



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
খামারবাড়ি, ফার্মগেট
ঢাকা-১২১৫

সিটিজেন চার্টার (নাগরিক সনদ)

১. কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর এর সিটিজেন চার্টার

কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর একটি সরকারী সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। এ অধিদপ্তরের মূল দায়িত্বই হচ্ছে আধুনিক ও লাগসই প্রযুক্তি হস্তান্তরের মাধ্যমে এদেশের কৃষি উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে জড়িত বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগসূত্র রচনা করে কৃষি উন্নয়নের গতিধারাকে তরান্বিত করা। এ কাজে কেন্দ্র থেকে মাঠ পর্যায় পর্যন্ত প্রায় ২৪,০০০ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারী কাজ করছেন। প্রযুক্তি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে কৃষি পরিবেশ, কৃষকের আর্থসামাজিক অবস্থা, বাজার চাহিদা ইত্যাদি বিষয়কে গুরুত্ব দিয়ে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর এ দেশের কৃষি ও কৃষকের সেবা প্রদান করে আসছে। এ অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার নিম্নরূপঃ

- ১) **সকল শ্রেণীর কৃষকের জন্য কৃষি সম্প্রসারণ সহায়তা দেয়াঃ**
সব ধরনের কৃষক পরিবারের সকল সদস্য তাদের প্রয়োজনায়মী যাতে সেবা পেতে পারে তার নিশ্চয়তা দেয়া।
- ২) **কৃষকদের দক্ষ সম্প্রসারণ সেবা প্রদানঃ**
দক্ষ সম্প্রসারণ কর্মীর মাধ্যমে শস্য, মৎস, পশুসম্পদ, বন ও পারিবারিক উদ্যোগে কৃষকের সর্বাধিক ব্যয় সাশ্রয়ী সেবা প্রদান করা।
- ৩) **কৃষি বিষয়ক কর্মসূচি প্রণয়ন বিকেন্দ্রীকরণঃ**
তথ্য চাহিদা চিহ্নিতকরণ ও চাহিদার প্রতি সাড়া প্রদান, স্থানীয় সম্পদ সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ, কর্মসূচি পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ এবং গণমাধ্যম ভিত্তিকভাবে কর্মসূচি প্রণয়ন।
- ৪) **চাহিদাভিত্তিক কৃষি সম্প্রসারণঃ**
চিহ্নিত চাহিদা, সমস্যা ও সম্ভাব্যতার উপর ভিত্তি করেই সকল সম্প্রসারণ কার্যক্রম ও গবেষণাদির বিষয়বস্তু নির্ধারণ করা।
- ৫) **সকল শ্রেণীর কৃষকদলের সাথে কাজ করাঃ**
কৃষকের কাজে সর্বাধিক সুবিধা পৌছে দিতে মাঠ পর্যায়ে বিদ্যমান পারস্পরিক স্বার্থসংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রকার কৃষকদলের সাথে কাজ করা।
- ৬) **কৃষি গবেষণা ও কৃষি সম্প্রসারণ কার্যক্রম জোরদারকরণঃ**
কৃষকদের উপযুক্ত পরামর্শ দিতে তাদের প্রয়োজনায়মী কৃষি গবেষণাগারের মাধ্যমে সমস্যার সমাধান বের করতে কৃষি গবেষণা ও কৃষি সম্প্রসারণ এর সাথে নিবিড় সম্পর্ক গড়ে তোলা।

- ৭) **সম্প্রসারণ কর্মীদের জন্য প্রশিক্ষণঃ**
কৃষকের সেবাচাহিদার উপর ভিত্তি করে সম্প্রসারণ কর্মীদের প্রশিক্ষণ দেয়া ।
- ৮) **উপযুক্ত সম্প্রসারণ পদ্ধতির ব্যবহারঃ**
বিভিন্ন শ্রেণীর কৃষকের সুনির্দিষ্ট সম্প্রসারণ উদ্দেশ্যাবলী অর্জনের লক্ষ্যে সম্প্রসারণ সংস্থা ও কর্মীবৃন্দ খামার পরিদর্শন, গণমাধ্যম, প্রশিক্ষণ, মেলা, পরিদর্শন ও উদ্বুদ্ধকরণ ভ্রমণ এবং অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিসমূহ ব্যবহার ।
- ৯) **সমন্বিত সম্প্রসারণ সহায়তা প্রদানঃ**
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর আরও বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে সম্প্রসারণ সহায়তা প্রদান করে ।
- ১০) **সম্মিলিত সম্প্রসারণ কার্যক্রমঃ**
সম্পদসমূহের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সংস্থাগুলির মধ্যে তথ্য ও দক্ষতা বিনিময়ের মাধ্যমে সম্প্রসারণ সেবা দান করা ।
- ১১) **পরিবেশ সংরক্ষণে সমন্বিত সহায়তা প্রদানঃ**
প্রাকৃতিক পরিবেশের জীব বৈচিত্রের ভারসাম্য রক্ষার অনুকূলে ভূমি, পানি ও বায়ুদূষণ ও ক্ষয় নিয়ন্ত্রন দূর করা; পরিবেশ সুরক্ষাকারী এবং ব্যবস্থাপনা ও সরকারী এবং ব্যক্তিখাতের পরিবেশ সংক্রান্ত বিষয়াবলী রক্ষার সক্ষমতা বৃদ্ধি করা ।
- ১২) **কৃষি বানিজ্যিকীকরণঃ**
কৃষকের উৎপাদিত পণ্যের বাজারজাতকরণে এবং ন্যায্যমূল্য পেতে সহায়তা করা ।
- ১৩) **কৃষি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহারঃ**
কৃষি বিষয়ক যে কোন তথ্য, পরামর্শ এবং প্রযুক্তি কৃষিকর্মী, কৃষক এবং সাধারণ জনগণের মধ্যে পৌঁছানো ।

২. কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের প্রশাসন ও পার্সোনেল উইং থেকে যে সমস্ত সেবা পাওয়া যায় তার বিবরণ নিম্নরূপ :

ক্র. নং	দায়িত্বাবলী	সেবাগ্রহণকারী	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা
১	পত্র গ্রহণ, ডাইরিকরণ, বাহির হতে প্রাপ্ত পত্রসমূহ বন্টন	কৃষক/জনগণ/প্রাতিষ্ঠানিক কর্মকর্তা/কর্মচারী	১ দিন
২	পত্রসমূহ নথিতে উপস্থাপন	কর্মচারী, কর্মকর্তা	৩ দিন
৩	কর্মকর্তা কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	প্রাতিষ্ঠানিক কর্মচারী, কর্মকর্তা	৭ দিন
৪	সরকারী ওমনোহরী সামগ্রী সংগ্রহ ও বিতরণ	প্রাতিষ্ঠানিক কর্মচারী, কর্মকর্তা	৩ দিন
৫	বিভাগীয় বিভিন্ন কোটেশন, টেন্ডার ও নিলাম	জনগণ/প্রাতিষ্ঠানিক কর্মচারী, কর্মকর্তা	২১ দিন
৬	বিভাগীয় যন্ত্রাংশ/ কমপিউটার/ ফটোকপিয়ার ইত্যাদি মেরামত সংক্রান্ত	প্রাতিষ্ঠানিক কর্মচারী, কর্মকর্তা	৭ দিন
৭	পিএসসি কর্তৃক সরাসরি বিসিএস (কৃষি) ক্যাডার নিয়োগ সংক্রান্ত	নিয়োগযোগ্য কর্মকর্তা	১৫ দিন
৮	বিসিএস কৃষি ক্যাডার ও নন ক্যাডার ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পদোন্নতি	বিসিএস কৃষি ক্যাডার ও নন ক্যাডার ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩ দিন
৯	৩য় ও ৪র্থ কর্মচারীদের পদোন্নতি	৩য় ও ৪র্থ কর্মচারী	১০ দিন
১০	কর্মকর্তা কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংযোজন/প্রেরণ	ডিএই এর কর্মকর্তা কর্মচারী	৭ দিন
১১	কর্মকর্তা কর্মচারীদের টাইম স্কেল মঞ্জুর	ডিএই এর কর্মকর্তা কর্মচারী	৭ দিন
১২	কর্মকর্তা কর্মচারীদের এলপিআর মঞ্জুর	ডিএই এর কর্মকর্তা কর্মচারী	৭ দিন
১৩	কর্মকর্তা কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	ডিএই এর কর্মকর্তা কর্মচারী	৭ দিন
১৪	কর্মকর্তা কর্মচারীদের দক্ষতাসীমা অতিক্রম	ডিএই এর কর্মকর্তা কর্মচারী	৭ দিন
১৫	প্রাতিষ্ঠানিক নতুন পদ সৃষ্টির প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	নতুন পদে যোগদানযোগ্য নাগরিক	৩০ দিন
১৬	কর্মকর্তা কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ভাতা	ডিএই এর কর্মকর্তা কর্মচারী	৫ দিন
১৭	মন্ত্রণালয় হতে পরিপত্র/ সার্কুলার/ প্রজ্ঞাপন/ পৃষ্ঠাংকন	প্রাপক কর্মকর্তা কর্মচারী	৩ দিন

ক্র. নং	দায়িত্বাবলী	সেবাগ্রহণকারী	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা
১৮	বিভিন্ন প্রকল্পের অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ এবং বরাদ্দ মঞ্জুরির প্রস্তাব প্রেরণ	অস্থায়ী পদের কর্মকর্তা কর্মচারী	৭ দিন
১৯	কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার আবেদনপত্র মন্ত্রণালয়ে অগ্রগামীকরণ	ডিএই এর কর্মকর্তা কর্মচারী	৫ দিন
২০	ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিভাগীয় এবং সিনিয়র স্কেল পরীক্ষার কার্যক্রম গ্রহন	ডিএই এর কর্মকর্তা	৭ দিন
২১	ক্যাডার কর্মকর্তাদের উচ্চতর পড়াশুনার নতুন কার্যক্রম গ্রহন	ডিএই এর কর্মকর্তা	৫ দিন
২২	মন্ত্রণালয়ের সমন্বিত সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও প্রেরণ	কৃষি মন্ত্রণালয়	৫ দিন
২৩	সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের দুর্নীতি/ বিভাগীয় মামলা তদন্ত / শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহন	ডিএই এর কর্মকর্তা কর্মচারী	১৫ দিন
২৪	মহামান্য সুপ্রীম কোর্ট/ হাইকোর্ট/ প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল/ আপীল ট্রাইবুনাল অন্যান্য ফৌজদারী ও দেওয়ানী মামলার জবাব প্রস্তুত এবং মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	কৃষি মন্ত্রণালয়	৭ দিন এবং চলমান রায়ের ভিত্তিতে সম্পন্নকরণ
২৫	চুরি/খোয়া যাওয়া মালামালের রাইটঅফ করণ কার্যক্রম গ্রহন ও কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলার রিপোর্ট	কৃষি মন্ত্রণালয়	৭ দিন
২৬	পুলের আওতাধীন গাড়ীর রক্ষনাবেক্ষণ, প্রয়োজনীয় জ্বালানী সরবরাহ, গাড়ীচালকের দায়িত্ব বন্টন, লগবহি/রেজিস্টার সংরক্ষণ	ডিএই এবং গাড়ীচালকগণ	৩ দিনে এক বার এবং চলমান
২৭	কর্মকর্তা কর্মচারীদের যাতায়াত ভাতা নির্ধারণ, সীট বরাদ্দ এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা	ডিএই এর কর্মকর্তা কর্মচারী	চলমান
২৮	মাসিক রিপোর্টিং	কৃষি মন্ত্রণালয়	পরবর্তী মাসের ৩ তারিখ

পরবর্তী পৃষ্ঠায় চলমান

কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের হিসাব শাখা থেকে যে সমস্ত সেবা পাওয়া যায় তার বিবরণ নিম্নরূপ :

ক্র. নং	দায়িত্বাবলী	সেবা গ্রহণকারী	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বচ্চ সময়সীমা
১	বাজেট তৈরী ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ এবং কৃষক কৃষাণী	সারা বছর এবং মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মাফিক।
২	অধিনস্থ অফিসে বাজেট বরাদ্দ প্রদান	বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ এবং কৃষক কৃষাণী	বছরে ২টি জেনারেল বরাদ্দ এবং সারাবছর অধিনস্থ অফিসের চাহিদা মোতাবেক
৩	খরচের প্রতিবেদন তৈরী (রাজস্ব)	বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ এবং কৃষক কৃষাণী	৩০ দিন
৪	রাজস্ব বাজেটের অর্থায়নে বাস্তবায়িত কর্মসূচীর অগ্রগতির প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ এবং কৃষক কৃষাণী	৩ দিন
৫	রাজস্ব প্রাপ্তির প্রতিবেদন তৈরী ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ এবং কৃষক কৃষাণী	২০ দিন
৬	জিপিএফ এবং ব্যয় মঞ্জুরী প্রদান	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৭ দিন
৭	গৃহ নির্মাণ, কম্প্লেক্সটার, মোটর গাড়ী ও অন্যান্য আবেদন নিষ্পত্তি	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারী	বছরে ১ বার মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মতে
৮	চিকিৎসা সাহায্য মঞ্জুরী/ ঋণ মওকুফ	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারী	১০ দিন
৯	অন্যান্য যে কোন আবেদন	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৩ দিন
১০	অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারী	১০ দিন
১১	দ্বিপক্ষীয় অডিট কমিটির সভা	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারী	মাসে ২টি
১২	বেতন বিল তৈরী ও সি.এ.ও. অফিসে প্রেরণ	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারী	২০ দিন
১৩	বেতন প্রদান	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/ কর্মচারী	২ দিন

পরবর্তী পৃষ্ঠায় চলমান

৩. অভিযোগ/দুর্দশার প্রতিকার

উপ পরিচালক (প্রশাসন) ভোক্তাদের দুর্দশা দ্রুততার সাথে প্রতিকারের জন্য ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ করবেন। উপকারভোগী/ভোক্তাগণ (সরকারি দপ্তর, সংস্থা এবং প্রাইভেট সংস্থা ও কৃষকগণ) অভিযোগ বা দুর্দশাসমূহ প্রতিকারের অথবা উৎপাদনমুখী তথ্য সংগ্রহের জন্য ফোকাল পয়েন্ট-কে অবহিত করার জন্য প্রতি মঙ্গলবার সকাল ১০.০০ টা থেকে দুপুর ২.০০ টা পর্যন্ত সময়ে তাঁর সাথে সাক্ষাৎ করতে পারবেন। তিনি সমস্যাসমূহের সক্রিয় জবাব দিবেন এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে বাধ্য থাকবেন। অভিযোগ বাক্সে প্রাপ্ত অভিযোগের প্রতিকারের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে বাধ্য থাকবেন।

অভিযোগ/দুর্দশা প্রতিকারের সময়সীমা

বিষয়	সময়সীমা
অভিযোগ প্রাপ্তি স্বীকার	২ দিন
অভিযোগকারীর নিকট অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর প্রদান	১০ দিন
চূড়ান্ত নিষ্পত্তি	২৫ দিন
মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রয়োজন মাফিক

ফোকাল পয়েন্টঃ

এ কে এম রাশেদুল হক
উপ পরিচালক (প্রশাসন)
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
কক্ষ নং ৩০৮, মধ্য বিল্ডিং
খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫
ফোনঃ ৯১২৫০৫৩ (অফিস); ৯১৪৩১৮৪ (বাসা)
০১৫৫২৪৫৭২৬২ (মোবাইল)
ই-মেইলঃ ddadmin@dae.gov.bd