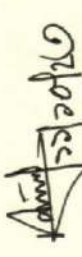


বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৩) এর অগ্রগতি প্রতিবেদন

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪					বাস্তবায়ন অগ্রগতি
						অসাধারণ	অতিউত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৮	৯	১০	১১		হালনাগাদ করা হয়েছে (পারিশিষ্ট-১)
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.২.১] ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৫	৩	২	২	২		১ম প্রান্তিকে সওবা বিভাগ ২৭/০৯/২০২৩ তারিখের ১৭৪ নং স্মারকে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সিটিজেনস্ চার্জার হালনাগাদের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে (পারিশিষ্ট-২) এবং তৎপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন দপ্তর কর্তৃক সিটিজেনস্ চার্জার হালনাগাদ করা হয়েছে (প্রধানক সংযুক্ত)।
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৮	৩	২	১			সভা করা হয়েছে। (পারিশিষ্ট-৩, ৪)
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্ম কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	-	-	-	-		

  
 নিউটন বিশ্বাস  
 (পরিচিতি নং-০১০০৫১)  
 উপপরিচালক (স ও ব্য)  
 বিএডিসি, ঢাকা।

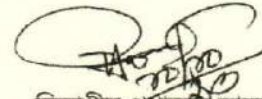
টপ সিট- ১.১.১

সূচকের নামঃ হালনাগাদকৃত

১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৩)

বিভাগের নামঃ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১	২	৩	৪	৫
[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	০৪	সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ করা হয়েছে (পরিশিষ্ট-১)।



বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

মোঃ মিজানুর রহমান  
(পরিচিতি নং-০১০০১৮)  
মুদ্রা-নিয়ন্ত্রক (সংগঠন)  
কিএজিসি, ঢাকা।



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)  
কৃষি ভবন  
৪৯-৫১ দিলকুশা, ঢাকা  
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
www.badc.gov.bd

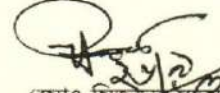
কৃষিই সমৃদ্ধি

স্মারক নং- ১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৩.১৭৩

তারিখঃ ১১ আশ্বিন ১৪৩০  
২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৩

বিষয়: ওয়েবসাইটে প্রদর্শিত সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদকরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা এর কর্মসম্পাদন সূচক ১.৯.১ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রদর্শিত সিটিজেনস্ চার্টার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। হালনাগাদের নিমিত্ত সিটিজেনস্ চার্টার প্রস্তুত করা হয়েছে (পরিশিষ্ট-ক)। প্রস্তুতকৃত সিটিজেনস্ চার্টার ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

  
(মোঃ মিজানুর হোসেন)  
যুগ্মপরিচালক (সওব্য)  
বিএডিসি, ঢাকা।

✓ প্রোগ্রামার  
আইসিটি সেল, বিএডিসি, ঢাকা।

বিতরণ: সদয় অবগতির জন্য (জ্যৈষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। প্রধান (মনিটরিং), বিএডিসি, ঢাকা।
- ২। যুগ্মপ্রধান (পরিচালনা), বিএডিসি, ঢাকা ও এপিএ, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
- ৫। অফিস কপি।



## প্রথম প্রান্তিকের হালনাগাদের পূর্বের স্ক্রিনশট



## সিটিজেন চার্টার

বাংলাদেশ কুশি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিএটিপি)  
www.badc.gov.bd  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

### ১. ভিশন ও মিশন

#### ভিশন :

- মানসম্মত কুশি উপভোগ্য সেবাদান ও দক্ষ সেবা ব্যবস্থাপনা।

#### মিশন :

- উচ্চ মানদণ্ডের বিভিন্ন কনসেলারিং, ইন্সপেকশন, সার্ভিসিং ও সরঞ্জাম তুলি করা, সেচ প্রযুক্তি উন্নয়ন, কু-প্ৰক্টিস পূর্ণির মাধ্যমে ব্যবহার, জালবন্দিদের দ্রুতকরণের মাধ্যমে সেচ দক্ষতা ও সেচকৃত এলাকায় কুশি এবং কুশিক পরিষেবা মনোনিবেশ করে সরঞ্জামের তত্ত্ব।

### ২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

#### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমঃ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিশ্রুতি	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.	সর্পনসী / সাধারণস্ট্রীটের কুশি উন্নয়ন প্রকল্পের সেবা প্রদান	পরিচালিত ব্যাচ প্রদর্শন/বেকিং/সেবা প্রদান ও সে কর্মকর্তা/কর্মচারীর দিকটী থেকে চালু করে অনুমতি প্রাপ্তসম্প্রদে সেটী গাশ প্রদান করে হয়।	Help Desk-এ সাধারণস্ট্রীটের নাম, সেবাইল নম্বর ও পরিষেবার প্রদর্শন।	নিয়ামুক্ত	কুশি উন্নয়নের কার্যক্রম শুরু উপস্থিত হওয়ার পর সাধারণ ১০ (দশ) দিনে।	জনাব বেদৌী হাসান সহকারী পরিচালক (নিরাপত্তা) ফোনঃ+৮৮০২-২৩৩৩৭৭০১৭ সেবাইলঃ ০২৯১৯-১০১৫০৩ ইমেইলঃ hasanmehedi71476@gmail.com







ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাতিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	সেবারকারি সেবার আওতায় বীজ সুরক্ষা কয়েক অনুরোধন	সর্ভ্বিক্তি পরিচালনা/সেবারকারি সংস্থার লিখিত চাহিদামূলক প্রক্রিয়া পর যাচাই করাই করে অনুরোধন প্রদান করা হয়	(ক) পরিচি/ প্রতিষ্ঠানের সনদ কাগজে কাজসমূহ (খ) আবেদন পত্রের মাধ্যমে সত্যায়িত তথ্যসমূহ (গ) ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/সৌকরতা সেবার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্যদের সত্যায়িত অনুরোধন (ঘ) প্রতিষ্ঠানের ফেরে ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত তথ্যসমূহ।	সেবা মুক্তায় লিখিত সংস্কৃত	সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	১: জমাল মোঃ জব্বার হোসেন অতিরিক্ত মহাপরিচালক (ক.এস।) ফোন-০২-২২৩৩৮৫০৩৫, মোবাইল- ০১৯২২৭৫০০৩৫ ইমেইল- jzmgghad@dgmail.com  ২: জমাল মোঃ জব্বার হোসেন অতিরিক্ত মহাপরিচালক (সি.এস।) ফোন-০২-২২৩৩৮৫০৩৫, মোবাইল-০১৯২২৭৫০০৩৫ ইমেইল- jzmgghad@dgmail.com
						৩: জমাল মোঃ জব্বার হোসেন অতিরিক্ত মহাপরিচালক (সি.এস।) ফোন-০২-২২৩৩৮৫০৩৫ মোবাইল- ০১৯২২৭৫০০৩৫ ইমেইল- jzmgghad@dgmail.com
						৪: জমাল মোঃ জব্বার হোসেন অতিরিক্ত মহাপরিচালক (সি.এস।) ফোন- ০২-২২৩৩৮৫০৩৫ মোবাইল- ০১৯২২৭৫০০৩৫ ইমেইল- p.d.p._jzmgghad@yahoo.com
						৫: জমাল মোঃ জব্বার হোসেন অতিরিক্ত মহাপরিচালক (সি.এস।) ফোন- ০২-২২৩৩৮৫০৩৫ মোবাইল-০১৯২২৭৫০০৩৫ ইমেইল- p.d.p._jzmgghad@dgmail.com
৬	সেবারকারি সেবার আওতায় বীজ সুরক্ষা কয়েক অনুরোধন	সর্ভ্বিক্তি পরিচালনা/সেবারকারি সংস্থার লিখিত চাহিদামূলক প্রক্রিয়া পর যাচাই করাই করে অনুরোধন প্রদান করা হয়	(ক) পরিচি/ প্রতিষ্ঠানের সনদ কাগজে কাজসমূহ (খ) আবেদন পত্রের মাধ্যমে সত্যায়িত তথ্যসমূহ (গ) ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/সৌকরতা সেবার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্যদের সত্যায়িত অনুরোধন (ঘ) প্রতিষ্ঠানের ফেরে ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত তথ্যসমূহ।	সেবা মুক্তায় লিখিত সংস্কৃত	সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	১: জমাল মোঃ জব্বার হোসেন অতিরিক্ত মহাপরিচালক (সি.এস।) ফোন- ০২-২২৩৩৮৫০৩৫, মোবাইল- ০১৯২২৭৫০০৩৫ ইমেইল- jzmgghad@dgmail.com





৩) স্বয়ংসিদ্ধ সেবা

ক্রমিক সংখ্যা	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	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.	শি.আস.এস মঞ্জুর	স্বয়ংসিদ্ধ কার্যক্রমের মাধ্যমে জারি আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কার্যক্রমের অনুমোদনক্রমে অফিস আবেদন জারি।	ক) যন্ত্রের নির্দিষ্ট আবেদনপত্র খ) এককোষি পাস সার্টিফিকেটের কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ কুদ্দুস আলী সুপ্রাফর্মিকাল (সংক্রমণ) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯১৩৬ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৩ ই-মেইলঃ establishment@bdc.gov.bd
০২.	ছুটি মর্মান্বয়ের মঞ্জুর	স্বয়ংসিদ্ধ কার্যক্রমের মাধ্যমে জারি আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কার্যক্রমের অনুমোদনক্রমে অফিস আবেদন জারি।	ক) যন্ত্রের নির্দিষ্ট আবেদনপত্র খ) এককোষি পাস সার্টিফিকেটের কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ কুদ্দুস আলী সুপ্রাফর্মিকাল (সংক্রমণ) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯১৩৬ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৩ ই-মেইলঃ establishment@bdc.gov.bd
০৩.	প্রদেয় ভবিষ্যৎ অর্থিক পরিশোধ প্রাপ্তির হিসাব বিভাগে প্রেরণ	স্বয়ংসিদ্ধ কার্যক্রমের মাধ্যমে জারি আবেদন মাত্রই- ব্যক্তিগত প্রদেয় ভবিষ্যৎ অর্থিক পরিশোধ প্রাপ্তির হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	ক) যন্ত্রের নির্দিষ্ট আবেদনপত্র খ) শেষ মাসের বেতনের সনদ/সে.ডি.সি.সের কপি।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ কুদ্দুস আলী সুপ্রাফর্মিকাল (সংক্রমণ) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯১৩৬ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৩ ই-মেইলঃ establishment@bdc.gov.bd
০৪.	আনুসংগিক প্রদেয় প্রাপ্তির বিভাগে প্রেরণ	স্বয়ংসিদ্ধ কার্যক্রমের মাধ্যমে জারি আবেদন মাত্রই- ব্যক্তিগত আনুসংগিক প্রদেয় প্রাপ্তির বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	ক) নির্দিষ্ট কয়েম আবেদনপত্র খ) সনদ/সে.ডি.সি.সের কপি গ) নিয়োগের মঞ্জুরি অফিস আদেশ। ঘ) নির্দিষ্ট কাগজপত্র ঙ) ছুটির হিসাব চ) নির্দিষ্ট কর্মকর্তার সম্মত বা স্বাক্ষর। আবেদন পরে কি/প্রাপ্তির প্রকল্পসিটি www.bdc.gov.bd পরেও যাবে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ কুদ্দুস আলী সুপ্রাফর্মিকাল (সংক্রমণ) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯১৩৬ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৩ ই-মেইলঃ establishment@bdc.gov.bd
০৫.	প্রতি নিয়োগ মঞ্জুর	স্বয়ংসিদ্ধ কার্যক্রমের মাধ্যমে জারি আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কার্যক্রমের অনুমোদনক্রমে অফিস আবেদন জারি।	ক) যন্ত্রের নির্দিষ্ট আবেদনপত্র খ) মর্মান্বয়ে প্রতি নিয়োগ মঞ্জুরের আবেদনের কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ কুদ্দুস আলী সুপ্রাফর্মিকাল (সংক্রমণ) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯১৩৬ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৩

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রক্রিয়াক্রম	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৯	স্বাস্থ্যসেবা স্বাস্থ্যসেবার কেন্দ্রস্থান নির্ধারণ স্বাস্থ্য সেবা স্বাস্থ্য সেবা স্বাস্থ্য সেবা	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাতে প্রাপ্ত স্বাস্থ্যসেবায় প্রতি ০৪ (চার) মাস অন্তরে স্বাস্থ্য সেবার কর্মসূচি কর্তৃক মাসিক-বছরী করে উপস্থিত প্রতিবেদন সংগ্রহ প্রদান করা হয়।	ক) নির্ধারিত নমুনা পূরণকৃত আবেদনপত্র। খ) চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র সংগ্রহ করতে হবে। অনুগ্রহ করে সিএমডিএস এর ওয়েবসাইট www.cbdc.gov.bd পরামর্শ নিন।	বিনামূল্যে	তৎক্ষণাত অনুগ্রহ করে পর পরে ০৫ কর্মদিবস	ই-মেইল: establishment@cbdc.gov.bd  ফোন নং: ৯২২৩৩৩৩৩৩৩ ফোন: ০২-২২৩৩৩৩৩৩৩৩ মোবাইল: ০১৭১৩৩৩৩৩৩৩ ই-মেইল: jscback@cbdc.gov.bd
০৯	চিকিৎসা কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারের সমন্বিত চিকিৎসা সেবা প্রদান এবং বাসস্থানের চিকিৎসা সেবা প্রদান।	চিকিৎসা সেবা প্রদানের উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারী বা তাঁদের পরিবারের সমন্বিত চিকিৎসা সেবা সেবা। যা এবং প্রয়োজন হলেই চিকিৎসা পরামর্শ প্রদান করা হয়। স্বাস্থ্য, জরুরী প্রয়োজনে কর্মকর্তা/কর্মচারীর সেবার সিদ্ধি সেবা প্রদান করা হয়। স্বাস্থ্যসেবার সেবা সেবা সেবা প্রদান করা হয়।	সেবা স্বাস্থ্যসেবার প্রয়োজন হলে। তবে পরিশোধ প্রদান করতে হয়।	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ডাঃ আব্দুল হান্নান প্রধান চিকিৎসক ফোন: ৯২২৩৩৩৩৩ মোবাইল: ০১৭১৩৩৩৩৩৩৩ ই-মেইল: chiefmedicalofficer@cbdc.gov.bd
০৯	চিকিৎসা কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসেবার জন্য সেবার সেবা।	নির্ধারিত কর্মসূচি প্রদানের পর চিকিৎসা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ও স্বাস্থ্য সেবা ও স্বাস্থ্য সেবা স্বাস্থ্যসেবার জন্য কর্মসূচি স্বাস্থ্যসেবার জন্য কর্মসূচি স্বাস্থ্যসেবার জন্য কর্মসূচি স্বাস্থ্যসেবার জন্য কর্মসূচি	নির্ধারিত কর্মসূচি পূরণকৃত আবেদনপত্র। স্বাস্থ্যসেবার জন্য চিকিৎসা সেবার সেবার সেবার সেবা।	নির্ধারিত ১০০/- টাকা। স্বাস্থ্য সেবার ১০০/- টাকা। নির্ধারিত এবং স্বাস্থ্য সেবার স্বাস্থ্য সেবার স্বাস্থ্য সেবার স্বাস্থ্য সেবার	সর্বোচ্চ ০৫ কর্মদিবস	ডাঃ আব্দুল হান্নান প্রধান চিকিৎসক ফোন: ০২-২২৩৩৩৩৩৩৩৩ মোবাইল: ০১৭১৩৩৩৩৩৩৩৩ ই-মেইল: chiefmedicalofficer@cbdc.gov.bd
০৯	চিকিৎসা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসেবার জন্য স্বাস্থ্যসেবার জন্য স্বাস্থ্যসেবার জন্য	স্বাস্থ্যসেবার জন্য স্বাস্থ্য স্বাস্থ্যসেবার জন্য স্বাস্থ্য স্বাস্থ্যসেবার জন্য স্বাস্থ্য	ক) স্বাস্থ্য সেবার আবেদনপত্র খ) স্বাস্থ্যসেবার প্রদানের শিফট সেবার স্বাস্থ্যসেবার জন্য	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	ফোন নং: ৯২২৩৩৩৩৩৩৩৩ ফোন: ০২-২২৩৩৩৩৩৩৩৩৩ মোবাইল: ০১৭১৩৩৩৩৩৩৩৩৩ ই-মেইল: chiefmedicalofficer@cbdc.gov.bd

ক্রমঃ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাতিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	সেবা মঞ্জুরের প্রকল্প কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।				ফোন- ০২-২২৩৩৫৫১৮১১৯ ফ্যাক্স- ০২২১১১২০৪৬০ ই-মেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১০.	কিউটিসি ২০-১০ম প্রজন্মের কর্মচারীদের পিছন ছুটি মঞ্জুর।	অন্যান্য কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস প্রেরণ করা হবে।	ক) বছরে নির্দিষ্ট আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত পিছন ছুটি সংক্রান্ত কর্মসময়সমূহ।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুবায়ের আহমী সুপারভাইজার (সংক্রমণ) কিউটিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮০৬ ফ্যাক্স- ০২২১১১২০৪৬০ ই-মেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১১.	কিউটিসি ০০-১০ম প্রজন্মের কর্মচারীদের পিছন ছুটি মঞ্জুর।	অন্যান্য কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস প্রেরণ করা হবে।	ক) বছরে নির্দিষ্ট আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত পিছন ছুটি সংক্রান্ত কর্মসময়সমূহ (প্রত্যেক ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুবায়ের আহমী সুপারভাইজার (সংক্রমণ) কিউটিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮০৬ ফ্যাক্স- ০২২১১১২০৪৬০ ই-মেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১২.	কিউটিসি ১০ম স-কোর্স প্রজন্মের কর্মচারীদের পিছন ছুটি মঞ্জুরের আবেদন কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	অন্যান্য কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) বছরে নির্দিষ্ট আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত পিছন ছুটি সংক্রান্ত কর্মসময়সমূহ।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুবায়ের আহমী সুপারভাইজার (সংক্রমণ) কিউটিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮০৬ ফ্যাক্স- ০২২১১১২০৪৬০ ই-মেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১৩.	কিউটিসি/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট সংক্রান্ত NCC রপস।	অন্যান্য কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন মডাফি প্রাপ্ত পূর্বক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পাসপোর্ট সংক্রান্ত NCC প্রেরণ।	ক) বছরে নির্দিষ্ট আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত পাসপোর্ট করার কারণ সংক্রান্ত প্রমাণ। 			
			অফিসে/পাসপোর্ট বেশেবেশে			



ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	যদি নির্দিষ্ট কোনো মাস-নামের কল রয়েছে, তবে তা এখানে উল্লেখ করা যাবে।	এবং পরিশোধ পদ্ধতি	(৫)	(৬)
			সিআইটি সেবা প্রদান কার্যালয়, বিএনপি ভবন-১৬, ঢাকা-১০০০১৬			
			পরিচালক ও সহকারী পরিচালক (সিআইটি) এর কার্যালয়, বিএনপি ভবন-১৬, ঢাকা-১০০০১৬			







ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিণোদ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সার্বিকপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	কৃত্রিমতা হস্তাক্ষরযোগ্য।		১. ব্যাংকর/জাতি কলমে স্বাক্ষরিত কপি। ২. বিদ্যমান/বীজ জিয়ার একোটিমোমেদের সনসঙ্গৃহিত সহায়িত কপি। ৩. কনামস্বত্বের সহায়িত কপি।			
৪.	সার জিয়ার নিষ্কাশন প্রক্রিয়া ও প্রসারণ সেবা।	বিএডিসি'র সক্রিয় সুতপরিচালক(সেবা) এর মাধ্যমে সার কলমে যোগ্য কৃষি পূর্বক মধ্যম কার্যক্রম অনুমোদনক্রমে নিষ্কাশন প্রক্রিয়া/প্রসারণ সেবা প্রদান করা হবে।	১) বিএডিসি'র সক্রিয় সুতপরিচালক (সেবা) এর সুপারিশসহ পর। ২. সেরা সার বীজ মনিটরিংকমিটির সুপারিশ সহায়িত। ৩) বিএডিসি'র কার্যক্রম। ৪. স্বীকৃতিসহ/প্রসারণ ৫. ও জমি পরামর্শ দাফতের কপি। ৬. মনিটরিং ট্রেনিংসেডের সহায়িত কপি। ৭. ব্যাংকর/জাতি কলমে সহায়িত কপি। ৮. বিদ্যমান/বীজ জিয়ার একোটিমোমেদের সনসঙ্গৃহিত সহায়িত কপি। ৯. কনামস্বত্বের সহায়িত কপি।	নিমূল্যে	অনুমোদন প্রক্রিয়া পর সহায়িত ৩০ কার্য দিনে।	ড. মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম উপসচিব(সেবা/সিএসও) সার কার্যক্রম বিভাগ বিএডিসি, জগা। ফোন:৪৪০২ ২২৩৩২১২৩ মেইল:esr@ibdc.gov.bd ই-মেইল: akibul@gmail.com
৬.	ভালম/ভালম সক্রিয় সুতপরিচালক(সেবা) এর মাধ্যমে ভালম সক্রিয় পদ্ধতি কলমে যোগ্য কৃষি এবং জাত ও মূল্য নির্ধারণ কার্যক্রমে উপস্থাপন ও অনুমোদনক্রমে জাত প্রদান করা হবে।	সক্রিয় সুতপরিচালক(সেবা) এর মাধ্যমে ভালম সক্রিয় পদ্ধতি কলমে যোগ্য কৃষি এবং জাত ও মূল্য নির্ধারণ কার্যক্রমে উপস্থাপন ও অনুমোদনক্রমে জাত প্রদান করা হবে।	১) ভালম কলমে অনুমোদন ২) কলমক্রিয় ট্রেনিংসেডের সহায়িত কপি। ৩) মনিটরিংকমিটির সহায়িত কপি। ৪) জাতীয় পরামর্শদাফতের সহায়িত কপি। ৫) ভালম কলমে জাত প্রদান করা হবে।	সক্রিয় সুতপরিচালক(সেবা) এর মাধ্যমে ভালম সক্রিয় পদ্ধতি কলমে যোগ্য কৃষি এবং জাত ও মূল্য নির্ধারণ কার্যক্রমে উপস্থাপন ও অনুমোদনক্রমে জাত প্রদান করা হবে।	অনুমোদন প্রক্রিয়া পর সহায়িত ১০ কার্য দিনে।	ড. মোহাম্মদ আবদুল উপসচিব(সেবা/সিএসও) সার কার্যক্রম বিভাগ (সার জিয়ার) বিএডিসি, জগা। ফোন:৪৪০২ ২২৩৩৩৩২৩ মেইল:esr@ibdc.gov.bd ই-মেইল:manager_storage@ibdc.gov.bd

২.২) প্রতিদিনিক সেবা:







ক্রমঃ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রার্থিতা	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সম্পর্কিত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			অনুরোধ; (খ) প্রতিষ্ঠানের ফেরে ট্রাক সার্ভিসের সম্পর্কিত অনুরোধ।			২। ডঃ মনজুর হোসেন কারিগরি মহাপরিচালক (সি.ও.ও.) ফোন - ০২-২২০০৭৪০০ মোবাইল- ০১৯৯৮৭৭০০৫৪ ইমেইল- agn.cdpcrops@gmail.com
						৩। জনাব মোস্তাফিজ উদ্দিন যুগ্ম পরিচালক (সি.ও.ও.) ফোন- ০২-২২০০৭৪০০ মোবাইল-০১৯১০০০১০০০ ইমেইল-01976401@gmail.com
						৪। জনাব মোস্তাফিজ উদ্দিন যুগ্ম পরিচালক (সি.ও.ও.) ফোন- ০২-২২০০৭৪০০ মোবাইল- ০১৯১২০০০০০০ ইমেইল-pdip_bud@gmail.com
						৫। জনাব মোস্তাফিজ উদ্দিন যুগ্ম পরিচালক (সি.ও.ও.) ফোন-০১৯১০০০১০০০ ইমেইল-pdpo_bud@gmail.com
৬.	মহাপরিচালক কার্যালয়ে সার সেবা	কৃষি মহাপরিচালকের কার্যালয়ের ক্রমিক নম্বরে প্রেরিত সার কর্তৃক প্রদান করা হয়।	কার্যক্রমের প্রতিবেদন অনুসারে কৃষি মহাপরিচালক এর কার্যালয়ে। সারক্রমের প্রতিবেদনের সার উৎসেদনের বিভাগ/সার/সার কার্যক্রমের।	বিনামূল্যে	৪/২০২০ ৪/২০২০ (মাস) কার্যক্রম	জনাব মোস্তাফিজ উদ্দিন সহকারী পরিচালক (সি.ও.ও.) ফোন-০২-২২০০৭৪০০ মোবাইল- ০১৭২০০৭৪০০ ইমেইল- mstahmakul1976@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রক্রিয়াক্রম	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.	বিমান-এস মন্ত্র	অন্যান্য কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের ভেতরে নিয়োজনসহী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্তৃপক্ষ প্রকাশ করবে।	ক) অফিসে লিখিত আবেদনপত্র খ) এসএসসি পদে সার্ভিসেটের বর্ণনা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে);	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুখ্যপরিচালক (সংস্থাপন) ডিএইচসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮১১ ফ্যাক্স-০১৭১১৪২৪২৩৩ ই-মেইল:establishment@bdc.gov.bd
০২.	শ্রুতি মনস্কৃতকা মন্ত্র	অন্যান্য কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের ভেতরে নিয়োজনসহী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্তৃপক্ষ প্রকাশ করবে।	ক) অফিসে লিখিত আবেদনপত্র খ) এসএসসি পদে সার্ভিসেটের বর্ণনা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে);	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুখ্যপরিচালক (সংস্থাপন) ডিএইচসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮১১ ফ্যাক্স-০১৭১১৪২৪২৩৩ ই-মেইল:establishment@bdc.gov.bd
০৩.	প্রদেয় ভবিষ্যৎ বহুদিনে প্রদানের প্রকল্প হিসাব বিবরণ তৈরি করা	অন্যান্য কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন মন্ত্র-সহী-পূর্বক প্রদেয় ভবিষ্যৎ বহুদিনে প্রদানের হিসাব বিবরণ তৈরি করা হবে।	ক) বহুদিনে লিখিত আবেদনপত্র খ) প্রদেয় আবেদন প্রদানের সময়/পে-ড্রিশের তারিখ।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুখ্যপরিচালক (সংস্থাপন) ডিএইচসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮১১ ফ্যাক্স-০১৭১১৪২৪২৩৩ ই-মেইল:establishment@bdc.gov.bd
০৪.	আনুসঙ্গিক প্রদানের প্রকল্প কার্য বিবরণ তৈরি করা	অন্যান্য কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন মন্ত্র-সহী-পূর্বক আনুসঙ্গিক প্রদানের প্রকল্প কার্য বিবরণ তৈরি করা হবে।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র খ) এসএসসি/সিআর/সম-কৃত্তিবিবরণ সীলন গ) নিয়োজন মন্ত্রবির কর্তৃপক্ষ প্রকাশ। ঘ) নির্ধারিত কাগজপত্র, ডা) শ্রুতির হিসাব ঙ) বিভিন্ন কর্মসম্পন্ন সময়ের বা লসি পর। আবেদন পর ডিএইচসি/সিআর/সম-কৃত্তি www.bdc.gov.bd পাঠায় হবে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুখ্যপরিচালক (সংস্থাপন) ডিএইচসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮১১ ফ্যাক্স-০১৭১১৪২৪২৩৩ ই-মেইল:establishment@bdc.gov.bd
০৫.	শ্রুতি বিবরণে শ্রুতি মন্ত্র	অন্যান্য কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের ভেতরে নিয়োজনসহী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্তৃপক্ষ প্রকাশ করবে।	ক) অফিসে লিখিত আবেদনপত্র খ) সর্বশেষ শ্রুতি বিবরণে শ্রুতি মন্ত্রের আবেদনের বর্ণনা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে);	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুখ্যপরিচালক (সংস্থাপন) ডিএইচসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮১১ ফ্যাক্স-০১৭১১৪২৪২৩৩ ই-মেইল:establishment@bdc.gov.bd
০৬.	অন্যান্য অন্যান্য প্রকল্পের কার্য বিবরণ	কর্মসম্পন্ন/কর্মসম্পন্নতার ছাত্র প্রাপ্ত আবেদনসহী-পূর্বক ০৪ (চার)	ক) নির্ধারিত ফরমে পূর্ণপূর্ণ আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	কর্মসম্পন্ন আনুসঙ্গিক	জনাব মোঃ আনুসঙ্গিক মুখ্যপরিচালক (সিওস)





ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						ফোননং-০২৭১১৯৪৪৩৩৬ ই-মেইল:establishment@bdc.gov.bd
১১.	বিএইচসি'র ২০-২০৭ প্রোগ্রাম কর্মসূচীসমূহের কার্যক্রমসম্পন্ন ছুটি মঞ্জুর।	স্বাক্ষরে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত কার্যক্রমের প্রেক্ষিতে নিম্নোক্তকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম কার্যক্রম কর্তৃক।	ক) স্বাক্ষরে বিধিত কার্যক্রমপত্র খ) কার্যক্রমপত্রের প্রাপ্তিস্থান গ) কার্যক্রমপত্রের পুনঃসমীক্ষার কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুবায়ের আলী মুখ্যপরিচালক (সংরক্ষণ) বিএইচসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩১৯৮৩৬ ফোননং-০২৭১১৯৪৪৩৩৬ ই-মেইল:establishment@bdc.gov.bd
১২.	বিএইচসি'র ৯ম বা ১০ম কোর্সের কর্মসূচীসমূহের কার্যক্রমসম্পন্ন ছুটি মঞ্জুরের আওতা কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	স্বাক্ষরে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত কার্যক্রমের প্রেক্ষিতে নিম্নোক্তকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম প্রেরণ।	ক) স্বাক্ষরে বিধিত কার্যক্রমপত্র খ) কার্যক্রমপত্রের প্রাপ্তিস্থান গ) কার্যক্রমপত্রের পুনঃসমীক্ষার কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুবায়ের আলী মুখ্যপরিচালক (সংরক্ষণ) বিএইচসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩১৯৮৩৬ ফোননং-০২৭১১৯৪৪৩৩৬ ই-মেইল:establishment@bdc.gov.bd
১৩.	বিএইচসি'র কর্মসূচী/কর্মসূচীসমূহের পরামর্শে সংক্রান্ত NDC প্রদান।	স্বাক্ষরে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত কার্যক্রমের প্রেক্ষিতে নিম্নোক্তকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরামর্শে সংক্রান্ত NDC প্রদান।	ক) স্বাক্ষরে বিধিত কার্যক্রমপত্র খ) কার্যক্রমপত্রের প্রাপ্তিস্থান গ) কার্যক্রমপত্রের পুনঃসমীক্ষার কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুবায়ের আলী মুখ্যপরিচালক (সংরক্ষণ) বিএইচসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩১৯৮৩৬ ফোননং-০২৭১১৯৪৪৩৩৬ ই-মেইল:establishment@bdc.gov.bd
১৪.	বিএইচসি'র সমস্ত সরকারি কর্মসূচীসমূহের কার্যক্রমসম্পন্ন ছুটি মঞ্জুরের আওতা প্রদান।	স্বাক্ষরে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত কার্যক্রমের প্রেক্ষিতে নিম্নোক্তকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রমসম্পন্ন ছুটি মঞ্জুরের আওতা প্রদান।	নির্ধারিত ফরমে কার্যক্রমপত্র কার্যক্রমসম্পন্ন ছুটি মঞ্জুরের আওতা www.bdc.gov.bd এবং সাধারণ পরিষদী বিভাগের মাধ্যমে প্রাপ্ত।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুবায়ের আলী মুখ্যপরিচালক (সংরক্ষণ পরিষদী) বিএইচসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩১৯৮৩৬ ফোননং-০২৭১১৯৪৪৩৩৬ ই-মেইল:establishment@bdc.gov.bd
১৫.	বিএইচসি'র সমস্ত সরকারি কর্মসূচীসমূহের কার্যক্রমসম্পন্ন ছুটি মঞ্জুরের আওতা প্রদান।	স্বাক্ষরে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত কার্যক্রমের প্রেক্ষিতে নিম্নোক্তকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রমসম্পন্ন ছুটি মঞ্জুরের আওতা প্রদান।	নির্ধারিত ফরমে কার্যক্রমপত্র কার্যক্রমসম্পন্ন ছুটি মঞ্জুরের আওতা www.bdc.gov.bd এবং সাধারণ পরিষদী বিভাগের মাধ্যমে প্রাপ্ত।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুবায়ের আলী মুখ্যপরিচালক (সংরক্ষণ পরিষদী) বিএইচসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩১৯৮৩৬ ফোননং-০২৭১১৯৪৪৩৩৬ ই-মেইল:establishment@bdc.gov.bd



ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
					১০০০০ পর সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে।	
২০.	প্রদেয় জরিমানা কার্যক্রম (৪৪৯৯২)	নির্ধারিত ফরমে ভাবেদান করিবার পর কাউন্সেল যারাই সাহায্য শেষে ফরমে তদুপস্থাপন কর্তৃকসমন্বয়িত আবেদনকারীর ক্ষেত্রে ৯০ দিনের মধ্যে ১০০% ফান্ড মজুর করা যাবে।	নির্ধারিত ফরমে ভাবেদান। আবেদনের নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট হিসাব বিবরণ (প্রত্যেক) এর নিকট এবং বিচারক্রমের প্রত্যেকটিতে সাহায্য যাবে।	নিম্নমূল্যে	ভাবেদান করিবার পর সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস।	জনাব মোঃ মনির হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রদেয় জরিমানা কার্যক্রম) ফোন: ০২-১৭১৫১০৪৫ মোবাইল: ০১৭৫০৯৯২২৫৫ ইমেইল: cpfradc2018@gmail.com
২১.	গেট্টে বীমার সার্ভি পরিবেশন	সংস্থার কর্মচারী এবং পিছানকরা কর্মচারীকে সংস্থার মূল/সুস্থিস্থার পিছার জরিমানা নির্ধারিত বিধিতে প্রদেয় আবেদন প্রতি এক জীবন বীমা কার্ভেশন হতে সর্বাধিক এক প্রিমিয়াম পর মজুরীপত্র জারী করা যাবে।	১। নির্ধারিত তথ্যসমূহ সংগ্রহ করে আবেদনপত্র। ২। আবেদনের সাথে নিয়োজিত কাগজ পত্রসহ সঠিক ভাবে হাতে ৩। স্বাক্ষরিত মজুরীপত্র বিধিমা ৪। সর্বাধিক জরিমানা প্রদান কর্তৃক পূর্ণ। ৫। মজুরী ও আহার ব্যয়সম্পর্কিত জাতীয় পরিচয় পত্র/স্বাক্ষরসম্পর্কিত সত্যায়িত মজুরীপত্র। ৬। জাহাজ কর্তৃক জারী করা মজুরীপত্র সত্যায়িত করে। ৭। মজুরীপত্র পরে সত্যায়িত করে। ৮। ৩০০/- টাকার সীমিত ক্ষতিপূরণ ইচ্ছা করলে সত্যায়িত করে। ৯। ১০০/- টাকার সীমিত ক্ষতিপূরণ পরে সত্যায়িত করে। ১০। ৫০০/- টাকার সীমিত ক্ষতিপূরণ পরে সত্যায়িত করে।	নিম্নমূল্যে	জীবন বীমা কার্ভেশন হতে এক প্রিমিয়াম পর সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মোঃ মজিবুল হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (বীমা) ফোন: ০২-১৭১৫১০৪৫ ইমেইল: casuaranobad@gmail.com
২২.	কম্পিউটারিক বিজ্ঞান	সংস্থার কর্মচারীকে প্রয়োজনীয় জিনিস সরঞ্জাম/সেবা/সহায়তা প্রদান পরে যারাই-যারাইপক্ষে রাখা করে মজুরীপত্র জারী করা যাবে।	সর্বাধিক মূল্য নির্দিষ্ট, মজুরীপত্রের মাধ্যমে ও নির্দিষ্ট মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রকৃতিসম্মত ও ইনস্ট্রুমেন্টস সিস্টেমের জন্য।	নিম্নমূল্যে	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ মজিবুল হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (কম্পিউটার) ফোন: ০২-১৭১৫১০৪৫ মোবাইল: ০১৭১৫১০৪৫ ই-মেইল: badc.pc@gmail.com









**বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিএডিসি)**  
**www.badc.gov.bd**  
**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিআইএনসি সার্ভিস)**



**১. মিশন ও বিধান**

**মিশন:**  
 বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের মিশন হল কৃষকদের

**বিধান:**  
 - এই প্রতিশ্রুতিটি প্রদানের বিধি, নিয়ম, শর্তাবলি ও সীমাবদ্ধতা এই করে, যে সেটি নিয়ম, প্রণয়িত কর্তৃক প্রণয়িত করা হবে এবং প্রদানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইন ও বিধি অনুযায়ী প্রদান করা হবে।

**২. পরিষেবা প্রদান**

**২.১ পরিষেবা প্রদান**

ক্রম	সেবা নাম	সেবা প্রদানকারী	সেবার বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রদানকারীর নাম, ঠিকানা, যোগাযোগের তথ্য
১	সিআইএনসি সার্ভিস	সিআইএনসি সার্ভিস	সিআইএনসি সার্ভিস	সিআইএনসি সার্ভিস	সিআইএনসি সার্ভিস
২	কৃষকদের প্রশিক্ষণ	কৃষকদের প্রশিক্ষণ	কৃষকদের প্রশিক্ষণ	কৃষকদের প্রশিক্ষণ	কৃষকদের প্রশিক্ষণ

সিআইএনসি সার্ভিস প্রদানের বিধি, নিয়ম, শর্তাবলি ও সীমাবদ্ধতা

অভিযোগ/পরামর্শ | সেবার মান | পরিষেবা | মনোবৃত্তি

সিআইএনসি সার্ভিস প্রদানের বিধি, নিয়ম, শর্তাবলি ও সীমাবদ্ধতা

সিআইএনসি সার্ভিস প্রদানের বিধি, নিয়ম, শর্তাবলি ও সীমাবদ্ধতা



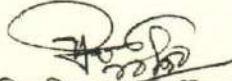
টপ সিট- ১.২.১

সূচকের নামঃ হালনাগাদকৃত

১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৩)

বিভাগের নামঃ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১	২	৩	৪	৫
[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	০৪	১ম প্রান্তিকে সওব্য বিভাগের ২৭/০৯/২০২৩ তারিখের ১৭৪ নং স্মারকে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ নিশ্চিতকরণের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে (পরিশিষ্ট-২) এবং তৎপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন দপ্তর কর্তৃক সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ করা হয়েছে (প্রমাণক সংযুক্ত)।

  
বিভাগীয় প্রধান/স্বাক্ষর ও সীল

মোঃ নিজামুল হাফিজ  
(পরিচিতি নং-০১০০-১৭৪)  
মুদ্রা পরিচালক (সওব্য)  
সিটিজেনস্ চার্টার







ଶ୍ରୀମତୀ ଲକ୍ଷ୍ମଣି  
 ୧/୧-କାମାକ୍ଷ୍ୟା ଶିକ୍ଷା  
 ୧/୧-କାମାକ୍ଷ୍ୟା ଶିକ୍ଷା  
 ୧/୧-କାମାକ୍ଷ୍ୟା ଶିକ୍ଷା  
 ଶିକ୍ଷା ଓ ଶିକ୍ଷା ଶିଳ୍ପୀ

www.nafpa.gov.bd  
 ୧୯୯୯-୧୯୯୯-୧୯୯୯  
 ଶ୍ରୀମତୀ ଲକ୍ଷ୍ମଣି  
 (କାମାକ୍ଷ୍ୟା ଶିକ୍ଷା)  
 ୧୯୯୯-୧୯୯୯-୧୯୯୯  
 (କାମାକ୍ଷ୍ୟା ଶିକ୍ଷା)

୧୯୯୯-୧୯୯୯-୧୯୯୯  
 ଶ୍ରୀମତୀ ଲକ୍ଷ୍ମଣି

ଶ୍ରୀମତୀ  
 ଶ୍ରୀମତୀ ଲକ୍ଷ୍ମଣି  
 (କାମାକ୍ଷ୍ୟା ଶିକ୍ଷା)  
 ଶ୍ରୀମତୀ

ଶ୍ରୀମତୀ (କାମାକ୍ଷ୍ୟା ଶିକ୍ଷା)

ଶ୍ରୀମତୀ ଲକ୍ଷ୍ମଣି ଶିକ୍ଷା ଶିଳ୍ପୀ ଶ୍ରୀମତୀ ଲକ୍ଷ୍ମଣି ଶିକ୍ଷା ଶିଳ୍ପୀ  
 ଶ୍ରୀମତୀ ଲକ୍ଷ୍ମଣି ଶିକ୍ଷା ଶିଳ୍ପୀ ଶ୍ରୀମତୀ ଲକ୍ଷ୍ମଣି ଶିକ୍ଷା ଶିଳ୍ପୀ

ଶ୍ରୀମତୀ ଲକ୍ଷ୍ମଣି ଶିକ୍ଷା ଶିଳ୍ପୀ ଶ୍ରୀମତୀ ଲକ୍ଷ୍ମଣି ଶିକ୍ଷା ଶିଳ୍ପୀ  
 ଶ୍ରୀମତୀ ଲକ୍ଷ୍ମଣି ଶିକ୍ଷା ଶିଳ୍ପୀ ଶ୍ରୀମତୀ ଲକ୍ଷ୍ମଣି ଶିକ୍ଷା ଶିଳ୍ପୀ

ଶ୍ରୀମତୀ ଲକ୍ଷ୍ମଣି ଶିକ୍ଷା ଶିଳ୍ପୀ

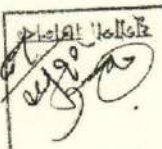
ଶ୍ରୀମତୀ ଲକ୍ଷ୍ମଣି ଶିକ୍ଷା ଶିଳ୍ପୀ



www.nafpa.gov.bd  
 ଶ୍ରୀମତୀ ଲକ୍ଷ୍ମଣି ଶିକ୍ଷା ଶିଳ୍ପୀ  
 ଶ୍ରୀମତୀ ଲକ୍ଷ୍ମଣି ଶିକ୍ଷା ଶିଳ୍ପୀ

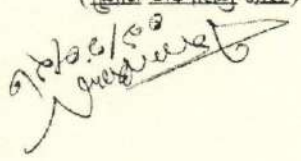




 ১/১-কর্তৃপক্ষ ২/১-কর্তৃপক্ষ ৩/১-কর্তৃপক্ষ
--

১. মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা)
২. মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা)
৩. মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা)

তারিখ: ১২/০২/১৯৭০ : ১৯৭০

মকাম্বা বাব্বা  
 (সাবেক মকাম্বা বাব্বা)  
 (১৯৭০-১৯৭১)  
 (মকাম্বা বাব্বা)  


মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা)  
 মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা)

মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা) মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা) মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা)

তারিখ: ১২/০২/১৯৭০ : ১৯৭০  
 মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা)

মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা) মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা)

মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা)  
 মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা)

তারিখ: ১২/০২/১৯৭০ : ১৯৭০  
 মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা)

Email: id.ferikhuinara@gmail.com

মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা)  
 মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা)

মকাম্বা বাব্বা

মকাম্বা বাব্বা (সাবেক মকাম্বা বাব্বা)









ଅନୁପାଳନ ଓ ବାବଦାମାନ ବିଭାଗ
୧/୧-୧-୧୯୯୯
୨/୧-୧-୧୯୯୯
୩/୧-୧-୧୯୯୯

Handwritten signature and date: ୧୦/୧୦/୧୯

Handwritten signature and date: ୧୦/୧୦/୧୯

ଅନୁପାଳନ ଓ ବାବଦାମାନ ବିଭାଗ  
 ଉପାଧ୍ୟକ୍ଷ (ପାଟି ବୃଦ୍ଧି)  
 ଠିକଣା: ଭୁବନେଶ୍ୱର, ଓଡ଼ିଶା  
 ମୁଦ୍ରିତ ନମ୍ବର: ୦୧୨୦୧୦-୧୦୧୦୧୦  
 (ପଞ୍ଜୀକୃତ ନମ୍ବର)

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟ ଓ ନିକଟ ଆଗୋଳକ ଅନୁମୋଦନ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅନୁମୋଦନ ଓ ଅନୁମୋଦନୀୟ ବାବଦାମାନ ଉପରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମକୁ ଅନୁମୋଦନ କରାଯାଇଛି ।

ଅନୁମୋଦନ ନମ୍ବର: ୧୦୧୦/୧୦/୧୯

ଅନୁମୋଦନ ନମ୍ବର: ୧୦୧୦/୧୦/୧୯

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟ ଓ ନିକଟ ଆଗୋଳକ ଅନୁମୋଦନ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅନୁମୋଦନ ଓ ଅନୁମୋଦନୀୟ ବାବଦାମାନ ଉପରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମକୁ ଅନୁମୋଦନ କରାଯାଇଛି ।

ଅନୁମୋଦନ ନମ୍ବର: ୧୦୧୦/୧୦/୧୯

ଅନୁମୋଦନ ନମ୍ବର: ୧୦୧୦/୧୦/୧୯

ଅନୁମୋଦନ ନମ୍ବର: ୧୦୧୦/୧୦/୧୯



ଫୋନ୍: ୦୧୨୦୧୦-୧୦୧୦୧୦  
 ଇମେଲ୍: ddjutebadc.rajst.ah@gmail.com  
 ଉପାଧ୍ୟକ୍ଷ (ପାଟି ବୃଦ୍ଧି)  
 ଠିକଣା: ଭୁବନେଶ୍ୱର, ଓଡ଼ିଶା



ଅନୁମୋଦନ ନମ୍ବର: ୧୦୧୦/୧୦/୧୯











କଟକରେ 'କୃଷି' (ଧାନ) କଳାବସ୍ତ୍ର-୧୧୫  
 ୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩  
 (କାଳବସ୍ତ୍ର ଶିକ୍ଷା କ)

୧୨/୦୧/୯୦  
 ୧୨/୦୧/୯୦

କ୍ର.ସଂ.	ନାମ	ପଠ୍ୟପୁସ୍ତକ	ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ	ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ	ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ	ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ	ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ
୧	କଟକରେ 'କୃଷି' (ଧାନ) କଳାବସ୍ତ୍ର-୧୧୫	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩
୨	କଟକରେ 'କୃଷି' (ଧାନ) କଳାବସ୍ତ୍ର-୧୧୫	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩
୩	କଟକରେ 'କୃଷି' (ଧାନ) କଳାବସ୍ତ୍ର-୧୧୫	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩
୪	କଟକରେ 'କୃଷି' (ଧାନ) କଳାବସ୍ତ୍ର-୧୧୫	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩
୫	କଟକରେ 'କୃଷି' (ଧାନ) କଳାବସ୍ତ୍ର-୧୧୫	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩	୧୯୯୦-୯୧-୧୨-୧୩

**ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ**

E-mail: pd.fert.rangali@gmail.com

୧୯୯୯-୧୦-୧୧-୧୨-୧୩

କଟକରେ 'କୃଷି' (ଧାନ) କଳାବସ୍ତ୍ର-୧୧୫

କଟକରେ 'କୃଷି' (ଧାନ) କଳାବସ୍ତ୍ର-୧୧୫

(କାଳବସ୍ତ୍ର ଶିକ୍ଷା କ)

କଟକରେ 'କୃଷି'

(କୃଷି) କଳାବସ୍ତ୍ର-୧୧୫ କଟକରେ 'କୃଷି'







ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ  
ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ  
ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ (ಜಲ)

2026

ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್

ಸಂಖ್ಯೆ







(වැටුප්) මුද්‍රාණය කිරීම  
 (වැටුප්) කළමනාකරණ දෙපාර්තමේන්තුව  
 20/11/20

අංකය	නම	විස්තර	විස්තර	විස්තර	විස්තර
01	01	01	01	01	01
02	02	02	02	02	02
03	03	03	03	03	03
04	04	04	04	04	04
05	05	05	05	05	05

මෙහි ඇති සියලුම විස්තරයන් පිළිබඳව විමර්ශනය කිරීමට අවශ්‍ය වන විට මෙහි සඳහන් කරුණු සලකා බැලිය යුතුය.  
 (GRS) මගින් පිළිබඳව විමර්ශනය කිරීමට අවශ්‍ය වන විට මෙහි සඳහන් කරුණු සලකා බැලිය යුතුය.

අංකය	නම	විස්තර	විස්තර	විස්තර	විස්තර	විස්තර	විස්තර
01	01	01	01	01	01	01	01
02	02	02	02	02	02	02	02
03	03	03	03	03	03	03	03
04	04	04	04	04	04	04	04
05	05	05	05	05	05	05	05
06	06	06	06	06	06	06	06
07	07	07	07	07	07	07	07
08	08	08	08	08	08	08	08
09	09	09	09	09	09	09	09
10	10	10	10	10	10	10	10

මෙහි ඇති සියලුම විස්තරයන් පිළිබඳව විමර්ශනය කිරීමට අවශ්‍ය වන විට මෙහි සඳහන් කරුණු සලකා බැලිය යුතුය.

දුරකථන අංකය: 0044468-20  
 මුද්‍රාණය කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව  
 මුද්‍රාණය කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව  
 මුද්‍රාණය කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව



මුද්‍රාණය කිරීම



























# বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

## উপাধিচালক (টিসি) এর কার্যালয়

### বিএডিসি হিয়াগার, বগুড়া।

ই-মেইল : [ddcbadchogura@gmail.com](mailto:ddcbadchogura@gmail.com)

সিটিজেন চার্টার

ক্র.সং.	বিবরণ	কর্মসম্পাদন	সময়সীমা	সমীক্ষা	সমীক্ষার ফলাফল	সমীক্ষার তারিখ	সমীক্ষকের নাম
১	স্বাস্থ্য পরিদপ্তর নিয়ন্ত্রণ কার্য পরিচালনা করা।	স্বাস্থ্য পরিদপ্তর নিয়ন্ত্রণ কার্য পরিচালনা করা।	০১ জুলাই ২০১৩	সমীক্ষা করা হয়েছে।	সমীক্ষার ফলাফল: সন্তোষজনক।	০১ জুলাই ২০১৩	ড. মোহাম্মদ হুমায়ূন
২	নির্দিষ্ট স্থানে ট্যাংক/স্যানিটরি/বায়ো-গ্যাস উৎপাদন/বায়ো-গ্যাস ব্যবহার করা।	নির্দিষ্ট স্থানে ট্যাংক/স্যানিটরি/বায়ো-গ্যাস উৎপাদন/বায়ো-গ্যাস ব্যবহার করা।	০১ জুলাই ২০১৩	সমীক্ষা করা হয়েছে।	সমীক্ষার ফলাফল: সন্তোষজনক।	০১ জুলাই ২০১৩	ড. মোহাম্মদ হুমায়ূন
৩	বিএডিসি নির্মিত স্থান/স্যানিটরি/বায়ো-গ্যাস উৎপাদন/বায়ো-গ্যাস ব্যবহার করা।	বিএডিসি নির্মিত স্থান/স্যানিটরি/বায়ো-গ্যাস উৎপাদন/বায়ো-গ্যাস ব্যবহার করা।	০১ জুলাই ২০১৩	সমীক্ষা করা হয়েছে।	সমীক্ষার ফলাফল: সন্তোষজনক।	০১ জুলাই ২০১৩	ড. মোহাম্মদ হুমায়ূন
৪	স্বাস্থ্য পরিদপ্তর নিয়ন্ত্রণ কার্য পরিচালনা করা।	স্বাস্থ্য পরিদপ্তর নিয়ন্ত্রণ কার্য পরিচালনা করা।	০১ জুলাই ২০১৩	সমীক্ষা করা হয়েছে।	সমীক্ষার ফলাফল: সন্তোষজনক।	০১ জুলাই ২০১৩	ড. মোহাম্মদ হুমায়ূন

SORTIN



১/১-কর্তৃপক্ষের পক্ষ  
 ১/১-কর্তৃপক্ষের পক্ষ  
 ১/১-কর্তৃপক্ষের পক্ষ

৮৪০০৪০-১৯  
 ১/১-কর্তৃপক্ষের পক্ষ  
 (১/১-কর্তৃপক্ষের পক্ষ)  
 ১/১-কর্তৃপক্ষের পক্ষ

১/১-কর্তৃপক্ষের পক্ষ  
 ১/১-কর্তৃপক্ষের পক্ষ

১/১-কর্তৃপক্ষের পক্ষ  
 ১/১-কর্তৃপক্ষের পক্ষ

১/১-কর্তৃপক্ষের পক্ষ  
 ১/১-কর্তৃপক্ষের পক্ষ

১২০২/০৭/০০

১২০২-০২-০৮

১২০২-০২-০৮

১/১-কর্তৃপক্ষের পক্ষ  
 ১/১-কর্তৃপক্ষের পক্ষ  
 ১/১-কর্তৃপক্ষের পক্ষ













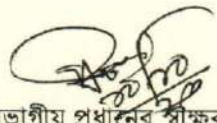






টপ সিট- ২.১.১  
সূচকের নামঃ সভা আয়োজিত  
১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৩)  
বিভাগের নামঃ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১	২	৩	৪	৫
[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/ প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	০৪	১ম প্রান্তিকে সওব্য বিভাগের ২১/০৯/২০২৩ তারিখের ১৭০ নং স্মারকে জুম ক্লাউড প্ল্যাটফর্মে ০১টি সভা আয়োজন করা হয়েছে। সভার অফিস আদেশ, কার্যবিবরণী সংযুক্ত (পরিশিষ্ট-৩, ৪)।

  
বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

মোঃ মিজানুর রহমান  
(পরিচিতি নং-০১০০১৮)  
কৃপাপরিচালক (সওব্য)  
সি.এ.ডি.সি. চান্দা

কৃষিই সমৃদ্ধি



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ

www.badc.gov.bd

স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৩. ৯৭০

তারিখঃ ০৬ আশ্বিন ১৪৩০  
২১ সেপ্টেম্বর ২০২৩

সভার নোটিশ

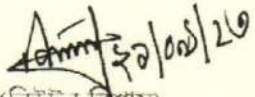
বিএডিসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) ২০২৩-২৪ কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম ২.১ এর আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/বিভাগের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ১ম প্রান্তিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৩) এর সভা সংস্থার সিটিজেনস্ চার্টার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা যুগ্মপরিচালক (সওব্যা) মহোদয়ের সভাপতিত্বে Zoom Cloud Meeting প্ল্যাটফর্মে আগামী ২৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩ তারিখ রোজ বুধবার বেলা ১১.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত হবে।

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

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

আইডি: 7766 060 887

পাসওয়ার্ড: 123321

  
(নিউটন বিশ্বাস)

উপপরিচালক (সওব্যা)

বিএডিসি, ঢাকা

ও

সদস্য সচিব, সিটিজেনস্ চার্টার বাস্তবায়ন  
কমিটি

বিতরণ (জ্ঞাতার্থে): (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

১। ..... বিএডিসি, .....।

(সকল বিভাগীয়/দপ্তর/প্রকল্প/কর্মসূচি প্রধান)

২। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

৩। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৪। সদস্য পরিচালক (ক্ষুদ্রসেচ/বীজ ও উদ্যান/অর্থ/সার ব্যব:) / সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা  
বিএডিসি, ঢাকা।

৫। অফিস কপি।



কৃষিই সমৃদ্ধি



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১, দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ

www.badc.gov.bd

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর আওতাধীন বিভিন্ন অফিস/দপ্তরের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৩) সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, যুগ্মপরিচালক (সওব্য), বিএডিসি, ঢাকা ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বিএডিসি।

তারিখ ও সময় : ২৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩, বেলা : ১১:০০ ঘটিকা।

স্থান : Zoom Cloud Meeting Platform।

উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-ক।

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

সিদ্ধান্ত:

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

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

(মোঃ মিজানুর রহমান)

যুগ্মপরিচালক (সওব্য)

বিএডিসি, ঢাকা

ও

ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বিএডিসি।

স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৩. ২৭৪ (ক)

তারিখঃ ১২ আশ্বিন ১৪৩০  
২৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩

অনুলিপি: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১।.....বিএডিসি, .....

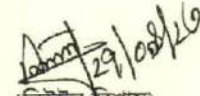
(সংশ্লিষ্ট অফিস/বিভাগীয় প্রধান)

২। প্রোগ্রামার, আইসিটিসেল, বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।

৩। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৪। সদস্য পরিচালক (স্কুদ্রসেচ/বীজ ও উদ্যান/অর্থ/সার-ব্যবস্থাপনা/সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।

৫। অফিস কপি।



(নিউটন বিশ্বাস)

উপপরিচালক

বিএডিসি, ঢাকা

ও

সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট কমিটি এবং বিকল্প

ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বিএডিসি।



কৃষিই সমৃদ্ধি

আমরা আছি তাদের জন্য  
যারা যোগায় ক্ষুধার ভঙ্গ

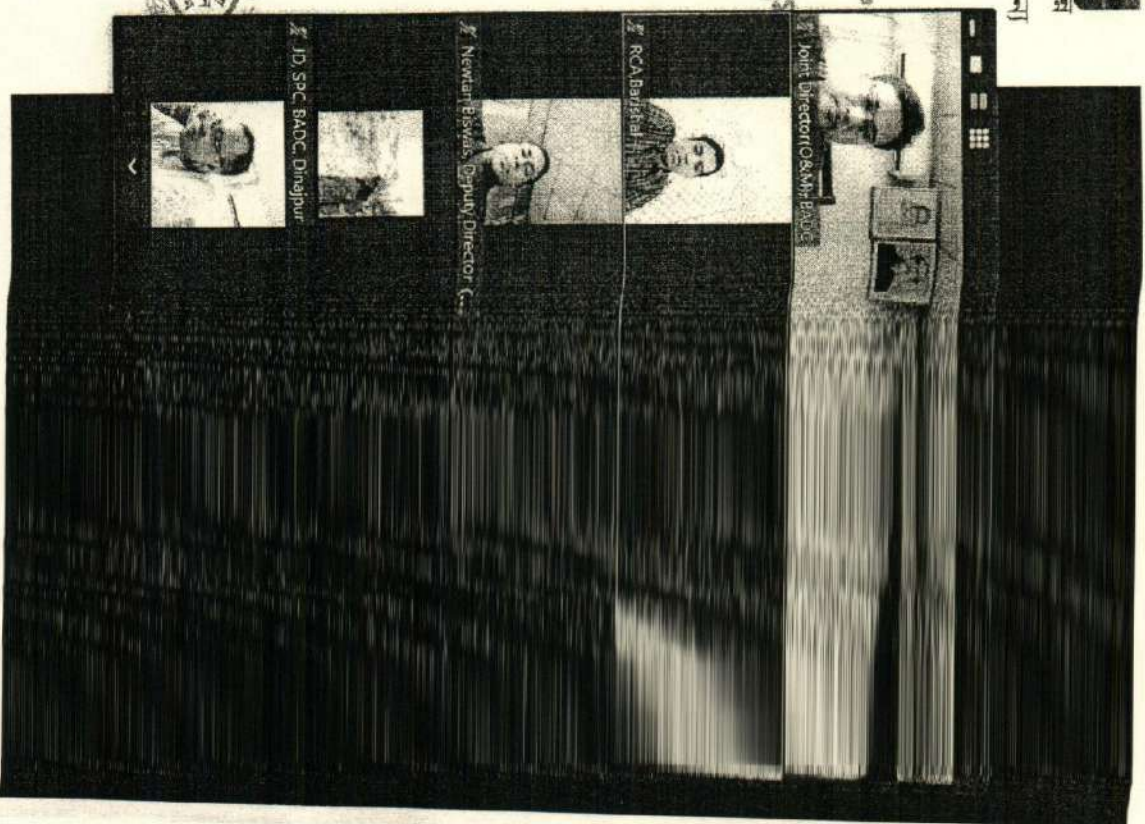
বার্ষিক কর্মসম্পাদন পুঞ্জির কর্মগরিবকল্পনা বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে বিএডিসি  
আওতাধীন দপ্তরসমূহের সমন্বয়ে 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক' ১ম ত্রৈমাসিক  
(জুলাই- সেপ্টেম্বর/২০) সভা।

তারিখ : ২৭ সেপ্টেম্বর, ২০২৩।  
স্থান : জুম স্ল্যাটফর্ম।

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি মন্ত্রণালয়





কৃষিই সমৃদ্ধি

Unmute Stop Video Security Participants 16 Chat New Share Pause Share Annotate Remote Control Apps More

You are screen sharing Stop Share

আমরা আছি তাদের জন্য

যারা যোগায় ক্ষুধার ভয়

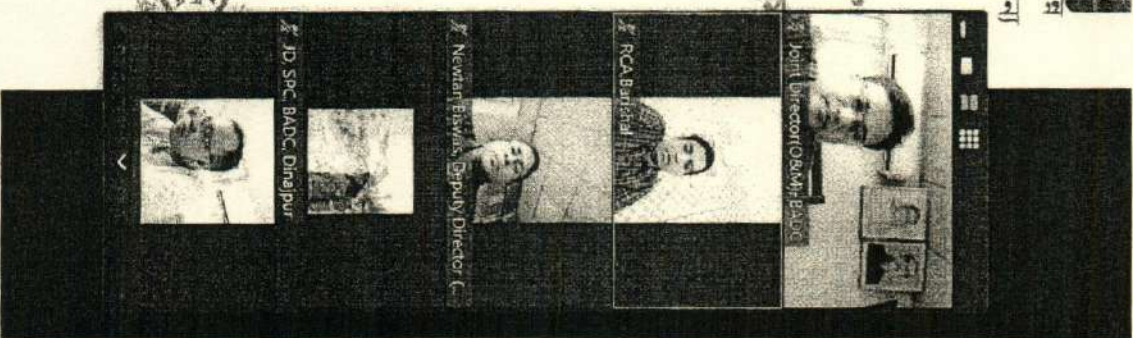
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে বিএডিসি' আওতাধীন দপ্তরসমূহের সমন্বয়ে 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক' ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই- সেপ্টেম্বর /২৩) সভা।

তারিখ : ২৭ সেপ্টেম্বর, ২০২৩।  
স্থান : জুম প্ল্যাটফর্ম।

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি মন্ত্রণালয়



সংযোজনী ৭

মন্ত্রালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

ক্রমিক ক্রম	বিবরণ	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের	শতাংশ				
					অসাধারণ	অতিউৎস	উত্তম	চলতি	চল
১	প্রাথমিক ক্রমিক কার্যক্রম	[১.১] প্রাথমিক ক্রমিক কার্যক্রমের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	সংখ্যা	২০	৪	৩	২	২০	১
২	প্রাথমিক ক্রমিক কার্যক্রম	[১.২] প্রাথমিক ক্রমিক কার্যক্রমের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	১
৩	প্রাথমিক ক্রমিক কার্যক্রম	[১.৩] প্রাথমিক ক্রমিক কার্যক্রমের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	১
৪	প্রাথমিক ক্রমিক কার্যক্রম	[১.৪] প্রাথমিক ক্রমিক কার্যক্রমের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	১
৫	প্রাথমিক ক্রমিক কার্যক্রম	[১.৫] প্রাথমিক ক্রমিক কার্যক্রমের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	১



The screenshot displays a Zoom meeting interface with a grid of participants. The participants are arranged in a grid, with some names visible and others obscured by a dark overlay. The control bar at the bottom includes icons for Stop Video, Search, Security, Participants (18), Chat, Share Screen, Record, Reactions, and Apps. The meeting title is partially visible as 'dd cg rajshahi b...'. The time and date are shown as 11:48 PM on 9/27/2023.

**Participants:**

- harul XEN, BADC, lachore
- SE (adi. Ch.), BA...
- JD(SM)BADC, Sy...
- A K M Yousof H...
- Rabeya Akter J...
- Iqbal Mohammed...
- Assistant Engine...
- Assistant Engine...
- AE Kuliarchar Z...
- Utpal kumar sah...
- dd cg rajshahi b...
- Samsung SM-A0...
- XEN, Kishorgonj...
- RCA, Dinaipur
- Assistant Engineer, Charrmohar zone, pobna
- AE Kuliarchar Zone
- Utpal kumar saha, JD CG Begura
- dd cg rajshahi b... di. rajshahi b... di. rajshahi b...

**Control Bar:**

- Stop Video
- Search
- Security
- Participants: 18
- Chat
- Share Screen
- Record
- Reactions
- Apps
- End

**Meeting Info:**

- Meeting ID: 927 123 4567
- Time: 11:48 PM
- Date: 9/27/2023





CG TERUNIA FAHRIAN



ting to guide



nozaman DDI/CG, Dinaipur



Joint Director (Gen), BADC

RCA Sylhet

RCA Sylhet

dd cg rajshahi b...

dd cg rajshahi b...



RCA Barishal

JD, SPC, BADC,...

JD, SPC, BADC, Dinaipur



উপকম্প (উপ) স্পিকার



Newtan Biswas, Deputy Director (Gen)

Utpal kumar sah...

Utpal kumar saha JD CG Bogura



AE Moulvibazar



Mazharul XEN, BADC, Jashore

Jd.Fert.jessore

Jd.Fert.jessore

SE (adi. Ch.), BA...

SE (adi. Ch.), BADC, Barishal Circle, Chandhal K...



RCA, Dinaipur

JD(SM)BADC, Sylhet

উপকম্প (উপ) স্পিকার (উপ) স্পিকার

Samsung SM-A047F

Samsung SM-A0...

Stop Video

Security Search

Participants 19

Chat Share Screen Record Reactions Apps

11:12 PM 9/27/2023

End

