



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

www.badc.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

- মানসম্পন্ন কৃষি উপকরণ যোগান ও দক্ষ সেচ ব্যবস্থাপনা।

মিশন :

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	দর্শনার্থী/সাক্ষাৎপ্রার্থীদের কৃষি ভবনে প্রবেশের গেট পাশ প্রদান	পরিচিতি কার্ড প্রদর্শন/ব্যক্তিগত তথ্য প্রদান ও যে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট যেতে চান তার অনুমতি গ্রহণসাপেক্ষে গেট পাশ প্রদান করা হয়।	Help Desk-এ সাক্ষাৎপ্রার্থীদের নাম, মোবাইল নম্বর ও পরিচয়পত্র প্রদর্শন।	বিনামূল্যে	কৃষি ভবনের অভ্যর্থনা কক্ষে উপস্থিত হওয়ার পর সর্বোচ্চ ১০ (দশ) মিনিট	জনাব মেহেদী হাসান সহকারী পরিচালক (নিরাপত্তা) মোবাইল: ০১৯১৯-৩০৪৫০৫ ইমেইল : hasanmehed714788@gmail.com
২.	নির্মাণ কাজের নতুন ঠিকাদার তালিকাভুক্তিকরণ (লাইসেন্স প্রদান ও লাইসেন্স নবায়ন)	বিএডিসি'র নির্ধারিত ফরমে পূরনকৃত এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনপত্র যাচাই-বাহাইকরণ কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ করা হয়। অতঃপর টাকা জমা প্রদানের নোটিশ প্রদান করা হয় এবং টাকা জমা প্রদানসাপেক্ষে লাইসেন্স প্রদান করা হয়।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (আবেদন ফরম প্রধান প্রকৌশলী (নির্মাণ) দপ্তর ও নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল) দপ্তরে পাওয়া যায়) ২। ড্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি ৩। ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সনদের সত্যায়িত অনুলিপি ৪। আয়কর সনদের সত্যায়িত অনুলিপি ৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ৬। পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি সত্যায়িত ছবি ৭। নাগরিকত্ব সার্টিফিকেটের সত্যায়িত অনুলিপি ৮। চারিত্রিক সনদপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি	১) আবেদন ফরম বাবদ নগদ ৫০০/- টাকা সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দিতে হবে। ২) লাইসেন্স ফি বাবদ ৫০০০/- টাকা যে কোন তফশিলি ব্যাংক হতে বিএডিসি'র অনুকূলে পে-অর্ডারের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	ফরম জমা প্রদানের নির্ধারিত শেষ দিন হতে সর্বোচ্চ ২০ কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব মো: ফয়েজ মাহমুদ সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (নির্মাণ) +৮৮০২৯৫৫২১০১ মোবাইল নম্বর: ০১৭১৭২৪৬৯৫৬ ইমেইল : aceconbadc@gmail.com
৩.	বিএডিসি'র সার ডিলার নিবন্ধন।	বিএডিসি'র সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক (সার) এর প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-	১) বিএডিসি'র সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক (সার) এর সুপারিশসহ পত্র।	জামানত: ২৫০০০/- টাকা	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১০ কার্য দিবস।	জনাব মোঃ মাসে-উল হক উপব্যবস্থাপক (বিক্রয়),

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		বাছাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে লাইসেন্স প্রদান করা হয়।	২। জেলা সার বীজ মনিটরিং কমিটির সুপারিশ সম্বলিত কার্য বিবরণীর অনুলিপি, ৩। ৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ৪। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি। ৫। আয়কর/ভ্যাট প্রদানের সত্যায়িত কপি। ৬। বিএফএ/বীজ ডিলার এসোসিয়েশনের সদস্যভুক্তির সত্যায়িত কপি। ৭। গুদামসত্বের সত্যায়িত কপি।	(যে কোন তফশিলি ব্যাংক হতে "বিএডিসি ঢাকা" শিরোনামে ডিডি/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে প্রদান)		সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৭ম তলা) বিএডিসি, ঢাকা। ফোনঃ+৮৮ ০২ ৯৫৫২১৯৩ মোবাইলঃ+৮৮ ০১৯১১৪১৪১৬৩ ই-মেইলঃ mahque.badc@gmail.com
৪.	সার ডিলারের মালিকানা পরিবর্তন/হস্তান্তর (মৃত্যু/গুরুতর অসুস্থ/শারীরিকভাবে অক্ষম/চলৎশক্তিহীন হওয়ার ক্ষেত্রে কেবলমাত্র স্ত্রী, সন্তান ও যোগ্য উত্তরসূরীকে মালিকানা হস্তান্তরযোগ্য)।	বিএডিসি'র সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক (সার) এর মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে লাইসেন্স পরিবর্তন/বাতিল করা হয়।	১) বিএডিসি'র সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক (সার) এর সুপারিশসহ পত্র। ২। জেলা সার বীজ মনিটরিং কমিটির সুপারিশ সম্বলিত কার্য বিবরণীর অনুলিপি, ৩। অঙ্গীকারনামা/হলফনামা ৪। ৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ৫। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি। ৬। আয়কর/ভ্যাট প্রদানের সত্যায়িত কপি। ৭। বিএফএ/বীজ ডিলার এসোসিয়েশনের সদস্যভুক্তির সত্যায়িত কপি। ৮। গুদামসত্বের সত্যায়িত কপি।	বিনা মূল্যে।	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৫ কার্য দিবস।	জনাব মোঃ মাসে-উল হক উপব্যবস্থাপক(বিক্রয়), সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৭ম তলা) বিএডিসি, ঢাকা ফোনঃ+৮৮ ০২-৯৫৫২১৯৩ মোবাইলঃ+৮৮০১৯১১৪১৪১৬৩ ই-মেইলঃmahque.badc@gmail.com
৫.	সার ডিলার নিবন্ধন প্রত্যাহার ও জামানত ফেরৎ।	বিএডিসি'র সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক (সার) এর মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিবন্ধন প্রত্যাহার/জামানত ফেরৎ প্রদান করা হয়।	১) বিএডিসি'র সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক (সার) এর সুপারিশসহ পত্র। ২। জেলা সার বীজ মনিটরিং কমিটির সুপারিশ সম্বলিত কার্য বিবরণীর অনুলিপি, ৩। অঙ্গীকারনামা/হলফনামা ৪। ৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ৫। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি। ৬। আয়কর/ভ্যাট প্রদানের সত্যায়িত কপি। ৭। বিএফএ/বীজ ডিলার এসোসিয়েশনের সদস্যভুক্তির সত্যায়িত কপি। ৮। গুদামসত্বের সত্যায়িত কপি।	বিনা মূল্যে	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৫ কার্য দিবস।	জনাব মোঃ মাসে-উল হক উপব্যবস্থাপক(বিক্রয়) সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৭ম তলা) বিএডিসি, ঢাকা ফোনঃ+৮৮ ০২ ৯৫৫২১৯৩ মোবাইলঃ+৮৮ ০১৯১১৪১৪১৬৩ ই-মেইলঃ mahque.badc@gmail.com
৬.	গুদাম/স্থাপনা ভাড়া প্রদান	সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক (সার) এর মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই এবং ভাড়া ও	১) সাদা কাগজে আবেদন ২) ব্যবসায়িক ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি	সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া যে কোন তফশিলি ব্যাংক হতে "বিএডিসি ঢাকা" শিরোনামে	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১০ কার্য দিবস।	জনাব কানিজ ফারজানা ব্যবস্থাপক (সংরক্ষণ), সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৮ম তলা),

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		মূল্য নির্ধারণ কমিটিতে উপস্থাপন ও অনুমোদনসাপেক্ষে ভাড়া প্রদান করা হয়	৩) নাগরিকত্বের সনদপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি। ৪) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি। ৫) কোন কাজে ভাড়া নেয়া হবে তার অঙ্গীকারনামা।	ডিডি/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে প্রদান করতে হবে।		বিএডিসি, ঢাকা ফোনঃ+৮৮০২ ৯৫৫২০৮৮ মোবাইলঃ+৮৮০১৯১৯-০০৯৫৯৩ ই-মেইলঃanagerstorage@badc.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অর্থবছর ভিত্তিক সেচ যন্ত্রের ডিজেল ও লুব্রিকেটিং ওয়েলের সম্ভাব্য চাহিদা কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	কৃষি মন্ত্রণালয়ের চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে সম্ভাব্য চাহিদার পরিমাণ নির্ধারণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	কৃষি মন্ত্রণালয়ের চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৫ কার্য দিবস	জনাব মো: সাজ্জাদ হোসেন উপপ্রধান প্রকৌশলী (সেওকা) +৮৮০২৯৫৮৭৪০১ মোবাইল-০১৭১৭৩০১৮১০ ইমেইল-engrsazzadbdc@gmail.com
২.	বেসরকারী সংস্থার বীজ ক্লিনিং-গ্রেডিং কাজের অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট বেসরকারী সংস্থার লিখিত চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে অনুমোদন প্রদান করা হয়	(ক) ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (খ) ব্যক্তির ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/পৌরসভা মেয়র প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত অনুলিপি; (গ) প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি।	সেবা মূল্যের লিংক সংযুক্ত	সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	১। জনাব মো: আব্দুল মালেক অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (ক:গ্রো:) ০২-৯৫৬৪০৬৪, মোবাইল- ০১৭১২৬৮০২৬৬ ইমেইল-agmcbadc@gmail.com ২। জনাব প্রদীপ চন্দ্র দে, অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (বীপ্রস), ০২-৯৫৬৬৭১৯, মোবাইল-০১৯৯৮৭৭০০১৭ ইমেইল-seedagm@gmail.com ৩। মোস্তফা সালাম, যুগ্মপরিচালক (সবজি বীজ), ০২-৯৫৫৮৩৬৯, মোবাইল-০১৯৯৮৭১১৭১ ইমেইল-jdvegbadc@gmail.com ৪। জনাব দেবদাস সাহা প্রকল্প পরিচালক (বীউ) ফোন-০২৯৫৫৭৫০৪ মোবাইল-০১৭১১৩৬৪০৫১

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						ইমেইল-pdsp_badc@yahoo.com ৫। জনাবআবুল খায়ের মো: নূরুল ইসলাম, যুগ্মপরিচালক (ডাল ও তৈলবীজ) ফোন-০২-৯৫৫২৫৮৯, মোবাইল-০১৭১৬২৯৩৩০৪ ইমেইল-pdpo.badc@gmail.com
৩.	বেসরকারি সেবার আওতায় বীজ ড্রাইং কাজের অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/বেসরকারী সংস্থার লিখিত চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে অনুমোদন প্রদান করা হয়	(ক) ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (খ) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি (গ) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/পৌরসভা মেয়র প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত অনুলিপি; (ঘ) প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি।	সেবা মূল্যের লিংক সংযুক্ত	সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	১। জনাব মো: আব্দুল মালেক অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (ক:প্রা:) ফোন- ০২-৯৫৬৪০৬৪, মোবাইল-০১৭১১২১৭৯৮৩ ইমেইল-agmcgbadc@gmail.com ২। জনাব প্রদীপ চন্দ্র দে অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (বীপ্রস) ফোন- ০২-৯৫৬৬৭১৯, মোবাইল-০১৯৯৮৭৭০০১৭ ইমেইল-seedagm@gmail.com ৩। জনাব মোস্তফা সালাম যুগ্মপরিচালক (সবজি বীজ) ফোন-০২-৯৫৫৮৩৬৯, মোবাইল-০১৯৯৮৭৭১১৭১ ইমেইল-jdvegbadc@gmail.com ৪। জনাব দেবদাস সাহা প্রকল্প পরিচালক (বীউ) ফোন-০২-৯৫৫৭৫০৪, মোবাইল-০১৭১১৩৬৪০৫১ ইমেইল-pdsp_badc@yahoo.com ৫। জনাবআবুল খায়ের মো: নূরুল ইসলাম যুগ্মপরিচালক (ডাল ও তৈলবীজ) ফোন- ০২-৯৫৫২৫৮৯ মোবাইল-০১৭১৬২৯৩৩০৪

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						ইমেইল-pdpo.badc@gmail.com
৪.	বেসরকারি সেবার আওতায় বীজ সংরক্ষণ কাজের অনুমোদন (সংরক্ষণাগার/ হিমাগার-এ স্থান সংকুলান সাপেক্ষে)	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ বেসরকারী সংস্থার লিখিত চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে অনুমোদন প্রদান করা হয়	(ক) ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে আবেদন; (খ) ব্যক্তির ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি গ) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/পৌরসভা মেয়র প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত অনুলিপি; (ঘ) প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি।	সেবা মূল্যের লিংক সংযুক্ত	সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	১। জনাব প্রদীপ চন্দ্র দে অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (বীপ্রস) ফোন-০২-৯৫৬৬৭১৯, মোবাইল-০১৭১১৩৬৪০৫১ ইমেইল-seedagm@gmail.com ২। জনাব মো: রাজেন আলী মন্ডল অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সিডিপি ফ্রপস) ফোন- ০২-৯৫৫২৭৫৭, মোবাইল-০১৯৯৮৭৭০০৩৫ ইমেইলaddl.gm.cdpcrops@badc.gov.bd ৩। জনাবমোস্তফা সালাম যুগ্মপরিচালক (সবজি বীজ) ফোন- ০২-৯৫৫৮৩৬৯, মোবাইল-০১৯৯৮৭১১৭১ ইমেইল-jdvegbadc@gmail.com ৪। জনাবদেবদাস সাহা প্রকল্প পরিচালক (বীউ) ফোন- ০২-৯৫৫৭৫০৪, মোবাইল-০১৭১১৩৬৪০৫১ ইমেইল-pdsp_badc@yahoo.com ৫। জনাবআবুল খায়ের মো: নূরুল ইসলাম যুগ্মপরিচালক (ডাল ও তৈলবীজ) ফোন- ০২-৯৫৫২৫৮৯ মোবাইল-০১৭১৬২৯৩৩০৪ ইমেইল-pdpo.badc@gmail.com
৫.	প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে সার বরাদ্দ	কৃষি মন্ত্রণালয়ের বরাদ্দপত্রের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে সার বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে কৃষি মন্ত্রণালয় এর বরাদ্দপত্র। খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সার উত্তোলনের বিক্রয়কেন্দ্র/গুদাম ভিত্তিক চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস	মোঃ আবুল কালাম আজাদ ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৭ম তলা) বিএডিসি, ঢাকা।

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						ফোনঃ+৮৮ ০২ ৯৫৫০৫৫৬ মোবাইলঃ+৮৮ ০১৭১৮৭১৩৫৫৬ ই-মেইলঃazadsp@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	পি.আর.এল মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম অফিস আদেশ জারী।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) এসএসসি পাশ সার্টিফিকেটের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোহাম্মদ জাকিরুল ইসলাম যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ৯৫৫২০৬৭ মোবাইল-০১৭১৬৩৮১২৩৮ ই-মেইলঃ establishment@badc.gov.bd
০২.	ছুটি নগদীকরণ মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম অফিস আদেশ জারী।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) এসএসসি পাশ সার্টিফিকেটের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোহাম্মদ জাকিরুল ইসলাম যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ৯৫৫২০৬৭ মোবাইল-০১৭১৬৩৮১২৩৮ ই-মেইলঃ establishment@badc.gov.bd
০৩.	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল প্রদানের প্রস্তাব হিসাব বিভাগে প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল প্রদানের প্রস্তাব হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) শেষ মাসের বেতনের সনদ/পে-স্লিপের কপি।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোহাম্মদ জাকিরুল ইসলাম যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ৯৫৫২০৬৭ মোবাইল-০১৭১৬৩৮১২৩৮ ই-মেইলঃ establishment@badc.gov.bd
০৪.	আনুতোষিক প্রদানের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক আনুতোষিক প্রদানের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র খ) ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্টাম্প গ) পিআরএল মঞ্জুরির অফিস আদেশ। ঘ) নমিনির কাগজপত্র ঙ) ছুটির হিসাব চ) বিভিন্ন কর্মকালীন সময়ের না দাবি পত্র। আবেদন পত্র বিএডিসি'র ওয়েবসাইট www.badc.gov.bd পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোহাম্মদ জাকিরুল ইসলাম যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ৯৫৫২০৬৭ মোবাইল-০১৭১৬৩৮১২৩৮ ই-মেইলঃ establishment@badc.gov.bd
০৫.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম অফিস আদেশ জারী।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের আদেশের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোহাম্মদ জাকিরুল ইসলাম যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ৯৫৫২০৬৭

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						মোবাইল-০১৭১৬৩৮১২৩৮ ই-মেইলঃ establishment@badc.gov.bd
০৬.	চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্বেচ্ছাধীন তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্য প্রদান।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হতে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ প্রতি ০৪ (চার) মাস অন্তর অন্তর সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে উপযুক্ত ব্যক্তিকে সাহায্য প্রদান করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্র। খ) চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে। আবেদন পত্র বিএডিসি'র ওয়েবসাইট www.badc.gov.bd পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	কমিটির অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস	জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ যুগ্মপরিচালক (নিওক) ফোন: ৯৫৫১৪৮৩ মোবাইল-০১৭১৬৩৮১২১৯৮ ই-মেইলঃ jsrwbadc@gmail.com
০৭.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা সেবা প্রদান এবং ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ সরবরাহ।	চিকিৎসা কেন্দ্র সরাসরি উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারী বা তাঁদের পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা সেবা দেয়া হয় এবং প্রয়োজনে মোবাইলে চিকিৎসা পরামর্শ প্রদান করা হয়। তাছাড়া , জরুরী প্রয়োজনে কর্মকর্তা/কর্মচারীর বাসায় গিয়ে সেবা প্রদান করা হয়। ব্যবস্থাপত্রের সকল ঔষধ স্টক থাকাসাপেক্ষে বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।	কোন কাগজপত্রের প্রয়োজন হয়না। তবে পরিচয়পত্র প্রদর্শন করতে হয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ডা: আফরোজা খানম প্রধান চিকিৎসক ফোন: ৯৫৫২৬০৩ মোবাইল- ০১৯৯৮৭৭০০৩৪ ই-মেইলঃ afroza-70@yahoo.com
০৮.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য ডে-কেয়ার সার্ভিস।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৬ মাস থেকে ৬ বছর বয়সী সন্তানদের জন্য কর্ম দিবসে ডে-কেয়ার সার্ভিস প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্র। আবেদনপত্রের ফরম বিএডিসি ডে-কেয়ার সেন্টারে পাওয়া যায়।	ভর্তি ফি- ৫০০/- টাকা। মাসিক সার্ভিস চার্জ-৭০০/- টাকা। ভর্তি ফি এবং মাসিক সার্ভিস চার্জ ক্যাশ ম্যামোর মাধ্যমে নগদে প্রদান করতে হয়।	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস	ডা: আফরোজা খানম প্রধান চিকিৎসক ফোন: ৯৫৫২৬০৩ মোবাইল- ০১৯৯৮৭৭০০৩৪ ই-মেইলঃ afroza-70@yahoo.com
০৯.	বিএডিসি'র ৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের শিক্ষা প্রেষণ মঞ্জুরের প্রস্তাব কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত শিক্ষা প্রেষণ সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোহাম্মদ জাকিরুল ইসলাম যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ৯৫৫২০৬৭ মোবাইল-০১৭১৬৩৮১২৩৮ ই-মেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১০.	বিএডিসি'র ২০-১০ম গ্রেডের কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম অফিস আদেশ জারী।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত শিক্ষা ছুটি সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোহাম্মদ জাকিরুল ইসলাম যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ৯৫৫২০৬৭ মোবাইল-০১৭১৬৩৮১২৩৮ ই-মেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১১.	বিএডিসি'র ২০-১০ম গ্রেডের কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম অফিস আদেশ জারী।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত বহিঃবাংলাদেশ গমন সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোহাম্মদ জাকিরুল ইসলাম যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ৯৫৫২০৬৭

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						মোবাইল-০১৭১৬৩৮১২৩৮ ই-মেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১২.	বিএডিসি'র ৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরের প্রস্তাব কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত বহিঃবাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোহাম্মদ জাকিরুল ইসলাম যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ৯৫৫২০৬৭ মোবাইল-০১৭১৬৩৮১২৩৮ ই-মেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১৩.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট সংক্রান্ত NOC প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম পাসপোর্ট সংক্রান্ত NOC প্রদান।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত পাসপোর্ট করার কারণ সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোহাম্মদ জাকিরুল ইসলাম যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ৯৫৫২০৬৭ মোবাইল-০১৭১৬৩৮১২৩৮ ই-মেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১৪.	বিএডিসি'র সদর দপ্তরস্থ কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন প্রাপ্তির পর আবাসন বরাদ্দ কমিটির সুপারিশক্রমে বাসা বরাদ্দের অফিস আদেশ জারি।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র আবেদন ফরম বিএডিসি ওয়েবসাইটে www.badc.gov.bd এবং সাধারণ পরিচর্যা বিভাগে পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	জনাব এস.এ.এম.এস.এম. সাজিব যুগ্মপরিচালক (সাধারণ পরিচর্যা) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৮১৭১১ মোবাইল-০১৭১২৫৯২৩৮৫ ই-মেইলঃ jscsbadc@badc@gmail.com
১৫.	বিএডিসি'র সদর দপ্তরস্থ কর্মকর্তাদের আবাসিক ঠিকানায়/দাপ্তরিক ঠিকানায় টেলিফোন সেবা প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম টেলিফোন সংযোগ প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্র আবেদন ফরমের নমুনা সরকারী টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ তে দেয়া আছে।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস।	জনাব এস.এ.এম.এস.এম. সাজিব যুগ্মপরিচালক (সাধারণ পরিচর্যা) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৮১৭১১ মোবাইল-০১৭১২৫৯২৩৮৫ ই-মেইলঃ jscsbadc@badc@gmail.com
১৬.	পুরাতন ভবন অপসারণ ও বিক্রয়ের নিমিত্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রদান	জেলা মূল্য নির্ধারণ কমিটিকর্তৃক ধার্যকৃত মূল্য তালিকা প্রাপ্তি ও যাচাই বাছাইকরণসাপেক্ষে সংস্থার ভাড়া ও মূল্য নির্ধারণ কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশসাপেক্ষে অনুমোদন দেয়া হয়।	ক) পূর্বানুমতির প্রশাসনিক অনুমোদনের পত্র। খ) জেলা কনডেমনেশন কমিটির সভার সুপারিশ। গ) জেলা মূল্য নির্ধারণ কমিটির প্রাক্কলন। ঘ) অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ) কর্তৃক প্রাক্কলিত মূল্য প্রাথমিক অনুমোদনের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব মো: বদিউল আলম সরকার সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (ক্ষুদ্রসেচ)-২ ফোন- +৮৮০২৯৫৫২০৬৬ মোবাইল-০১৭১৮১৪৬০২০
১৭.	আনুতোষিক প্রদানের অর্থ মঞ্জুরী জারি	পি,আর,এল, সমাপ্তির পর প্রাপ্য আনুতোষিকের জন্য অর্থ মঞ্জুরী জারি করা হয়	১. পি.আর.এল গমকারীর সাদা কাগজে আবেদন। ২. দায়দেনা প্রতিবেদন। (প্রাপ্তিস্থান:কর্মস্থল) ৩. প্রশাসনিক অনুমোদন (প্রাপ্তিস্থান: পি.আর.এল	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রযোজ্যক্ষেত্রে সার্ভিসবুকসহ	জনাব মোঃ কামরুল হাসান মহাব্যবস্থাপক (অর্থ), বিএডিসি। ফোন: ০২-৯৫৫২০৭৪ মোবাইল- ০১৭১২২৩৮১২৮

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			গমনকালীন বিভাগ অথবা সংস্থাপন বিভাগ)		মূল নথি প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস।	ই-মেইল: gmfinance@badc.gov.bd
১৮.	ছুটি নগদীকরণের অর্থ মঞ্জুরী জারি	পি.আর.এল. শুরুর পর প্রাপ্য ছুটি নগদীকরণের জন্য অর্থ মঞ্জুরী জারি করা হয়	১. পি,আর,এল, মঞ্জুরীর প্রশাসনিক আদেশ। (প্রাপ্তিস্থান: পি,আর,এল, গমনকালীন বিভাগ অথবা সংস্থাপন বিভাগ) ২. ছুটির হিসাব (প্রাপ্তিস্থান: অডিট বিভাগে)	বিনামূল্য	পি,আর,এল, মঞ্জুরীর আদেশসহ মূল নথি প্রাপ্তির পরবর্তী সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস।	জনাব মোঃ কামরুল হাসান মহাব্যবস্থাপক (অর্থ), বিএডিসি। ফোন: ০২-৯৫৫২০৭৪ মোবাইল- ০১৭১২২৩৮১২৮ ই-মেইল: gmfinance@badc.gov.bd
১৯.	কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হতে ঋণ (কঃকঃতঃ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মচারী কল্যাণ তহবিল পরিচালনা কমিটির অনুমোদনসাপেক্ষে সর্বোচ্চ ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা ঋণ প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। নির্ধারিত ফরম সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল) এর নিকট পাওয়া যাবে।	বিনামূল্য	ঈদুল ফিতর এবং ঈদুল আযহার মাসেকর্মচারী কল্যাণতহবিল কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মো: সাইদুল ইসলাম সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক প্রদেয় ভবিষ্যতহবিল মোবাইল: ০১৮২৯৬০৯৮৮৬ ইমেইল: sydulais138@gmail.com
২০.	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল আগাম (প্রভতঃ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন যাচাই বাছাই শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীর মোট প্র.ভ:ত জমার ৮০% ঋণ মঞ্জুর করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। আবেদনের নির্ধারিত ফরম সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রভত:) এর নিকট এবং বিএডিসি'র ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্য	আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস।	জনাব মো: সাইদুল ইসলাম সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক প্রদেয় ভবিষ্যতহবিল মোবাইল: ০১৮২৯৬০৯৮৮৬ ইমেইল: sydulais138@gmail.com
২১.	গোষ্ঠী বীমার দাবী পরিশোধ	সংস্থায় কর্মরত এবং পিআরএল ভোগরত অবস্থায় মৃত/দুর্ঘটনার শিকার ব্যক্তির নমিনির নিকট থেকে আবেদন প্রাপ্তি এবং জীবন বীমা কর্পোরেশন হতে দাবীকৃত চেক প্রাপ্তির পর মঞ্জুরীপত্র জারি করা হয়।	১। নমিনি কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদনপত্র। আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদি সংযুক্ত করতে হবেঃ ক) স্বাভাবিক মৃত্যুজনিত বিবরণী সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক পূরণ। খ) মরহম ও তাহার ওয়ারিশগণের জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্মসনদের সত্যায়িত ফটোকপি। গ) ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ঘ) মনোনয়ন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ঙ) ৩০০/- টাকার স্টাম্প ক্ষতিপূরণ স্বীকৃতি পত্রের	বিনামূল্য	জীবন বীমা কর্পোরেশন হতে চেক প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব আসফাক আহমেদ সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (বীমা) অতি: দায়িত্ব, হিসাব বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা। মোবাইল: ০২৬৭২৫১৬১৭০ ইমেইল: acainsurancebadc@gmail.com

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			সত্যায়িত ফটোকপি। চ) ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প অঙ্গিকার পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ছ) ওয়ারিশ সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।			
২২.	আনুতোষিক বিল প্রদান	যথাযথ পদ্ধতিতে প্রস্তুতকৃত বিলসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/বিভাগ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইপূর্বক পাশ করে নগদান শাখায় প্রেরণ করা।	ব্যক্তিগত মূল নথি, অর্থ মঞ্জুরী, যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত ও কপি বিল, মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ওয়ারিশ সনদ ও ইনডেমনিটি সনদের কপি। প্রাপ্তিস্থান: নথি সংরক্ষণকারী বিভাগ, অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিভাগ।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস	জনাব মো: পাবেল পাহুলভী সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (ব্যঃদাঃ)। ফোনঃ ০২-৪৭১২০৬৮০ মোবাইল-০১৯১২৯৫৪১০৭ ই-মেইল- badc.pc@gmail.com
২৩.	ছুটি নগদীকরণ বিল প্রদান	যথাযথ পদ্ধতিতে প্রস্তুতকৃত বিলসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাইপূর্বক পাশ করে নগদান শাখায় প্রেরণ করা হয়।	ব্যক্তিগত মূল নথি, অর্থ মঞ্জুরী, যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত ও কপি বিল, মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ওয়ারিশ সনদ ও ইনডেমনিটি সনদ। প্রাপ্তিস্থান: নথি সংরক্ষণকারী বিভাগ, অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিভাগ।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস	জনাব মো: পাবেল পাহুলভী সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (ব্যঃদাঃ)। ফোনঃ ০২-৪৭১২০৬৮০ মোবাইল-০১৯১২৯৫৪১০৭ ই-মেইল- badc.pc@gmail.com
২৪.	শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারীর সাদা কাগজে লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রঃভঃতঃ শাখা ও বিল শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা হয়	বদলি/সংযুক্ত/আযুক্ত এর অফিস আদেশ, ছাড়পত্র, প্রঃভঃতঃ ও কঃকঃতঃ ঋণ সংক্রান্ত তথ্য, অস্থায়ী অসম্বিত আগামের তথ্য ও সাদা কাগজে লিখিত আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিভাগ, প্রঃভঃতঃ শাখা ও বিল শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস	জনাব মো: পাবেল পাহুলভী সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (ব্যঃদাঃ)। ফোনঃ ০২-৪৭১২০৬৮০ মোবাইল-০১৯১২৯৫৪১০৭ ই-মেইল- badc.pc@gmail.com
২৫.	বেতন হতে উৎসে আয়কর কর্তনের প্রত্যয়নপত্র/ বেতন খাতে আয়ের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত ছকে লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রত্যয়ন প্রদান করা হয়	সুনির্দিষ্ট ছকে প্রয়োজনীয় তথ্য উল্লেখপূর্বক প্রস্তুতকৃত বিবরণীসহ আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ব্যক্তি ও ব্যাঃ দাঃ শাখা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস	জনাব মো: পাবেল পাহুলভী সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (ব্যঃদাঃ)। ফোনঃ ০২-৪৭১২০৬৮০ মোবাইল-০১৯১২৯৫৪১০৭ ই-মেইল- badc.pc@gmail.com
২৬.	ভ্যাট আয়করের প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে লিখিত আবেদনপত্রের প্রেক্ষিতে নগদান শাখা থেকে প্রাপ্ত ভ্যাট ও আয়করের চেক চালানের মাধ্যমে ব্যাংকে জমাদানপূর্বক প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা হয়	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা কাগজে লিখিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস	জনাব মধুসূদন দাস সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (বিল) ফোন: ০২-৯৫৫২৩৪৫ মোবাইল-০১৬৭২৫১৫১৭০ ই-মেইল-reazuddin83@gmail.com

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

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

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

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্র:নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবী : মো: আশরাফুজ্জামান সচিব, বিএডিসি, ঢাকা। ফোন: ০২-২২৩৩৮৪৩৫৯ মোবাইল: ০১৯৯৮৭৭০০০৬ ইমেইল: secretary@ badc.gov.bd ওয়েব : www.badc.gov.bd	৬০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবী: রেহানা ইয়াছমিন, যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোন: ৯৫৪০০৬৭ মোবাইল: ০১৭১৮৩২৮৪৪৭ ইমেইল: jsadmn@moa.gov.bd ওয়েব: www.moa.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	তিন মাস