



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কৃষি সম্প্রদারণ অধিদপ্তর  
হটিকালচার উইং



# নার্সারী তত্ত্বাবধায়কের কার্যালয়

হটিকালচার সেন্টার, কুলাউড়া, মৌলভীবাজার।

সিটিজেন চার্টার ও বিভিন্ন নাগরিক সেবা প্রাপ্তির তথ্যাবলী

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল)
০১	বিশুদ্ধ উফশী জাতের ফুল, ফল ও সবজির মান সম্পন্ন চারা/কলম উৎপাদন করা।	বরাদ্দ প্রাপ্তি বীজ, সায়ন সংগ্রহ, চারা/কলম উৎপাদন, পরিচর্যা ও প্রস্তুতকরণ।	চাহিদা প্রাপ্তি রশিদ বিক্রয়।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নগদ মূল্য।	সরাসরি / বছরব্যাপী	উপসহকারী উদ্যান অফিসার ০১৭১৬ – ৮৩ ১৭ ৫৭ ০১৭২৭ – ৫৩ ৬৭ ২৫ daealamin1@gmail.com
০২	উফশী জাতের ফলের মাতৃবাগান সৃজন ও সংরক্ষণ করা।	কলম/সায়ন সংগ্রহ ও চারা রোপন।	আবেদনপত্র ক্রয় রশিদ।	বরাদ্দপত্র বিল ভাউচার।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নগদ মূল্য	উপসহকারী উদ্যান অফিসার ০১৭১৬ – ৮৩ ১৭ ৫৭ ০১৭২৭ – ৫৩ ৬৭ ২৫ daealamin1@gmail.com
০৩	গবেষণাগারে উদ্ভাবিত নতুন ফলের চারা উৎপাদন ও বংশধর বৃদ্ধি করা।	প্রাপ্ত চারা/কলম রোপন ও পরিচর্যা, সায়ন সংগ্রহ ও নতুন কলম উৎপাদন, পরিচর্যা ও প্রস্তুতকরণ।	আবেদনপত্র ক্রয় রশিদ।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নগদ মূল্য।	সরাসরি / বছরব্যাপী	উপসহকারী উদ্যান অফিসার ০১৭১৬ – ৮৩ ১৭ ৫৭ ০১৭২৭ – ৫৩ ৬৭ ২৫ daealamin1@gmail.com
০৪	উচ্চ মূল্যের ফলের চারা/কলম উৎপাদন ও বিতরণ সহজলভ্য করা।	বরাদ্দ প্রাপ্তি বীজ, সায়ন সংগ্রহ, চারা/কলম উৎপাদন, পরিচর্যা ও প্রস্তুতকরণ।	আবেদনপত্র ক্রয় রশিদ।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নগদ মূল্য।	সরাসরি / বছরব্যাপী	উপসহকারী উদ্যান অফিসার ০১৭১৬ – ৮৩ ১৭ ৫৭ ০১৭২৭ – ৫৩ ৬৭ ২৫ daealamin1@gmail.com
০৫	ফল বাগানীদের মান সম্পন্ন ফল উৎপাদনে সহায়তা করা।	আবেদনপত্র / মোবাইলে যোগাযোগ।	আবেদনপত্র / মোবাইলে যোগাযোগ।	বিনামূল্যে।	সরাসরি / বছরব্যাপী	উপসহকারী উদ্যান অফিসার ০১৭১৬ – ৮৩ ১৭ ৫৭ ০১৭২৭ – ৫৩ ৬৭ ২৫ daealamin1@gmail.com
০৬	কৃষক/কৃষাণীদের চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা।	চাহিদা প্রাপ্তি সাপেক্ষে কর্মকর্তা/কর্মচারী ও কৃষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান।	নির্ধারিত বিষয়ে পাওয়ার পয়েন্ট / লেকচার শিট।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নগদ মূল্য / বিনামূল্যে	অফিস আদেশ / বিজ্ঞপ্তি অনুসারে	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক ০১৭০১ – ২৩ ০২ ৪৬ azizurr837@gmail.com
০৭	তথ্য অধিকার আইন ও তথ্য প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তি ব্যক্তিগত / মোবাইলে যোগাযোগ প্রতিবেদন / তথ্য প্রদান।	আবেদনপত্র।	ফি বাবদ ট্রেজারী চালান।	৭ কর্ম দিবস	উপসহকারী উদ্যান অফিসার ০১৭২৭ – ৫৩ ৬৭ ২৫ daealamin1@gmail.com
০৮	বসতবাড়ির ছাদে ফল ও সবজি বাগান স্থাপন।	চাহিদা / আবেদন প্রাপ্তি (ব্যক্তিগত / মোবাইল/ ই - মেইলে যোগাযোগ)	আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে।	৭ কর্ম দিবস	উপসহকারী উদ্যান অফিসার ০১৭১৬ – ৮৩ ১৭ ৫৭ ০১৭২৭ – ৫৩ ৬৭ ২৫ daealamin1@gmail.com
০৯	কৃষি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও গবেষণাগারের সাথে সমন্বয় সাধন।	নির্ধারিত সময়ে সভা আহ্বান, স্ব স্ব সংস্থার উন্নয়ন ও সমস্যার প্রতিবেদন উপস্থাপন।	প্রতিবেদন গবেষণা পত্র বক্তব্য।	বিনামূল্যে।	৩ কর্ম দিবস	উপসহকারী উদ্যান অফিসার ০১৭২৭ – ৫৩ ৬৭ ২৫ daealamin1@gmail.com

## বিভাগীয় অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ।

০১	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি।	আবেদন প্রাপ্তি ও সুপারিশ অনুমোদন।	আবেদনপত্র হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ততার হিসাব বিবরণী।	বিনামূল্যে।	১০ কর্ম দিবস	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক ০১৭০১ – ২৩ ০২ ৪৬ azizurr837@gmail.com
০২	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরী।	আবেদন প্রাপ্তি ও সুপারিশ অনুমোদন।	আবেদনপত্র, জিপিএফ হিসাব বিবরণী, বিল রেজিস্টার / পূর্বে প্রাপ্তি মঞ্জুরীপত্র।	বিনামূল্যে।	১০ কর্ম দিবস	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক ০১৭০১ – ২৩ ০২ ৪৬ azizurr837@gmail.com
০৩	ছুটি মঞ্জুর ক. মাতৃকালীন ছুটি খ. অর্জিত ছুটি গ. নৈমিত্তিক ছুটি	আবেদন প্রাপ্তি ও অনুমোদন।	আবেদনপত্র হিসাবরক্ষণ অফিস প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির হিসাব বিবরণী।	বিনামূল্যে।	১৫ কর্ম দিবস	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক ০১৭০১ – ২৩ ০২ ৪৬ azizurr837@gmail.com

০৪	গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর।	আবেদন প্রাপ্তি ও অনুমোদন।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, জমির দলিল / বাসার হোল্ডিং টেক্স রশিদ।	বিনামূল্যে।	১৫ কর্ম দিবস	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক ০১৭০১ – ২৩ ০২ ৪৬ azizurr837@gmail.com
০৫	পিআরএল, আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুরী।	আবেদন প্রাপ্তি ও অনুমোদন।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, অনাপত্তি।	বিনামূল্যে।	০৭ কর্ম দিবস	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক ০১৭০১ – ২৩ ০২ ৪৬ azizurr837@gmail.com
০৬	৩য় ও ৪র্থ কর্মচারীদের পোষাক প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তি, সুপারিশ অনুমোদন সংগ্রহ ও বিতরণ।	আবেদনপত্র, কাপড়, জুতা ও ছাতার দোকানের রশিদ ও বিল।	বিনামূল্যে।	১৫ কর্ম দিবস	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক ০১৭০১ – ২৩ ০২ ৪৬ azizurr837@gmail.com
০৭	ভ্রমণ ভাতা বিল মঞ্জুর।	আবেদন প্রাপ্তি ও সুপারিশ অনুমোদন।	আবেদনপত্র, বরাদ্দপত্র ও বিল।	বিনামূল্যে।	১০ কর্ম দিবস	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক ০১৭০১ – ২৩ ০২ ৪৬ azizurr837@gmail.com
০৮	বিভাগীয় মামলার তদন্ত প্রতিবেদন।	অভিযোগ পত্র প্রাপ্তি / অভিযুক্ত ও অভিযোগকারিকে সাক্ষীগণসহ তদন্তে উপস্থিতির জন্য নোটিশ প্রদান।	অভিযোগপত্র / উর্ধ্বতন অফিসের নির্দেশপত্র।	বিনামূল্যে।	১৫ কর্ম দিবস	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক ০১৭০১ – ২৩ ০২ ৪৬ azizurr837@gmail.com
০৯	বিভাগীয় সম্পত্তির প্রতিবেদন।	অভিযোগ / প্রতিবেদন প্রাপ্তি।	প্রতিবেদন / অভিযোগপত্র।	বিনামূল্যে।	১৫ কর্ম দিবস	উপসহকারী উদ্যান অফিসার ০১৭২৭ – ৫৩ ৬৭ ২৫ daealamin1@gmail.com
১০	কর্মকর্তাগণের না দাবী প্রত্যয়ন পত্র প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তি ও সনদ প্রদান।	আবেদনপত্র, অডিট আপত্তি না থাকা / নিষ্পত্তি সনদ।	বিনামূল্যে।	১৫ কর্ম দিবস	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক ০১৭০১ – ২৩ ০২ ৪৬ azizurr837@gmail.com
১১	ই – নথি ব্যবস্থাপনা।	আবেদন / প্রতিবেদন প্রাপ্তি, নিষ্পত্তি ও প্রেরণ।	মেইল প্রাপ্তি।	বিনামূল্যে।	০৩ কর্ম দিবস	উপসহকারী উদ্যান অফিসার ০১৭২৭ – ৫৩ ৬৭ ২৫ daealamin1@gmail.com
১২	এপিএ প্রতিবেদন তৈরি ও বাস্তবায়ন।	এপিএ প্রস্তুতকরণ, অনুমোদন ও যৌথ স্বাক্ষর প্রদান।	এপিএ প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে।	১৫ কর্ম দিবস	উপসহকারী উদ্যান অফিসার ০১৭২৭ – ৫৩ ৬৭ ২৫ daealamin1@gmail.com

মাঝিক মহযোগিতা , পরামর্শ ও দিক নির্দেশনায়

নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক  
 হাটিকালচার সেন্টার , কুলাউড়া , মৌলভীবাজার ।