

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১। ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

**রূপকল্প (Vision):** সময় উপযোগী ও বস্তুনিষ্ঠ তথ্য প্রদানের মাধ্যমে বৈষম্যহীন আধুনিক বাংলাদেশ বিনির্মানের লক্ষ্যে আধুনিক কৃষি, মৎস্য ও প্রানীসম্পদ ব্যবস্থা গড়ে তোলায় অগ্রনী ভূমিকা পালন।

**অভিলক্ষ্য (Mission):** ক) সময় উপযোগী ও কৃষকের চাহিদা অনুযায়ী অনুষ্ঠান প্রচার।  
খ) আধুনিক কৃষি প্রযুক্তি ও কৃষি ব্যবস্থাপনার সাথে কৃষকের পরিচয়ের মাধ্যমে কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধি।  
গ) কৃষিভিত্তিক আর্থসামাজিক অবস্থার উন্নয়নের মাধ্যমে দারিদ্র্য দূরীকরণ।  
ঘ) কৃষি ও কৃষকের সার্বিক অবস্থার উন্নয়নে সরকারের গ্রহীত পদক্ষেপসমূহের ব্যাপক প্রচার।  
ঙ) কৃষিকে বাণিজ্যিকীকরণের মাধ্যমে কৃষি উন্নয়নের সুফল প্রাপ্তিক পর্যায়ে পৌঁছানো।

২। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১. নাগরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|---|--|---|-----------------------------|------------------------|---|
| ১      | ২   | ৩  | ৪   | ৫                           | ৬                      | ৭   |
| ০১     | সঠিক সময় উপযোগী ও বস্তুনিষ্ঠ তথ্য প্রদান                     | কৃষি বিষয়ক বিভিন্ন সমস্যা ও করণীয় সর্বাধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার, সার, বীজ, কীটনাশকসহ বিভিন্ন কৃষি উপকরণের তথ্য, কৃষি পণ্য সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও বাজারজাতকরণ বিষয়ক বিভিন্ন তথ্য কৃষি বিষয়ক অনুষ্ঠানের মাধ্যমে প্রচার।   | আগ্রহী শ্রোতা/শ্রোতারূপে যে বিষয়ে অনুষ্ঠান গনতে আগ্রহী তা উল্লেখপূর্বক পরিচালক, কৃষি বিষয়ক কার্যক্রম, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা বরাবর সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।     | বিনামূল্যে                  | ১০ (দশ) কর্মদিবস       | এস এম আবুল হোসেন<br>পরিচালক<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর<br>বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা<br>ফোন: ০১৭১১-৫৭৬৪৭৬<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd   |
| ০২     | অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ  | বাংলাদেশ বেতারের তালিকাভুক্ত যেকোনো শিল্পী (উপস্থাপক, কথক, সংগীত শিল্পী, নাট্যশিল্পী) যে অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ করতে চান, তার নাম নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ পূর্বক, সাদা কাগজে পরিচালক কৃষি বিষয়ক কার্যক্রম, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদন পত্র যাচাইবাছাই পূর্বক এবং অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয়তা সাপেক্ষে অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণের সুযোগ দেয়া হয়।   | আগ্রহী ব্যক্তি<br>১) সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।<br>২) তালিকাভুক্তির প্রমাণক/খ্রেডেনের কপি সংযুক্ত করতে হবে।<br>৩) অভিজ্ঞতার কাগজপত্র (যদি থাকে) সংযুক্ত করতে হবে। | বিনামূল্যে                  | ০৭ (সাত) কর্মদিবস      | এস এম আবুল হোসেন<br>পরিচালক<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর<br>বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা<br>ফোন: ০১৭১১-৫৭৬৪৭৬<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd   |
| ০৩     | অনুষ্ঠান প্রচার/কুইজ পুরস্কার/বিভিন্ন তথ্য সংক্রান্ত বিষয়াদি | কৃষি বিষয়ক কোন সমস্যা সম্পর্কে সরাসরি বিশেষজ্ঞের মতামত জানতে চিঠি বা ইমেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে। যোগাযোগের ঠিকানা পরিচালক, কৃষি বিষয়ক কার্যক্রম, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা ৩১ সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণি, শের-ই-বাংলা নগর, আগারগাঁও ঢাকা অথবা ইমেইল পাঠাতে পারেন dirfarm@betar.gov.bd প্রতি সপ্তাহের শনিবার সন্ধ্যা ৭:০৫ মিনিটে 'দেশ আমার মাটি আমার': জাতীয় অনুষ্ঠানের মাধ্যমে সরাসরি কুইজের তথ্য প্রদান করা হয়। | আগ্রহী ব্যক্তি/শ্রোতা যে বিষয়ে সম্পর্কে তথ্য জানতে চান, তা স্পষ্ট ভাবে উল্লেখ করে পত্র/ইমেইল পাঠাতে হবে।   | বিনামূল্যে                  | ০৭ (সাত) দিন           | রনিয়া সুলতানা<br>সহকারী পরিচালক (অনুষ্ঠান),<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, শের-ই-বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৩১৩১৩৫৩৫৪<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd |

Neta  
03-10-24  
নূসরাত হোসেন  
পরিচালক (তথ্য)  
কৃষি বিষয়ক কার্যক্রম  
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

বাংলাদেশ পাবলিক  
০১৭০১  
বিসিএস (তথ্য)  
উপ-পরিচালক  
কৃষি সার্ভিস দপ্তর  
বাংলাদেশ বেতার

এস এম আবুল হোসেন  
পরিচালক  
কৃষি সার্ভিস দপ্তর  
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

|    |                             |   |  |            |                   |  |
|----|-----------------------------|---|--|------------|-------------------|--|
| ০৪ | অভিজ্ঞতা সনদ প্রদান         | কৃষি বিষয়ক কার্যক্রম, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকার বিভিন্ন অনুষ্ঠান/উপস্থাপনা/সংগীত ইত্যাদিতে অংশগ্রহণকারী যেকোনো শিল্পী পরিচালক, কৃষি বিষয়ক কার্যক্রম, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা বরাবর আবেদন করবেন।  | সাদা কাগজে পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।       | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | এস এম আবুল হোসেন<br>পরিচালক<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর<br>বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা<br>ফোন: ০১৭১১-৫৭৬৪৭৬<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd  |
| ০৫ | আয়কর প্রত্যয়ন পত্র প্রদান | অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণকারী শিল্পী/কলাকুশলী সাদা কাগজে পরিচালক বরাবর অর্থ বছর উল্লেখপূর্বক আয়কর প্রত্যয়ন পত্র চেয়ে আবেদন করবেন।   | সাদা কাগজে পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে।       | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | খালেদা পারভীন<br>উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার,<br>শের-ই-বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৯৫৩-৬৬৫৬২৩<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd |
| ০৬ | চেক পুনঃপ্রদান              | কোন কারণে চলতি অর্থ বছরের শিল্পী সম্মানীর চেক জমা প্রদানের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার কারণে ব্যাংকে জমা দেওয়া না গেলে, পরিচালক বরাবর আবেদনের মাধ্যমে পুনরায় চেক প্রদান করা হয়।<br>অর্থ বছরের সর্বশেষ সময়সীমা অতিক্রম হওয়ার পর আবেদন পত্র গ্রহণ করা হবে না। | ১) সাদা কাগজে আবেদন.<br>২) মেয়াদ উত্তীর্ণ চেক | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | খালেদা পারভীন<br>উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার,<br>শের-ই-বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৯৫৩-৬৬৫৬২৩<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd |

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্রমিক | সেবার নাম                   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|-----------------------------|---|--|-----------------------------|------------------------|--|
| ১      | ২                           | ৩   | ৪  | ৫                           | ৬                      | ৭  |
| ০১     | কৃষি বিষয়ক প্রচার প্রচারণা | কৃষি, মৎস্য ও প্রানীসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং তার অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রমোশনাল/ শ্রোপান/বিজ্ঞপ্তি/রিপোর্ট/ দিবস ভিত্তিক আয়োজনের খবর ইত্যাদির হার্ড কপি/ডিভিডি/সিডি পাওয়ার পর জনস্বার্থে কৃষি বিষয়ক অনুষ্ঠানে প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | মহাপরিচালক বরাবর আবেদন/ মিটিং-এর সারসংক্ষেপসহ প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর বরাবর প্রেরণ করতে হবে। | বিনামূল্যে                  | ০১ কর্মদিবস            | এস এম আবুল হোসেন<br>পরিচালক<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর,<br>বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা<br>ফোন: ০১৭১১-৫৭৬৪৭৬<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd |
| ০২     | কৃষি বিষয়ক অনুষ্ঠান প্রচার | কৃষি বিষয়ক কার্যক্রম থেকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রাপ্ত অনুষ্ঠানের বিষয়বস্তু কৃষকের চাহিদা অনুযায়ী অনুষ্ঠানে প্রচার করা হয়।  | কৃষি বিষয়ক কার্যক্রম থেকে প্রাপ্ত ত্রৈমাসিক অনুষ্ঠান সূচী।  | বিনামূল্যে                  | ৩০ দিন                 | এস এম আবুল হোসেন<br>পরিচালক<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর,<br>বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা<br>ফোন: ০১৭১১-৫৭৬৪৭৬<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd |

N/A  
০১-১০-২৭  
বাংলাদেশ বেতার (আস) কৃষি বিষয়ক কার্যক্রম পরিচালক (অস) বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

খালেদা পারভীন  
বিসিএস (অর্থ)  
উপপরিচালক  
কৃষি সার্ভিস দপ্তর  
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

এস এম আবুল হোসেন  
পরিচালক  
কৃষি সার্ভিস দপ্তর  
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা

২.৩. অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্রমিক নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)  |
|-----------|--|--|--|-------------------------------|------------------------|---|
| ১         | ২  | ৩  | ৪  | ৫                             | ৬                      | ৭   |
| ১.        | অর্জিত ছুটি মঞ্জুর (৪ মাস পর্যন্ত) পারিবারিক কারণে | আবেদন পাওয়ার পর পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি করা হয়।   | ১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তা)/ অফিস কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্রসহ (নন-গেজেটেড কর্মচারী) আবেদন করতে হবে।   | বিনামূল্যে                    | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     | খালেদা পারভীন<br>উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর, বাংলাদেশ<br>বেতার, শের-ই-বাংলা নগর,<br>আগারগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৯৫৩-৬৬৫৬২৩<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd |
| ২.        | বহি: বাংলাদেশ ছুটি (অর্জিত ছুটি)                   | আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।   | ১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা, কৃষি বিষয়ক কার্যক্রম, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মকর্তা) ৪) গত ০১ বছরের বিদেশ ভ্রমণের তথ্য এবং নির্ধারিত ফরম পূরণ (বিদেশ ভ্রমণের) ৫) পার্সপোর্টের কপি এবং ৬) আনুষঙ্গিক অন্যান্য কাগজ পত্র (মেডিকেল লিড-এর জন্য)। | বিনামূল্যে                    | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     | খালেদা পারভীন<br>উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর, বাংলাদেশ<br>বেতার, শের-ই-বাংলা নগর,<br>আগারগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৯৫৩-৬৬৫৬২৩<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd |
| ৩.        | শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি                             | আবেদন পাওয়ার পর পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি করা হয়।   | ১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৩) নন-গেজেটেড/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত ও অনুমোদিত অর্জিত ছুটির হিসাব। ৪) পূর্বের মঞ্জুরীকৃত শ্রান্তি-বিনোদন ছুটির অনুলিপি।  | বিনামূল্যে                    | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     | খালেদা পারভীন<br>উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর, বাংলাদেশ<br>বেতার, শের-ই-বাংলা নগর,<br>আগারগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৯৫৩-৬৬৫৬২৩<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd |
| ৪.        | মাতৃকালীন ছুটি                                     | চিকিৎসা সনদসহ পরিচালক/মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করার পর পরিচালকের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি (নন-গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) এবং সদর দপ্তরে প্রেরণ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। | ১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>২) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>৩) মাতৃকালীন ছুটি কর্তন হয়না বিধায় ছুটির প্রাপ্যতা প্রয়োজন নাই।   | বিনামূল্যে                    | ১০ (দশ) কার্যদিবস      | খালেদা পারভীন<br>উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর, বাংলাদেশ<br>বেতার, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৯৫৩-৬৬৫৬২৩<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd                               |

N/A  
০১-০৩-২৪

খালেদা পারভীন  
উপ-পরিচালক  
কৃষি সার্ভিস দপ্তর  
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

স এম আশরাফ হোসেন  
পরিচালক  
কৃষি সার্ভিস দপ্তর  
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

|    |   |   |   |            |                   |  |
|----|---|---|---|------------|-------------------|--|
| ৫. | সাধারণ ভবিষ্য<br>তহবিল হতে অগ্রিম<br>মঞ্জুরি প্রদান | নির্ধারিত ফরমে<br>মহাপরিচালক, বাংলাদেশ<br>বেতার বরাবর আবেদন<br>পাওয়ার পর সদর দপ্তরে<br>শ্রেণ করা হয়।  | ১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর<br>২৬৩৯), গেজেটেড/নন-গেজেটেড);<br>২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের হিসাব<br>বিবরণী।  | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কার্যদিবস | খালেদা পারভীন<br>উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর, বাংলাদেশ<br>বেতার,শের-ই-বাংলা নগর,<br>আগারগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৯৫৩-৬৬৫৬২৩<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd |
| ৬. | গৃহ নির্মাণ/মেরামত<br>অগ্রিম                        | জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল<br>বুলস ও বিদ্যমান বিধি-<br>বিধান অনুসরণপূর্বক গৃহ<br>নির্মাণ/মেরামত অগ্রিম এর<br>জন্য আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে<br>প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের<br>জন্য সদর দপ্তরে শ্রেণ করা<br>হয়। | ১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ করা হবে সে জমির<br>দলিল/বায়নাপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>৩) ১৫০ টকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে<br>অঙ্গীকারনামা<br>৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ                       | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কার্যদিবস | খালেদা পারভীন<br>উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর, বাংলাদেশ<br>বেতার,শের-ই-বাংলা নগর,<br>আগারগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৯৫৩-৬৬৫৬২৩<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd |
| ৭. | মোটরসাইকেল ক্রয়<br>অগ্রিম                          | জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল<br>বুলস ও বিদ্যমান বিধি-<br>বিধান অনুসরণপূর্বক<br>মোটরসাইকেল অগ্রিম এর<br>জন্য আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে<br>প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের<br>জন্য সদর দপ্তরে শ্রেণ করা<br>হয়।         | ১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২) মোটরসাইকেল বিক্রয়কারীর সাথে কৃত চুক্তিপত্র<br>৩) ১৫০ টকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে<br>অঙ্গীকারনামা<br>৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ<br>৫) অগ্রিম গ্রহণকারীর পক্ষে ০২ জন সাক্ষীর স্বাক্ষর। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কার্যদিবস | খালেদা পারভীন<br>উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর, বাংলাদেশ<br>বেতার,শের-ই-বাংলা নগর,<br>আগারগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৯৫৩-৬৬৫৬২৩<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd |
| ৮. | কম্পিউটার ক্রয়<br>অগ্রিম                           | জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল<br>বুলস ও বিদ্যমান বিধি-<br>বিধান অনুসরণপূর্বক<br>কম্পিউটার অগ্রিম এর জন্য<br>আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে<br>প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের<br>জন্য সদর দপ্তরে শ্রেণ করা<br>হয়।          | ১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২) কম্পিউটার বিক্রয়কারীর সাথে কৃত চুক্তিপত্র<br>৩) ১৫০ টকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে<br>অঙ্গীকারনামা<br>৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ<br>৫) অগ্রিম গ্রহণকারীর পক্ষে ০২ জন সাক্ষীর স্বাক্ষর।  | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কার্যদিবস | খালেদা পারভীন<br>উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর, বাংলাদেশ<br>বেতার,শের-ই-বাংলা নগর,<br>আগারগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৯৫৩-৬৬৫৬২৩<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd |

NETA-

03-10-24

মুসলিম হাফিজ  
বিসিএস (৩পা)  
মহাকারী পরিচালক (অনুসন্ধান)  
কৃষি সার্ভিস দপ্তর  
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

খালেদা পারভীন  
বিসিএস (তথ্য)  
উপ-পরিচালক  
কৃষি সার্ভিস দপ্তর  
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

১৩/১০/২৪  
এস এম আবুল হোসেন  
পরিচালক  
কৃষি সার্ভিস দপ্তর  
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

|     |  |   |  |            |                     |   |
|-----|--|---|--|------------|---------------------|---|
| ৯.  | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্যের আবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ | বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কল্যাণ তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্য প্রস্তাব নিষ্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হয়। | ১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ছবি সহ)<br>২) অফিস প্রধানকর্তৃক পরিবারের সদস্যদের প্রত্যয়ন<br>৩) সকল আনুসঙ্গিক কাগজপত্র অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত<br>৪) হাসপাতালের মূল রিলিজ অডার<br>৫) ২০১৫ সালের বেতন স্কেল অনুসারে fixation কপি। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কার্যদিবস   | খালেদা পারভীন<br>উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর, বাংলাদেশ<br>বেতার, শের-ই-বাংলা নগর,<br>আগারগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৯৫৩-৬৬৫৬২৩<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd |
| ১০. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দের আবেদন সদর দপ্তরে অগ্রায়ণ           | সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে আবেদন পত্র প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সদর দপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়।  | ১) সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন এবং<br>২) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র   | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কার্যদিবস | খালেদা পারভীন<br>উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর, বাংলাদেশ<br>বেতার, শের-ই-বাংলা নগর,<br>আগারগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৯৫৩-৬৬৫৬২৩<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd |
| ১১. | কর্মকর্তাদের আবাসিক টেলিফোন সংযোগ  | আবেদন পাওয়ার পর দাপ্তরিক টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এবং সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা ২০১৮ অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের লক্ষ্যে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।     | সরকারী টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা ২০১৮ অনুযায়ী নির্ধারিত হুকে আবেদন।  | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কার্যদিবস  | খালেদা পারভীন<br>উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর, বাংলাদেশ<br>বেতার, শের-ই-বাংলা নগর,<br>আগারগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৯৫৩-৬৬৫৬২৩<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd |
| ১২. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ এর আবেদন সদর দপ্তরে অগ্রায়ণ                   | বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনপত্র প্রাপ্তি স্বপক্ষে চাকুরী স্থায়ীকরণ এর জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে আবেদন পত্র সদর দপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়।  | ১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র সহ নির্ধারিত ফরম/ হুকে আবেদন।<br>২) চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত শর্তাবলী পূরণের প্রামাণ্যক   | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কার্যদিবস  | খালেদা পারভীন<br>উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)<br>কৃষি সার্ভিস দপ্তর, বাংলাদেশ<br>বেতার, শের-ই-বাংলা নগর,<br>আগারগাঁও, ঢাকা।<br>ফোন: ০১৯৫৩-৬৬৫৬২৩<br>ইমেইল: dirfarm@betar.gov.bd |

N/A  
03-10-24

খালেদা পারভীন  
উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)  
কৃষি সার্ভিস দপ্তর, বাংলাদেশ  
বেতার, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।

০৩/১০/২৪  
খালেদা পারভীন  
উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)  
কৃষি সার্ভিস দপ্তর  
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

০৩/১০/২৪  
খালেদা পারভীন  
উপপরিচালক (অর্থ/প্রশাসন)  
কৃষি সার্ভিস দপ্তর  
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

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

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়   |
|-----------|--|
| ১         | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন এবং আবেদনপত্রের সাথে প্রয়োজনীয় সকল কাগজ-পত্র জমা দেয়া |
| ২         | যথাযথ প্রক্রিয়ায় নির্ধারিত ফিস পরিশোধ করা  |
| ৩         | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা  |
| ৪         | সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা   |
| ৫         | অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা  |

বি.দ্র. যে সকল কারণে সাধারণত কোন আবেদনপত্র বাতিল হয় কিংবা সেবা প্রদান সম্ভব না হয় সেসব কারণসমূহ বিশ্লেষণপূর্বক যথাযথভাবে ফরম/ছক পূরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে কিছু কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই রকম হতে পারে এবং কিছু বিষয় আলাদা হতে পারে।

N/A  
03-10-24

০৩/১০/২৪

খালেদা পারভীন  
বিপিএস (তথ্য)  
উপ-পরিচালক  
ফ্রন্ট সার্ভিস দপ্তর  
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

০৩ এম আবুল হোসেন  
পরিচালক  
ফ্রন্ট সার্ভিস দপ্তর  
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

শ্রীমান খালেদা পারভীন  
বিপিএস (তথ্য)  
উপ-পরিচালক  
ফ্রন্ট সার্ভিস দপ্তর  
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।