)
বিএভিসি, ঢাকা।

টপ সিট- ১.১.১

সূচকের নামঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত
১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৫)
বিভাগের নামঃ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১	২	৩	৪	৫
[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	০৪	সিটিজেনস্ চার্টারে কোন পরিবর্তন না থাকায় হালনাগাদের পর পূর্বেরটি বহাল আছে।

 ০৯/১০
২০২৫

বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

শেখ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম
(পরিচিতি নং-০১০০২১)
যোগাযোগ পরিচালক (সেবা)
কিএডিসি, ঢাকা।

কৃষিই সমৃদ্ধি



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন


৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ

www.badc.gov.bd

বিষয়: ১ম ত্রৈমাসিকে (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৫) বিএডিসি'র বিদ্যমান সেবাসমূহের মধ্যে হালনাগাদকৃত সেবাসমূহ।

কৃষি মন্ত্রণালয়ের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর আংশিক উদ্দেশ্যের আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম ১.১ অনুসারে ১ম ত্রৈমাসিকে (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৫) বিএডিসি'র বিদ্যমান সিটিজেনস্ চার্টারে কোন পরিবর্তন না থাকায় হালনাগাদের পর পূর্বেরটি বহাল আছে।

 ০৯/০৮/২০২৫

(শেখ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম)

যুগ্মপরিচালক (সওব্য)

বিএডিসি, ঢাকা।

ফোন: ০২-২২৩৩৮২৬৫৯

ইমেইল-js_om@badc.gov.bd

ও

ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

সিটিজেন চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটি



আমাদের বিষয়ে

উইৎ সমূহ

বিভিন্ন আদেশ

বিজ্ঞপ্তি/প্রকাশনা

ফটোগ্যালারী

ডাউনলোড

সাইট মাপ

অভিযোগ/পরামর্শ

তারুণ্যের উৎসব ২০২৫

Text size A A A Color C C C C



সর্বশেষ হালনাগাদ: ১ম জুলাই ২০২৫

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

- মানসম্পন্ন কৃষি উপকরণ যোগান ও দক্ষ সেচ ব্যবস্থাপনা।

মিশন :

- উচ্চ ফলনশীল বিভিন্ন ফসলের রীজ 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. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র.সং	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 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 তালিকাভুক্তকরণ (লাইসেন্স প্রদান ও লাইসেন্স নবায়ন)	বিএডিসি'র নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনপত্র যাচাই-বাছাইকরণ কমিটির সভায়	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (আবেদন ফরম প্রধান প্রকৌশলী (নির্মাণ) দপ্তর ও নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল) দপ্তরে পাওয়া যায়)	১) আবেদন ফরম বাবদ নগদ ৫০০/- টাকা সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দিতে হবে। ২) লাইসেন্স ফি বাবদ ৫০০০/- টাকা যে কোন	ফরম জমা প্রদানের নির্ধারিত শেষ দিন হতে সর্বোচ্চ ২০ কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ ফয়েজ মাহমুদ সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (নির্মাণ) ফোনঃ০২ ২২৩৩৮৭১২২ মোবাইল: ০১৭১৭২৪৬৯৫৬

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	(নাম, পদবী, ফোন নং মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ করা হয়। অতঃপর টাকা জমা প্রদানের নোটিশ প্রদান করা হয় এবং টাকা জমা প্রদান সাপেক্ষে লাইসেন্স প্রদান করা হয়।	২। ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি ৩। ভাট রেজিস্ট্রেশন সনদের সত্যায়িত অনুলিপি ৪। আয়কর সনদের সত্যায়িত অনুলিপি ৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ৬। পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি সত্যায়িত ছবি ৭। নাগরিকত্ব সার্টিফিকেটের সত্যায়িত অনুলিপি ৮। চারিত্রিক সনদপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি	তফশিলি ব্যাংক হতে বিএডিসি'র অনুকূলে পে-অর্ডারের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		ইমেইল: aceconbadc@gmail.com
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'র 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 এসেশিয়েশন/বিএফএ এর সদস্যপদের হালনাগাদ প্রমাণক। ৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ৯. সত্যায়িত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স। ১০. সত্যায়িত হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্র। ১১. সত্যায়িত হালনাগাদ ভাট নিবন্ধনপত্র। ১২. সত্যায়িত হালনাগাদ ব্যাংক সলভেন্সী।	১. আবেদন ফরম: ১০০/- টাকা (নগদে ক্রয়) ২. জামানত: ২৫০০০/- টাকা ("বিএডিসি ঢাকা" শিরোনামে ডিডি/পে-অর্ডার প্রদান)	আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর ৫-১০ কার্যদিবস।	জনাব মো: মুকসুদ আলম খান (মুকুট) উপব্যবস্থাপক (বিক্রয়) সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ বিএডিসি, ঢাকা। ফোন: ০২-২২৩৩৮২১৯৩ মোবাইল: ০১৭৪৭৩৪৭২৪৬ ই-মেইল: badcmukut68@yahoo.com
৪.	সার ডিলারের মালিকানা	জেলা সার ও বীজ কমিটির সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক	১. বিএডিসি/বিসিআইসি কর্তৃক ডিলারশিপ হস্তান্তর পত্রের সত্যায়িত	আবেদন ফরম: ১০০/- টাকা (নগদে ক্রয়)	আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর ৫-১০ কার্য	জনাব মো: মুকসুদ আলম খান (মুকুট)

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)

পরিবর্তন/হস্তান্তর (মৃত্যু/ওরুতর অসুস্থ/শারীরিকভাবে অক্ষম/চলৎশক্তিহীন হওয়ার ক্ষেত্রে কেবলমাত্র স্ত্রী, সন্তান ও যোগ্য উত্তরসূরীকে মালিকানা হস্তান্তর যোগ্য)।	(সার), বিএডিসি এর মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) বরাবরে সরাসরি অথবা অনলাইনে প্রেরণ।	ফটোকপি। ২. আবেদন ফরম জরুরি রশিদ। ৩. সার ডিলারের পাশ বহি। ৪. ডিলারশিপ প্রত্যাশি নতুন মালিকের পিপি সাইজের ০৩ কপি সত্যায়িত ছবি। ৫. ওরুতর অসুস্থ/শারীরিকভাবে অক্ষম/চলৎশক্তিহীন হওয়ার ক্ষেত্রে জেলা সিভিল সার্জন বা মেডিকেল বোর্ডের সনদের মূল কপি। ৬. মৃত্যুজনিত কারণে ডেথ সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি, আদালত হতে জারীকৃত ডিলারের ওয়ারিশন সনদ এবং আবেদনকারীর পক্ষে নিবন্ধন হস্তান্তরের ক্ষেত্রে অন্যান্য ওয়ারিশগণের অনাপত্তিপত্র/আমোক্তরনামা (নোটারী পাবলিককৃত)। ৭. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ৮. সত্যায়িত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স। ৯. সত্যায়িত হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্র। ১০. সত্যায়িত হালনাগাদ ড্যাট নিবন্ধনপত্র। ১১. সত্যায়িত হালনাগাদ ব্যাংক সলভেন্সী।	৫. ওরুতর অসুস্থ/শারীরিকভাবে অক্ষম/চলৎশক্তিহীন হওয়ার ক্ষেত্রে জেলা সিভিল সার্জন বা মেডিকেল বোর্ডের সনদের মূল কপি। ৬. মৃত্যুজনিত কারণে ডেথ সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি, আদালত হতে জারীকৃত ডিলারের ওয়ারিশন সনদ এবং আবেদনকারীর পক্ষে নিবন্ধন হস্তান্তরের ক্ষেত্রে অন্যান্য ওয়ারিশগণের অনাপত্তিপত্র/আমোক্তরনামা (নোটারী পাবলিককৃত)। ৭. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ৮. সত্যায়িত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স। ৯. সত্যায়িত হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্র। ১০. সত্যায়িত হালনাগাদ ড্যাট নিবন্ধনপত্র। ১১. সত্যায়িত হালনাগাদ ব্যাংক সলভেন্সী।	দিবস।	উপব্যবস্থাপক (বিক্রয়), সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ বিএডিসি, ঢাকা। ফোনঃ০২-২২৩৩৮২১৯৩ মোবাইলঃ০১৭৪৭৩৪৭২৪৬ ই-মেইলঃ badcmukut68@yahoo.com
---	---	--	--	-------	--

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. ভদাম/স্থাপনা ভাড়া প্রদান	১. সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক (সার), বিএডিসি এর মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ০ ২. প্রাপ্ত আবেদন ভাড়া ও মূল্য নির্ধারণী কমিটিতে যাচাই বাছাই। ৩. ভাড়া প্রদান।	১. সত্যায়িত হালনাগাদ ব্যবসায়িক ট্রেড 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

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	ধয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

৭.	বীজ ভিলার 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 ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি ৫। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট ৬। দোকান/বিক্রয় কেন্দ্রের মালিকানার প্রমাণপত্র/দোকান ভাড়া চুক্তির সত্যায়িত কপি। 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 ভিলার এসেসিয়েশনের সদস্যত্বের সত্যায়িত কপি। নবায়নের জন্য: ১। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি ২। বীজ ভিলার লাইসেন্সের 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	ইমেইল- manager_storage@badc.gov.bd মোঃ সেলিম হায়দার অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (বীবি) ফোন:০২-২২৩৩৫৫৮৪২ মোবাইল-০১৭১১১৪৬০৮৯ ইমেইল-agmsdbadc@gmail.com
৮.	চাষি প্রশিক্ষণ (পাটবীজ)	সরাসরি/ট্রেনিং রুম ও প্রদর্শনী গ্লাউ	বিএডিসি'র সংশ্লিষ্ট জোনের (পাটবীজ) ইউনিট অফিস হতে চুক্তিবদ্ধ চাষি রেজিস্ট্রেশন নম্বর	সেবা প্রদান বিনামূল্যে, তবে বিএডিসি কর্তৃক নির্ধারিত সম্মান 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

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.গ্রো.)
ফোন:০২-২২৩৩৮৪০৬৪,
মোবাইল-০১৭৪৮৬৩৯১৪৩
ইমেইল-agmcgbadc@gmail.com

১০. বীজ সংগ্রহ এবং সরাসরি হিসাবে দেয় চেকের
সংগৃহীত বীজের মাধ্যমে
মূল্য প্রদান।

চাষি রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও ভিত্তি বীজ
গ্রহণের ক্যাশমার্মায়ে

নিবন্ধনকৃত চাষিকে হিসাবে
দেয় চেকের মাধ্যমে প্রদান
করা হয়।

সংগ্রহমূল্য নির্ধারিত
হওয়ার পর সদর
দস্তুর কর্তৃক টাকা
প্রেরণের ১-৭ দিনের
মধ্যে

১। জনাব দেবদাস সাহা
মহাব্যবস্থাপক (পাটবীজ)
ফোন:০২-২২৩৩৮৪০৬৪
মোবাইল-০১৭১২৩৬৮০৩৩
ইমেইল-gmjuteseed@gmail.com

২। মোঃ আব্দুস সামাদ খান
অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (ক.গ্রো.)
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. অর্ধবছর ভিত্তিক সেচ
যন্ত্রের ডিজেল ও
দুর্ভিক্ষটিং 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-
dcworkshop.badc@gmail.com

২. বেসরকারি সংস্থার বীজ
ক্রিনিং 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) বাজি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে
আবেদন;
(খ) বাজির 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:০২-২২৩৩৮৪০৬৪
মোবাইল-০১৭১২৩৬৮০৩৩
ইমেইল-gmjuteseed@gmail.com

২। মোঃ আব্দুস সামাদ খান
অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (ক.গ্রো.)
ফোন:০২-২২৩৩৮৪০৬৪,
মোবাইল ০১৭৪৮৬৩৯১৪৩
ইমেইল-agmcgbadc@gmail.com

৩। জনাব মোঃ মোশারফের হোসেন

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর (মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সি)
ফোন: ০২-২২০০৮৬৭১৬
মোবাইল- ০১৭১২০০৮৬৭১
ইমেইল- seedagm@gmail.com

৪। জনাব মোঃ হুমায়ুন কবীর
যুগ্ম পরিচালক (সর্বত্র বিজ্ঞ)
ফোন- ০২-২২০০৮৫১০৬
মোবাইল- ০১৭২০০৮৫১০৬
ইমেইল- jdvegbadc@gmail.com

৫। জনাব মোঃ হুমায়ুন কবীর
প্রকল্প পরিচালক (বিজ্ঞ)
ফোন- ০২-২২০০৮৫১০৬
মোবাইল- ০১৭১৫০০৮৫১০
ইমেইল- pdsp_badc@gmail.com

৬। ড. মোঃ শফিকুল ইসলাম
যুগ্ম পরিচালক (তাল ও তেল)
ফোন- ০২-২২০০৫৫৭১৭
মোবাইল- ০১৫০৫৫৭১৭
ইমেইল- pdpo_badc@gmail.com

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/ওদাম ভিত্তিক চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ কবিরুল হান্নান ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ বিএডিসি, ঢাকা ফোন: ০২-২২০০৮৬৭১৬ মোবাইল: ০১৭১২০০৮৬৭১ ইমেইল- masbahmukul@gmail.com
---	-----------------------------------	--	--	------------	--	---

৩.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর (মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

০১	পি.আর.এল মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) এসএসসি পাল সার্টিফিকেটের কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ কবিরুল হান্নান যুগ্ম পরিচালক (সংস্থাপনা) বিএডিসি, ঢাকা।
----	-----------------	---	---	------------	--------------------------	--

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)

মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬

ইমেইলঃ

establishment@badc.gov.bd

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।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী যুগ্ম পরিচালক (সংস্থাপন) 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 আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল প্রদানের প্রস্তাব হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) শেষ মাসের বেতনের সনদ/পে-স্লিপের কপি।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী যুগ্ম পরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮৩৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
-----	--	---	--	------------	-----------------------	---

০৪.	আনুভৌমিক প্রদানের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক আনুভৌমিক প্রদানের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র খ) ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্টাম্প গ) পিআরএল মঞ্জুরির অফিস আদেশ। ঘ) নমিনির কাগজপত্র, ৩) 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 যুগ্ম পরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮৩৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
-----	---	--	--	------------	-----------------------	---

০৫.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম অফিস আদেশ জারী।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের আদেশের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী যুগ্ম পরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮৩৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
-----	-----------------------------	---	---	------------	-----------------------	---

০৬.	চেয়ারম্যান মহোদয়ের যোজ্ঞাধীন তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্য প্রদান।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হতে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ প্রতি ০৪ (চার) মাস অন্তর অন্তর সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে উপযুক্ত ব্যক্তিকে সাহায্য প্রদান করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্র। খ) চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে। আবেদন পত্র বিএডিসি'র ওয়েবসাইট www.badc.gov.bd পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	কমিটির অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস	জনাব মোঃ ইয়াছিন আলী যুগ্ম পরিচালক (নিওক) ফোন: ০২-২২৩৩৮০১৯৯ মোবাইল-০১৭১১২০৩৪০৮ ইমেইলঃ jsrwbadc@gmail.com
-----	--	---	--	------------	--	--

০৭.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা সেবা প্রদান	চিকিৎসা কেন্দ্র সরাসরি উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারী বা তাঁদের পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা সেবা দেয়া হয় এবং প্রয়োজনে মোবাইলে	কোন কাগজপত্রের প্রয়োজন হয়না। তবে পরিচয়পত্র প্রদর্শন করতে হয়।	বিনামূল্যে	তাত্ক্ষণিক	১। ডা: আফরোজা খানম প্রধান চিকিৎসক, বিএডিসি ফোন. ৯৫৫২৬০৩ মোবাইল- ০১৯৯৮৭৭০০৩৪
-----	---	--	--	------------	------------	--

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, কোন নম্বর মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	এবং ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঊষধ সরবরাহ।	চিকিৎসা পরামর্শ প্রদান করা হয়। তাছাড়া, জরুরী প্রয়োজনে কর্মকর্তা/কর্মচারীর বাসায় গিয়ে সেবা প্রদান করা হয়। ব্যবস্থাপত্রের সকল ঊষধ স্টক থাকাসাপেক্ষে বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।				ইমেইলঃ chiefmedicalofficer@badc.gov.bd
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 সেটারে পাওয়া যায়।	ভর্তি ফি- ৫০০/- টাকা। মাসিক সার্ভিস চার্জ-৭০০/- টাকা। ভর্তি ফি এবং মাসিক সার্ভিস চার্জ ক্যাশ ম্যামোর মাধ্যমে নগদে প্রদান করতে হয়।	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস	১। ডা: আফরোজা স্বান প্রধান চিকিৎসক, বিএডিসি ফোন:৯৫৫২৬০৩ মোবাইল- ০১৯৯৮৭৭০০০৪ 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 সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুগ্ধ পরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২০০৫৯৮০৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯১৬ 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 সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুগ্ধ পরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২০০৫৯৮০৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯১৬ 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 সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুগ্ধ পরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২০০৫৯৮০৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯১৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১২.	বিএডিসি'র ৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী

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)
	মঞ্জুরের প্রস্তাব কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	অনুমোদনক্রম কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।				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 সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুখ্য পরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮৩৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১৪.	বিএডিসি'র সদর দপ্তরস্থ কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন 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 মোঃ আবুল কালাম আজাদ মুখ্য পরিচালক (সাধারণ পরিচর্যা) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৮১৭১১ মোবাইল-০১৭১৬৬১২১৯৮ ইমেইলঃ jscsbadc@gmail.com
১৫.	বিএডিসি'র সদর দপ্তরস্থ কর্মকর্তাদের আবাসিক ঠিকানায়/দাপ্তরিক ঠিকানায় টেলিফোন সেবা প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম 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 মোঃ আবুল কালাম আজাদ মুখ্য পরিচালক (সাধারণ পরিচর্যা) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৮১৭১১ মোবাইল-০১৭১৬৬১২১৯৮ ইমেইলঃ jscsbadc@gmail.com
১৬.	পুরাতন ভবন অপসারণ ও বিক্রয়ের নিমিত্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রদান	জেলা মূল্য নির্ধারণ কমিটিকর্তৃক ধার্যকৃত মূল্য তালিকা প্রাপ্তি ও যাচাই বাছাইকরণসাপেক্ষে সংস্থার তাড়া ও মূল্য নির্ধারণ কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশসাপেক্ষে অনুমোদন দেয়া হয়।	ক) পূর্বানুমতির প্রশাসনিক অনুমোদনের পত্র। খ) জেলা কনভেনশন কমিটির সভার সুপারিশ। গ) জেলা মূল্য নির্ধারণ কমিটির প্রার্লন। ঘ) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (ফুডসেচ) কর্তৃক প্রাপ্ত মূল্য প্রাথমিক অনুমোদনের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব আহসান উদ্দিন আহমেদ উপপ্রধান প্রকৌশলী (সেওকা) ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৪০১ মোবাইল-০১৭১১-০৭৬৭৫৯ ইমেইল- dcworkshop.badc@gmail.com
১৭.	আনুভৌমিক প্রদানের অর্থ মঞ্জুরী জারি	পি.আর.এল, সমাপ্তির পর প্রাপ্য আনুভৌমিকের জন্য অর্থ মঞ্জুরী জারি করা হয়	১. পি.আর.এল গমকারীর সাদা কাগজে আবেদন। ২. দায়দেনা প্রতিবেদন। (প্রাপ্তিস্থান:কর্মস্থল) ৩. প্রশাসনিক অনুমোদন (প্রাপ্তিস্থান: পি.আর.এল গমনকারী বিভাগ অথবা সংস্থাপন বিভাগ)	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রযোজ্যক্ষেত্রে সার্ভিসবুকসহ মূল নথি প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস।	জনাব রুনা লায়লা মহাব্যবস্থাপক (অর্থ), বিএডিসি। ফোন: ০২-৯৫৫২০৭৪ মোবাইল- ০১৯৯৮৭৭০০২১ ইমেইল: gmfinance@badc.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৮	ছুটি নগদীকরণের অর্থ মঞ্জুরী জারি	পি.আর.এল. তরুর 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 রুনা লায়লা মহাব্যবস্থাপক (অর্থ), সি.এ.ডি.সি. ফোন: ০২-৯৫৫২০৭৪ মোবাইল- ০১৯৯৮৭৭০০২১ ইমেইল: gminance@cbad.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 সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মোঃ মনির হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল) ফোন: ০২-৫৭১৬১০৪০ মোবাইল: ০১৭৩০৯৪২২০০ 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: ০২-৫৭১৬১০৪০ মোবাইল: ০১৭৩০৯৪২২০০ ইমেইল: cpfbadc2018@gmail.com
২১	গোষ্ঠী বীমার দাবী পরিশোধ	সংস্থায় কর্মরত এবং পিআরএল ভোগরত অবস্থায় মৃত/দৃষ্টিনার 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 সর্বাঙ্গীকৃত অফিস প্রধান কর্তৃক পূরণ। খ) মরহুম ও তাহার ওয়ারিশগণের জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্মসনদের সত্যায়িত ফটোকপি। গ) ভাস্কর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ঘ) মনোনয়ন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ঙ) ৩০০/- টাকার স্টাম্পে ক্ষতিপূরণ স্বীকৃতি পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। চ) ৩০০/- টাকার স্টাম্পে অঙ্গিকার পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ছ) ওয়ারিশ সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।	বিনামূল্যে	জীবন বীমা কর্পোরেশন হতে চেক প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মোঃ মুজিবুর হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (বীমা) হিসাব বিভাগ, বিএডিসি, সি.এ.ডি.সি. মোবাইল: ০১৬৭৬৫৩১০২৭ ইমেইল: acainsurancebadc@gmail.com

ক্র.সং	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)
২২.	আনুভৌমিক 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 ও 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 ও কপি বিল, মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ওয়ারিশ সনদ ও ইনডেমনিটি সনদ। 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
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/আমুক্ত 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 চালানোর 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	জনাব মোঃ মনির হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল) ফোন: ০২ ৫৭১৬১০৪৩ মোবাইল ০১৭৩০৯৪২২৩৩ ইমেইল: cpi@badc2018@gmail.com

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর (মোবাইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

২৮.	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল আগাম (প্রভতঃ)।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন যাচাই বাছাই শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীর মোট প্রভ:ত জমার ৮০% স্বণ 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: ০২-৫৭১৬১০৪০ মোবাইল: ০১৭০০৪৪১১০০ ইমেইল: cplbadc2018@gmail.com
-----	-------------------------------------	---	--	------------	--	--

- ৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে;প্রযোজ্য নয়।
৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিক্রম/কাম্বিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য 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 সেচট 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 রুন।

ক্র:নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবী: মেরিনা সারমীন মহাব্যবস্থাপক (ভদন্ত), বিএডিসি, ঢাকা। ফোনঃ +৮৮০২-২২০৩৮২৭৭৪ 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 মোহাম্মদ এনামুল হক যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোন: ৫৫১০০০৬৭ মোবাইল: ০১৭১২৭৬৯৮৭৫ ইমেইল: jsadmn@moa.gov.bd ওয়েব: www.moa.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ	অভিযোগ	৩০ কার্যদিবস



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)
 www.badc.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)



১. মিশন ও বিশ্ব

মিশন:
- বাংলাদেশ প্রতি উন্নয়নের যোগ্য ও দক্ষ করে ব্যবস্থাপনা।

বিশ্ব:
- উচ্চ জরুরীতার বিভিন্ন অঙ্গনের দীর্ঘ উপস্থান, সংশোধন ও ব্যবস্থার বৃদ্ধি করা, সেস প্রকৃতি উন্নয়ন, কৃ-পরিষদ পরিষদ সংগঠিত ব্যবস্থা, অলাবকতা বৃদ্ধিকরণের মাধ্যমে সেস মনজা ও সেসকর এলাকা কৃষি এবং কৃষক শ্রমীদের সমস্যা সমাধান করা।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১) আর্থনৈতিক সেবা

ক্রমিক	সেবা নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রদানের মাধ্যমে সেবা প্রদানকারী	সেবা গ্রহণের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	স্বাক্ষরিত কর্মসূচী সেবা, পদ্ধতি, সেবা সময় ও উদ্দেশ্য
১	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে	সিটিজেন চার্টার প্রদান করে এবং সেসকর এলাকা কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হবে।	Help Desk, e-সেবা প্রদানকারী এবং সেসকর এলাকা কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হবে।	সিটিজেন চার্টার	কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হবে।	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেসকর এলাকা কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হবে। সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেসকর এলাকা কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হবে।
২	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে	সিটিজেন চার্টার প্রদান করে এবং সেসকর এলাকা কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হবে।	সিটিজেন চার্টার প্রদান করে এবং সেসকর এলাকা কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হবে।	সিটিজেন চার্টার	কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হবে।	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেসকর এলাকা কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হবে। সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেসকর এলাকা কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হবে।

অভিযোগ/পরামর্শ যোগাযোগ সাইট ম্যাপ মানচিত্র

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটিআই, বিসিসি, ডি.জি.আই.সি.পি ও বেসিস।

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৫-০৯-১৮ ০৯:৪৯:১৬



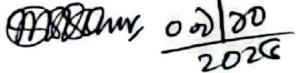
টপ সিট- ১.২.১

সূচকের নামঃ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত

১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৫)

বিভাগের নামঃ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১	২	৩	৪	৫
[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	০৪	১ম প্রান্তিকে সওব্য বিভাগ ১৮/০৯/২০২৫ তারিখের ২০৮ নং স্মারকে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ নিশ্চিতকরণের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে (পরিশিষ্ট-২) এবং তৎপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন দপ্তর কর্তৃক সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ করা হয়েছে (প্রমাণক সংযুক্ত)।

 ০৯/১০
২০২৫

বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

শেখ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম
(পরিচিতি নং-০১০০২১)
যুগ্মশিক্ষাচালক (সওব্য)
কিএডিসি, ঢাকা।

কৃষিই সমৃদ্ধি



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ

www.badc.gov.bd

স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৪.১০৮

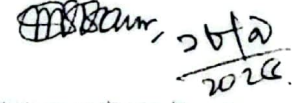
তারিখঃ ০৩ আশ্বিন ১৪৩২
১৮ সেপ্টেম্বর ২০২৫

বিষয়: ২০২৪-২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম ১.২ বাস্তবায়ন।

সূত্র: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বিএডিসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) ২০২৪-২৫ কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম ১.২ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ নিশ্চিত করতে হবে।

০২. এমতাবস্থায়, আপনার দপ্তরের সিটিজেনস্ চার্টার ত্রৈমাসিকভিত্তিতে হালনাগাদপূর্বক প্রমাণক আগামী ২৫/০৯/২০২৫ তারিখের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে আবশ্যিকভাবে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।



(শেখ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম)

যুগ্মপরিচালক (সওব্যা)

বিএডিসি, ঢাকা।

ফোন-০২-২২৩৩৮২৬৫৯

ইমেইল- jd.ombadc@gmail.com

বিতরণ (কার্যার্থে): (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। যুগ্মপরিচালক (মাঠ পর্যায়)/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, বিএডিসি, (সকল)।
- ২। উপপরিচালক (মাঠ পর্যায়)/নির্বাহী প্রকৌশলী/আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, (সকল)।

বিতরণ (জ্ঞাতার্থে): (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।
- ৩। সদস্য পরিচালক (ক্ষুদ্রসেচ/বীজ ও উদ্যান/অর্থ/সার ব্যব:) /সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা বিএডিসি, ঢাকা।
- ৪। অফিস কপি।



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
যুগ্মপরিচালক (সার) এর কার্যালয়
বলাশপুর, ময়মনসিংহ।



স্মারক নং-১২.০৬.৬১০০.৫৪১.৩১.০৬৬.২৩- ৯২২

তারিখ : ২২/০৯/২০২৫ খ্রি।

বরাবর
যুগ্মপরিচালক (সওব্য)
বিএডিসি, কৃষি ভবন, ঢাকা।

বিষয় : ২০২৪-২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম ১.২ বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।
সূত্রঃ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগের দপ্তর স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৪-২০৮, তারিখঃ ১৮ সেপ্টেম্বর ২০২৫।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রালোকে জানানো যাচ্ছে যে, বিএডিসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) ২০২৪-২৫ কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম ১.২ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ত্রৈমাসিকভিত্তিকে ময়মনসিংহ অঞ্চলের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করে এতদ্ব সঙ্গে আপনার বরাবর প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ বর্ণনা মোতাবেক।

১-৬০২
১০/১/২০২৫

(মোঃ শিয়াজুল ইসলাম) ২২/০৯/২০২৫
(পরিচিতি নম্বরঃ ০২০১৬৪)
যুগ্মপরিচালক (সার)
বিএডিসি, ময়মনসিংহ।

ফিল্ড
২২/০৯/২০২৫

সংগঠন ও
উপ পরিচালক-১/
সহ পরিচালক-১/২
নঃ প্রঃ কর্মকর্তা-১/২

AD
২২/০৯/২৫

২৫/৯/২৫

E:\Dilruba\Forwading - GM.docx

যুগ্মপরিচালক (সার) এর দপ্তর

বলাশপুর, ময়মনসিংহ

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন: মানসম্মত সার্ভিস প্রদান

মিশন: কৃষক পর্যায়ে মানসম্মত সার সরবরাহ করা

২। প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১। ন্যায়িক সেবা

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় চাহিত তথ্য সরবরাহ	২০/৩০ কার্যদিবস	তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন করতে হবে। ১। বিএডিসির বীজ ডিলার হিসাবে নিবন্ধনের সত্যায়িত কপি। ২। আবেদন ফরম ও ক্রয়ের রসিদ। ৩। পিপি সাইজের ৩ কপি সত্যায়িত ছবি। ৪। কমপক্ষে ৫০ মে.টন ধারণক্ষমতা সম্পন্ন গুদামের মালিকানার সত্যায়িত নথি/ডাডুর ক্ষেত্রে ডাডু হুক্তিপত্রের সত্যায়িত কপি। ৫। বিএডিসির বীজ ডিলার হতে বিএডিসির সার ডিলার নিয়োগ ও সার বিতরণ পদ্ধতি এবং শর্তাবলী ২০১০ এর যাক্স। ৬। সার্টিফিকেশনের সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির সুপারিশ সশ্লিষ্ট কার্যবিবরণী। ৭। বিএফএ/বীজ ডিলার এসোসিয়েশনের সদস্যত্বের সত্যায়িত কপি। ৮। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ৯। গেলন্যান্ড ট্রিড শাইফের সত্যায়িত কপি। ১০। হালনাগাদ আয়কর ও ভ্যাট সনদের সত্যায়িত কপি। ১১। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট।	তথ্য কমিশন এর ওয়েবসাইট।	-	দিনরুবা আতার সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৬২১৬৪১৩৩৮, ই-মেইল: jdferf.badc.myn@gmail.com	মো. রিয়াজুল ইসলাম যুগ্মপরিচালক (সার) বিএডিসি, ময়মনসিংহ। মোবাইল : ০১৭১১৯৪৩৮১৫ ই-মেইল: jdferf.badc.myn@gmail.com
২	সার ডিলার নিবন্ধন প্রদান।	-		যুগ্মপরিচালক (সার), বিএডিসি, ময়মনসিংহ এর দপ্তর।	আবেদন ফরম ১০০/- টাকা (নগদে ক্রয়) ও জমানত বাকদ: ২৫,০০০/- (টাকা পঁচিশ হাজার মাত্র) টাকার ডিডি/ পেডার্ডার।		

৩	সার ডিলারের মালিকানা পরিবর্তন/হস্তান্তর এর আবেদনপত্র গ্রহণ ও সুপারিশসহ সার দস্তুরের অনুলিপি/শারীরিকভাবে অক্ষম/চক্ষুশক্তিহীন হওয়ার ক্ষেত্রে কেবলমাত্র স্ত্রী, সন্তান ও যোগ্য উত্তরসূরীকে মালিকানা হস্তান্তরযোগ্য।	১। আবেদন ফরম সঠিকভাবে পূরণ করা হয়েছে। ২। সার ডিলারের পাস বহি। ৩। ডিলারশিপ প্রত্যাহার নতুন মালিকের পিপি সাইজের ৩ কপি সত্যায়িত ছবি। ৪। শুরুতে অসুস্থ/শারীরিকভাবে অক্ষম/চক্ষুশক্তিহীন হওয়ার ক্ষেত্রে জেলা সিভিল সার্জন বা মেডিকেল বোর্ডের সনদের মূল কপি। ৫। মৃত্যু জনিত কারণে ডেথ সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি, আদালত হতে জারিকৃত ডিগারের ওয়ারিশ সনদ এবং আবেদনকারীর পক্ষে নিবন্ধন হস্তান্তরের ক্ষেত্রে অন্যান্য ওয়ারিশদের অস্বাক্ষর/আমোক্তারনামা। ৬। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ৭। স্থানীয় ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি। ৮। স্থানীয় আয়কর ও জাট রেজিস্ট্রেশন সনদের সত্যায়িত কপি। ৯। ব্যাংক সশর্তেপি সার্টিফিকেট।	সুপারিশপত্র (সার), বিএডিসি, ময়মনসিংহ এর দস্তুর।	আবেদন ফরম: ১০০/- টাকা (নগদে ক্রয়) ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com	দিলরুবা আক্তার সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৬২১৬৪১৩৩৮, ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com	মো. রিয়াজুল ইসলাম সুপারিশপত্র (সার) বিএডিসি, ময়মনসিংহ মোবাইল : ০১৭১১৯৪৩৮১৫ ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com
৪	সার ডিলার নবায়ন	১। বীজ ডিলারের হালনাগাদ প্রত্যাহারপত্র। ২। সার ডিলারের পাস বহি। ৩। স্থানীয় ট্রেড লাইসেন্স কপি। ৪। স্থানীয় আয়কর/জাট সনদের কপি। ৫। প্রতি বছর ১লা সেপ্টেম্বর থেকে ৩১ অক্টোবরের মধ্যে নবায়ন করতে হবে। ৬। (http://service.moa.gov.bd/license/fertilizer-dealer) সার ডিলারগণ প্রয়োজনীয় তথ্য নিয়ে নিবন্ধন করতে পারবেন	সুপারিশপত্র (সার), বিএডিসি, ময়মনসিংহ এর দস্তুর।	নবায়ন ফি: ২০০/- জাট: ৩০০/- আয়কর: ২০০/- বিশেষ ফি ৫০০/-	দিলরুবা আক্তার সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৬২১৬৪১৩৩৮, ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com	
৫	সার ডিলার নিবন্ধন প্রত্যাহার ও জামানত ফেরৎ এর আবেদনপত্র সদরদস্তুরের প্রেরণ।	১। ডিলার নিবন্ধনপত্রের সত্যায়িত কপি। ২। পাস বহি ৩। জামানত হিসাবে দেয় ডিডি/পে অর্ডারের ফটোকপি।	সুপারিশপত্র (সার), বিএডিসি, ময়মনসিংহ এর দস্তুর।	বিনামূল্যে।	মো. রিয়াজুল ইসলাম সুপারিশপত্র (সার) বিএডিসি, ময়মনসিংহ। মোবাইল : ০১৬২১৬৪১৩৩৮, ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com	
২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
১	সার সরবরাহ	১ (এক) কর্মদিবস	সুপারিশপত্র (সার), বিএডিসি, ময়মনসিংহ এর দস্তুর।	সংশ্লিষ্ট ব্যাংক (ডিএসপি ও ডিএপি সারের জন্য) সোনালী ব্যাংক এবং এমওপি সারের জন্য জনতা ব্যাংক) থেকে প্রাপ্তকৃত সারের বিপরীতে সারের মূল্যের ভিত্তি/পে অর্ডার	নাজনীন হক টুপা সহকারী পরিচালক (সার) মোবাইল : ০১৫২১৫৭৩৬৯৩, ই-মেইল : adfertbademyn@gmail.com	

স্বাক্ষর

২.৩। অভ্যন্তরীণ সেবা

১	পি.আর.এল. মঞ্জুর	১ (এক) কর্মসিদ্ধ	১। প্রাপ্ত আবেদনপত্র সদর দপ্তরে প্রেরণ ২। পিআরএল এর জন্য এসএসসি/সমমানের পরীক্ষার সনদপত্র। ৩। পি. আর. এল. ছুটি জরু হওয়ার ৩ মাস আগে ছুটির আবেদন করতে হবে।	যুগ্মপরিচালক (সার), বিএভিসি, ময়মনসিংহ এর দপ্তর।	বিনামূল্যে	দিলজুবা আক্তার সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৬২১৬৪১৩৩৮, ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com	মো. রিয়াজুল ইসলাম যুগ্মপরিচালক (সার) বিএভিসি, ময়মনসিংহ। মোবাইল : ০১৭১১৪৪৩৮১৫ ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com
২	ছুটি ন্যাদীকরণ		১। ছুটি ন্যাদীকরণের জন্য পিআরএল এর অফিস আদেশ।				
৩	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল প্রদান		১। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুরের অফিস আদেশসহ সদর দপ্তরে প্রেরণ				
৪	আনুভৌমিক প্রদান		১। আনুভৌমিক পাতনা পরিশোধের আবেদনপত্র ২। পি.আর.এল মঞ্জুর ও ছুটি ন্যাদীকরণের অর্থ মঞ্জুরির আদেশ ৩। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ৪। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও অফিসের নামা - ৩ (তিন) প্রক্সহ সদর দপ্তরে প্রেরণ।				

৩। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

১	ক্রটিমূর্ত ও যত্নসম্পূর্ণ আবেদন ত্রমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নিখারত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা।
৫	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।

৪। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার বাছ 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	মোঃ রিয়াজুল ইসলাম পদবি: যুগ্মপরিচালক (সার) বিএভিসি, ময়মনসিংহ এর দপ্তর। মোবাইল : ০১৭১১৪৪৩৮১৫ ই-মেইল : @gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিষ্পত্তি সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপীল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব পরিতোষ হালদা যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোন: ৫৫১০০০৬৭ মোবাইল: ০১৭১১৪৪৩১১১ ই-মেইল : jsadmn@moa.gov.bd ওয়েব : www.moa.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নিষ্পত্তি সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা স্কেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	৬০ কার্যদিবস

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তর

সেচ ভবন, বনানী, বগুড়া।

e-mail: sebadcbogura@gmail.com
www.badc.gov.bd



সিটিজেনস চার্টার

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, ভূউপরিষ্ক পানির সর্বোত্তম ব্যবহার, জলাবদ্ধতা দূরীকরণের মাধ্যমে সেচ দক্ষতা ও সেচকৃত এলাকা বৃদ্ধি এবং কৃষক পর্যায়ে মানসম্পন্ন সার সরবরাহ করা।

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
গারাক সেবা						
বিভিন্ন ধরনের ও বিভিন্ন ক্ষমতার বৈদ্যুতিক/সোলার সেচযন্ত্র (এলএলপি/গভীর নলকূপ/অগভীর নলকূপ/ডাগওয়েল) স্থাপন ও কমিশনিং	প্রকল্প চলমান সাপেক্ষে ৩ থেকে ৬ মাস।	ক) আবেদনপত্র খ) স্বীকৃত কাগজপত্র (কৃষক গুণ কর্তৃক জমির পার্চা, রেজুলেশন, স্বীকৃত ম্যাপ ইত্যাদি)	ক) আবেদনপত্র খ) স্বীকৃত কাগজপত্র (কৃষক গুণ কর্তৃক জমির পার্চা, রেজুলেশন, স্বীকৃত ম্যাপ ইত্যাদি)	সেবার মূল্যঃ ক) পার্টিসিপেশন ফি খ) স্থাপন ও কমিশনিং ফি এবং গ) সেচচার্জ : ডিসচার্জ ক্ষমতা ভিত্তিক অনুমোদিত প্রকল্প প্রত্যাব অনুযায়ী।	(১) স্বপ্নীল রায় সহকারী প্রকৌশলী বিএডিসি, বগুড়া (সওকা) জোন। মোবাইল: ০১৭৩৭৩৯৩২১১ e-mail: asst.engrswbadcbogra@gmail.com (বগুড়া সদর, শাহজাহানপুর, পেনসন, দুট, গাবতলী, সাহিয়াকান্দি, মন্দিরাম)	(১) মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম নির্বাহী প্রকৌশলী বিএডিসি, বিত্তড়া (সওকা) রিজিয়ন। মোবাইল: ০১৮৯৩৪৭৫০ e-mail: badcbogurasen@gmail.com
অচালু/অকাজে গভীর নলকূপ সচলকরণের মাধ্যমে সেচ সুবিধা সম্প্রসারণ	প্রকল্প চলমান সাপেক্ষে ৩ থেকে ৬ মাস।	ক) আবেদনপত্র খ) উপজেলা সেচ কমিটি সমন্বয় সভার রেজুলেশন। গ) স্বীকৃত আবেদন, ম্যাপ ইত্যাদি	ক) আবেদন পত্র খ) উপজেলা সেচ কমিটি সমন্বয় সভার রেজুলেশন। গ) স্বীকৃত আবেদন, ম্যাপ ইত্যাদি	সেবার মূল্যঃ ক) পার্টিসিপেশন ফি খ) স্থাপন ও কমিশনিং ফি এবং গ) সেচচার্জ : ডিসচার্জ ক্ষমতা ভিত্তিক অনুমোদিত প্রকল্প প্রত্যাব অনুযায়ী।	(২) প্রিয়নাথ রায় সহকারী প্রকৌশলী বিএডিসি, বগুড়া (নির্মাণ) জোন। মোবাইল: ০১৭৭৪৫৫৯২৫৯ e-mail: constbadcboguraae@gmail.com (শিবল, সোনতলা, কাহালু, মুন্সাজিয়া, আমদিনী, মণী জেলা, গড়িয়া)	(২) মোঃ জাকী সিদ্দিকী নির্বাহী প্রকৌশলী বিএডিসি, গাইবান্ধা (সুন্দসেচ) রিজিয়ন। মোবাইল: ০১৭১২৫১২৬৭৯ e-mail: zandcbgaibandha@yahoo.com
পানির অপচয় রোধ ও সেচ দক্ষতা বৃদ্ধিকরণের বিএডিসি/বাড়ি মালিকানার সেচযন্ত্রে ভূ-গর্ভস্থ সেচনালা নির্মাণ ও ফিতা পাইপ সরবরাহ	প্রকল্প চলমান সাপেক্ষে ৩ থেকে ৬ মাস।	ক) আবেদন পত্র খ) উপজেলা সেচ কমিটি সমন্বয় সভার রেজুলেশন। গ) স্বীকৃত আবেদন, ম্যাপ ইত্যাদি	ক) আবেদন পত্র খ) উপজেলা সেচ কমিটি সমন্বয় সভার রেজুলেশন। গ) স্বীকৃত আবেদন, ম্যাপ ইত্যাদি	সেবার মূল্যঃ ক) পার্টিসিপেশন ফি খ) স্থাপন ও কমিশনিং ফি এবং গ) সেচচার্জ : ডিসচার্জ ক্ষমতা ভিত্তিক অনুমোদিত প্রকল্প প্রত্যাব অনুযায়ী।	(৩) মোঃ রাশেদুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী বিএডিসি, ঝরপুরহাট (সুন্দসেচ) জোন। মোবাইল: ০১৭৫৫৪৮২৯৬১ e-mail: aebadcbjyprurhatzone@gmail.com (ঝরপুরহাট জেলা)	তত্ত্বাবধায়কের প্রকৌশলী সফর সরকার তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী বিএডিসি, বগুড়া (সওকা) সার্কেল বনানী, বগুড়া। মোবাইল: ০১৭১১৫৮১২১৩ ফোন: ০২৫৮৮৮১৩৪৮৩ e-mail: sebadcbogura@gmail.com
সেচের পানির উৎস বৃদ্ধিকরণে ভূউপরিষ্ক পানির সংরক্ষণ ও ব্যবহারের জন্য খাল, বিল, পুকুর পুনঃখনন/সংস্কারের মাধ্যমে ভূগর্ভস্থ পানির পুনঃভরণ বৃদ্ধি করণ	প্রকল্প চলমান সাপেক্ষে ৩ থেকে ৬ মাস।	ক) আবেদন পত্র খ) উপজেলা সেচ কমিটি সমন্বয় সভার রেজুলেশন। গ) স্বীকৃত আবেদন, ম্যাপ ইত্যাদি	ক) আবেদন পত্র খ) উপজেলা সেচ কমিটি সমন্বয় সভার রেজুলেশন। গ) স্বীকৃত আবেদন, ম্যাপ ইত্যাদি	সেবার মূল্যঃ ক) পার্টিসিপেশন ফি খ) স্থাপন ও কমিশনিং ফি এবং গ) সেচচার্জ : ডিসচার্জ ক্ষমতা ভিত্তিক অনুমোদিত প্রকল্প প্রত্যাব অনুযায়ী।	(৪) মোঃ গোলাম রাকবানী সহকারী প্রকৌশলী বিএডিসি, গাইবান্ধা (সুন্দসেচ) জোন। মোবাইল: ০১৭১২৪১১১০১ e-mail: aebadcbgaibandha@yahoo.com (গাইবান্ধা জেলা)	
জলাবদ্ধতা নিরসনের জন্য খাল খনন, বিভিন্ন স্ট্রাকচার নির্মাণ করে আবাদী জমি বৃদ্ধি ও আগাম বন্যার কবল থেকে ফসল রক্ষাকরণ	প্রকল্প চলমান সাপেক্ষে ৩ থেকে ৬ মাস।	ক) আবেদন পত্র খ) উপজেলা সেচ কমিটি সমন্বয় সভার রেজুলেশন। গ) স্বীকৃত আবেদন, ম্যাপ ইত্যাদি	ক) আবেদন পত্র খ) উপজেলা সেচ কমিটি সমন্বয় সভার রেজুলেশন। গ) স্বীকৃত আবেদন, ম্যাপ ইত্যাদি	সেবার মূল্যঃ ক) পার্টিসিপেশন ফি খ) স্থাপন ও কমিশনিং ফি এবং গ) সেচচার্জ : ডিসচার্জ ক্ষমতা ভিত্তিক অনুমোদিত প্রকল্প প্রত্যাব অনুযায়ী।	(৪) মোঃ গোলাম রাকবানী সহকারী প্রকৌশলী বিএডিসি, গাইবান্ধা (সুন্দসেচ) জোন। মোবাইল: ০১৭১২৪১১১০১ e-mail: aebadcbgaibandha@yahoo.com (গাইবান্ধা জেলা)	
সেচযন্ত্রের ঢালক, মেকানিক ফিল্ডম্যান, কৃষক ও বেকার যুবকদের সেচযন্ত্র চালানো, মেরামত রক্ষণাবেক্ষন এবং সেচ দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রকল্প চলমান সাপেক্ষে ৩ থেকে ৬ মাস।	ক) আবেদন পত্র খ) উপজেলা সেচ কমিটি সমন্বয় সভার রেজুলেশন। গ) স্বীকৃত আবেদন, ম্যাপ ইত্যাদি	ক) আবেদন পত্র খ) উপজেলা সেচ কমিটি সমন্বয় সভার রেজুলেশন। গ) স্বীকৃত আবেদন, ম্যাপ ইত্যাদি	সেবার মূল্যঃ ক) পার্টিসিপেশন ফি খ) স্থাপন ও কমিশনিং ফি এবং গ) সেচচার্জ : ডিসচার্জ ক্ষমতা ভিত্তিক অনুমোদিত প্রকল্প প্রত্যাব অনুযায়ী।	(৪) মোঃ গোলাম রাকবানী সহকারী প্রকৌশলী বিএডিসি, গাইবান্ধা (সুন্দসেচ) জোন। মোবাইল: ০১৭১২৪১১১০১ e-mail: aebadcbgaibandha@yahoo.com (গাইবান্ধা জেলা)	
সেচের পানির গুণাগুণ পরীক্ষা (পানির PH, ই সি, তাপমাত্রা, আয়রণ, আর্সেনিক, লবণাক্ততা ইত্যাদি)	০১-০৭ কার্য দিবস	* কৃষক/কৃষক গ্রুপ কর্তৃক নমুনা সরবরাহের পর বিএডিসি'র ল্যাবরেটরীর মাধ্যমে	* কৃষক/কৃষক গ্রুপ কর্তৃক নমুনা সরবরাহের পর বিএডিসি'র ল্যাবরেটরীর মাধ্যমে	সেবার মূল্যঃ ক) পার্টিসিপেশন ফি খ) স্থাপন ও কমিশনিং ফি এবং গ) সেচচার্জ : ডিসচার্জ ক্ষমতা ভিত্তিক অনুমোদিত প্রকল্প প্রত্যাব অনুযায়ী।	(৪) মোঃ গোলাম রাকবানী সহকারী প্রকৌশলী বিএডিসি, গাইবান্ধা (সুন্দসেচ) জোন। মোবাইল: ০১৭১২৪১১১০১ e-mail: aebadcbgaibandha@yahoo.com (গাইবান্ধা জেলা)	
ভিত্তিক সেবা :						
বিভিন্ন সংস্থায় সেচ সম্পর্কিত তথ্যাদি সরবরাহ (ভূগর্ভস্থ পানির স্তর এর তথ্য, সার্ভে রিপোর্ট ইত্যাদি)।	০১-০৭ কার্য দিবস	আবেদন পত্র	সংশ্লিষ্ট রিজিয়ন অফিস	বিনা মূল্যে		

প্রচার ও ব্যবস্থাপনায়: বগুড়া (সওকা) সার্কেল, বিএডিসি, বগুড়া।



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
যুগ্মপরিচালক (কঃ শ্রোঃ) এর কার্যালয়
বগুড়া সার্কেল, সুলতানগঞ্জ, বনানী, বগুড়া।



“কৃষিই সমৃদ্ধি”

স্মারক নং-১২.০৬.১০০০.২৭৩.৯৯.০০১.২৪- ২০

তারিখঃ ২৪/১/২৫


বরাবর,
যুগ্মপরিচালক (সওব্য)
বিএডিসি, কৃষিভবন, ঢাকা।

বিষয়ঃ ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম ১.২ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ।

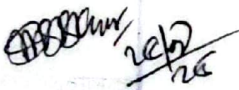
সূত্রঃ আপনার দপ্তর স্মারক নং- ১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৪.২০৮ তাং- ১৮/০৯/২০২৫ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, বিএডিসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ২০২৪-২০২৫ কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম ১.২ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অত্র দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ রয়েছে।

সংগঠন ও
উপ পরিচালক-১,
সহ পরিচালক-১,
সঃ প্রঃ কর্মকর্তা-১'২


(উৎপল কুমার সাহা)
পরিচিতি নং- ০২০১৮০
যুগ্মপরিচালক (কঃ শ্রোঃ)
বিএডিসি, বগুড়া সার্কেল
বগুড়া।

AD
24/01/25


24/1/25



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

ঢোলাদিয়া, ময়মনসিংহ।

www.badc.gov.bd

স্মারক নং-১২.০৬.৬১০০.৬৩২.১৫.০৪৪.২৫.৪২৮

তারিখ: ২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৫ খ্রিঃ।

বরাবর

যুগ্মপরিচালক (সওব্যা)

বিএডিসি, কৃষি ভবন

ঢাকা।

বিষয়: ২০২৪-২৫ অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিক এর-হালনাগাদ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) প্রেরণ।

সূত্র: সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৪.২০৮ তারিখ: ১৮ সেপ্টেম্বর ২০২৫ খ্রি:

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অত্র অফিসের ২০২৪-২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) ত্রৈমাসিকভিত্তিতে হালনাগাদপূর্বক এ সঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
উপ পরিচালক-১,
সহঃ পরিচালক-১
সঃ প্রঃ কর্মকর্তা-১ ২

AD
28/09/25

28/09/25

28/09/25

(মো: নাজমুল হক)

পরিচিতি নং- ০৪০০৫৪

আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক

বিএডিসি, ময়মনসিংহ

rca.mymensingh@gmail.com



কৃষি যন্ত্রগোলায়

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ সিঙ্গাতিজেহেজা চার্জার



সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সার ব্যবস্থাপনা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ক্রম নম্বর, ফোন/ভিপি নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ক্রম নম্বর, ফোন/ভিপি নম্বর, মোবাইল নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
মডিস সার ডিলার বাবে নিবন্ধন প্রদান	৩০ কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ক) নির্ধারিত ফরম প্রদান করা হবে। খ) সার ও বীজ মন্টিরিং কর্তৃক সার মন্টিরিং সনদিত কার্য বিবরণী। গ) সত্যায়িত হিসাব কপি। ঘ) সার মন্টিরিং সনদ কপি। ঙ) সার মন্টিরিং সনদ কপি। চ) বীজ ডিলার এনোটিফিকেশনের সনদ কপি। ছ) সনদের সত্যায়িত কপি। জ) প্রদানের মূল্য সনদ/সত্যায়িত কপি। 	কৃষি মন্ত্রণালয় প্রদত্ত বরাদ্দ অনুযায়ী সারের মূল্যের ডিডি/পে-অর্ডার।	২৫,০০০/- টাকার ডিডি/পে-অর্ডার	কৃষি পরিচালক (সার) বিএডিসি, কুষ্টিয়া। ০২৪ ৭৭৭৮২৪৪৬ ০১৯৯৮৭৭৩০৩৫ kiferbacckushtha@gmail.com	কৃষি পরিচালক (সার) বিএডিসি, কুষ্টিয়া। ০২৪ ৭৭৭৮২৪৪৬ ০১৯৯৮৭৭৩০৩৫ kiferbacckushtha@gmail.com
প্রতিষ্ঠানের বরাদ্দ অনুযায়ী সার, এমওপি (পি) সরবরাহ।	মজুদ থাকা সাপেক্ষে ৩/১০ কর্মদিবস	কৃষি মন্ত্রণালয় প্রদত্ত বরাদ্দ এবং মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) কর্তৃক উপবরাদ্দ অনুযায়ী	কৃষি মন্ত্রণালয় প্রদত্ত বরাদ্দ অনুযায়ী সারের মূল্যের ডিডি/পে-অর্ডার।	সরকার নির্ধারিত ভর্তুকি মূল্য	সরকারী পরিচালক (সার) বিএডিসি, কুষ্টিয়া। ০১৯৯৮৭৭৩০৩৮ adferbacckushtha@gmail.com	সরকারী পরিচালক (সার) বিএডিসি, কুষ্টিয়া। ০১৯৯৮৭৭৩০৩৮ adferbacckushtha@gmail.com
প্রাথমিক প্রদত্ত অনুযায়ী ডিলার নন ইউরিয়া সার পি, এমওপি ও সরবরাহ।	জরুরী ভিত্তিতে সেবা প্রদান	কৃষি মন্ত্রণালয় প্রদত্ত বরাদ্দ এবং জেলা প্রশাসক কর্তৃক উপবরাদ্দ অনুযায়ী	জেলা প্রশাসক কর্তৃক উপবরাদ্দ অনুযায়ী সারের মূল্যের ডিডি/পে-অর্ডার	সরকার নির্ধারিত ভর্তুকি মূল্য	সরকারী পরিচালক (সার) বিএডিসি, কুষ্টিয়া। ০১৯৯৮৭৭৩০৩৮ adferbacckushtha@gmail.com	সরকারী পরিচালক (সার) বিএডিসি, কুষ্টিয়া। ০১৯৯৮৭৭৩০৩৮ adferbacckushtha@gmail.com

কৃষি পরিচালক (সার) বিএডিসি, কুষ্টিয়া



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

উপপরিচালক (এএসসি) এর কার্যালয়

লাকুটিয়া, বরিশাল।

E-mail: ddascbarishal@gmail.com

স্মারক নং ৪- ২০২৫-২০২৬/১২০

তারিখ:- ২৪/০৯/২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ।

বরাবর

যুগ্মপরিচালক (সওব্যা),
বিএডিসি, কৃষিভবন, ঢাকা-১০০০।

বিষয় : সিটিজেনস্ চার্টার ২০২৪-২৫ কর্মপরিকল্পনা কার্যক্রম ১.২ প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : আপনার দপ্তরের স্মারক নং- ২০৮ তারিখ: ১৮/০৯/২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রালোকে আপনার সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অত্র দপ্তরের (সিটিজেনস্ চার্টার) ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা কার্যক্রম প্রতিবেদন আপনার বরাবরে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত ৪ সিটিজেনস্ চার্টার প্রতিবেদন - ০১ (এক) প্রহ্ন।

সংগঠন ও	
উপ পরিচালক-১	✓
সহ পরিচালক-১	
সং প্রঃ কর্মকর্তা-১	২

২৪.০৯.২৫
শারমিন জাহান
পরিচিতি নং ০২০৩৬৭
উপপরিচালক (এএসসি),
বিএডিসি, লাকুটিয়া, বরিশাল।

AD
২৪/০৯/২৫

২৪/০৯/২৫



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)
উপপরিচালক (এএসসি) এর কার্যালয়
লাকুটিয়া, বরিশাল।

E-mail: ddbschbarshal@gmail.com

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

Vision : মান সমৃদ্ধ শাক-সবজী, ফলমূল ও সৌন্দর্য বর্ধনকারী গাছের চারা ক্রয় উৎপাদন এবং সরবরাহ।

Mission : উচ্চ ফলনশীল শাক-সবজী, ফলমূল ও সৌন্দর্য বর্ধনকারী গাছের চারা ক্রয় উৎপাদন, সংরক্ষণ ও সরবরাহ বৃদ্ধিসহ চাষীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সাক্ষমতা বৃদ্ধি এবং সার ও সেচ ব্যবস্থাপনা দক্ষতা বৃদ্ধি।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা: মানসম্মত চারা ক্রয় উৎপাদন, সরবরাহ এবং প্রকল্প এলাকার চাষীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ফসল উৎপাদনের দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: মানসম্মত হিটকালচারাল ফসলের চারা ক্রয় সরবরাহ ও উৎপাদন কলাকৌশল সম্পর্কে তথ্য প্রদান।

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: বিভিন্ন দপ্তরের সৌন্দর্য বর্ধনে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান।

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)- এর ফরম্যাটঃ

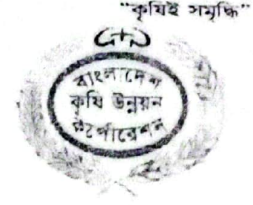
সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
বীজ, চারা-কলম উৎপাদন প্রযুক্তি বিষয়ে দায়িত্বী ব্যক্তি/কৃষক/এনজিও/বেসরকারি পার্শ্ববর্তীকে পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে সেবা দান।	অফিস চলাকালীন সময়ে	১. স্বহস্তে/প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ৩. ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/পৌর মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি।	স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	উপসহকারী পরিচালক (এএসসি), বিএডিসি, লাকুটিয়া, বরিশাল। কক্ষ নং- ০৫, মোবাইল নং- ০১৭৩৯২৮৫৫২৮।	শারমিন জাহান পরিচিতি নং- ০২০৩৬৭ উপপরিচালক (এএসসি), বিএডিসি, লাকুটিয়া, বরিশাল। কক্ষ নং- ০১, মোবাইল নং- ০১৭৯৯৪১৬৭৯০ ইমেইল: ddbschbarshal@gmail.com
কলম এলাকার চাষীদেরকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ।						
সার ও চারা-কলম উৎপাদনে কীটনাশক হোরের পরিবর্তে আলো ফাঁদ, প্রফেরোমোন ব্যবহার এবং ডার্মিকম্পোস্ট পানন ও ব্যবহার বিষয়ে পরামর্শ দান।						
সার ফসলের নতুন জাতের মাতৃবাগান প্রদানের পরামর্শ প্রদান।						

24.09.25
(শারমিন জাহান)

পরিচিতি নং- ০২০৩৬৭
উপপরিচালক (এএসসি)



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
উপপরিচালক (টিসি) এর দপ্তর
আলুবীজ বিভাগ
ঝুমঝুমপুর, নড়াইল রোড, যশোর।
www.badc.gov.bd



স্মারক নং- ১২৯

তারিখ- ২৩/০৯/২০২৫ খ্রি.

বরাবর
যুগ্মপরিচালক (সওব্দা)
বিএডিসি, ঢাকা।


বিষয়ঃ ২০২৪-২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম ১.২ বাস্তবায়ন।

সূত্রঃ মহোদয়ের দপ্তর স্মারক নং- ১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৪-২০৮, তারিখ- ১৮/০৯/২০২৫ খ্রি. মোতাবেক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অত্র দপ্তরে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম ১.২ প্রস্তুত পূর্বক পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আপনার বরাবর প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ

১। সিটিজেনস্ চার্টারের কর্মপরিকল্পনার ছবি- ০১ (এক) প্রহ।


(কৃষিবিদ মোঃ হাফিজুর রহমান)
পরিচিতি নং- ০২০২৯৬
উপপরিচালক (টিসি)
বিএডিসি হিমাগার, যশোর।
তারিখ- ২৩/০৯/২০২৫ খ্রি.

স্মারক নং- ১২৯

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরিত হলো।

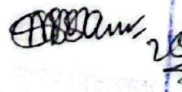
১। অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সিডিপি গ্রুপস), বিএডিসি, ঢাকা।

২। প্রকল্প পরিচালক, (মাবীউক্বিপ্র), বিএডিসি, ঢাকা।

AD
23/09/25

সংগঠন ও

উপ পরিচালক-১	✓
সহ পরিচালক-১	
সং প্রঃ কর্মকর্তা-১	


23/09/25



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)
উপপরিচালক (আলুবীজ) এর কার্যালয়
বিএডিসি হিমাগার, রাজশাহী
E-mail: ddterajshahi@gmail.com



স্মারক নম্বর-৩৭৮

তারিখ- ২১/০৯/২০২৫ খ্রি.


বরাবর,
যুগ্ম পরিচালক (সওবা)
বিএডিসি, ঢাকা।

বিষয়ঃ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন সূচক ১.২ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: আপনার দপ্তর স্মারক নম্বর ২০৮ তারিখ: ১৮/০৯/২০২৫ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) ২০২৪-২৫ কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন সূচক ১.২ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অত্র দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা হয়েছে। সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ এর পূর্বের ও পরের স্থিতিচিত্র সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

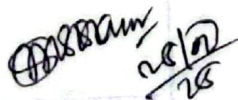
সংযুক্তি : বর্ণনামতে।


মেঃ মিজানুর রহমান
পরিচিতি নম্বর ০২০২৩৪
উপপরিচালক (আলুবীজ)
বিএডিসি হিমাগার, রাজশাহী।

সংগঠন ও

উপ পরিচালক-
সহ পরিচালক-১
সঃ প্রঃ কর্মকর্তা-১

AD
21/09/25


21/09/25

সিটিজেন চার্টার

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

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

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি '২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার মান	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম গ্রহণস্থান	সেবামূল্য এবং পরিষোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	হিমাগার জোনে হুক্তবদ্ধ চাষীদের মাধ্যমে বীজআলু উৎপাদনের জন্য ১৫ এপ্রিল হতে ৩০ মে মাসের মধ্যে কমান্ড এরিয়া নির্বাচনের বিজ্ঞপ্তি দিয়ে বক্স প্রচার করা হয়। ৩০ জুনের মধ্যে কমান্ড এরিয়া নির্বাচন এবং উক্ত নির্বাচন এরিয়া হতে চলতি উৎপাদন বর্ষে শস্য পর্যায়ে ও কারিগরী দিক বিবেচনা করে নির্ধারিত কমিটি কর্তৃক ১৫ সেপ্টেম্বরের মধ্যে ব্লক নির্বাচন করা হয়।	৪ মাস	আবেদনপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্র, হুক্তিপত্র ফরম	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	-	মোঃ মনজেল আলী সহকারী পরিচালক (আলুবীজ) বিএডিসি হিমাগার, সপুড়া, রাজশাহী। মোবাইল-০১৭১৩৫৭৯৯৭৩	মোঃ মিজানুর রহমান উপপরিচালক(আলুবীজ) বিএডিসি হিমাগার, সপুড়া, রাজশাহী। মোবাইল-০১৭১২৭৭৫৭৫৩
২	প্রতি উৎপাদন বর্ষে আলুবীজ জোনে ব্লকের নির্বাচিত চাষি/এনজিও/বেসরকারি আলুবীজ উৎপাদকগণকে মৌসুমের পূর্বে বীজআলু উৎপাদন সংক্রান্ত ক্লাস-কৌশল হাতে কলামে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রযুক্তি হস্তান্তর করা হয়।	৭ দিন	আবেদন	-	-	মোঃ মনজেল আলী সহকারী পরিচালক (আলুবীজ) বিএডিসি হিমাগার, সপুড়া, রাজশাহী। মোবাইল-০১৭১৩৫৭৯৯৭৩	মোঃ মিজানুর রহমান উপপরিচালক(আলুবীজ) বিএডিসি হিমাগার, সপুড়া, রাজশাহী। মোবাইল-০১৭১২৭৭৫৭৫৩
৩	চাষি/হুক্তবদ্ধ চাষি/এনজিও/বেসরকারি বীজআলু উৎপাদকগণকে বীজআলু উৎপাদন বিষয়ে পরামর্শ দেওয়া হয়।	৩ দিন	-	-	-	মোঃ মনজেল আলী সহকারী পরিচালক (আলুবীজ) বিএডিসি হিমাগার, সপুড়া, রাজশাহী। মোবাইল-০১৭১৩৫৭৯৯৭৩	মোঃ মিজানুর রহমান উপপরিচালক(আলুবীজ) বিএডিসি হিমাগার, সপুড়া, রাজশাহী। মোবাইল-০১৭১২৭৭৫৭৫৩

উপপরিচালক (আলুবীজ), বিএডিসি হিমাগার,



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

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

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি - ২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার মান	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	দায়িত্বপ্রাপ্ত নামসহ কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১	হিমায়ার জোনে চুক্তিবদ্ধ চাষিদের মাধ্যমে বীজআলু উৎপাদনের জন্য ১৫ একরার হতে ৩০ মে মাসের মধ্যে কমান্ড এরিয়া নির্বাচনের বিজ্ঞপ্তি দিয়ে বহুল প্রচার করা হয়। ৩০ জুনের মধ্যে কমান্ড এরিয়া নির্বাচন এবং উক্ত নির্বাচন এরিয়া হতে চলতি উৎপাদন বর্ষে শস্য পর্যায়ে ও কারিগরী দিক বিবেচনা করে নির্ধারিত কমিটি কর্তৃক ১৫ সেপ্টেম্বরের মধ্যে ব্লক নির্বাচন করা হয়।	৪ মাস	আবেদনপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্র, চুক্তিপত্র ফরম আবেদন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	-	মোঃ মনজিদ আলী সহকারী পরিচালক (আলুবীজ) মোবাইল-০১৭১১৫৭৯৯৭৩	মোঃ মিজানুর রহমান উপপরিচালক (আলুবীজ) নিজাতিস হিমায়ার, সপুড়া, রাজশাহী। মোবাইল-০১৭১২৭৭৫৭৫৩	মোঃ মিজানুর রহমান উপপরিচালক (আলুবীজ) নিজাতিস হিমায়ার, সপুড়া, রাজশাহী। মোবাইল-০১৭১২৭৭৫৭৫৩
২	প্রতি উৎপাদন বর্ষে আলুবীজ জোনে ব্লকের নির্বাচিত চাষি/এনজিও/সেসরকারি আলুবীজ উৎপাদকগণকে মৌসুমের পূর্বে বীজআলু উৎপাদন সংক্রান্ত কলা-কৌশল হাতে কলামে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রযুক্তি হস্তান্তর করা হয়।	৭ দিন	-	-	-	মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান উপসহকারী পরিচালক(আলুবীজ) মোবাইল-০১৭১৭৩৩০৯৫৫	মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান উপসহকারী পরিচালক(আলুবীজ) মোবাইল-০১৭১৭৩৩০৯৫৫	মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান উপসহকারী পরিচালক(আলুবীজ) মোবাইল-০১৭১৭৩৩০৯৫৫
৩	চাষি/চুক্তিবদ্ধ চাষি/এনজিও/সেসরকারি বীজআলু উৎপাদকগণকে বীজআলু উৎপাদন বিষয়ে পরামর্শ দেওয়া হয়।	৩ দিন	-	-	-	E-mail: ddtcrajshahi@gmail.com	E-mail: ddtcrajshahi@gmail.com	E-mail: ddtcrajshahi@gmail.com

উপপরিচালক (আলুবীজ) এর দপ্তর , বিএডিসি হিমায়ার ,

সপুড়া, বিসিক, রাজশাহী। ই-মেইল: ddtcrajshahi@gmail.com



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

কৃষিই সমৃদ্ধি

উপপরিচালক (টিসি) এর কার্যালয়

বিএডিসি হিমাগার, উল্লাপাড়া, সিরাজগঞ্জ।

Email: ddtcullapara@gmail.com

স্মারক নং- ৯৩

তারিখঃ- ২৪/০৯/২০২৫ খ্রিঃ

বিষয়ঃ ২০২৪-২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) কর্মপরিকল্পনা কর্মসম্পাদন সূচক ১.২ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্রঃ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগের স্মারক নং: ১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৪. ২০৮; তারিখঃ ১৮/০৯/২০২৫ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) ২০২৪-২৫ কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন সূচক ১.২ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ভিত্তিক অত্র দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা হয়েছে। সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ এর পূর্বের ও পরের স্থিরচিত্র সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

যুগ্মপরিচালক
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
বিএডিসি, ঢাকা।

বিতরণ (জ্ঞাতার্থে)ঃ জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়।

- ১। অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সিডিপি গ্রুপস), বিএডিসি, ঢাকা।
- ২। প্রকল্প পরিচালক (মাবীউক্বিপ্র), বিএডিসি, ঢাকা।
- ৩। যুগ্মপরিচালক (সার), বিএডিসি, রাজশাহী।
- ৪। অফিস কপি।

Signature
২৪/০৯/২০২৫

(কৃষিবিদ মোঃ এনামুল হক)

উপপরিচালক (টিসি)

বিএডিসি হিমাগার

উল্লাপাড়া, সিরাজগঞ্জ।

মোবাইল নং-০১৯৯৮-৭৭১৫১৮

ই-মেইল Email: ddtcullapara@gmail.com

সংগঠন ও
উপ পরিচালক-
সহ পরিচালক-১
সং প্রঃ কর্মকর্তা-১

potato seed office/ (সিটিজেনস্ চার্টার)

AD
24/09/25

Signature
24/09/25



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
উপপরিচালক (কন্ট্রাক্ট গ্রোয়ার্স) এর দপ্তর
পুলহাট, দিনাজপুর।
www.badc.gov.bd

কৃষি সচিব

স্মারক নং: ১২.০৬.২৭০০.৬৭৩.৯৯.০০১.২৫. ১৬৬

তারিখ: ২২/০৯/২০২৫খ্রি.

বিষয়: ২০২৪-২৫ ইং অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন কার্যক্রম ১.২ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।
সূত্র: সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগের স্মারক নং-২০৮ তারিখ: ১৮/০৯/২০২৫ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) ২০২৪-২৫ কর্মপরিকল্পনা কর্মসম্পাদন কার্যক্রম ১.২ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ত্রৈমাসিকভিত্তিতে অত্র দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা হয়েছে। সিটিজেনস চার্টার হালনাগাদ এর পূর্বের ও পরের স্থিরচিত্র সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: ০২ ছক।

যুগ্মপরিচালক (সওব্যা),
বিএডিসি, কৃষি ভবন,
ঢাকা।

মো: মজহারুল ইসলাম
পরিচিতি নং-০২০২৯৯
উপপরিচালক (ক. গ্রো.)
বিএডিসি, দিনাজপুর।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরিত হলো:

- ১। অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক(কন্ট্রাক্ট গ্রোয়ার্স), বিএডিসি, কৃষি ভবন, ঢাকা।
- ২। যুগ্মপরিচালক (কন্ট্রাক্ট গ্রোয়ার্স), বিএডিসি, বগুড়া সার্কেল, বগুড়া।

AD
22/09/25

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
উপ পরিচালক-১
সহ পরিচালক-১
সং প্রঃ কর্মকর্তা-১


টপ সিট- ২.১.১

সূচকের নামঃ সভা আয়োজিত

১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৫)

বিভাগের নামঃ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১	২	৩	৪	৫
[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	০৪	১ম প্রান্তিকে সওব্য বিভাগ ২১/০৯/২০২৫ তারিখের ২০৯ নং স্মারকে Zoom Cloud Meeting প্ল্যাটফর্মে সভা আয়োজন করা হয়েছে। সভার নোটিশ ও হাজিরাসহ কার্যবিবরণী সংযুক্ত (পরিশিষ্ট-৩ ও ৪)।

 ০৯/১০/২০২৫

বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

শেখ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম
(পরিচিতি নং-০১০০২১)
যুগ্ম পরিচালক (সওব্য)
বিএডিসি, ঢাকা।



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ

www.badc.gov.bd

স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৫. ২০২

তারিখঃ ০৬ আশ্বিন ১৪৩২
২১ সেপ্টেম্বর ২০২৫

সভার নোটিশ

বিএডিসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) ২০২৪-২৫ কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম ২.১ এর আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/বিভাগের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ১ম প্রান্তিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৫) সভা সংস্থার সিটিজেনস্ চার্টার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা যুগ্মপরিচালক (সওব্য) মহোদয়ের সভাপতিত্বে Zoom Cloud Meeting প্ল্যাটফর্মে আগামী ২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৫ তারিখ বেলা ১১.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত অনলাইন সভায় মাঠ পর্যায়ের সকল অফিস প্রধানকে যথাসময়ে সংযুক্ত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

০৩। Zoom Cloud Meeting এর আইডি ও পাসওয়ার্ড নিচে দেয়া হলো:

আইডি: 7766 060 887

পাসওয়ার্ড: 123321

(নিউটন বিশ্বাস)

উপপরিচালক (সওব্য)

বিএডিসি, ঢাকা

ও

সদস্য সচিব, সিটিজেনস্ চার্টার বাস্তবায়ন
কমিটি

বিতরণ (কার্যার্থে): (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। যুগ্মপরিচালক (মাঠ পর্যায়)/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, বিএডিসি, (সকল)।
- ২। উপপরিচালক (মাঠ পর্যায়)/নির্বাহী প্রকৌশলী/আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, (সকল)।

বিতরণ (জ্ঞাতার্থে): (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা।
- ৩। সদস্য পরিচালক (স্কুদ্রসেচ/বীজ ও উদ্যান/অর্থ/সার ব্যব:)/সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
বিএডিসি, ঢাকা।
- ৪। অফিস কপি।



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ

www.badc.gov.bd

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর আওতাধীন অফিসসমূহের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বিষয়ে ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৫) সভার কার্যবিবরণী:

- সভাপতি : জনাব শেখ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম, যুগ্মপরিচালক (সওব্য), বিএডিসি ও সিটিজেনস্ চার্টার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
- তারিখ ও সময় : ২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৫, সকাল ১১:০০ ঘটিকা।
- স্থান : Zoom Cloud Meeting Platform।
- উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-ক।

সংস্থার সিটিজেনস্ চার্টার বাস্তবায়ন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব শেখ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম, যুগ্মপরিচালক (সওব্য), বিএডিসি, ঢাকা এর সভাপতিত্বে সংস্থার সিটিজেনস্ চার্টার বাস্তবায়ন বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব নিউটন বিশ্বাস, উপপরিচালক (সওব্য), বিএডিসি, ঢাকা সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভায় সংযুক্ত ছিলেন সংস্থার মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের কর্মকর্তাগণ। সভাপতি সংস্থার সিটিজেনস্ চার্টার নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছক অনুযায়ী কিভাবে মাঠ পর্যায়ের সিটিজেনস্ চার্টার তৈরি করতে হবে সে বিষয়ে দিক নির্দেশনা প্রদান করেন। কোন সেবা কিভাবে পাওয়া যাবে এবং পেতে কী পরিমাণ অর্থ ব্যয় করতে হবে সে বিষয়টি তুলে ধরেন। অতঃপর তিনি সংযুক্ত কর্মকর্তাদের নিজ নিজ অফিস/দপ্তরে আলাদা আলাদা সিটিজেনস্ চার্টার প্রণয়ন করে তা দৃশ্যমান জায়গায় প্রদর্শনের নির্দেশনা প্রদান করেন। তাছাড়া সিটিজেনস্ চার্টারে উল্লিখিত সেবাসমূহ যেন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান করা হয় সে বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

সিদ্ধান্ত:

ক্র:নং	গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী
১	বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসে নির্ধারিত ফরম্যাটে সিটিজেনস্ চার্টার প্রণয়নপূর্বক দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট অফিস/দপ্তর প্রধান বিএডিসি।
২	বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ের দপ্তরে প্রদর্শিত ০৮ কলাম বিশিষ্ট সিটিজেনস্ চার্টারে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল নম্বর স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট অফিস/দপ্তর প্রধান বিএডিসি।
৩	সিটিজেনস্ চার্টারে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে সেবা গ্রহীতাদেরকে সেবা প্রদানের বিষয়ে বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সচেতন থাকতে হবে।	সংশ্লিষ্ট অফিস/দপ্তর প্রধান বিএডিসি।
৪	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ করে হালনাগাদের পূর্বের এবং পরের ছবি প্রতি প্রান্তিকে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট অফিস/দপ্তর প্রধান বিএডিসি।

অন্য কোনো আলোচনা না থাকায় সংযুক্ত সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


২৫/৯/২০২৫

(শেখ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম)

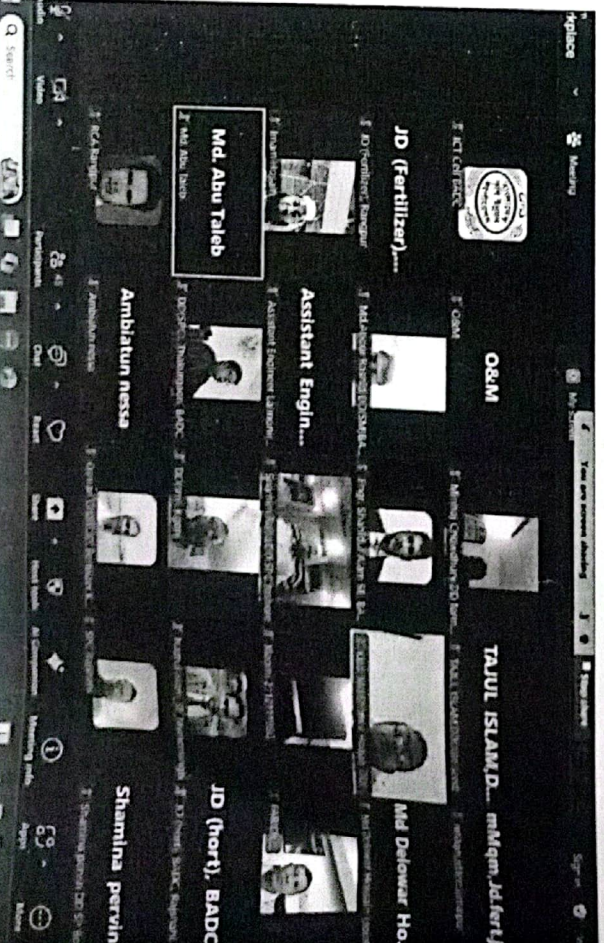
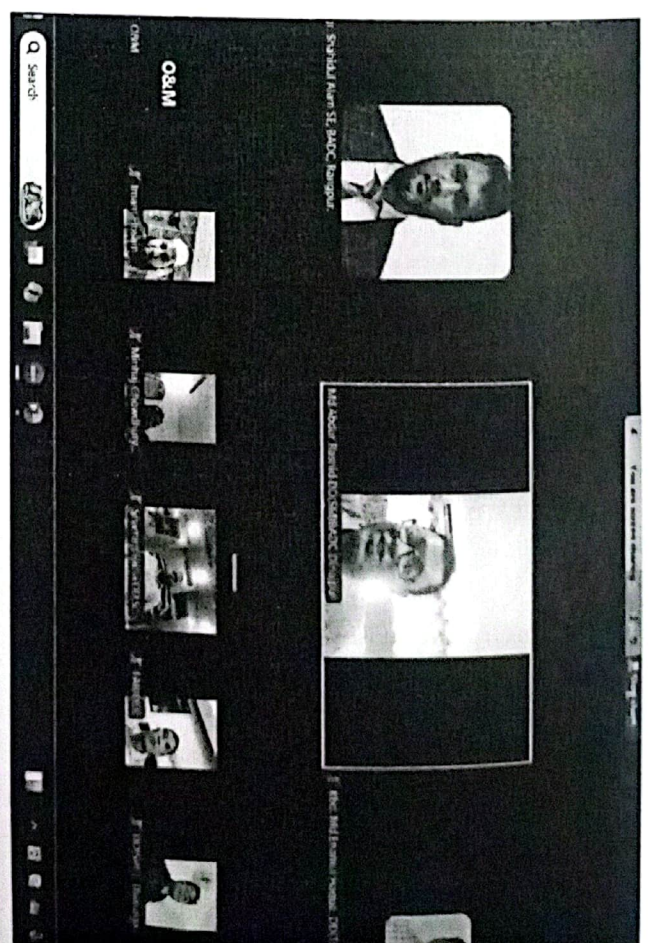
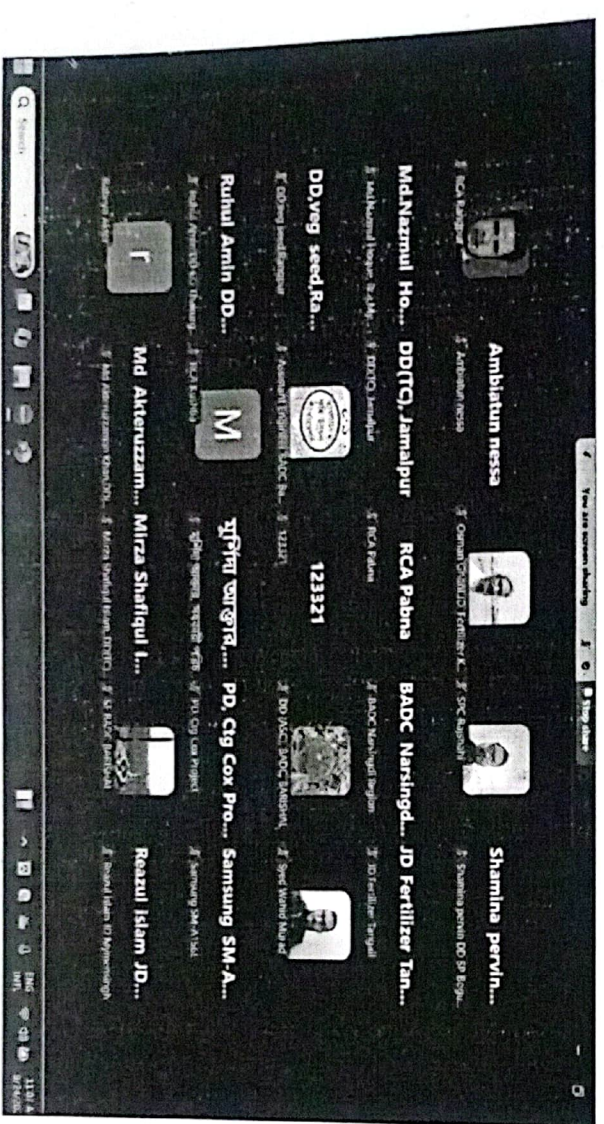
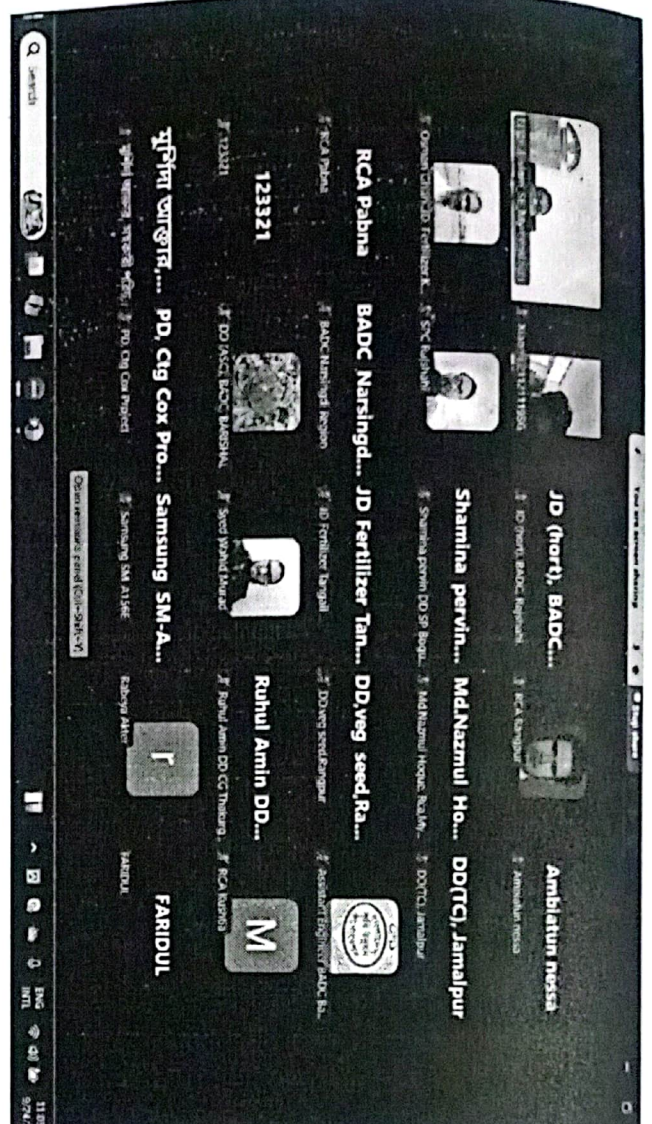
যুগ্মপরিচালক (সওব্য)

ও

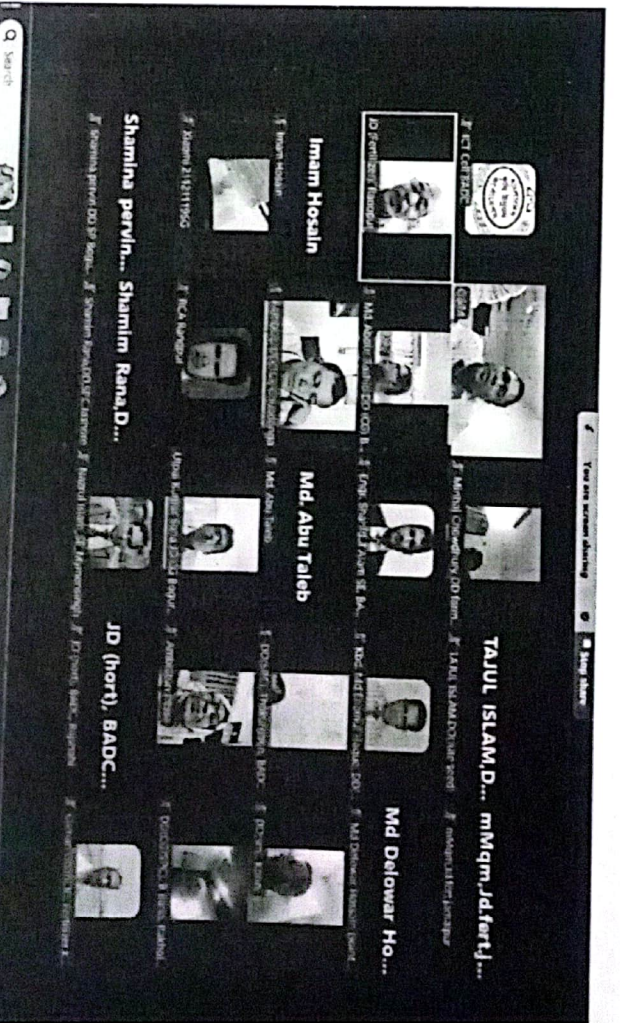
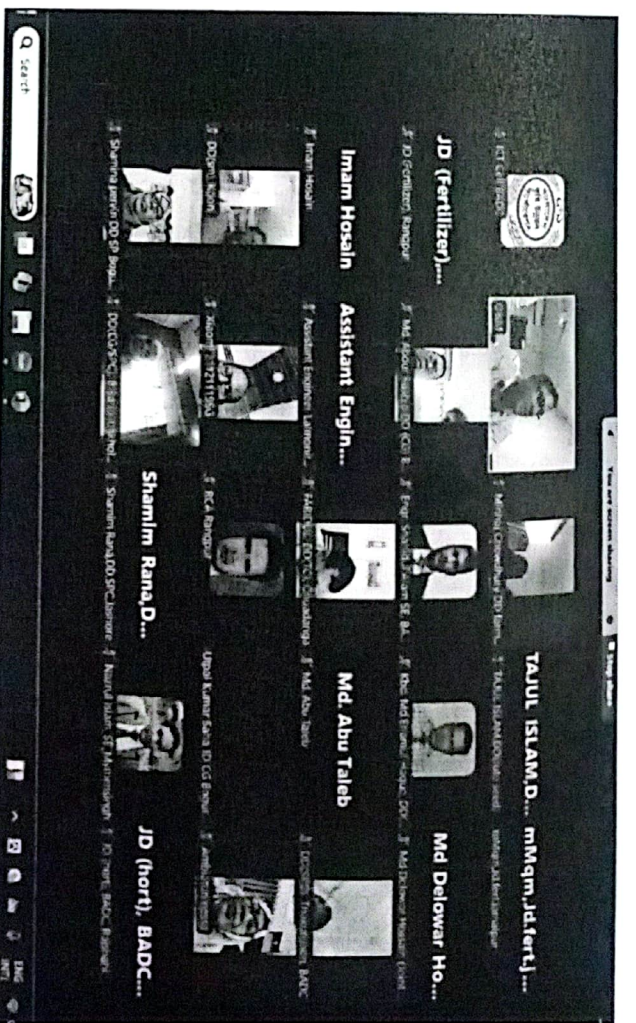
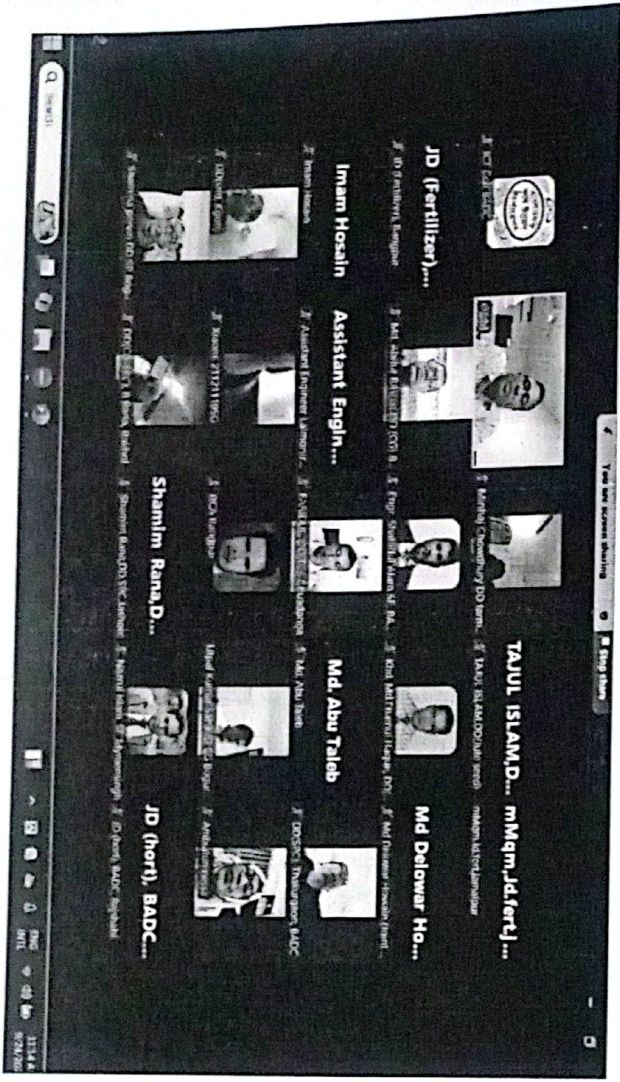
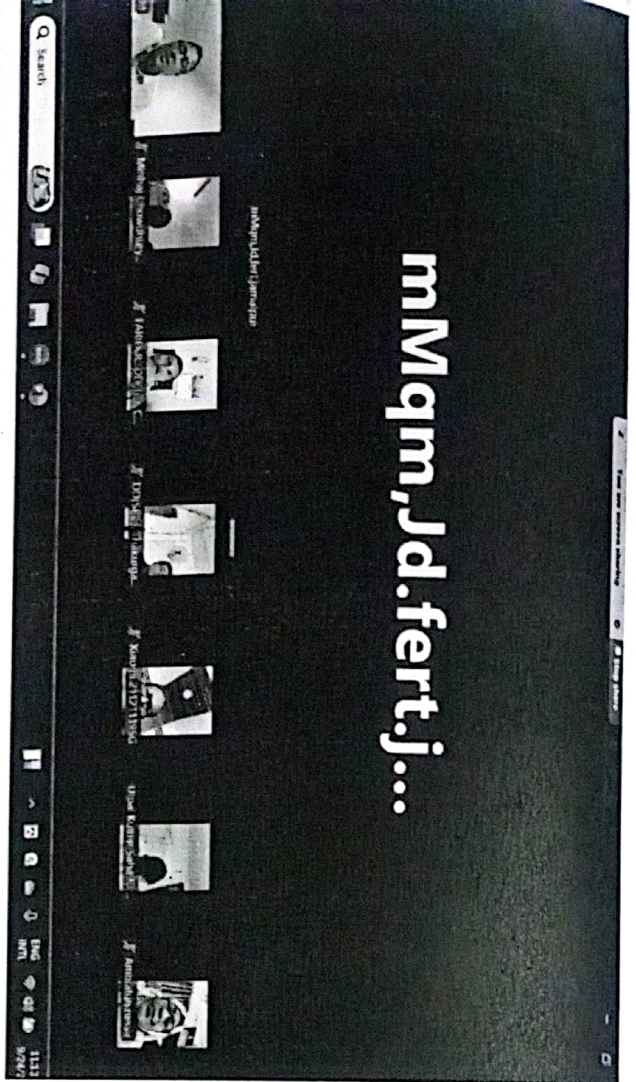
ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সিটিজেনস্

চার্টার বাস্তবায়ন কমিটি,

বিএডিসি, ঢাকা।



mMqmq, Jd.fert.j...




টপ সিট- ২.৩.১

সূচকের নামঃ প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত

১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৫)

বিভাগের নামঃ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১	২	৩	৪	৫
[২.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	[২.৩.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	০১	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন করা হবে।

 ০৯/০৯/২০২৫

বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

শেখ গোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম
(পরিচিতি নং-০১০০২১)
সুগারিচালক (সওদা)
বিএডিসি, ঢাকা।