

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

ভিশন (Vision):

- উৎপাদক, বিক্রেতা ও ভোক্তা সহায়ক কৃষি বিপণন ব্যবস্থা এবং কৃষি ব্যবসা উন্নয়নের মাধ্যমে জাতীয় অর্থনীতিতে অবদান রাখা।

মিশন (Mission):

- কৃষি বিপণন তথ্য ব্যবস্থাপনা;
- কৃষিপণ্যের মূল্য নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- কৃষি বিপণন ও কৃষি ব্যবসা উন্নয়নের ক্ষেত্রে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ;
- কৃষক ও কৃষিপণ্যের বাজার সংযোগ সৃষ্টি ও সুষ্ঠু সরবরাহের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- কৃষিপণ্য উৎপাদন এবং বিপণন ও ব্যবসা সম্পর্কিত অর্থনৈতিক গবেষণা পরিচালনা;
- কৃষিপণ্য উৎপাদন ও ব্যবসায় নিয়োজিত কৃষক, কৃষি ব্যবসায়ী, প্রক্রিয়াজাতকারী, রপ্তানিকারক ও ব্যবসায়ী সমিতিসমূহের সহিত নিবিড় সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে কৃষিপণ্যের আধুনিক বিপণন সম্প্রসারণ;
- সুষ্ঠু বিপণনের স্বার্থে কৃষিপণ্য উৎপাদন এলাকায় বাজার অবকাঠামো, গুদাম, হিমাগার, কুলচেম্বার, ইত্যাদি নির্মাণ ও ব্যবস্থাপনা জোরদারকরণ;
- কৃষিপণ্য ও কৃষি উপকরণের মজুদ বা গুদামজাতকরণ, পণ্যের গুণগতমান, মেয়াদ, মোড়কীকরণ ও সঠিক ওজনে ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;
- কৃষিপণ্যের সর্বনিম্ন মূল্য ও যৌক্তিক মূল্য নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন;
- কৃষিপণ্যের মূল্য সংযোজন ও প্রক্রিয়াজাতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
- কৃষিপণ্যের মূল্য সহায়তা প্রদান;

- কৃষিপণ্যের অভ্যন্তরীণ ও রপ্তানি বাজার সম্প্রসারণ;
- কৃষিভিত্তিক শিল্প ও ব্যবসার উন্নয়ন, উৎসাহ প্রদান, প্রসার এবং চুক্তিভিত্তিক বিপণন ব্যবস্থার কার্যপদ্ধতি উন্নয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- বাজারকারবারি অথবা কৃষি ব্যবসায়ী সংগঠন, সমিতি, সংস্থা, কৃষিভিত্তিক সংগঠন ও সমবায় সমিতিসমূহকে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে, তালিকাভুক্তকরণ এবং, প্রয়োজনে, জাতীয় এবং জেলা পর্যায়ে কৃষিভিত্তিক সংগঠনসমূহের ফেডারেশন অথবা কনসোর্টিয়াম গঠন;
- বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে সুপার শপে সংরক্ষিত কৃষিপণ্যের গুণগতমান, নির্ধারিত মূল্য ও বিপণন কার্যক্রম পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে পরামর্শ প্রদান;
- কৃষিপণ্য ও কৃষি উপকরণের বিপণন কার্যক্রম সংক্রান্ত মান সংরক্ষণ, পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ; এবং
- সরকার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন

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, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বাজার তথ্য সরবরাহ	১। আবেদন গ্রহণ [সরাসরি ও অনলাইন আবেদন] ২। তথ্য সংগ্রহ ও সংকলন ৩। তথ্য সরবরাহ	<u>কাগজপত্র</u> ১। আবেদনপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১। উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তার কাফালয় ধনবাড়ি, টাঙ্গাইল। ২। ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নামঃ মোহাম্মদ লিয়াকত আলী পদবিঃ উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তা(দাঃপ্রাঃ) মোবাঃ০১৭১৪৯৮২০৬৯। ইমেইলঃ uamodhan bari@gmail.com
২	ওয়েবসাইটের মাধ্যমে বিপণন তথ্য সরবরাহ	১। www.dam.gov.bd ওয়েবসাইটে প্রবেশ ২। বাজারদর মেন্যুতে প্রবেশ ৩। স্ক্রল করে তথ্য সংগ্রহ	<u>প্রাপ্তিস্থান</u> অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.dam.gov.bd	বিনামূল্যে	যে কোনো সময়	নামঃ মোহাম্মদ লিয়াকত আলী পদবিঃ উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তা(দাঃপ্রাঃ) মোবাঃ০১৭১৪৯৮২০৬৯। ইমেইলঃ uamodhan bari@gmail.com

				নতুন/নবায়ন লাইসেন্স ফি				ড. মোঃ কামরুজ্জামান
				ব্যবসায়ীর শ্রেণী	নতুন লাইসেন্স ফি(টাকা)	নবায়নকৃত লাইসেন্স ফি		
৩	কৃষি বিপণন লাইসেন্স নতুন প্রদান	১। আবেদন গ্রহণ ২। পূরনকৃত আবেদন সহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যাচাই বাচাই ৩। নিদিষ্ট পদ্ধতিতে সেবা মূল্য পরিশোধ ৪। সরজমিনে পরিদর্শন ৫। যাচাই সাপেক্ষে লাইসেন্স প্রদান	কাগজপত্র ১। নিধারিত আবেদন ফরম ২। অনলাইন ট্রেজারী চালান কোডঃ (১৪৩০৫০৪১২২৮৭১) সেবা মূল্য পরিশোধের প্রমাণক প্রাপ্তিস্থান: ১। উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তার কার্যালয় ধনবাড়ি, টাঙ্গাইল।	হিমাগার	১৫০০	৮০০	৩০ কার্যদিবস	নামঃ মোহাম্মদ লিয়াকত আলী পদবিঃ উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তা(দাঃপ্রাঃ) মোবাঃ০১৭১৪৯৮২০৬৯। ইমেইলঃ uamodhan bari@gmail.com
				চুক্তিবদ্ধ চাষ ও বিপণন ব্যবস্থার সহিদ সম্পৃক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান	১২০০	৬০০		
				কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকারী প্রতিষ্ঠান	১২০০	৬০০		
				বড় গুদাম, রপ্তানীকারক, সরবরাহকারী	১২০০	৬০০		
				কুল চেম্বার, ছোট গুদাম, পাইকারী বিক্রেতা, আড়তদার, মজুতদার, ডিলার, মিলার, কমিশন এজেন্ট বা ব্রোকার	১০০০	৫০০		
৪	কৃষি বিপণন লাইসেন্স নবায়ন	১। আবেদন গ্রহণ ২। পূরনকৃত আবেদন সহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যাচাই বাচাই ৩। নিদিষ্ট পদ্ধতিতে সেবা মূল্য পরিশোধ ৪। সরজমিনে পরিদর্শন ৫। যাচাই সাপেক্ষে লাইসেন্স নবায়ন		বেপারী, ফরিয়া	৩০০	২০০		
				ওজনদার, নমুনা সংগ্রহকারী	১০০	৫০		

৫	কৃষি ও কৃষিজাত পণ্য রপ্তানিতে সহায়তা	১। আবেদন গ্রহণ ও যাচাই ২। তথ্য সংগ্রহ ও সংকলন ৩। তথ্য সরবরাহ ৪। বাজার সংযোগ / প্রশিক্ষণ/ ম্যাচিং গ্রান্ট (প্রয়োজন অনুযায়ী)	<u>কাগজপত্র</u> ১। আবেদনপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১। উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তার কাযালয় ধনবাড়ি,টাঙ্গাইল।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নামঃ মোহাম্মদ লিয়াকত আলী পদবিঃ উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তা(দাঃপ্রাঃ) মোবাঃ০১৭১৪৯৮২০৬৯। ইমেইলঃ uamodhanbari@gmail. com
৬	কৃষি পণ্য প্রক্রিয়াজাত- করণ ও বাজারজাতকর ণে সহায়তা।	১। আবেদন গ্রহণ ও যাচাই ২। সমবায় / গ্রুপ গঠনে সহায়তা ৩। প্রশিক্ষণ / বাজার সংযোগ / ম্যাচিং গ্রান্ট ৪। বিপণন সহায়তা	<u>কাগজপত্র</u> ১। আবেদনপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১। উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তার কাযালয় ধনবাড়ি,টাঙ্গাইল।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নামঃ মোহাম্মদ লিয়াকত আলী পদবিঃ উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তা(দাঃপ্রাঃ) মোবাঃ০১৭১৪৯৮২০৬৯। ইমেইলঃ uamodhanbari@gmail. com
৭	কৃষি পণ্য পরিবহনে সহায়তা	১। আবেদন গ্রহণ ও যাচাই ২। পরিবহনের তথ্য ও প্রাপ্যতা নিশ্চিত হওয়া ৩। পরিবহন সরবরাহ	<u>কাগজপত্র</u> ১। আবেদনপত্র ২। পণ্যের বিবরণী <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১। উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তার কাযালয় ধনবাড়ি,টাঙ্গাইল।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নামঃ মোহাম্মদ লিয়াকত আলী পদবিঃ উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তা(দাঃপ্রাঃ) মোবাঃ০১৭১৪৯৮২০৬৯। ইমেইলঃ uamodhanbari@gmail. com
৮	কৃষি উদ্যোক্তা যে কোন বয়সের নারী ও পুরুষ উন্নয়নে সহায়তা	১। আবেদন গ্রহণ ও যাচাই ২। সিলেকশন ৩। প্রশিক্ষণ / বাজার সংযোগ / ম্যাচিং গ্রান্ট	<u>কাগজপত্র</u> ১। আবেদনপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১। উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তার কাযালয় ধনবাড়ি,টাঙ্গাইল।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নামঃ মোহাম্মদ লিয়াকত আলী পদবিঃ উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তা(দাঃপ্রাঃ) মোবাঃ০১৭১৪৯৮২০৬৯। ইমেইলঃ uamodhanbari@gmail.c om

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	হিমাগার সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ	১। আবেদন গ্রহণ ২। তথ্য সংগ্রহ ও সংকলন ৩। তথ্য সরবরাহ	<u>কাগজপত্র</u> ১। আবেদনপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১। উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তার কার্যালয় ধনবাড়ি, টাঙ্গাইল।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নামঃ মোহাম্মদ লিয়াকত আলী পদবিঃ উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তা(দাঃপ্রাঃ) মোবাঃ০১৭১৪৯৮২০৬৯। ইমেইলঃ uamodhanbari@gmail.com
২	বাজার তথ্য সরবরাহ	১। আবেদন গ্রহণ [সরাসরি ও অনলাইন আবেদন] ২। তথ্য সংগ্রহ ও সংকলন ৩। তথ্য সরবরাহ	<u>কাগজপত্র</u> ১। আবেদনপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১। উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তার কার্যালয় ধনবাড়ি, টাঙ্গাইল।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নামঃ মোহাম্মদ লিয়াকত আলী পদবিঃ উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তা(দাঃপ্রাঃ) মোবাঃ০১৭১৪৯৮২০৬৯। ইমেইলঃ uamodhanbari@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	জিপিএফ মঞ্জুরি	১। আবেদনপত্র গ্রহণ ও যাচাই ২। মঞ্জুরীপত্র জারি	<u>কাগজপত্র</u> ১। জিপিএফ এর ব্যালেন্স শীট ২। অধিদপ্তরের হিসাব শাখা <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১। উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তার কাযালয় ধনবাড়ি,টাঙ্গাইল।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নামঃ মোহাম্মদ লিয়াকত আলী পদবিঃ উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তা(দাঃপ্রাঃ) মোবাঃ০১৭১৪৯৮২০৬৯। ইমেইলঃ uamodhanbari@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	১। আবেদনপত্র গ্রহণ ও যাচাই ২। ছুটি অনুমোদন	<u>কাগজপত্র</u> ১। ছুটির আবেদনপত্র ২। ছুটি প্রাপ্তির হিসাব <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১। উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তার কাযালয় ধনবাড়ি,টাঙ্গাইল।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
৩	পেনশন মঞ্জুরি	১। আবেদনপত্র গ্রহণ ও যাচাই ২। মঞ্জুরীপত্র জারি	<u>কাগজপত্র</u> ১। নির্ধারিত পেনশন আবেদন ফরম ২। পাসপোর্ট সাইজ ছবি ৩। পিআরএল মঞ্জুরির আদেশ ৪। প্রাপ্য পেনশনের উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৫। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ ৬। প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ ৭। এস,এস,সি সার্টিফিকেট ৮। দায়িত্ব হস্তান্তরের কপি ৯। সরকারি বাসায় বসবাস না করার প্রত্যয়নপত্র ১০। আনুগত্য সনদপত্র ১১। নাগরিকত্ব সনদপত্র ১২। না-দাবী সনদপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নামঃ মোহাম্মদ লিয়াকত আলী পদবিঃ উপজেলা কৃষি বিপণন কর্মকর্তা(দাঃপ্রাঃ) মোবাঃ০১৭১৪৯৮২০৬৯। ইমেইলঃ uamodhanbari@gmail.com