

# কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, দৌলতপুর, খুলনা'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

Website: <https://ati.khulna.gov.bd>, Email: [principalatikhulna@dae.gov.bd](mailto:principalatikhulna@dae.gov.bd), Telephone: 02477733127

## ১. ভিশন ও মিশন

১.১ ভিশন: টেকসই কৃষি প্রযুক্তি জ্ঞান সম্পন্ন দক্ষ জনবল তৈরী।

১.২ মিশন: যুগোপযোগী, প্রয়োগিক ও ফলপ্রসূ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কৃষিতে নিয়োজিত জনবলের দক্ষতা উন্নয়ন।

## ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

### ২.১ নাগরিক সেবা

| ক্রম | সেবার নাম                                                                       | সেবাসমূহ সম্পর্কে মৌলিক তথ্যাবলী                                                | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                                        | সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি           | সেবা প্রদানের সময়সীমা              | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)  | (২)                                                                             | (৩)                                                                             | (৪)                                                                                      | (৫)                                                                                         | (৬)                                   | (৭)                                 | (৮)                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ১.   | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এর অধীন ৪ বছর মেয়াদি কৃষি ডিপ্লোমা শিক্ষা প্রদান | শিক্ষা দান                                                                      | তাত্ত্বিক, ব্যবহারিক                                                                     | ---                                                                                         | ---                                   | ---                                 | ক্লাশ রুটিন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষক                                                                                                                                                                                                                                    |
|      |                                                                                 | ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি                                                              | নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ্রহণ                                                               | ◆ নির্ধারিত ফরম<br>(একাডেমিক শাখা)                                                          | সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংকে জমা প্রদান | শিক্ষাবর্ষভিত্তিক বিজ্ঞপ্তি অনুসারে | জনাব দেবানন্দ বিশ্বাস, মুখ্য প্রশিক্ষক ও একাডেমিক সমন্বয়কারী<br>মোবাইল: ০১৭২১-৩৪৩৯৫৯<br>ইমেইল: <a href="mailto:debagrotech@gmail.com">debagrotech@gmail.com</a><br>সহযোগিতায়:<br>জনাব মোঃ হাচিবুর রহমান<br>অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক<br>মোবাইল: ০১৭৬৫-৫১৬০৮৯ |
|      |                                                                                 | সনদ, নম্বরপত্র ও প্রত্যয়নপত্র প্রদান                                           | নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ্রহণ সরবরাহ                                                        |                                                                                             | এটিআই কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত ফি          | ---                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|      |                                                                                 | ফলাফল প্রকাশ                                                                    | ফলাফল প্রস্তুতকরণ ফলাফল প্রকাশ, নম্বরপত্র প্রস্তুতকরণ ও প্রদান                           |                                                                                             | ---                                   | বাকশিবো এর ঘোষিত সময়ের মধ্যে       |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|      |                                                                                 | কোর্স পরিকল্পনা ও পরামর্শ প্রদান                                                | মৌখিক/লিখিত আবেদন অনুযায়ী চাহিদা গ্রহণ পরামর্শ প্রদান                                   |                                                                                             | ---                                   | ---                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|      |                                                                                 | উপবৃত্তি প্রদান                                                                 | নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ্রহণ                                                               |                                                                                             | ---                                   | ---                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ২.   | চারা উৎপাদন ও বিতরণ                                                             | বিশেষ কার্যক্রম (দুর্যোগকালীন অবস্থায় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা সাপেক্ষে) | চাহিদা গ্রহণ (লিখিত, ব্যক্তিগত যোগাযোগ, এসএমএস, টেলিফোন, মোবাইল কল, ইমেইল) ও চারা প্রদান | ◆ নির্ধারিত ফরম (ফার্ম শাখা)                                                                | সরকার নির্ধারিত মূল্যে                | চারার মজুদ অনুযায়ী                 | জনাব মোছাঃ রীনা খাতুন<br>মুখ্য প্রশিক্ষক ও ফার্ম সুপার<br>মোবাইল: ০১৭১৬-৮৯৩৮৩১<br>ইমেইল: <a href="mailto:rinasirajganj@gmail.com">rinasirajganj@gmail.com</a>                                                                                                               |
| ৩.   | হোস্টেল ব্যবস্থাপনা                                                             | ◆ সিট বন্টন<br>◆ ব্যবস্থাপনা                                                    | নির্ধারিত ফরমে আবেদনপ্রাপ্তি                                                             | ◆ নির্ধারিত ফরম<br>জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম মালী ও হোস্টেল কেয়ারটেকার<br>মোবাইল: ০১৭১৫-৮৫০২৫৪ | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত            | ১৫ দিন                              | ◆ জনাব মোঃ ইমতিয়াজ উদ্দিন, প্রশিক্ষক ও হোস্টেল সুপার (ছাত্র হোস্টেল)<br>মোবাইল: ০১৯২৬-২২৮৫০০<br>◆ জনাব দিনাশ্রী বিশ্বাস, প্রশিক্ষক ও হোস্টেল সুপার (ছাত্রী হোস্টেল)<br>মোবাইল: ০১৭১৫-৭০৪৬৪৬                                                                                |
| ৪.   | তথ্য প্রকাশ                                                                     | এটিআই এর হালনাগাদ তথ্য                                                          | তথ্য অফিসারের নিকট নির্ধারিত ফরমে আবেদন                                                  | ◆ নির্ধারিত ফরম                                                                             | বিধি মোতাবেক                          | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী      | জনাব দিনাশ্রী বিশ্বাস<br>প্রশিক্ষক<br>মোবাইল: ০১৭১৫-৭০৪৬৪৬                                                                                                                                                                                                                  |

| ক্রম | সেবার নাম                                 | সেবাসমূহ সম্পর্কে মৌলিক তথ্যাবলী                                                                     | সেবা প্রদান পদ্ধতি                           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                           | সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                                                                                                                                               |
|------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)  | (২)                                       | (৩)                                                                                                  | (৪)                                          | (৫)                                                                            | (৬)                         | (৭)                    | (৮)                                                                                                                                                                     |
| ৫.   | বাউবি এর অধীন ৩ বছর মেয়াদি বিএজিএড কোর্স | <ul style="list-style-type: none"> <li>পাঠদান</li> <li>পরীক্ষা গ্রহণ</li> <li>তথ্য প্রদান</li> </ul> | তথ্যের জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদনপ্রাপ্তি     | নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>জনাব এ.এম, মহাতাব হোসেন<br>স্টোর কিপার<br>০১৭২২-৯৭৮৭৮৫ | ---                         | ---                    | অধ্যক্ষ<br>কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, দৌলতপুর, খুলনা<br>মোবাইল: ০১৭০০-৭১৫০২৯<br>ইমেইল: <a href="mailto:principalatikhulna@dae.gov.bd">principalatikhulna@dae.gov.bd</a> |
| ৬.   | লাইব্রেরি                                 | জ্ঞান অর্জন                                                                                          | বিভিন্ন ধরনের বই-পুস্তক, জার্নাল ও সংবাদপত্র | নির্ধারিত ফরম                                                                  | বিনামূল্যে                  | অফিস চলাকালীন সময়     | মোহাঃ নাসরিন সুলতানা, লাইব্রেরিয়ান<br>মোবাইল: ০১৬৭৩-০৩৯৯২৬                                                                                                             |

## ২.২ অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্র.নং | সেবার নাম                                  | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                                    | সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা              | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                                                                                                                                               |
|--------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                        | (৩)                                                                                                     | (৪)                                                                                     | (৫)                         | (৬)                                 | (৭)                                                                                                                                                                     |
| ১.     | জিপিএফ অগ্রিম প্রদান (৩য় কিস্তি পর্যন্ত)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>চাহিদা গ্রহণ</li> <li>অনুমোদন ও বিতরণ</li> </ul>                 | জিপিএফ এর নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>দাখিল ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক কাগজপত্র                   | বিনামূল্যে                  | ১০ কর্ম দিবস                        | অধ্যক্ষ<br>কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, দৌলতপুর, খুলনা<br>মোবাইল: ০১৭০০-৭১৫০২৯<br>ইমেইল: <a href="mailto:principalatikhulna@dae.gov.bd">principalatikhulna@dae.gov.bd</a> |
| ২.     | ছুটি মঞ্জুর                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন গ্রহণ</li> <li>অনুমোদন</li> </ul>                          |                                                                                         | বিনামূল্যে                  | ১০ কর্ম দিবস                        |                                                                                                                                                                         |
| ৩.     | গাড়ী/গৃহনির্মাণ অগ্রিম                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন গ্রহণ</li> <li>সুপারিশ ও অগ্রায়ণ</li> </ul>               |                                                                                         | বিনামূল্যে                  | ১০ কর্ম দিবস                        |                                                                                                                                                                         |
| ৪.     | ৪র্থ শ্রেণি কর্মচারীদের পোষাক প্রদান       | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন গ্রহণ</li> <li>অনুমোদন</li> <li>সংগ্রহ ও সরবরাহ</li> </ul> |                                                                                         | বিনামূল্যে                  | ৩০ কর্ম দিবস                        |                                                                                                                                                                         |
| ৫.     | পেনশন ও আনুষঙ্গিক ভাতাদি প্রদান            | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন গ্রহণ</li> <li>সুপারিশ ও অগ্রায়ণ</li> </ul>               |                                                                                         | বিনামূল্যে                  | ৭ কর্ম দিবস                         |                                                                                                                                                                         |
| ৬.     | পাসপোর্টের অনাপত্তি পত্রপ্রদান             | <ul style="list-style-type: none"> <li>অনাপত্তি পত্রপ্রদান</li> <li>ওয়েবসাইটে প্রকাশ</li> </ul>        |                                                                                         | বিনামূল্যে                  | ৭ কর্ম দিবস                         |                                                                                                                                                                         |
| ৭.     | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মবন্টন            | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রয়োজন অনুসারে</li> </ul>                                      |                                                                                         | --                          | --                                  |                                                                                                                                                                         |
| ৮.     | এটিআই এর আবাসিক ভবন বরাদ্দ ও মেরামত        | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন গ্রহণ</li> <li>অনুমোদন</li> </ul>                          |                                                                                         | --                          | ১০ কর্ম দিবস                        |                                                                                                                                                                         |
| ৯.     | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> <li>স্বপ্রণোদিত</li> </ul>                                           | ----                                                                                    | --                          | --                                  |                                                                                                                                                                         |
| ১০.    | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ            | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রয়োজন অনুসারে</li> </ul>                                      | ----                                                                                    |                             | সরকারি নির্দেশনা ও প্রয়োজন অনুসারে |                                                                                                                                                                         |
| ১১.    | ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ                      | --                                                                                                      | <a href="https://ati.khulna.gov.bd">https://ati.khulna.gov.bd</a>                       | --                          | --                                  | জনাব মোঃ হাচিবুর রহমান<br>অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক<br>মোবাইল: ০১৭৬৫-৫১৬০৮৯                                                                                |
| ১২.    | অফিসিয়াল ফেসবুক                           | --                                                                                                      | <a href="https://www.facebook.com/atikhulnafb">https://www.facebook.com/atikhulnafb</a> | --                          | --                                  | সকল প্রশিক্ষক                                                                                                                                                           |

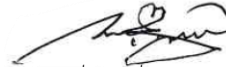
### ৩. সেবা গ্রহীতার নিকট আমাদের প্রত্যাশা

| ক্র.নং | প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়                        |
|--------|----------------------------------------------------------------------|
| ১)     | নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমাদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) |
| ২)     | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)          |
| ৩)     | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা                 |
| ৪)     | যোগাযোগের পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা(টেলিফোন/মোবাইল নম্বরসহ)                   |

### ৪. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (জিআরএস)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে 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 ব্যর্থ হলে                  | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)                          | অধ্যক্ষ<br>কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, দৌলতপুর, খুলনা-৯২০২<br>মোবাইল: ০১৭০০-৭১৫০২৯<br>ইমেইল: <a href="mailto:principalatikhulna@dae.gov.bd">principalatikhulna@dae.gov.bd</a> | ২৫ কর্ম দিবস        |
| ২.     | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা                                             | পরিচালক<br>প্রশিক্ষণ উইং<br>কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা-১২১৫<br>ইমেইল: <a href="mailto:dtw@dae.gov.bd">dtw@dae.gov.bd</a>                                     | ৩০ কর্ম দিবস        |
| ৩.     | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে             | মহাপরিচালক<br>কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর<br>খামারবাড়ি, ঢাকা | মহাপরিচালক<br>কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা-১২১৫<br>ইমেইল: <a href="mailto:dg@dae.gov.bd">dg@dae.gov.bd</a>                                                     | ৬০ কর্ম দিবস        |

  
মোঃ সাইফুল ইসলাম  
অধ্যক্ষ  
কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট  
দৌলতপুর, খুলনা