

কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর



জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিসের
সেবা প্রোফাইল
District & Upazila Level Offices'
Service Profile

কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিসের

সেবা প্রোফাইল

District & Upazila Level Offices'
Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দপ্তর/সংস্থার নাম : কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
জেলা অফিসের নাম : উপ-পরিচালকের কার্যালয়
উপজেলা অফিসের নাম : উপজেলা কৃষি কর্মকর্তার কার্যালয়



কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিসের

সেবা প্রোফাইল

স্বত্ব © ২০১৫

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর এবং এটুআই

প্রথম প্রকাশ:

জুন, ২০১৫

প্রকাশনা:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

তত্ত্বাবধান:

মোঃ নজরুল ইসলাম, সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মোঃ আবু হানিফ মিয়া, মহাপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫
কবির বিন আনোয়ার, প্রকল্প পরিচালক, এটুআই ও মহাপরিচালক (প্রশাসন), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পরিকল্পনা ও গবেষণা:

মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই

প্রণয়ন:

অনিল চন্দ্র সরকার, পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা
ড. এস এম আফসারুজ্জামান, উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, সুনামগঞ্জ
ড. অনিল কুমার দাশ, উপ-পরিচালক (আইসিটি ব্যবস্থাপনা), কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা
মুহাম্মদ ইমদাদুল হক, ওয়েব ম্যানেজার, আইসিটি ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা

সম্পাদনা:

আনীর চৌধুরী, পলিসি অ্যাডভাইজার, এটুআই
ড. মোঃ আব্দুল মান্নান, পরিচালক, এটুআই
মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই
মোহাম্মদ হোসেন সরকার, কনসালটেন্ট, এটুআই
খালিদ মেহেদী হাসান, কনসালটেন্ট, এটুআই
মোঃ ফিরোজ কবীর, কনসালটেন্ট, এটুআই

সহযোগিতা:

কে এ এম মোর্শেদ, অ্যাসিস্ট্যান্ট কান্ট্রি ডিরেক্টর, ইউএনডিপি
আফতাব আহমদ, প্রোগ্রাম অ্যানালিস্ট, ইউএনডিপি
মিজানুর রহমান, এডমিন স্পেশালিস্ট, এটুআই
নাসিমুজ্জামান মুক্তা, জনশ্রেণিকৃত বিশেষজ্ঞ, এটুআই
ফরহাদ জাহিদ শেখ, আইটি ম্যানেজার, এটুআই
জোবায়ের আলম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই
ফারাবি তারানুম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই

প্রচ্ছদ পরিকল্পনা ও সমন্বয়:

এরশাদুল হামিদ পাভেল, কমিউনিকেশন এসোসিয়েট
এবং কমিউনিকেশন অ্যান্ড পার্টনারশীপ টিম, এটুআই

ডিজাইন ও মুদ্রণ:

রিয়েল প্রিন্টিং অ্যান্ড অ্যাডভারটাইজিং
কে আর প্লাজা, ৩১ পুরানা পল্টন, ফোন: ০২-৯৫১৩২৪৮



মুখবন্ধ

সেবাপ্রত্যাশী নাগরিকদের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে ২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন (Public Administration Reform Commission-PARC) সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহে নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সুপারিশ করে। নাগরিক সনদ প্রবর্তনের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য ছিল সেবাগ্রহীতাদেরকে প্রাপ্য সেবা সম্পর্কে অবহিত করা। সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারি সেবাপ্রাপ্তির সময়, ব্যয় এবং সেবা প্রদানকারী অফিসে সেবাগ্রহীতার গমন সংখ্যা (Time, Cost & Visit-TCV) গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-তে তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিকবান্ধব সেবা প্রদানের ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশমালায় সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification-SPS) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, যা সেবার মানোন্নয়নে সরকারি কর্মকর্তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে।

সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হচ্ছে সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোকে সেবা প্রদানে সক্ষম ও গতিশীল করা এবং তাদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করা। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার পর সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতার সৃষ্টি হয়েছে। এসব বিবেচনায় জনসম্মুখি অর্জনের লক্ষ্যে সরকারি দপ্তরের সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্যাবলি একই স্থানে (Single Access Point) সন্নিবেশ ও বিশ্লেষণ করার জন্য 'সেবা প্রোফাইল' প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। এই প্রোফাইলে প্রতিটি সরকারি দপ্তরের পরিচিতি, কার্যপরিধি, সাংগঠনিক কাঠামো, সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানের সময়, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আনুষঙ্গিক খরচ, সেবা প্রদান সম্পর্কিত বিধিবিধান এবং সেবা না পেলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংযোজন করা হয়েছে, যা সরকারি সেবা তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে একটি মাইলফলক।

এ সেবা প্রোফাইল প্রণয়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর এবং এটুআই প্রোগ্রামের সকল কর্মকর্তাকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। এই বইটি সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ধারণাকে আরও স্বচ্ছ করবে এবং সেবা পদ্ধতি সহজ করতে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে। সবচেয়ে বড় কথা, সেবাগ্রহীতাগণের জন্য বইটি বিশেষ উপকারে আসবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা
মন্ত্রিপরিষদ সচিব



ভূমিকা

বিশ্বায়নের এ যুগে অপরাপর দেশের সাথে তাল মিলিয়ে প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় আমরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। জনসেবা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনসন্তুষ্টি বিধান এবং নাগরিক সেবার প্রতিশ্রুতিস্বরূপ বর্তমান সরকার ২০০৯ সাল থেকে সরকারি অফিসসমূহে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন এবং এর বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। এছাড়া, সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা সৃষ্টির লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর করা হয়। মে, ২০১৪ সালে তথ্য কমিশন কর্তৃক স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা জারি করা হয়েছে। উল্লিখিত উদ্যোগসমূহ জনগণের কাছে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি সেবার মান উন্নীতকরণে ইতোমধ্যেই অবদান রাখতে শুরু করেছে।

রূপকল্প-২০২১ এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে একটি দক্ষ এবং জনবান্ধব প্রশাসনের বিকল্প নেই। এ কথা অনস্বীকার্য যে, তথ্য-প্রযুক্তির উৎকর্ষতা এবং আধুনিক প্রশিক্ষণের ফলে সরকারি দপ্তরে কাজের দক্ষতা এবং পরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে, আবার শিক্ষায় প্রাধিকারতা ও জনসচেতনতা বৃদ্ধির সাথে জনপ্রত্যাশাও ক্রমান্বয়ে বেড়ে চলেছে। সরকারি বিভিন্ন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বর্তমানে বিজ্ঞানভিত্তিক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অহেতুক কালক্ষেপণ এবং কাজের জটিলতা হ্রাসে বিভিন্নমুখী উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সরকারি কাজে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি এবং দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ জারি করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ২৫৯-২৬২ নং নির্দেশনায় যথাক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification), সেবা-ডেস্ক (Help Desk) স্থাপন এবং নাগরিক মতামত ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

কম খরচে, দ্রুত জনগণের দোরগোড়ায় সেবাসমূহ পৌঁছে দিতে প্রচলিত নাগরিক সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজিকরণ প্রয়োজন। সহজ ও জনবান্ধব সেবা পদ্ধতি চালু করতে হলে বিদ্যমান পদ্ধতির ধাপগুলোর অনুপূঞ্জ বিশ্লেষণ জরুরি। এই বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিটি সেবার বাস্তব সমস্যা, প্রতিবন্ধকতা, পশ্চাৎগতি, পদ্ধতিগত শূন্যতা নির্ণয় করা যায়, যা সেবার মান উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে।

সেবা প্রদানে অধিকতর সম্পৃক্ততা বিবেচনায় উপজেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ২২টি অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ১৪টি অধিদপ্তর/সংস্থার সেবা প্রোফাইল প্রণয়ন প্রথম পর্যায়ে বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। সেবা প্রোফাইলে কোনো নির্দিষ্ট সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় সময় ও কাগজপত্র, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবা গ্রহণের আনুষঙ্গিক খরচ, সেবাসংশ্লিষ্ট বিধিবিধান এবং সেবা পেতে ব্যর্থ হলে কার কাছে প্রতিকার পাওয়া যাবে ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য রয়েছে। সেবা প্রোফাইল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং সেমিনার, কর্মশালা ও মুখোমুখি আলোচনার মাধ্যমে পরামর্শ গ্রহণ করা হয়েছে। পরবর্তীতে প্রণীত 'খসড়া সেবা প্রোফাইল' টি কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের পরামর্শ ও মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করা হয়েছে।

যাঁদের অক্লান্ত পরিশ্রম, নিষ্ঠা এবং আন্তরিকতার ফলে এই সেবা প্রোফাইল প্রণীত এবং প্রকাশিত হতে যাচ্ছে তাঁরা সবাই প্রশংসার দাবিদার। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন দপ্তরের বিষয় বিশেষজ্ঞ ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণের আন্তরিক সহযোগিতা ছাড়া এই প্রোফাইল প্রণয়ন দুঃসাধ্য ছিল। এই প্রোফাইল প্রণয়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ইউএনডিপি এবং ইউএসএইড'র কর্মকর্তাগণ মূল্যবান পরামর্শ ও সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করেছেন। এই সেবা প্রোফাইল তৈরিতে এটুআই প্রোগ্রামের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিরলসভাবে কাজ করেছেন, যার ফলে বাংলা ভাষায় প্রথমবারের মতো এ ধরনের পুস্তক প্রকাশিত হতে যাচ্ছে। যাঁরা বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালা এবং আলোচনায় মতামত দিয়ে এ পুস্তককে সমৃদ্ধ করেছেন তাঁদের প্রতিও কৃতজ্ঞতা রইল। এই সেবা প্রোফাইলে কোনো ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে বা কোনো পরামর্শ থাকলে তা sps@a2i.pmo.gov.bd ঠিকানায় ই-মেইল করার জন্য অনুরোধ করছি।

মোঃ আবুল কালাম আজাদ

মুখ্য সচিব

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও সভাপতি
প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি, এটুআই



সেবা প্রোফাইল: কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর

বর্তমান সরকার ২০২১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে একটি আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর, জ্ঞানভিত্তিক উন্নত সামাজিক মূল্যবোধ সমৃদ্ধ দেশ গড়ার প্রত্যয় নিয়ে এগিয়ে যাচ্ছে। এ লক্ষ্য বাস্তবায়নে ঘোষিত হয়েছে ভিশন-২০২১। গতানুগতিক প্রশাসনব্যবস্থাকে পরিবর্তন করে সকল নাগরিক সেবা প্রদান প্রক্রিয়া অধিকতর জনবান্ধব এবং সহজলভ্য করার জন্য সরকারি সেবার উদ্ভাবনকে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে। জনপ্রত্যাশা পূরণের লক্ষ্যে সরকারের নতুন নীতিনির্ধারণী পদক্ষেপের ধারাবাহিকতায় সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এ সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter) এবং সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের (Service Process Simplification-SPS) বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। সকল নাগরিক সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহকে সার্বিকভাবে সেবা প্রদানের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কার্যক্রমও পরিচালিত হচ্ছে। ফলে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহে সেবা প্রদান কার্যক্রমকে অধিকতর জনবান্ধব করতে ব্যাপক আগ্রহের সৃষ্টি হয়েছে।

বাংলাদেশ একটি কৃষিপ্রধান দেশ হওয়ায় দেশের অধিকাংশ মানুষ প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কৃষির সাথে যুক্ত। সেবা প্রদানের দিক থেকে বলতে গেলে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে বড় দপ্তরগুলোর মধ্যে একটি হচ্ছে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর। প্রতিদিন অসংখ্য কৃষক কৃষিবিষয়ক নানাবিধ পরামর্শ যথা: বিভিন্ন ফসলের উন্নত জাত ব্যবহার, প্রয়োজনীয় কৃষি উপকরণ, কৃষিকাজে অত্যাধুনিক কৃষি প্রযুক্তি ব্যবহার, শস্য বহুমুখীকরণ, বালাই দমন ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি এবং উদ্বুদ্ধকরণ, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি সেবা কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের জেলা, উপজেলা ও তৃণমূলে ব্লক পর্যায়ের দপ্তরসমূহ থেকে পেয়ে থাকেন। তাই দেশের কৃষি উন্নয়নের জন্য কৃষিবিষয়ক তথ্য সঠিকভাবে যথাসময়ে জানা থাকলে কৃষকগণ বিশেষভাবে উপকৃত হবেন। এ লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর ও এটুআই প্রোগ্রামের যৌথ উদ্যোগে উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের 'সেবা প্রোফাইল' বই আকারে এবং অনলাইনে প্রকাশিত হচ্ছে যা একটি অসাধারণ উদ্যোগ বলে বিবেচিত হবে।

কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর যে সকল নাগরিক সেবা প্রদান করে সুনির্দিষ্টভাবে তা চিহ্নিত করার মাধ্যমে সেবা প্রদানের সময়, খরচ ও সেবার জন্য যাতায়াত বিবেচনায় রেখে ২৫টি সেবার প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপসংবলিত 'সেবা প্রোফাইল' বইটি তৈরি করা হয়েছে। সেবাপ্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট প্রায় সকল তথ্য (সেবা প্রদান পদ্ধতি, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সময় ও খরচ, সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন এবং সেবা না পেলে প্রতিকারকারী কর্মকর্তা ইত্যাদি) এই প্রোফাইলে বর্ণিত হয়েছে যার ফলে সাধারণ কৃষক থেকে শুরু করে যে কারোর পক্ষে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের বিভিন্ন তথ্য জানা সহজতর হবে।

কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের নাগরিক-সেবাসংবলিত প্রাথমিক পর্যায়ে প্রণীত এই সেবা প্রোফাইল পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট সকলের অভিমত ও পরামর্শের ভিত্তিতে আরও সমৃদ্ধ হবে বলে আশা করছি। এই সেবা প্রোফাইল প্রণয়নের সাথে সম্পৃক্ত সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। সেই সাথে এই সেবা প্রোফাইলটি কৃষি মন্ত্রণালয়, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, সেবাহ্রহীতা ও সংশ্লিষ্ট সকলের উপকারে আসবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

মোঃ ইউনুসুর রহমান

সচিব

কৃষি মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



Empowered lives.
Resilient nations.

Message

The Government of Bangladesh has undertaken various initiatives to link its citizens with public services, reducing the time and cost associated with accessing services and increasing the effectiveness and efficiency of public service delivery.

This Service Profile book aims to apprise citizens of the services being provided from public offices. It has been designed entirely with the citizen in mind, providing a single point for service information and further simplifying the process of accessing public services. The Service Profile explains in detail the relevant laws, the administrative process, the cost and the time required to avail public services currently being offered across 36 Directorates. Additionally, it provides practical information on service providing departments, including the scope of service that citizens can expect, the steps to obtaining a service, and the relevant contact information. It integrates the recent opportunities being offered through Information Communication Technology, including the provision of online and mobile e-services. By providing this Service Profile, the government is further empowering its citizens to initiate and accelerate the process of accessing the information and services available to them.

The Government of Bangladesh can be proud of its recent achievements in enhancing public service delivery to its citizens. A number of regional and global counterparts have expressed their desire to learn of the information-led developments occurring in Bangladesh. I am pleased with the support the Access to Information (A2I) project has provided, and this first ever Service Profile book is a testament to the tireless efforts of our government counterparts and project staff. I thank our partners for their ongoing commitment, particularly the US Agency for International Development.

I am sure this Service Profile book will facilitate local government in effectively responding to the demand of citizens and in the ongoing strengthening of public service delivery and reform of public administration.

Pauline Tamesis
Country Director
UNDP-Bangladesh

সূচিপত্র

অধ্যায়-১

১. কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর- প্রোফাইল	২
১.১ একনজরে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	২
১.২ অধিদপ্তর- পরিচিতি	২
১.৩ অধিদপ্তর- অর্গানোগ্রাম	৩
১.৪ অধিদপ্তর- কার্যপরিধি	১১
১.৫ একনজরে আঞ্চলিক অফিস	১২
১.৬ আঞ্চলিক অফিসের অর্গানোগ্রাম	১২
১.৭ একনজরে জেলা অফিস	১৩
১.৮ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম	১৩
১.৯ একনজরে উপজেলা অফিস	১৪
১.১০ উপজেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম	১৪

অধ্যায়-২

২. নাগরিক-সেবার তথ্যাবলি	১৬
২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (সদর দপ্তর, অঞ্চল, জেলা, উপজেলা, ব্লক পর্যায়)	১৬
২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি	১৭

অধ্যায়-৩

৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ	৩২
৩.১ সেবার নাম: বালাইনাশকের খুচরা ও পাইকারি বিক্রেতার লাইসেন্স প্রদান	৩২
৩.১.১ সেবা প্রোফাইল	৩২
৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ	৩৩
৩.২ সেবার নাম: প্রযুক্তি সহায়তা	৩৪
৩.২.১ সেবা প্রোফাইল	৩৪
৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ	৩৫
৩.৩ সেবার নাম: মানসম্পন্ন বীজ উৎপাদনে সহায়তা	৩৬
৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল	৩৬
৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ	৩৭
৩.৪ সেবার নাম: কৃষিক্ষেত্র প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	৩৮
৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল	৩৮
৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ	৩৯
৩.৫ সেবার নাম: কৃষি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সহায়তা	৪০
৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল	৪০
৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ	৪১
৩.৬ সেবার নাম: সমন্বিত সম্প্রসারণ সেবা প্রদান	৪২
৩.৬.১ সেবা প্রোফাইল	৪২
৩.৬.২ প্রসেস ম্যাপ	৪৩
৩.৭ সেবার নাম: কৃষিপণ্য বিপণনে সহায়তা প্রদান	৪৪
৩.৭.১ সেবা প্রোফাইল	৪৪
৩.৭.২ প্রসেস ম্যাপ	৪৫
৩.৮ সেবার নাম: কৃষিপণ্যের মূল্য সংযোজনে সহায়তা	৪৬
৩.৮.১ সেবা প্রোফাইল	৪৬
৩.৮.২ প্রসেস ম্যাপ	৪৭
৩.৯ সেবার নাম: প্রশিক্ষণ প্রদান	৪৮
৩.৯.১ সেবা প্রোফাইল	৪৮
৩.৯.২ প্রসেস ম্যাপ	৪৯

৩.১০	সেবার নাম: কৃষি পুনর্বাসন সহায়তা	৫০
	৩.১০.১ সেবা প্রোফাইল	৫০
	৩.১০.২ প্রসেস ম্যাপ	৫১
৩.১১	সেবার নাম: কৃষিতে ভর্তুকি ও উৎপাদনে সহায়তা প্রদান	৫২
	৩.১১.১ সেবা প্রোফাইল	৫২
	৩.১১.২ প্রসেস ম্যাপ	৫৩
৩.১২	সেবার নাম: ১০ টাকার বিনিময়ে ব্যাংকে হিসাব খুলতে সহায়তা প্রদান	৫৪
	৩.১২.১ সেবা প্রোফাইল	৫৪
	৩.১২.২ প্রসেস ম্যাপ	৫৫
৩.১৩	সেবার নাম: কৃষি উপকরণ সহায়তা	৫৬
	৩.১৩.১ সেবা প্রোফাইল	৫৬
	৩.১৩.২ প্রসেস ম্যাপ	৫৭
৩.১৪	সেবার নাম: সার ডিলার ও খুচরা সার বিক্রেতা নিয়োগ	৫৮
	৩.১৪.১ সেবা প্রোফাইল	৫৮
	৩.১৪.২ প্রসেস ম্যাপ	৫৯
৩.১৫	সেবার নাম: সঙ্গনিরোধ সেবা প্রদান	৬০
	৩.১৫.১ সেবা প্রোফাইল	৬০
	৩.১৫.২ প্রসেস ম্যাপ	৬১
৩.১৬	সেবার নাম: লিফ কালার চার্ট ব্যবহার	৬২
	৩.১৬.১ সেবা প্রোফাইল	৬২
	৩.১৬.২ প্রসেস ম্যাপ	৬৩
৩.১৭	সেবার নাম: গুটি ইউরিয়া ব্যবহার	৬৪
	৩.১৭.১ সেবা প্রোফাইল	৬৪
	৩.১৭.২ প্রসেস ম্যাপ	৬৫
৩.১৮	সেবার নাম: সমন্বিত বালাই ব্যবস্থাপনা	৬৬
	৩.১৮.১ সেবা প্রোফাইল	৬৬
	৩.১৮.২ প্রসেস ম্যাপ	৬৭
৩.১৯	সেবার নাম: সেচ ব্যবস্থাপনা	৬৮
	৩.১৯.১ সেবা প্রোফাইল	৬৮
	৩.১৯.২ প্রসেস ম্যাপ	৬৯
৩.২০	সেবার নাম: প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবিলায় পরামর্শ প্রদান	৭০
	৩.২০.১ সেবা প্রোফাইল	৭০
	৩.২০.২ প্রসেস ম্যাপ	৭১
৩.২১	সেবার নাম: বসতবাড়ির আঙিনায় সবজি চাষ	৭২
	৩.২১.১ সেবা প্রোফাইল	৭২
	৩.২১.২ প্রসেস ম্যাপ	৭৩
৩.২২	সেবার নাম: নার্সারি ব্যবসায়ীদের/চারার উৎপাদক ও বিক্রেতাদের সার্টিফিকেট প্রদান	৭৪
	৩.২২.১ সেবা প্রোফাইল	৭৪
	৩.২২.২ প্রসেস ম্যাপ	৭৫
৩.২৩	সেবার নাম: ফলদ ও ঔষধি বৃক্ষের চারা/কলম/বীজ উৎপাদন, জার্মপ্লাজম সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	৭৬
	৩.২৩.১ সেবা প্রোফাইল	৭৬
	৩.২৩.২ প্রসেস ম্যাপ	৭৭
৩.২৪	সেবার নাম: সয়েল মিনি ল্যাব, এসআরডিআই ল্যাব ও ডায়াগনস্টিক সেন্টার পরিচালনা	৭৮
	৩.২৪.১ সেবা প্রোফাইল	৭৮
	৩.২৪.২ প্রসেস ম্যাপ	৭৯
৩.২৫	সেবার নাম: জাতীয় পর্যায়ে ও জেলা পর্যায়ে হুঁদুর নিধন কার্যক্রম	৮০
	৩.২৫.১ সেবা প্রোফাইল	৮০
	৩.২৫.২ প্রসেস ম্যাপ	৮১

Acronyms and Abbreviations

সেবা প্রোফাইল বুকের তালিকা

৮২

৮৪



অধ্যায় ১

কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর: প্রোফাইল

- কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের পরিচিতি
- কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের কার্যপরিধি
- কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো

১. কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর- প্রোফাইল

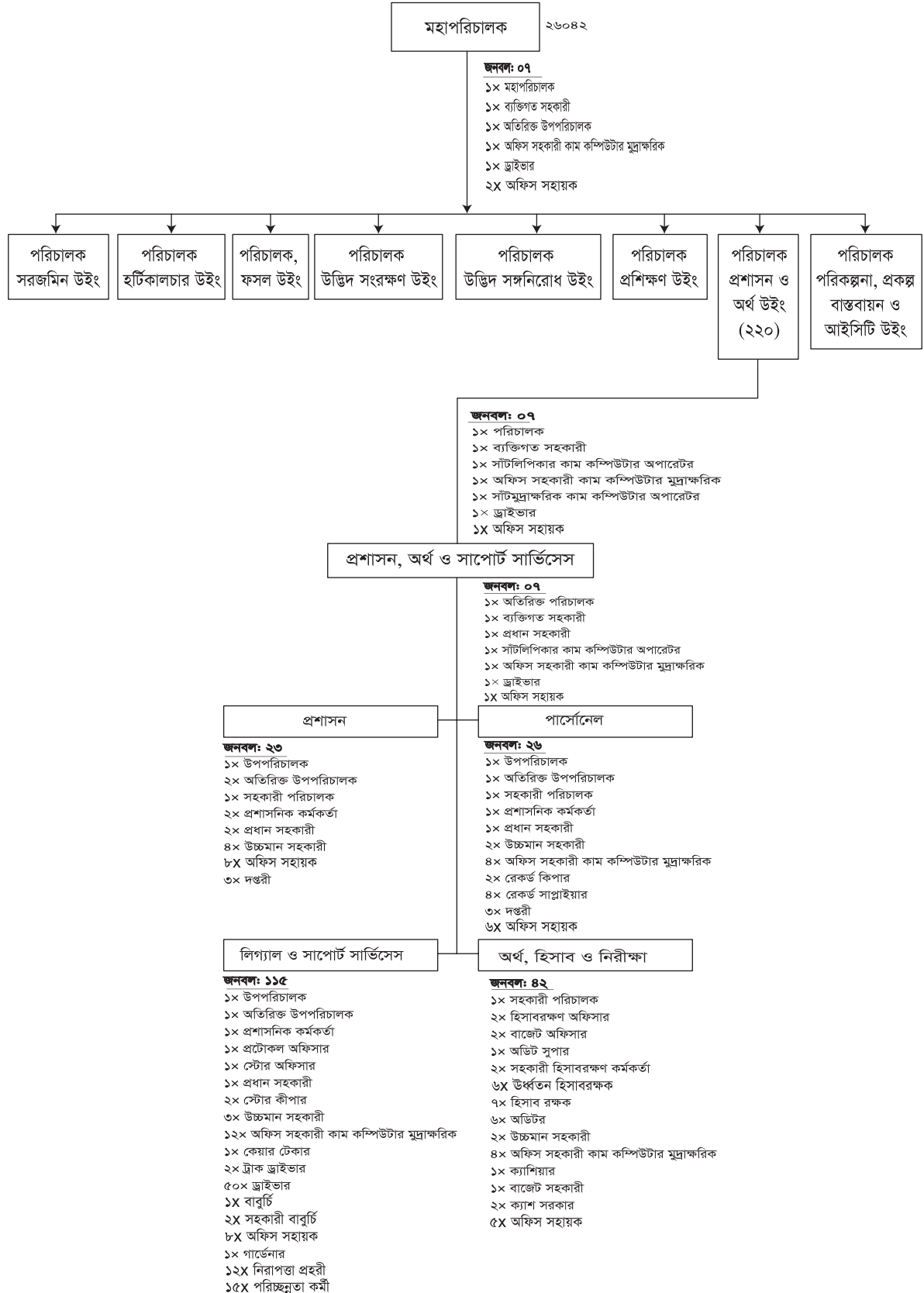
১.১ একনজরে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর					
প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর			
	ইংরেজি	Department of Agricultural Extension			
	সংক্ষিপ্ত	DAE			
অফিস প্রধানের পদবি	মহাপরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়	কৃষি মন্ত্রণালয়		
অফিস কোড	গুগল ম্যাপ কোড	আঞ্চলিক অফিস সংখ্যা	জেলা অফিস সংখ্যা	উপজেলা অফিস সংখ্যা	জনবল (সমগ্র দেশে)
০১	http://goo.gl/maps/ZzDs1	১৪	৬৪	৪৮৯	২৬,০৪২
যোগাযোগের তথ্যাবলি	ঠিকানা	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর খামারবাড়ি, ফার্মগেট ঢাকা-১২১৫ www.dae.gov.bd www.bangladesh.gov.bd	ফোন নং	+৮৮-০২-৯১৪০৮৫৭ +৮৮-০২-৯১৪০৮৫০	
			ফ্যাক্স নং	+৮৮-০২-৯১১১৫০২	
			ই-মেইল	dg@dae.gov.bd	
			মোবাইল	+৮৮০-১৭১৩-০৬৩৫৬৯	

১.২ অধিদপ্তর- পরিচিতি

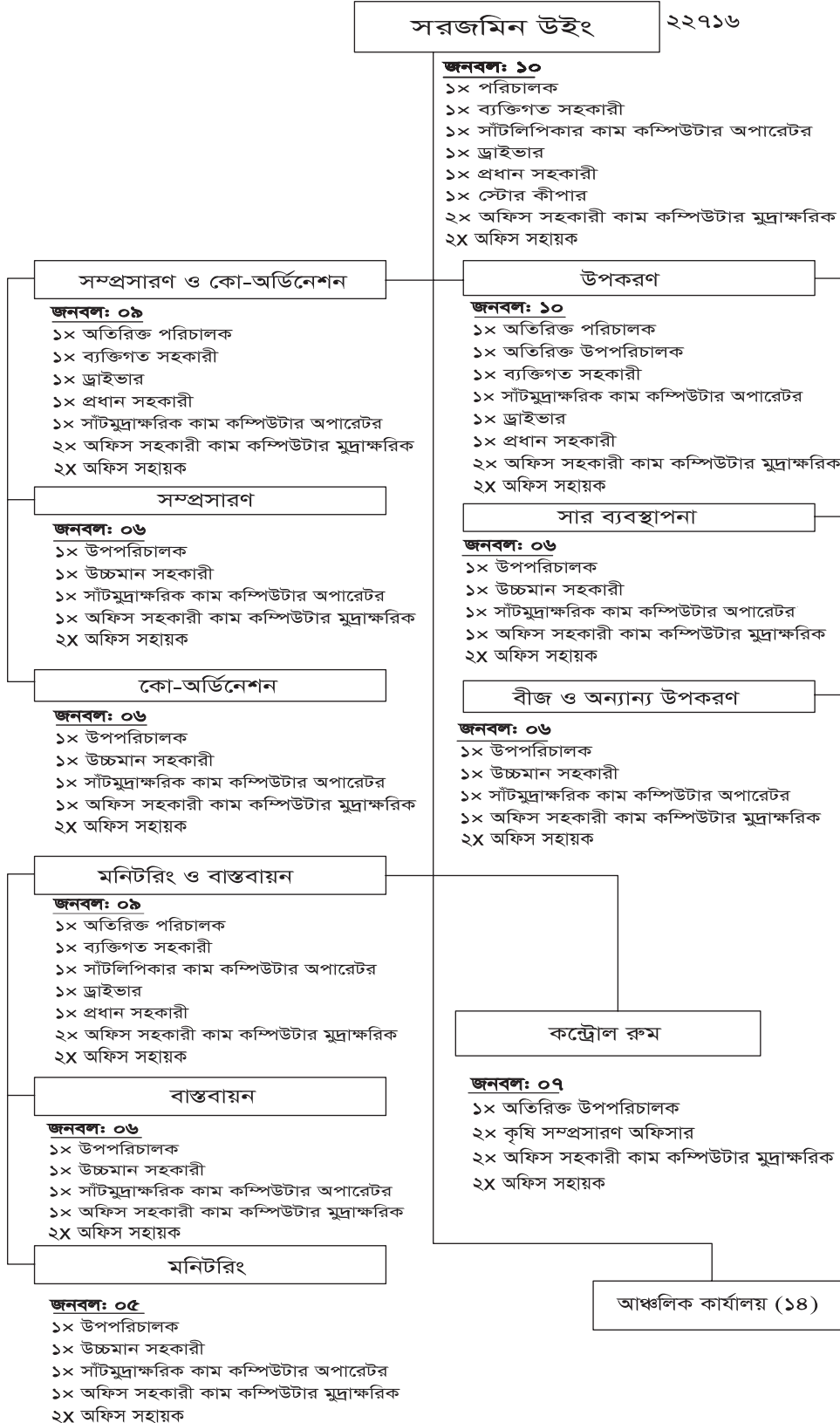
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কৃষি মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ একটি কৃষি সম্প্রসারণসংক্রান্ত সেবা দানকারী সরকারি প্রতিষ্ঠান। অধিদপ্তরের সদর দপ্তর ঢাকার জাতীয় সংসদ ভবনের পূর্ব দিকে কৃষি খামার সড়কের পাশে অবস্থিত। এই প্রতিষ্ঠানটি সমগ্র বাংলাদেশে সব শ্রেণির কৃষকদের কৃষি সম্প্রসারণ সেবা প্রদান করে। অধিদপ্তরের জাতীয় পর্যায়ে, অঞ্চল পর্যায়ে, জেলা, উপজেলা এবং তৃণমূলে কৃষি ব্লক পর্যায় পর্যন্ত সাংগঠনিক কাঠামো বিস্তৃত। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের সকল প্রশাসনিক এবং সাধারণ কার্যক্রমের নির্দেশনা কৃষি মন্ত্রণালয়ের সহযোগিতায় মহাপরিচালক কর্তৃক পরিচালিত হয়। অধিদপ্তরের কার্যক্রম মূলত ৮টি উইং এর মাধ্যমে পরিচালিত হয়। প্রতিটি উইং পরিচালনার দায়িত্বে আছেন একজন করে পরিচালক। এছাড়া, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের অধীনে ১৬টি কৃষি প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট রয়েছে যার মাধ্যমে ইন-সার্ভিস প্রশিক্ষণ, কৃষক প্রশিক্ষণসহ কৃষি ডিপ্লোমা ডিগ্রি প্রদান করা হয়। বিভাগীয় ও আন্তঃবিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং কৃষক/এনজিও কর্মীদের প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনাসহ জাতীয় পর্যায়ের সম্প্রসারণ, গবেষণা, সিম্পোজিয়াম, সেমিনার ইত্যাদি কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমী (নাটা)/প্রাক্তন সার্ভি এর মাধ্যমে আয়োজন করা হয়। প্রতিষ্ঠানটি গাজীপুরে অবস্থিত। এছাড়াও উদ্যান ফসলের উৎপাদন ও বিস্তারের লক্ষ্যে মানসম্মত চারা/কলম/বীজ উৎপাদন, জাত সংগ্রহ ও জার্মপ্লাজম সংরক্ষণ এবং প্রশিক্ষণের জন্য দেশে ৭৩টি হার্টিকালচার সেন্টার রয়েছে। দেশ/বিদেশের মারাত্মক রোগ-বালাই, পোকা-মাকড়, উদ্ভিদ আগাছাসহ অন্যান্য ক্ষতিকারক বীজের আগমন নিয়ন্ত্রণ/রোধ করার জন্য রয়েছে ৩০টি সঙ্গনিরোধ কেন্দ্র। তৃণমূল পর্যায়ে সব ধরনের কৃষকদের কৃষি সম্প্রসারণ সেবা প্রদানের জন্য রয়েছে ১৪,০৯২টি ব্লক, যার দায়িত্বে নিয়োজিত আছেন একজন কৃষি ডিপ্লোমাদারী উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা।



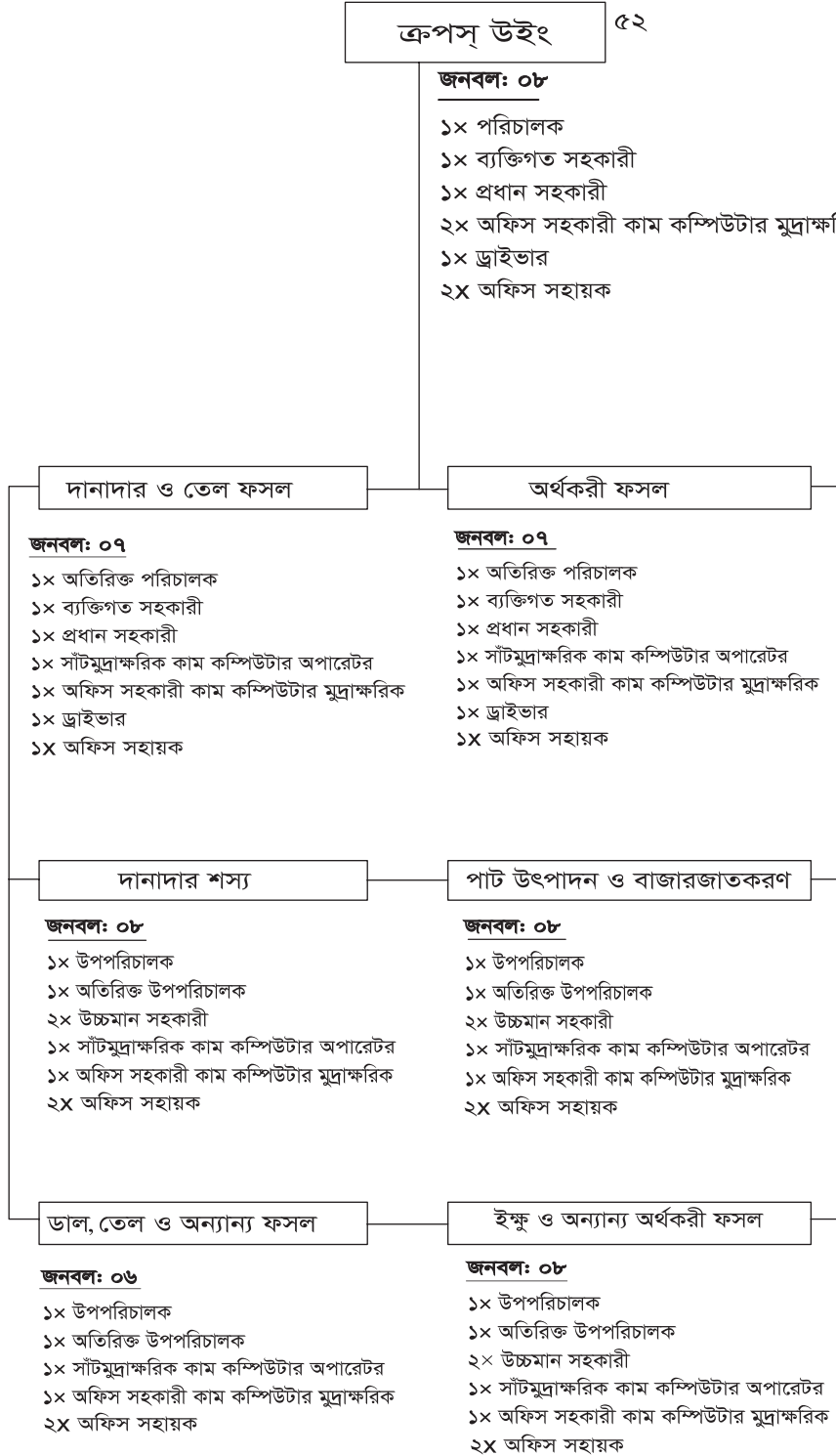
১.৩ অধিদপ্তর-অর্গানোগ্রাম



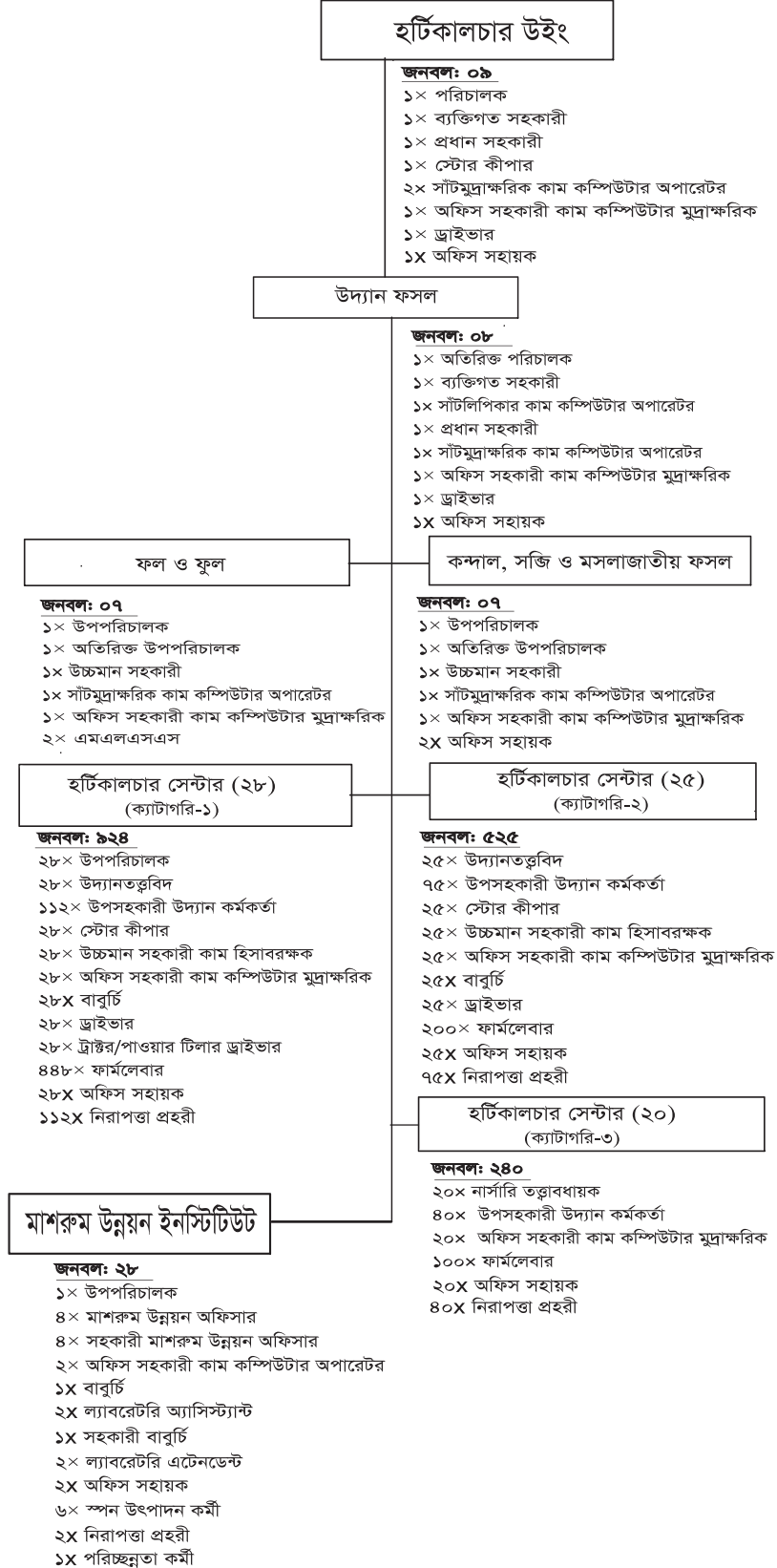
১.৩ অধিদপ্তর-অর্গানোগ্রাম (চলমান)



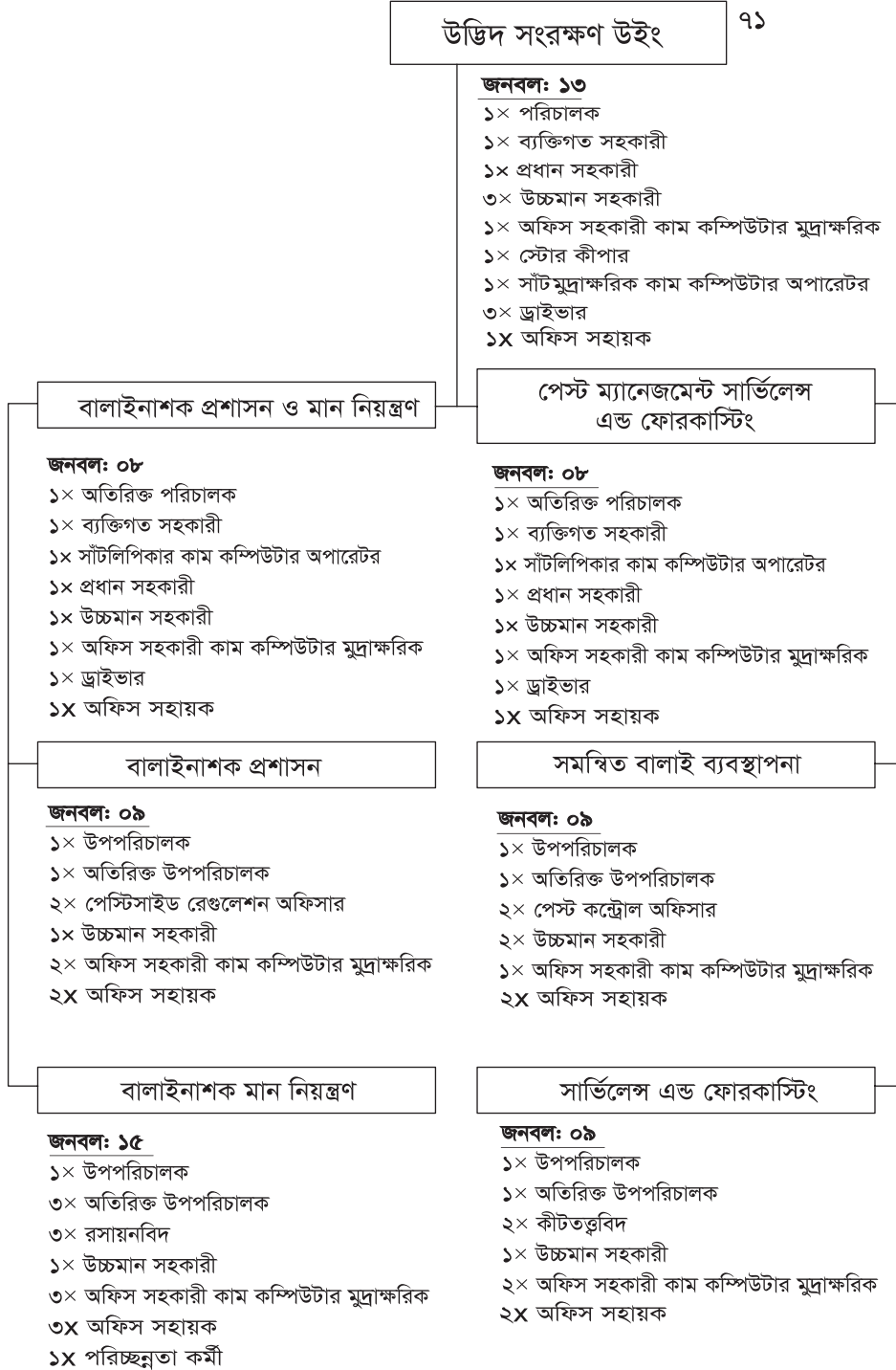
১.৩ অধিদপ্তর-অর্গানোগ্রাম (চলমান)



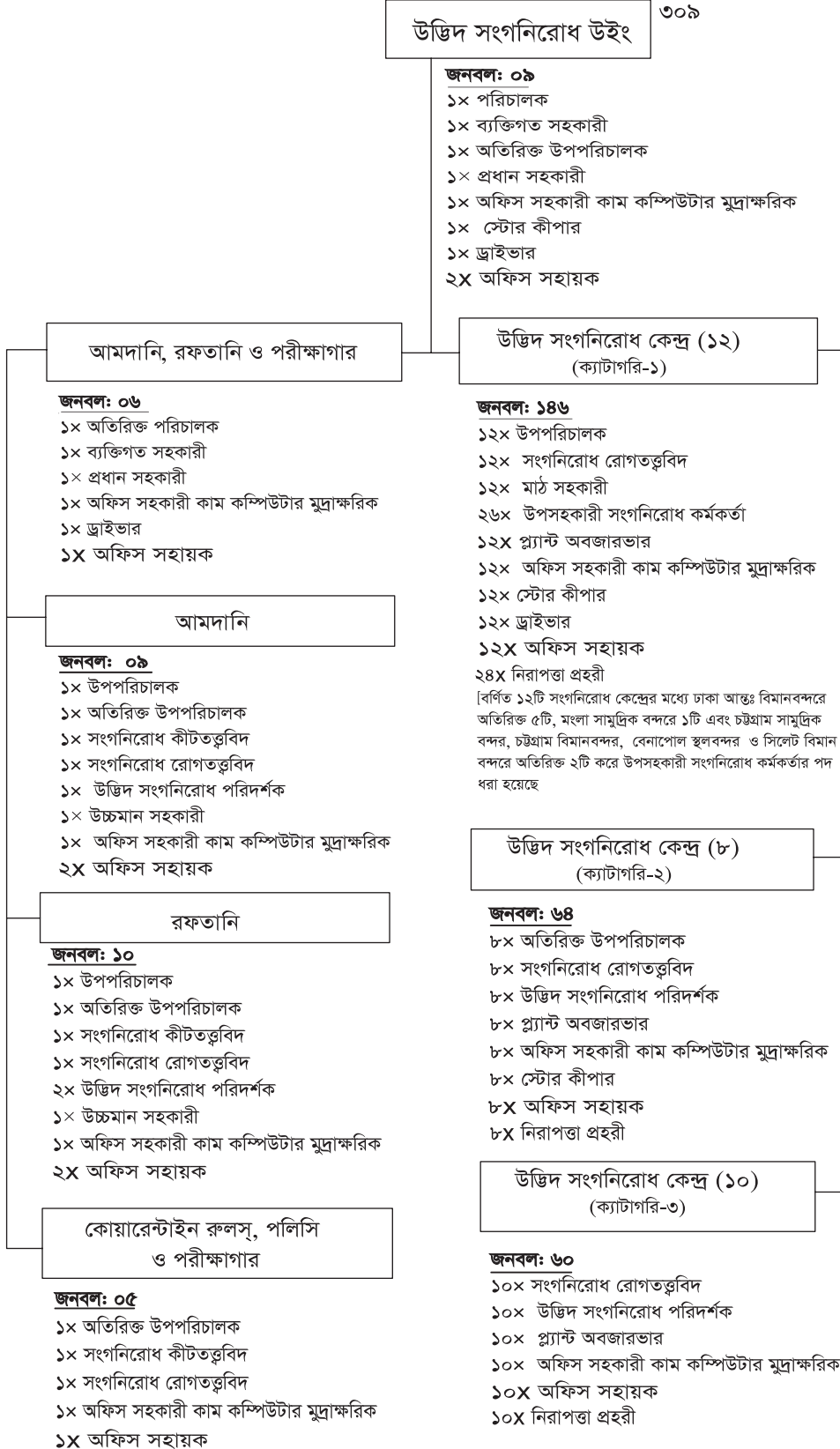
১.৩ অধিদপ্তর-অর্গানোগ্রাম (চলমান)



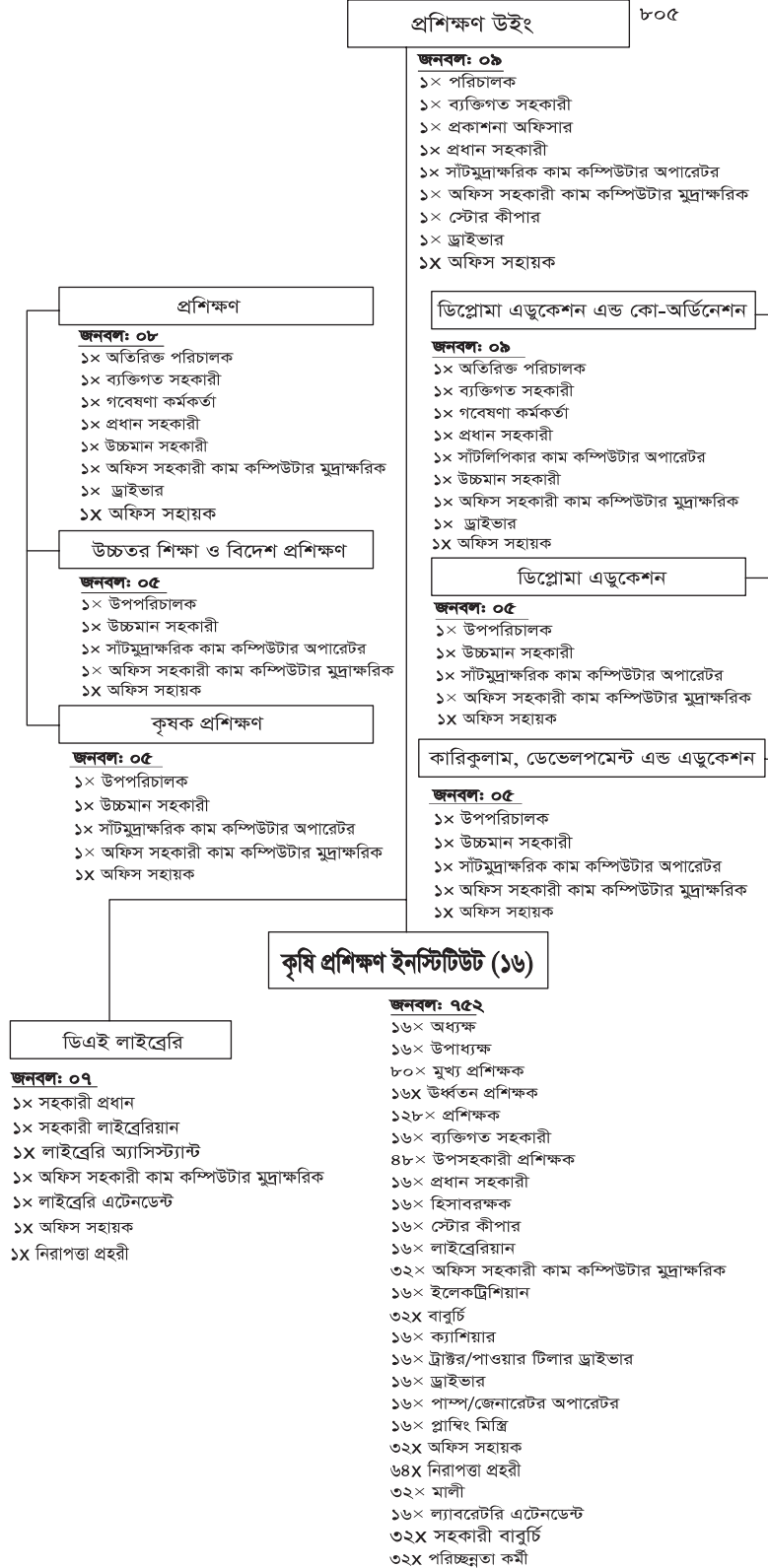
১.৩ অধিদপ্তর-অর্গানোগ্রাম (চলমান)



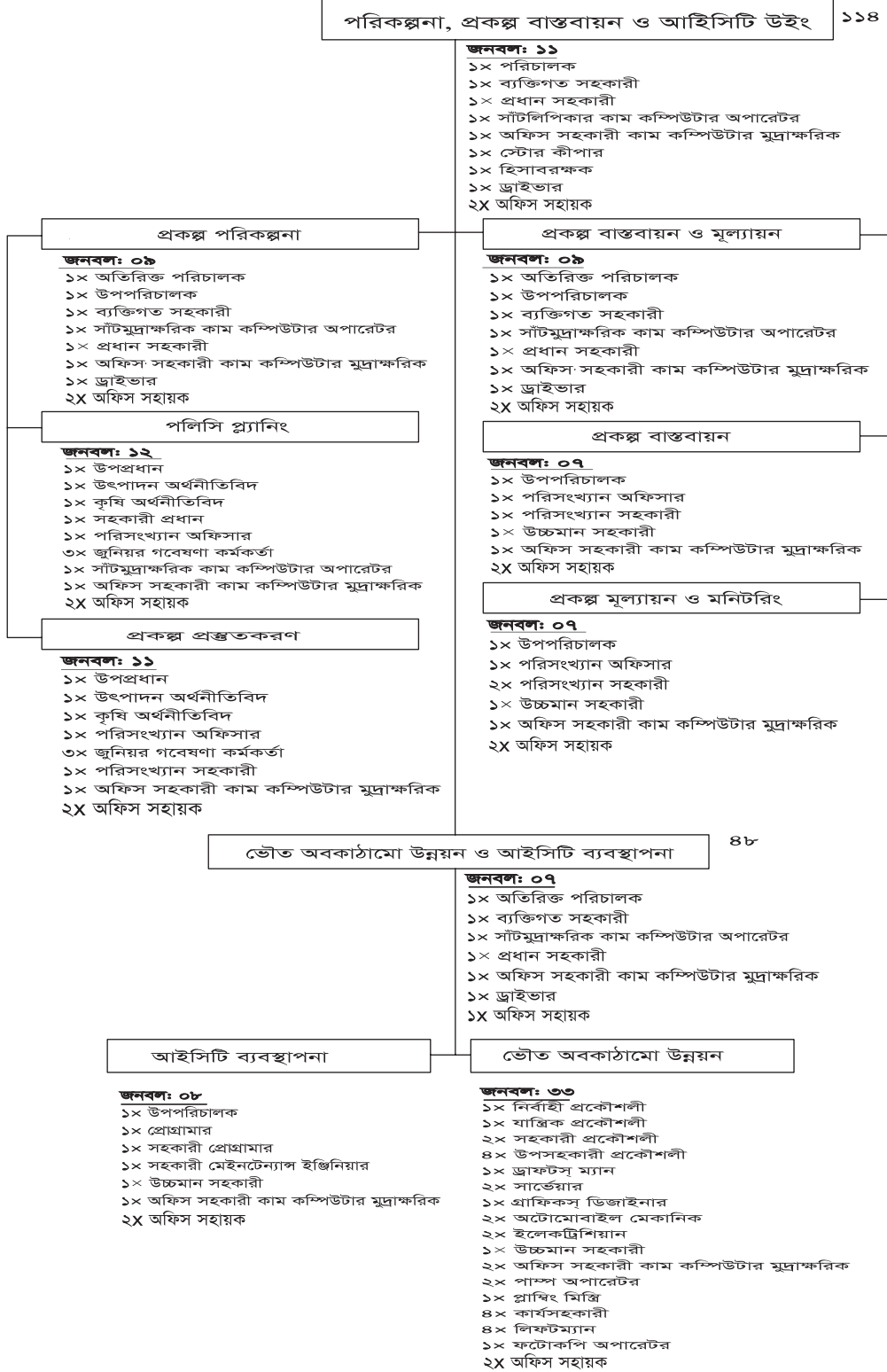
১.৩ অধিদপ্তর-অর্গানোগ্রাম (চলমান)



১.৩ অধিদপ্তর-অর্গানোগ্রাম (চলমান)



১.৩ অধিদপ্তর-অর্গানোগ্রাম

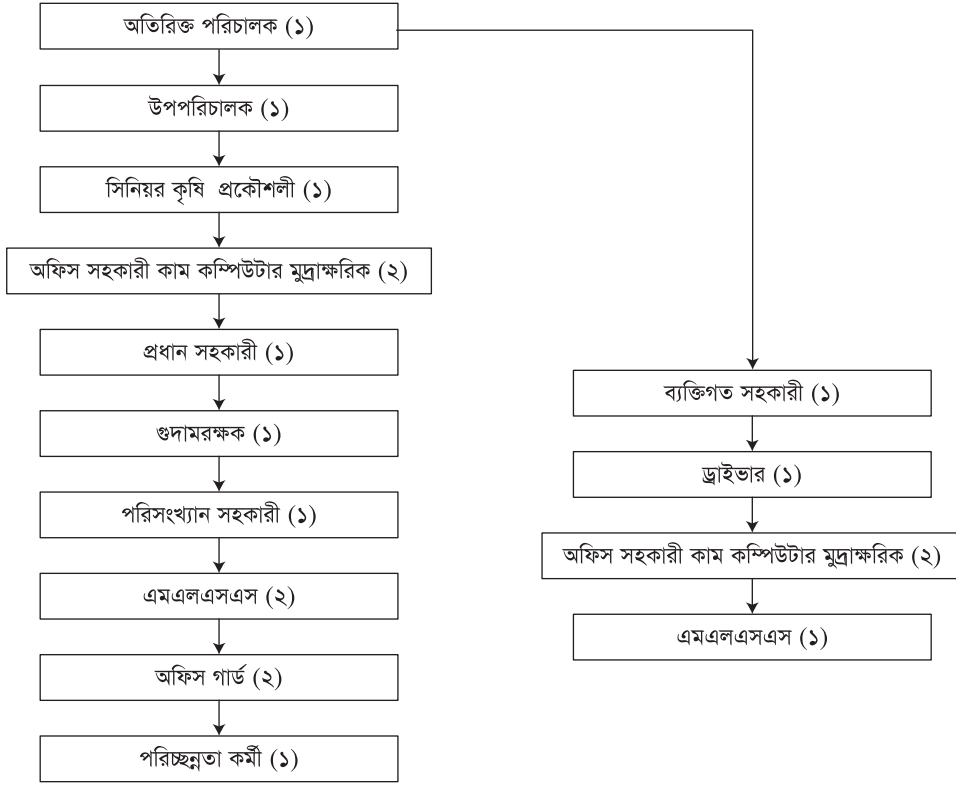


১.৪ অধিদপ্তর-কার্যপরিধি

- কৃষকের বিভিন্ন ধরনের তথ্যের চাহিদাপূরণ নিশ্চিত করা
- মানসম্মত সম্প্রসারণ কর্মসূচি তৈরি ও বাস্তবায়ন করা
- বিভিন্ন মৌসুমি ফসলের আবাদি জমি এবং শস্য কর্তন/কৃষক সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে ফসলের উৎপাদন নিরূপণ করা। ব্লক পর্যায়ের উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণের মাধ্যমে পরিচালনা করা
- কৃষি উৎপাদনে উপকরণ চাহিদা নিরূপণ ও তা বাস্তবায়ন
- বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ফসলের ক্ষয়ক্ষতি নিরূপণ এবং ক্ষয়ক্ষতি পুষিয়ে নেওয়ার লক্ষ্যে কৃষি পুনর্বাসন কার্যক্রম গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ
- সার, বীজ ও বালাইনাশকের মান নিয়ন্ত্রণ, সরবরাহ নিশ্চিত করা, মনিটরিং ও উপকরণ সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সংযোগ রক্ষা করা
- কৃষক এবং কারিগরি স্টাফদের জন্য প্রশিক্ষণসামগ্রী তৈরি করা
- ব্লক পর্যায়ে যেসব সমস্যা ডিএই সমাধান করতে পারছে না তা ইউএইসিসি'র মাধ্যমে অন্যান্য সহযোগী সংস্থাকে অথবা জেলার বিশেষজ্ঞদের জানানো
- কৃষি উপকরণ সরবরাহকারী, কৃষি পণ্যের বাজারজাতকারীসহ উপজেলা পর্যায়ে কৃষক সমিতি, এনজিও ও অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগসূত্র রক্ষা করা
- শস্য বহুমুখীকরণ, সম্প্রসারণ পদ্ধতি, উপকরণ ও ঋণ সরবরাহ এবং কৃষকদের মধ্যে প্রযুক্তি হস্তান্তর ইত্যাদি বিষয়ে উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের উন্নতমানের পরামর্শ ও কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান
- মাঠ পর্যায়ে কৃষি প্রযুক্তি সম্প্রসারণের লক্ষ্যে বিবিধ অনুষ্ঠানে যেমন: চাষি র্যালি, মাঠ দিবস, উদ্বুদ্ধকরণ ভ্রমণ ইত্যাদিতে উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণ কর্তৃক সহায়তা দান
- উপজেলা পর্যায়ের কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকাণ্ড, যেমন: প্রদর্শনী, কৃষি ও প্রযুক্তি মেলা, কৃষক প্রশিক্ষণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা
- ইউএইসিসি এর মাধ্যমে অন্যান্য সম্প্রসারণ সেবাদানকারীদের সঙ্গে সম্পর্ক স্থাপন ও কাজের সমন্বয় করা
- উপজেলা পরিকল্পনা কর্মশালা অনুষ্ঠান ও পরিচালনা করা
- স্টাফদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়া
- পাক্ষিক উপজেলা প্রশিক্ষণ দিবস পরিকল্পনা ও আয়োজন করা
- পাক্ষিক কর্মসূচি/পরিদর্শন সিডিউল ব্যবস্থাপনা পর্যালোচনা সভা ও মাঠ পরিদর্শনের মাধ্যমে উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের কাজকর্ম পরিবীক্ষণ নিশ্চিত করা
- উপজেলা পর্যায়ে সেমস এবং ক্যাপ ব্যবস্থাপনা ও সমন্বয় করা
- উপজেলার বাজেট ব্যবস্থাপনা এবং সময়মতো হিসাব-নিকাশ নিশ্চিত করা
- উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের কাছ থেকে জরুরি আপদকালীন তথ্যসহ অন্যান্য তথ্য সংগ্রহ এবং তা যথাযথ ফরমে জেলা, অঞ্চল বা সদর দপ্তরে প্রেরণ করা
- উপরিউক্ত কার্যক্রমগুলো সঠিকভাবে পরিচালনা ও বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা কৃষি অফিসারের অধীনে ০৩ (তিন) জন বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারের কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করেন।

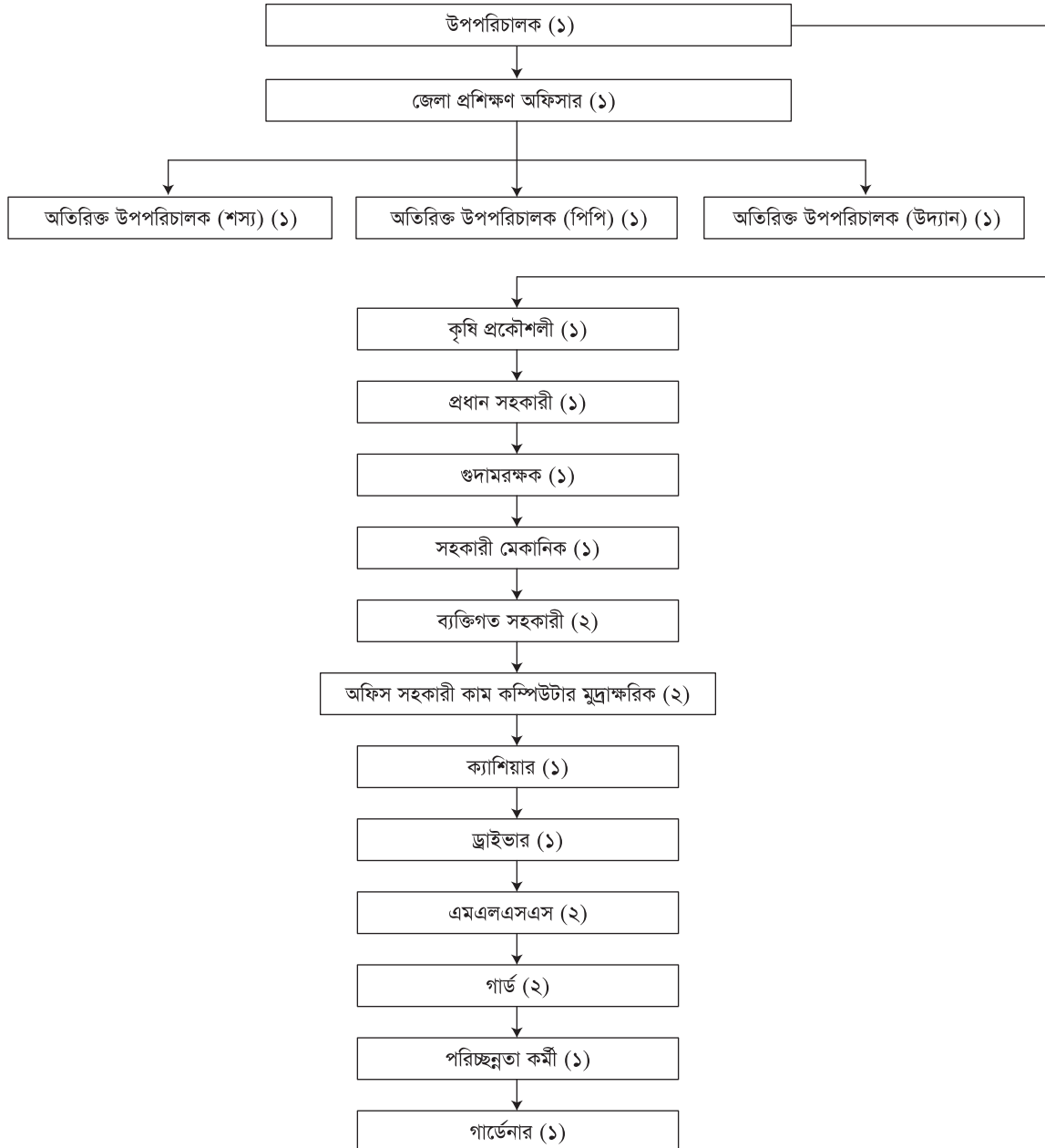
১.৫ একনজরে আঞ্চলিক অফিস		
নাম	বাংলা	অতিরিক্ত পরিচালকের কার্যালয়, ডিএই
	ইংরেজি	Office of the Additional Director, DAE
	সংক্ষিপ্ত	ADAE Office
অফিস সংখ্যা		১৪ টি
অফিস প্রধানের পদবি		অতিরিক্ত পরিচালক
জনবল		১৮ জন

১.৬ আঞ্চলিক অফিসের অর্গানোগ্রাম



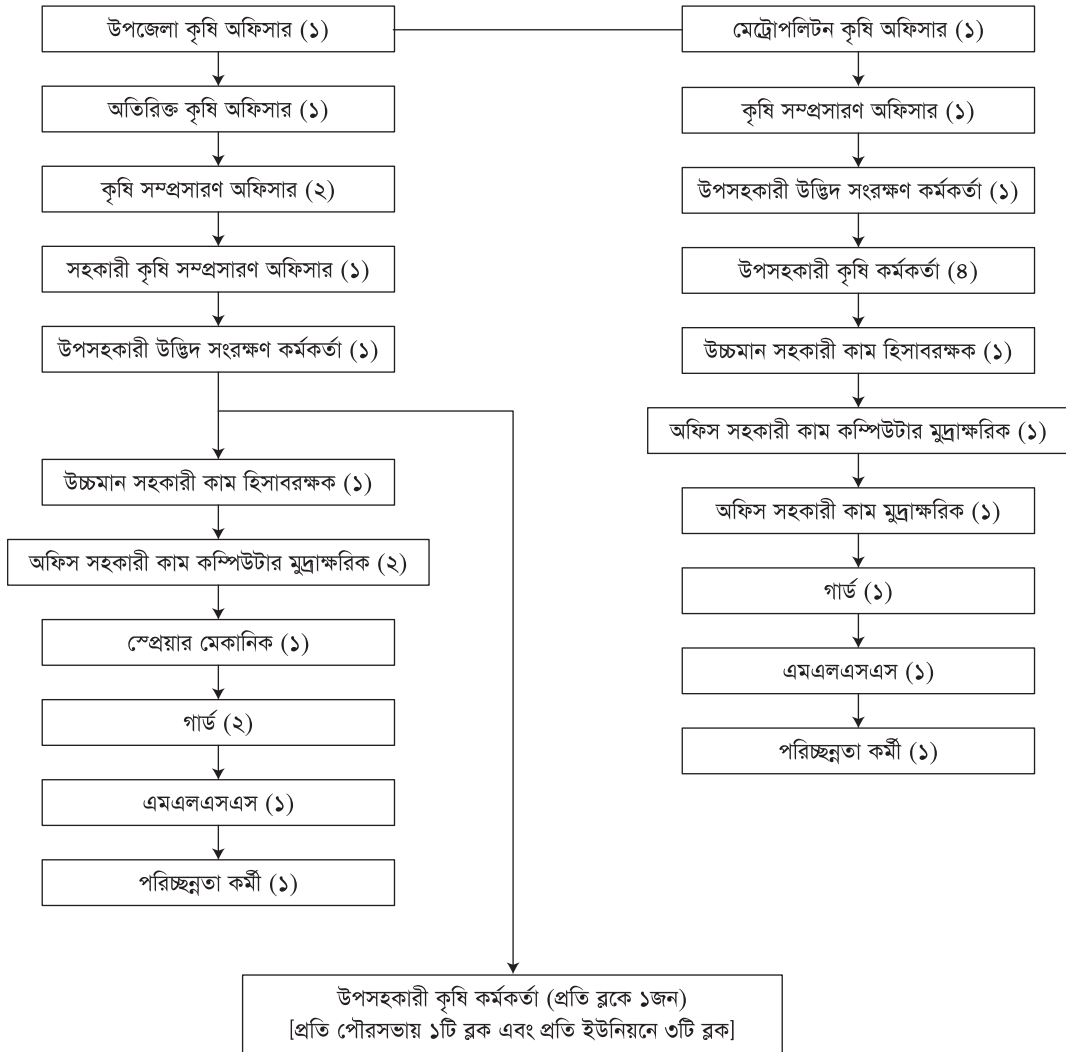
১.৭ একনজরে জেলা অফিস		
নাম	বাংলা	উপ-পরিচালকের কার্যালয়, ডিএই
	ইংরেজি	Office of the Deputy Director, DAE
	সংক্ষিপ্ত	D DAE Office
অফিস সংখ্যা		৬৪ টি
অফিস প্রধানের পদবি		উপ-পরিচালক
জনবল		২১ জন

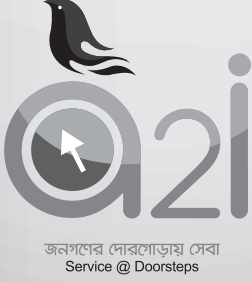
১.৮ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম



১.৯ একনজরে উপজেলা অফিস		
নাম	বাংলা	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তার কার্যালয়
	ইংরেজি	Office of the Upazila Agriculture Officer
	সংক্ষিপ্ত	UAO Office
অফিস সংখ্যা	৪৮৯টি উপজেলা কৃষি অফিস এবং ১৫টি মেট্রোপলিটন কৃষি অফিস	
অফিস প্রধানের পদবি	উপজেলা কৃষি অফিসার/মেট্রোপলিটন কৃষি অফিসার	
জনবল	১৪ জন (উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা বাদে, যেহেতু ব্লক সংখ্যা উপজেলাভেদে ভিন্ন)	

১.১০ উপজেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম





জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

অধ্যায় ২

নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

- নাগরিক- সেবার তালিকা
- নাগরিক- সেবার তথ্য সারণি/Citizen Service Information Map (CSIM)

২. নাগরিক-সেবার তথ্যাবলি

২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (সদর দপ্তর/অঞ্চল/জেলা/উপজেলা/ব্লক পর্যায়)

সেবা ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার পর্যায় (সদর দপ্তর/অঞ্চল/জেলা/উপজেলা/ব্লক)
১.	বালাইনাশকের খুচরা ও পাইকারি বিক্রেতার লাইসেন্স প্রদান	উপজেলা ও জেলা
২.	প্রযুক্তি সহায়তা	ব্লক, উপজেলা, জেলা, অঞ্চল, সদর দপ্তর
৩.	মানসম্মত বীজ উৎপাদনে সহায়তা	উপজেলা
৪.	কৃষিঋণ প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	উপজেলা
৫.	কৃষি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সহায়তা	ব্লক, উপজেলা, জেলা, অঞ্চল, সদর দপ্তর
৬.	সমন্বিত সম্প্রসারণ সেবা প্রদান	ব্লক, উপজেলা, জেলা, অঞ্চল, সদর দপ্তর
৭.	কৃষিপণ্য বিপণনে সহায়তা করা	ব্লক, উপজেলা, জেলা, অঞ্চল, সদর দপ্তর
৮.	কৃষিপণ্যের মূল্য সংযোজনে সহায়তা	ব্লক, উপজেলা, জেলা, অঞ্চল, সদর দপ্তর
৯.	প্রশিক্ষণ প্রদান	ব্লক, উপজেলা, জেলা, অঞ্চল, সদর দপ্তর
১০.	কৃষি পুনর্বাসনে সহায়তা	ব্লক, উপজেলা, জেলা, অঞ্চল, সদর দপ্তর
১১.	কৃষিতে ভর্তুকি ও উৎপাদনে সহায়তা প্রদান	ব্লক, উপজেলা, জেলা, অঞ্চল, সদর দপ্তর
১২.	১০ টাকার বিনিময়ে ব্যাংকে হিসাব খুলতে সহায়তা	উপজেলা
১৩.	কৃষি উপকরণ সহায়তা	উপজেলা
১৪.	সার ডিলার ও খুচরা সার বিক্রেতা নিয়োগ	উপজেলা ও জেলা
১৫.	সংগনিরোধ সেবা	সংগনিরোধ কেন্দ্র ও সদর দপ্তর
১৬.	লীফ কালার চার্ট ব্যবহার	উপজেলা ও জেলা
১৭.	গুটি ইউরিয়া ব্যবহার	উপজেলা ও জেলা
১৮.	সমন্বিত বালাই ব্যবস্থাপনা	উপজেলা ও জেলা
১৯.	সেচ ব্যবস্থাপনা	উপজেলা ও জেলা
২০.	প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবিলায় পরামর্শ প্রদান	উপজেলা ও জেলা
২১.	বসতবাড়ির আঙিনায় সবজি চাষ	উপজেলা ও জেলা
২২.	নার্সারি ব্যবসায়ীদের/চারা উৎপাদক ও বিক্রেতাদের সার্টিফিকেট প্রদান	উপজেলা ও জেলা
২৩.	ফলদ ও ঔষধি বৃক্ষের চারা/কলম/বীজ উৎপাদন, জার্মপ্লাজম সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	উদ্যানতত্ত্ব কেন্দ্র
২৪.	সয়েল মিনি ল্যাব, এসআরডিআই ল্যাব ও ডায়াগনস্টিক সেন্টার পরিচালনা	উপজেলা ও জেলা
২৫.	জাতীয় পর্যায়ে ও জেলা পর্যায়ে হাঁদুর নিধন কার্যক্রম	সদর দপ্তর ও জেলা

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি							
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময় ও ফি/খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বার্ষিক হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ
০১	উপজেলা কৃষি অফিস	বালাই নাশকের খুচরা ও পাইকারি বিক্রয়ের লাইসেন্স প্রদান	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৩. উপ-সহকারী উদ্ভিদ সংরক্ষণ কর্মকর্তা (SAPPO)	আবেদনকারীকে খুচরা লাইসেন্সের আবেদনপত্র দাখিল করতে হয়। পরিদর্শক আবেদনকারীর বিষয়টি সরজমিনে যাচাই করে ইউএও-এর নিকট প্রতিবেদন দাখিল করেন। সকল কাগজপত্রসহ আবেদন জেলায় প্রেরণ করা হয়। জেলাতে উপ-পরিচালকের অনুমোদনের পর অতিরিক্ত উপ-পরিচালক (পিপি) কর্তৃক লাইসেন্স প্রদান করে উপজেলা অফিসে প্রেরণ করা হয়। অতঃপর উপজেলা অফিস হতে আবেদনকারীকে লাইসেন্স সরবরাহ করা হয়ে থাকে।	সময়: ১০-১৫ দিন খরচ: ১. বালাইনাশকের খুচরা বিক্রয়ের নতুন লাইসেন্স এর ফি ৩০০ টাকা ও নবায়ন ফি- ২০০ টাকা, ২. বালাইনাশকের পাইকারি বিক্রয়ের নতুন লাইসেন্স এর ফি- ১০০০ টাকা ও নবায়ন ফি- ৫০০ টাকা।	দি পেস্টিসাইড অর্ডিনেন্স, ১৯৭১, পেস্টিসাইড, রুলস, ১৯৮৫ এবং পেস্টিসাইড, রোলস এমেন্ডমেন্ট, ২০১০	উপ-পরিচালক
০২	উপজেলা কৃষি অফিস	প্রযুক্তি সহায়তা	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAO)	নতুন প্রযুক্তির ক্ষেত্রে উপজেলা/ইউনিয়ন কর্মিটিকে অবহিত করা হয় এবং কৃষকদের নিয়ে অবহিতকরণ সভার আয়োজন করা হয়। দলীয় ও ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে কৃষি প্রযুক্তি ও তথ্য সকল ধরনের কৃষকের নিকট পৌঁছে দেয়। পরীক্ষিত প্রযুক্তির ক্ষেত্রে প্রদর্শনী পুট ও প্রগতিশীল/আগ্রহী চাষি নির্বাচন এবং বিষয়ভিত্তিক ও এলাকা উপযোগী প্রযুক্তি নির্বাচন করে প্রযুক্তি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। মাঠে প্রয়োগের উপযুক্ত প্রযুক্তি হস্তান্তরের (Technology Transfer) ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে চাষিদের মাঠ প্রদর্শনী পুট স্থাপন, পরিদর্শন/পরামর্শ প্রদান, মনিটরিং, মাঠ দিবস উদযাপন ও র্যালির আয়োজন করা হয় এবং নমুনা শস্যকর্তন ও প্রতিবেদন তৈরি করা হয়। গুরুতর সমস্যা দেখা দিলে কিডব্যাক সংগ্রহ করে বা কৃষকের মতামতের ভিত্তিতে ও প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে তা গবেষণা প্রতিষ্ঠানে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	সময়: ২৫-৩০ দিন খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল	উপ-পরিচালক

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি							
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময় ও ফি/খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বার্ষিক হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ
০৩	উপজেলা কৃষি অফিস	মানসম্মত বীজ উৎপাদনে সহায়তা	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	আগ্রহী ও প্রগতিশীল চাষি এবং জমি নির্বাচন করে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় এবং গুরুত্বপূর্ণ শর্ত ও সাবধানতা বিষয়ে জানানো হয়। প্রদর্শনী গুট স্থাপন, মাঠ পরিদর্শন, পরামর্শ প্রদান, মনিটরিং, উপযুক্ত সময়ে রোগিং বা বাছাই করে মাঠ দিবস ও র্যালির আয়োজন করা হয় এবং উৎপাদিত বীজ/শস্য সংগ্রহ, প্রেডিং ও সঠিকভাবে সংরক্ষণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা হয়। পার্শ্ববর্তী প্রগতিশীল ও সাধারণ চাষিকে মানসম্মত বীজ (Truthfully leveled) উৎপাদনে ও ব্যবহারে উৎসাহিত করা ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। অন্যান্য চাষির মাঝে বীজ বিক্রয়/বিনিয়োগের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করা হয়।	সময়: ১-৬ মাস খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়াল	উপ-পরিচালক
০৪	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষিখণ্ড প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	১. সদর দপ্তরের উপ-পরিচালক (ফা: ইকো) ২. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ৩. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৪. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৬. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	ঋণবিষয়ক সুবিধাদি এবং প্রযোজ্য সুদের হার বিষয়ে কৃষকদের অবহিত করা হয়। কৃষকদের সাথে সভা করে ঋণ গ্রহণে ইচ্ছুক উপযুক্ত/আগ্রহী চাষির সংখ্যা জানা হয়। সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে কৃষিখণ্ড গ্রহণে ইচ্ছুক উপযুক্ত চাষির তালিকা তৈরি করে ইউনিয়ন কমিটি কর্তৃক আগ্রহী ও প্রগতিশীল কৃষকের উপযুক্ততা যাচাইপূর্বক অগ্রাধিকার তালিকা তৈরি এবং সুপারিশসহ উপজেলা কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। উপজেলা কমিটিতে অগ্রাধিকার তালিকা উপস্থাপন, অনুমোদন এবং ঋণপ্রাপ্তির সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে কৃষি ঋণপ্রাপ্তিতে সহায়তা করা হয় এবং এর অনুকূলে ফসল উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান করা হয়।	সময়: ৬-৭ দিন খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়াল	উপ-পরিচালক

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি							
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির সময় ও ফি/খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ
০৫	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সহায়তা	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	বিভিন্ন পরামর্শ কেন্দ্র থেকে কৃষিবিষয়ক যেকোনো তথ্য, পরামর্শ, প্রযুক্তি ইত্যাদি বিষয়ে কৃষিকর্মী, কৃষক এবং জনসাধারণকে সহায়তা প্রদান করা হয়। সেজন্য কৃষককে পরামর্শ কেন্দ্র, কৃষি অফিস, এআইসিসি, ইউআইসিসি ইত্যাদি কেন্দ্র থেকে এবং গণমাধ্যমের সহায়তা নেওয়ার জন্য উৎসাহ দেওয়া হয় এবং নিয়ম-কানুন সম্পর্কে জানানো হয়। তাছাড়া অনুষ্ঠান প্রচারের সময়সূচি, ইমেইল, ওয়েবসাইট ইত্যাদি বিষয়ক ঠিকানা সংবলিত পোস্টার, ফেস্টুন বিতরণ করা হয়। কৃষিবিষয়ক যেকোনো তথ্য ডিএই/এআইএস'এর ওয়েবসাইট থেকে নেওয়া যেতে পারে। বিভিন্ন তথ্য ও প্রযুক্তি জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন এবং ব্লক পর্যায়ে প্রদর্শন, সংরক্ষণ ও বিতরণ করা হয়। বিভিন্ন প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া এবং অন্যান্য মাধ্যমে কৃষি তথ্য ও প্রযুক্তি কৃষিকর্মী, কৃষক ও সাধারণ জনগণের মধ্যে পৌঁছানো হয়।	সময়: তাৎক্ষণিক/১-২ দিন খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা	উপজেলা কৃষি অফিসার ও উপ-পরিচালক
০৬	উপজেলা কৃষি অফিস	সম্মিত সম্প্রসারণ সেবা প্রদান	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর এবং বিভিন্ন সরকারি, বেসরকারি ও গবেষণা সংস্থার সাথে সমন্বয়সাধন করা হয়। সম্মিত সম্প্রসারণ সেবা প্রদানের জন্য প্রথমে কৃষি বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাধ্যমে কৃষক নির্বাচন করা হয়। সম্মিত সম্প্রসারণ সেবা প্রদানের জন্য প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রদান করা হয়। নির্বাচিত কৃষকদের নিয়ে সম্মিতভাবে সভা, কর্মশালা, সেমিনারের আয়োজন করা হয় এবং মাঠে প্রদর্শনী গুট স্থাপন ও প্রদর্শনী উপকরণ বিতরণ করা হয়। তাছাড়া, মাঠ দিবস উদযাপন ও কৃষক র্যালির আয়োজন করা হয়। সম্মিত সম্প্রসারণ সেবা কার্যক্রম পরিদর্শন, তদারকি ও মনিটরিং করা হয়।	সময়: ৫-১০ দিন খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা	উপ-পরিচালক

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি							
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময় ও স্থি/খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ
০৭	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষিপণ্য বিপণনে সহায়তা করা	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর এবং বিভিন্ন সরকারি, বেসরকারি ও গবেষণা সংস্থার সাথে সমন্বয়সাধন করে সত্য অনুষ্ঠান করা হয়। কৃষকের উৎপাদিত পণ্যের বাজারজাতকরণে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। এনজিও এবং কৃষক দলের সদস্যদের নিয়ে Business Membership Organization (বিএমও), কৃষকদের নিয়ে সংগঠন তৈরি করা হয়। ভাগ করা খুচরা/পাইকারি ক্ষেত্র নির্বাচন এবং বড় বাজারের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা হয়। কৃষিপণ্য বিপণনের সুবিধার্থে বাজার তৈরি বা ছোট গোডাউন নির্মাণ করা হয়। কৃষকের উৎপাদিত দ্রব্য ন্যায্যমূল্যে বিক্রয়ের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিয়ে সহায়তা করা হয়।	সময়: ২-৩ দিন খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা	উপ-পরিচালক
০৮	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষিপণ্যের মূল্য সংযোজনে সহায়তা	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর এবং বিভিন্ন সরকারি, বেসরকারি সংস্থার ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়সাধন করার জন্য সভা, সেমিনার করে উৎসাহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান নিয়ে সংগঠন তৈরি করা হয়। কৃষকের উৎপাদিত পণ্যের মূল্য সংযোজনের সুবিধা পেতে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সরবরাহ করা হয়। তাছাড়া কৃষকের উৎপাদিত পণ্যের মূল্য সংযোজনে ও কারিগরি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। কৃষকদের উৎপাদিত কৃষি পণ্যের প্রক্রিয়াজাতকরণ, প্যাকেজিং ও নানাবিধ ব্যবহারমুখী পণ্যে রূপান্তরে কারিগরি সহায়তা প্রদানসহ প্রতিষ্ঠান বা ব্যাংক ঋণপ্রাপ্তি বা সঞ্চয় বৃদ্ধিতে সহযোগিতা প্রদান।	সময়: ২-৩ দিন খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা	উপ-পরিচালক

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি							
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের গুরুত্ব (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময় ও ক্ষি/খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বর্ষ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ
০৯	উপজেলা কৃষি অফিস	প্রশিক্ষণ প্রদান	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিঃ কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO) ৬. কৃষি অফিসের অন্যান্য কর্মচারী	উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা এবং অন্যান্য কর্মচারীদের মাধ্যমে উপযুক্ত, প্রগতিশীল/আগ্রহী চাষি নির্বাচন করা হয়। প্রশিক্ষণের জন্য বিষয়ভিত্তিক ও এলাকা উপযোগী প্রযুক্তি/বিষয় নির্বাচন করা হয়। কৃষিবিষয়ক উন্নত প্রযুক্তি মডেল/নমুনা/পদ্ধতি ইত্যাদি বিষয়ে কৃষকদেরকে হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। মাঠে প্রয়োজের উপযুক্ত প্রযুক্তির ক্ষেত্রে হাতেকলমে প্রশিক্ষণের জন্য বিভিন্ন পর্যায়ে প্লট ও কৃষক নির্বাচনপূর্বক মাঠ পরিদর্শন/পরামর্শ প্রদানসহ মনিটরিং করা হয় এবং নমুনা শস্যকর্তন ও প্রতিবেদন তৈরি করা হয়ে থাকে। কৃষকের মতামতের ভিত্তিতে সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং গুরুতর সমস্যা দেখা দিলে তা গবেষণাগারে প্রেরণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রদানের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	সময়: ১-১২ মাস খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা	উপ-পরিচালক
১০	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষি পুনর্বাসনে সহায়তা	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	ইউনিয়ন কমিটি কর্তৃক প্রগতিশীল কৃষকের উপযুক্ততা যাচাইপূর্বক নীতিমালা অনুযায়ী অগ্রাধিকার তালিকা তৈরি এবং সুপারিশসহ উপজেলা কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। উপজেলা কমিটিতে অগ্রাধিকার তালিকা উপস্থাপন ও অনুমোদন করা হয়। ভূট্টিকি প্রাপ্তির সুপারিশসহ তা সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে/কোম্পানি এজেন্ট/ডিলারের নিকট প্রেরণ করা হয়ে থাকে। উপকরণ (বীজ/সার/ডিজেল ইত্যাদি) অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখে কৃষকদের মাঝে বিতরণ করা হয়। অর্ধের ক্ষেত্রে ১০ টাকার বিনিময়ে ব্যাংক অ্যাকাউন্ট খোলা বা অ্যাকাউন্ট থাকলে অর্থ, ব্যাংক অ্যাকাউন্টে স্থানান্তর করা হয়ে থাকে।	সময়: ১-১২ মাস খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী নীতিমালা	উপ-পরিচালক

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময় ও কি/খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ
১১	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষিতে ভৃত্তিক ও উৎপাদনে সহায়তা প্রদান	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে উপকরণাদি কৃষকের ক্রয় ক্ষমতার মধ্যে রাখার জন্য এবং উৎপাদন খরচ কমানোর জন্য বিভিন্ন সময় সরকারের দেওয়া ভৃত্তিক উপকরণাদি কৃষকদের মধ্যে বিতরণের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়: - সরকারি আদেশ মোতাবেক জেলা কৃষি পুনর্বাসন বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক উপজেলাভিত্তিক বিভাজন করা হয়। - উপজেলা কমিটি কর্তৃক কার্যক্রম গ্রহণ ও ইউনিয়নভিত্তিক বিভাজন করা হয়। - খসড়া তালিকা তৈরি ও ইউনিয়ন পর্যায়ের সভায় অনুমোদন এবং উপজেলা কমিটিতে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। - প্রাপ্ত খসড়া তালিকা উপজেলা পর্যায়ে সভা ও উপজেলা কমিটি কর্তৃক অনুমোদন করা হয়। - জেলা কমিটিতে অনুমোদন ও উপজেলাভিত্তিক বরাদ্দ দেওয়া হয়। - ইউনিয়নভিত্তিক চূড়ান্ত বরাদ্দ ও বিতরণের স্থান ও তারিখ নির্ধারণ করে থাকে। অতঃপর কৃষককে অবহিতকরণ ও ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে টাকা প্রদান বা ডিলারের মাধ্যমে উপকরণ বিতরণ করা হয়।	সময়: ১০-১৫ দিন খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী নীতিমালা	উপ-পরিচালক
১২	উপজেলা কৃষি অফিস	১০ টাকার বিনিময়ে ব্যাংক হিসাব খুলতে সহায়তা	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা কর্তৃক কৃষকদের অর্থায়নকারী তালিকা তৈরি করে ইউনিয়ন কৃষি কমিটির সভায় অনুমোদন ও উপজেলা কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। সেখান থেকে প্রাপ্ত তালিকা উপজেলা কৃষি কমিটির সভায় অনুমোদন করে ব্যাংক প্রেরণ করা হয়ে থাকে। ব্যাংক কর্তৃক দাখিলকৃত ডকুমেন্টের ভিত্তিতে এবং উপজেলা কমিটির অনুমোদনের প্রেক্ষিতে হিসাব খোলা হয়। উক্ত হিসাব নম্বর হতে কৃষক আর্থিক লেনদেন করতে পারে।	সময়: ৪-৫ দিন খরচ: ১০ টাকা	সরকারের নির্বাহী আদেশ	উপ-পরিচালক

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি							
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময় ও স্থি/খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ
১৩	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষি উপকরণ সহায়তা	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	কৃষক কর্তৃক উপকরণের জন্য আবেদনের প্রেক্ষিতে চাহিদা নিরূপণ করা হয়। নিরূপিত চাহিদা সম্পর্কে এসএএও কর্তৃক উপকরণের চাহিদা প্রস্তুত করা হয়। উপকরণের চাহিদামাফিক তালিকা প্রস্তুতকরণ ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিদার যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ ও উপকরণ সরবরাহের নিমিত্ত ডিও প্রেরণ করা হয়। ডিও অনুযায়ী চাহিদার চূড়ান্ত তালিকা প্রণয়ন ও চাহিদাকৃত উপকরণ সরবরাহ করা হয়।	সময়: ১০-১৫ দিন খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ মানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা	উপ-পরিচালক
১৪	উপজেলা কৃষি অফিস	সার ডিলার ও খুচরা সার বিক্রয় নিয়োগ	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	ডিলার নিয়োগের লক্ষ্যে ডিলারশূন্য ইউনিয়নের বিপরীতে জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। নিয়োগের শর্তাবলি পূরণপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদন করতে হয়। অতঃপর উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই করা হয়ে থাকে। সরজমানে তদন্ত ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের প্রেক্ষিতে উপজেলা কমিটিতে পেশকরণ এবং উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই ও সুপারিশের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রস্তুতকৃত প্রাথমিক তালিকা জেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। জেলা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর সুপারিশসহ বিসআইসি টাকাত প্রেরণ করা হয়। প্রতিটি ইউনিয়ন হতে এক (০১) জন খুচরা সার বিক্রয় নিয়োগের ব্যবস্থা করা ওয়ার্ডে এক (০১) জন খুচরা সার বিক্রয় নিয়োগের প্রার্থী করা হয়। BCIC কর্তৃক চূড়ান্তভাবে সার ডিলার নিয়োগ প্রদান ও দুই লক্ষ টাকা জামানত জমা করার পর ডিলারদের সাথে চুক্তি সম্পাদিত হয়। BCIC উপজেলা এবং জেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটিতে ডিলার নিয়োগপত্রের অনুলিপি প্রেরণ করে থাকে।	সময়: ১৮-২০ দিন খরচ: পাইকারি সার ডিলার নিয়োগ-দুই লক্ষ টাকা জামানত, খুচরা সার বিক্রয় নিয়োগ-ত্রিশ হাজার টাকা জামানত।	সার ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৬ এবং সার ব্যবস্থাপনা বিধিমালা, ২০০৭।	উপ-পরিচালক

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি							
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময় ও স্থি/খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ
১৫	উদ্ভিদে সঙ্গনিরোধ উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	সঙ্গনিরোধ সেবা	১. উপ-পরিচালক (সংগনিরোধ) ২. সঙ্গনিরোধ কীটতত্ত্ববিদ ৩. উপ-সহকারী সঙ্গনিরোধ অফিসার	কোয়ারেন্টাইন অ্যাঙ্ক-২০১১ প্রোগ্রামের মাধ্যমে সমুদ্র, স্থল ও বিমানবন্দরে বৈদেশিক রোগবাহাইয়ের অনুপ্রবেশ ও বিস্তার প্রতিরোধের জন্য কোয়ারেন্টাইন সেটআপ বা চেকপোস্ট স্থাপন করা হয়ে থাকে। রোগবাহাই শনাক্তকরণ করার পর মিনি ল্যাবরেটরিতে পরীক্ষা করা হয়। কোনো নাগরিক উদ্ভিদ বা বীজের স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য আনলে তার পরীক্ষা করে সে বিষয়ে সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়। দেশের অভ্যন্তরে ও আঞ্চলিক পর্যায়ে মারাত্মক বালাইয়ের অনুপ্রবেশ ও বিস্তার রোধে ল্যাবরেটরি পরীক্ষা/নিরীক্ষা করে প্রত্যয়ন দেওয়া হয়। রপ্তানির ক্ষেত্রে উদ্ভিদ স্বাস্থ্য প্রত্যয়ন (Plant Health Certificate) প্রদান করা হয়। একইভাবে উদ্ভিদ/উদ্ভিদ-জাত দ্রব্যের সংগনিরোধ সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে। IPPC (International Plant Protection Convention) এর সাথে যোগাযোগ রেখে আন্তর্জাতিক আইন/নীতিমালায় সুবিধা গ্রহণের ব্যবস্থা করা হয়। রপ্তানির ক্ষেত্রে Non-compliance এর জবাব দিয়ে নাগরিককে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	সময়: ৫-৭ দিন খরচ: আমদানি ফি-১ম মে. টন ১০টাকা এবং পরবর্তী প্রতি মে. টন ১ টাকা হারে। উদ্ভিদ স্বাস্থ্য প্রত্যয়নের ক্ষেত্রে প্রতি মে. টন ৫০ টাকা হারে।	উদ্ভিদ সংগনিরোধ আইন, ২০১১	উপ-পরিচালক, কোয়ারেন্টাইন, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর বরাবরে আবেদন করতে হবে
১৬	উপজেলা কৃষি অফিস	লীফ-কালার চার্ট ব্যবহার	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	প্রযুক্তিগত সম্পর্কে উপজেলা, ইউনিয়ন, ব্লক, কৃষকদল/ক্লাব পর্যায়ে আলোচনা ও সভা অনুষ্ঠান করে নির্বাচিত কৃষক, কৃষক প্রশিক্ষক, উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রদর্শনী স্থাপন ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়। SAAO কর্তৃক চাষিদের মধ্যে LCC ব্যবহারের প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। SAAO কর্তৃক চাষিদের মধ্যে LCC বিতরণপূর্বক ব্যবহার পদ্ধতি সম্পর্কে অবহিত করা হয় এবং ব্লক প্রদর্শনীতে LCC ব্যবহার করা হয়। চারা রোপণের পর প্রতি ১০ দিন পর পর LCC ব্যবহার করে ইউরিয়ার চাহিদা নিরূপণ করে চাষি কর্তৃক সঠিক মাত্রায় ইউরিয়া ব্যবহার নিশ্চিত হয়। লীফ কালার চার্ট ব্যবহার করে ধান ফসলে সঠিক মাত্রায় ইউরিয়া সারের ব্যবহার বিষয়ে কৃষকদেরকে পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে।	সময়: ৪-৫ দিন খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা	উপ-পরিচালক

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি							
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময় ও স্থি/খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ
১৭	উপজেলা কৃষি অফিস	গুটি ইউরিয়া ব্যবহার	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	DAE কর্তৃক গুটি ইউরিয়া প্রযুক্তি সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ করে ইউএও/এএও/এইও কর্তৃক গুটি ইউরিয়া ব্যবহার সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। বিসিআইসি ডিলারদের মধ্যে গুটি ইউরিয়া মেশিন বরাদ্দ দেওয়া হয় এবং ইউএও অফিস কর্তৃক গুটি ইউরিয়া ব্যবহারের জন্য অতিরিক্ত গুটি ইউরিয়া বরাদ্দ করা হয়। ইউরিয়া লক্ষ্যমাত্রার অনুকূলে বিসিআইসি ডিলারদের মধ্যে গুটি ইউরিয়া বরাদ্দ প্রদান করা হয়ে থাকে। প্রযুক্তি সম্পর্কে উপজেলা, ইউনিয়ন, ব্লক, কৃষকদল/ক্লাব পর্যায়ের আলোচনা ও সভা অনুষ্ঠান, নির্বাচিত কৃষক প্রশিক্ষক, উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রদর্শনী স্থাপন ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	সময়: ৪-৫ দিন খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা	উপ-পরিচালক
১৮	উপজেলা কৃষি অফিস	সম্মিত বালাই ব্যবস্থাপনা	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO) / উপ-সহকারী উদ্ভিদ সংরক্ষণ কর্মকর্তা (SAPPO)	- গুটি ইউরিয়া প্রয়োগ করে ধান ফসলে ইউরিয়া সার সাহায্যে কৃষকদের পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে। সম্মিত ফসল ও বালাই ব্যবস্থাপনার জন্য ডিএই/প্রকল্প হতে বরাদ্দপ্রাপ্তির পর সরকারি আদেশ/নীতিমালা মোতাবেক কৃষি অফিস কর্তৃক কার্যক্রম গ্রহণ করে। ইউএও/এএও/এইও কর্তৃক এসএএও দের মাঝে আইপিএম বাস্তবায়নে কর্ম এলাকা নির্ধারণ করা হয়। এসএএও কর্তৃক মাঠ স্কুল (FFS) গঠন করা হয়। সম্মিত আইপিএম এর কৃষক মাঠ স্কুল (FFS) গঠন করা হয়। সম্মিত ফসল ও বালাই ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ এবং হাতে-কলমে শিক্ষাদানের জন্য ফসলের মাঠে তুলনামূলক পরীক্ষা পুট স্থাপন করা হয়ে থাকে। ফসল পরিপক্ব হলে মাঠ দিবস উদযাপন এবং ফলন ও গুণগুণের তুলনামূলক আলোচনা করা হয়। পরবর্তী ফসল উৎপাদনে সম্মিত বালাই ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি গ্রহণের সিদ্ধান্ত এবং ফলোআপ ট্রেনিং-এর ব্যবস্থা করা হয়। প্রযুক্তি সম্পর্কে উপজেলা, ইউনিয়ন, ব্লক, কৃষকদল/ক্লাব পর্যায়ের আলোচনা ও সভা অনুষ্ঠান, নির্বাচিত কৃষক, কৃষক প্রশিক্ষক, উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রদর্শনী স্থাপন ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়ে থাকে। পরিবেশসম্মত উপায়ে ফসলের বালাই ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে।	সময়: ৪-৫ দিন খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও জাতীয় আইপিএম নীতিমালা	উপ-পরিচালক

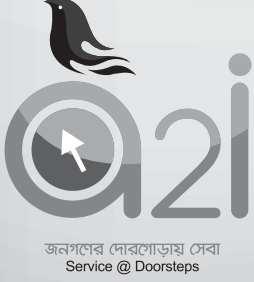
২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি							
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময় ও ফি/খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বার্ষিক হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ
১৯	উপজেলা কৃষি অফিস	সেচ ব্যবস্থাপনা	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	সেচ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে উপজেলা, ইউনিয়ন, ব্লক, কৃষকদল/ক্লাব পর্যায়ে আলোচনা ও সভা অনুষ্ঠান, নির্বাচিত কৃষক প্রশিক্ষক, উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রদর্শনী স্থাপন ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়। রাবার ড্যাম এর ক্ষেত্রে কৃষকদল গঠন, তালিকা প্রণয়ন, উপযুক্ত ও সেচযুক্ত জমি (তিন একর) একসাথে নির্বাচন করা হয়। এডব্লিউডি পাইপ এর ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং নির্বাচিত কৃষক/কৃষক ক্লাবের নিকট হস্তান্তর করা হয়ে থাকে। সেচ ব্যবস্থাপনা প্রযুক্তির ওপর প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। সেচ কাজে ভূ-উপরিষ্কৃ পানি ব্যবহারে কৃষকদের উদ্বুদ্ধ করাসহ সেচ প্রয়োগে AWD (Alternate Wetting & Drying) প্রযুক্তি ব্যবহারে কৃষকদেরকে পরামর্শ প্রদান করা হয়। ইউএও অফিস কর্তৃক সেচবাদ বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ ও সেচ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে পরামর্শ সেবা কার্যক্রম গ্রহণ এবং সেচবাদ প্রযুক্তি বিষয়ে এসএএও-দের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়। ফসলভিত্তিক সেবা ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নির্বাচিত কৃষকদের প্রশিক্ষণ প্রদানসহ এসএএও কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে কৃষকদের হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ ও সেচ সিডিউল মতো ফসলে সেচ প্রদানে সহায়তা দেওয়ার বিষয়ে পরামর্শ দেওয়া হয়।	সময়: ৪-৫ দিন খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা	উপ-পরিচালক
২০	উপজেলা কৃষি অফিস	প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলায় পরামর্শ প্রদান	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগ যেমন: খরা, বন্যা, বাত, লবণাক্ততা, শিলাবৃষ্টি, জলাবদ্ধতা, জলোচ্ছ্বাস ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রাকৃতিক দুর্যোগের পূর্বাভাস ও দুর্যোগ মোকাবেলায় প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে। তাছাড়া, প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলা বিষয়ে মহড়া প্রদান করে প্রাকৃতিক দুর্যোগ সম্পর্কে অবহিত হওয়া এবং তাৎক্ষণিক মোকাবেলা করার সক্ষমতা অর্জনে সহায়তা করা হয়। টেলিফোন/মোবাইল/নিয়ন্ত্রণ কক্ষ/ফোন্ডা/মাইল দ্বারা তাৎক্ষণিকভাবে অন্যদের সতর্কীকরণ এবং করণীয় সম্পর্কে জেলায়, উপজেলায় এবং ব্লক পর্যায়ে অবহিতকরণ ও পরামর্শ প্রদান এবং জরুরি সভা করা হয়। হাট-বাজার ও অন্যান্য জনবহুল স্থানে টোল শহরত এবং মসজিদ/মন্দির/গির্জা ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মাইকে ব্যাপক প্রচার করে প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন এবং দুর্যোগ পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করা হয়।	সময়: ৪-৫ দিন খরচ: বিনামূল্যে	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা	উপ-পরিচালক

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি							
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময় ও ফি/খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ
২১	উপজেলা কৃষি অফিস	বসতবাড়ির আঙিনায় সবজি চাষ	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	পিডি/ডিডি কর্তৃক ইউএও/এএও/এইও-দের বসতবাড়ির আঙিনায় সবজি চাষবিষয়ক সার্বিক পরামর্শ ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। ইউএও/এএও/এইও কর্তৃক নিয়মিত বসতবাড়ির আঙিনায় সবজি চাষবিষয়ক সার্বিক পরামর্শ ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়। এইও/এইও/এসএএও কর্তৃক রুক পর্যায়ে কৃষকদের পরামর্শ প্রদান ও হাতেকলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। উপজেলা, ইউনিয়ন, ব্লক, কৃষকদল/ক্লাব পর্যায়ে আলোচনা ও সভা অনুষ্ঠান, নির্বাচিত কৃষক প্রশিক্ষক, উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রদর্শনী স্থাপন ইত্যাদি কার্যক্রম গৃহীত হয়। উপকরণ সরবরাহ, বাস্তবায়নের সহযোগিতা, মনিটরিং, মাঠ দিবস, মূল্যায়ন, জটিল সমস্যা দেখা দিলে বা প্রযুক্তির বিপর্যয় ঘটলে গবেষণা প্রতিষ্ঠানকে জানানো হয়। কৃষক/কৃষাণীদের বসতবাড়ির আঙিনায় সবজি চাষ ব্যবস্থাপনায় প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদানের পাশাপাশি পারিবারিক পুষ্টিবিষয়ক প্রশিক্ষণ ও সবজি বীজ উৎপাদনে পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে।	সময়: ১-১২ মাস খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা	উপ-পরিচালক
২২	উপজেলা কৃষি অফিস	নার্সারি ব্যবসায়ীদের/চারা উৎপাদক ও বিক্রেতাদের সার্টিফিকেট প্রদান	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	উন্নত জাতের দেশি ও বিদেশি ফুল, সৌন্দর্যবর্ধক গাছ এবং বনজ ও ফলদ বৃক্ষের বাগান সৃজনে কৃষকদের নিকট চারা সহজলভ্য করতে নার্সারি ব্যবসায়ীদের/চারা উৎপাদক ও বিক্রেতাদের সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়। এজন্য নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়- আবেদনকারী কর্তৃক নির্ধারিত ফি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লাইসেন্সের জন্য আবেদন করতে হয়। যাচাইয়ের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন করে সরকারি নীতিমালা মোতাবেক এইও কর্তৃক আবেদনকারীর নার্সারি/চারা বিক্রেতার দোকান পরিদর্শন ও যাচাই করে সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করা হয়। ইউএও উক্ত সুপারিশসহ প্রস্তাব পুনরায় জেলা অফিসে প্রেরণ করেন। ডিডি কর্তৃক অনুমোদন ও সার্টিফিকেট ইস্যু করে উপজেলাতে প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে উপজেলা থেকে আবেদনকারীকে সার্টিফিকেট সরবরাহ করা হয়।	সময়: ৫-৬ দিন খরচ: ফি ৫০০ টাকা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা এবং নার্সারি গাইড লাইন, ২০০৮	উপ-পরিচালক

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময় ও ফি/খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বার্ষিক হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
২৩	উদ্যান তত্ত্ব কেন্দ্র	ফলদ ও ঔষধি বৃক্ষের চারা/কলম/বীজ উৎপাদন, সংরক্ষণ	ঘ	উ	চ	ছ	জ
২৩	উদ্যান তত্ত্ব কেন্দ্র	ফলদ ও ঔষধি বৃক্ষের চারা/কলম/বীজ উৎপাদন, সংরক্ষণ	১. উপ-পরিচালক (উদ্যান তত্ত্ব কেন্দ্র) ২. উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা ৩. সহকারী উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট ফলদ ও ঔষধি বৃক্ষের চারা/কলম/বীজ উৎপাদন, জার্মপ্লাজম এসএএও-দের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় এবং প্রশিক্ষণের জন্য নাসারি মালিক/কৃষক নির্বাচন করা হয়। ফলদ ও ঔষধি বৃক্ষের চারা/কলম/বীজ উৎপাদন, জার্মপ্লাজম সংরক্ষণের বিষয়ে ব্লক/মাঠ পর্যায়ে নাসারি মালিক/কৃষকদের পরামর্শ ও হাতেকলমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেওয়া হয়। ইউএও কার্যালয়ে ও মাঠ পর্যায়ে হাতেকলমে প্রশিক্ষণ প্রদান শেষে চারা/উপকরণ বিতরণ করা হয়। উন্নত জাতের দেশি ও বিদেশি ফলদ ও ঔষধি বৃক্ষের জাত সংরক্ষণের নিমিত্তে মাতৃগাছের বাগান সৃজন করা এবং কৃষকদের মাঝে উন্নত জাতের মানসম্মত চারা/কলম/সরবরাহ করা হয়।	সময়: ৬-৭ দিন খরচ: ফি ২০-৫০০ টাকা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়াল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা এবং নাসারি গাইড লাইন- ২০০৮	উপ-পরিচালক
২৪	উপজেলা কৃষি অফিস	সয়েল মিনি ল্যাব, এসআরডিআই ল্যাব ও ডায়াগনস্টিক সেন্টার পরিচালনা	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAO)	এসএএ কৃষক কর্তৃক ব্লকের বিভিন্ন প্লট থেকে মাটির নমুনা সংগ্রহ করে পরীক্ষা করে ইউএও কর্তৃক পরীক্ষার ফলাফল ব্লকের সংশ্লিষ্ট এসএএও-কে অবহিত করা হয়। পরবর্তীতে এনএসএএও কর্তৃক মাটির নমুনা পরীক্ষার ফলাফল ব্লকের চাষিদের জানানো হয়। মাটির নমুনা/রোগ, পোকাকার নমুনা সংগ্রহ পদ্ধতি বিষয়ে কৃষকদের প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় এবং কৃষকদের নিকট থেকে মাটির/রোগ পোকাকার নমুনা গ্রহণ করে উপজেলা/জেলা পর্যায়ে নমুনা পরীক্ষা করা হয়। বিশেষ ক্ষেত্রে নমুনা মুক্তিকা গবেষণাগার/কৃষি গবেষণাগারে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। মাটি পরীক্ষার মাধ্যমে ফসলাভিত্তিক সুপারিশমালা প্রণয়নপূর্বক সয়েল হেলথ কার্ড প্রদান এবং মুক্তিকা পরীক্ষার ফলাফল অনুযায়ী জমিতে সুযম সার প্রয়োগের পরামর্শ দেওয়া হয়।	সময়: ৬-১০ দিন খরচ: বিনামূল্যে	নিউ এগ্রিকালচারাল এন্ট্রটেনশন পলিসি (NAEP)	উপ-পরিচালক

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি							
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময় ও ফি/খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বার্ষিক হলে পরবর্তী প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ
২৫	উপজেলা কৃষি অফিস	জাতীয় পর্যায়ে, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে ইঁদুর নিধন কার্যক্রম	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)	ডিএইচ উদ্ভিদ সংরক্ষণ উইং থেকে প্রেরিত পোস্টার, লিফলেট ও বুকলেট উপ-পরিচালক কর্তৃক গ্রহণ করার পর, উপজেলা ও ব্লক পর্যায়ে উপকরণ আয়োজন করে বিভাগ, জেলা, উপজেলা ও ব্লক পর্যায়ে উপকরণ বিতরণ করা হয়। পোস্টার, লিফলেট ও বুকলেট প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান/সংস্থা/ক্লাব কর্তৃক ইঁদুর দমন করার ব্যবস্থা নেওয়া হয়। ইঁদুর নিধনের ব্যাপারে ব্যাপক প্রচারের লক্ষ্যে জেলা/উপজেলা/ইউনিয়ন/ব্লক/কৃষক ক্লাব পর্যায়ে সভা/কর্মশালা/র্যালি ইত্যাদির আয়োজন করা হয়। কৃষক সংগঠন ও জনপ্রতিনিধিদের উদ্বুদ্ধকরণ এবং সর্বোচ্চ ইঁদুর দমনকারী ব্যক্তি/কৃষক/এসএএও/প্রতিষ্ঠান শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান/বেসরকারি সংস্থা/ ক্লাব আইপিএম/আইসিএম-এর মাঝে পরবর্তী বছরের উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে পুরস্কার প্রদান।	সময়: ৩-৫ দিন (ইঁদুর নিধন কর্মসূচি মোতাবেক) খরচ: বিনামূল্যে	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

অধ্যায় ৩

নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ:

- সেবা প্রোফাইল- সেবা গ্রহণের জন্য যেসব তথ্য জানা প্রয়োজন
- প্রসেস ম্যাপ- সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহের রেখাচিত্র

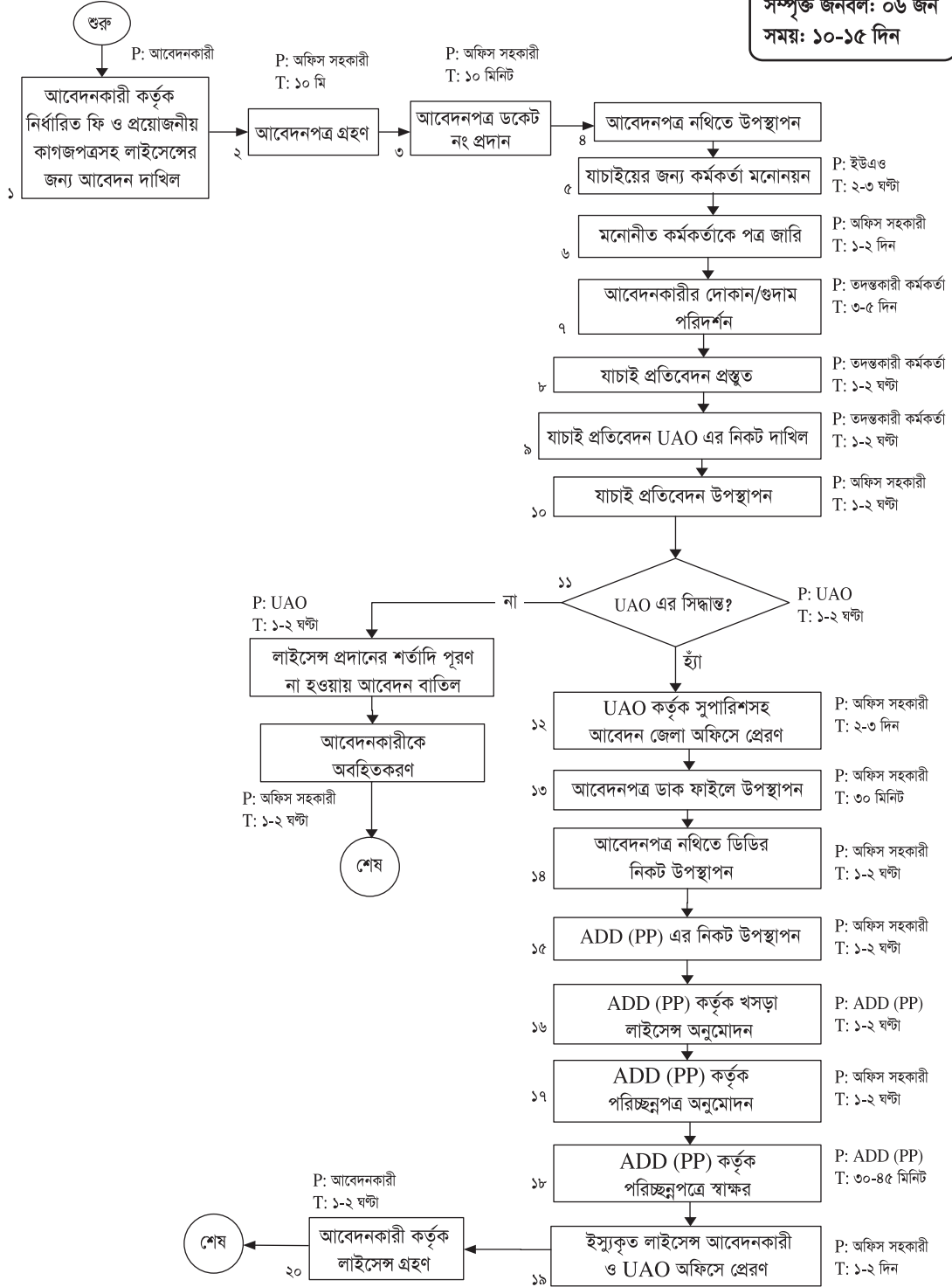
৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ

৩.১ সেবার নাম: বালাইনাশকের খুচরা ও পাইকারি বিক্রেতার লাইসেন্স প্রদান			
৩.১.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৩. SAPPO	উপজেলা ও জেলা পর্যায়ের কৃষি অফিস	১০-১৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	আবেদনকারী কর্তৃক খুচরা লাইসেন্সের আবেদনপত্র দাখিল করেন। পরিদর্শক কর্তৃক আবেদনকারীর বিষয়টি সরজমিনে যাচাই করে ইউএও-এর নিকট প্রতিবেদন দাখিল করেন। সকল কাগজপত্রসহ আবেদন জেলায় প্রেরণ করা হয়। জেলাতে উপ-পরিচালকের অনুমোদনের পর পিপিএস কর্তৃক লাইসেন্স প্রদান করে উপজেলা অফিসে প্রেরণ করা হয়। অতঃপর উপজেলা অফিস হতে আবেদনকারীকে লাইসেন্স সরবরাহ করা হয়ে থাকে।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	ট্রেড লাইসেন্স, দোকান ও গুদাম থাকতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ক. আবেদনপত্র খ. ৩০০/১০০০ টাকার ট্রেজারি চালান (খুচরা ৩০০/- এবং পাইকারি ১০০০/-) গ. ট্রেড লাইসেন্স সনদপত্রের সত্যায়িত কপি ঘ. গুদাম/দোকানের কাগজের সত্যায়িত কপি ঙ. আবেদনকারীর ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি চ. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্বের সনদ ছ. পাইকারি লাইসেন্সের ক্ষেত্রে আয়কর সনদপত্রের সত্যায়িত কপি জ. আইনানুসারে অঙ্গীকারনামা ঝ. নিজস্ব ঘর না হলে ভাড়ার চুক্তিপত্র		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	১. বালাইনাশকের খুচরা বিক্রেতার নতুন লাইসেন্স এর ফি ৩০০ টাকা ও নবায়ন ফি- ২০০ টাকা, ২. বালাইনাশকের পাইকারি বিক্রেতার নতুন লাইসেন্স এর ফি- ১০০০ টাকা ও নবায়ন ফি- ৫০০ টাকা।		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	দি পেস্টিসাইড অর্ডিনেন্স, ১৯৭১, পেস্টিসাইড, রুলস, ১৯৮৫ এবং পেস্টিসাইড, রোলস এমেন্ডমেন্ট, ২০১০		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর বরাবরে আবেদন করতে হবে		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. বালাইনাশকের ক্ষতির ব্যবহার বিষয়ক জ্ঞানের অভাব ২. যথাযথ বালাইনাশক ব্যবহারে কৃষকের বিভ্রান্তি	
	খ) সরকারি পর্যায়	জনবলের অভাব	
বিবিধ/অন্যান্য	১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিয়মিতভাবে বালাইনাশকের খুচরা ও পাইকারি বিক্রেতাগণের দোকান পরিদর্শন করেন ২. বালাইনাশকের সঠিক মাননিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে তদারকি কার্যক্রম পরিচালনা করেন		
বি. দ্র. অত্র সেবা প্রোফাইল বুকে কাজের যে সময়সীমা ধরা হয়েছে তা আপেক্ষিক, ক্ষেত্রবিশেষে কম/বেশি সময় লাগতে পারে।			

৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: বালাইনাশকের খুচরা ও পাইকারি বিক্রেতার লাইসেন্স প্রদান

ধাপ সংখ্যা: ২০টি
সম্পূর্ণ জনবল: ০৬ জন
সময়: ১০-১৫ দিন

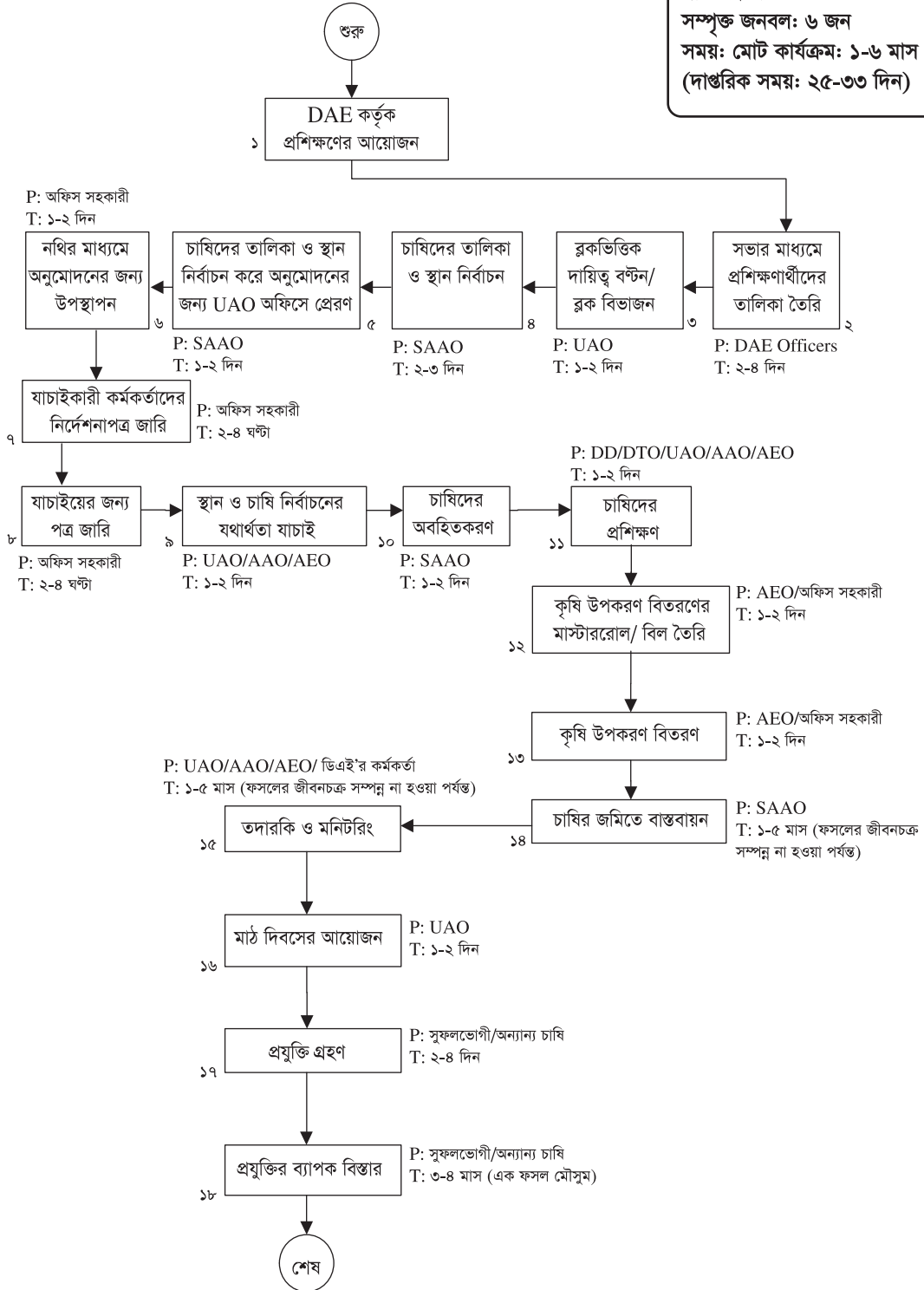


৩.২ সেবার নাম: প্রযুক্তি সহায়তা			
৩.২.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. এসএএও (SAAO)	ব্লক, উপজেলা, জেলা, অঞ্চল ও সদর দপ্তর পর্যায়ের কৃষি অফিস	মোট সময়: ১-৬ মাস (দাপ্তরিক কার্যক্রম: ২৫-৩৩ দিন)
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	নতুন প্রযুক্তির ক্ষেত্রে উপজেলা/ইউনিয়ন কমিটিকে অবহিত করা হয় এবং কৃষকদের নিয়ে অবহিতকরণ সভার আয়োজন করা হয়। দলীয় ও ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে কৃষি প্রযুক্তি ও তথ্য সকল ধরনের কৃষকের নিকট পৌঁছে দেওয়া হয়। পরীক্ষিত প্রযুক্তির ক্ষেত্রে প্রদর্শনী প্লট ও প্রগতিশীল/আগ্রহী চাষি নির্বাচন এবং বিষয়ভিত্তিক ও এলাকা উপযোগী প্রযুক্তি নির্বাচন করে প্রযুক্তি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। মাঠে প্রয়োগের উপযুক্ত প্রযুক্তি হস্তান্তরের (Technology Transfer) ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে চাষিদের মাঠ প্রদর্শনী প্লট স্থাপন, পরিদর্শন/পরামর্শ প্রদান, মনিটরিং, মাঠ দিবস উদযাপন ও র্যালির আয়োজন করা হয় এবং নমুনা শস্যকর্তন ও প্রতিবেদন তৈরি করা হয়। গুরুতর সমস্যা দেখা দিলে ফিডব্যাক সংগ্রহ করে বা কৃষকের মতামত ও প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে তা গবেষণা প্রতিষ্ঠানে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রযোজ্য নয়		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. প্রাথমিক পর্যায়ে কৃষিবিষয়ক উন্নত প্রযুক্তিসমূহ গ্রহণে ঝুঁকি মনে করা ২. কৃষকদের শিক্ষা ও কৃষিবিষয়ক পর্যাগু জ্ঞানের অভাব ৩. নতুন প্রযুক্তি গ্রহণে অনাগ্রহ ৪. কৃষকদের আর্থিক সমস্যা	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. প্রয়োজনীয় জনবলের অভাব ২. প্রদর্শনী প্লট স্থাপন, মাঠ দিবস ও কৃষক র্যালি বাস্তবায়নের জন্য অপ্রতুল অর্থ বরাদ্দ ৩. অধিকাংশ প্রযুক্তি প্রকল্পনির্ভর ফলে হস্তান্তর ফ্লা অনিয়মিত ৪. পরিবহন সুবিধা অপ্রতুল	
বিবিধ/অন্যান্য	১. বিভিন্ন প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন ফসলের জন্য সরকারি বরাদ্দ মোতাবেক নির্দিষ্টসংখ্যক প্রদর্শনী প্লট স্থাপন, মাঠ দিবস ও কৃষক র্যালির আয়োজন করা হয় ২. নিয়মিতভাবে নতুন প্রযুক্তিসমূহ সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয় ৩. স্থানীয়ভাবে প্রতিষ্ঠিত প্রযুক্তি সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়		

৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: প্রযুক্তি সহায়তা

ধাপ সংখ্যা: ১৮টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৬ জন
সময়: মোট কার্যক্রম: ১-৬ মাস
(দাপ্তরিক সময়: ২৫-৩৩ দিন)

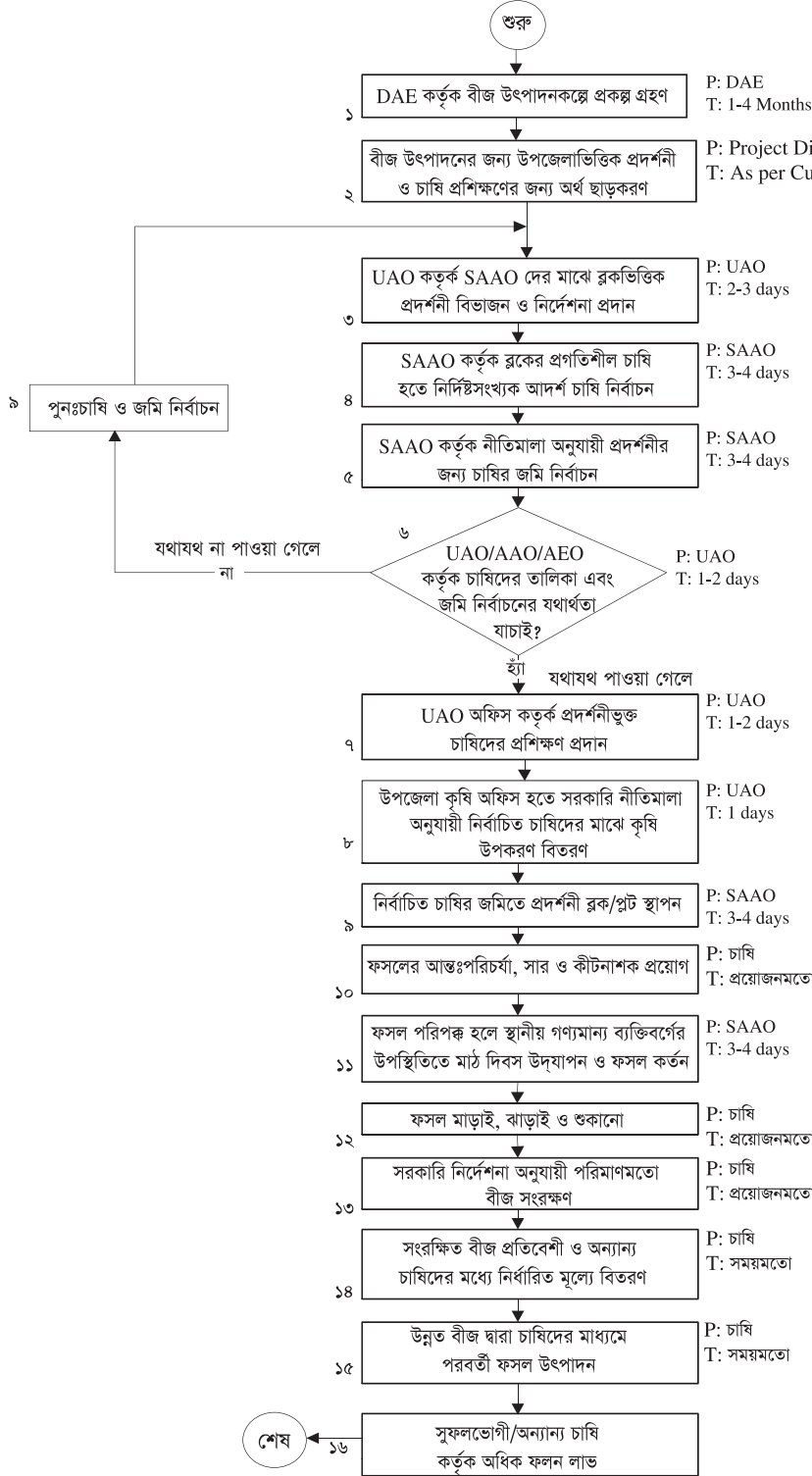


৩.৩ সেবার নাম: মানসম্পন্ন বীজ উৎপাদনে সহায়তা			
৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. SAAO	উপজেলা কৃষি অফিস	বাছাই সময়: ২০-২৫ দিন মোট কার্যক্রম: ১-৬ মাস
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	আগ্রহী ও প্রগতিশীল চাষি এবং জমি নির্বাচন করে প্রশিক্ষণ প্রদান হয় এবং গুরুত্বপূর্ণ শর্ত ও সাবধানতা বিষয়ে জানানো হয়। প্রদর্শনী প্লট স্থাপন, মাঠ পরিদর্শন, পরামর্শ প্রদান, মনিটরিং, উপযুক্ত সময়ে রোগিং বা বাছাই করে মাঠ দিবস ও র্যালির আয়োজন করা হয় এবং উৎপাদিত বীজ/শস্য সংগ্রহ, গ্রেডিং ও সঠিকভাবে সংরক্ষণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা হয়। পার্শ্ববর্তী প্রগতিশীল ও সাধারণ চাষিকে মানসম্মত বীজ উৎপাদনে ও ব্যবহারে উৎসাহিত করা ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। অন্যান্য চাষিদের মাঝে বীজ বিক্রয়/বিনিয়োগের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করা হয়। মধ্যবর্তী সময়ে বীজের মান যাচাই এবং পরবর্তী বছরে বীজ বপনের আগে বীজ শোধন (Seed treatment) নিশ্চিত করাসহ পরবর্তী বছর বীজ উৎপাদনে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিয়ে সহায়তা করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত কৃষক হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, জেলা কার্যালয়		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. কৃষকদের বীজ উৎপাদনে অতিরিক্ত উৎপাদন ব্যয়ভার বহনে অনীহা ২. বীজ সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় গুদাম/পাত্রের অভাব ৩. সংরক্ষিত বীজ খাবার হিসেবে ব্যবহার ৪. উৎপাদিত বীজ বিপণনে সমস্যা	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. বীজগুদাম ও সংরক্ষণাগারের অভাব ২. উৎপাদিত বীজ সরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গ্রহণে অনীহা ৩. পরিবহন সুবিধা অপ্রতুল	
বিবিধ/অন্যান্য	১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ মানসম্পন্ন বীজ প্রাপ্তিতে পরামর্শ প্রদান করেন ২. মানসম্পন্ন বীজের উৎস সন্ধানে সহায়তা করা		

৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: মানসম্পন্ন বীজ উৎপাদনে সহায়তা

ধাপ সংখ্যা: ১৬টি
সম্পূর্ণ জনবল: ৭ জন
বাছাই সময়: ২০-২৫ দিন
মোট কার্যক্রম: ১-৬ মাস

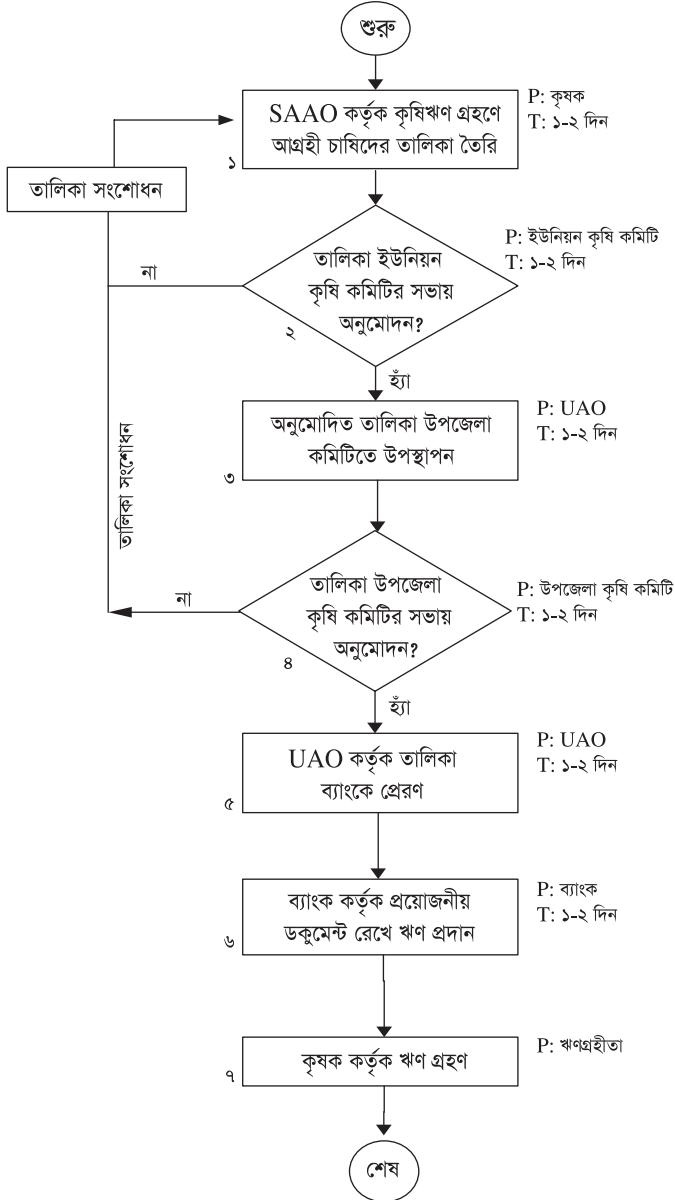


৩.৪ সেবার নাম: কৃষিক্ষণ প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান			
৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. সদর দপ্তরের উপ-পরিচালক (উপকরণ) ২. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ৩. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৪. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৬. SAAO	উপজেলা কৃষি অফিস	৬-৭ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>ঋণবিষয়ক সুবিধাদি এবং প্রয়োজ্য সুদের হার বিষয়ে কৃষকদের অবহিত করা হয়। কৃষকদের সাথে সভা করে ঋণ গ্রহণে ইচ্ছুক উপযুক্ত/আগ্রহী চাষির সংখ্যা জানা হয়। সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে কৃষিক্ষণ গ্রহণে ইচ্ছুক উপযুক্ত চাষির তালিকা তৈরি করে ইউনিয়ন কমিটি কর্তৃক আগ্রহী ও প্রগতিশীল কৃষকের উপযুক্ততা যাচাইপূর্বক অগ্রাধিকার তালিকা তৈরি এবং সুপারিশসহ উপজেলা কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। উপজেলা কমিটিতে অগ্রাধিকার তালিকা উপস্থাপন, অনুমোদন এবং ঋণপ্রাপ্তির সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে কৃষিক্ষণ প্রাপ্তিতে সহায়তা করা হয় এবং এর অনুকূলে ফসল উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান করা হয়।</p> <p>বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রধান প্রধান ফসলের উৎপাদন খরচ সরবরাহ করে ঋণ বিতরণের নীতিমালা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক ঋণের টাকা কৃষকের ব্যাংক অ্যাকাউন্টে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে সহায়তা করা হয়।</p>		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত কৃষক হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়ে	১. সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ গ্রহণে হয়রানির শিকার হওয়া, ২. সুদের হার বেশি	
	খ) সরকারি পর্যায়ে	আর্থিক প্রতিষ্ঠানের স্বতঃস্ফূর্ত সহযোগিতার অভাব	
বিবিধ/অন্যান্য	১. প্রাপ্ত কৃষিক্ষণ সময়মতো পরিশোধ করার জন্য কৃষকদেরকে উৎসাহ প্রদান করা ২. কৃষিক্ষণ সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করার নিমিত্ত নিয়মিত তদারকি কার্যক্রম পরিচালনা করা		

৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: কৃষিক্ষণ প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান

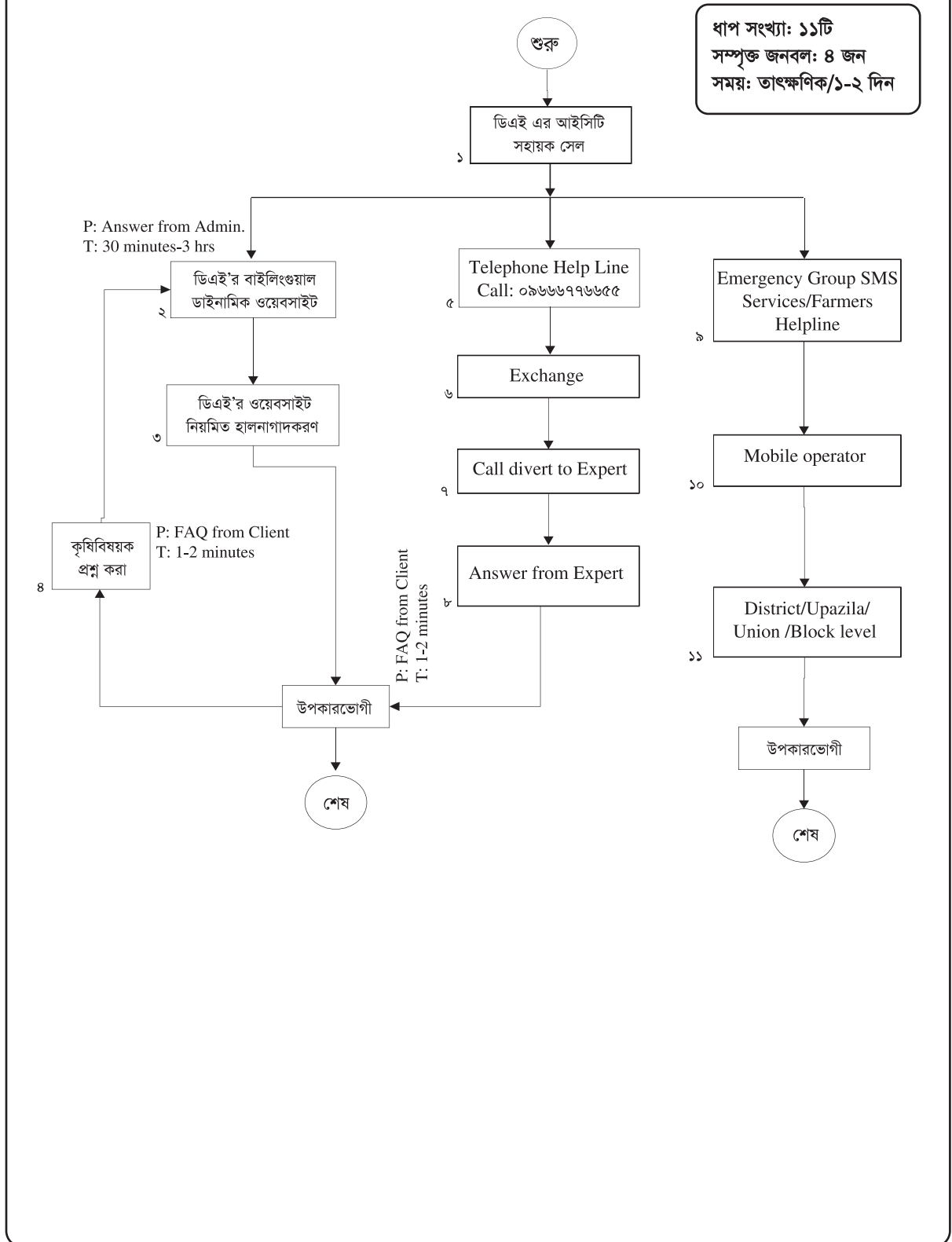
ধাপ সংখ্যা: ৭টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৬ জন
সময়: ৬-৭ দিন



৩.৫ সেবার নাম: কৃষি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সহায়তা			
৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. SAAO	ব্লক, উপজেলা, জেলা, অঞ্চল ও সদর দপ্তর পর্যায়ের কৃষি অফিস	তাৎক্ষণিক/ ১-২ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	বিভিন্ন পরামর্শ কেন্দ্র থেকে কৃষিবিষয়ক যেকোনো তথ্য, পরামর্শ, প্রযুক্তি ইত্যাদি বিষয়ে কৃষিকর্মী, কৃষক এবং জনসাধারণকে সহায়তা প্রদান করা হয়। সেজন্য কৃষককে পরামর্শ কেন্দ্র, কৃষি অফিস, এআইসিসি, ইউআইসিসি ইত্যাদি কেন্দ্র থেকে এবং গণমাধ্যমের সহায়তা নেওয়ার জন্য উৎসাহ দেওয়া হয় এবং নিয়ম-কানুন সম্পর্কে জানানো হয়। তাছাড়া, অনুষ্ঠান প্রচারের সময়সূচি, ই-মেইল, ওয়েবসাইট ইত্যাদি বিষয়ক ঠিকানা-সংবলিত পোস্টার, ফেস্টুন বিতরণ করা হয়। কৃষিবিষয়ক যেকোনো তথ্য ডিএই/এআইএস'এর ওয়েবসাইট থেকে নেওয়া যেতে পারে। বিভিন্ন তথ্য ও প্রযুক্তি জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন এবং ব্লক পর্যায়ে প্রদর্শন, সংরক্ষণ ও বিতরণ করা হয়। বিভিন্ন প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া এবং অন্যান্য মাধ্যমে কৃষি তথ্য ও প্রযুক্তি কৃষিকর্মী, কৃষক ও সাধারণ জনগণের মধ্যে পৌঁছানো হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত কৃষক হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপজেলা কৃষি অফিসার ও উপ-পরিচালক		
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. আধুনিক তথ্য ও যোগাযোগ ব্যবস্থা বিষয়ে কৃষকদের সচেতনতা/জ্ঞানের অভাব ২. প্রযুক্তি গ্রহণে আর্থিক সামর্থ্যের অভাব	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. আধুনিক তথ্য ও যোগাযোগ ব্যবস্থার প্রয়োজনীয় কর্মসূচি, সেবা ও অবকাঠামোর অভাব ২. জনবলের অভাব	
বিবিধ/অন্যান্য	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ ও প্রচারণা পরিচালনা করা হয়		

৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: কৃষি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সহায়তা

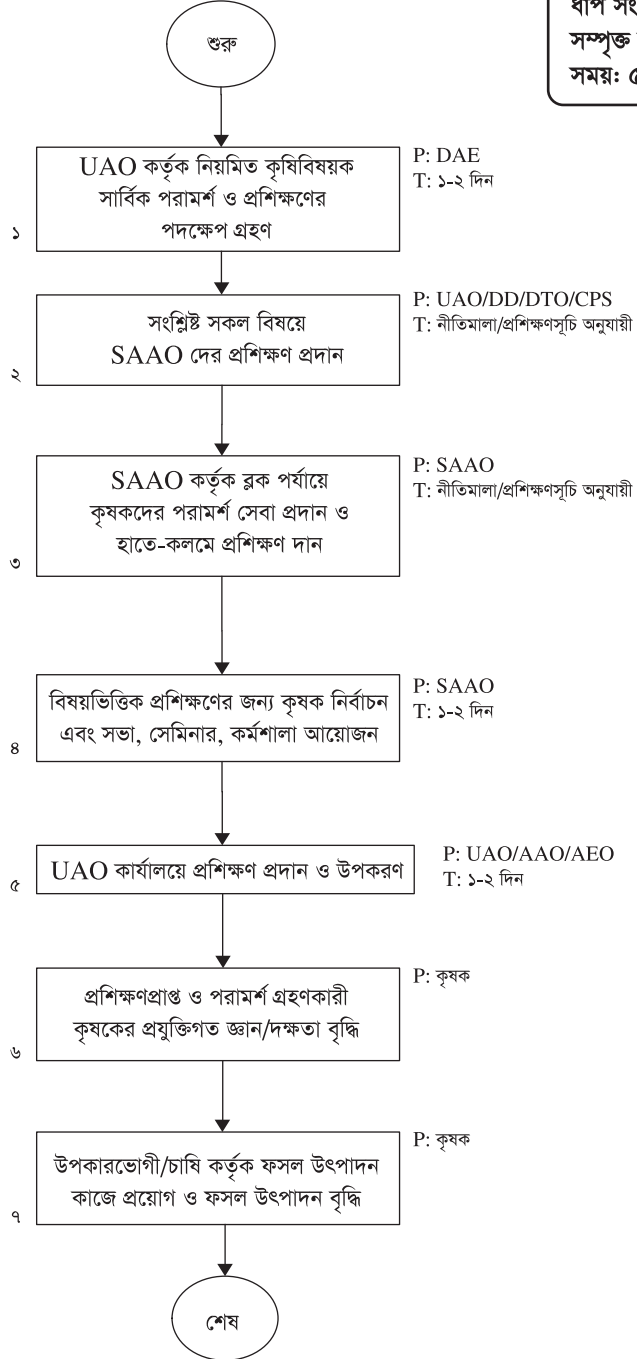


৩.৬ সেবার নাম: সমন্বিত সম্প্রসারণ সেবা প্রদান			
৩.৬.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. SAAO	ব্লক, উপজেলা, জেলা, অঞ্চল ও সদর দপ্তর পর্যায়ের কৃষি অফিস	৫-১০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর এবং বিভিন্ন সরকারি, বেসরকারি ও গবেষণা সংস্থার সাথে সমন্বয়সাধন করা হয়। সমন্বিত সম্প্রসারণ সেবা প্রদানের জন্য প্রথমে কৃষি বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাধ্যমে কৃষক নির্বাচন করা হয়। সমন্বিত সম্প্রসারণ সেবা প্রদানের জন্য প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রদান করা হয়। নির্বাচিত কৃষকদের নিয়ে সমন্বিতভাবে সভা, কর্মশালা, সেমিনারের আয়োজন করা হয় এবং মাঠে প্রদর্শনী প্লট স্থাপন ও প্রদর্শনী উপকরণ বিতরণ করা হয়। তাছাড়া মাঠ দিবস উদযাপন ও কৃষক র্যালির আয়োজন করা হয়। সমন্বিত সম্প্রসারণ সেবা কার্যক্রম পরিদর্শন, তদারকি ও মনিটরিং করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত কৃষক হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ- পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. কৃষকের চাহিদামাফিক সমন্বিত সেবার অপ্রতুলতা ২. সেবা গ্রহণে আর্থিক সামর্থ্যের অভাব	
	খ) সরকারি পর্যায়	সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে সমন্বয়ের ঘাটতি	
বিবিধ/অন্যান্য	কৃষককে সার্বিকভাবে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদানের লক্ষ্যে অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়		

৩.৬.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: সমন্বিত সম্প্রসারণ সেবা প্রদান

ধাপ সংখ্যা: ৭টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৮ জন
সময়: ৫-১০ দিন

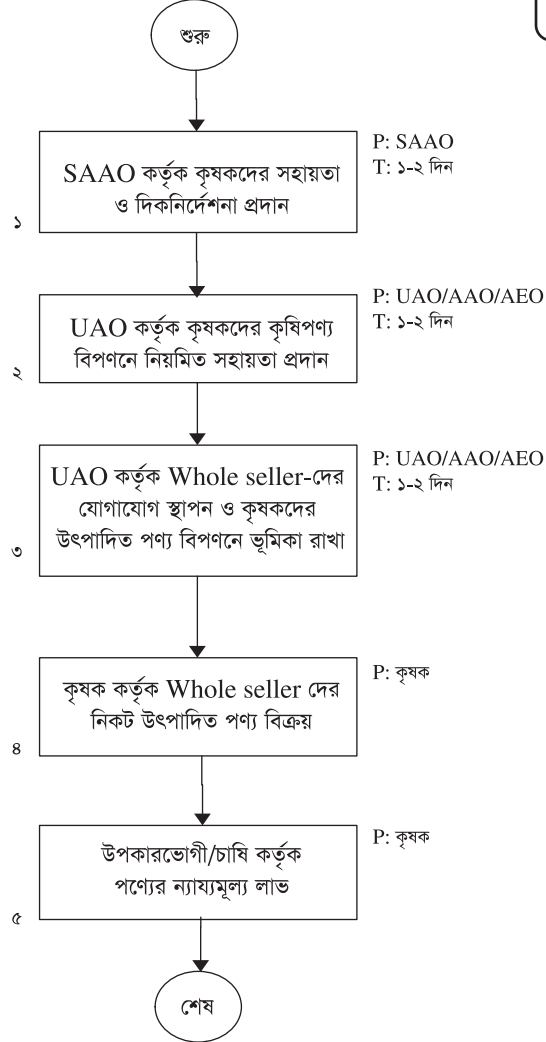


৩.৭ সেবার নাম: কৃষিপণ্য বিপণনে সহায়তা প্রদান			
৩.৭.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. SAAO	ব্লক, উপজেলা, জেলা, অঞ্চল ও সদর দপ্তর পর্যায়ের কৃষি অফিস	২-৩ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর এবং বিভিন্ন সরকারি, বেসরকারি ও গবেষণা সংস্থার সাথে সমন্বয়সাধন করে সভা অনুষ্ঠান করা হয়। কৃষকের উৎপাদিত পণ্যের বাজারজাতকরণে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। এনজিও এবং কৃষক দলের সদস্যদের নিয়ে Business Membership Organization (বিএমও), কৃষকদের নিয়ে সংগঠন তৈরি করা হয়। ভাগ করা খুচরা/পাইকারি ক্রেতা নির্বাচন এবং বড় বাজারের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা হয়। কৃষিপণ্য বিপণনের সুবিধার্থে বাজার তৈরি বা ছোট গোড়াউন নির্মাণ করা হয়। কৃষকের উৎপাদিত দ্রব্য ন্যায্যমূল্যে বিক্রয়ের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিয়ে সহায়তা করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত কৃষক হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. কৃষক সংগঠনের অভাব ২. পণ্য পরিবহনে যথাযথ যোগাযোগ ব্যবস্থার অভাব ৩. কৃষিপণ্য বিপণনে মধ্যস্বত্ব- ভোগীদের দৌরাত্ম্য ৪. কৃষিপণ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থার অভাব ৫. কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ ও প্রসেসিং এ সমস্যা	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. মধ্যস্বত্বভোগী ও ফড়িয়াদের প্রভাবমুক্ত কৃষিপণ্য বাজারব্যবস্থা পরিচালনায় দুর্বলতা ২. বাজারব্যবস্থা গড়ে তোলার জন্য পর্যাপ্ত আর্থিক সহযোগিতার অভাব	
বিবিধ/অন্যান্য	কৃষিপণ্য বিপণনে মধ্যস্বত্বভোগীদের প্রভাব কমানোর লক্ষ্যে বাজার সংযোগ প্রতিষ্ঠার জন্য কৃষককে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা হয়		

৩.৭.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: কৃষিপণ্য বিপণনে সহায়তা করা

ধাপ সংখ্যা: ৫টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৫ জন
সময়: ২-৩ দিন

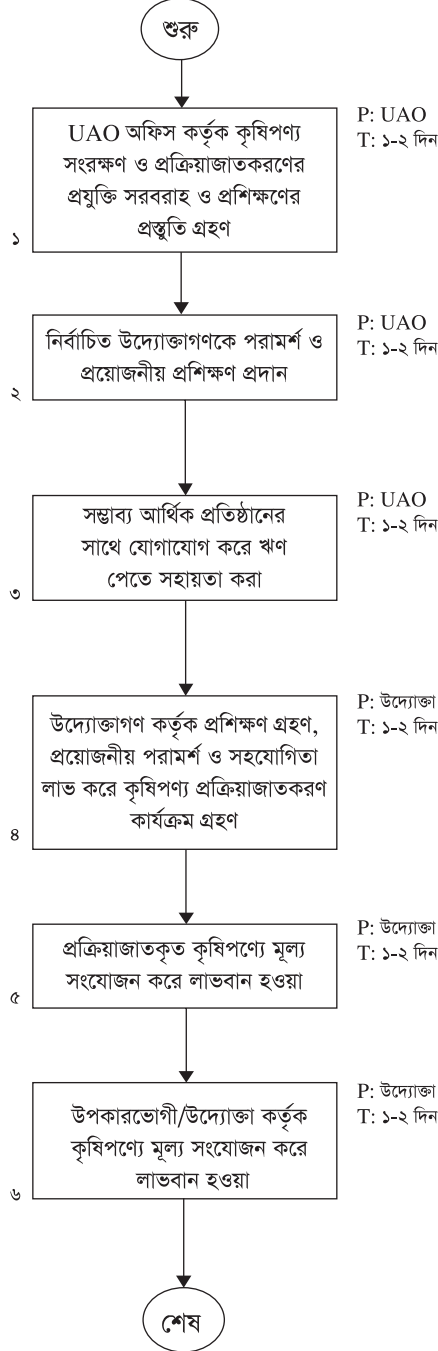


৩.৮ সেবার নাম: কৃষিপণ্যের মূল্য সংযোজনে সহায়তা			
৩.৮.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. SAAO	ব্লক, উপজেলা, জেলা অঞ্চল ও সদর দপ্তর পর্যায়ের কৃষি অফিস	২-৩ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর এবং বিভিন্ন সরকারি, বেসরকারি সংস্থার ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়সাধন করার জন্য সভা, সেমিনার করে উৎসাহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে সম্পৃক্ত করা হয়। কৃষকের উৎপাদিত পণ্যের মূল্য সংযোজনের সুবিধা পেতে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সরবরাহ করা হয়। তাছাড়া কৃষকের উৎপাদিত পণ্যের মূল্য সংযোজনে ও কারিগরি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। কৃষকদের উৎপাদিত কৃষিপণ্যের প্রক্রিয়াজাতকরণ, প্যাকেজিং ও নানাবিধ ব্যবহারমুখী পণ্যে রূপান্তরে কারিগরি সহায়তা প্রদানসহ প্রতিষ্ঠান বা ব্যাংক ঋণপ্রাপ্তি বা সঞ্চয় বৃদ্ধিতে সহযোগিতা প্রদান।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত কৃষক হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়		
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. কৃষকদের জ্ঞানের অভাব ২. কৃষকদের আর্থিক অসচ্ছলতা	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. আর্থিক বরাদ্দ অপ্রতুল ২. দক্ষ জনবলের অভাব ৩. বাজারজাতকরণে সরকারি সহায়তার অভাব	
বিবিধ/অন্যান্য	কৃষিপণ্যের মূল্য সংযোজনের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়		

৩.৮.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: কৃষিপণ্যের মূল্য সংযোজনে সহায়তা

ধাপ সংখ্যা: ৬টি
সম্পূর্ণ জনবল: ৫ জন
সময়: ২-৩ দিন

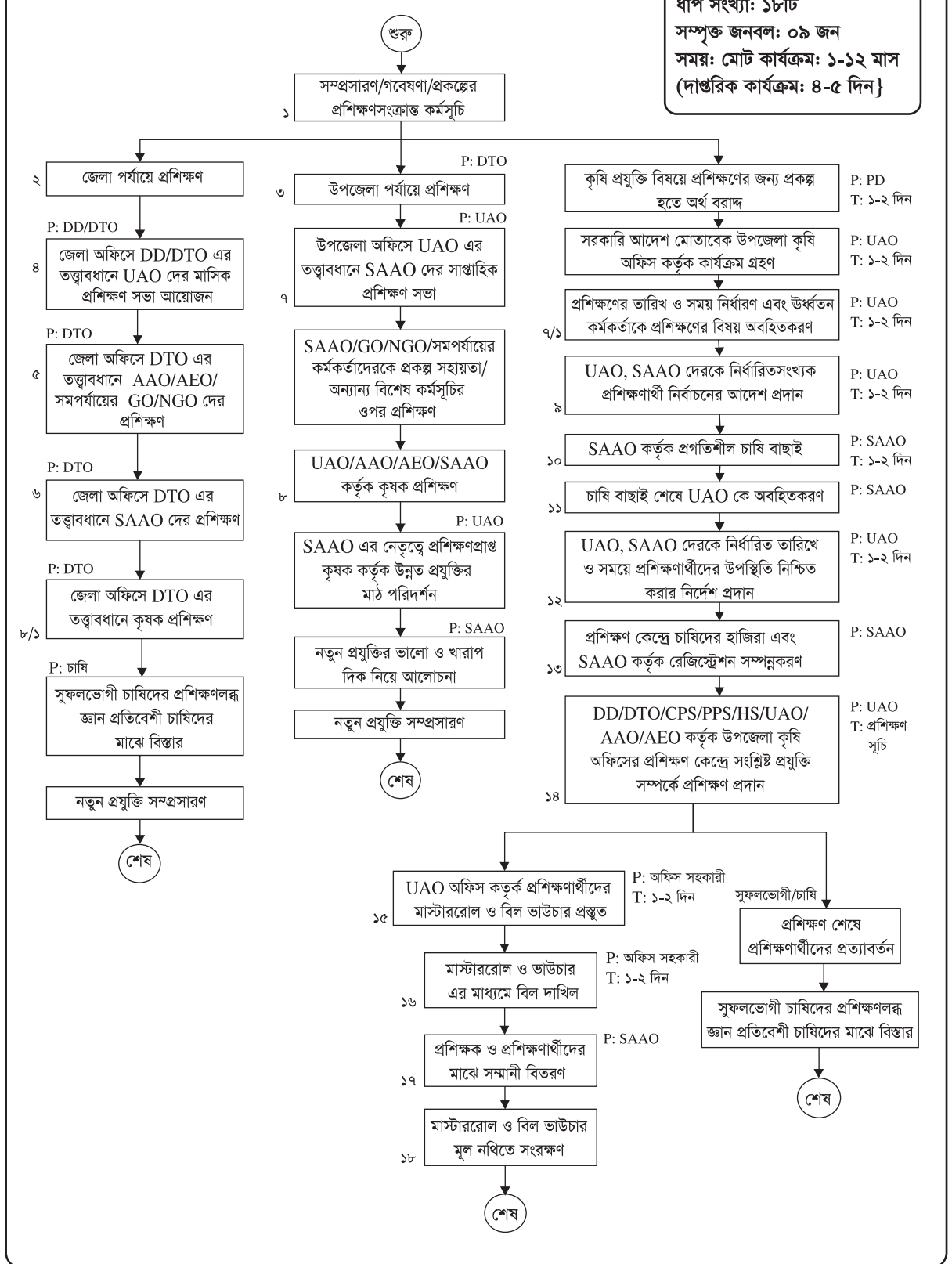


৩.৯ সেবার নাম: প্রশিক্ষণ প্রদান			
৩.৯.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. SAAO ৬. কৃষি অফিসের অন্যান্য কর্মচারী	ব্লক, উপজেলা, জেলা অঞ্চল ও সদর দপ্তর পর্যায়ের কৃষি অফিস	মোট কার্যক্রম: ১-১২ মাস দাণ্ডিক কার্যক্রম: ৪-৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা এবং অন্যান্য কর্মচারীদের মাধ্যমে উপযুক্ত, প্রগতিশীল/আগ্রহী চাষি নির্বাচন করা হয়। প্রশিক্ষণের জন্য বিষয়ভিত্তিক ও এলাকা উপযোগী প্রযুক্তি/বিষয় নির্বাচন করা হয়। কৃষিবিষয়ক উন্নত প্রযুক্তি মডেল/নমুনা/পদ্ধতি ইত্যাদি বিষয়ে কৃষকদেরকে হাতেকলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। মাঠে প্রয়োগের উপযুক্ত প্রযুক্তির ক্ষেত্রে হাতেকলমে প্রশিক্ষণের জন্য বিভিন্ন পর্যায়ে প্লট ও কৃষক নির্বাচনপূর্বক মাঠ পরিদর্শন/পরামর্শ প্রদানসহ মনিটরিং করা হয় এবং নমুনা শস্যকর্তন ও প্রতিবেদন তৈরি করা হয়ে থাকে। কৃষকের মতামতের ভিত্তিতে সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং গুরুতর সমস্যা দেখা দিলে তা গবেষণাগারে প্রেরণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন বিষয়ে অবহিত করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত কৃষক হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণে কৃষকের সময়ের অভাব ২. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত প্রযুক্তি প্রয়োগে কৃষকের আর্থিক অসচ্ছলতা ৩. অপ্রতুল প্রশিক্ষণ ভাতা	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. কৃষকদের প্রশিক্ষণের জন্য পর্যাপ্ত বরাদ্দের স্বল্পতা ২. প্রশিক্ষণ ভাতা কম ৩. হাতে-কলমে শিক্ষাদানে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণসামগ্রীর স্বল্পতা ৪. উচ্চতর প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত দক্ষ জনবলের অভাব	
বিবিধ/অন্যান্য	স্থানীয় চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা		

৩.৯.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: প্রশিক্ষণ প্রদান

ধাপ সংখ্যা: ১৮টি
সম্পূর্ণ জনবল: ০৯ জন
সময়: মোট কার্যক্রম: ১-১২ মাস
(দাপ্তরিক কার্যক্রম: ৪-৫ দিন)

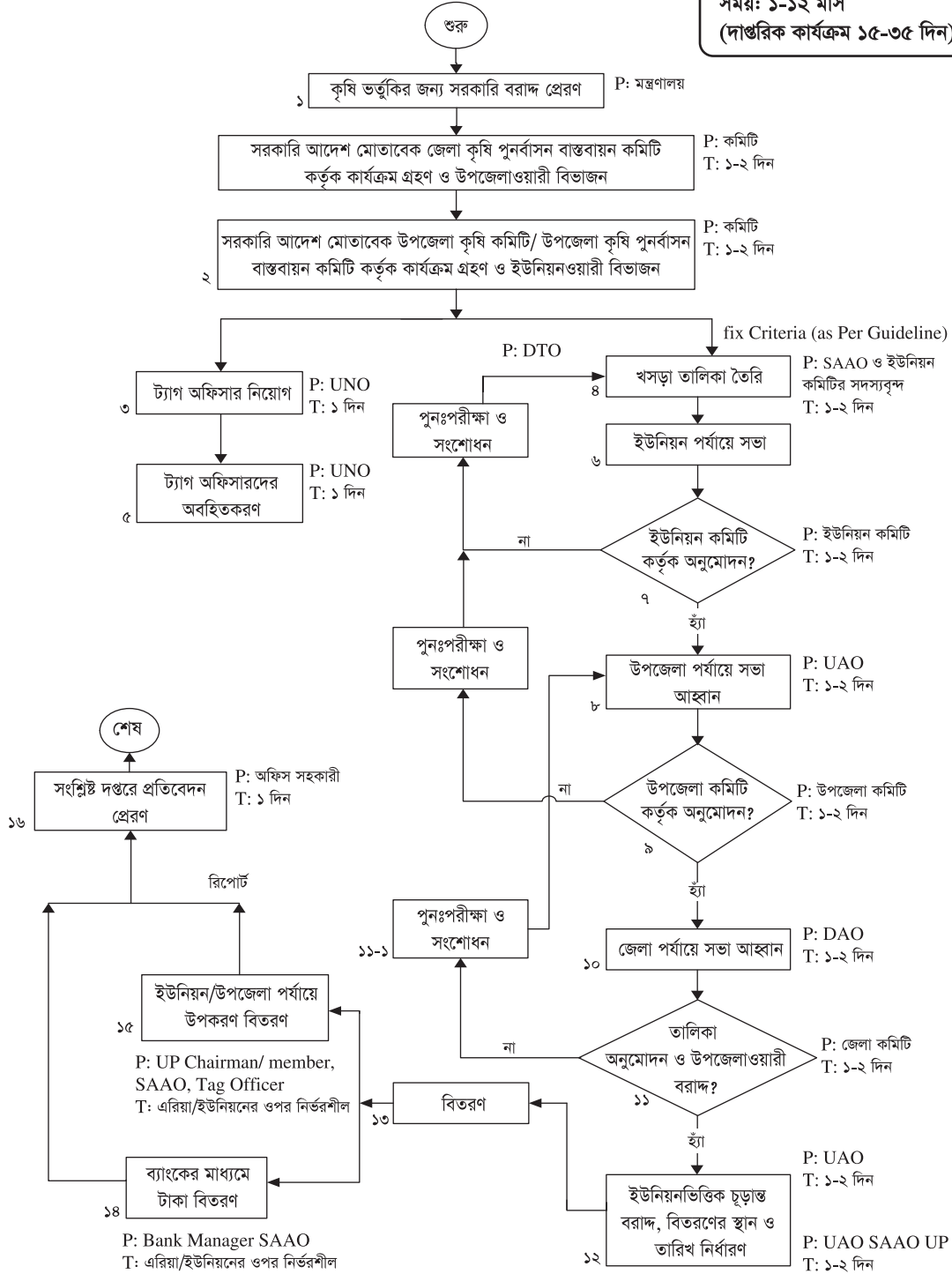


৩.১০ সেবার নাম: কৃষি পুনর্বাসন সহায়তা			
৩.১০.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. SAAO	ব্লক, উপজেলা ও জেলা পর্যায়ের কৃষি অফিস	মোট কার্যক্রম: ১-১২ মাস (দাপ্তরিক কার্যক্রম: ১৫-৩৫ দিন)
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	ইউনিয়ন কমিটি কর্তৃক প্রগতিশীল কৃষকের উপযুক্ততা যাচাইপূর্বক নীতিমালা অনুযায়ী অগ্রাধিকার তালিকা তৈরি এবং সুপারিশসহ উপজেলা কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। উপজেলা কমিটিতে অগ্রাধিকার তালিকা উপস্থাপন ও অনুমোদন করা হয়। ভর্তুকিপ্রাপ্তির সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে/কোম্পানি এজেন্ট/ডিলারের নিকট প্রেরণ করা হয়ে থাকে। উপকরণ (বীজ/সার/ডিজেস ইত্যাদি) অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখে কৃষকদের মাঝে বিতরণ করা হয়। অর্থের ক্ষেত্রে ১০ টাকার বিনিময়ে ব্যাংক অ্যাকাউন্ট খোলা বা অ্যাকাউন্ট থাকলে অর্থ ব্যাংক একাউন্টে স্থানান্তর করা হয়ে থাকে।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত ক্ষতিগ্রস্ত কৃষক হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়াল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. ছবি উত্তোলন ও ব্যাংকে গিয়ে অ্যাকাউন্ট খুলতে কৃষকদের অনীহা ২. ক্ষতির তুলনায় কৃষি পুনর্বাসনের অপ্রতুলতা ৩. সব ধরনের কৃষক এ সুবিধা পায় না	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. প্রভাবমুক্ত থেকে যথাসময়ে ক্ষতিগ্রস্ত কৃষকদের তালিকা প্রণয়নে সমস্যা ২. প্রয়োজনীয় জনবলের অভাব ৩. আর্থিক বরাদ্দের অপরিপূর্ণতা	
বিবিধ/অন্যান্য	পুনর্বাসন সহায়তা ছাড়াও সরকার প্রদত্ত মৌসুমভিত্তিক প্রণোদনা কার্যক্রম পরিচালনা করা		

৩.১০.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: কৃষি পুনর্বাসন সহায়তা

ধাপ সংখ্যা: ১৬টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৯ জন +৩ টি কমিটি
সময়: ১-১২ মাস
(দাপ্তরিক কার্যক্রম ১৫-৩৫ দিন)

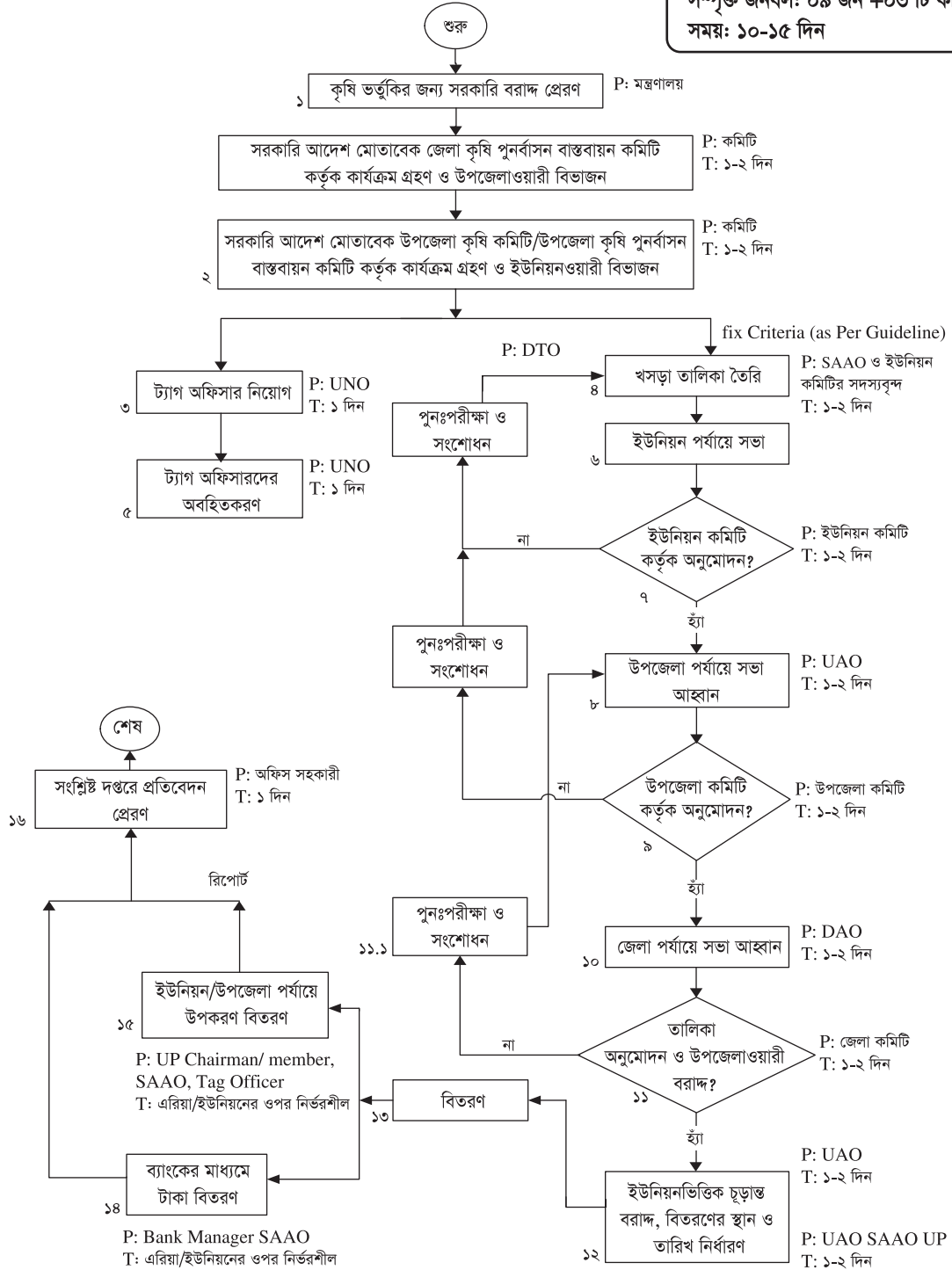


৩.১১ সেবার নাম: কৃষিতে ভর্তুকি ও উৎপাদনে সহায়তা প্রদান			
৩.১১.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. SAAO	উপজেলা ও জেলা পর্যায়ের কৃষি অফিস	১০-১৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে উপকরণাদি কৃষকের ক্রয় ক্ষমতার মধ্যে রাখার জন্য এবং উৎপাদন খরচ কমানোর জন্য বিভিন্ন সময় সরকারের দেওয়া ভর্তুকি উপকরণাদি কৃষকদের মধ্যে বিতরণের লক্ষ্যে:</p> <ul style="list-style-type: none"> - সরকারি আদেশ মোতাবেক জেলা কৃষি পুনর্বাসন বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক উপজেলাভিত্তিক বিভাজন করা হয়। - উপজেলা কমিটি কর্তৃক কার্যক্রম গ্রহণ ও ইউনিয়নভিত্তিক বিভাজন করা হয়। - খসড়া তালিকা তৈরি ও ইউনিয়ন পর্যায়ে সভায় অনুমোদন এবং উপজেলা কমিটিতে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। - প্রাপ্ত খসড়া তালিকা উপজেলা পর্যায়ে সভা ও উপজেলা কমিটি কর্তৃক অনুমোদন করা হয়। - জেলা কমিটিতে অনুমোদন ও উপজেলাভিত্তিক বরাদ্দ দেওয়া হয়। - ইউনিয়নভিত্তিক চূড়ান্ত বরাদ্দ ও বিতরণের স্থান ও তারিখ নির্ধারণ করে থাকে। অতঃপর কৃষককে অবহিতকরণ ও ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে টাকা প্রদান বা ডিলারের মাধ্যমে উপকরণ বিতরণ করা হয়। 		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত কৃষক হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. ছবি উত্তোলন ও ব্যাংকে গিয়ে অ্যাকাউন্ট খুলতে কৃষকদের অনীহা ২. ক্ষতির তুলনায় কৃষি পুনর্বাসনের অপ্রতুলতা ৩. সব ধরনের কৃষক এ সুবিধা পায় না	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. বাজেটের অভাব ২. পৃথক বাজেট বরাদ্দ থাকে না	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.১১.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: কৃষিতে ভর্তুকি ও উৎপাদনে সহায়তা প্রদান

ধাপ সংখ্যা: ১৬টি
সম্পৃক্ত জনবল: ০৯ জন + ০৩ টি কমিটি
সময়: ১০-১৫ দিন

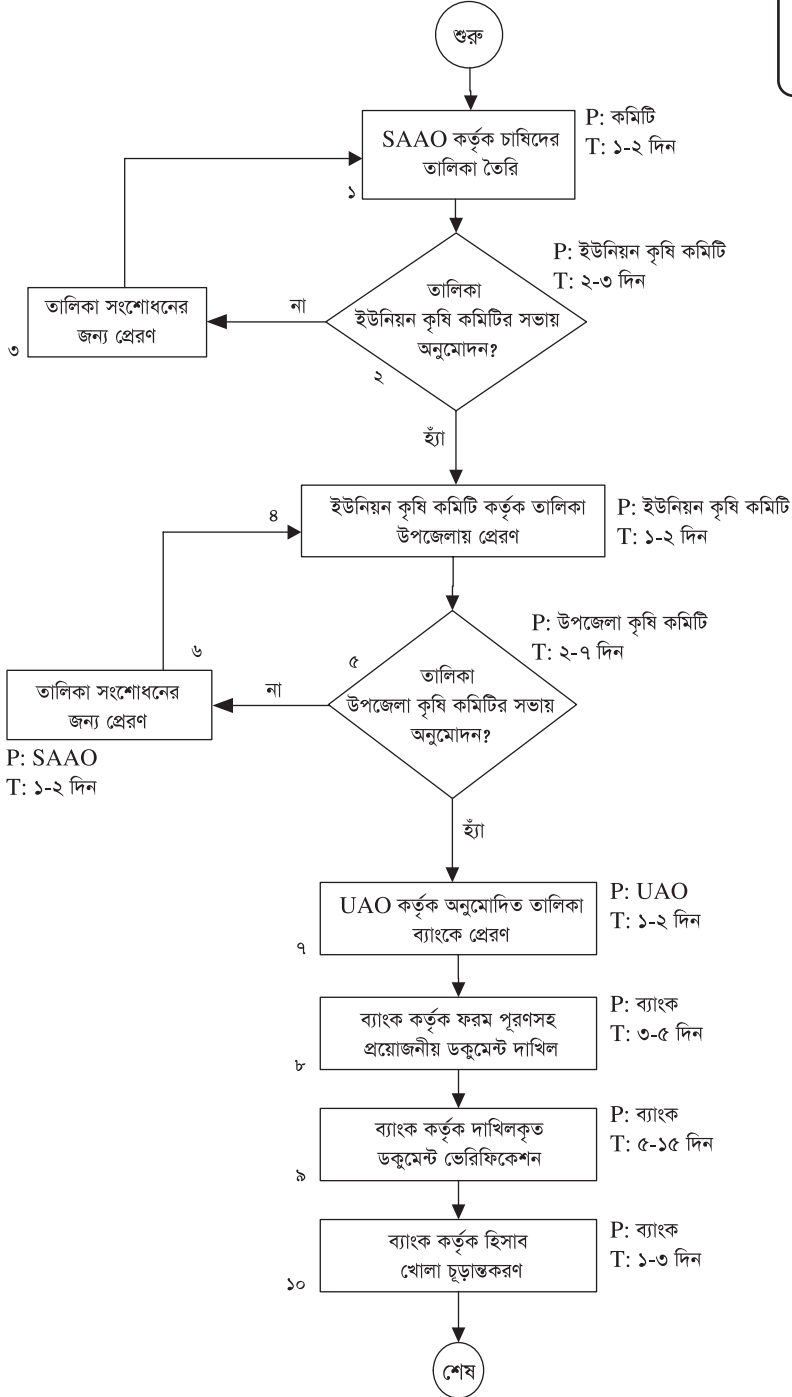


৩.১২ সেবার নাম: ১০ টাকার বিনিময়ে ব্যাংকে হিসাব খুলতে সহায়তা			
৩.১২.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. SAAO	উপজেলা কৃষি অফিস	৪-৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা কর্তৃক কৃষকদের অগ্রাধিকার তালিকা তৈরি করে ইউনিয়ন কৃষি কমিটির সভায় অনুমোদন ও উপজেলা কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। সেখান থেকে প্রাপ্ত তালিকা উপজেলা কৃষি কমিটির সভায় অনুমোদন করে ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়। ব্যাংক কর্তৃক দাখিলকৃত ডকুমেন্ট ভিত্তিতে এবং উপজেলা কমিটির অনুমোদনের প্রেক্ষিতে হিসাব খোলা হয়। উক্ত হিসাব নম্বর হতে কৃষক আর্থিক লেনদেন করতে পারে।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত কৃষক হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	জাতীয় পরিচয়পত্র ও ছবি		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	১০ টাকা		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়		
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	ছবি উত্তোলন ও ব্যাংকে গিয়ে অ্যাকাউন্ট খুলতে কৃষকদের অনীহা	
	খ) সরকারি পর্যায়	প্রয়োজনীয় জনবলের অভাব	
বিবিধ/অন্যান্য	কৃষকের প্রশিক্ষণ ভাতাসহ বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প হতে প্রদেয় ভাতাসমূহ উক্ত ব্যাংক হিসাবে প্রদান করার উদ্যোগ নেওয়া হয়		

৩.১২.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: ১০ টাকার বিনিময়ে ব্যাংকে হিসাব খুলতে সহায়তা

ধাপ সংখ্যা: ১০টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৭ জন
সময়: ৪-৫ দিন

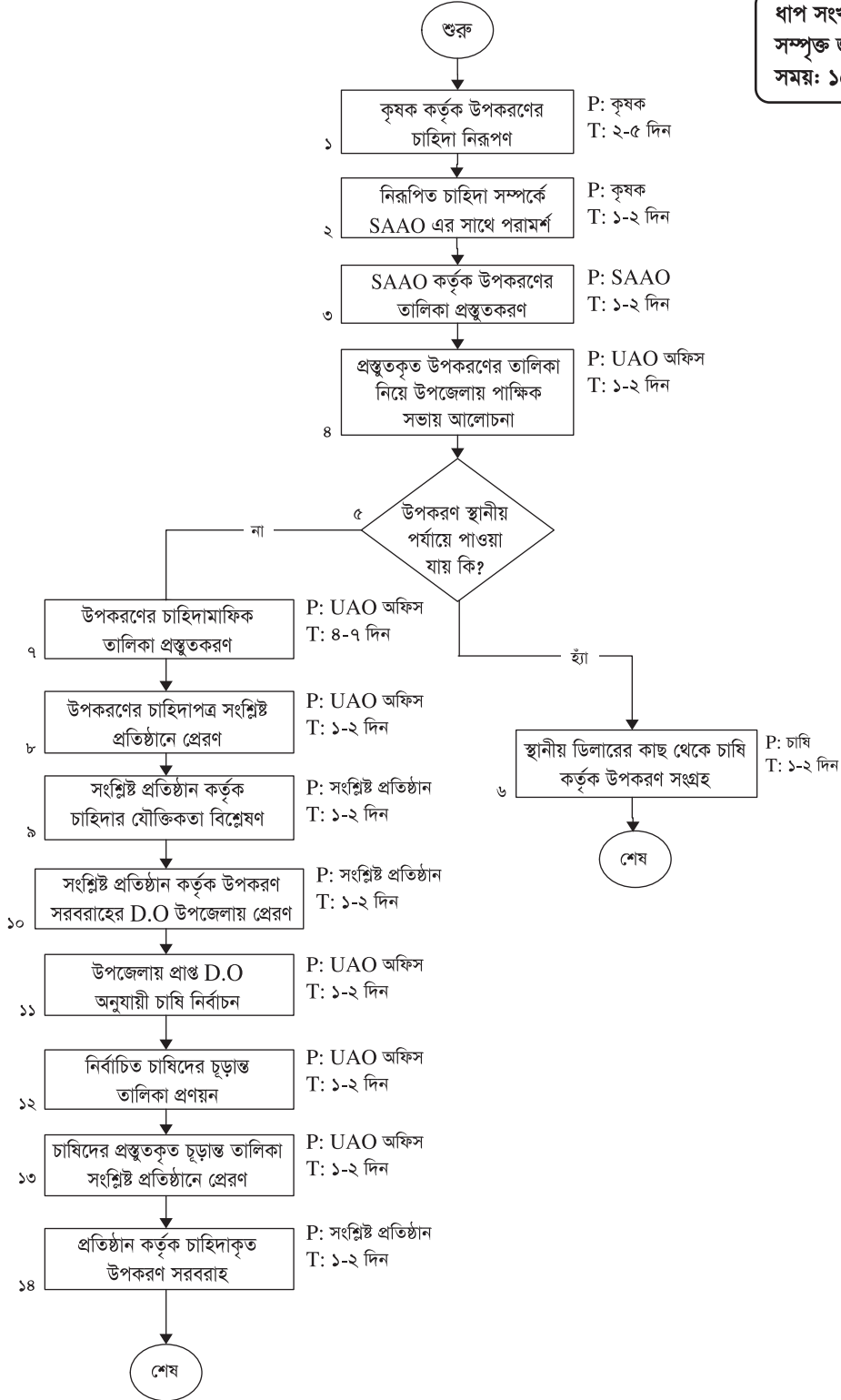


৩.১৩ সেবার নাম: কৃষি উপকরণ সহায়তা			
৩.১৩.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. SAAO	উপজেলা কৃষি অফিস	১৫-২০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	কৃষক কর্তৃক উপকরণের জন্য আবেদনের প্রেক্ষিতে চাহিদা নিরূপণ করা হয়। নিরূপিত চাহিদা সম্পর্কে এসএএও কর্তৃক উপকরণের চাহিদা প্রস্তুত করা হয়। উপকরণের চাহিদামাফিক তালিকা প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিদার যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ ও উপকরণ সরবরাহের নিমিত্ত ডিও প্রেরণ করা হয়। ডিও অনুযায়ী চাষিদের চূড়ান্ত তালিকা প্রণয়ন ও চাহিদাকৃত উপকরণ সরবরাহ করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত কৃষক হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কৃষি উপকরণ কার্ড প্রয়োজন		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর বরাবরে আবেদন করতে হবে		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	সব ধরনের কৃষক এ সুবিধা পায় না	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. প্রভাবমুক্ত থেকে যথাসময়ে ক্ষতিগ্রস্ত কৃষকদের তালিকা প্রণয়নে সমস্যা ২. প্রয়োজনীয় জনবলের অভাব ৩. আর্থিক বরাদ্দের অপরিপূর্ণতা	
বিবিধ/অন্যান্য	উপকরণ সহায়তা কার্ড নিয়মিত হালনাগাদ করা		

৩.১৩.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: কৃষি উপকরণ সহায়তা

ধাপ সংখ্যা: ১৪টি
সম্পূর্ণ জনবল: ০৭ জন
সময়: ১৫-২০ দিন

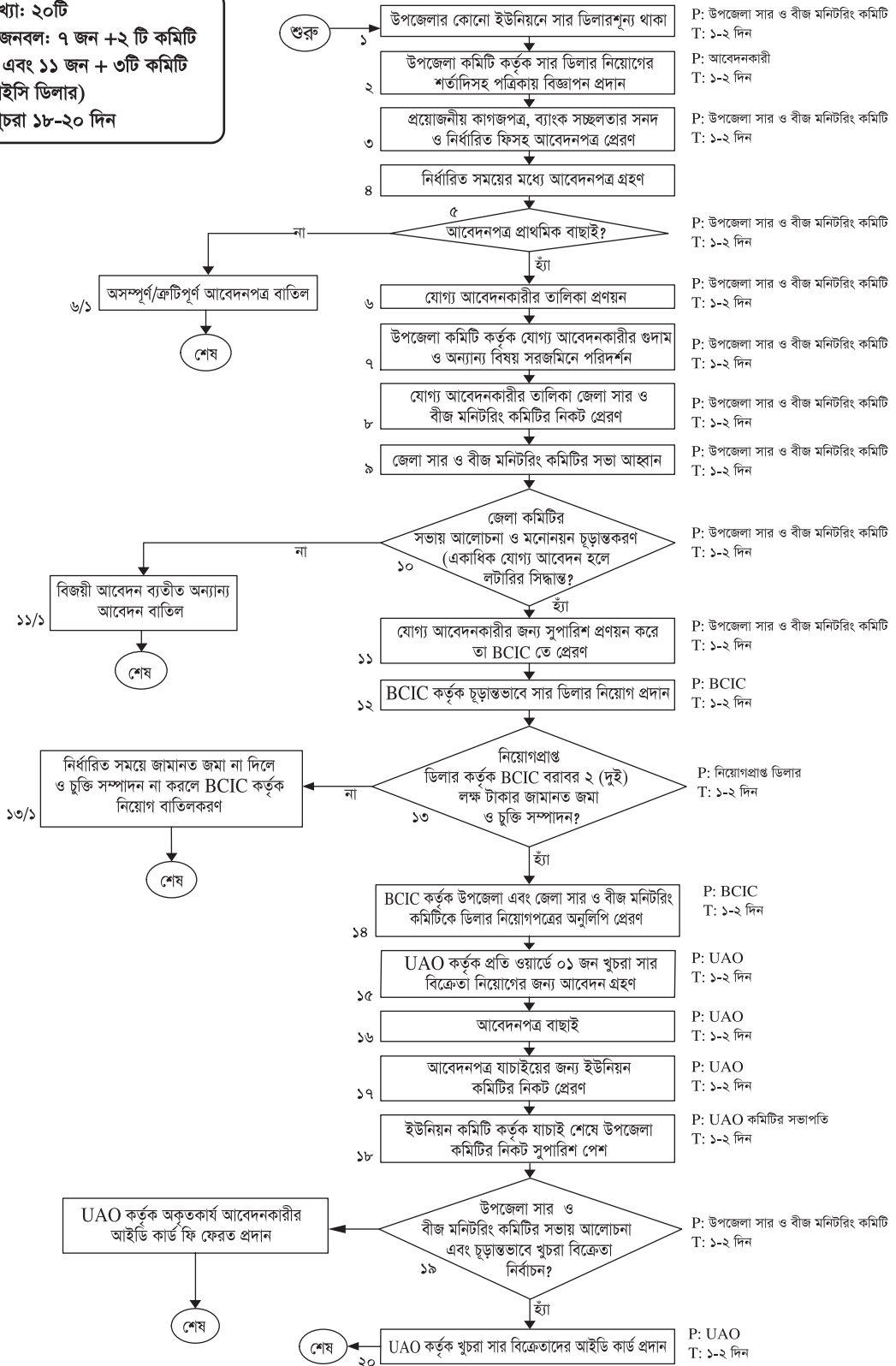


৩.১৪ সেবার নাম: সার ডিলার ও খুচরা সার বিক্রেতা নিয়োগ			
৩.১৪.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	উপজেলা ও জেলা পর্যায়ের কৃষি অফিস	১৮-২০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>ডিলার নিয়োগের লক্ষ্যে ডিলারশূন্য ইউনিয়নের বিপরীতে জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। নিয়োগের শর্তাবলি পূরণপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আগ্রহীদের আবেদন করতে হয়। অতঃপর উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই করা হয়ে থাকে। সরজমিনের তদন্ত ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের প্রেক্ষিতে উপজেলা কমিটিতে পেশ করে উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই ও সুপারিশের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রস্তুতকৃত প্রাথমিক তালিকা জেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। জেলা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর সুপারিশসহ বিসিআইসি, ঢাকাতে প্রেরণ করা হয়।</p> <p>প্রতিটি ইউনিয়ন হতে এক (০১) জন BCIC সারের ডিলার এবং প্রতি ওয়ার্ডে এক (০১) জন খুচরা সার বিক্রেতা নিয়োগের ব্যবস্থা করা হয়।</p> <p>BCIC কর্তৃক চূড়ান্তভাবে সার ডিলার নিয়োগ প্রদান ও দুই লক্ষ টাকা জামানত জমা করার পর ডিলাদের সাথে চুক্তি সম্পাদিত হয়। BCIC উপজেলা এবং জেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটিকে ডিলার নিয়োগের পত্রের অনুলিপি প্রেরণ করে থাকে।</p> <p>খুচরা সার বিক্রেতা নিয়োগের পদ্ধতি:</p> <p>প্রতি ওয়ার্ডে ০১ জন খুচরা সার বিক্রেতা হিসেবে নিয়োগ লাভের জন্য সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের বাসিন্দাদের UAO বরাবর আবেদন করতে হয়। আবেদন যাচাই-বাছাইয়ের জন্য ইউনিয়ন কমিটিতে প্রেরণ এবং ইউনিয়ন কমিটি কর্তৃক যাচাই শেষে সুপারিশসহ উপজেলা কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। উপজেলা কমিটির সভায় চূড়ান্তভাবে খুচরা বিক্রেতা নির্বাচন করা হয়। পরবর্তীতে UAO কর্তৃক খুচরা সার বিক্রেতাদের আইডি কার্ড প্রদান করা হয়।</p>		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রযোজ্য নয়		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	<p>ক. আবেদনপত্র খ. ৫,০০০/- টাকার ট্রেজারি চালান গ. ট্রেড লাইসেন্স সনদপত্রের সত্যায়িত কপি ঘ. গুদাম/দোকানের রেকর্ডপত্রের সত্যায়িত কপি ঙ. আবেদনকারীর ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি চ. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্বের সনদ ছ. পাইকারির ক্ষেত্রে আয়কর সনদপত্রের সত্যায়িত কপি জ. আইনানুসারে অঙ্গীকারনামা ঝ. নিজস্ব ঘর না হলে ভাড়ার চুক্তিপত্র ঞ. খুচরা ৩০,০০০/- ও বিসিআইসি ডিলার-দুই লক্ষ টাকা জামানত</p>		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	পাইকারি সার ডিলার নিয়োগ-দুই লক্ষ টাকা জামানত খুচরা সার বিক্রেতা নিয়োগ-ত্রিশ হাজার টাকা জামানত		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	সার ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৬ এবং সার ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০০৭		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায় খ) সরকারি পর্যায়	সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী সার ডিলার নিয়োগ প্রক্রিয়ায় দীর্ঘসূত্রতা একই ইউনিয়ন বা উপজেলায় পূর্বে নিয়োগকৃত একাধিক ডিলারদের বর্তমান নীতিমালা অনুসারে ইউনিয়নভিত্তিক ডিলারশিপ বন্টনে জটিলতা	
বিবিধ/অন্যান্য	ডিলারদের দোকান নিয়মিত পরিদর্শন করা		

৩.১৪.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: সার ডিলার ও খুচরা সার বিক্রেতা নিয়োগ

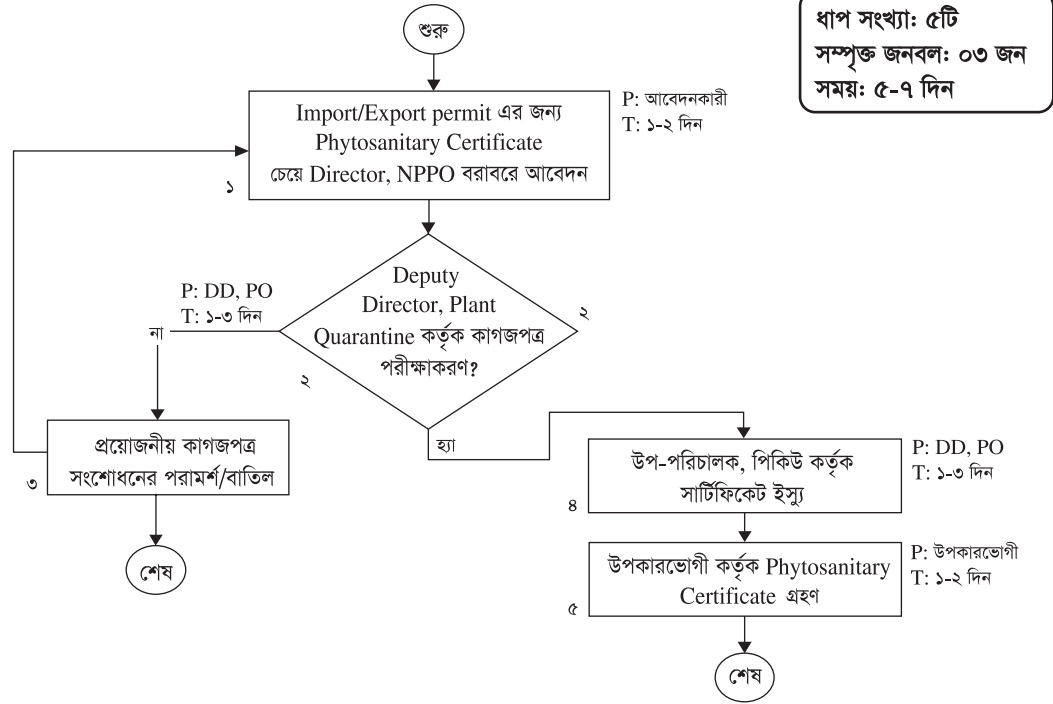
ধাপ সংখ্যা: ২০টি
সম্পূর্ণ জনবল: ৭ জন + ২ টি কমিটি
(খুচরা) এবং ১১ জন + ৩টি কমিটি
(বিসিআইসি ডিলার)
সময়: খুচরা ১৮-২০ দিন



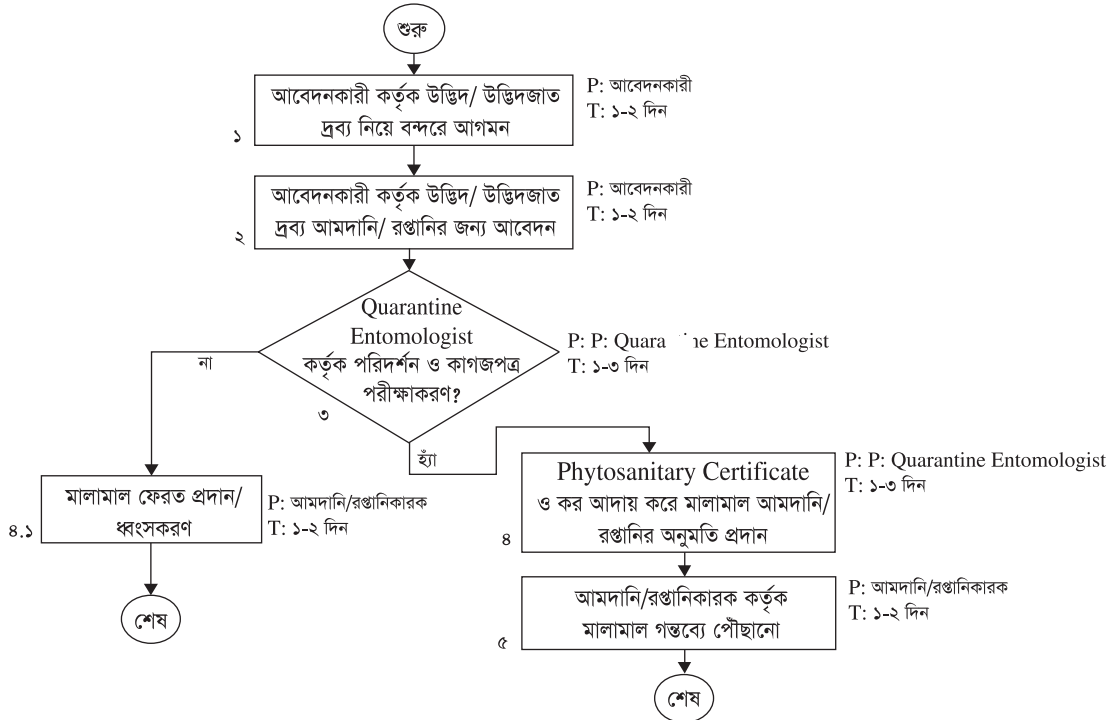
৩.১৫ সেবার নাম: সংগনিরোধ সেবা প্রদান			
৩.১৫.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উদ্ভিদের সংগনিরোধ উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	১. উপ-পরিচালক (সংগনিরোধ) ২. সংগনিরোধ কীটতত্ত্ববিদ ৩. উপ-সহকারী সংগনিরোধ	৩০টি সংগনিরোধ কেন্দ্র	৫-৭ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>কোয়ারেন্টাইন অ্যাক্ট-২০১১ প্রয়োগের মাধ্যমে সমুদ্র, স্থল ও বিমানবন্দরে বৈদেশিক রোগবাহাইয়ের অনুপ্রবেশ ও বিস্তার প্রতিরোধের জন্য কোয়ারেন্টাইন সেন্টার বা চেকপোস্ট স্থাপন করা হয়ে থাকে। রোগবাহাই শনাক্তকরণ করার পর মিনি ল্যাবরেটরিতে পরীক্ষা করা হয়। কোনো নাগরিক উদ্ভিদ বা বীজের স্বাস্থ্য পরীক্ষার জন্য আনলে তার পরীক্ষা করে সে বিষয়ে সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।</p> <p>দেশের অভ্যন্তরে ও আঞ্চলিক পর্যায়ে মারাত্মক বালাইয়ের অনুপ্রবেশ ও বিস্তার রোধে ল্যাবরেটরি পরীক্ষা/নিরীক্ষা করে প্রত্যয়ন দেওয়া হয়।</p> <p>রপ্তানির ক্ষেত্রে উদ্ভিদ স্বাস্থ্য প্রত্যয়ন (Plant Health Certificate) প্রদান করা হয়। একইভাবে উদ্ভিদ/উদ্ভিদ-জাত দ্রব্যের সংগনিরোধ সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।</p> <p>IPPC (International Plant Protection Convention) এর সাথে যোগাযোগ রেখে আন্তর্জাতিক আইন/নীতিমালার সুবিধা গ্রহণের ব্যবস্থা করা হয়। রপ্তানির ক্ষেত্রে Non-compliance এর জবাব দিয়ে নাগরিককে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।</p>		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রযোজ্য নয়		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আমদানি নিবন্ধন সনদ, রপ্তানি নিবন্ধন সনদ, ভ্যাট সনদ, আয়কর সনদ, বীজ ডিলার নিবন্ধন সনদ		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	আমদানি ফি-১ম মে. টন ১০টাকা এবং পরবর্তী প্রতি মে. টন ১ টাকা হারে। উদ্ভিদ স্বাস্থ্য প্রত্যয়নের ক্ষেত্রে প্রতি মে. টন ৫০ টাকা হারে।		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	উদ্ভিদ সংগনিরোধ আইন, ২০১১		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কোয়ারেন্টাইন, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর বরাবরে আবেদন করতে হবে		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	সংগনিরোধ কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও সচেতনতার অভাব	
	খ) সরকারি পর্যায়	<p>১. পরিবর্তিত বিশ্ব পরিস্থিতিতে উন্নত প্রশিক্ষণের স্বল্পতা</p> <p>২. প্রশিক্ষিত জনবলের অপরিপূর্ণতা</p> <p>৩. পরিবহন সুবিধার অভাব</p> <p>৪. আধুনিক ল্যাবরেটরির অভাব</p>	
বিবিধ/অন্যান্য	সংগনিরোধ সনদ প্রদান প্রক্রিয়াটি ICT ভিত্তিক করার উদ্যোগ গ্রহণ করা		

৩.১৫.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: সংগনিরোধ সেবা প্রদান Phytosanitary Certificate Issuing for Export/Import of Goods



Movement of Plant/ Plant Products (Export/Entry)

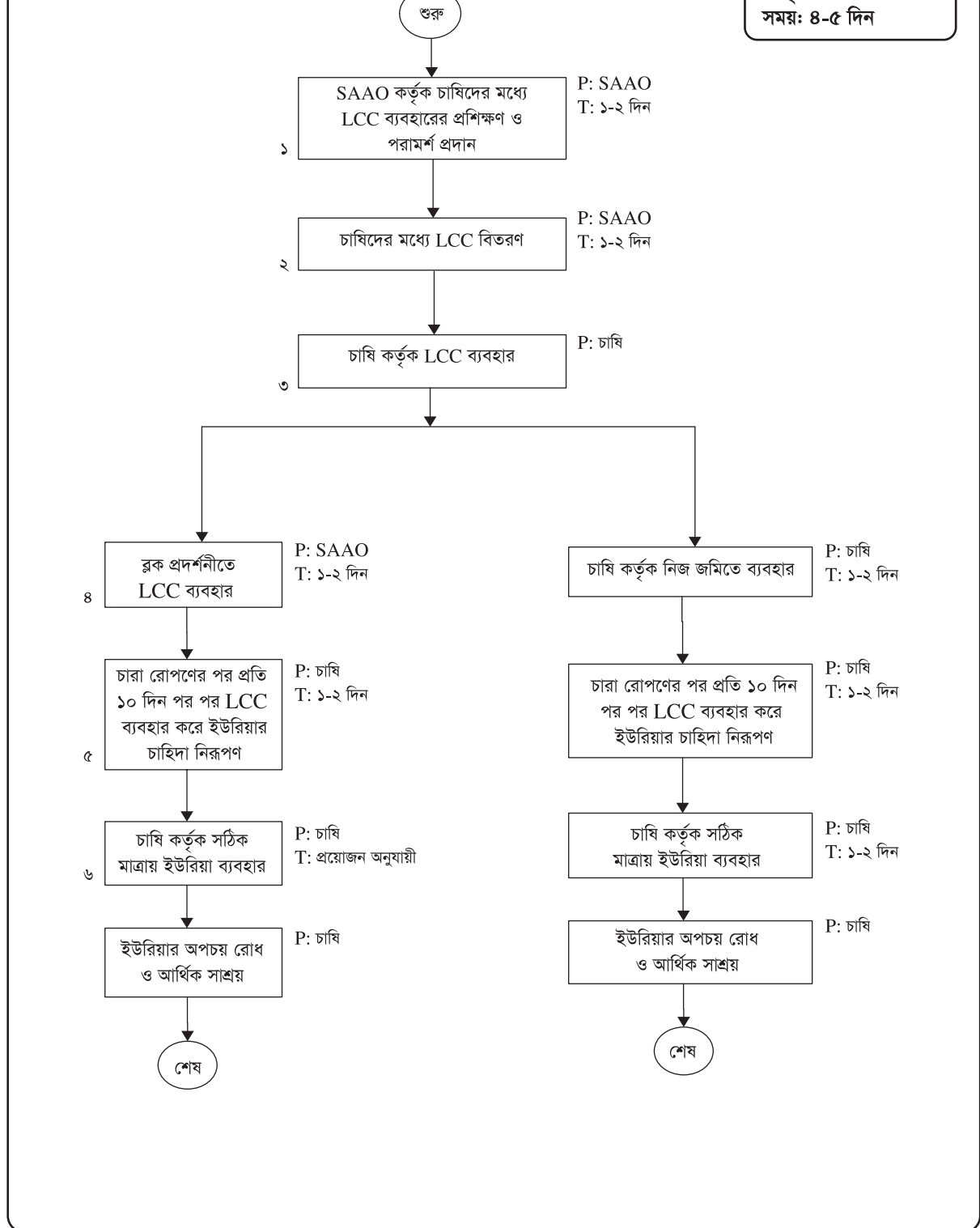


৩.১৬ সেবার নাম: লীফ কালার চাট ব্যবহার			
৩.১৬.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. SAAO	উপজেলা ও জেলা পর্যায়ের কৃষি অফিস	৪-৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>প্রযুক্তি সম্পর্কে উপজেলা, ইউনিয়ন, ব্লক, কৃষকদল/ক্লাব পর্যায়ে আলোচনা ও সভা অনুষ্ঠান করে নির্বাচিত কৃষক, কৃষক প্রশিক্ষক, উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রদর্শনী স্থাপন ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়। SAAO কর্তৃক চাষীদের মধ্যে LCC ব্যবহারের প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। SAAO কর্তৃক চাষীদের মধ্যে LCC বিতরণপূর্বক LCC ব্যবহার পদ্ধতি সম্পর্কে অবহিত করা হয় এবং ব্লক প্রদর্শনীতে LCC ব্যবহার করা হয়। চারা রোপণের পর প্রতি ১০ দিন পর পর LCC ব্যবহার করে ইউরিয়ার চাহিদা নিরূপণ করে চাষি কর্তৃক সঠিক মাত্রায় ইউরিয়া ব্যবহার নিশ্চিত হয়। লীফ কালার চাট ব্যবহার করে ধান ফসলে সঠিক মাত্রায় ইউরিয়া সারের ব্যবহার বিষয়ে কৃষকদেরকে পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে।</p>		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত কৃষক হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর বরাবরে আবেদন করতে হয়		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	কৃষকদের পর্যাপ্ত জ্ঞানের অভাব	
	খ) সরকারি পর্যায়	পর্যাপ্ত পরিমাণে লীফ কালার চাট (LCC) সরবরাহের অভাব	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.১৬.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: লীফ কালার চাট ব্যবহার

ধাপ সংখ্যা: ৬টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৫ জন
সময়: ৪-৫ দিন

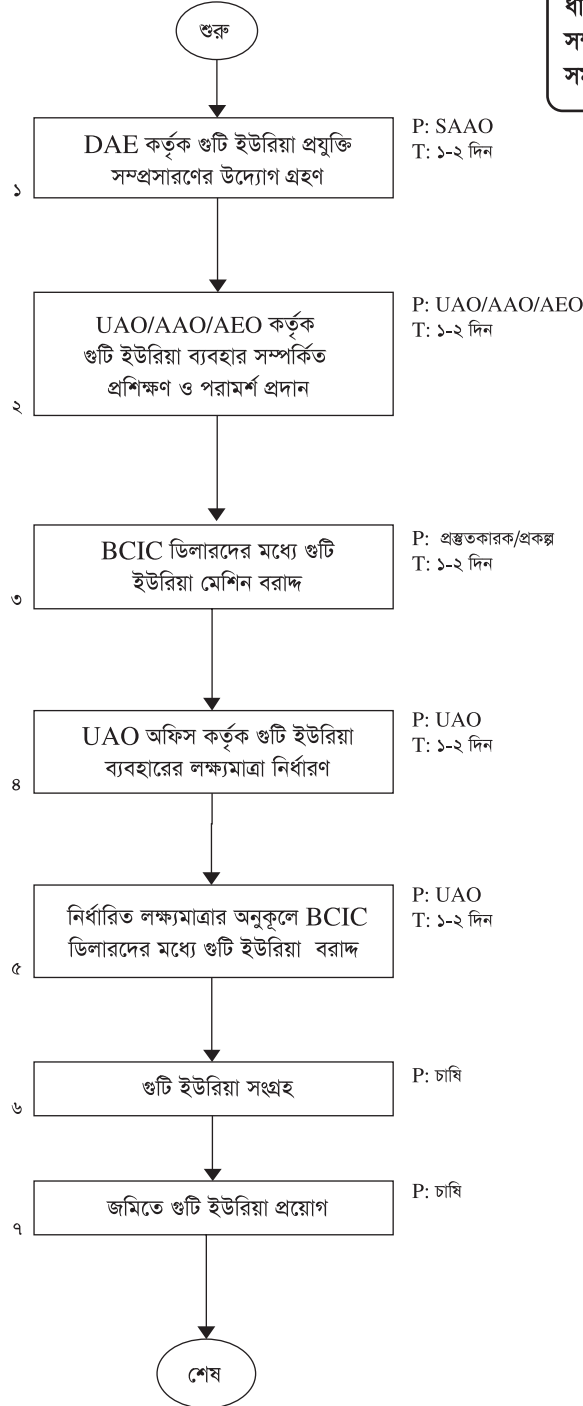


৩.১৭ সেবার নাম: গুটি ইউরিয়া ব্যবহার			
৩.১৭.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. SAAO	উপজেলা ও জেলা পর্যায়ের কৃষি অফিস	৪-৫ দিন (মৌসুমব্যাপী)
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>DAE কর্তৃক গুটি ইউরিয়া প্রযুক্তি সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ করে ইউএও/এএও/এইও কর্তৃক গুটি ইউরিয়া ব্যবহার সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। বিসিআইসি ডিলারদের মধ্যে গুটি ইউরিয়া মেশিন বরাদ্দ দেওয়া হয় এবং ইউএও অফিস কর্তৃক গুটি ইউরিয়া ব্যবহারের জন্য অতিরিক্ত গুটি ইউরিয়া বরাদ্দ করা হয়। নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার অনুকূলে বিসিআইসি ডিলারদের মধ্যে গুটি ইউরিয়া বরাদ্দ প্রদান করা হয়ে থাকে। প্রযুক্তি সম্পর্কে উপজেলা, ইউনিয়ন, ব্লক, কৃষকদল/ক্লাব পর্যায়ে আলোচনা ও সভা অনুষ্ঠান, নির্বাচিত কৃষক প্রশিক্ষক, উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রদর্শনী স্থাপন ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।</p> <p>গুটি ইউরিয়া প্রয়োগ করে ধান ফসলে ইউরিয়া সার সাশ্রয়ে কৃষকদের পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে।</p>		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত কৃষক হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়াল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়		
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. কৃষকদের সঠিক ধারণা না থাকা ২. পর্যাপ্ত প্রয়োগ যন্ত্রের স্বল্পতা	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. প্রয়োগ যন্ত্র সরবরাহের স্বল্পতা	
বিবিধ/অন্যান্য	গুটি ইউরিয়ার ব্যবহারকে জনপ্রিয় করার লক্ষ্যে লাগসই প্রযুক্তি উদ্ভাবনের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে		

৩.১৭.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: গুটি ইউরিয়া ব্যবহার

ধাপ সংখ্যা: ৭টি
সম্পৃক্ত জনবল: ০৫ জন
সময়: ৪-৫ দিন (মৌসুমব্যাপী)

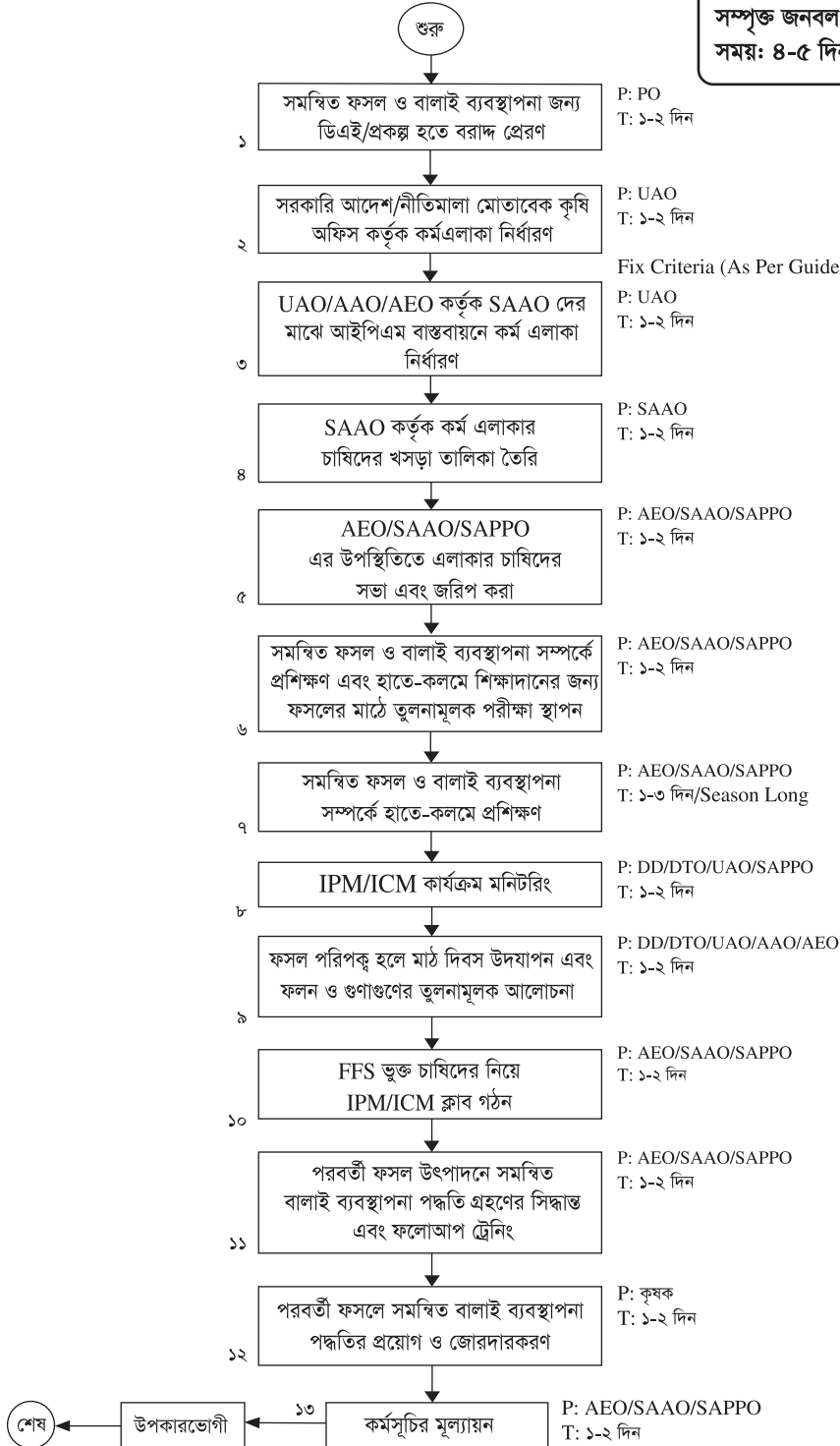


৩.১৮ সেবার নাম: সমন্বিত বালাই ব্যবস্থাপনা			
৩.১৮.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (SAAO)/ উপ-সহকারী উদ্ভিদ সংরক্ষণ কর্মকর্তা (SAPPO)	উপজেলা ও জেলা পর্যায়ের কৃষি অফিস	৪-৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সমন্বিত ফসল ও বালাই ব্যবস্থাপনার জন্য ডিএই/প্রকল্প হতে বরাদ্দপ্রাপ্তির পর সরকারি আদেশ/নীতিমালা মোতাবেক কৃষি অফিস কর্তৃক কার্যক্রম গ্রহণ করে। ইউএও/এএও/এইও কর্তৃক এসএএও দের মাঝে আইপিএম বাস্তবায়নে কর্ম এলাকা নির্ধারণ করা হয়। এসএএও কর্তৃক কর্ম এলাকার চাষিদের খসড়া তালিকা তৈরি এবং আইসিএম এর কৃষক মাঠ স্কুল (FFS) গঠন করা হয়। সমন্বিত ফসল ও বালাই ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ এবং হাতে-কলমে শিক্ষাদানের জন্য ফসলের মাঠে তুলনামূলক পরীক্ষা প্লট স্থাপন করা হয়ে থাকে। ফসল পরিপক্ব হলে মাঠ দিবস উদ্বাপন এবং ফলন ও গুণাগুণের তুলনামূলক আলোচনা করা হয়। পরবর্তী ফসল উৎপাদনে সমন্বিত বালাই ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি গ্রহণের সিদ্ধান্ত এবং ফলোআপ ট্রেনিং-এর ব্যবস্থা করা হয়। প্রযুক্তি সম্পর্কে উপজেলা, ইউনিয়ন, ব্লক, কৃষকদল/ক্লাব পর্যায়ে আলোচনা ও সভা অনুষ্ঠান, নির্বাচিত কৃষক, কৃষক প্রশিক্ষক, উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রদর্শনী স্থাপন ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়ে থাকে। পরিবেশসম্মত উপায়ে ফসলের বালাই ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	সকল শ্রেণির প্রকৃত কৃষক		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও জাতীয় আইপিএম নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. কৃষকের সচেতনতার অভাব ২. কৃষকের শিক্ষার অভাব ৩. বিষয়টি শ্রমঘন ও সময়সাপেক্ষ বিধায় কৃষকের প্রযুক্তি প্রয়োগে আগ্রহ কম	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. দক্ষ জনবলের অভাব ২. পর্যাপ্ত লজিস্টিক সাপোর্টের অভাব	
বিবিধ/অন্যান্য	সমন্বিত বালাই ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমকে জনপ্রিয় করার লক্ষ্যে সকল উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়ে থাকে		

৩.১৮.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: সমন্বিত বালাই ব্যবস্থাপনা

ধাপ সংখ্যা: ১৪টি
সম্পূর্ণ জনবল: ৭ জন
সময়: ৪-৫ দিন (মৌসুমব্যাপী প্রশিক্ষণ)

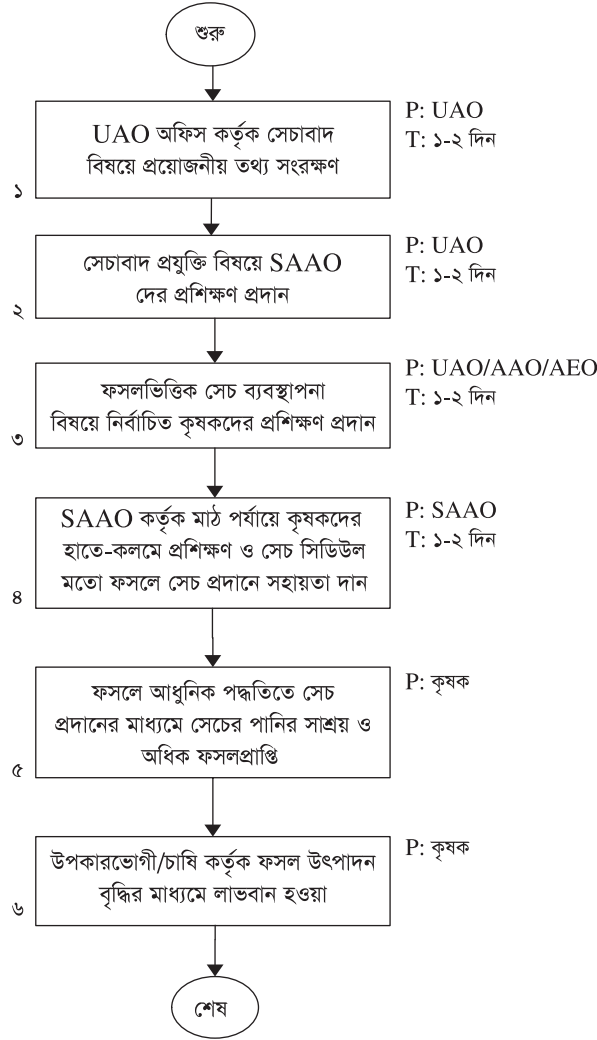


৩.১৯ সেবার নাম: সেচ ব্যবস্থাপনা			
৩.১৯.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. SAAO	উপজেলা ও জেলা পর্যায়ের কৃষি অফিস	৪-৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সেচ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে উপজেলা, ইউনিয়ন, ব্লক, কৃষকদল/ক্লাব পর্যায়ে আলোচনা ও সভা অনুষ্ঠান, নির্বাচিত কৃষক প্রশিক্ষক, উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রদর্শনী স্থাপন ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়। রাবার ড্যাম এর ক্ষেত্রে কৃষকদল গঠন, তালিকা প্রণয়ন, উপযুক্ত ও সেচযুক্ত জমি (তিন একর) একসাথে নির্বাচন করা হয়। এডরিউডি এর ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং নির্বাচিত কৃষক/কৃষক ক্লাবের নিকট হস্তান্তর করা হয়ে থাকে। সেচ ব্যবস্থাপনা প্রযুক্তির ওপর প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। সেচকাজে ভূ-উপরিষ্ক পানি ব্যবহারে কৃষকদের উদ্বুদ্ধ করাসহ সেচ প্রয়োগে AWD (Alternate Wetting & Drying) প্রযুক্তি ব্যবহারে কৃষকদেরকে পরামর্শ প্রদান করা হয়। ইউএও অফিস কর্তৃক সেচাবাদ বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ ও সেচ ব্যবস্থাপনা বিষয়কে পরামর্শ সেবা কার্যক্রম গ্রহণ এবং সেচাবাদ প্রযুক্তি বিষয়ে এসএএও-দের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়। ফসলভিত্তিক সেবা ব্যবস্থাপনা বিষয়ে নির্বাচিত কৃষকদের প্রশিক্ষণ প্রদানসহ এসএএও কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে কৃষকদের হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ ও সেচ সিডিউল মতো ফসলে সেচ প্রদানে সহায়তা দেওয়ার বিষয়ে পরামর্শ দেওয়া হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	সকল শ্রেণির প্রকৃত কৃষক		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর		
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়ে	১. সেচ খরচ বেশি ২. ভূ-উপরিষ্ক সেচের পানির অভাব ৩. পানির চাহিদা বিষয়ে কৃষকের জ্ঞানের অভাব ৪. অনেক ক্ষেত্রে সেচ খরচ হিসাবে উৎপাদিত ফসলের ১/৪ বা ১/৬ অংশ প্রদান করতে হয়	
	খ) সরকারি পর্যায়ে	১. স্থায়ীভাবে সেচ অবকাঠামো স্থাপনের জন্য পর্যাপ্ত আর্থিক সহায়তা অপ্রতুল ২. নীতিমালার অভাব	
বিবিধ/অন্যান্য	১. সেচাবাদ কার্যক্রম পরিচালনার পাশাপাশি কম পানি ব্যবহার করে ফসল উৎপাদনের বিষয়ে কৃষকদেরকে পরামর্শ প্রদান করা হয় ২. সম্ভাব্য ক্ষেত্রে Cropping Pattern পরিবর্তনের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়		

৩.১৯.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: সেচ ব্যবস্থাপনা

ধাপ সংখ্যা: ৬টি
সম্পৃক্ত জনবল: ০৫ জন
সময়: ৪-৫ দিন

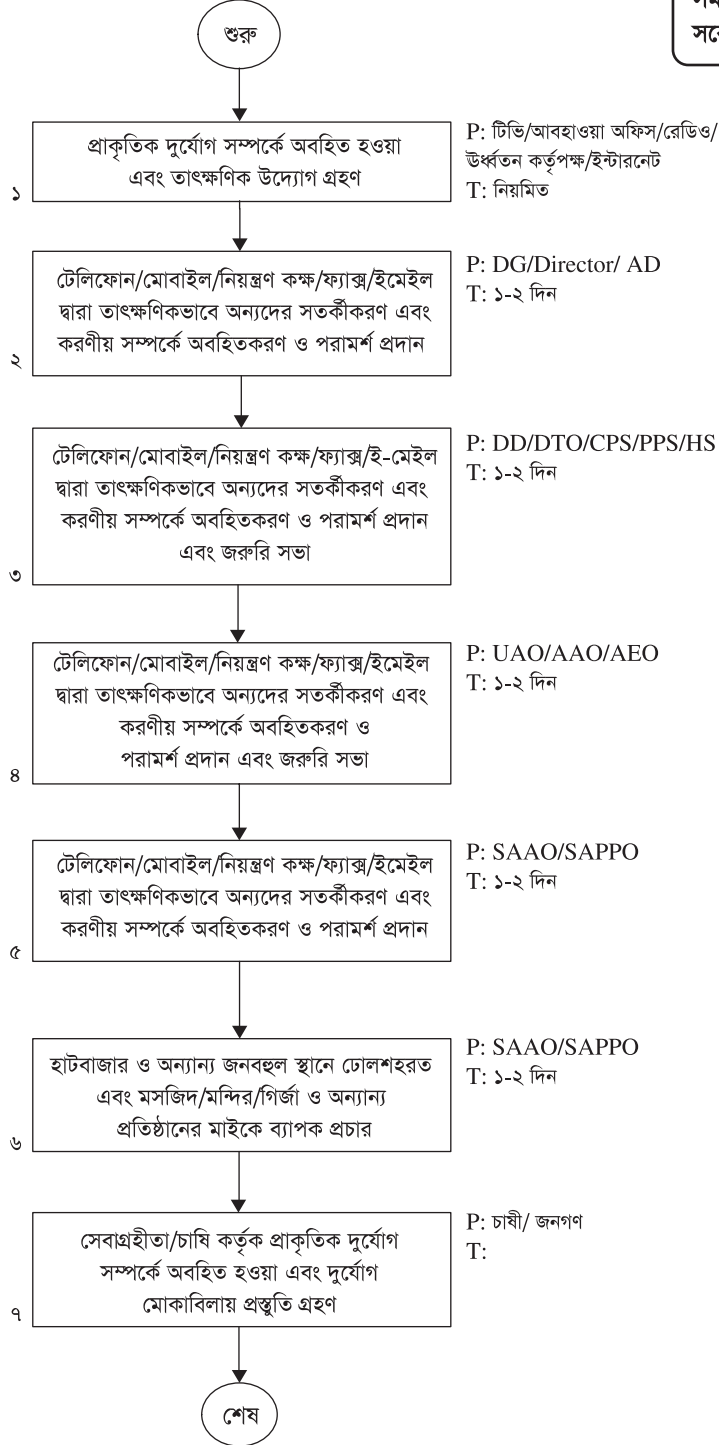


৩.২০ সেবার নাম: প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবিলায় পরামর্শ প্রদান			
৩.২০.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. SAAO	উপজেলা ও জেলা পর্যায়ের কৃষি অফিস	তাৎক্ষণিক, তবে সর্বোচ্চ ৪-৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগ যেমন: খরা, বন্যা, বড়, লবণাক্ততা, শিলাবৃষ্টি, জলাবদ্ধতা, জলোচ্ছ্বাস ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রাকৃতিক দুর্যোগের পূর্বাভাস ও দুর্যোগ মোকাবিলায় প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে। তাছাড়া, প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবিলা বিষয়ে মহড়া প্রদান করে প্রাকৃতিক দুর্যোগ সম্পর্কে অবহিত হওয়া এবং তাৎক্ষণিক মোকাবিলা করার সক্ষমতা অর্জনে সহায়তা করা হয়। টেলিফোন/মোবাইল/নিয়ন্ত্রণ কক্ষ/ফ্যাক্স/মেইল দ্বারা তাৎক্ষণিকভাবে অন্যদের সতর্কীকরণ এবং করণীয় সম্পর্কে জেলায়, উপজেলায় এবং ব্লক পর্যায়ে অবহিতকরণ ও পরামর্শ প্রদান এবং জরুরি সভা করা হয়। হাটবাজার ও অন্যান্য জনবহুল স্থানে টোলশহরত এবং মসজিদ/মন্দির/গির্জা ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মাইকে ব্যাপক প্রচার করে প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন এবং দুর্যোগ পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	সকল শ্রেণির প্রকৃত কৃষক		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়		
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও সচেতনতার অভাব ২. পুনর্বাসন ও কৃষকদের আর্থিক সঙ্গতির অভাব ৩. পর্যাপ্ত সহায়তার অভাব	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. দ্রুততার সাথে দুর্যোগের পূর্বাভাস সময়মতো উপকারভোগীদের নিকট না পৌঁছানো ২. সাহায্যের অপ্রতুলতা	
বিবিধ/অন্যান্য	দুর্যোগ মোকাবিলার পাশাপাশি দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস করার জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান করা হয়		

৩.২০.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবিলায় পরামর্শ প্রদান

ধাপ সংখ্যা: ৭টি
সম্পৃক্ত জনবল: ১৪ জন
সময়: তাৎক্ষণিক, তবে
সর্বোচ্চ ৪-৫ দিন

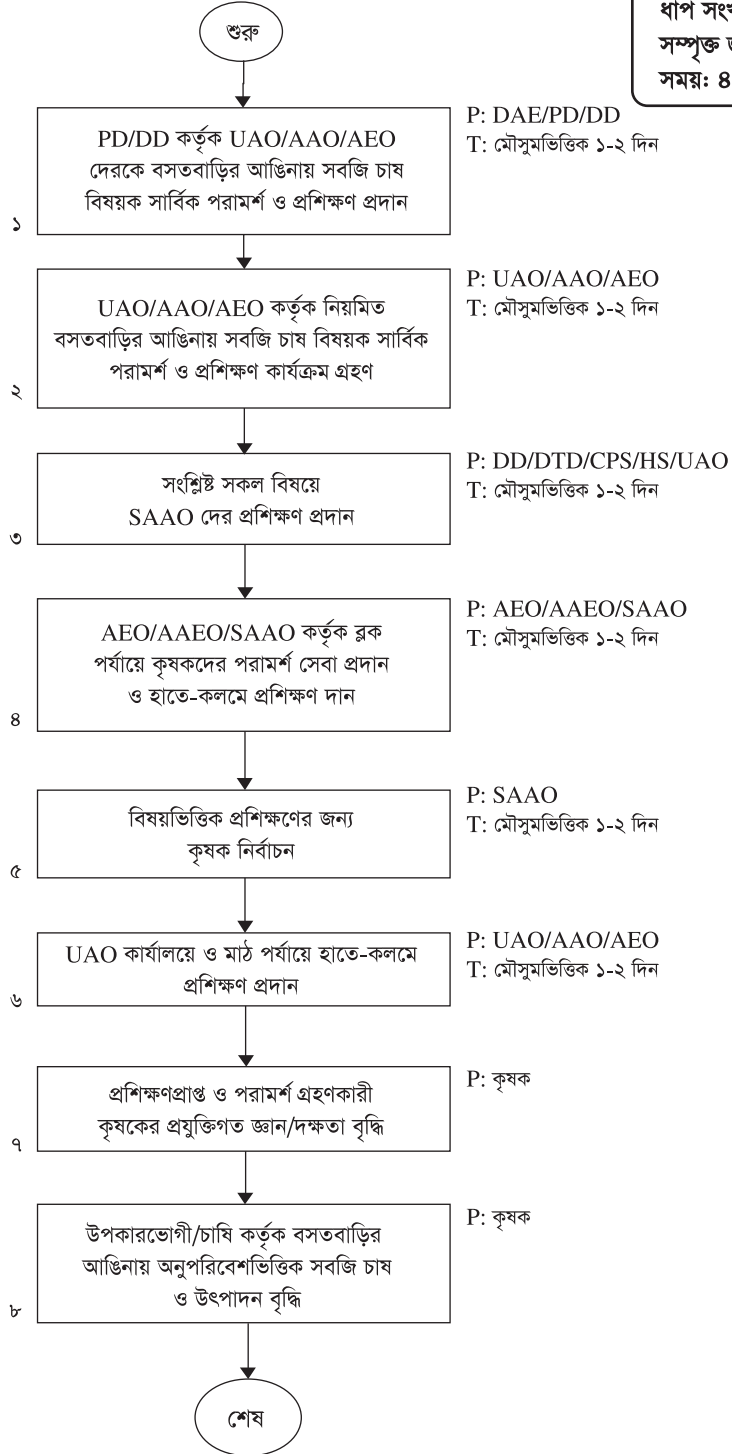


৩.২১ সেবার নাম: বসতবাড়ির আঙিনায় সবজি চাষ			
৩.২১.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. SAAO	উপজেলা ও জেলা পর্যায়ের কৃষি অফিস	৪-৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	পিডি/ডিডি কর্তৃক ইউএও/এএও/এইও-দের বসতবাড়ির আঙিনায় সবজি চাষবিষয়ক সার্বিক পরামর্শ ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। ইউএও/এএও/এইও কর্তৃক নিয়মিত বসতবাড়ির আঙিনায় সবজি চাষবিষয়ক সার্বিক পরামর্শ ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়। এইও/এএইও/এসএএও কর্তৃক ব্লক পর্যায়ে কৃষকদের পরামর্শ প্রদান ও হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। উপজেলা, ইউনিয়ন, ব্লক, কৃষকদল/ক্লাব পর্যায়ে আলোচনা ও সভা অনুষ্ঠান, নির্বাচিত কৃষক প্রশিক্ষক, উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রদর্শনী স্থাপন ইত্যাদি কার্যক্রম গৃহীত হয়। উপকরণ সরবরাহ, বাস্তবায়নের সহযোগিতা, মনিটরিং, মাঠ দিবস, মূল্যায়ন, জটিল সমস্যা দেখা দিলে বা প্রযুক্তির বিপর্যয় ঘটলে গবেষণা প্রতিষ্ঠানকে জানানো হয়। কৃষক/কৃষাণীদের বসতবাড়ির আঙিনায় সবজি চাষ ব্যবস্থাপনায় প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদানের পাশাপাশি পারিবারিক পুষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও সবজি বীজ উৎপাদনে পরামর্শ প্রদান করা হয়ে থাকে।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	সকল শ্রেণির প্রকৃত কৃষক		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও জাতীয় আইপিএম নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. উপযুক্ত জ্ঞানের অভাব ২. বসতবাড়ির আঙিনায় পর্যাপ্ত জমির অভাব ৩. উন্নতমানের বীজের অভাব	
	খ) সরকারি পর্যায়	পুষ্টি জ্ঞানবিষয়ক দক্ষ জনবলের অভাব	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.২১.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: বসতবাড়ির আঙিনায় সবজি চাষ

ধাপ সংখ্যা: ৮টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৯ জন
সময়: ৪-৫ দিন

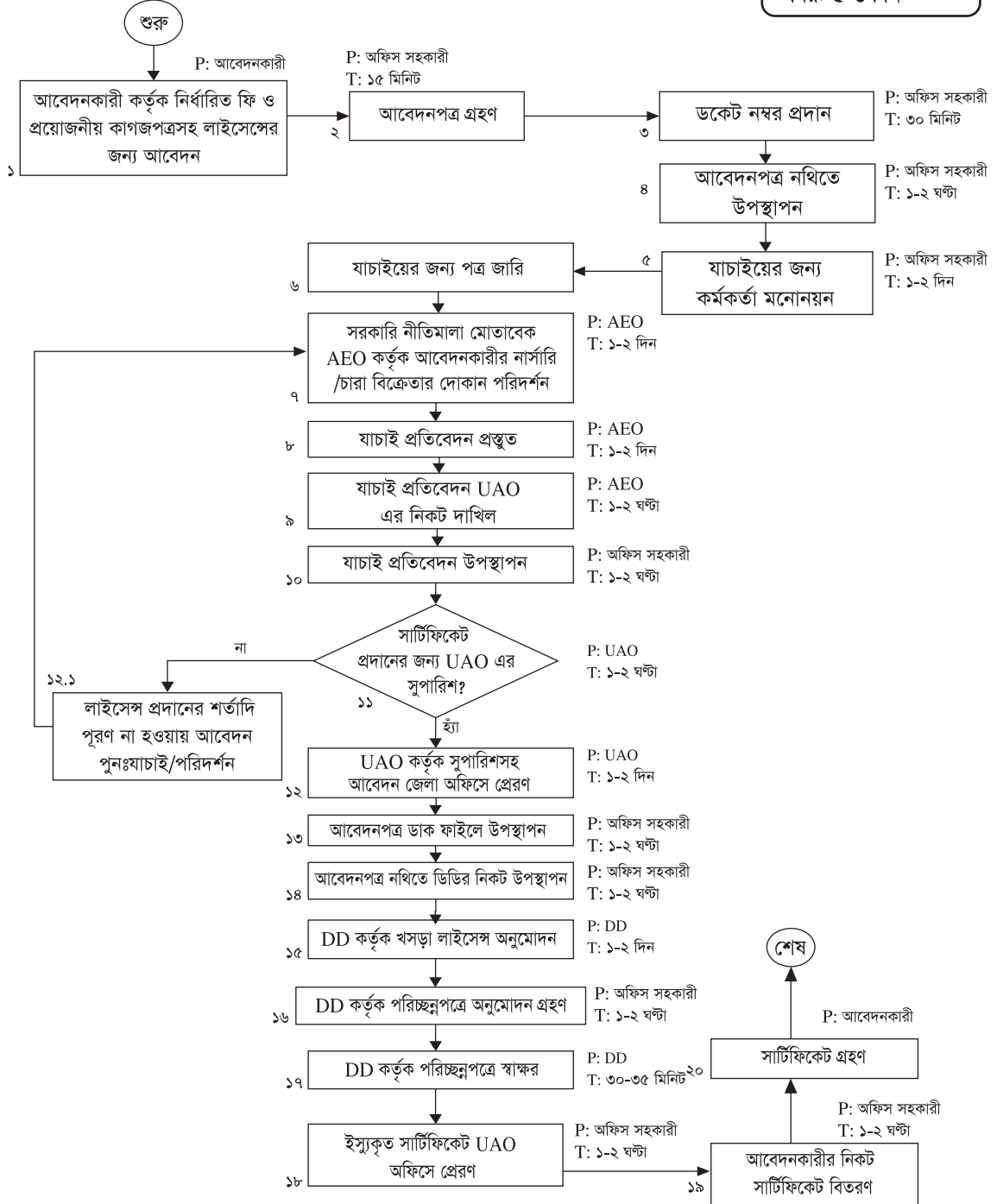


৩.২২ সেবার নাম: নার্সারি ব্যবসায়ীদের/চারার উৎপাদক ও বিক্রেতাদের সার্টিফিকেট প্রদান			
৩.২২.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	১. উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ২. অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা ৩. কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৪. সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ৫. SAAO	জেলা পর্যায়ে কৃষি অফিস	৫-৬ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ		<p>উন্নত জাতের দেশি ও বিদেশি ফুল, সৌন্দর্যবর্ধক গাছ এবং বনজ ও ফলদ বৃক্ষের বাগান সৃজনে কৃষকদের নিকট চারা সহজলভ্য করতে নার্সারি ব্যবসায়ী/চারার উৎপাদক ও বিক্রেতাদের সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়। এজন্য নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়-</p> <p>আবেদনকারী কর্তৃক নির্ধারিত ফি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লাইসেন্সের জন্য আবেদন করতে হয়। যাচাইয়ের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন করে সরকারি নীতিমালা মোতাবেক এইও কর্তৃক আবেদনকারীর নার্সারি/চারার বিক্রেতার দোকান পরিদর্শন ও যাচাই করে সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করা হয়। ইউএও উক্ত সুপারিশসহ প্রস্তাব পুনরায় জেলা অফিসে প্রেরণ করেন। ডিডি কর্তৃক অনুমোদন ও সার্টিফিকেট ইস্যু করে উপজেলাতে প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে উপজেলা থেকে আবেদনকারীকে সার্টিফিকেট সরবরাহ করা হয়।</p>	
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		নার্সারি ব্যবসায়ী/চারার উৎপাদক ও বিক্রেতা	
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		প্রয়োজন নেই	
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		৫০০/- টাকা	
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা এবং নার্সারি গাইড লাইন- ২০০৮	
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	প্রয়োজনীয় প্রযুক্তিগত জ্ঞানের অভাব মানসম্মত উন্নত জাতের চারা/বীজের অভাব	
	খ) সরকারি পর্যায়	<ul style="list-style-type: none"> উন্নত জাতের মাতৃগাছের অভাব ফল সংরক্ষণাগারের অভাব অপর্যাপ্ত যোগাযোগ ব্যবস্থা 	
বিবিধ/অন্যান্য		উন্নত মানের চারা উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিয়মিতভাবে নার্সারিসমূহ পরিদর্শন করেন	

৩.২২.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: নার্সারি ব্যবসায়ীদের/চারার উৎপাদক ও বিক্রেতাদের সার্টিফিকেট প্রদানের

ধাপ সংখ্যা: ২০টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৭ জন
সময়: ৫-৬ দিন

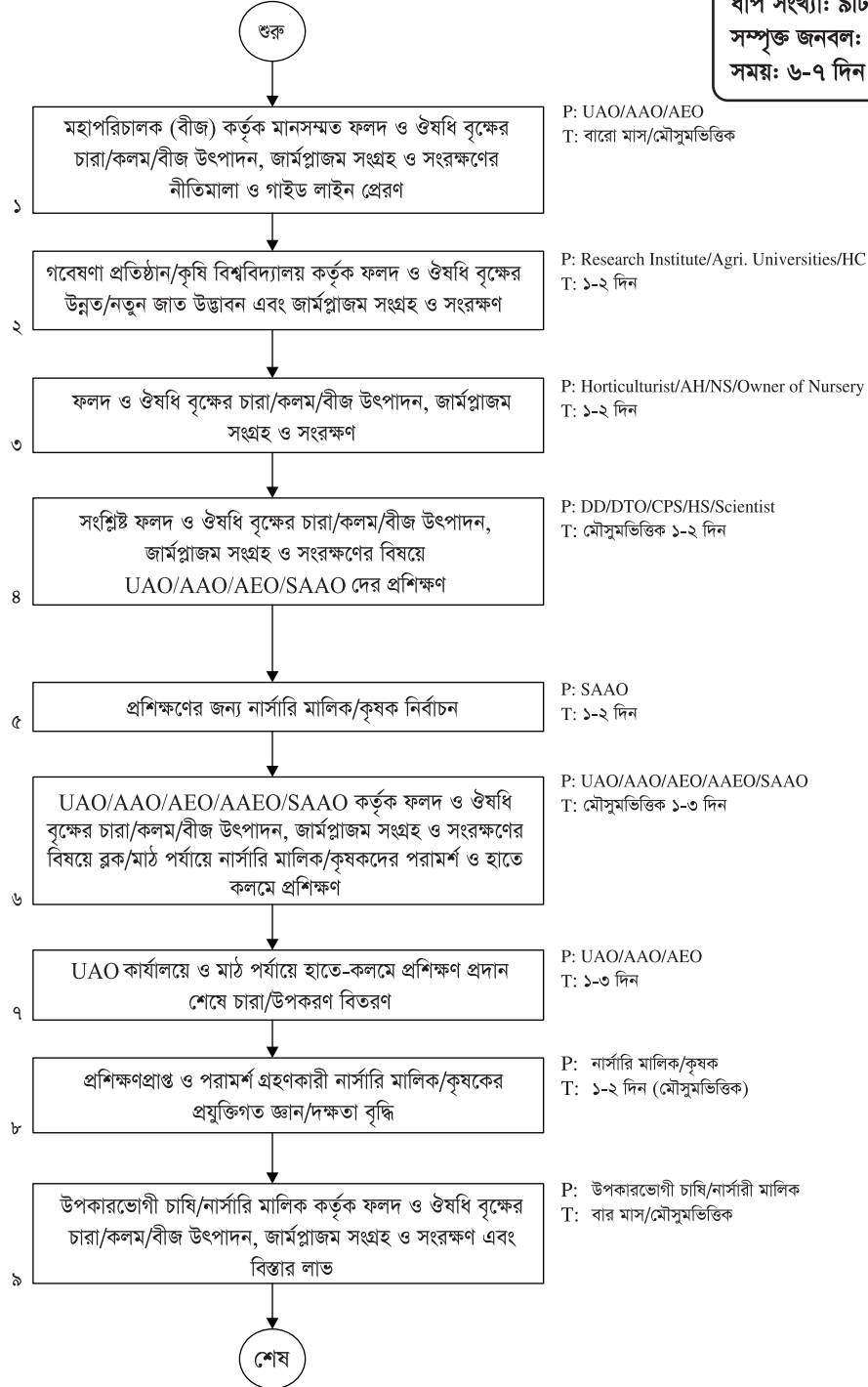


৩.২৩ সেবার নাম: ফলদ ও ঔষধি বৃক্ষের চারা/কলম/বীজ উৎপাদন, জার্মপ্লাজম সংগ্রহ ও সংরক্ষণ			
৩.২৩.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উদ্যানতত্ত্ব কেন্দ্র	<ul style="list-style-type: none"> উপ-পরিচালক (উদ্যানতত্ত্ব কেন্দ্র) উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা সহকারী উদ্যান উন্নয়ন কর্মকর্তা 	উদ্যান তত্ত্ব কেন্দ্র	৬-৭ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>সংশ্লিষ্ট ফলদ ও ঔষধি বৃক্ষের চারা/কলম/বীজ উৎপাদন, জার্মপ্লাজম সংগ্রহ ও সংরক্ষণের বিষয়ে ইউএও/এএও/এইও/এসএএও-দের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় এবং প্রশিক্ষণের জন্য নার্সারি মালিক/কৃষক নির্বাচন করা হয়।</p> <p>ফলদ ও ঔষধি বৃক্ষের চারা/কলম/বীজ উৎপাদন, জার্মপ্লাজম সংগ্রহ ও সংরক্ষণের বিষয়ে ব্লক/মাঠ পর্যায়ে নার্সারি মালিক/কৃষকদের পরামর্শ ও হাতে-কলমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেওয়া হয়। ইউএও কার্যালয়ে ও মাঠ পর্যায়ে হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান শেষে চারা/উপকরণ বিতরণ করা হয়। উন্নতজাতের দেশি ও বিদেশি ফলদ ও ঔষধি বৃক্ষের জাত সংরক্ষণের নিমিত্তে মাতৃগাছের বাগান সৃজন করা এবং কৃষকদের মাঝে উন্নতজাতের মানসম্মত চারা/কলম/সরবরাহ করা হয়।</p>		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত কৃষক হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	ফি ২০ - ৫০০ টাকা		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা এবং নার্সারি গাইড লাইন-২০০৮		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	<ul style="list-style-type: none"> প্রয়োজনীয় প্রযুক্তিগত জ্ঞানের অভাব মানসম্মত উন্নতজাতের চারা/বীজের অভাব 	
	খ) সরকারি পর্যায়	<ul style="list-style-type: none"> উন্নতজাতের মাতৃগাছের অভাব প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দের অপ্রতুলতা এবং অপর্যাপ্ত যোগাযোগ ব্যবস্থা 	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.২৩.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: ফলদ ও ঔষধি বৃক্ষের চারা/কলম/বীজ উৎপাদন, জার্মপ্লাজম সংগ্রহ ও সংরক্ষণ

ধাপ সংখ্যা: ৯টি
সম্পূর্ণ জনবল: ১৬ জন
সময়: ৬-৭ দিন

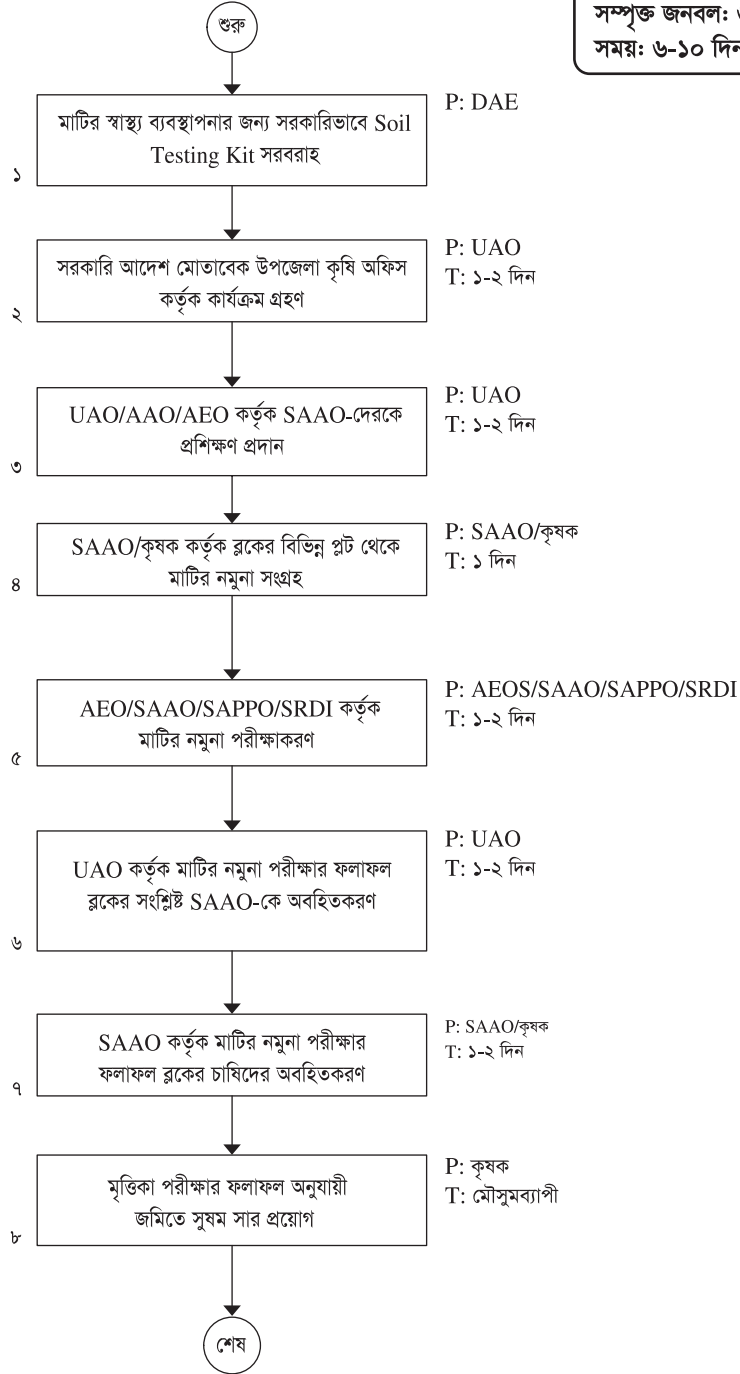


৩.২৪ সেবার নাম: সয়েল মিনি ল্যাব, এসআরডিআই ল্যাব ও ডায়াগনস্টিক সেন্টার পরিচালনা			
৩.২৪.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	<ul style="list-style-type: none"> উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা SAAO 	উপজেলা ও জেলা পর্যায়ের কৃষি অফিস	৬-১০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	এসএএ কৃষক কর্তৃক ব্লকের বিভিন্ন প্লট থেকে মাটির নমুনা সংগ্রহপূর্বক পরীক্ষা করে ইউএও কর্তৃক নমুনা পরীক্ষার ফলাফল ব্লকের সংশ্লিষ্ট এসএএও-কে অবহিত করা হয়। পরবর্তীতে এনএসএএও কর্তৃক মাটির নমুনা পরীক্ষার ফলাফল ব্লকের চাষিদের জানানো হয়। মাটির নমুনা/রোগ, পোকাকার নমুনা সংগ্রহ পদ্ধতি বিষয়ে কৃষকদের প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় এবং কৃষকদের নিকট থেকে মাটির/রোগ পোকাকার নমুনা গ্রহণ করে উপজেলা/জেলা পর্যায়ে নমুনা পরীক্ষা করা হয়। বিশেষ ক্ষেত্রে নমুনা মৃত্তিকা গবেষণাগারে/কৃষি গবেষণাগারে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। মাটি পরীক্ষার মাধ্যমে ফসলভিত্তিক সুপারিশমালা প্রণয়নপূর্বক সয়েল হেলথ কার্ড প্রদান এবং মৃত্তিকা পরীক্ষার ফলাফল অনুযায়ী জমিতে সুষম সার প্রয়োগের পরামর্শ দেওয়া হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত কৃষক হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নিউ এগ্রিকালচারাল এক্সটেনশন পলিসি (NAEP)		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও সচেতনতার অভাব	
	খ) সরকারি পর্যায়	প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দের অভাব	
বিবিধ/অন্যান্য	মাটি পরীক্ষার পাশাপাশি SRDI ও IRRI উদ্ভাবিত Online সার সুপারিশ সেবা ব্যবহারে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান করা		

৩.২৪.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: সয়েল মিনি ল্যাব, এসআরডিআই ল্যাব ও ডায়াগনস্টিক সেন্টার পরিচালনা

ধাপ সংখ্যা: ৮টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৬ জন
সময়: ৬-১০ দিন

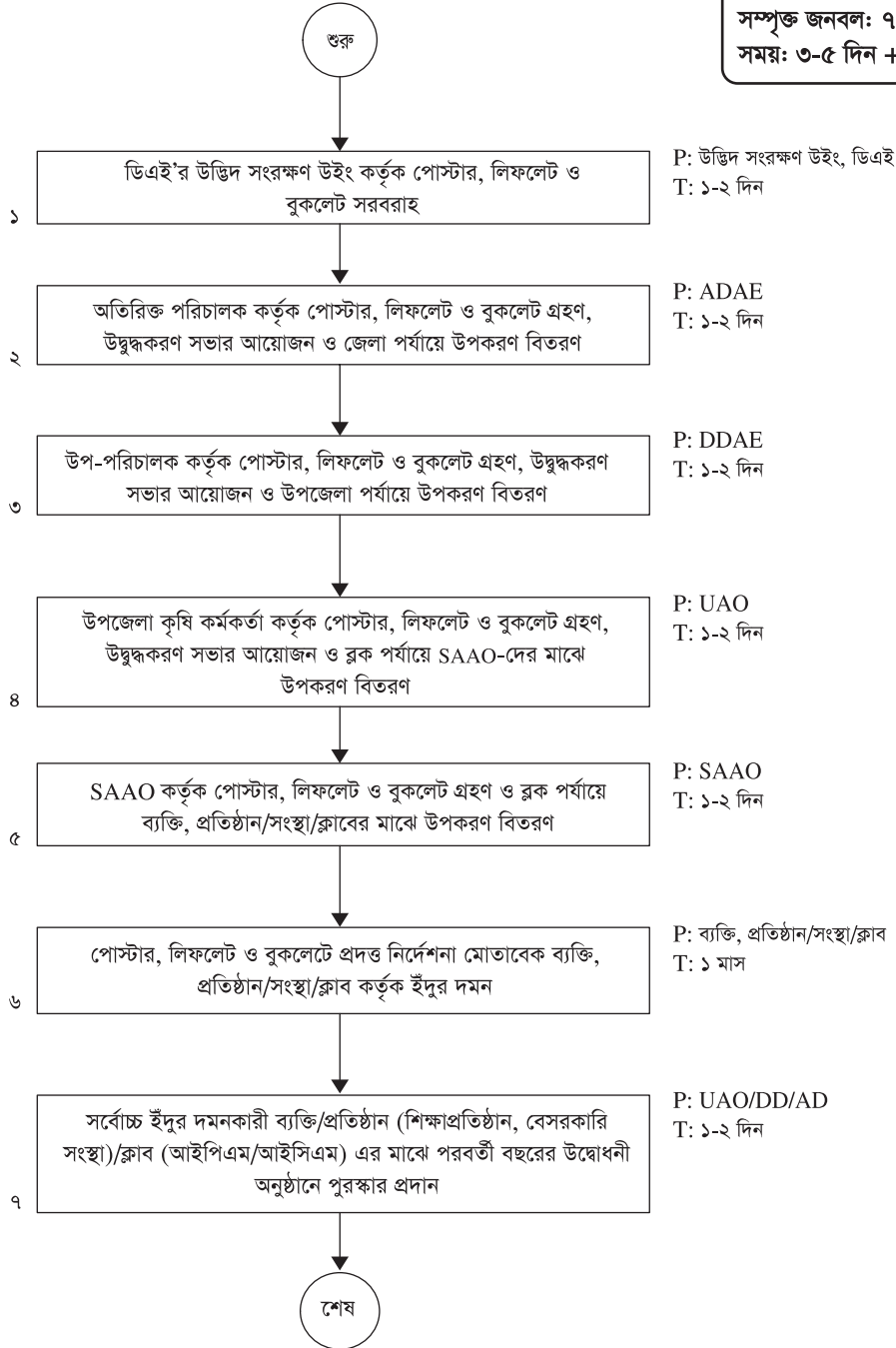


৩.২৫ সেবার নাম: জাতীয় পর্যায়ে, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে ইঁদুর নিধন কার্যক্রম			
৩.২৫.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা কৃষি অফিস	<ul style="list-style-type: none"> উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা অতিরিক্ত কৃষি কর্মকর্তা কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা SAAO 	সদর দপ্তর ও জেলা পর্যায়ের কৃষি অফিস	৩-৫ দিন + মাসব্যাপী
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	ডিএই'র উদ্ভিদ সংরক্ষণ উইং থেকে প্রেরিত পোস্টার, লিফলেট ও বুকলেট উপ-পরিচালক কর্তৃক গ্রহণ করার পর, উদ্ভুদ্ধকরণ সভার আয়োজন করে বিভাগ, জেলা, উপজেলা ও ব্লক পর্যায়ে উপকরণ বিতরণ করা হয়। পোস্টার, লিফলেট ও বুকলেট প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান/ সংস্থা/ক্লাব কর্তৃক ইঁদুর দমন করার ব্যবস্থা নেওয়া হয়। ইঁদুর নিধনের ব্যাপারে ব্যাপক প্রচারের লক্ষ্যে জেলা/উপজেলা/ইউনিয়ন/ব্লক/কৃষক ক্লাব পর্যায়ে সভা/কর্মশালা/র্যালি ইত্যাদির আয়োজন করা হয়। কৃষক সংগঠন ও জনপ্রতিনিধিদের উদ্ভুদ্ধকরণ এবং সর্বোচ্চ ইঁদুর দমনকারী ব্যক্তি/কৃষক/এসএএও/প্রতিষ্ঠান শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান/বেসরকারি সংস্থা/ক্লাব আইপিএম/আইসিএম এর মাঝে পরবর্তী বছরের উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে পুরস্কার প্রদান।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত কৃষক/ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	কৃষি সম্প্রসারণ ম্যানুয়েল ও কৃষি সম্প্রসারণ নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর বরাবরে আবেদন করতে হবে		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও সচেতনতার অভাব	
	খ) সরকারি পর্যায়	প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দের অভাব	
বিবিধ/অন্যান্য	উক্ত কার্যক্রমের বাইরেও নিয়মিতভাবে সারা বছরব্যাপী ইঁদুর নিধনে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও প্রণোদনা প্রদান করা		

৩.২৫.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: জাতীয় ও জেলা পর্যায়ে ইঁদুর নিধন কার্যক্রম

ধাপ সংখ্যা: ৭টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৭ জন
সময়: ৩-৫ দিন + মাসব্যাপী



Acronyms and Abbreviations

Acronyms and Abbreviations - DAE

AAO	Additional Agricultural Officer
ADAE	Additional Director, Agricultural Extension
AD	Additional Director
AEO	Agricultural Extension Officer
AWD	Alternate Wetting & Dry
BCIC	Bangladesh Chemical Industries Corporation
CPS	Crop Production Specialist
CST	Chief Seed Technology
DAE	Department of Agricultural Extension
DD	Deputy Director
DTO	District Training Officer
FAQ	Facts and Query
FFS	Farmer's Field School
GO	Government Organization
HS	Horticulture Specialist
IPPC	International Plant Protection Convention
IRRI	International Rice Research Institute
LCC	Leaf Colour Chart
NAEP	New Agricultural Extension Policy
NGO	Non-Government Organization
PD	Project Director
PPS	Plant Protection Specialist
PQ	Plant Quarantine
SAAO	Sub-Assistant Agriculture Officer
SAPPO	Sub-Assistant Plant Protection Officer
SCA	Seed Certification Agency
SRDI	Soil Resource Development Institute
UAO	Upazila Agriculture Officer
UP	Union Parisad
এনজিও	নন গভর্নমেন্ট অর্গানাইজেশন
বিসিএস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস
এডিএই	অ্যাডিশনাল ডিরেক্টর, এগ্রিকালচারাল এক্সটেনশন
ডিজিএই	ডিরেক্টর জেনারেল, এগ্রিকালচারাল এক্সটেনশন
পিপিএম	প্ল্যান্ট প্রোটেকশন মোকাদেম
ডিডিএই	ডেপুটি ডিরেক্টর, এগ্রিকালচারাল এক্সটেনশন
ওভিএম	আউট ভল্ট মেশিন অপারেটর
এসএপিপিও	সাব-অ্যাসিস্ট্যান্ট প্ল্যান্ট প্রোটেকশন অফিসার
এসএএও	সাব-অ্যাসিস্ট্যান্ট এগ্রিকালচারাল অফিসার
আইপিএম	ইন্টিগ্রেটেড পেস্ট ম্যানেজমেন্ট
আইসিএম	ইন্টিগ্রেটেড পেস্ট ম্যানেজমেন্ট
এইও	এগ্রিকালচারাল এক্সটেনশন অফিসার
এএইও	অ্যাডিশনাল এগ্রিকালচারাল এক্সটেনশন অফিসার
এএও	অ্যাডিশনাল এগ্রিকালচারাল অফিসার
ইউএও	উপজেলা এগ্রিকালচারাল অফিসার
আইসিটি	ইনফরমেশন অ্যান্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি



Ovals mark represents the first step and the final step of the process
ওভাল চিহ্নটি যেকোনো প্রক্রিয়া/প্রসেসের শুরু বা শেষ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Squares/rectangles represent a particular step or activity in the process
বর্গাকার/আয়তাকার চিহ্ন একটি সেবা প্রক্রিয়ার নির্দিষ্ট ধাপ/ক্রিয়া, কার্যকলাপের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Diamonds show “yes-no” decision points
ডায়ামন্ড চিহ্নটি একটি সেবা প্রক্রিয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ ধাপ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Arrows show the flow, or movement, of the process from one step to the next
তীর চিহ্নটি এক ধাপ থেকে পরবর্তী ধাপের প্রবাহ বা প্রক্রিয়ার দিক প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

P: Performer of the activity; a person, a group of persons, or a system
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদনকারী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে বুঝানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

T: Activity turnaround time
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদন করতে যে সময় লাগে তা প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

জেলা/উপজেলা পর্যায়ে যে সকল দপ্তরের সেবা প্রোফাইল বুক প্রণয়ন করা হয়েছে তার তালিকা			
প্রোফাইল বুক কোড	অফিসের নাম	অধিদপ্তর/সংস্থার নাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম
উপজেলা পর্যায়ে দপ্তরসমূহ			
১/৩৬	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের দপ্তর	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২/৩৬	উপজেলা ভূমি অফিস	ভূমি মন্ত্রণালয়
৩/৩৬	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	কৃষি মন্ত্রণালয়
৪/৩৬	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিস	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৫/৩৬	উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়, এলজিইডি	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
৬/৩৬	সার্কেল/থানা	পুলিশ হেড কোয়ার্টার্স	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৭/৩৬	উপজেলা মৎস্য অফিস	মৎস্য অধিদপ্তর	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৮/৩৬	উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিস	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর	
৯/৩৬	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সমাজসেবা অধিদফতর	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
১০/৩৬	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১১/৩৬	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
১২/৩৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	শিক্ষা মন্ত্রণালয়
১৩/৩৬	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
১৪/৩৬	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
১৫/৩৬	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অফিস	খাদ্য অধিদপ্তর	খাদ্য মন্ত্রণালয়
১৬/৩৬	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	কন্ট্রোলার জেনারেল অব অ্যাকাউন্টস (সিজিএ)	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
১৭/৩৬	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিস	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
১৮/৩৬	উপজেলা সমবায় অফিস	সমবায় অধিদপ্তর	
১৯/৩৬	সহকারী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী অফিস, জনস্বাস্থ্য	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
২০/৩৬	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়	বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২১/৩৬	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
২২/৩৬	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
জেলা পর্যায়ে দপ্তরসমূহ			
২৩/৩৬	সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং), বিআরটিএ	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৪/৩৬	আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস	বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২৫/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, গণপূর্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
২৬/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, সওজ এর কার্যালয়	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৭/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, বিদ্যুৎ	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড	বিদ্যুৎ বিভাগ
২৮/৩৬	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড	
২৯/৩৬	উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৩০/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, বিডব্লিউডিবি	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড	পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৩১/৩৬	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয়	গণযোগাযোগ অধিদপ্তর	তথ্য মন্ত্রণালয়
৩২/৩৬	জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস	জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৩৩/৩৬	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক	বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন	শিল্প মন্ত্রণালয়
৩৪/৩৬	জেলা ক্রীড়া অফিস	ক্রীড়া পরিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
৩৫/৩৬	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, জেলা কার্যালয়	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, বাংলাদেশ	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৬/৩৬	জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	বাংলাদেশ শিশু একাডেমী	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৭/৩৭	নাগরিক সেবা তথ্য সারণি (৩৬টি অধিদপ্তর/সংস্থা)		



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়



মতামত প্রেরণ ও যোগাযোগ:

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও
ঢাকা-১২১৫

৮৮-০২-৫৮১৫৪১৭৬
৮৮-০২-৯১৪৪৮৪৮
৮৮-০২-৯১০২৩৩৯

৮৮-০২-৯১১২২৭৬

sps@a2i.pmo.gov.bd

www.a2i.pmo.gov.bd

f /a2ibangladesh
y /a2ibangladesh
t /a2i_bd