

নথি নং-১২.৮০.০৩৫.০০.০০.০৯৩.২০১১- ১০৮৮

তারিখঃ ২৫/৬/২০১৬

অফিস আদেশ

বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর সদর দপ্তরে ডরমিটরী, প্রশিক্ষণ রুম/কনফারেন্স হল এবং অফিস ও জেলা পর্যায়ের অতিথি কক্ষ ব্যবহারের ভাড়া এবং সার্ভিস চার্জ নিম্নরূপভাবে পুনঃনির্ধারণ করা হলো।

(ক) ডিআইপি কক্ষ (সিঙ্গেল বেড-শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত কক্ষ):

ক্রমঃ	ব্যবহারকারী	পূর্বের ভাড়া			পুনঃনির্ধারিত ভাড়া			মন্তব্য
		সীট ভাড়া	সার্ভিস চার্জ	মোট	সীট ভাড়া	সার্ভিস চার্জ	মোট	
১.	সরকারী কর্মকর্তা	৪০/-	২০/-	৬০/-	১৫০/-	৫০/-	২০০/-	
২.	বেসরকারী কর্মকর্তা	-	-	-	২০০/-	১০০/-	৩০০/-	
৩.	দেশি/বিদেশি পরামর্শক	-	-	-	৩০০/-	২০০/-	৫০০/-	

(খ) সাধারণ কক্ষ (ডাবল বেড-নন-এসি কক্ষ):

ক্রমঃ	ব্যবহারকারী	পূর্বের ভাড়া			পুনঃনির্ধারিত ভাড়া (প্রতি বেড)			মন্তব্য
		সীট ভাড়া	সার্ভিস চার্জ	মোট	সীট ভাড়া	সার্ভিস চার্জ	মোট	
১.	সরকারী কর্মকর্তা	২০/-	২০/-	৪০/-	৫০/-	৩০/-	৮০/-	
২.	বেসরকারী কর্মকর্তা	১০০/-	২০/-	১২০/-	১৫০/-	৫০/-	২০০/-	

(গ) সাধারণ কক্ষ (তিন বেড-নন-এসি কক্ষ):

ক্রমঃ	ব্যবহারকারী	পূর্বের ভাড়া			পুনঃনির্ধারিত ভাড়া (প্রতি বেড)			মন্তব্য
		সীট ভাড়া	সার্ভিস চার্জ	মোট	সীট ভাড়া	সার্ভিস চার্জ	মোট	
১.	সরকারী কর্মকর্তা	২০/-	২০/-	৪০/-	৫০/-	৩০/-	৮০/-	
২.	বেসরকারী কর্মকর্তা	১০০/-	২০/-	১২০/-	১৫০/-	৫০/-	২০০/-	
৩.	কৃষক	২০/-	২০/-	৪০/-	৩০/-	২০/-	৫০/-	

(ঘ) প্রশিক্ষণ রুম/কনফারেন্স হল (এসি কক্ষ ব্যবহারের ভাড়া):

ক্রমঃ	ব্যবহারকারী	৫০ আসন বিশিষ্ট (এসি কক্ষ)			৫০ আসন উর্ধ্বে (এসি কক্ষ)			মন্তব্য
		হল ভাড়া	সার্ভিস চার্জ	মোট	হল ভাড়া	সার্ভিস চার্জ	মোট	
১.	সরকারী পর্যায়ে	১০০০/-	৫০০/-	১৫০০/-	১৫০০/-	১০০০/-	২৫০০/-	
২.	বেসরকারী পর্যায়ে	১৫০০/-	১০০০/-	২৫০০/-	৩০০০/-	১০০০/-	৪০০০/-	

(ঙ) প্রশিক্ষণ রুম/কনফারেন্স হল (নন-এসি কক্ষ ব্যবহারের ভাড়া):

ক্রমঃ	ব্যবহারকারী	৫০ আসন বিশিষ্ট (নন-এসি কক্ষ)			৫০ আসন উর্ধ্বে (নন-এসি কক্ষ)			মন্তব্য
		হল ভাড়া	সার্ভিস চার্জ	মোট	হল ভাড়া	সার্ভিস চার্জ	মোট	
১.	সরকারী পর্যায়ে	৫০০/-	২০০/-	৭০০/-	১০০০/-	৩০০/-	১৩০০/-	
২.	বেসরকারী পর্যায়ে	১০০০/-	৫০০/-	১৫০০/-	১৫০০/-	৫০০/-	২০০০/-	

(চ) ডরমিটরীর ডাইনিং হলের সার্ভিস চার্জ প্রতিদিন ১০০০/- (এক হাজার) টাকা।

শর্তাবলী:

- এই ভাড়ার হার ০১ জুলাই, ২০১৬ হতে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।
- ডরমিটরীর ভাড়ার টাকা ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে যথাযথভাবে জমা দিতে হবে এবং ক্যাশবহিতে এন্ট্রি করতে হবে।
- কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী এক কর্মস্থলে কর্মকালীন সময়ে ডরমিটরীতে সর্বমোট ১৫ (পনের) দিনের বেশী থাকতে পারবেন না।
- সার্ভিস চার্জ বাবদ আদায়কৃত টাকা বিধি মোতাবেক ব্যয় করতঃ ভাউচার সংরক্ষণ করতে হবে এবং আলাদা ক্যাশ বহিতে এন্ট্রি করতে হবে।

(এস.এম. সিরাজুল ইসলাম)

পরিচালক

ফোন নং-৯২৬৩৫১২

(e-mail: dir.sca.gov.bd@gmail.com)

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

- অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং/সীড রেসপলশন ও মান নিয়ন্ত্রণ), বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- আঞ্চলিক বীজ প্রত্যয়ন অফিসার, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী (সকল).....
- মুখ্য বীজ প্রযুক্তিবিদ, জাতীয় বীজ পরীক্ষাগার, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- উপ-পরিচালক, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর (সকল).....
- জেলা বীজ প্রত্যয়ন অফিসার, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী (সকল).....
- অতিরিক্ত উপ-পরিচালক (মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং), বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর। তাকে পত্রের অনুলিপি বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- সদর কার্যালয়ের অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী জনাব/বেগম.....
- কেয়ারটেকার, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- অফিস কপি।