সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কৃষি মন্ত্রণালয়

www.moa.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন (Vision): টেকসই, নিরাপদ ও লাভজনক কৃষি।

মিশন (Mission): ফসলের উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি, শস্য বহুমূখীকরণ, পুষ্টিসমৃদ্ধ নিরাপদ ফসল উৎপাদন ও বিপণন ব্যবস্থা আধুনিকায়নের মাধ্যমে কৃষিকে লাভজনক করা এবং জনসাধারণের পুষ্টি ও খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	বিভিন্ন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান হতে নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	• আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন; • অনিক কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন এবং তাঁর কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ।	• নির্ধারিত ফরমে আবেদন (অনলাইনে অথবা হার্ড নথিতে) **ফরম প্রাপ্তির স্থান:** http://www.grs.gov.bd	বিনামূল্যে	নীতিমালা অনুযায়ী ৩০ কার্য দিবস	মোঃ নুরুজ্জামান যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) ফোন: ৫৫১০০০৬৭ jsadmn@moa.gov.bd
২.	বীজ ডিলার নিবন্ধন নবায়ন	• moa-service.gov.bd ওয়েবসাইটে আবেদনপ্রাপ্তি, • অধিশাখায় এবং শাখায় আবেদনপত্র যাচাই-বাচাই • মহাপরিচালক, বীজ অনুবিভাগ পর্যায়ে চূড়ান্ত নিস্পত্তি।	• আবেদনপত্র https://moa-services.com/auth/login • জাতীয় পরিচয়পত্র, • হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স • জেলা বীজ প্রত্যয়ন অফিসার কতৃক প্রদত্ত সুপারিশপত্র • বাংলাদেশ সীড এসোসিয়েশন এর সনদপত্র	সেবামূল্য ২০০০/- এ-চালান যার কোড নং-১৪৪১২৯৯ অন্যান্য আদায়	২৫ কার্যদিবস	ড. মো: আকতার হোসেন খান প্রধান বীজতত্ত্ববিদ ফোন: ০২-৪১০৫৪১৯৪ ইমেইল: cst@moa.gov.bd
৩.	অনিয়ন্ত্রিত ফসলের জাত নিবন্ধন	• মহাপরিচালক, বীজ অনুবিভাগ বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তি • অধিশাখায় এবং শাখায় মাধ্যমে মহাপরিচালক, বীজ অনুবিভাগ বরাবর নথি নিস্পত্তি।	• আবেদনপত্র, https://moa.gov.bd/pages/static-pages/694032d035ce18e1c0562cc0 • হালনাগাদ বীজ ডিলার নিবন্ধন সার্টিফিকেট (৩) ব্রিডার সার্টিফিকেট • জেলা বীজ প্রত্যয়ন অফিসার কতৃক প্রদত্ত সুপারিশপত্র, • আবেদনকারী কতৃক জাতটির গুণগত ও বৈশিষ্টসমূহ সংরক্ষণের দায় দায়িত্ব বহনের ঘোষণাপত্র, • বাংলাদেশ সীড এসোসিয়েশন এর সনদপত্র	সেবামূল্য ১০০০/- এ-চালান যার কোড নং-১৪৪১২৯৯ অন্যান্য আদায়	০৬ (ছয়) মাস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪.	ফসলের বীজ আমদানি ও রপ্তানি অনুমোদন	• mygov ওয়েবসাইটে আবেদনপত্র গ্রহণ, • অধিশাখায় এবং শাখার মাধ্যমে সচিব মহোদয় বরাবর নথি নিস্পত্তি।	• আবেদনপত্র https://n-doptor-accounts.nothi.gov.bd/login?referer=aHR0cHM6Ly9lZmlsaW5nLm15Z292LmJkL2FwcF9sb2dpbg== • হালনাগাদ বীজ ডিলার নিবন্ধন সার্টিফিকেট, (৩) বিগত ৩ বছরের আমদানির তথ্য, • প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জাত নিবন্ধন সার্টিফিকেট,	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৫.	বীজআলুর টিস্যু কালচার ল্যাবরেটরি নিবন্ধন	• মহাপরিচালক, বীজ অনুবিভাগ বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তি • অধিশাখায় এবং শাখার মাধ্যমে মহাপরিচালক, বীজ অনুবিভাগ বরাবর নথি নিস্পত্তি।	• আবেদনপত্র https://moa.gov.bd/pages/static-pages/694032b135ce18e1c0560ac2 • হালনাগাদ বীজ ডিলার নিবন্ধন সার্টিফিকেট	সেবামূল্য ২০০০/- এ-চালান যার কোড নং-১৪৪১২৯৯ অন্যান্য আদায়	৭০ কার্যদিবস	
৬.	বেসরকারি পর্যায়ে সার আমদানির অনুমতি পত্র প্রদান	• সার আমদানির দরপ্রস্তাব, • প্রস্তাব যাচাই-বাছাই ও • আমদানির কার্যাদেশ জারি	নন-ইউরিয়া সার আমদানি, বিতরণ ও ভর্তুকি প্রদান পদ্ধতিতে উল্লিখিত কাগজপত্র যেমন: • কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের হালনাগাদ নিবন্ধন; • উৎপাদন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিনির্দেশ সংক্রান্ত সনদ; • সারের মূল্য ও পরিমাণ উল্লেখপূর্বক প্রস্তাব; • সরবরাহযোগ্য সার আমদানির ক্ষেত্রে ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক সক্ষতার সনদ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে আমদানিকারকগণ সংগ্রহ করবেন। www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০ কার্য দিবস	মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ উপসচিব সার ব্যবস্থাপনা ও মনিটরিং অধিশাখা ফোন: ৫৫১০০৬০৬ ই-মেইল: dsfmm@moa.gov.bd
৭.	বেসরকারি পর্যায়ে আমদানিকৃত সারের ভর্তুকি প্রদান	• ভর্তুকি পরিশোধ সংক্রান্ত আদেশ প্রাপ্তি • যাচাই-বাছাই • বিল পরিশোধ	• পোষ্ট ল্যান্ডিং ইন্সপেকশন কমিটি কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রত্যয়ন পত্র; • পোষ্ট ল্যান্ডিং ইন্সপেকশন কমিটি কর্তৃক সারের পিএলআই রিপোর্ট; • পোষ্ট ল্যান্ডিং ইন্সপেকশন কমিটি কর্তৃক সাময়িক ছাড়পত্রের কপি: • এলসি কপি; • সার্টিফিকেট অব অরিজিন; • ম্যানুফ্যাকচারার সার্টিফিকেট; • বেনিফিশিয়ারী সার্টিফিকেট • প্রি-শিপমেন্ট ইন্সপেকশন সার্টিফিকেট।	বিনামূল্যে	ভর্তুকির বিল প্রাপ্তির -১০ কার্যদিবসের মধ্যে	

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	মন্ত্রণালয়ে ১১ থেকে ২০ গ্রেড পর্যন্ত শূন্য পদে জনবল নিয়োগ	• জাতীয় পত্রিকায় ও মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ; • অনলাইনে আবেদন সংগ্রহ; • যোগ্য প্রার্থীদের ইন্টারভিউ কার্ড প্রেরণ; • পরীক্ষা গ্রহণ; • চূড়ান্ত মনোনীত প্রার্থীদের ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ; • নিয়োগ পত্র জারি, ডাক মারফত।	• নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি উল্লিখিত নির্ধারিত লিংকে আবেদন ফরম পাওয়া যাবে। • ১(এক) কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত পদ্ধতিতে নির্ধারিত আবেদন ফি জমা প্রদান	৪ মাস	মোঃ মাঈন উদ্দিন উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা) ফোন: ৪১০৫৪৫৭০ ইমেইল: dsadmin1@moa.gov.bd
২.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে স্বাধীনতা পদক এর জন্য মনোনয়ন প্রেরণ।	• মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে স্বাধীনতা পদক এর জন্য মনোনয়ন প্রাপ্তির পর পর্যালোচনা মূলক তথ্যসহ নথি উপস্থাপন; • প্রাপ্ত আবেদনসমূহের মধ্যে অধিক যোগ্যতা সম্পন্ন প্রস্তাব সমূহ মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনের পর তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।	• স্বাধীনতা পদক নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক আবেদন। • সংশ্লিষ্ট প্রমাণক। **ফরম প্রাপ্তির স্থান:** কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	৫ কার্য দিবস	
৩.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে একুশে পদক এর জন্য মনোনয়ন প্রেরণ।	• মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে একুশে পদক এর জন্য মনোনয়ন প্রাপ্তির পর পর্যালোচনা মূলক তথ্যসহ নথি উপস্থাপন; • প্রাপ্ত আবেদনসমূহের মধ্যে অধিক যোগ্যতা সম্পন্ন প্রস্তাব সমূহ মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনের পর তা সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	• একুশে পদক নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক আবেদন। • সংশ্লিষ্ট প্রমাণক।	বিনামূল্যে	৫ কার্য দিবস	
৪.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে বেগম রোকেয়া পদক এর জন্য মনোনয়ন প্রেরণ।	• মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে বেগম রোকেয়া পদক এর জন্য মনোনয়ন প্রাপ্তির পর পর্যালোচনা মূলক তথ্যসহ নথি উপস্থাপন; • প্রাপ্ত আবেদনসমূহের মধ্যে অধিক যোগ্যতা সম্পন্ন প্রস্তাব সমূহ মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনের পর তা মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	• বেগম রোকেয়া পদক নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক আবেদন। • সংশ্লিষ্ট প্রমাণক।	বিনামূল্যে	৫ কার্য দিবস	
৫.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন	• মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সকল দপ্তরের এবং মাঠ পর্যায়	• জনপ্রশাসন পদক নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ছক	বিনামূল্যে	৭ কার্য দিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাধারণ ও কারিগরি ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন পদক এর জন্য মনোনয়ন প্রেরণ।	হতে প্রাপ্ত মনোনয়ন নির্ধারিত কমিটির সভায় বাছাইকরণ; • প্রতি বছর ৭ এপ্রিলের মধ্যে প্রতিটি শ্রেণি ও ক্ষেত্রের বিপরীতে ১টি করে সর্বোচ্চ ৬টি মনোনয়ন; • মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনের পর তা জাতীয় কমিটির নিকট উপস্থাপনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	পূরণপূর্বক আবেদন। • সংশ্লিষ্ট প্রমাণক।			
৬.	বিভিন্ন বৃত্তির অধীনে উচ্চ শিক্ষা (মাষ্টার্স, পিএইচডি ও পোষ্ট ডক্টরাল) জন্য প্রেষণ মঞ্জুর।	• যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রাপ্তি • সরকারি আদেশ (জিও) জারি • ওয়েবসাইটে প্রকাশ	• যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব; • নিজ উদ্যোগে যোগাযোগের ক্ষেত্রে পূর্বানুমতি ও অফার লেটারের শর্তানুযায়ী কাগজপত্র; • ২নং বাছাই কমিটির পূরণকৃত ফরম; **[প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট ও প্রশাসন-৩ অধিশাখা]** • বিগত ০১ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; • সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের এ সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে প্রয়োজনীয় তথ্য; • স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবে; • কর্মকর্তার অনুকূলে বিভাগীয় মামলা আছে কিনা, তার স্বপক্ষে সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়ন।	বিভিন্ন বৃত্তির অধীনে উচ্চ শিক্ষা (মাষ্টার্স, পিএইচডি ও পোষ্ট ডক্টরাল) জন্য প্রেষণ মঞ্জুর।	• যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রাপ্তি সরকারি আদেশ (জিও) জারি • ওয়েবসাইটে প্রকাশ	মো: মাকছুদুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-৩ অধিশাখা) কক্ষ নং-৪২৯ ফোন: ৫৫১০০৮৮৫ ই-মেইল: dsadmn32014@gmail.com
৭.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফর	• যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রাপ্তি • সরকারি আদেশ (জিও) জারি • ওয়েবসাইটে প্রকাশ	• যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (উদ্দেশ্য, যৌক্তিকতাসহ); • নিজ উদ্যোগে যোগাযোগের ক্ষেত্রে পূর্বানুমতি ও অফার লেটারের শর্তানুযায়ী কাগজপত্র; • সরকারিভাবে আমন্ত্রণের ক্ষেত্রে আমন্ত্রণপত্র ও প্রোগ্রাম সিডিউল; • বিদেশি সংস্থার ক্ষেত্রে অফার লেটার ও প্রোগ্রাম সিডিউল; • ২নং বাছাই কমিটির পূরণকৃত ফরম; **[প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট ও প্রশাসন-৩ অধিশাখা]** • বিগত ০১ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; • সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের এ সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে প্রয়োজনীয় তথ্য; • স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবে।	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফর	• যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রাপ্তি সরকারি আদেশ (জিও) জারি • ওয়েবসাইটে প্রকাশ	
৮.	তথ্য অধিকার আইন এর	• বিভিন্ন সরকারি দপ্তর/সংস্থা ও বাংলাদেশের	• তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	বিনামূল্যে /মূল্য পরিশোধ	তথ্য অধিকার	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	কার্যক্রম	নাগরিক তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রস্তাব প্রাপ্তি; • প্রাপ্ত প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপনপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।			আইন, ২০০৯ এর ৯ ধারা অনুযায়ী।	
৯.	জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাটা) এর প্রশাসনিক বিষয়াদি।	• নাটা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • প্রাপ্ত প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপনপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	• সংস্থা প্রস্তাবের ধরন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রেরণ করবে।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস (সম্ভাব্য)	
১০.	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার বাজেট (পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেট কাঠামো) প্রণয়ন প্রাক্কলন ও বরাদ্দ প্রদান।	• সেবা প্রত্যাশী দপ্তর/ সংস্থার প্রস্তাব • মঞ্জুরীপত্র জারী	• বাজেট সার্কুলার অনুযায়ী প্রস্তাব	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময় অনুযায়ী।	মাহমুদা উপসচিব প্রশাসন-৪ অধিশাখা ফোন: ৫৫১০১০৮১ ই-মেইল: moabudget 26gmail.com
১১.	উন্নয়ন বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচি অনুমোদন	• দপ্তর/সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাই; • যাচাই-বাছাইয়ের পর বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন নিয়ে চুড়ান্ত অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ; • অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হলে আদেশ জারী।	• নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত PPNB প্রস্তাব	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস	
১২.	দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে অর্থছাড়	• বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে সংস্থার প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে প্রান্তিক ওয়ারী অর্থছাড় আদেশ জারি; • কর্মসূচির অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে অর্থ বিভাগের নির্ধারিত সংলগ্নী মোতাবেক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব পাওয়া গেলে বিভাজন আদেশ জারীসহ অর্থ অবমুক্তি; • অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রয়োজন হলে অর্থ বিভাগে প্রেরণ এবং সম্মতি সাপেক্ষে অর্থ অবমুক্তি; • পুনর্বাসন ও প্রণোদনা এবং সকল অর্থছাড়ের সরকারী আদেশ অনুযায়ী সেবা গ্রহণকারীর নিকটে আইবাস প্লাস প্লাস সফটওয়্যারের মাধ্যমে অর্থ বরাদ্দ প্রদান	• দপ্তর/সংস্থা থেকে অর্থছাড়ের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	• প্রস্তাব পাওয়ার পর ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে জিও জারি; • প্রস্তাব পাওয়ার পর ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে জিও জারি; দপ্তরের ক্ষেত্রে ৪র্থ কিস্তি ও সংস্থার ক্ষেত্রে ৩য় ও ৪র্থ কিস্তি অর্থ বিভাগের অনুমোদনের পর ৪(চার) কার্যদিবসের মধ্যে জিও জারি; • জিও প্রাপ্তির ৭	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
					কার্যদিবসের মধ্যে	
১৩.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রেরণ	• মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা ও দপ্তরসংস্থার নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহের জন্য পত্র প্রেরণ; • তথ্য প্রাপ্তি; • প্রশ্নোত্তর প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন; • জাতীয় সংসদে প্রেরণ।	• জাতীয় সংসদ থেকে প্রাপ্ত প্রশ্ন তালিকা	বিনামূল্যে	জাতীয় সংসদের পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে	উম্মুল বানীন দ্যুতি উপসচিব, প্রশাসন-৫ অধিশাখা ফোন: ৫৫১০০৬২৬ ইমেইল: dsadmin5@moa.gov.bd
১৪.	মন্ত্রণালয় এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	• মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা ও দপ্তরসংস্থার নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহের জন্য পত্র প্রেরণ; • তথ্য প্রাপ্তি; • প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন; • মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।	• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রাপ্ত পত্র	বিনামূল্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১৫.	মামলা কার্যক্রম পরিচালনা	• চলমান মামলার নোটিশ-আরজি প্রাপ্তির পর নথিতে উপস্থাপন। • সচিব মহোদয়ের ওকালতনামায় স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক মামলা মোকাবেলার জন্য বিজ্ঞ সলিসিটর উইংয়ে অনুরোধ করা। • সলিসিটর উইং-কে একজন বিজ্ঞ আইনজীবী নিয়োগ এবং দফাওয়ারী জবাবসহ ডকুমেন্ট প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাকে অনুরোধ করা। • ডকুমেন্ট আনয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করে বিজ্ঞ সলিসিটর উইংয়ে প্রেরণ। • রায় অবহিত হওয়ার পর আপিল দায়ের।	• মামলার নোটিশ • আরজি • দফাওয়ারী জবাবসহ সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট। • আদালত/সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর/ সংস্থা	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আসলাম হোসেন সহকারী সচিব, আইন শাখা কক্ষ নং-১০৩ ভবন নং-০২, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোন : ০২-২২৩৩৯০০৪৩ ইমেইল: e-mail : dslaw@moa.gov.bd
১৬.	আবেদন নিষ্পত্তি	• আবেদনপত্র প্রাপ্তি। • আবেদন যাচাই-বাছাই করা। • নথিতে উপস্থাপন। • অনুমোদন। • আবেদনকারীকে অবহিত করা ইত্যাদি।	• মামলার রায়ের কপি • সংশ্লিষ্ট আদালত	বিনামূল্যে	১২ কার্যদিবস	
১৭.	আইনগত মতামত প্রদান	• পত্র প্রাপ্তি। • নথিতে উপস্থাপন। • অনুমোদন। • সলিসিটর/প্যানেল আইনজীবীর মাধ্যমে মতামত প্রদান।	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্র • সংশ্লিষ্ট শাখা/ দপ্তর/ সংস্থা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১৮.	বিল পরিশোধ সংক্রান্ত	• বিল পরিশোধ সংক্রান্ত আবেদন	• বিলের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		• আবেদন যাচাই-বাছাই করা। • নথিতে উপস্থাপন। • অনুমোদন। • সরকারি আদেশ জারি ইত্যাদি				
১৯.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের জন্য ‘সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)’ প্রণয়ন	• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত GPMS নির্দেশিকা মোতাবেক মন্ত্রণালয়ের GPMS টিমের সভায় সকল শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে আলোচনাপূর্বক কৃষি মন্ত্রণালয়ের মিশন, ভিশন ও ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা (সেকশন-১) এর খসড়া প্রণয়ন; • মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে খসড়া প্রস্তাব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ; • মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ফিডব্যাকের আলোকে সংশোধনপূর্বক মন্ত্রণালয়ের মিশন, ভিশন ও ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা (সেকশন-১) চূড়ান্তকরণ; • ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা (সেকশন-১)-এ গৃহীত ১ম অর্থবছরের লক্ষ্য বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ ও দপ্তর/সংস্থার সাথে আলোচনাপূর্বক কৃষি মন্ত্রণালয়ের বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) এর খসড়া প্রণয়ন; • সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সেকশন-২ এর খসড়া প্রস্তাব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ; • মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ফিডব্যাকের আলোকে সংশোধনপূর্বক মন্ত্রণালয়ের বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) ও সংশ্লিষ্ট সংযোজনীসমূহ চূড়ান্তকরণ।	• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত GPMS নির্দেশিকায় প্রদত্ত ফরম্যাট ও প্রদত্ত নির্দেশনা	বিনামূল্যে	৩০ জুন ২০২৬	জনাব মোহাম্মদ তারিকুল ইসলাম উপসচিব মনিটরিং ও রিপোর্টিং শাখা ফোন: ৫৫১০১১৯২ ইমেইল:monitor_report@moa.gov.bd কক্ষ নং-৪২১, ভবন নং-০৪, কৃষি মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২০.	ত্রৈমাসিকভিত্তিতে কৃষি মন্ত্রণালয়ের GPMS বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	• মন্ত্রণালয়ের GPMS টিমের সভায় বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) -এর কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/ অনুবিভাগ ও দপ্তর/সংস্থার অগ্রগতি পর্যালোচনা; • সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সেকশন-২ কার্যক্রমসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।	• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত GPMS নির্দেশিকায় প্রদত্ত ফরম্যাট ও প্রদত্ত নির্দেশনা	বিনামূল্যে	১৮ অক্টোবর ২০২৬ ১৮ জানুয়ারি ২০২৭ ১৮ এপ্রিল ২০২৭ ১৫ জুলাই ২০২৭	
২১.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের	• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত GPMS	• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত GPMS	বিনামূল্যে	২৮ জুন ২০২৬	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ‘সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)’ অনুমোদন	নির্দেশিকা মোতাবেক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা থেকে স্ব-স্ব মিশন, ভিশন ও ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা (সেকশন-১) এর খসড়া প্রস্তাব আহবান; • প্রাপ্ত খসড়া প্রস্তাবসমূহের উপর GPMS টিমের সভায় ফিডব্যাক প্রদান; • মন্ত্রণালয়ের GPMS টিম প্রদত্ত ফিডব্যাকের আলোকে দপ্তর/সংস্থার সংশোধিত মিশন, ভিশন ও ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা (সেকশন-১) এর প্রস্তাব সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে চূড়ান্তকরণ। • ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনা (সেকশন-১)-এ গৃহীত ১ম অর্থবছরের লক্ষ্য বাস্তবায়নে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) এর খসড়া প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; • প্রাপ্ত খসড়া প্রস্তাবসমূহের উপর মন্ত্রণালয়ের GPMS টিমের সভায় ফিডব্যাক প্রদান; • মন্ত্রণালয়ের GPMS টিম প্রদত্ত ফিডব্যাকের আলোকে সংশোধিত দপ্তর/সংস্থার বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) ও সংশ্লিষ্ট সংযোজনীসমূহের প্রস্তাব সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে চূড়ান্তকরণ।	নির্দেশিকায় প্রদত্ত ফরম্যাট ও প্রদত্ত নির্দেশনা			
২২.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার GPMS বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন গ্রহণ	• মন্ত্রণালয়ের GPMS টিমের সভায় আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২)-এর কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা; • অনুমোদিত সেকশন-২ কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত GPMS নির্দেশিকায় প্রদত্ত ফরম্যাট ও প্রদত্ত নির্দেশনা	বিনামূল্যে	১২ অক্টোবর ২০২৬ ১২ জানুয়ারি ২০২৭ ১২ এপ্রিল ২০২৭ ১১ জুলাই ২০২৭	
২৩.	মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) হালনাগাদকরণ	• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক ত্রৈমাসিকভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধিশাখা হতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বিষয়ক হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ ও সংকলন; • সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে হালনাগদকৃত ও সংকলিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট সেবা বক্সে আপলোডের জন্য আইসিটি সেল-এ প্রেরণ।	• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen’s Charter) বিষয়ক নির্দেশিকায় প্রদত্ত ফরম্যাট ও প্রদত্ত নির্দেশনা	বিনামূল্যে	১৫ অক্টোবর ২০২৬ ১৫ জানুয়ারি ২০২৭ ১৫ এপ্রিল ২০২৭ ১৫ জুলাই ২০২৭	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৪.	বিএডিসি'র ৭টি সাব-কার্যক্রম মনিটরিং	• ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আহবানের মাধ্যমে বিএডিসি'র ৭টি সাব-কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক ফিডব্যাক প্রদান ।	• কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত ছক ও নির্দেশনা	বিনামূল্যে	১৫ অক্টোবর ২০২৬ ১৫ জানুয়ারি ২০২৭ ১৫ এপ্রিল ২০২৭ ১৫ জুলাই ২০২৭	
২৫.	৬৪ জেলার সার কার্যক্রম, প্রণোদনা কর্মসূচি ও অন্যান্য জনগুরুত্বপূর্ণ কার্যাদি মনিটরিং	• সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি ৬৪ জেলায় সরেজমিন পরিদর্শনের জন্য কর্মপরিধি ও তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতি/ছক নির্ধারণপূর্বক পরিদর্শন আদেশ জারিকরণ; • কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অবহিতকরণ।	• কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত পরিদর্শন প্রতিবেদন ছক ও নির্দেশনা	বিনামূল্যে	২০ জুলাই ২০২৭	
২৬.	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রস্তাবিত নতুন উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ	• সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে প্রকল্প প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্তির পর পর্যালোচনা সভায় উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ পুনর্গঠনের জন্য সংস্থায় প্রেরণ	• "সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা, জুন-২০২২" অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্প ছক/প্রস্তাব (ডিপিপি)। প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট www.plandiv.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট পরিকল্পনা শাখা/অধিশাখা **(পরিশিষ্ট-০১)**
		• সংস্থা হতে পুনর্গঠিত প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্তির পর যাচাই কমিটি'র সভায় উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ পুনর্গঠনের জন্য সংস্থায় প্রেরণ।		বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
		• অর্থায়ন এবং জনবল প্রস্তাব অন্তর্ভুক্ত থাকলে প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে অর্থ বিভাগে প্রেরণ।		বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
		• সংস্থা হতে পুর্নগঠিত ডিপিপি প্রাপ্তির পর তা অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।		বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
		• পরিকল্পনা কমিশনে প্রকল্পটির উপর অনুষ্ঠিত প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির (পিইসি) সুপারিশ অনুযায়ী ডিপিপি পুনর্গঠনের জন্য সংস্থায় প্রেরণ		বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
		• পিইসি সভার সুপারিশের আলোকে সংস্থা হতে প্রেরিত পুনর্গঠিত ডিপিপি অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।		বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
		• পরিকল্পনা কমিশন হতে প্রকল্পের অনুমোদন আদেশ প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক আদেশ জারী।		বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
		• PPS সফটওয়্যারের মাধ্যমে অনলাইনে প্রেরণ।		বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	
২৭.	দপ্তর/সংস্থা'র অনুমোদিত	• প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত	• কৃষি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ	কমিটির সভা আহ্বান করা হয়। কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে একজন প্রকল্প পরিচালকের সরকারি আদেশ জারি করা হয়।				
২৮.	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি	• অনুমোদিত প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে অর্থ বিভাগের নির্ধারিত সংলগ্নী মোতাবেক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিভাজন আদেশ জারিসহ অর্থ অবমুক্তি।	• "উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা-২০১৮" অনুযায়ী সংলগ্নী-১, ৪, ৫। • প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট: www.mof.gov.bd	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	
২৯.	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক আদেশ জারি	• সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যানবাহন ক্রয়ে সম্মতি প্রাপ্তির লক্ষ্যে অর্থ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ	• কৃষি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
		• অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র প্রাপ্তির পর কৃষি মন্ত্রীর/উপদেষ্টার অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসনিক আদেশ জারি	• কৃষি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
৩০.	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের সংশোধন প্রস্তাব অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ	• সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে প্রকল্প সংশোধনের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর স্টিয়ারিং কমিটি/বিভাগীয় প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির (ডিপিইসি) সভায় উপস্থাপন।	• "সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা, জুন-২০২২" অনুযায়ী সংশোধিত উন্নয়ন প্রকল্প ছক/প্রস্তাব (আরডিপিপি)। • প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবাসাইট www.plandiv.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
		• ডিপিইসি সভার সুপারিশের আলোকে সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত সংশোধিত ডিপিপি প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অনুমোদন ও অনুমোদন আদেশ জারি কিংবা ক্ষেত্র বিশেষে অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।		বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
		• পরিকল্পনা কমিশন হতে সংশোধিত প্রকল্পের অনুমোদন আদেশ প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক আদেশ জারী।		বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
		• PPS সফটওয়্যারের মাধ্যমে অনলাইনে প্রেরণ।		বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	
৩১.	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ	• সরকারি আদেশ জারি	• "উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা-২০১৮" অনুযায়ী সংলগ্নী-২১। • প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবাসাইট www.mof.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
৩২.	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য অগ্রিম ব্যয় মঞ্জুরী	• সরকারি আদেশ জারি	• "উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা-২০১৮" অনুযায়ী সংলগ্নী-২১। • প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবাসাইট www.mof.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	অনুমোদন					
৩৩.	আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ি উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় নির্ধারিত মূল্যসীমার পণ্য/নির্মাণ/পরামর্শক সেবা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) চুক্তি অনুমোদন	• অনুমোদন পত্র জারি	• পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী প্রস্তাব প্রেরণ। • **প্রাপ্তিস্থানঃ** সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইট www.cptu.gov.bd	বিনা মূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৩৪.	উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে সহযোগিতা	• প্রকল্পের পিআইসি, পিএসসি, মাসিক এডিপি সভার মাধ্যমে উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।	• মন্ত্রণালয়/বিএআরসি কর্তৃক প্রণীত কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী ।	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	
৩৫.	বিভিন্ন এলাকায় দপ্তর/সংস্থা সংশ্লিষ্ট প্রকল্প গ্রহণের জন্য আধাসরকারী পত্রের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ	• আধাসরকারী পত্র প্রাপ্তির পর বিএআরসিকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান	-	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	
৩৬.	নন-ইউরিয়া সারের নিয়মিত বরাদ্দ	• বার্ষিক বিভাজন থেকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ • মাসিক বরাদ্দ পত্র জারী	• মন্ত্রণালয়ের স্ব-উদ্যোগে প্রদত্ত সেবা	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে পরবর্তী মাসের বরাদ্দ	মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ উপসচিব সার ব্যবস্থাপনা ও মনিটরিং অধিশাখা ফোন: ৫৫১০০৬০৬ ই-মেইল: dsfmm@moa.gov.bd
৩৭.	সারের অতিরিক্ত/অগ্রীম বরাদ্দ	• জেলা প্রশাসক/উপ-পরিচালক (ডিএই) কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্র প্রাপ্তি • যাচাই -বাছাই • যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ • সারের অতিরিক্ত/অগ্রীম বরাদ্দপত্র জারী	• জেলা প্রশাসক/উপ-পরিচালক (ডিএই) কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৩৮.	প্রাতিষ্ঠানিক কোটায় সার বরাদ্দ	• প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র প্রাপ্তি • যাচাই-বাছাই • যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন • বরাদ্দপত্র জারী	• সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	
৩৯.	সার ডিলার নিয়োগ সংক্রান্ত	• জেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটি কর্তৃক আবেদনপত্র প্রাপ্তি • যাচাই-বাছাইকরণ • যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন • সার ডিলার নিয়োগের চূড়ান্ত সুপারিশ প্রদান।	• জেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির সভাপতি(জেলা প্রশাসক) কর্তৃক প্রেরিত আবেদনপত্রসমূহ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনা মূল্যে	০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	
৪০.	বিএডিসি কর্তৃক আমদানিযোগ্য সারের	• বিএডিসির কর্তৃক প্রস্তাব প্রাপ্তি	• নির্ধারিত পদ্ধতি অবলম্বনে বিএডিসি থেকে সার আমদানির আবেদন।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	আমদানির অনুমোদন	• যাচাই-বাছাই • যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন • আমদানির অনুমোদন পত্র জারী				
৪১.	বিএডিসি ও বিসিআইসি কর্তৃক আমদানিকৃত সারের ভর্তুকি বিল পরিশোধ	• বিএডিসি/বিসিআইসি কর্তৃক প্রস্তাব প্রাপ্তি • যাচাই-বাছাই • যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন • আমদানিকৃত সারের ভর্তুকি বিল পরিশোধ এর পত্র অগ্রায়ন করা হয়।	• নির্ধারিত পদ্ধতি অবলম্বনে ভর্তুকির দাবী এবং এ সংক্রান্ত কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবসের মধ্যে	
৪২.	বিএডিসি/বিএমডিএ'র নিজস্ব জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র	দপ্তর/সংস্থা হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ/পত্র জারিকরণ	• পদের সংখ্যা, নামসহ বিস্তারিত বিবরণ ও এতদ্ সংক্রান্ত বিএডিসি/ • বিএমডিএ এর সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান • **প্রাপ্তিস্থান:** বিএডিসি/ বিএমডিএ এর ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	তাহমিনা সুলতানা উপসচিব (উপকরণ-১ শাখা) ফোন: ৫৫১০০৬৮৩ ইমেইল: dsinput1@moa.gov.bd
৪৩.	বিএডিসি/বিএমডিএ'র কর্মচারীগণের বহি:বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	ঐ	• ছুটির হিসাবের প্রত্যয়নসহ আবেদন • **প্রাপ্তিস্থান:** মন্ত্রণালয়/ বিএডিসি/ বিএমডিএ এর ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৪৪.	বিএডিসি/বিএমডিএ'র কর্মচারীগণের বিদেশে উচ্চশিক্ষার (অধ্যয়ন) জন্য প্রেষণ মঞ্জুর	ঐ	• মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতিপত্র ও বৈদেশিক বৃত্তি প্রাপ্তির প্রমাণকসহ আবেদন • **প্রাপ্তিস্থান:** মন্ত্রণালয়/ বিএডিসি/ বিএমডিএ এর ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৪৫.	বিএডিসি/বিএমডিএ'র কর্মচারীগণের দেশের অভ্যন্তরে উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রেষণ মঞ্জুরীর প্রস্তাবের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ	ঐ	• মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতিপত্র ও বৃত্তি প্রাপ্তির প্রমাণকসহ আবেদন • প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়/ বিএডিসি/ বিএমডিএ এর ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৪৬.	বিএডিসি/বিএমডিএ'র আইন ও প্রবিধানমালা প্রণয়ন এবং এ সংক্রান্ত মতামত প্রদান	ঐ	• বিএডিসি/বিএমডিএ এর প্রস্তাব -	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস (সম্ভাব্য)	
৪৭.	বিএডিসি/বিএমডিএ'র পদ সৃজন ও বেতন স্কেল নির্ধারণ	ঐ	• বিএডিসি/বিএমডিএ এর প্রস্তাব -	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস (সম্ভাব্য)	
৪৮.	বিএডিসি/বিএমডিএ'র সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন	ঐ	• বিএডিসি/ বিএমডিএ'র সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানসহ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস (সম্ভাব্য)	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪৯.	বিএডিসি/বিএমডিএ'র আর্থিক/প্রশাসনিক বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান	ঐ	• বিএডিসি/ বিএমডিএ'র সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানসহ প্রস্তাব -	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস (সম্ভাব্য)	
৫০.	বিএডিসি/বিএমডিএ'র কর্মচারীগণের পদোন্নতি/সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল প্রদান সংক্রান্ত মতামত	ঐ	• বিএডিসি/ বিএমডিএ'র সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানসহ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস (সম্ভাব্য)	
৫১.	আমদানিকৃত কীটনাশকের সক্রিয় উপাদান শুল্কমুক্ত ছাড়করণের নিমিত্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	• রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর বরাবর আবেদন; • কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রাথমিক যাচাই বাছাইপূর্বক প্রাপ্ত আবেদন সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; • সুপারিশসহ প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে কীটনাশক তৈরির কাঁচামাল হিসেবে আমদানিকৃত কীটনাশকের সক্রিয় উপাদান শুল্কমুক্ত ছাড়করণের প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	• সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন **ফরম প্রাপ্তির স্থান:** https://ppw.krishi.gov.bd/ • পণ্যের রেজিষ্ট্রেশন/ লাইসেন্স এর কপি। • এলসি সংক্রান্ত ব্যাংকের কাগজপত্র। • এনবিআর কর্তৃক জারিকৃত প্রজ্ঞাপন। • ৩০০ টাকা মূল্যের নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অঙ্গিকারনামা • স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	প্রস্তাবনা প্রাপ্তির পর ০৩ কার্যদিবস	মোহাম্মদ সুহেল মাহমুদ উপসচিব উপকরণ-২ শাখা ফোন-০২৫৫১০০৯৬৪ ই-মেইল: moa.input2@gmail.com
৫২.	দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	• জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ চাহিত কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ১৭টি দপ্তর/ সংস্থার দপ্তর সংস্থার দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	• জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ছক/প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃক চাহিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ আলী কবীর (অতিরিক্ত দায়িত্ব) উপসচিব নীতি-১ শাখা ফোন-৫৫১০০৯৭২ ই-মেইল- moapolicy1@gmail.com
৫৩.	জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যক্রম	• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক চাহিত জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশলের কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ বাস্তবায়ন অগ্রগতি, কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ • খাদ্য মন্ত্রণালয়ের খাদ্য নিরাপত্তা ও দুর্যোগ সহায়তা ক্লাস্টার কমিটির অনুষ্ঠিত সিদ্ধান্তের তথ্য প্রেরণ	• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও খাদ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ছক/প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও খাদ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৫৪.	বায়োসেফটি সংক্রান্ত কার্যক্রম	• বায়োসেফটি পলিসি অনুযায়ী বায়োটেকনোলজি রিসার্চ, জেনেটিক্যালি মডিফাইড ফুড সংক্রান্ত কার্যক্রম কোরকমিটি, সচিব কৃষি মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে বন, পরিবেশ ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ের প্রেরিত হয় এবং অনুমোদনের প্রেক্ষিতে উক্ত বিষয়ে এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহে গবেষণা করা হয়। গবেষণা অগ্রগতি চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য ন্যাশনাল কমিটি	• কোর কমিটি সভার কার্যবিবরণী, কৃষি মন্ত্রণালয়ের মতামত, বিভিন্ন সময়ে গবেষণা অগ্রগতি রিপোর্ট প্রেরণ, চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন	বিনামূল্যে	বায়োসেফটি গাইডলাইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		অন বায়োসেফটি (এনসিবি) কমিটিতে পাঠানো হয়।				
৫৫.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় যথা রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, জাতীয় সংসদ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং ভূমি মন্ত্রণালয়ের নীতি সম্পর্কিত বিষয়ে মতামত প্রেরণ সংক্রান্ত।	• তথ্য সংরক্ষণ; • চাহিদা মোতাবেক মতামত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	• মতামত প্রদান	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী	
৫৬.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় যথা তথ্য মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়, শিল্প মন্ত্রণালয়, পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয়, ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া নীতিমালার বিষয়ে মতামত প্রেরণ সংক্রান্ত।	• বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী আওতাধীন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/অংশীজনদের মতামত গ্রহণ সাপেক্ষ নথি উপস্থাপন; • নথি অনুমোদনের পর পত্র জারী • ম্যানুয়াল, ই-মেইল, হোয়াটসঅ্যাপের মাধ্যমে তথ্য সেবা প্রদান।	• মন্ত্রণালয়ের শাখায় সংরক্ষিত নথি, মাস্টার ফাইল এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থায়	বিনামূল্যে	১. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী ২. নীতিমালা/নির্দেশিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে নির্দিষ্ট সময়সীমা নির্ধারণ করা সম্ভব নয়	রোকসানা আক্তার উপসচিব (নীতি-২ শাখা) ফোন-৫৫১০১০৪৩ ই-মেইল- dspolicy2@moa.gov.bd
৫৭.	জাতীয় উদ্ভিদ সংগনিরোধ কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	১. বিভিন্ন অংশীজনদের মতামত প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ২. নীতিমালা/নির্দেশিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে নির্দিষ্ট সময়সীমা নির্ধারণ করা	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
					সম্ভব নয়	
৫৮.	উদ্ভিদ সংগনিরোধ উইং পরীক্ষাগার পরিচালন নির্দেশিকা-২০২৬ প্রণয়ন সংক্রান্ত	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	১. বিভিন্ন অংশীজনদের মতামত প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ২. নীতিমালা/নির্দেশিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে নির্দিষ্ট সময়সীমা নির্ধারণ করা সম্ভব নয়	
৫৯.	জাতীয় প্রিসিশন এগ্রিকালচার নির্দেশিকা প্রণয়ন	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	সময়সীমা ১৮০ দিন নির্ধারিত ছিলো। ২. নীতিমালা/নির্দেশিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে নির্দিষ্ট সময়সীমা নির্ধারণ করা সম্ভব নয়	
৬০.	এশীয় উন্নয়ন ব্যাংক (এডিবি), ইসলামী সহযোগিতা সংস্থা (ওআইসি), কমনওয়েলথ সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী	
৬১.	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা হতে প্রাপ্ত পত্রের উপর মতামত প্রদান।	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং কৃষি মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
					চাহিদা অনুযায়ী	
৬২.	এসডিজি সংক্রান্ত কার্যাবলি	• কৃষি মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট এসডিজি বিষয়ে দপ্তর/সংস্থাকে অবহিতকর • এসডিজি অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণে দপ্তর/সংস্থাকে পরামর্শ/নির্দেশনা প্রদান	• সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ (জিইডি) এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় নির্ধারিত বুকলেট/প্রতিবেদন/ছক • প্রতিষ্ঠান: জিইডি, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং কৃষি মন্ত্রণালয়ের সকল দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	চাহিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ আলী কবীর উপসচিব (নীতি-৩ শাখা) কক্ষ নং: ৫১০ ফোন: ৫৫১০০৫১৩, মোবাইলঃ ০১৭১২০৮৩৬৬৬ ইমেইল: dspolicy3@moa.gov.bd
৬৩.	পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা দলিল সংক্রান্ত কার্যাবলি	• পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা দলিল সংশ্লিষ্ট কৃষি মন্ত্রণালয়ের তথ্যাদি সকল দপ্তর/সংস্থা হতে সংগ্রহপূর্বক সমন্বিতাকারে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	• সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ (জিইডি) নির্ধারিত প্রতিবেদন/ছক	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৬৪.	জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক কৃষি মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন তৈরি	• কৃষি মন্ত্রণালয়ের তথ্যাদি সকল দপ্তর/সংস্থা হতে সংগ্রহপূর্বক সমন্বিতাকারে প্রতিবেদন তৈরি করে পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	• পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় নির্ধারিত ছক/প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৬৫.	জাতীয় নারী নীতি বাস্তবায়ন বিষয়ক কৃষি মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন তৈরি	• কৃষি মন্ত্রণালয়ের তথ্যাদি সকল দপ্তর/সংস্থা হতে সংগ্রহপূর্বক সমন্বিতাকারে প্রতিবেদন তৈরি করে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	• মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছক/প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৬৬.	বাংলাদেশ জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাষ্ট ফান্ডের আওতায় কৃষি মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ	• প্রকল্প দলিল পর্যালোচনা ও মান্যবর কৃষি মন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণপূর্বক পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	• বাংলাদেশ জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাষ্ট নির্ধারিত ছক (www.bcct.gov.bd)	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৬৭.	বাংলাদেশ জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাষ্ট ফান্ডের আওতায় কৃষি মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থছাড় প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ	• অর্থছাড় প্রস্তাব যাচাইপূর্বক পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	• বাংলাদেশ জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাষ্ট নির্ধারিত অর্থছাড় প্রস্তাবের নির্ধারিত ছক এবং সংলগ্নীসমূহ (www.bcct.gov.bd)	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
৬৮.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় যথা বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, পাবর্ত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও পরিসংখ্যান বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া নীতিমালার বিষয়ে মতামত প্রেরণ সংক্রান্ত।	• তথ্য সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক মতামত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	• মতামত প্রদান	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়	ড. মোঃ গোলাম মোস্তফা উপসচিব (নীতি-৪ শাখা) ফোন: ৫৫১০০৫১৩ মোবাইল: ০১৭১২৮০৩৩৪৮ ই-মেইল: dspolicy4@moa.gov.bd
৬৯.	অর্থনৈতিক সমীক্ষার জন্য	• প্রতিবেদন তৈরী করে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	• প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	কৃষি মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন তৈরী					
৭০.	ডব্লিউটিএ সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি	• মতামত/ইনপুটস/মনোনয়ন/তথ্য প্রদান করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	• মতামত, ইনপুট প্রদান	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৭১.	প্রধান প্রধান ফসল প্রাক্কলন (আমন, বোরো ও গম) এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ	• তথ্য সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ	• তথ্য সংরক্ষণ ও প্রেরণ	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৭২.	বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত কৃষি ও পল্লী ঋণ নীতিমালা ও কর্মসূচি এর উপর কৃষি মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রেরণ	• মতামত তৈরী করে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ	• মতামত, ইনপুট প্রদান	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৭৩.	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা হতে প্রাপ্ত পত্রের উপর মতামত প্রদান।	• তথ্য সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক মতামত প্রেরণ	• মতামত, ইনপুট প্রদান	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৭৪.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় যথা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ধর্ম মন্ত্রণালয়,পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয়ের নীতি সম্পর্কিত বিষয়ে মতামত প্রেরণ সংক্রান্ত।	• তথ্য সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক মতামত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	• মতামত প্রদান	বিনামূল্য	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মো: আলী কবীর উপসচিব (প্রতিকল্প) নীতি-৫ শাখা ফোন: ৫৫১০০৩৮৫ ই-মেইল: dspolicy5@moa.gov.bd
৭৫.	কোল্ড স্টোরেজ আলু সংরক্ষণ, আলু ও পেঁয়াজের মূল্য নির্ধারণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	ঐ	• মতামত প্রদান	বিনামূল্য	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
৭৬.	বিভিন্ন শাক সবজি ও ফলমূল কাঁচামাল বিদেশে	ঐ	• মতামত, ইনপুট প্রদান	বিনামূল্য	১৫ (পনের) কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	রপ্তানির ভাড়া সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম					
৭৭.	কৃষি বিপণন (হিমাগার ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা ২০২৬ প্রণয়ন সংক্রান্ত	ঐ	• তথ্য সংরক্ষণ ও প্রেরণ	বিনামূল্য	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
৭৮.	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা হতে প্রাপ্ত পত্রের উপর মতামত প্রদান	ঐ	• মতামত, ইনপুট প্রদান	বিনামূল্য	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
৭৯.	বিভিন্ন দেশ/ আন্তর্জাতিক সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে কৃষি ক্ষেত্রে দ্বিপাক্ষিক সহযোগিতার নিমিত্ত সমঝোতা স্মারক (MoU) সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনসহ দ্বিপাক্ষিক বিভিন্ন বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ।	• সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ MoU এর প্রস্তাব প্রাপ্তি • প্রস্তাব যাচাই বাছাই • নথিতে উপস্থাপন • সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থার মতামত গ্রহণ • MoU সংশ্লিষ্ট দেশ/বৈদেশিক সংস্থার মতামত গ্রহণ • লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং গ্রহণ • MoU স্বাক্ষরের নিমিত্ত চূড়ান্ত কার্যক্রম গ্রহণ	• বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত খসড়া MoU	প্রযোজ্য নয়	সময়সীমা অনির্ধারিত	মোছাঃ সুস্মিতা ইসলাম উপসচিব আন্তর্জাতিক সহযোগিতা-১ শাখা ফোন:৫৫১০০১৬২ ই-মেইল: ic1moa2023@gmail.com
৮০.	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন দেশের সাথে ফরেন অফিস কনসালটেশন, বাণিজ্য মন্ত্রণালয় ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে বিভিন্ন দেশের সাথে অনুষ্ঠিত যৌথ কমিশন সভা উপলক্ষ্যে আন্ত:মন্ত্রণালয় সভায় প্রতিনিধি মনোনয়ন ও এ সংক্রান্ত মতামত/ ইনপুট প্রেরণ।	• সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দপ্তর/সংস্থার মতামত গ্রহণ • প্রাপ্ত মতামতসমূহ সমন্বয়করত চূড়ান্ত মতামত প্রস্তুতকরণ	• বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্র			
৮১.	বিভিন্ন দেশের মান্যবর রাষ্ট্রদূত, মান্যবর হাইকমিশনার ও বিদেশী প্রতিনিধিদলের সাথে মাননীয় কৃষি মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী ও সচিব মহোদয়ের সাথে সৌজন্য সাক্ষাতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	• পত্র প্রাপ্তির পর সময় ও তারিখ চেয়ে নথি উপস্থাপন • সময় ও তারিখ নির্ধারিত হলে সভার নোটিশ জারিকরণ ও সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ	• পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত পত্র			
৮২.	কৃষি মন্ত্রণালয় ও এর দপ্তর	• MoU এর প্রস্তাব প্রাপ্তি	• বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত খসড়া			মোছাঃ সুস্মিতা ইসলাম

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	সংস্থা সমূহের সাথে বহুপাক্ষিক (Multilateral) আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থাসমূহ ও এর অধীনস্থ সংস্থাসমূহের সহযোগিতামূলক সমঝোতা স্মারক (MoU), সমঝোতা চুক্তি (MoA) এবং চুক্তিপত্র (LoA) স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যাবলী	• যাচাই বাছাই • নথিতে উপস্থাপন • সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থার মতামত গ্রহণ • MoU সংশ্লিষ্ট দেশ/বৈদেশিক সংস্থার মতামত গ্রহণ • লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং গ্রহণ • MoU স্বাক্ষরের নিমিত্ত চূড়ান্ত কার্যক্রম গ্রহণ	MoU	প্রযোজ্য নয়	সময়সীমা অনির্ধারিত	উপসচিব (প্রতিকল্প) আন্তর্জাতিক সহযোগিতা-২ অধিশাখা ফোন:৫৫১০০১৬২ ই-মেইল: dsic2@moa.gov.bd
৮৩.	Bay of Bengal Initiative for Multi-Sectoral Technical and Economic Cooperation (BIMSTEC) সংক্রান্ত বিষয়াদি (কর্মশালা, কৃষি সহযোগিতা সংক্রান্ত Expert Group Meeting, Concept Paper প্রস্তুত, প্রতিনিধি মনোনয়ন ইত্যাদি)	• সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দপ্তর/সংস্থার মতামত গ্রহণ • প্রাপ্ত মতামতসমূহ সমন্বয়করত চূড়ান্ত মতামত প্রস্তুতকরণ	• বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্র			
৮৪.	ডি-৮ এর কৃষি সংক্রান্ত সিনিয়র অফিসিয়াল, মিনিস্ট্রিয়াল সভা সংক্রান্ত বিষয়াদি (সম্মেলন আয়োজনও অন্যান্য সহযোগিতা), ESCAP এর বার্ষিক অধিবেশনে কৃষি সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান	• পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত চিঠির পরিপ্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থার মতামত গ্রহণ/সহযোগিতার সাপেক্ষে আয়োজন	• পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত চিঠি			
৮৫.	The World Bank, International Fund for Agricultural Development (IFAD), International Maize and Wheat Improvement	• আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত চিঠির পরিপ্রেক্ষিতে এ মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে কর্মকর্তার মনোনয়ন সংগ্রহকরণ ও নথিতে উপস্থাপন • চাঁদা প্রদানের লক্ষ্যে আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত আবেদনের পত্রের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসন-৪ (বাজেট) অধিশাখার মাধ্যমে চাঁদা	• আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ ও বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্র			

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	Center (CIMMYT), International Rice Research Institute (IRRI), Asia-Pacific Association of Agricultural Research Institutions (APAARI), Consultative Group on International Agricultural Research (CGIAR) সহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম (প্রাথমিক যোগাযোগ, সমন্বয়, চাঁদা প্রদানের বিষয় প্রক্রিয়াকরণ ও বিভিন্ন কর্মশালায় প্রতিনিধি মনোনয়ন ইত্যাদি)	পরিশোধকরণ				
৮৬.	সার্ক কৃষি কেন্দ্র- SAARC Agriculture Centre (SAC) এর বিভিন্ন বিষয়াদি সম্পাদন, SAC এর আওতায় অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কর্মশালা, সভা, সেমিনারে প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি	• পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত চিঠির পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামে অংশগ্রহণের নিমিত্ত এ মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে কর্মকর্তার মনোনয়ন সংগ্রহকরণ ও নথিতে অনুমোদন	• পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং সার্ক কৃষি কেন্দ্র হতে প্রাপ্ত চিঠি			
৮৭.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের নিয়োগ/পদোন্নতি/সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১৫দিন	মাহ্‌ফুজুল আলম মাসুম উপসচিব সম্প্রসারণ-১ শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) মোবাইল: ০১৭৫৫-৮০৪৩২৩ ইমেইল: extension1.moa@gmail.com
৮৮.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি সম্প্রসারণ	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০দিন	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জিপিএফ হতে অগ্রিম মঞ্জুরি					
৮৯.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, অধ্যয়ন ছুটি ও প্রেষণ মঞ্জুর	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১৫দিন	
৯০.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০দিন	
৯১.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের সার্ভিসের কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফর	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০দিন	
৯২.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের নিয়োগ/নিয়োগের ছাড়পত্র/বদলি/চাকরি হতে ইস্তফা/ অব্যাহতি	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১৫দিন	
৯৩.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০দিন	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	লিয়েন মঞ্জুর					
৯৪.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের চাকরির ধারাবাহিকতা রক্ষা ও বেতন সংরক্ষণ	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১৫দিন	
৯৫.	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলি/প্রেষণ/লিয়েন প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি।	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১৫দিন	মাহ্জুল আলম মাসুম উপসচিব সম্প্রসারণ-২ শাখা মোবাইল: ০১৭৫৫-৮০৪৩২৩ ইমেইল: dsexten2@moa.gov.bd
৯৬.	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/টাইমস্কেল/উচ্চতর স্কেল/সিলেকশনগ্রেড প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি।	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১৫দিন	
৯৭.	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের ক্যাডার কর্মকর্তাদের ক্যাডার কম্পোজিশন রুলস/ নিয়োগ বিধি প্রণয়ন/সংশোধন/সংযোজন সংক্রান্ত বিষয়াদি।	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১৫দিন	
৯৮.	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন/সংশোধন/সংযোজন সংক্রান্ত বিষয়াদি।	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১৫দিন	
৯৯.	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি/বহি:বাংলাদেশ ছুটি/শিক্ষা/অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত বিষয়াদি।	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০দিন	
১০০.	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন;	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০দিন	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	গৃহনির্মাণ/মোটরসাইকেল/ মোটরকার/মোটরগাড়ি/ বাইসাইকেল/কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ প্রদান মওকুফ সংক্রান্ত বিষয়াদি।	• অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।				
১০১.	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের পদ সৃজন/সংরক্ষণ/নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি।	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০দিন	
১০২.	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর এবং কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের পিআরএল/অবসর/পেনশন মঞ্জুর সংক্রান্ত বিষয়াদি।	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	২০দিন	
১০৩.	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর এবং কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বিভিন্ন প্রকল্পের জনবল নিয়োগ/পদায়ন/পদ সৃষ্টি/সংরক্ষণ এবং রাজস্বখাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত বিষয়াদি।	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০দিন	
১০৪.	কৃষি বিপণন অধিদপ্তর সংক্রান্ত আইন/বিধি/প্রবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন।	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১৫দিন	
১০৫.	SRDI এর রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে স্থানান্তর/ সৃজিত পদ সংরক্ষণ	• সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি • জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ • অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ • জিও জারী	• পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছক বা ফরম অনুযায়ী তথ্যাদি mopa.gov.bd ও srdi.gov.bd	বিনামূল্যে	২৫ কার্যদিবস	ড. মোঃ হারুনুর রশীদ উপসচিব (সম্প্রসারণ-৩ শাখা) ফোন-২২৩৩৮৮৪১১
১০৬.	SRDI (প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তা ব্যতীত) এর ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের পদোন্নতি	• সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি • এসিআর ও দুর্নীতি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ • সভা আহ্বান • জিও জারী	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট তথ্যাদি srdi.gov.bd	বিনামূল্যে	২৫ কার্যদিবস	
১০৭.	SRDI (প্রেষণে কর্মরত	• সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট তথ্যাদি	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	কর্মকর্তা ব্যতীত) এর কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বদলী	• অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন • আদেশ জারী	srdi.gov.bd			ই-মেইল: extension3@moa.gov.bd
১০৮.	SRDI (প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তা ব্যতীত) এর কর্মকর্তাদের (ক্যাডার/নন-ক্যাডার) পিআরএল মঞ্জুরী	• সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি • অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন • আদেশ জারী	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট তথ্যাদি srdi.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
১০৯.	SRDI (প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তা ব্যতীত) এর কর্মকর্তাদের (ক্যাডার/নন-ক্যাডার) পেনশন মঞ্জুরী	• সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি • নিরীক্ষা অধিশাখা থেকে অডিত আপত্তির তথ্য সংগ্রহ • অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন • জিও জারী	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট তথ্যাদি srdi.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১১০.	SRDI এর নিজস্ব জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র	• সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি • অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন • আদেশ জারী	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট তথ্যাদি srdi.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
১১১.	SRDI (প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তা ব্যতীত) এর কর্মকর্তাদের বিদেশে উচ্চশিক্ষা	• সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি • অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন • আদেশ জারী	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট তথ্যাদি srdi.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
১১২.	SRDI (প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তা ব্যতীত) এর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বহি:বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী	• সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি • অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন • আদেশ জারী	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট তথ্যাদি srdi.gov.bd	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	
১১৩.	SRDI এর বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত (প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে) কার্যাবলী	• সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি • জনপ্রশাসনের প্রেরণ • অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ • আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ • জিও জারী	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট তথ্যাদি srdi.gov.bd	বিনামূল্যে	১০০ কার্যদিবস	
১১৪.	SRDI এর বিভিন্ন বিষয়ে আর্থিক/প্রশাসনিক মতামত/অনুমোদন (প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে) সংক্রান্ত কার্যাবলী	• সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি • অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন • আদেশ জারী	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট তথ্যাদি srdi.gov.bd	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	
১১৫.	বিশ্ব মৃত্তিকা দিবস	• সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট তথ্যাদি	বিনামূল্যে	৫০ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলী	• সভা আহ্বান • কমিটি গঠনের কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ • কার্যবিবরণী অনুযায়ী ৫ ডিসেম্বর তারিখে বিশ্ব মৃত্তিকা দিবস আয়োজনের জন্য পত্র জারী।	srdi.gov.bd			
১১৬.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি তথ্য সার্ভিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি/সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল প্রস্তাব	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • যাচাই-বাছাই; • নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন	মাহ্‌ফুজুল আলম মাসুম উপসচিব (প্রতিকল্প) সম্প্রসারণ-৪ শাখা ফোন নং-৫৫১০১৩৪৫ ই-মেইল: extension4@moa.gov.bd
১১৭.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি তথ্য সার্ভিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জিপিএফ হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • যাচাই-বাছাই; • নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	
১১৮.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি তথ্য সার্ভিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, অধ্যয়ন ও প্রেষণ মঞ্জুর	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • যাচাই-বাছাই; • নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	
১১৯.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি তথ্য সার্ভিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • যাচাই-বাছাই; • নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০৮ দিন	
১২০.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি তথ্য সার্ভিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফর	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • যাচাই-বাছাই; • নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	
১২১.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি তথ্য সার্ভিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ/নিয়োগের ছাড়পত্র/বদলি/প্রেষণ/লিয়ে	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • যাচাই-বাছাই; • নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি জারি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	ন					
১২২.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর /কৃষি তথ্য সার্ভিস- এর সাথে দেশের অভ্যন্তরীণ অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার সাথে MoU সম্পাদন সংক্রান্ত।	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • যাচাই-বাছাই; • নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন	
১২৩.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর /কৃষি তথ্য সার্ভিস- এর বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত।	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • যাচাই-বাছাই; • নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিধি মোতাবেক	
১২৪.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর /কৃষি তথ্য সার্ভিস- এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার অভিযোগের কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত।	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • যাচাই-বাছাই; • নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন	
১২৫.	বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল (বিএআরসি), বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বারি) ও বাংলাদেশ গম ও ভুট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিডব্লিউএমআরআই), কর্তৃক বাস্তবায়িত সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ/জনবল রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে স্থানান্তর/সৃজন	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদনের পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয় এর সম্মতিপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জি.ও. জারিপূর্বক সমস্বাক্ষরের জন্য পুনরায় অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	• প্রস্তাব; • পদের সংখ্যা; • পদের নামসহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পদ সৃজনের চেকলিস্ট অনুযায়ী বিস্তারিত বিবরণ; • বিএআরসি, বারি ও বিডব্লিউএমআরআই এর এতদসংক্রান্ত বিধি-বিধান। • **প্রাপ্তির স্থান:** www.mopa.gov.bd, www.barc.gov.bd, www.bari.gov.bd, www.bwmri.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়ার পর)	আফছানা বিলকিস উপসচিব (গবেষণা-১ অধিশাখা) ফোন: ২২৩৩৫১১৯৮ ইমেইল: dsresearch@moa.gov.bd
১২৬.	বিএআরসি, বারি ও বিডব্লিউএমআরআই এর পদ রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদনের পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয় সম্মতিপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জি.ও. জারিপূর্বক সমস্বাক্ষরের জন্য	• প্রস্তাব; • পদের সংখ্যা; • চেকলিস্ট অনুযায়ী বিবরণ;	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	স্থানান্তর/সৃজিত পদ সংরক্ষণ নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণ	পুনরায় অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	• সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান।			
১২৭.	বিএআরসি, বারি ও বিডব্লিউএমআরআই এর প্রবিধানমালা সংশোধন/প্রণয়ন (প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদনের পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপূর্বক আইন মন্ত্রণালয়ে ভেটিংপূর্বক গেজেটে প্রকাশ।	• প্রস্তাব; • মোট পদের নাম; • চেকলিস্ট অনুযায়ী বিবরণ; • জি.ও; • সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	
১২৮.	বিএআরসি, বারি ও বিডব্লিউএমআরআই এর সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/পূনর্গঠন (প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন এবং সাংগঠনিক কাঠামোতে সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের আদেশ জারি।	• প্রস্তাব; • মোট পদের সংখ্যা; • শূন্য পদের সংখ্যা; • যানবাহনের সংখ্যা; • জি.ও; • চেকলিস্ট অনুযায়ী কাঠামো; • সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	
১২৯.	বিএআরসি, বারি ও বিডব্লিউএমআরআই এর বিভিন্ন বিষয়ে আর্থিক/প্রশাসনিক মতামত/অনুমোদন (প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব পাওয়ার পর নথিতে উপস্থাপন। প্রস্তাব প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পন অনুযায়ী মাননীয় মন্ত্রী ও সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনের পর আদেশ জারি।	• (ক) বিএআরসি, বারি ও বিডব্লিউএমআরআই এর প্রস্তাব; এবং • এতদসংক্রান্ত বিধি-বিধান।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	
১৩০.	বিএআরসি, বারি ও বিডব্লিউএমআরআই এর নিজস্ব জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন। প্রস্তাব সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনের পর নিয়োগের ছাড়পত্রের আদেশ জারি।	• প্রস্তাব; • মোট পদের সংখ্যা; • শূন্য পদের সংখ্যা; • চেকলিস্ট বিবরণ; • জি.ও.; • বিধি-বিধান।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	
১৩১.	বিএআরসি, বারি ও বিডব্লিউএমআরআই এর গাড়ী ক্রয়ের অনুমোদনপত্র জারি	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদনের পর অর্থ মন্ত্রণালয় এর সম্মতিপূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদনপত্র জারি।	• প্রস্তাব; • এতদসংক্রান্ত বিধি-বিধান।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	
১৩২.	বিএআরসি, বারি ও বিডব্লিউএমআরআই এর ২য় ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের পিআরএল	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন। ২য় থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সচিব মহোদয় কর্তৃক	• প্রস্তাব; • বিধি-বিধান; • এসএসসি'র সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি;	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	মঞ্জুর	অনুমোদনের পর পিআরএল আদেশ জারি।	• ছুটির প্রত্যয়নপত্র/হিসাব।			
১৩৩.	বিএআরসি, বারি ও বিডব্লিউএমআরআই এর কর্মকর্তাগণের বিদেশে উচ্চশিক্ষার নিমিত্ত প্রেষণ/অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন। ৬ষ্ঠ থেকে ৯ম গ্রেডের জন্য সচিব মহোদয় এবং ৫ম থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনের পর শিক্ষাছুটির আদেশ জারি।	• প্রস্তাব; • উচ্চশিক্ষা নীতিমালার বিবরণ; • ছুটির হিসাব; • সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	
১৩৪.	বিএআরসি, বারি ও বিডব্লিউএমআরআই এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অর্জিত (বহিঃবাংলাদেশ) ছুটি	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন। ৫ম থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ এবং ৬ষ্ঠ থেকে ৯ম গ্রেডের ক্ষেত্রে সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনের পর ছুটি মঞ্জুরি আদেশ জারি।	• প্রস্তাব; • অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত ফরম; • ছুটির হিসাব; • বিধি-বিধান।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	
১৩৫.	বিএআরসি, বারি ও বিডব্লিউএমআরআই এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপনপূর্বক সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনের পর শ্রান্তি ছুটি মঞ্জুরি আদেশ জারি।	• প্রস্তাব; • শ্রান্তি বিনোদন ফরম; • ছুটির হিসাব; • বিধি-বিধান।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	
১৩৬.	বিএআরসি, বারি ও বিডব্লিউএমআরআই এর ২য় বা তদূর্ধব গ্রেডের কর্মচারীগণের নিয়োগ	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদনের পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সুপরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি) এর সুপারিশের জন্য প্রেরণপূর্বক এসএসবি'র সুপারিশের পর প্রজ্ঞাপন জারি।	• প্রস্তাব; • চেকলিস্ট বিবরণ; • জ্যেষ্ঠতা তালিকা; • প্রত্যয়নপত্র; • বিধি-বিধান।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	
১৩৭.	বিএআরসি, বারি ও বিডব্লিউএমআরআই এর কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বদলি	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন। ২য় থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের ক্ষেত্রে সচিব মহোদয় এবং মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনের পর বদলি আদেশ।	• প্রস্তাব; এবং • বিএআরসি, বারি ও বিডব্লিউএমআরআই এর এতদসংক্রান্ত বিধি-বিধান।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	
১৩৮.	বিএআরসি, বারি ও বিডব্লিউএমআরআই এর কর্মকর্তাগণের অনুকূলে বিদেশের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়/ইনস্টিটিউট/ সংস্থায় উচ্চশিক্ষার জন্য ব্যক্তিগত উদ্যোগে যোগদানের পূর্বানুমতি	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন। প্রস্তাব অতিরিক্ত সচিব (গবেষণা) মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনের পর অনুমতির আদেশ জারি।	• প্রস্তাব; • চাকরি স্থায়ীকরণের কপি; • ০১ নং বাছাই কমিটির ফরম পূরণ; • এতদসংক্রান্ত বিধি-বিধান।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	
১৩৯.	দাপ্তরিক সেবা (বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিনা), তুলা	-	-	-	-	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	উন্নয়ন বোর্ড (সিডিবি) এবং বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বারটান)					গোলাম আজম উপসচিব (গবেষণা-২ অধিশাখা) মোবাইল: ০১৭১৬-৫০০০৫৩ ই-মেইল: dsres2@moa.gov.bd
১৪০.	বিনা, সিডিবি ও বারটানের কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলি/প্রেষণ/লিয়েন প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি।	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১৫দিন	
১৪১.	বিনা, সিডিবি ও বারটানের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/টাইমস্কেল/উচ্চতর স্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি।	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১৫দিন	
১৪২.	বিনা, সিডিবি ও বারটানের কর্মকর্তাদের নিয়োগ বিধি প্রণয়ন/সংশোধন/সংযোজন সংক্রান্ত বিষয়াদি।	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৩মাস	
১৪৩.	বিনা, সিডিবি ও বারটানের কর্মকর্তাদের গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন/সংশোধন/সংযোজন সংক্রান্ত বিষয়াদি।	• সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি; • নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন; • অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৩০দিন	
১৪৪.	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিজেআরআই) ও বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএসআরআই), কর্তৃক	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি • নথিতে উপস্থাপন • চূড়ান্ত অনুমোদন • জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয় এর সম্মতি গ্রহণ • প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জি.ও. জারি • সমস্বাক্ষরের জন্য পুনরায় অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	• প্রস্তাব; • পদের সংখ্যা; • পদের নামসহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পদ সৃজনের চেকলিস্ট অনুযায়ী বিস্তারিত বিবরণ; এবং • ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই এর এতদ্ সংক্রান্ত বিধি-বিধান। • **প্রাপ্তির স্থান:**	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়ার পর)	ড. মো: হাতেম আলী উপসচিব (গবেষণা-৩ অধিশাখা) ফোন: ৪১০৫৪৩৯৭ ইমেইল: dsres3@moa.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	বাস্তবায়িত সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ/জনবল রাজস্বখাতে অস্থায়ীভাবে স্থানান্তর/সৃজন		www.mopa.gov.bd www.brri.gov.bd www.bjri.gov.bd www.bsri.gov.bd জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই-এর ওয়েবসাইট			
১৪৫.	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিজেআরআই) ও বাংলাদেশ সুগারক্রপ ইনস্টিটিউট (বিএসআরআই) এর পদ রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে স্থানান্তর/সৃজিত পদ সংরক্ষণ/ নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণ	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি • নথিতে উপস্থাপন • চুড়ান্ত অনুমোদন • জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয় এর সম্মতি গ্রহণ • প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জি.ও. জারি • সমস্বাক্ষরের জন্য পুনরায় অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	• প্রস্তাব; • পদের সংখ্যা; • পদের নামসহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী বিস্তারিত বিবরণ; এবং • ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই এর এতদ্ সংক্রান্ত বিধি-বিধান। • **প্রাপ্তির স্থান:** www.mopa.gov.bd www.brri.gov.bd www.bjri.gov.bd www.bsri.gov.bd জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই-এর ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়ার পর)	
১৪৬.	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিজেআরআই) ও বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএসআরআই) এর প্রবিধানমালা সংশোধন/প্রণয়ন (প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি • প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন • চুড়ান্ত অনুমোদনের • জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ • আইন মন্ত্রণালয়ে ভেটিং • গেজেট প্রকাশ।	• প্রস্তাব; • মোট পদের নাম; • জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী বিস্তারিত বিবরণ; • পদ সৃজন সংক্রান্ত অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত জি.ও; এবং • ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই এর এতদ্ সংক্রান্ত বিধি-বিধান; • **প্রাপ্তির স্থান:** www.mopa.gov.bd www.brri.gov.bd www.bjri.gov.bd www.bsri.gov.bd জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই-এর ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়ার পর)	
১৪৭.	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিজেআরআই) ও বাংলাদেশ সুগারক্রপ	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি • প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন • সাংগঠনিক কাঠামোতে সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষর • জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন • সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের আদেশ জারি।	• প্রস্তাব; • মোট পদের সংখ্যা; • শূন্য পদের সংখ্যা; • যানবাহনের সংখ্যা; • পদ সৃজন সংক্রান্ত অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত জি.ও; এবং	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্য দিবস (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়ার পর)	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএসআরআই)এর সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/পূনর্গঠন (প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে)		• জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী বিস্তারিত বিবরণসহ প্রস্তুতকৃত সাংগঠনিক কাঠামো; • ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই এর এতদ্ সংক্রান্ত বিধি-বিধান; • **প্রাপ্তির স্থান:** www.mopa.gov.bd www.brri.gov.bd www.bjri.gov.bd www.bsri.gov.bd জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই-এর ওয়েবসাইট			
১৪৮.	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিজেআরআই) ও বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএসআরআই)এর বিভিন্ন বিষয়ে আর্থিক/প্রশাসনিক মতামত/অনুমোদন (প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি • নথিতে উপস্থাপন • প্রস্তাব প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুযায়ী মাননীয় মন্ত্রী ও সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনের আদেশ জারি	• ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই এর প্রস্তাব; এবং • এতদ্সংক্রান্ত বিধি-বিধান। • **প্রাপ্তির স্থান:** www.brri.gov.bd www.bjri.gov.bd www.bsri.gov.bd ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই-এর ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্য দিবস (সংশ্লিষ্ট সংস্থা হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর)	
১৪৯.	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিজেআরআই) ও বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএসআরআই) এর নিজস্ব জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি • প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন • সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন • নিয়োগের ছাড়পত্রের আদেশ জারি	• প্রস্তাব; • মোট পদের সংখ্যা; • শূন্য পদের সংখ্যা; • জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী বিস্তারিত বিবরণ; • পদ সৃজন সংক্রান্ত অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত জি.ও. • ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই এর এতদ্ সংক্রান্ত বিধি-বিধান; • **প্রাপ্তির স্থান:** www.mopa.gov.bd www.brri.gov.bd www.bjri.gov.bd www.bsri.gov.bd জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই-এর ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্যদিবস (সংশ্লিষ্ট সংস্থা হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর)	
১৫০.	বাংলাদেশ ধান গবেষণা	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি	• প্রস্তাব;	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্য	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	ইনস্টিটিউট (ব্রি), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিজেআরআই) ও বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএসআরআই) এর গাড়ী ক্রয়ের অনুমোদন	• প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন • চুড়ান্ত অনুমোদন • অর্থ মন্ত্রণালয় এর সম্মতি গ্রহণ • প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদনপত্র জারি	• ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই এর এতদ্ সংক্রান্ত বিধি-বিধান। • **প্রাপ্তির স্থান:** www.brri.gov.bd www.bjri.gov.bd www.bsri.gov.bd ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই-এর ওয়েবসাইট		দিবস (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়ার পর)	
১৫১.	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিজেআরআই) ও বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএসআরআই) এর ২য় ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাগণের পিআরএল মঞ্জুর	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি • প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন • সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন • পর পিআরএল আদেশ জারি।	• প্রস্তাব; • ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই এর এতদ্ সংক্রান্ত বিধি-বিধান; • এসএসসি'র সার্ফিকেটের ফটোকপি সত্যায়িত করা; এবং • ছুটির প্রত্যয়নপত্র/ছুটির হিসাব। • **প্রাপ্তির স্থান:** www.brri.gov.bd www.bjri.gov.bd www.bsri.gov.bd ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই-এর ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্য দিবস (সংশ্লিষ্ট সংস্থা হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর)	
১৫২.	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিজেআরআই) ও বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএসআরআই) এর কর্মকর্তাগণের বিদেশে উচ্চশিক্ষার নিমিত্ত প্রেষণ/অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি; • প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন; • ৬ষ্ঠ থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের জন্য প্রস্তাব সচিব মহোদয় এবং ৫ম থেকে তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রী পর্যায়ে অনুমোদন; • শিক্ষাছুটির আদেশ জারি।	• প্রস্তাব; • উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী বিস্তারিত বিবরণ; • ছুটির প্রত্যয়ন/হিসাব; এবং • ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই এর এতদ্ সংক্রান্ত বিধি-বিধান; • **প্রাপ্তির স্থান:** www.brri.gov.bd www.bjri.gov.bd www.bsri.gov.bd • ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই-এর ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্য দিবস (সংশ্লিষ্ট সংস্থা হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর)	
১৫৩.	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিজেআরআই) ও বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি • প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন • ৫ম থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ এবং ৬ষ্ঠ থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন • ছুটি মঞ্জুরি আদেশ জারি	• প্রস্তাব; • অর্জিত ছুটি (বহি:বাংলাদেশ) সংক্রান্ত ফরম পূরণ • ছুটির প্রত্যায়ন/হিসাব; এবং • ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই এর এতদ্ সংক্রান্ত বিধি-বিধান; • **প্রাপ্তির স্থান:** www.brri.gov.bd www.bjri.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্য দিবস (সংশ্লিষ্ট সংস্থা হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর)	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(বিএসআরআই) এর ৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাগণের অর্জিত (বহি:বাংলাদেশ) ছুটি		www.bsri.gov.bd ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই-এর ওয়েবসাইট			
১৫৪.	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিজেআরআই) ও বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএসআরআই) এর ২য় ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি • প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন • সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন • শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি আদেশ জারি	• প্রস্তাব; • শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত ফরম পূরণ • ছুটির প্রত্যায়ন/হিসাব; এবং • ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই এর এতদ্ সংক্রান্ত বিধি-বিধান; • **প্রাপ্তির স্থান:** www.brri.gov.bd www.bjri.gov.bd www.bsri.gov.bd ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই-এর ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্য দিবস (সংশ্লিষ্ট সংস্থা হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর)	
১৫৫.	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিজেআরআই) ও বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএসআরআই) এর ২য় বা তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাগণের নিয়োগ	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি • প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন • চূড়ান্ত অনুমোদন • জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সুপরিয়র সিলেকশন বোর্ড (এসএসবি) এর সুপারিশের জন্য প্রেরণ • এসএসবি'র সুপারিশের পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রজ্ঞাপন জারি (২য় বা তদূর্ধ্ব গ্রেডের পদে নিয়োগকৃত কর্মচারীগণ যোগদান সাপেক্ষে যোগদানপত্র পৃষ্ঠাঙ্কন করা)	• প্রস্তাব; • জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী বিস্তারিত বিবরণ; • জ্যেষ্ঠতা তালিকা; • প্রত্যয়নপত্র; এবং • ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই এর এতদ্ সংক্রান্ত বিধি-বিধান। • **প্রাপ্তির স্থান:** www.brri.gov.bd www.bjri.gov.bd www.bsri.gov.bd জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই-এর ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্য দিবস (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়ার পর)	
১৫৬.	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিজেআরআই) ও বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএসআরআই) এর কর্মকর্তাগণের অনুকূলে বিদেশের বিভিন্ন	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি • প্রস্তাব নথিতে উপস্থাপন • চূড়ান্ত অনুমোদন • অনুমতির আদেশ জারি	• প্রস্তাব; • চাকরি স্থায়ীকরণের কপি; • ০১ নং বাছাই কমিটির ফরম পূরণ; • ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই এর এতদ্ সংক্রান্ত বিধি-বিধান; • **প্রাপ্তির স্থান:** www.brri.gov.bd www.bjri.gov.bd www.bsri.gov.bd ব্রি, বিজেআরআই ও বিএসআরআই-এর ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস (সংশ্লিষ্ট সংস্থা হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর)	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	বিশ্ববিদ্যালয়/ইনস্টিটিউট/ সংস্থায় উচ্চ শিক্ষার জন্য ব্যক্তিগত উদ্যোগে যোগাযোগের পূর্বানুমতি					
১৫৭.	মন্ত্রণালয়/দপ্তর সংস্থা (বিএডিসি ও বিএমডিএ ব্যতীত) কর্তৃক বাস্তবায়িত/বাস্তবায়নাধীন অডিট আপত্তির নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন	• কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর এবং বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহের ব্রডশীট জবাব/পুন: ব্রডশীট জবাব দপ্তর/সংস্থা হতে সংস্থা প্রধানের সুপারিশ সহকারে মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্তি; • প্রাপ্ত জবাবসমূহ যাচাই-বাছাই অন্তে নথিতে উপস্থাপন; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জবাবসমূহ মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর এবং বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরে অগ্রায়ন; • ত্রিপক্ষীয় সভা ও নিষ্পত্তির সুপারিশ করা।	• যৌক্তিকতা ও প্রমাণকসহ অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব/ পুন: ব্রডশীট জবাব; • প্রমাণকসহ কার্যপত্রের কপি; **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	(ক) ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে (খ) ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ নূরুন্নবী গবেষণা কর্মকর্তা (নিরীক্ষা-১ শাখা) মোবাইল: ০১৭১৬৪৬২২৭৭ ইমেইল: nobi.moa@gmail.com
১৫৮.	অডিট আপত্তির ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন।	• প্রকল্পসহ সকল/দপ্তর সংস্থা হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি; • প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাই-বাছাই অন্তে সমন্বয়পূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও নথিতে উপস্থাপন; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অডিট আপত্তির ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক প্রতিবেদনসমূহ (GPMS) মনিটরিং ও রিপোর্টিং শাখায় প্রেরণ ।	• প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে • **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১৫৯.	মন্ত্রণালয় অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার (বিএডিসি ও বিএমডিএ ব্যতীত) সংকলনভুক্ত ও অনুচ্ছেদভুক্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সহায়ক কার্যক্রম গ্রহণ	• কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর এবং বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহের ব্রডশীট জবাব/পুন: ব্রডশীট জবাব দপ্তর/সংস্থা হতে সংস্থা প্রধানের সুপারিশ সহকারে মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্তি; • যাচাই-বাছাই অন্তে নথিতে উপস্থাপন; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জবাবসমূহ মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ অডিট অধিদপ্তরে অগ্রায়ন; • জাতীয় সংসদে সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটির (পিএ কমিটি) অনুশাসন বাস্তবায়ন।	• যৌক্তিকতা ও প্রমাণকসহ অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব/ পুন: ব্রডশীট জবাব প্রাপ্তি। • প্রমাণকসহ কার্যপত্রের কপি • কার্যবিবরণীর কপি প্রাপ্তি (জাতীয় সংসদ) • **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	(ক) ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস (খ) ২০ (বিশ) কার্যদিবস	
১৬০.	মন্ত্রণালয় অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার গেজেটেড	• মন্ত্রণালয়ের সম্প্রসারণ-২ অধিশাখা হতে দপ্তর/সংস্থার ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের	• সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কর্মস্থলের চাকুরির বিবরণী, অডিট সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ও যথাযথ প্রমাণকসহ	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	কর্মকর্তাদের অবসর গ্রহণকালে অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	অবসর গ্রহণকালে অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রদানের জন্য নিরীক্ষা-১ শাখায় পত্র প্রেরণ; • সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি যাচাই-বাছাই অন্তে নথিতে উপস্থাপন; • উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অডিট আপত্তির সুনির্দিষ্ট তথ্যাদি সম্প্রসারণ-২ অধিশাখায় প্রেরণ।	কাগজপত্র • **প্রাপ্তিস্থান**: মন্ত্রণালয়ের সম্প্রসারণ-২ অধিশাখা			
১৬১.	মন্ত্রণালয় অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার (বিএডিসি ও বিএমডিএ ব্যতীত) অডিট আপত্তির অগ্রীম অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তিকল্পে ত্রিপক্ষীয় সভা /পর্যালোচনা সভা আয়োজনসহ আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থাকরণ।	• ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের লক্ষ্যে কার্যপত্র প্রেরণের নিমিত্ত দপ্তর সংস্থাকে অবহিতকরণ; • কার্যপত্র প্রাপ্তির পর অডিট অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগকরতঃ সভার সময় ও তারিখ নির্ধারণ; • মন্ত্রণালয় কর্তৃক সভার নোটিশ প্রস্তুতপূর্বক নির্ধারিত তারিখে ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের জন্য দপ্তর/সংস্থাকে অবহিতকরণ; • সভায় বিস্তারিত আলোচনা ও অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ নিরীক্ষাপূর্বক উভয় পক্ষ কর্তৃক তা নিষ্পত্তির সুপারিশ করা হয়; • অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশসহ মন্তব্য মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর সংস্থায় প্রেরণ।	• অডিট আপত্তির প্রমাণকসহ ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যপত্রের কপি • সভার কার্যবিবরণী • **প্রাপ্তিস্থান**: সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস (কার্যপত্র প্রাপ্তির পর)	
১৬২.	মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বিপক্ষীয় সভা আয়োজনসহ আপত্তি নিষ্পত্তি ব্যবস্থাকরণ।	• মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বিপক্ষীয় সভার কার্যপত্র প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখাকে পত্র প্রদান; • সভার কার্যপত্র প্রাপ্তির পর অডিট অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে সভা আহবান করা হয়; • সভায় বিস্তারিত আলোচনা ও অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ নিরীক্ষাপূর্বক উভয় পক্ষ কর্তৃক তা নিষ্পত্তির সুপারিশ করা হয়; • অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশসহ মন্তব্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	• প্রমাণকসহ দ্বিপক্ষীয় সভার কার্যপত্রের কপি • অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব/ পুন: ব্রডশীট জবাবসমূহ • সভার কার্যবিবরণী • **প্রাপ্তিস্থান:** মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	
১৬৩.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিএডিসি ও বিএমডিএ-এর অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত আপত্তি নিষ্পত্তি সহায়ক কার্যক্রম	• ব্রডশিট জবাব মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ অগ্রায়ণ। • ত্রি-পক্ষীয় সভা ও নিষ্পত্তির সুপারিশ করা।	• যৌক্তিকতা ও প্রমাণকসহ অডিট আপত্তির বিএস জবাব • প্রমাণকসহ কার্যপত্রের কপি প্রাপ্তি: সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	ক) ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস খ) ১৫ (পনেরো) কর্মদিবস	মোঃ আবুল বাসার মোল্লা সহকারী সচিব (নিরীক্ষা-২ শাখা) মোবা: ০১৯১৬৮৩২৪৫৩ ইমেইল: audit2@moa.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	গ্রহণ।					
১৬৪.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিএডিসি ও বিএমডিএ-এর সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদভুক্ত আপত্তি নিষ্পত্তি সহায়ক কার্যক্রম গ্রহণ।	• ব্রডশিট জবাব মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ অগ্রায়ণ। • জাতীয় সংসদের সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটির অনুশাসন বাস্তবায়ন কার্যবিবরণী	• যৌক্তিকতা ও প্রমাণকসহ অডিট আপত্তির বিএস জবাব • প্রমাণকসহ কার্যপত্রের কপি প্রাপ্তি। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	ক) ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস খ) ২০ (বিশ) কর্মদিবস	
১৬৫.	বিএডিসি ও বিএমডিএ-এর অডিট আপত্তির অগ্রিম অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তিকল্পে ত্রি-পক্ষীয় সভা/পর্যালোচনা সভা আয়োজনসহ আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থাকরণ;	• পত্র মারফত ব্যবস্থা গ্রহণ।	• অডিট আপত্তির প্রমাণকসহ অডিট প্রতিবেদন প্রাপ্তি: সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস (কার্যপত্র প্রাপ্তির পর)	
১৬৬.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিএডিসি ও বিএমডিএ-এর দ্বি-পক্ষীয় সভার কার্যক্রম মনিটরিং করা	• পর্যালোচনা ও মনিটরিং ব্যবস্থা।	• মাসিক অডিট রিপোর্ট প্রাপ্তি: সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	১ (এক) মাস	
১৬৭.	সকল আনুষাংগিক বিল প্রস্তুত করণ এবং সিএএফও অফিসে প্রেরণ।	• বিল তৈরী ও কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ।	• সিডিউলসহ বিল তৈরী	বিনামূল্য	১ কর্ম দিবস	আব্দুল মান্নান সেক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন :৫৫১০০৯৮৪ ইমেইল: mannan_196924@yahoo.com
১৬৮.	সিএএফও অফিস হতে সকল ঠিকাদারদের নামে ইস্যুকৃত চেক সংশিষ্ট টিকাদারদের মধ্যে বিতরণ।	• বিলে রেভিনিউ ষ্ট্যাম্পসহ স্বাক্ষর গ্রহণ।	• বিল, মূল চেক ও রেভিনিউ ষ্ট্যাম্প।	বিনামূল্য	৩ কর্ম দিবস	
১৬৯.	অডিটের কাজে সহযোগিতা করা	• অডিট পার্টির আগমন	• সকল বিল ভাউচার উপস্থাপন	বিনামূল্য	৭ কর্ম দিবস	
১৭০.	অডিটের ব্রডশীট জবাব প্রদান	• অডিট আত্তির মূল কপি	• সকল প্রমাণক	বিনামূল্য	৭ কর্ম দিবস	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরি	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তি; • আবেদন নথিতে উপস্থাপন; • নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরিপত্র জারি।	• জিপিএফ ব্যালেন্সসীট; • পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; • আবেদন। • **প্রাপ্তির স্থান:** কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	৪ কর্ম দিবস	মোঃ মাঈন উদ্দিন উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা) ফোন: ৪১০৫৪৫৭০ ইমেইল: dsadmin1@moa.gov.bd
২.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশের স্থায়ী প্রবেশপত্র প্রদানের সুপারিশসহ জননিরাপত্তা বিভাগে প্রেরণ।	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। • নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জননিরাপত্তা বিভাগে প্রেরণ।	• জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত পূরণকৃত ফরম; • এক কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি; • নবযোগদানকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ক্ষেত্রে নিয়োগ আদেশ/প্রজ্ঞাপন, যোগদান পৃষ্ঠাংকনের কপি; • ইস্যুকৃত প্রবেশপত্র হারিয়ে গেলে জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানের চালানের কপি; • ইস্যুকৃত প্রবেশপত্র হারিয়ে গেলে থানায় সাধারণ ডাইরি করে তার মূলকপি; • প্রবেশপত্র নবায়নের ক্ষেত্রে পূর্বে ইস্যুকৃত প্রবেশপত্র। • আবেদন। • **ফরম প্রাপ্তির স্থান:** জননিরাপত্তা বিভাগের ওয়েবসাইট- www.mhapsd.gov.bd ও কৃষি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে/ নির্ধারিত ফি ব্যাংক চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান।	৫ কর্ম দিবস	
৩.	মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সচিবালয়ে অস্থায়ী প্রবেশপত্র প্রদানের সুপারিশসহ জননিরাপত্তা বিভাগে প্রেরণ।	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। • নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জননিরাপত্তা বিভাগে প্রেরণ।	• জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত পূরণকৃত ফরম; • এক কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি; • নবযোগদানকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ক্ষেত্রে নিয়োগ আদেশ/প্রজ্ঞাপন, যোগদান পৃষ্ঠাংকনের কপি; • ইস্যুকৃত প্রবেশপত্র হারিয়ে গেলে জননিরাপত্তা	বিনামূল্যে/ নির্ধারিত ফি ব্যাংক চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান।	৫ কর্ম দিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফি সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানের চালানের কপি; • ইস্যুকৃত প্রবেশপত্র হারিয়ে গেলে থানায় সাধারণ ডাইরি করে তার মূলকপি; • প্রবেশপত্র নবায়নের ক্ষেত্রে পূর্বে ইস্যুকৃত প্রবেশপত্র। • আবেদন। • **ফরম প্রাপ্তির স্থান:** জননিরাপত্তা বিভাগের ওয়েবসাইট- www.mhapsd.gov.bd ও কৃষি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd			
৪.	মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে গৃহনির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুর।	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। • নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরি আদেশ জারি।	• পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; • ৩০০ (তিনশত) টাকা মূল্যের স্ট্যাম্পে স্বাক্ষরিত বায়নাপত্র; • অঙ্গিকার নামা ও ঘোষণা পত্র; • জমি/পণ্য ক্রয় অগ্রিম গ্রহণের চুক্তির কপি; • আবেদন **ফরম প্রাপ্তির স্থান:** কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ কর্ম দিবস	
৫.	মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে কম্পিউটার, মোটর সাইকেল ও বাইসাইকেল অগ্রিম মঞ্জুর।	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। • নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরি আদেশ জারি।	• পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; • ৩০০ (তিনশত) টাকা মূল্যের স্ট্যাম্পে স্বাক্ষরিত বায়নাপত্র; • অঙ্গিকার নামা ও ঘোষণা পত্র; • কম্পিউটার/মোটর সাইকেল এর মূল্য বিবরণী; • আবেদন • **ফরম প্রাপ্তির স্থান:** কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ কর্ম দিবস	
৬.	মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১ম থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের অর্জিত ছুটি ও বহি:বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর।	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। • ১ম ও ২য় গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ, • ৩য় থেকে ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ এবং • ৬ষ্ঠ থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ শেষে ছুটি মঞ্জুর আদেশ	• চাহিত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন • পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; • আবেদন • **ফরম প্রাপ্তির স্থান:** কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	৪ কর্ম দিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		জারি।				
৭.	মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১ম থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর।	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। • ২য় থেকে ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ • ৬ষ্ঠ থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে যুগ্মসচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ শেষে ছুটি মঞ্জুর আদেশ জারি।	• চাহিত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন • পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; • পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি আদেশ ও আবেদন। • আবেদন • **ফরম প্রাপ্তির স্থান:** কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	৪ কর্ম দিবস	
৮.	মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও অর্জিত ছুটি অনুমোদন।	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। • ১০ম ও ১১তম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ • ১২তম থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে যুগ্মসচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণের পর ছুটি মঞ্জুর আদেশ জারি।	• চাহিত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন • পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; • আবেদন **প্রাপ্তির স্থান:** কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	৪ কর্ম দিবস	
৯.	মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বহি:বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর ।	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। • ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সচিব মহোদয়ের অনুমোদনের পর বহি:বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি আদেশ জারি।	• চাহিত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন • পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; • আবেদন • **ফরম প্রাপ্তির স্থান:** কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বহি:বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর ।	
১০.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের বিদেশে অনুষ্ঠেয় সেমিনার, কর্মশালা, সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে অগ্রিম মঞ্জুরের সরকারি আদেশ জারি।	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। • নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি।	• মনোনয়ন পত্র; • সংশ্লিষ্ট জিও; • আবেদন	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের বিদেশে অনুষ্ঠেয় সেমিনার, কর্মশালা, সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
					অগ্রিম মঞ্জুরের সরকারি আদেশ জারি।	
১১.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর ও পেনশন মঞ্জুর।	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। • ক্যাডার কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন ও নির্ধারিত স্থানে সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরের পর মঞ্জুরির জন্য তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ। • নন-ক্যাডার ৯ম ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ, • ১০ম থেকে ১১তম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং ১২তম থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে যুগ্মসচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণের পর মঞ্জুরি আদেশ জারি।	• পেনশন আবেদন ফরম • নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী/এলপিসি • অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- • প্রত্যাশিত শেষ বেতন/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- • সত্যায়িত ছবি- • জাতীয় পরিচয়পত্র- • চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশ • প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র • নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ • না-দাবী প্রত্যয়নপত্র। **প্রাপ্তির স্থান:** কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর ও পেনশন মঞ্জুর।	
১২.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরণের আর্থিক সাহায্যের আবেদন মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বরাবরে অগ্রায়ন।	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। • সার-সংক্ষেপ প্রস্তুপূর্বক মাননীয় মন্ত্রীর সদয় স্বাক্ষর গ্রহণের পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব বরাবর প্রেরণ। • কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অনুদান গ্রহণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে যুগ্মসচিব মহোদয়ের স্বাক্ষর গ্রহণের পর আবেদনটি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ।	• ব্যয় বিবরণী (চিকিৎসাপত্র); • বিল ভাউচার; • আবেদন।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
১৩.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নতুন পাসপোর্ট ইস্যু ও মেয়াদোত্তীর্ণ পাসপোর্ট	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। • অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণের পর অনাপত্তি সনদ (NOC)	• নির্ধারিত ফরমে আবেদন (অনলাইনে অথবা হার্ড নথিতে) • **ফরম প্রাপ্তির স্থান:** http://www.dip.gov.bd	বিনামূল্যে	৫ কর্মদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	নবায়নের জন্য অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান।	প্রদান।				
১৪.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরিতে স্থায়ীকরণ।	• প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। • যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর আদেশ জারি।	• আবেদন • যোগদান ও নিয়োগপত্র	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
১৫.	মনোহরী দ্রব্যাদি, দপ্তর সরঞ্জামাদি, যন্ত্রপাতি/ আসবাবপত্র ইত্যাদি ক্রয়, সরবরাহ, রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সেবামূলক যাবতীয় কাজ সম্পাদন।	• চাহিদার বিপরীতে প্রাধিকার মোতাবেক বরাদ্দ প্রদান করা হয় এবং ক্রয় করার প্রয়োজন হলে পিপিআর/২৫ পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক ক্রয় করে সরবরাহ করা হয়	• অনলাইন ও সরাসরি আবেদন • আবেদন যাচাই-বাছাই • চাহিদা মোতাবেক মালামাল সরবরাহ moa-services.com/inventory	বিনামূল্যে	মজুদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ কর্মদিবস	মো: জাহাঙ্গীর আলম সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা) ফোনঃ ৫৫১০০১২৬ ইমেইল: dsadmin2@moa.gov.bd
১৬.	মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন তহবিল হতে ছাড়	• মাননীয় মন্ত্রীর নির্দেশনা সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক জিও জারি করা হয়	• মাননীয় মন্ত্রীর দপ্তর থেকে নামের তালিকা প্রেরণ	বিনামূল্যে	অনুমোদন সাপেক্ষে ২ কর্মদিবস	
১৭.	আপ্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি	• মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখার সভার নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়	• সভার নোটিশ প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	সরকারি বিধি মেনে সভার নোটিশের তারিখ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ।	
১৮.	অফিস কক্ষ বরাদ্দ	• যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়	• প্রাপ্ত আবেদন	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
১৯.	সরকারি এ,বি,সি বাসা বরাদ্দ	• বাসা বরাদ্দ কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে বাসা বরাদ্দ প্রদান করা হয়	• মন্ত্রণালয়ে ওয়েবসাইট থেকে আবেদন ফরম সংগ্রহপূর্বক আবেদন • বেতনের হিসাব বিবরণী (গ) খালি বাসার হিসাব নোটিশ বোর্ডে দেওয়া • আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান মন্ত্রণলয়ের ওয়েবসাইট (www.moa.gov.bd)	বিনামূল্যে	সরকারি বিধি মেনে সভার নোটিশের তারিখ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ।	
২০.	মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার যানবাহন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন	• নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার গাড়ি অকেজো ঘোষণা করা হয়	• দপ্তর সংস্থা হতে তালিকাসহ প্রস্তাব • বিআরটিএ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের কাগজ • দপ্তর সংস্থার মালিকানা রেজিস্ট্রেশন সনদ • ফিটনেস ও ট্যাক্স টোকেন সনদ • অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	২১ কর্মদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২১.	মন্ত্রণালয়ের যানবাহন মেরামত/জ্বালানী বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন	• জি.ও. জারি করা হয়	• বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
২২.	মন্ত্রণালয়ের প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি	• প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ	• আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে চাহিদা মোতাবেক এবং সরকারি নির্দেশনার আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়	
২৩.	মন্ত্রণালয়ের চতুর্থ শ্রেণির লিভারিজ সংক্রান্ত বিষয়াদি	• নীতিমালার আলোকে বরাদ্দ প্রদান করা হয়	• কর্মচারীদের আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
২৪.	সচিবালয় প্রবেশের গাড়ির স্টিকার	• মন্ত্রালয়ের উপসচিব তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা ও দপ্তর সংস্থার প্রধানগণ	• আবেদন ফরম • সচিবালয় প্রবেশের স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক পাশের ফটোকপি • রেজিস্ট্রেশন, ফিটনেস ও ট্যাক্স টোকেনের ফটোকপি • ড্রাইভারের লাইসেন্স ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি • আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান মন্ত্রণলয়ের ওয়েবসাইট (www.moa.gov.bd)	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
২৫.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের/লাইব্রেরীর পত্রিকার বিল পরিশোধ এবং সরকারি বই পুস্তক সরবরাহ	• প্রাধিকারের নীতিমালা মোতাবেক প্রদান করা হয়	• জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
২৬.	সরবরাহ ও সেবা, মেরামত, সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ও ক্রয় প্রভৃতি খাতের বার্ষিক বাজেট উপস্থাপন	-	-	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৭.	মন্ত্রণালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সরকারি অনুষ্ঠান সংক্রান্ত দাওয়াত কার্ড বিতরণ	• সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নামে বিলির ব্যবস্থা	• দাওয়াত কার্ড প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	
২৮.	মন্ত্রণালয়ের মাইক্রোবাসে কর্মকর্তাগণের যাতায়াতের নিমিত্ত আসন বরাদ্দ পত্র	• মাইক্রোবাসের আসন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ	• কর্মকর্তাদের আবেদন	আসন বরাদ্দ প্রদান বিনামূল্যে **কোড-১৪২৩২০৪**	৩ কর্মদিবস	
২৯.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন ইন্টারনেটসহ মঞ্জুরি প্রদান, ব্যক্তিগতকরণ এবং টেলিফোনের খাত পরিবর্তন ও স্থানান্তর	• আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদনের জন্য নথিতে পেশ ও অনুমোদন প্রাপ্তির পর পত্র জারি করা হয়	• সরকারি আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা/২০১৮ এর ছক- ১, ছক- ৪, ছক-৫ ও ছক- ৬ পূরণপূর্বক আবেদন। আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান মন্ত্রণলয়ের ওয়েবসাইট (www.moa.gov.bd)	বিনামূল্যে	৬ কর্মদিবস	
৩০.	মন্ত্রণালয়ের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন বিল পরিশোধ সংক্রান্ত।	• বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিল পরিশোধ জি.ও. জারি	• সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার টেলিফোন বিল	বিনামূল্যে	৫ কর্মদিবস	
৩১.	মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন ইন্টারনেটসহ মঞ্জুরি প্রদান, ব্যক্তিগতকরণ এবং টেলিফোনের খাত পরিবর্তন ও স্থানান্তর	• আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদনের জন্য নথিতে পেশ ও অনুমোদন প্রাপ্তির পর পত্র জারি করা হয়	• সরকারি আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা/২০১৮ এর ছক- ১, ছক- ৪, ছক-৫ ও ছক- ৬ পূরণপূর্বক আবেদন। আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান মন্ত্রণলয়ের ওয়েবসাইট (www.moa.gov.bd)	বিনামূল্যে	৬ কর্মদিবস	
৩২.	মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন	• আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদনের জন্য নথিতে পেশ ও অনুমোদন প্রাপ্তির পর পত্র জারি করা হয়	• আবেদনপত্র প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
৩৩.	মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের মোবাইল ফোনে ইন্টারনেট ও মোবাইলে নগদায়ন ভাতা	• আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদনের জন্য নথিতে পেশ ও অনুমোদন প্রাপ্তির পর পত্র জারি	• সরকারি আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা/২০১৮ এর ছক- ১০, পূরণপূর্বক আবেদন।	বিনামূল্যে	৬ কর্মদিবস	
৩৪.	ক্রোকারিজ ও অন্যান্য মালামালের চাহিদাপত্র অনুযায়ী সরবরাহ ও বিতরণ	• চাহিদা অনুযায়ী পিপিআর/২০২৫ পদ্ধতি অনুসরণ করে ক্রয়পূর্বক প্রাধিকার মোতাবেক প্রদান করা হয়	• চাহিদা পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	অনুমোদন সাপেক্ষে ৩ কর্মদিবস	
৩৫.	কম্পিউটার ও	• চাহিদা অনুযায়ী পিপিআর/২০২৫ পদ্ধতি অনুসরণ	• চাহিদা পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	অনুমোদন	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	ফটোকপিয়ারের কালি (টোনার) চাহিদাপত্র অনুযায়ী সরবরাহ ও বিতরণ	করে ক্রয়পূর্বক প্রাধিকার মোতাবেক প্রদান করা হয়			সাপেক্ষে ৩ কর্মদিবস	
৩৬.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের অফিস কক্ষের ভৌত সুবিধার চাহিদাপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	• কৃষি মন্ত্রণালয়ের কক্ষ সংস্কার, বিদ্যুৎ, টেলিফোন ইত্যাদি বিবিধ বিষয়ে কর্মকর্তাদের চাহিদাপত্র অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য গণপূর্ত বিভাগ ও বিটিসিএল বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়।	• আবেদনপত্র প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	অনুমোদন সাপেক্ষে ৩ কর্মদিবস	
৩৭.	মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের বেতন বিল তৈরী করণ এবং সিএএফও অফিসে প্রেরণ ।	• বিল তৈরী ও কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ।	• সিডিউলসহ বিল তৈরী	বিনামূল্য	৭ কর্ম দিবস	আব্দুল মান্নান সেক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কৃষি মন্ত্রণালয় ফোন : ৫৫১০০৯৮৪ ইমেইল: mannan_196924@yahoo.com
৩৮.	সকল আনুষাংগিক বিল প্রস্তুত করণ এবং সিএএফও অফিসে প্রেরণ।	• বিল তৈরী ও কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ।	• সিডিউলসহ বিল তৈরী	বিনামূল্য	১ কর্ম দিবস	
৩৯.	সিএএফও অফিস হতে সকল ঠিকাদারদের নামে ইস্যূকৃত চেক সংশিষ্ট টিকাদারদের মধ্যে বিতরণ।	• বিলে রেভিনিউ ষ্ট্যাম্পসহ স্বাক্ষর গ্রহণ।	• বিল, মূল চেক ও রেভিনিউ ষ্ট্যাম্প।	বিনামূল্য	৩ কর্ম দিবস	
৪০.	মন্ত্রী মহোদয়ের ভ্রমণ ভাতাসহ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল তৈরী করণ এবং সিএফও অফিসে প্রেরণ ।	• বিল তৈরী ও কর্মকর্তার স্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ।	• বিল ফরম, ভ্রমণসূচী এবং অনুমোদিত ভ্রমণ বিবরণী।	বিনামূল্য	৭ কর্ম দিবস	
৪১.	মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রস্তুতি কাজে সহযোগিতা করণ।	• নির্ধারিত ফরম পূরণ করা।	• নির্ধারিত ফরম	বিনামূল্য	৭ কর্ম দিবস	
৪২.	কর্মচারীদের চাকুরী বহিতে বার্ষিক বর্ধিত বেতন ,ছুটির হিসাব ও অন্যান্য তথ্য লিপিদ্ধ করণ।	• আদেশ কোড করে লিপিবদ্ধ করা।	• চাকুরী বহি ও সংশ্লিষ্ট জিও	বিনামূল্য	৩ কর্ম দিবস	
৪৩.	মন্ত্রণালয়ের হিসাব (সচিবালয় অংশ) সিএএফও অফিস হতে প্রতিপাদন করণ।	• অফিসিয়াল	• পাসকৃত বিল	বিনামূল্য	৭ কর্ম দিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪৪.	ক্যাশ বহি লিপিবদ্ধ করণ ও সংরক্ষণ।	• অফিসিয়াল	• পাসকৃত বিল	বিনামূল্য	৭ কর্ম দিবস	
৪৫.	কৃষি মন্ত্রনালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের এল পি আর/পেনশন কেস নিস্পত্তি বিষয়ে মতামত প্রদান যাচাই বাছাই এ সহযোগিতা প্রদান ।	• সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ।	• নির্ধারিত ফরম, চাকুরীবহি/ চাকুরী বিবরণী প্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ফটো।	বিনামূল্য	৭ কর্ম দিবস	
৪৬.	মঞ্জুরকৃত বিভিন্ন প্রকর অগ্রিমের বিল তৈরী করে সিএএফও অফিসে প্রেরণ করা ।	• সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী স্বাক্ষর এবং প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ।	• নির্ধারিত ফরম আদেশের কপি	বিনামূল্য	৩ কর্ম দিবস	
৪৭.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের শ্রান্তিবিনোদন ভাতা বিল তৈরী করণ এবং সি এএফ ও অফিসে প্রেরণ ।	• সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী স্বাক্ষর গ্রহণ।	• আদেশের কপি	বিনামূল্য	৩ কর্ম দিবস	
৪৮.	সিএএফও অফিস হতে প্রাপ্ত চেক ব্যাংকে জমা প্রদানের পর অফিস চেক লিখে কর্মচারীদের মধ্যে বিতরণ।	• জমার বহি লেখা	• মূল চেক, জমার বহি	বিনামূল্য	৩ কর্ম দিবস	

৩) আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিংক:

১	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (ডিএই)
২	বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

৩	বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল (বিএআরসি)
৪	বাংলাদেশ কৃষি গবষেণা ইনস্টিটিউট (বারি)
৫	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটউট (ব্রি)
৬	বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিজেআরআই)
৭	বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএসআরআই)
৮	বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিনা)
৯	তুলা উন্নয়ন বোর্ড (সিডিবি)
১০	কৃষি তথ্য সার্ভিস (এআইএস)
১১	জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাটা)
১২	কৃষি বিপণন অধিদপ্তর (ড্যাম)
১৩	বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী (এসসিএ)
১৪	বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিএমডিএ)
১৫	বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বারটান)
১৬	মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট (এসআরডিআই)
১৭	বাংলাদেশ গম ও ভুট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট
১৮	হর্টিকালচার এক্সপোর্ট ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (হর্টেক্স ফাউন্ডেশন)

৪) আপনার কাছে (সেবা গ্রহীতার কাছে) আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়

১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা
৪.	দাপ্তরিক সেবার ক্ষেত্রে দপ্তরের অগ্রায়ণ পত্র / প্রস্তাব
৫.	আবেদনপত্রে ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর উল্লেখ করা

৫) 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।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে/ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোঃ নুরুজ্জামান, যুগ্মসচিব (প্রশাসন), কৃষি মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। কক্ষ নং: ৪৩৩ ফোন: ৫৫১০০০৬৭ মোবাইল: ০১৭১১৪৭৮৮৬৭ ইমেইল: jsadmn@moa.gov.bd ওয়েব: www.moa.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে/ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মোঃ সেলিম খান সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। কক্ষ নং: ৫৪০ ফোন: ৫৫১০০১০০ ইমেইল: secretary@moa.gov.bd ওয়েব: www.moa.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে/ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

পরিশিষ্ট-০১

৬. মন্ত্রণালয় ওদপ্তর/সংস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখা ও কর্মরত কর্মকর্তাদের তালিকা:

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখা	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তা
১.	সম্প্রসারণ-১	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	মাহ্‌ফুজুল আলম মাসুম, উপসচিব, সম্প্রসারণ-১ শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) কক্ষ নং: ৫৩৫ মোবাইল: ০১৭৫৫৮০৪৩২৩ ফোন: ৫৫১০০৯১৫ ই-মেইল: dsext1@moa.gov.bd
২.	সম্প্রসারণ-২	কৃষি বিপণন অধিদপ্তর	মাহ্‌ফুজুল আলম মাসুম, উপসচিব, সম্প্রসারণ-২ অধিশাখা কক্ষ নং: ৫২৩ ফোন: ৫৫১০০০৪০ মোবাইলঃ ০১৭৫৫৮০৪৩২৩ ই-মেইল: dsexten2@moa.gov.bd
৩.	সম্প্রসারণ-৩	মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট কৃষি তথ্য সার্ভিস বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী	ড. মোঃ হারুনুর রশীদ, উপসচিব, সম্প্রসারণ-৩ কক্ষ নং: ৫২৭ মোবাইল: ০১৭১১২৬৭৯২৩ ফোন : ২২৩৩৮৮৪১১ ই-মেইল: dsext3@moa.gov.bd
৪.	গবেষণা-১	বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ গম ও ভুট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট	আফছানা বিলকিস , উপসচিব, গবেষণা-১ অধিশাখা কক্ষ নং: ৫২৫ মোবাইল: ০১৫৩৫৪৯১৬৩৮ ফোন : ২২৩৩৫১১৯৮ ই-মেইল: dsres1@moa.gov.bd
৫.	গবেষণা-২	তুলা উন্নয়ন বোর্ড বাংলাদেশ পরমানু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট	গোলাম আজম, উপসচিব, গবেষণা-২ অধিশাখা কক্ষ নং: ৫৩৪ মোবাইল: ০১৭১৬৫০০০৫৩ ফোন : ৫৫১০০৬০৩ ই-মেইল: dsres2@moa.gov.bd
৬.	গবেষণা-৩	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ সুগাক্রম গবেষণা ইনস্টিটিউট	ড. মো: হাতেম আলী, উপসচিব, গবেষণা-৩ অধিশাখা কক্ষ নং: ৫০৩ মোবাইল: ০১৭১১১১৬৬০৫ ফোন : +৮৮০২৪১০৫৪৩৯৭

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখা	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তা
			ই-মেইল: dsres3@moa.gov.bd
৭.	উপকরণ-১	বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন বরেন্দ্র বহুমূখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	তাহমিনা সুলতানা, উপসচিব, উপকরণ-১ শাখা কক্ষ নং: ৪০৩ মোবাইল: ০১৭১৮১৫৬৫৪৩ ফোন : ৫৫১০০৬৮৩ ই-মেইল: dsinput1@moa.gov.bd
৮.	পরিকল্পনা-১	বাংলাদেশ ইক্ষু গবেষণা ইনস্টিটিউট তুলা উন্নয়ন বোর্ড বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট	শরীফ মো: ইসমাইল হোসেন, উপসচিব, পরিকল্পনা-১ শাখা কক্ষ নং: ৫০৯ মোবাইল: ০১৭১৬২৫১৪৯৫ ফোন : ৫৫১০০৮৬৬ ই-মেইল: dsplan1@moa.gov.bd
৯.	পরিকল্পনা-২	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল	মোঃ মনিরুজ্জামান, উপসচিব (প্রতিকল্প) ফোন: ৫৫১০০৫৬৬ কক্ষ নং: ৫১৬ ফোন: ৫৫১০০৫৬৬ ই-মেইল: dsplan2@moa.gov.bd
১০.	পরিকল্পনা-৩	বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ গম ও ভুট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি	মোঃ মনিরুজ্জামান, উপসচিব, পরিকল্পনা-৩ শাখা কক্ষ নং: ৫০৬ মোবাইল: ০১৭১১০৭৬৮৪৪ ফোন : ৫৫১০০৬০৮ ই-মেইল: dsplan3@moa.gov.bd
১১.	পরিকল্পনা-৪	বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, উপসচিব, পরিকল্পনা-৪ অধিশাখা কক্ষ নং: ৫৩০ মোবাইল: ০১৯১৪৮৭৮৩২০ ফোন : +৮৮০২ ৯৫৫৬৪৫৯ ই-মেইল: dsplan4@moa.gov.bd
১২.	পরিকল্পনা-৫	বরেন্দ্র বহুমূখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	মোঃ রফিকুল ইসলাম, উপসচিব, পরিকল্পনা-৫ শাখা কক্ষ নং: ৫০৬ মোবাইল: ০১৭৯৬৫৮২৯৮০ ফোন : +৮৮০২ ৯৫৬১৫৩২ ই-মেইল: dsplan5@moa.gov.bd
১৩.	পরিকল্পনা-৬	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কৃষি বিপণন অধিদপ্তর	সীমা রানী ধর, উপসচিব, পরিকল্পনা-৬ শাখা কক্ষ নং: ৫৩৪

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখা	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তা
		কৃষি তথ্য সার্ভিস	মোবাইল: ০১৮১৫২০০৮৪৫ ফোন : ৫৫১০০৩৩৫ ই-মেইল: dsplan6@moa.gov.bd
১৪.	পরিকল্পনা-৭	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	মোহাম্মদ আতিকুর রহমান, সিনিয়র সহকারী সচিব, পরিকল্পনা-৭ শাখা কক্ষ নং: ৫১৫ মোবাইল: ফোন: ৫৫১০০৫৮৩ ই-মেইল: dsplan7@moa.gov.bd
১৫.	পরিকল্পনা-৮	জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি	মোহাম্মদ আব্দুল আউয়াল, পরিকল্পনা-৮ শাখা কক্ষ নং: ৫০৭ মোবাইল: ০১৯৪২২০৭২৭৬ ফোন : ৫৫১০০৭৫৫ ই-মেইল: dsplan8@moa.gov.bd
১৬.	নীতি-১	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, জাতীয় সংসদ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়ের নীতি সম্পর্কিত কার্যাবলি।	মোঃ আলী কবীর, উপসচিব, নীতি-১ শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) কক্ষ নং: ৫০৪ মোবাইল: ০১৭১২০৮৩৬৬৬ ফোন: ৫৫১০০৯৭২ ই-মেইল: dspolicy1@moa.gov.bd
১৭.	নীতি-২	তথ্য মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়, শিল্পমন্ত্রণালয়, পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয় স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের নীতি সম্পর্কিত কার্যাবলি।	রোকসানা আক্তার, উপসচিব, নীতি-২ শাখা কক্ষ নং- ৫০৯ মোবাইল: ০১৭২০৫৭৭৫২৬ ফোন: ২২৩৩৮৫৬২২ ই-মেইল: dspolicy2@moa.gov.bd
১৮.	নীতি-৩	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের নীতি সম্পর্কিত সমন্বয়।	মোঃ আলী কবীর, উপসচিব, নীতি-৩ শাখা কক্ষ নং: ৫১০ মোবাইল: ০১৭১২০৮৩৬৬৬ ফোন: ৫৫১০০৬০২ ই-মেইল: dspolicy3@moa.gov.bd
১৯.	নীতি-৪	বানিজ্য মন্ত্রণালয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিসংখ্যান বিভাগ, খাদ্য মন্ত্রণালয় এর নীতি সম্পর্কিত কার্যাবলি।	ড. মোঃ গোলাম মোস্তফা, উপসচিব, নীতি-৪ শাখা কক্ষ নং: ৫১২ মোবাইল: ০১৭১২৮০৩৩৪৮ ফোন: ৫৫১০০৫১৩ ই-মেইল: dspolicy4@moa.gov.bd

ক্রমিক	শাখা/অধিশাখা	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তা
২০.	নীতি-৫	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রানিসম্পদ মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রান মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ধর্ম মন্ত্রণালয়, পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয়ের নীতি সম্পর্কিত কার্যাবলি।	মোঃ আলী কবীর ,উপসচিব (প্রতিকল্প), নীতি-৫ শাখা কক্ষ নং: ৫১৬ মোবাইল: ফোন ৫৫১০০৩৫ ই-মেইল: dspolicy5@moa.gov.bd
২১.	নিরীক্ষা-২	বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন বরেন্দ্র বহুমূখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	মোঃ আবুল বাসার মোল্লা, সহকারী সচিব, নিরীক্ষা-২ শাখা কক্ষ নং-৫০৪ ফোন- ৫৫১০১০৪৩ মোবাইলঃ ০১৯১৬৮৩২৪৫৩ ই-মেইল : dsaudit2@moa.gov.bd
২২.	নিরীক্ষা-১	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কৃষি বিপণন অধিদপ্তর বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ গম ও ভুট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ সুগাক্রম গবেষণা ইনস্টিটিউট জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট তুলা উন্নয়ন বোর্ড বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি কৃষি তথ্য সার্ভিস ন্যাশনাল এগ্রিকালচারাল টেকনোলজি প্রোগ্রাম (এনএটিপি-২) হরটেক্স ফাউন্ডেশণ	মোহাম্মদ নূরুন্নবী, গবেষণা কর্মকর্তা,নিরীক্ষা-১ শাখা কক্ষ নং-৪৩৫ ফোন: ইমেইল: dsaudit1@moa.gov.bd মোবাইল: ০১৭১৬৪৬২২৭৭