

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি ও স্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর ও ই- মেইল নম্বর
১	বিশুদ্ধ উফশী জাতের ফল, ফুল ও সবজির মানসম্পন্ন চারা/কলম উৎপন্ন করা।	বরাদ্দ প্রাপ্তি বীজ, সায়ন সংগ্রহ, চারা/কলম উৎপাদন, পরিচর্যা ও প্রস্তুতকরণ	চাহিদা প্রাপ্তি বিক্রয় রশিদ	সরকার নির্ধারিত মূল্য	সরাসরি	মোঃইখতিয়ার উদ্দীন নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক মোবা:০১৭১৪৯৪৮৪৩৮ email:nskustia@gmai l.com
২.	গবেষণাগারে উদ্ভাবিত নতুন ফলের চারা উৎপাদন ও বংশধর বৃদ্ধি করা	প্রাপ্ত চারা/কলম রোপন ও পরিচর্যা, সায়ন সংগ্রহ ও নতুন কলম উৎপাদন, পরিচর্যা ও প্রস্তুতকরণ	আবেদনপত্র ক্রয় রশিদ	সরকার নির্ধারিত মূল্য	সরাসরি/সারা বছর	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক, উপসহকারী উদ্যান কর্মকর্তা মোবা:০১৭১৪৯৪৮৪৩৮
৩.	উচ্চ মূল্যের ফলের চারা কলম উৎপাদন ও বিতরণ সহজলভ্য করা	বরাদ্দ প্রাপ্তি বীজ, সায়ন সংগ্রহ, চারা/কলম উৎপাদন ও পরিচর্যা ও প্রস্তুতকরণ	চাহিদা প্রাপ্তি বিক্রয় রশিদ	সরকার নির্ধারিত মূল্য	সরাসরি/সারা বছর	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক, উপসহকারী উদ্যান কর্মকর্তা
৪.	কৃষক কৃষাণীদের চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা	চাহিদা প্রাপ্তি সাপেক্ষে কর্মকর্তা/কর্মচারী ও কৃষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান	নির্ধারিত বিষয়ে পাওয়ার পয়েন্ট/লেকচার শিট	সরকার প্রদত্ত বরাদ্দ/বিনামূল্যে	অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি অনুসারে	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক, উপসহকারী উদ্যান কর্মকর্তা
৬.	তথ্য অধিকার আইন ও তথ্য প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি ব্যক্তিগত/মোবাইলে যোগাযোগ প্রতিবেদন/তথ্য প্রদান	আবেদন পত্র	ফি বাবদ ট্রেজারী চালান	৭ কর্ম দিবস	উপসহকারী উদ্যান কর্মকর্তা
৭.	বসতবাড়ির ছাদে ফল ও সবজি বাগান স্থাপন	চাহিদা বা আবেদন প্রাপ্তি (ব্যক্তিগত/মোবাইল/ই- মেইলে যোগাযোগ)	আবেদন পত্র	বিনা মূল্যে	৭ কর্ম দিবস	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক, উপসহকারী উদ্যান কর্মকর্তা মোবা:০১৯৩১৪৩৫৩৩৯
৮.	কৃষি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও গবেষণাগারের সাথে সমন্বয় সাধন	নির্ধারিত সময়ে সভা আহ্বান স্ব স্ব সংস্থার উন্নয়ন ও সমস্যার প্রতিবেদন উপস্থাপন	প্রতিবেদন গবেষণা পত্র বক্তব্য	বিনা মূল্যে	৩ কর্ম দিবস	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক, উপসহকারী উদ্যান কর্মকর্তা মোবা:০১৯৩১৪৩৫৩৩৯

বিভাগীয় অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহঃ

১.	শান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তি সুপারিশ ও অনুমোদন	হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ততার হিসাব বিবরণী	বিনা মূল্যে	১০ কর্ম দিবস	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক
২.	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদন প্রাপ্তি সুপারিশ ও অনুমোদন	আবেদন পত্র জিপিএফ হিসাব বিবরণী, বিল রেজিস্টার/পূর্বে প্রাপ্ত মঞ্জুরীপত্র	বিনা মূল্যে	১০ কর্ম দিবস	উপপরিচালক
৩.	ছুটি মঞ্জুর ক. মাতৃকালীন ছুটি খ. অর্জিত ছুটি গ. নৈমিত্তিক ছুটি	আবেদন প্রাপ্তি ও অনুমোদন	আবেদন পত্র, হিসাবরক্ষণ অফিস প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির হিসাব বিবরণী	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক
৪.	গৃহ নির্মান ঋণ মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তি ও অনুমোদন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, জমির দলিল/বাসার হোল্ডিং টেক্স রশিদ	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	অতিরিক্ত পরিচালক
৫.	পিআরএল, আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুরী	আবেদন প্রাপ্তি ও অনুমোদন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, অনাপত্তিপত্র	বিনা মূল্যে	৭ কর্ম দিবস	অতিরিক্ত পরিচালক
৬.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোষাক প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি অনুমোদন সংগ্রহ ও বিতরণ	আবেদনপত্র কাপড়, জুতা ও ছাতার দোকানের রশিদ ও বিল	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক
৭.	ভ্রমণ ভাতা বিল মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তি ও অনুমোদন	আবেদনপত্র, বরাদ্দপত্র ও বিল	বিনা মূল্যে	১০ কর্ম দিবস	নার্সারী তত্ত্বাবধায়ক
৮.	বিভাগীয় মামলার তদন্ত প্রতিবেদন	অভিযোগ পত্র প্রাপ্তি/অভিযুক্ত ও অভিযোগকারীকে সাক্ষীগণসহ তদন্তে উপস্থিতির জন্য নোটিশ প্রদান	অভিযোগপত্র/উর্ধতন অফিসের নির্দেশপত্র	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	
৯.	বিভাগীয় সম্পত্তির প্রতিবেদন	অভিযোগ/প্রতিবেদন প্রাপ্তি	প্রতিবেদন/অভিযোগপত্র	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	
১০.	কর্মকর্তাগণের না দাবী প্রত্যয়নপত্র প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি ও সনদ প্রদান	আবেদনপত্র, অডিট আপত্তি না থাকা/নিষ্পত্তি সনদ	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	
১১.	ই নথি ব্যবস্থাপনা	আবেদন/প্রতিবেদন প্রাপ্তি, নিষ্পত্তি ও প্রেরণ	মেইল প্রাপ্তি	বিনা মূল্যে	৩ কর্ম দিবস	
১২.	এপিএ প্রতিবেদন তৈরি ও বাস্তবায়ন	এপিএ প্রস্তুতকরণ, অনুমোদন ও যৌথ স্বাক্ষর প্রদান	এপিএ প্রতিবেদন	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	উপসহকারী উদ্যান কর্মকর্তা