

নাগরিক সেবা প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি ও স্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	বিশুদ্ধ উফশী জাতের ফল ,ফুল ও সবজির মান সম্পন্ন চারা/ কলম উৎপন্ন করা	বরাদ্দ প্রাপ্তি বীজ,সায়ন সংগ্রহ চারা/ কলম উৎপাদন ও পরিচর্যা ও প্রস্তুতকরণ	চাহিদা প্রাপ্তি বিক্রয় রশিদ	সরকার নির্ধারিত মূল্য	সরাসরি	সহকারী উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা ও উপসহকারী উদ্যান কর্মকর্তা
২	উফশী জাতের ফলের মাতৃ বাগান সৃজন ও সংরক্ষণ করা	কলম/সায়ন সংগ্রহ ও চারা রোপন	আবেদনপত্র ক্রয় রশিদ	বরাদ্দপত্র বিল ভাউচার	সরকার নির্ধারিত মূল্য	ডিডি, উদ্যানতত্ত্ববিদ ও সহকারী উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা
৩	গবেষণারে উদ্ভাবিত নতুন ফলের চারা উৎপাদন ও বংশধর বৃদ্ধি করা ।	প্রাপ্ত চারা /কলম রোপন ও পরিচর্যা , সায়ন সংগ্রহ ও নতুন কলম উৎপাদন ,পরিচর্যা ও প্রস্তুত করণ	আবেদনপত্র ক্রয় রশিদ	সরকার নির্ধারিত মূল্য	সরাসরি/৩দিন সারা বছর	উদ্যানতত্ত্ববিদ ও সহকারী উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা
৪	উচ্চ মূল্যের ফলের চারা উৎপাদন ও বিতরণ সহজলভ্য করা ।	বরাদ্দ প্রাপ্তি বীজ,সায়ন সংগ্রহ চারা/ কলম উৎপাদন ও পরিচর্যা ও প্রস্তুতকরণ	চাহিদা প্রাপ্তি বিক্রয় রশিদ	সরকার নির্ধারিত মূল্য	সরাসরি/ সারা বছর	উদ্যানতত্ত্ববিদ ও সহকারী উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা
৫	ফল বাগাণীদের মান সম্পন্ন ফল উৎপাদনে সহায়তা করা ।	আবেদনপত্র/ মোবাইলে যোগাযোগ	আবেদনপত্র/ মোবাইলে যোগাযোগ	বিনা মূল্যে	সরাসরি/ সারা বছর	সহকারী উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা ও উপসহকারী উদ্যান কর্মকর্তা
৬	কৃষক কৃষাণীদের চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান	চাহিদা প্রাপ্তি সাপেক্ষে কর্মকর্তা / কর্মচারি ও কৃষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান	নির্ধারিত বিষয়ে পাওয়ার পয়েন্ট/ লেকচার শিট	সরকার প্রদত্ত বরাদ্দ / বিনামূল্যে	অফিস আদেশ / বিজ্ঞপ্তি অনুসারে	ডিডি, উদ্যানতত্ত্ববিদ ও সহকারী উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা
৭	তথ্য অধিকার আইন ও তথ্য প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি ব্যক্তিগত / মোবাইলে যোগাযোগ প্রতিবেদন / তথ্য প্রদান	আবেদন পত্র	ফি বাবদ ট্রেজারী চালান	৭ কর্ম দিবস	ডিডি ও উদ্যানতত্ত্ববিদ
৮	বসতবাড়ির ছাদে ফল ও সবজি বাগান স্থাপন ।	চাহিদা বা আবেদন প্রাপ্তি (ব্যক্তিগত/ মোবাইল/ ই মেইলে যোগাযোগ)	আবেদন পত্র	বিনা মূল্যে	৭ কর্ম দিবস	উদ্যানতত্ত্ববিদ, সহকারী উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা ও উপসহকারী উদ্যান কর্মকর্তা

৯	কৃষি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও গবেষণাগারের সাথে সমন্বয় সাধন।	নির্ধারিত সময়ে সভা আহ্বান স্ব স্ব সংস্থার উন্নয়ন ও সমস্যার প্রতিবেদন উপস্থাপন	প্রতিবেদন গবেষণা পত্র বক্তব্য	বিনা মূল্যে	৩ কর্ম দিবস	ডিডি
বিভাগীয় অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ।						
১	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তি সুপারিশ ও অনুমোদন	আবেদন পত্র, হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ততার হিসাব বিবরণী	বিনা মূল্যে	১০ কর্ম দিবস	ডিডি
২	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদন প্রাপ্তি সুপারিশ ও অনুমোদন	আবেদন পত্র জিপিএফ হিসাব বিবরণী, বিল রেজিস্টার/ পূর্বে প্রাপ্ত মঞ্জুরীপত্র।	বিনা মূল্যে	১০ কর্ম দিবস	ডিডি
৩	ছুটি মঞ্জুর ক) মাতৃতুল্লীন ছুটি খ) অর্জিত ছুটি গ) নৈমিত্তিক ছুটি	আবেদন প্রাপ্তি ও অনুমোদন	আবেদন পত্র ,হিসাবরক্ষণ অফিস প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির হিসাব বিবরণী।	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	ডিডি
৪	গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তি ও অনুমোদন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, জমির দলিল / বাসার হোল্ডিং টেক্স রশিদ	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	ডিডি
৫	পিআরএল, আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুরী	আবেদন প্রাপ্তি ও অনুমোদন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। অনাপত্তিপত্র	বিনা মূল্যে	৭ কর্ম দিবস	ডিডি
৬	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পোষাক প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি অনুমোদন সংগ্রহ ও বিতরণ	আবেদন পত্র কাপড়, জুতা ও ছাতার দোকানের রশিদ ও বিল।	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	ডিডি
৭	ভ্রমণ ভাতা বিল মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তি ও অনুমোদন	আবেদনপত্র ও বরাদ্দপত্র ও বিল	বিনা মূল্যে	১০ কর্ম দিবস	ডিডি
৮	বিভাগীয় মামলার তদন্ত প্রতিবেদন	অভিযোগ পত্র প্রাপ্তি/ অভিযুক্ত ও অভিযোগকারীকে সাক্ষীগণসহ তদন্তে উপস্থিতির জন্য নোটিশ প্রদান	অভিযোগপত্র/ উর্ধতন অফিসের নির্দেশপত্র	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	ডিডি
৯	বিভাগীয় সম্পত্তির প্রতিবেদন	অভিযোগ/ প্রতিবেদন প্রাপ্তি	প্রতিবেদন / অভিযোগপত্র	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	ডিডি

১০	কর্মকর্তাগণের না দাবী প্রত্যয়নপত্র প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি ও সনদ প্রদান	আবেদনপত্র , অডিট আপত্তি না থাকা /নিষ্পত্তি সনদ	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	ডিডি
১১	ই নথি ব্যবস্থাপনা	আবেদন / প্রতিবেদন প্রাপ্তি , নিষ্পত্তি ও প্রেরণ	মেইল প্রাপ্তি	বিনা মূল্যে	৩ কর্ম দিবস	ডিডি ও উদ্যানতত্ত্ববিদ
১২	এপিএ প্রতিবেদন তৈরি ও বাস্তবায়ন	এপিএ প্রস্তুতকরণ , অনমোদন ও যৌথ স্বাক্ষর প্রদান	এপিএ প্রতিবেদন	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	ডিডি ও উদ্যানতত্ত্ববিদ