



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়
বরেণ্ড বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
সহকারী প্রকৌশলীর কার্যালয়
রাণীনগর জোন, নওগাঁ।

কৃষিই সমৃদ্ধি

সিটিজেন চার্টার

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গ্রাণ্ডি/চাহিদা পূরণ সাপেক্ষে সেবা প্রদানের সময়সীমা (লক্ষ্যমাত্রা)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রকৃত সেবা প্রদানের সময়সীমা (অর্জন)	মন্তব্য
১		৩	৪	৫	৬
১।	সেতের কার্ড প্রদান	১ (এক) কার্যদিবস	সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক (কৃষি), সংশ্লিষ্ট জোন	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
২।	মোবাইল ভেটিং ইউনিট ডিলারশীপ প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক (কৃষি), সংশ্লিষ্ট জোন	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
৩।	সেচ প্রদান	তাৎক্ষণিক (বিমুগ্ধ থাকে সাপেক্ষে)	সংশ্লিষ্ট গভীর নলকূপের অপারেটর	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
৪।	সেচ যন্ত্র স্থাপন	৪ (চার) মাস	সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক (কৃষি), সংশ্লিষ্ট জোন নির্বাহী প্রকৌশলী, সংশ্লিষ্ট রিজিয়ন	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
৫।	সেচযন্ত্রের পাম্প, মাল্ট, ট্রান্সফরমার ইত্যাদি সরামত	৩ (তিন) কার্য দিবস	সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক (কৃষি), সংশ্লিষ্ট জোন	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
৬।	পানির গুণগত মান পরীক্ষা (১২টি প্যারামিটার)	নমুনা গ্রাণ্ডির ৩ (তিন) কার্য দিবস	রসায়নবিদ, বিএমডিএ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
৭।	বীজ বিক্রম	মঞ্জুর সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক	সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক (কৃষি), সংশ্লিষ্ট জোন	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
৮।	কৃষক প্রশিক্ষণ	৩ (তিন) কার্য দিবস	সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক (কৃষি), সংশ্লিষ্ট জোন	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	

২) দাপ্তরিক সেবাঃ

১।	বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত সরবরাহ	১ (এক) কার্য দিবস	নির্বাহী প্রকৌশলী, সেচ/আইটি শাখা, বিএমডিএ, রাজশাহী	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ					
১।	অর্জিত ছুটি	৪ (চার) কার্যদিবস	সচিব, বিএমডিএ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
২।	পি আর এল মঞ্জুর	১০ (দশ) কার্যদিবস	সচিব, বিএমডিএ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
৩।	দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরী	দপ্তরে ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস এবং আবাসিকের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কার্যদিবস	সচিব, বিএমডিএ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
৪।	বাসা বরাদ্দ	১৫ (পনের) কার্যদিবস	সচিব, বিএমডিএ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
৫।	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (২য়, ৩য়, ৪র্থ শ্রেণী)	৭ (সাত) কার্যদিবস	সচিব, বিএমডিএ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
৬।	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (১ম শ্রেণী)	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	সচিব, বিএমডিএ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
৭।	নিয়োগ/বন্দা/বেফল/সিয়েন	১০ (দশ) কার্যদিবস	সচিব, বিএমডিএ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
৮।	সিপিএফ ঋণ মঞ্জুরী	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	সচিব, বিএমডিএ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
৯।	আপদকালীন সহায়তা ঋণ	আবেদন গ্রাণ্ডির ১৫ (পনের) কার্যদিবস	সচিব, বিএমডিএ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
১০।	ছুটি নবদীকরণ, আপদকালীন সহায়তা তহবিল, সিপিএফ ও পরিবার নিরাপত্তা তহবিলের পাওনাদি পরিশোধ	৭ (সাত) কার্যদিবস	সচিব ও হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএমডিএ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
১১।	অফিসের পাওনাদি পরিশোধ (গ্রাটুইটি পরিশোধ)	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	সচিব ও হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএমডিএ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
১২।	বাজেট মঞ্জুরী	প্রস্তাব গ্রাণ্ডির ১৫ (পনের) কার্যদিবস	হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএমডিএ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
১৩।	তথ্যিক প্রদান	প্রস্তাব গ্রাণ্ডির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএমডিএ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	
১৪।	সংস্থার প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের টেলিফোন/মোবাইল যানবাহনের জ্বালানী ও পত্রিকার বিল পরিশোধ	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএমডিএ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী	নির্ধারিত সময়ে করা হয়	