



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপপরিচালকের কার্যালয়
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
খামারবাড়ি, হবিগঞ্জ
dae.habiganj.gov.bd



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা নাগরিক সনদ (Citizen's Charter)

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

ভিশনঃ ফসলের টেকসই ও লাভজনক উৎপাদন

মিশনঃ টেকসই ও লাভজনক ফসল উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে দক্ষ, ফলপ্রসূ, বিকেন্দ্রীকৃত, এলাকা নির্ভর, চাহিদাভিত্তিক, এবং সমন্বিত কৃষি সম্প্রসারণ সেবা প্রদানের মাধ্যমে সকল শ্রেণির কৃষকের

প্রযুক্তি জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ : নাগরিক সেবা

ক্র.নং	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, জেলা/ উপজেলার কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	চাহিদা প্রাপ্তি - (ব্যক্তিগত যোগাযোগ, টেলিফোন/ মোবাইল কল); * পরামর্শ প্রদান তাৎক্ষণিক- মাঠ/ খামার/ প্রদর্শনী পরিদর্শন, মাঠ দিবস, দলীয় সভা * পরামর্শ প্রদান	০৩	০৫	০৬	০৭ সংশ্লিষ্ট ব্লকের উপসহকারী কৃষি কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট উপজেলা কৃষি কর্মকর্তার কার্যালয়, হবিগঞ্জ- ক) সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা খ) কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা গ) উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা এ কার্যালয়- ক) অতিরিক্ত উপপরিচালক (শস্য/ উদ্ভিদ সংরক্ষণ/ উদ্যান) ফোনঃ +৮৮ ০৮৩১৬৩৩৫১ মোবাইল : +৮৮ ০১৭০০৭১৫৩৪৪ (শস্য)/ +৮৮ ০১৭০০৭১৫৩৪৫ (উদ্ভিদ সংরক্ষণ)/ +৮৮০১৭০০৭১৫৩৪৬ (উদ্যান) খ) জেলা প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা ফোন : +৮৮ ০৮৩১৬১৪৬৬	০৮ সংশ্লিষ্ট উপজেলা কৃষি অফিসার, উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, হবিগঞ্জ ফোনঃ +৮৮ ০৮৩১ ৫৪৪৪৫ ই- মেইলঃ ddhabiganj@dae.gov.bd
০১			বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, হবিগঞ্জ ফোনঃ +৮৮ ০৮৩১ ৫৪৪৪৫ ই- মেইলঃ ddhabiganj@dae.gov.bd	

৩৫৫

২.১ : নাগরিক সেবা

ক্র.নং	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, জেলা/ উপজেলার কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০২	১. আবেদন প্রাপ্তি ২. উপজেলা কমিটির অনুমোদন ৩. প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদন ৪. আদেশ জারি এবং অঙ্গীকারনামা সম্পাদন, মূল্য পরিশোধ ও হস্তান্তর	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয়তা সনদ ৩। ২ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি। সংশ্লিষ্ট উপজেলা কৃষি অফিস	কমিটি কর্তৃক মনোনীত হওয়ার পর উপজেলা কৃষি অফিসারের সাথে ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্পে অঙ্গীকারমূলক চুক্তি সম্পাদন করার পর নন-হাওড় এলাকা ৫০% ও হাওড় এলাকা ৭০% হারে উন্নয়ন সহায়তার পরিমাণ বাদে বিক্রয়তাকে নগদে পরিশোধ	৪৫ কর্মদিবস	১। উপজেলা কৃষি অফিসার, সংশ্লিষ্ট উপজেলা কৃষি অফিস (ডিএই), হবিগঞ্জ।	উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, হবিগঞ্জ ফোনঃ +৮৮ ০৮৩১ ৫৪৪৫ ই-মেইলঃ ddhabiganj@dae.gov.bd
০৩	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তি (সংশ্লিষ্ট উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয় হতে প্রেরিত) ২. উপজেলা কৃষি অফিসার কর্তৃক তদন্ত ৩. লাইসেন্স ইস্যু	ফরম-৭/৮ এ আবেদন * ট্রেড লাইসেন্স * নাগরিকত্ব সনদ * ০২ কপি স্টাম্প সাইজের ছবি। * দোকান ঘরের মালিকানা সংক্রান্ত দলিলপত্র/ ভাড়া হলে চুক্তিনামা। * উপজেলা কৃষি অফিসার এর বালাইনামাক সংরক্ষণ ব্যবস্থা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি স্থান : উপজেলা কৃষি অফিসার, সংশ্লিষ্ট উপজেলা কৃষি অফিস, হবিগঞ্জ।	লাইসেন্স ফিঃ *পাইকারি- ১০০/- *খুচরা -৩০০/- * ডুপ্লিকেট-১০০ ভ্যাটঃ *পাইকারি- ১৫০/- * খুচরা -৪৫/- * ডুপ্লিকেট-১৫/- পরিশোধ পদ্ধতিঃ ট্রেজারি চালান	সম্পন্ন আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস	অতিরিক্ত উপপরিচালক (উদ্ভিদ সংরক্ষণ) মোবাইল : +৮৮ ০১৭০০৭১৫৩৪৫ এ কার্যালয়	উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, হবিগঞ্জ ফোনঃ +৮৮ ০৮৩১ ৫৪৪৫ ই-মেইলঃ ddhabiganj@dae.gov.bd

৩০৭

২.১ : নাগরিক সেবা

ক্র.নং	ন	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, জেলা/ উপজেলার কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০৪	০৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

০৭

২.১ : নাগরিক সেবা

ক্র.নং	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, জেলা/ উপজেলার অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০৫	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তি (সংশ্লিষ্ট উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয় হতে প্রেরিত) ২. নার্সারী গাইড লাইসেন্স ২০০৮ অনুযায়ী লাইসেন্স প্রদান	* নির্ধারিত ফরমে উপজেলা কৃষি অফিসারের মাধ্যমে আবেদন * জাতীয়তা সনদ * ২ কপি পসপোর্ট সাইজ ছবি। ফরম প্রাপ্তি স্থানঃ উপপরিচালক এর কার্যালয়, খামারবাড়ি, হবিগঞ্জ/ সংশ্লিষ্ট উপজেলা কৃষি অফিস	লাইসেন্স ফিঃ ৫০০/- ভ্যাটঃ ৭৫/- পরিশোধ পদ্ধতিঃ ট্রেজারি চালান	সম্পন্ন আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর ৬০ কর্মদিবস	উপপরিচালক কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, হবিগঞ্জ ফোনঃ ০৮৩১৫৪৪৫ ই-মেইলঃ ddhabiganj@dae.gov.bd	অতিরিক্ত পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, সিলেট অঞ্চল, সিলেট ফোনঃ +৮৮ ০৮২১৭২৩৮৭৫ ই-মেইলঃ adaesylhet@gmail.com

১৩৭

২.১ : নাগরিক সেবা

ক্র.নং	ন	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, জেলা/ উপজেলার কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০৬	০৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

১০৭

২.১ : নাগরিক সেবা

ক্র.নং	সি.নং	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, জেলা/ উপজেলার কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	০২	উপজেলা কমিটি কর্তৃক যাচাইকৃত সম্পন্ন আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস এর মধ্যে জেলা সার ও বীজ কমিটির সভার মাধ্যমে 'বিসআইসি' র নিকট চূড়ান্ত সুপারিশ/ প্রেরণ	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০৭	০৮	উপজেলা কমিটি কর্তৃক যাচাইকৃত সম্পন্ন আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস এর মধ্যে জেলা সার ও বীজ কমিটির সভার মাধ্যমে 'বিসআইসি' র নিকট চূড়ান্ত সুপারিশ/ প্রেরণ	০৯	১০	১১	১২	১৩

০৭

ক্র.নং	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, জেলা/ উপজেলার কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১০	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১১	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১৩	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১৪	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১৫	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১৬	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১৭	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১৮	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১৯	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
২০	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
২১	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
২২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
২৩	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
২৪	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
২৫	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
২৬	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
২৭	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
২৮	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
২৯	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৩০	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৩১	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৩২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৩৩	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৩৪	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৩৫	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৩৬	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৩৭	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৩৮	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৩৯	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৪০	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৪১	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৪২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৪৩	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৪৪	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৪৫	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৪৬	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৪৭	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৪৮	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৪৯	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৫০	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৫১	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৫২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৫৩	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৫৪	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৫৫	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৫৬	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৫৭	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৫৮	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৫৯	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৬০	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৬১	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৬২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৬৩	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৬৪	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৬৫	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৬৬	০৩	০৪				

ক্র. নং	প্রতিশ্রুত/ কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
০১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
০২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
০৪	যোগাযোগের পূর্ণাঙ্গ টিকানা প্রদান (টেলিফোন/ মোবাইল নম্বরসহ)

roy

০ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সাথে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	ওয়েবসাইট : dae.habiganj.gov.bd -এ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সেবা বক্সে উল্লিখিত কর্মকর্তা	২৫ কর্মদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	অতিরিক্ত পরিচালক অতিরিক্ত পরিচালকের কার্যালয়, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, সিলেট অঞ্চল, সিলেট। ফোন (অফিস) ০৮২১-৭২৩৮৭৫ ওয়েবসাইট : http://dae.sylhetdiv.gov.bd/ ই-মেইল : adaesylhet@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
০৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা- ১০০০। ওয়েবসাইট : www.grs.bd	৬০ কর্মদিবস

Copy