****

**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-পরিস্থ 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: hasanmehedi714788@gmail.com |
| 2. | নির্মাণ কাজের নতুন ঠিকাদার তালিকাভুক্তীকরণ  (লাইসেন্স প্রদান ও লাইসেন্স নবায়ন) | বিএডিসি'র নির্ধারিত ফরমে পুরনকৃত এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর আবেদনপত্র যাচাই-বাছাইকরণ কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ করা হয়। অতঃপর টাকা জমা প্রদানের নোটিশ প্রদান করা হয় এবং টাকা জমা প্রদানসাপেক্ষে লাইসেন্স প্রদান করা হয়। | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র  (আবেদন ফরম প্রধান প্রকৌশলী (নির্মাণ) দপ্তর ও নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল) দপ্তরে পাওয়া যায়)  ২। ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি  ৩। ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সনদের সত্যায়িত অনুলিপি  ৪। আয়কর সনদের সত্যায়িত অনুলিপি  ৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি  ৬। পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি সত্যায়িত ছবি  ৭। নাগরিকত্ব সার্টিফিকেটের সত্যায়িত অনুলিপি  ৮। চারিত্রকি 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)  +8802955২১০১  মোবাইল নম্বর: ০১৭১৭২৪৬৯৫৬  ইমেইল: aceconbadc@gmail.com |
| ৩. | বিএডিসি'র সার ডিলার নিবন্ধন। | বিএডিসি'র সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক (সার) এর প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে লাইসেন্স প্রদান করা হয়। | ১) বিএডিসি'র সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক (সার) এর সুপারিশসহ পত্র।  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 সদস্যভূক্তির সত্যায়িত কপি।  ৭। গুদামসত্বের সত্যায়িত কপি। | জামানত: 25000/- টাকা  (যে কোন তফশিলি ব্যাংক হতে "বিএডিসি ঢাকা" শিরোনামে ডিডি/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে প্রদান) | আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১০ কার্য দিবস। | জনাব মোঃ মাসে-উল হক  উপব্যবস্থাপক (বিক্রয়),  সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ  (৭ম তলা) বিএডিসি, ঢাকা।  ফোনঃ+88 02 9552193  মোবাইলঃ+88 01911414163  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 সদস্যভূক্তির 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+88 02-9552193  মোবাইলঃ+8801911414163  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 সদস্যভূক্তির 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+88 02 9552193  মোবাইলঃ+88 01911414163  [ই-মেইলঃ mahque.badc@gmail.com](mailto:ই-মেইলঃ%20mahque.badc@gmail.com) |
| ৬. | গুদাম/স্থাপনা ভাড়া প্রদান | সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক (সার) এর মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই এবং ভাড়া ও মূল্য নির্ধারণ কমিটিতে উপস্থাপন ও অনুমোদনসাপেক্ষে ভাড়া প্রদান করা হয় | ১) সাদা কাগজে আবেদন  ২) ব্যবসায়িক ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি  ৩) নাগরিকত্বের সনদপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি।  ৪) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি।  ৫) কোন কাজে ভাড়া নেয়া হবে তার অঙ্গীকারনামা। | সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ভাড়া যে কোন তফশিলি ব্যাংক হতে "বিএডিসি ঢাকা" শিরোনামে ডিডি/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। | আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১০ কার্য দিবস। | জনাব কানিজ ফারজানা  ব্যবস্থাপক (সংরক্ষণ),  সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৮ম তলা),  বিএডিসি, ঢাকা  ফোনঃ+8802 955২০৮৮  মোবাইলঃ+880191৯-০০৯৫৯৩  ই-মেইলঃ managerstorage@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)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(৪)* | *(৫)* | *(৬)* | *(৭)* |
| 1. | অর্থবছর ভিত্তিক সেচ যন্ত্রের ডিজেল ও লুব্রিকেটিং ওয়েলের সম্ভাব্য চাহিদা কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | কৃষি মন্ত্রণালয়ের চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে সম্ভাব্য চাহিদার পরিমান নির্ধারণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | কৃষি মন্ত্রণালয়ের চাহিদা পত্র | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ ০৫ কার্য দিবস | জনাব মো: সাজ্জাদ হোসেন  উপপ্রধান প্রকৌশলী (সওকা)  +88029৫৮৭৪০১  মোবাইল-০১৭১৭৩০১৮১০  ইমেইল-engrsazzadbadc@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 | সবোর্চ্চ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | 1। জনাব মো: আব্দুল মালেক  অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (ক:গ্রো:)  ০২-৯৫৬৪০৬৪,  মোবাইল- ০১৭১২৬৮০২৬৬  ইমেইল-[agmcgbadc@gmail.com](mailto:agmcgbadc@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-০১৯৯৮৭৭১১৭১  ইমেইল-jdvegbadc@gmail.com  ৪। জনাব দেবদাস সাহা  প্রকল্প পরিচালক (বীউ)  ফোন-০২৯৫৫৭৫০৪  মোবাইল-০১৭১১৩৬৪০৫১  ইমেইল-pdsp\_badc@yahoo.com  ৫। জনাব আবুল 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 | সবোর্চ্চ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস | ১। জনাব মো: আব্দুল মালেক  অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (ক:গ্রো:)  ফোন- ০২-৯৫৬৪০৬৪,  মোবাইল-০১৭১১২১৭৯৮৩  ইমেইল-[agmcgbadc@gmail.com](mailto: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](mailto:ইমেইল-jdvegbadc@gmail.com)  ৪। জনাব দেবদাস সাহা  প্রকল্প পরিচালক (বীউ)  ফোন-০২-৯৫৫৭৫০৪,  মোবাইল-০১৭১১৩৬৪০৫১  ইমেইল-pdsp\_badc@yahoo.com  ৫। জনাব আবুল খায়ের মো: নূরুল ইসলাম  যুগ্মপরিচালক (ডাল ও তৈলবীজ)  ফোন- ০২-৯৫৫২৫৮৯  মোবাইল-০১৭১৬২৯৩৩০৪  ইমেইল-pdpo.badc@gmail.com |
| ৪. | বেসরকারি সেবার আওতায় বীজ সংরক্ষণ কাজের অনুমোদন (সংরক্ষণাগার/ হিমাগার-এ স্থান সংকুলান সাপেক্ষে) | সংশ্লিষ্ট ব্যাক্তি/ 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 | সবোর্চ্চ 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 ক্রপস্‌)  ফোন- ০২-৯৫৫২৭৫৭,  মোবাইল-01998770035  ইমেইল-addl.gm.cdpcrops@badc.gov.bd  ৩। জনাব মোস্তফা সালাম  যুগ্মপরিচালক (সবজি বীজ)  ফোন- ০২-৯৫৫৮৩৬৯,  মোবাইল-০১৯৯৮৭৭১১৭১  ইমেইল-[jdvegbadc@gmail.com](mailto:jdvegbadc@gmail.com)  ৪। জনাব দেবদাস সাহা  প্রকল্প পরিচালক (বীউ)  ফোন- ০২-৯৫৫৭৫০৪,  মোবাইল-০১৭১১৩৬৪০৫১  ইমেইল-pdsp\_badc@yahoo.com  ৫। জনাব আবুল 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 অনুকুলে কৃষি মন্ত্রণালয় এর বরাদ্দপত্র।  খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সার উত্তোলনের বিক্রয়কেন্দ্র/গুদাম ভিত্তিক চাহিদাপত্র। | বিনামূল্যে | চাহিদা পত্র প্রাপ্তির পর সবোর্চ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস | মোঃ আবুল কালাম আজাদ  ব্যবস্থাপক (বিক্রয়),  সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৭ম তলা)  বিএডিসি, ঢাকা।  ফোনঃ+88 02 9550556  মোবাইলঃ+88 0171৮713556  [ই-মেইলঃazadspp@gmail.com](mailto:ই-মেইলঃazadspp@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  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-০১৭১৬৬১২১৯৮  ই-মেইলঃ [jsrwbadc@gmail.com](mailto: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 চার্য-৭০০/- টাকা।  ভর্তি ফি এবং মাসিক সার্ভিস চার্য 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](mailto:afroza-70@yahoo.com) |
| ০৯. | বিএডিসি'র ৯ম বা তদুর্দ্ধ 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](mailto: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  মোবাইল-০১৭১৬৩৮১২৩৮  ই-মেইলঃ establishment@badc.gov.bd |
| ১২. | বিএডিসি'র ৯ম বা তদুর্দ্ধ 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. সাঈব  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. সাঈব  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- +88029552066  মোবাইল-০১৭১৮১৪৬০২০ |
| ১৭. | আনুতোষিক প্রদানের অর্থ মজ্ঞুরী জারি | পি,আর,এল, সমাপ্তির পর প্রাপ্য আনুতোষিকের জন্য অর্থ মজ্ঞুরী জারি করা হয় | ১. পি.আর.এল গমকারীর সাদা কাগজে আবেদন।  ২. দায়দেনা প্রতিবেদন।  (প্রাপ্তিস্থান:কর্মস্থল)  ৩. প্রশাসনিক অনুমোদন (প্রাপ্তিস্থান: পি.আর.এল গমনকালীন বিভাগ অথবা সংস্থাপন বিভাগ) | বিনামূল্য | প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রযোজ্যক্ষেত্রে সার্ভিসবুকসহ মূল নথি প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস। | জনাব মোঃ কামরুল হাসান  মহাব্যবস্থাপক (অর্থ), বিএডিসি।  ফোন: ০২-৯৫৫২০৭৪  মোবাইল- ০১৭১২২৩৮১২৮  ই-মেইল: gmfinance@badc.gov.bd |
| ১৮. | ছুটি নগদীকরণের অর্থ মজ্ঞুরী জারি | পি.আর.এল. শুরুর পর প্রাপ্য ছুটি নগদীকরণের জন্য অর্থ মজ্ঞুরী জারি করা হয় | ১. পি,আর,এল, মজ্ঞুরীর 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 মাসে কর্মচারী কল্যান তহবিল কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে। | জনাব মো: সাইদুল ইসলাম  সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল)  মোবাইল: ০১৮২৯৬০৯৮৮৬  ইমেইল: [sydulais138@gmail.com](mailto:sydulais138@gmail.com) |
| ২০. | প্রদেয় ভবিষ্য তহিবল 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 ভবিষ্য তহবিল)  মোবাইল: ০১৮২৯৬০৯৮৮৬  ইমেইল: [sydulais138@gmail.com](mailto:sydulais138@gmail.com) |
| ২১. | গোষ্ঠী বীমার দাবী পরিশোধ | সংস্থায় কর্মরত এবং পিআরএল ভোগরত অবস্থায় মৃত/দূর্ঘটনার শিকার ব্যক্তির নমিনির নিকট থেকে আবেদন প্রাপ্তি এবং  জীবন বীমা কর্পোরেশন হতে দাবীকৃত চেক প্রাপ্তির পর মঞ্জুরীপত্র জারী করা হয়। | ১। নমিনি কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদনপত্র। আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদি সংযুক্ত করতে হবেঃ  ক) স্বাভাবিক মৃত্যুজনিত বিবরণী সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক পূরণ।  খ) মরহুম ও তাহার ওয়ারিশগনের জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্মসনদের সত্যায়িত ফটোকপি।  গ) ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।  ঘ) মনোনয়ন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।  ঙ) ৩০০/- টাকার স্টাম্পে ক্ষতিপূরণ স্বীকৃতি পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।  চ) ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে অঙ্গিকার পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।  ছ) ওয়ারিশ সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। | 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: ০১৬৭২৫১৬১৭০  ইমেইল: acainsurancebadc@gmail.com |
| ২২. | আনুতোষিক বিল প্রদান | যথাযথ পদ্ধতিতে প্রস্তুতকৃত বিলসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/বিভাগ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইপূর্বক পাশ করে নগদান শাখায় প্রেরণ করা। | ব্যক্তিগত মূল নথি, অর্থ মঞ্জুরী, যাথাযথভাবে স্বাক্ষরিত ৩ কপি বিল, মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ওয়ারিশ সনদ ও ইনডেমনিটি সনদের কপি।  প্রাপ্তিস্থান: নথি সংরক্ষণকারী বিভাগ, অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিভাগ । | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস | জনাব মো: পাভেল পাহ্‌লভী  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 ৩ 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: পাভেল পাহ্‌লভী  সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (ব্যঃদাঃ)।  ফোনঃ ০২-৪৭১২০৬৮০  মোবাইল-০১৯১২৯৫৪১০৭  ই-মেইল-badc.pc@gmail.com |
| ২৪. | শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র 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 অসমন্বিত আগামের তথ্য ও সাদা কাগজে লিখিত আবেদনপত্র।  প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিভাগ, প্রঃভঃতঃ শাখা ও বিল শাখা। | বিনামূল্যে | সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস | জনাব মো: পাভেল পাহ্‌লভী  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: পাভেল পাহ্‌লভী  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/কাঙ্খিত 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 সেচষ্ট 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  ইমেইল: secretary@ badc.gov.bd  ওয়েব : www.badc.gov.bd | ৩০ কার্যদিবস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা | নাম ও পদবী : ড. অমিতাভ সরকার  চেয়ারম্যান (গ্রেড-১), বিএডিসি, ঢাকা।  ফোন: ০২-২২৩৩৮৪৩৫৮  ইমেইল: [chairman@badc.gov.bd](mailto:chairman@badc.gov.bd)  ওয়েব: ww.badc.gov.bd | ২০ কার্যদিবস |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র  ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। | ৬০ কার্যদিবস |