



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়

১. কৃষি মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার :

কৃষি মন্ত্রণালয় এর অধীনস্থ সংস্থাসমূহকে কৃষি উপকরণ ও প্রযুক্তিসমূহ কৃষকদের মাঝে সরবরাহকরণে এবং দেশকে খাদ্যে স্বয়ংসম্পূর্ণ করে তোলা এবং জনগণের খাদ্য নিরাপত্তা অর্জনে অব্যাহত ভূমিকা পালনে সহায়তা করতে অঙ্গীকারাবদ্ধ।

সেবাসমূহ/কার্যাবলী (এলোকেশন অব বিজনেস, ১৯৯৬ এবং জাতীয় কৃষি নীতি, ১৯৯৯ অনুসরণে) :

১. দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য নিজস্ব সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহারের মাধ্যমে জাতীয় কৃষি নীতি, কর্মসূচি এবং প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন করা;
২. লাভজনক এবং টেকসই কৃষি উৎপাদন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা এবং কৃষকদের প্রকৃত আয় বৃদ্ধির মাধ্যমে তাদের ক্রয়ক্ষমতা সৃষ্টি করা;
৩. প্রতিযোগিতামূলক বাজারে কৃষকদের জন্য ন্যায্যমূল্যে কৃষি উপকরণ (বীজ, সার, সেচ এবং কীটনাশক ইত্যাদি) সরবরাহ নিশ্চিত করা এবং উপকরণ বিতরণ ব্যবস্থা বেসরকারীকরণের ফলে কৃষক পর্যায়ে উদ্ভূত সমস্যাবলী দূরীকরণের লক্ষ্যে কৃষি বাজার ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন করা;
৪. কৃষকদের জন্য কৃষি সহায়তা এবং কৃষি পুনর্বাসন কর্মসূচি গ্রহণ করা;
৫. কৃষি পণ্যের আমদানী-হ্রাস এবং রপ্তানী বৃদ্ধির নতুন নতুন সুযোগ সৃষ্টি করা;
৬. কৃষি পণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ ও কৃষি নির্ভর নতুন শিল্প স্থাপনের সুযোগ সৃষ্টি করা;
৭. কৃষক দল/সমন্বিত বালাই ব্যবস্থাপনা দল/চুক্তিবদ্ধ খামার কৃষক দল, জেলা কৃষি কমিটি, উপজেলা কৃষি কমিটি এবং ইউনিয়ন কৃষি কমিটি গঠনে প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান করা;
৮. কৃষি খামার যান্ত্রিকীকরণ ব্যবস্থার উন্নয়ন করা;
৯. কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে কৃষি বিজ্ঞানী কর্তৃক উদ্ভাবিত উন্নত জাতের বীজ উৎপাদন ও বিতরণ কার্যক্রমকে আরও ত্বরান্বিত করা;
১০. জীবপ্রযুক্তির প্রবর্তন, ব্যবহার ও সম্প্রসারণ কার্যক্রমকে ত্বরান্বিত করা;
১১. প্রকৃত কৃষকদের মাঝে কৃষি ভর্তুকি/সহায়তা বিতরণ করা;
১২. এন জি ও, বিশ্ববিদ্যালয় এবং অন্যান্য বেসরকারী সংস্থাসমূহকে সম্পৃক্ত করে কৃষি সম্প্রসারণ সেবার উন্নয়নের লক্ষ্যে কৌশল প্রণয়ন করা;
১৩. কৃষি গবেষণা, সম্প্রসারণ এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে ত্বরান্বিত করা;
১৪. জৈব সারের ব্যবহার বৃদ্ধি ও সমন্বিত বালাই ব্যবস্থাপনা (আইপিএম) সম্প্রসারণের মাধ্যমে পরিবেশ-বান্ধব টেকসই কৃষি ব্যবস্থা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
১৫. উদ্ভিদ সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম ত্বরান্বিত করা;
১৬. আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ এবং বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থা (ডব্লিউটিও) এর কৃষি চুক্তি, সাফটা ও অন্যান্য দেশ ও বিশ্ব সংগঠনের সাথে এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিষয়ে সমন্বয় রক্ষা করা;
১৭. কৃষক, ব্যবসায়ী এবং বাণিজ্য সংগঠকদের কৃষি ব্যবসা উদ্যোগকে সহযোগিতা, সহায়তা ও উৎসাহ প্রদান করা; এবং
১৮. সরকার কর্তৃক নির্ধারিত/ঘোষিত অন্যান্য সেবাসমূহ প্রদান করা।

২. কৃষি মন্ত্রণালয়ের চার্টার অব ডিউটিজ

ক্রঃ নং	দায়িত্ববলী	সেবা গ্রহণকারী	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এলপিআর/পেনশন কেস নিষ্পত্তি	কৃষি মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ দিন
২.	বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম মঞ্জুর	কৃষি মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারী	অর্থ বিভাগের বরাদ্দ প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১৫দিন
৩.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জনবল নিয়োগ	চাকুরি প্রার্থীগণ	ছাড়পত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৪ মাস
৪.	মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কার্যক্রমে নতুন পদ সৃষ্টির জন্য সংস্থাপন/অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	কৃষি মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারী	সর্বোচ্চ ১৫ দিন
৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল প্রদান/চাকুরিতে স্থায়ীকরণ	কৃষি মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারী	সর্বোচ্চ ২০ দিন
৬.	মনোহরী দ্রব্যাদি, দপ্তর সরঞ্জামাদি, যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র ইত্যাদি ক্রয়, সরবরাহ, রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সেবামূলক যাবতীয় কাজ সম্পাদন।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী	মজুদ থাকা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ২ দিন
৭.	সরকারী এ.বি. সি বাসা বরাদ্দ	কৃষি মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাসা খালি সাপেক্ষে বাসা বরাদ্দ কমিটির সভার সিদ্ধান্তের পর ২(দুই) দিন
৮.	দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন বিল পরিশোধ সংক্রান্ত	প্রাধিকারপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তা	বিল সেকশনে প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৭(সাত) দিন
৯.	আবাসিক টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	মঞ্জুরী প্রদানের পর সর্বোচ্চ ৭ দিন।
১০.	বৈদেশিক উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/ সেমিনার ও সভায় কর্মকর্তা মনোনয়ন।	কৃষি মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	যথাসময়ে।
১১.	আন্তর্জাতিক উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার ও সভায় কর্মকর্তা মনোনয়ন।	কৃষি মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা	যথাসময়ে
১২.	মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ সকল দপ্তর/সংস্থার বাজেট(অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন) প্রাক্কলন, বরাদ্দ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন	সকল দপ্তর/সংস্থা ও অর্থ বিভাগ	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ অনুযায়ী।
১৩.	অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।	সকল দপ্তর/সংস্থা	১ মাস
১৪.	দপ্তর/সংস্থা/কর্মসূচির অর্থছাড়	সকল দপ্তর/সংস্থা	১ম ও ৪র্থ কিম্বা ২য় অর্থ বিভাগের অনুমতি পাওয়ার ৭দিনের মধ্যে ২য় এবং ৩য় কিম্বা দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার ৭ দিনের মধ্যে
১৫.	আন্তর্জাতিক সংস্থার চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন	আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ২ দিন
১৬.	নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায় সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পাদন।	অর্থ বিভাগ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩ দিন
১৭.	জাতীয় কৃষি পুরস্কার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন।	কৃষক/দপ্তর/সংস্থা	ট্রাষ্টি বোর্ড কর্তৃক চূড়ান্ত মনোনয়ন পাওয়ার ২ মাসের মধ্যে
১৮.	রাজস্ব বাজেটের আওতায় কর্মসূচির প্রস্তাব পরীক্ষা- নিরীক্ষা এবং কমিটির মাধ্যমে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির জন্য সুপারিশ অর্থ বিভাগে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ৩ দিন
১৯.	মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন	-	যথাসময়ে
২০.	জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ(স্থায়ী কমিটি, প্রশ্নোত্তর তৈরী ও প্রেরণ ইত্যাদি)।	-	যথাসময়ে
২১.	মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা/কৃষি উপদেষ্টার প্রতিশ্রুতি এবং উপদেষ্টা পরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	-	যথাসময়ে
২২.	রীট পিটিশন/এটি/এএটি/দেওয়ানী ও অন্যান্য মামলার ক্ষেত্রে	কৃষি মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা	যথাসময়ে
২৩.	প্রকল্পের জনবল রাজস্বখাতে স্থানান্তর/সংরক্ষণ/পদায়ন	সকল দপ্তর/সংস্থা	১ মাস
২৪.	গাড়ী, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ও অন্যান্য ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	সকল দপ্তর/সংস্থা	১ সপ্তাহ
২৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগবিধি সংশোধন/অনুমোদন সংক্রান্ত	সকল দপ্তর/সংস্থা	সংস্থাপন ও অর্থ বিভাগের সম্মতির পর ০১ সপ্তাহ
২৬.	উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের বদলী/পদায়ন	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	সর্বোচ্চ ১ সপ্তাহ
২৭.	৩য় গ্রেড থেকে ২য় গ্রেডে পদোন্নতির প্রস্তাব এসএসবিতে প্রেরণ।	সকল দপ্তর/সংস্থা	সর্বোচ্চ ২ সপ্তাহ
২৮.	সার, কীটনাশক, আইন ও বিধি প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন	সংশ্লিষ্ট উপকারভোগী	যথাসময়ে
২৯.	নতুন সার ব্যবহারের অনুমতি প্রদান ও সারের মান নির্ধারণ	বেসরকারি প্রতিষ্ঠান	বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/সার সরবরাহকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে ৭ কার্যদিবসের মধ্যে সার বিষয়ক কারিগরি উপ-কমিটির মতামতের জন্য প্রেরণ করা হয়।
৩০.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন	মহাপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, জেলা প্রশাসক ও এনজিও	যথাসময়ে
৩১.	বিসিএস(কৃষি) ক্যাডারভুক্ত অফিসার/নন-ক্যাডার অফিসার এবং অন্যান্য কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক কাজ	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সাপেক্ষে ২ সপ্তাহ
৩২.	বাজার মূল্য/বাজার নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত বিষয়াদি।	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২ সপ্তাহ
৩৩.	সকল দপ্তর/সংস্থা ও কৃষি মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর/বৈদেশিক সাহায্যপুঁজি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর/বেসামরিক হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর এবং পারফরমেন্স অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী সম্পাদন।	৩৭ কলামে বর্ণিত সকল দপ্তর, অধিদপ্তর, সংস্থা সমূহ, কৃষি মন্ত্রণালয় এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ।	ব্রডশীট জবাব প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৭(সাত) দিন

(চলমান পৃষ্ঠা-৩)

৩৪.	৪টি অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত আপত্তি সমূহের জবাব চেয়ে ১৪টি দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা ও প্রকল্প সমূহের সাথে যোগাযোগ।	১৪টি দপ্তর/অধিদপ্তর/ সংস্থা এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ।	রিপোর্ট প্রাপ্তির ৭(সাত) দিনের মধ্যে।
৩৫.	ত্রিপর্যায় সভার মাধ্যমে আপত্তির নিষ্পত্তি করণ।	সকল দপ্তর/সংস্থা	কার্যপত্র প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে
৩৬.	আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সংস্থা, ইফাদ, এশিয়ান উন্নয়ন ব্যাংক, ইসলামী উন্নয়ন ব্যাংক, ইইসি, ইসিডিসি ইত্যাদি উৎস হতে সাহায্য গ্রহণের উদ্যোগ/প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, সাহায্য প্রক্রিয়াকরণ ও সমন্বয়।	কৃষি মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থা	৫দিন
৩৭.	বৈদেশিক সাহায্য সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন	কৃষি মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থা	৩ দিন
৩৮.	এমোবিজনেস-এমোপ্রসেসিং সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/সংস্থা।	৩ দিন
৩৯.	এসকাপ, টিসিডিসি, সিজিআইআর, সিজিআরপিটি, জাতিসংঘ খাদ্য ও কৃষি সংস্থার সম্মেলন, কাউন্সিল অধিবেশন, কমিটি/কমিশন, সভা, কর্মশালা, আঞ্চলিক সম্মেলন অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/সংস্থা।	৩ দিন
৪০.	সরকারি/বেসরকারি অথবা যে কোন ব্যক্তি পর্যায় থেকে পাওয়া যে কোন ধরনের কৃষি/বীজ সম্পর্কিত পত্র/আবেদন	সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান অথবা যে কোন ব্যক্তি	পত্র/আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৫ দিনের মধ্যে
৪১.	অনিয়ন্ত্রিত ফসলের জাত নিবন্ধন	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান	আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১০ দিন
৪২.	বীজ ডিলার সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান	সংশ্লিষ্ট উপজেলা কৃষি কর্মকর্তার চাক্ষুষ প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১০ দিন
৪৩.	আলুবীজ, হাইব্রিড ধানবীজ আমদানি ও উৎপাদন সংক্রান্ত আবেদন।	বিএডিসিসহ সরকারি ও বেসরকারি বীজ প্রতিষ্ঠান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১ সপ্তাহ
৪৪.	বেসরকারি পর্যায়ে ব্রিডার ও ভিডি বীজের সরবরাহের আবেদন।	বেসরকারি বীজ প্রতিষ্ঠান	৭দিন
৪৫.	বীজ শিল্প উন্নয়ন প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আবেদন।	বিএডিসিসহ সরকারি ও বেসরকারি বীজ প্রতিষ্ঠান	১ সপ্তাহ
৪৬.	পরামর্শক সেবা চুক্তি অনুমোদন	সকল দপ্তর/সংস্থা	৩০ দিন
৪৭.	অনুমোদিত প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন	সকল দপ্তর/সংস্থা	৭দিন
৪৮.	প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ।	সকল দপ্তর/সংস্থা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৪৫ দিন
৪৯.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের টিপিপি/ডিপিপি'র উপর মতামত প্রদান ও সভায় যোগদান	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়	২ সপ্তাহ
৫০.	এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন	পরিকল্পনা কমিশন	১৫ দিন
৫১.	জাতীয় পরিবেশ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা(ঘউগঅচ) এবং বায়োটেকনলজি এর সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সম্পাদন	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহ	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী, কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সময়সীমা মোতাবেক
৫২.	পানি নীতি সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী
৫৩.	কৃষি ড়োত্রে ভর্তুকি নীতি সংক্রান্ত কার্যাবলী	বাংলাদেশ ইক্ষু গবেষণা প্রতিষ্ঠান, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, কৃষককুল	চলমান কার্যাবলী সচিবালয় নির্দেশমালা মোতাবেক
৫৪.	কৃষিখাতের সাথে সংশ্লিষ্ট দারিদ্র দূরীকরণ, কর্মসংস্থান বৃদ্ধি এবং স্বনির্ভরতা অর্জন ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাবলী সম্পাদন	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, দপ্তর/সংস্থা ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান	সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী
৫৫.	আমদানি, রফতানি, চা, পাট, শিল্প, সমবায়, ভূমি ইত্যাদি বিষয়ক মন্ত্রণালয় নীতি সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, দপ্তর/সংস্থা ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান	সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী
৫৬.	কৃষি জমি অকৃষি কাজে ব্যবহার সংক্রান্ত নীতি পর্যালোচনা ও করণীয়	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, দপ্তর/সংস্থা ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান	সেবা প্রার্থীর চাহিদানুযায়ী
৫৭.	দারিদ্র্য বিমোচন কৌশলপত্র (পিআরএস) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, দপ্তর/সংস্থা ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান	সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী
৫৮.	জাতীয় পুষ্টি কার্যক্রমের আওতায় পুষ্টি বাগানের মাধ্যমে পারিবারিক খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ প্রকল্পের যাবতীয় কার্যাবলী	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, দপ্তর/সংস্থা ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান	সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী
৫৯.	কৃষি বহির্ভূত কাজে কৃষি জমির ব্যবহার সংক্রান্ত বিষয়াদি	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান	সেবা প্রার্থীর চাহিদানুযায়ী
৬০.	মন্ত্রণালয়ের ভিশন, মিশন ও কৌশলগত পরিকল্পনা	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, দপ্তর/সংস্থা ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান	সেবা প্রার্থীর চাহিদানুযায়ী
৬১.	এগ্রিকালচার সেক্টর রিভিউ	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, দপ্তর/সংস্থা ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান	সেবা প্রার্থীর চাহিদানুযায়ী
৬২.	কৃষি সংক্রান্ত সকল তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণ	কৃষি মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহ, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য দপ্তর ও মন্ত্রণালয়	প্রয়োজনের ভিত্তিতে এবং সচিবালয় নির্দেশমালা মোতাবেক ০৩ কার্য দিবসের মধ্যে

(চলমান পৃষ্ঠা-৪)

৬৩.	কৃষি উৎপাদন সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং খাদ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদনের উপর মতামত প্রদান	আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ এবং খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়	আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ এবং খাদ্য মন্ত্রণালয়, কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সময়সীমা মোতাবেক
৬৪.	বাংলাদেশ ইকনমিক রিভিউ এর জন্য তথ্য প্রদান	কৃষি মন্ত্রণালয় ও অধীন সংস্থাসমূহ এবং অর্থ মন্ত্রণালয়	অর্থ মন্ত্রণালয়, সচিবালয় নির্দেশমালা মোতাবেক ০৩ কার্য দিবসের মধ্যে
৬৫.	কৃষি উন্নয়নের ক্ষেত্রে লাগসই প্রযুক্তির ব্যবহারে প্রয়োজনীয় নীতি, দিক-নির্দেশনা প্রণয়ন বিষয়ক কার্যাবলী	কৃষি মন্ত্রণালয়	কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সময়সীমা মোতাবেক
৬৬.	কৃষি যান্ত্রিকীকরণের বিষয়ে দিক-নির্দেশনা প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত প্রাথমিক উদ্যোগ গ্রহণ ও সমন্বয় সাধন	কৃষি মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহ	চাহিদা ও কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত সময়সীমা মোতাবেক
৬৭.	অবসর গ্রহণকারী এবং বদলিকৃত কর্মকর্তাদের লাইব্রেরী ক্লিয়ারেন্স প্রদান	কৃষি মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী	তাৎক্ষণিকভাবে
৬৮.	প্রাতিষ্ঠানিক তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে সভার মাধ্যমে সার বরাদ্দ	বিএডিসি/বিএসএফআইসিসহ অন্যান্য ২৬ টি প্রতিষ্ঠান	এ সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার ৩ দিনের মধ্যে
৬৯.	প্রাতিষ্ঠানিক তালিকা বহির্ভূত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে সার বরাদ্দ	দেশের জনগণ/কৃষককুল	আবেদনের ৭ দিনের মধ্যে বরাদ্দ অথবা জবাব
৭০.	ডিএপি এবংএসএসপি সারের মূল্য নির্ধারণ এবং জরুরী বরাদ্দ প্রদান	সকল স্তরের কৃষককুল	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন মোতাবেক
৭১.	কৃষি ঋণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ	সকল স্তরের কৃষককুল	৩ দিনের মধ্যে তথ্যসহ পত্র প্রেরণ
৭২.	বিএডিসি'র রাসায়নিক সার আমদানি বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন	দেশের সকল জনগন	৩ দিনের মধ্যে আদেশ জারী
৭৩.	ইউরিয়া সারের বরাদ্দ, উত্তোলন, বিতরণ, মজুদ ও মূল্য পরিস্থিতি সম্পর্কে ৬৪ টি জেলা হতে সংগৃহীত তথ্য একীভূত করে দৈনিকভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রকাশ করা, ডিসপেন্সে বোর্ডে উপস্থাপন ও ওয়েব সাইটে প্রকাশ	নীতি নির্ধারক ও মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাসহ কৃষক ও সাধারণ জনগন	দৈনিক
৭৪.	মনিটরিং কর্তৃক সার ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্টদের চাহিদাকৃত তথ্য টেলিফোন বা ফ্যাক্সের মাধ্যমে তাৎক্ষণিকভাবে আদান প্রদান করা ও ব্যবস্থা গ্রহণ।	বিএডিসি, বিসিআইসি ও ডিএইসহ মাঠ পর্যায়ের সার ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণ	তাৎক্ষণিকভাবে
৭৫.	জেলাসমূহে জরুরী ইউরিয়া সারের চাহিদা মেটাতে অতিরিক্ত বা অগ্রিম সার বরাদ্দ প্রদান	জেলা প্রশাসক ও উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ এবং দেশের জনগন/কৃষককুল	১-৩ দিনের মধ্যে আদেশ জারী
৭৬.	শস্যের তথ্য, কৃষি উন্নয়ন সম্পর্কিত তথ্য, কৃষি উপকরণের তথ্য, ভূমি ব্যবহারের তথ্য আর্থ সামাজিক তথ্য, ঋণ এবং শ্রমিক মজুরীর হার এর তথ্য বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ এবং তা একত্রীকরণ করে বই আকারে প্রকাশ	কৃষি সংশ্লিষ্ট সকল সংস্থা/জনগণ/কৃষককুল	১ বছরের মধ্যে প্রকাশ
৭৭.	সারের আমদানি সংক্রান্ত এবং এলসি খোলার জন্য ব্যাংক থেকে প্রেরিত তথ্য মাসিক রিপোর্ট তৈরীকরণ	কৃষি মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থা	৭ দিন
৭৮.	নন ইউরিয়া সারের চাহিদা নিরূপণ, সময়মত সারের সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য জেলাওয়ারী সারের বরাদ্দ প্রদান	সর্বস্তরের কৃষককুল	৩ দিন
৭৯.	বর্ধিঃ বিশ্ব থেকে নন ইউরিয়া সার প্রাপ্তির পর মূল্য নির্ধারণ তদরকি কমিটির মাধ্যমে ১৫% হারে ভর্ত্তিকি মূল্য নির্ধারণ	সর্বস্তরের কৃষককুল	৭ দিন
৮০.	নন ইউরিয়া সার বিক্রয় হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট আমদানিকারকদের ভর্ত্তিকি বিল প্রদান করা	আমদানিকারকগণ	৭ দিন
৮১.	মৎস্য ক্ষেত্রে জেলাওয়ারী মাসভিত্তিক ইউরিয়া, টিএসপি, ডিএপি এবং এমওপি সারের বরাদ্দ প্রদান	জেলা প্রশাসক/জেলা মৎস্য কর্মকর্তাসহ মৎস্য চাষীগণ	৩ দিনের মধ্যে আদেশ জারী
৮২.	সরকারি নিবন্ধনভুক্ত বিভিন্ন মিশ্র সার (এনপিকেএস) উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানসমূহকে ভর্ত্তিকি সার বরাদ্দ প্রদান	মিশ্র সার ব্যবহারকারী মাঠের কৃষক।	৭ দিনের মধ্যে আদেশ জারী।
৮৩.	ভর্ত্তিকি সংক্রান্ত বিষয়ে আমদানিকারকদের বিভিন্ন তথ্যাদি রেজিস্টারে সংরক্ষণ	কৃষি মন্ত্রণালয়	প্রতিদিন
৮৪.	মন্ত্রণালয়ের লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক, ওয়েবসাইট, সফটওয়্যার পরিচালনা/সংরক্ষণ, সমস্যা সমাধান ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত	কৃষি মন্ত্রণালয়	তাৎক্ষণিকভাবে
৮৫.	ওয়েবসাইট/ডাটাবেইস্ আপডেট ও রক্ষণাবেক্ষণ।	কৃষি মন্ত্রণালয়	তাৎক্ষণিকভাবে
৮৬.	ই-গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠা এবং আইটি সংক্রান্ত কার্যক্রমের ব্যাপারে মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার সাথে সমন্বয়করণ।	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং দেশের জনগন	তাৎক্ষণিকভাবে
৮৭.	সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান	যথাসময়ে

(চলমান পৃষ্ঠা-৫)

৩. অভিযোগ/দুর্দশার প্রতিকার

উপসচিব (প্রশাসন-১) ভোক্তাদের দুর্দশা দ্রুততার সাথে প্রতিকারের জন্য ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ করবেন। উপকারভোগী/ভোক্তাগণ (মন্ত্রণালয়ের সংস্থাসমূহ, প্রাইভেট সংস্থা ও ব্যক্তি) অভিযোগ বা দুর্দশাসমূহ প্রতিকারের জন্য ফোকাল পয়েন্ট-কে অবহিত করার জন্য প্রতি বুধবার সকাল ১০.০০ টা থেকে ২.০০ টা পর্যন্ত সময়ে তাঁর সাথে সাক্ষাৎ করতে পারবেন। তিনি অভিযোগসমূহের সক্রিয় জবাব দেবেন এবং অভিযোগসমূহ প্রতিকারের তথ্য হালনাগাদ করে তা মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের দপ্তরে নিয়মিতভাবে প্রেরণ করবেন। প্রয়োজন মাফিক সচিব মহোদয় এ বিষয়ে প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়কে অবহিত করবেন। অতিরিক্ত সচিব (পিপিপি) মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার বছরে একবার পুনর্নিরীক্ষণ/পর্যালোচনা করবেন। এ বিষয়ে অন্যান্য প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি কৃষি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে (<http://www.moa.gov.bd/>) পাওয়া যাবে।

মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সংস্থাসমূহের অভিযোগ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে এ সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্টের নিকট প্রেরণ করা যাবে এবং প্রাইভেট সংস্থাসমূহ ও ব্যক্তি তাদের অভিযোগ সরাসরি ই-মেইলে (dsad1moa@gmail.com) অথবা অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও উপকরণ)-এর কক্ষ নং-৪২১-এর সামনে রক্ষিত অভিযোগ বাক্সেও দাখিল করতে পারবে।

৪। অভিযোগ/দুর্দশা প্রতিকারের সময়সীমা

বিষয়	সময়সীমা
অভিযোগ প্রাপ্তি স্বীকার	২ দিন
অভিযোগকারীর নিকট অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর প্রদান	২ সপ্তাহ
চূড়ান্ত নিষ্পত্তি	১ মাস
প্রধান উপদেষ্টার নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রয়োজন মাফিক

ফোকাল পয়েন্ট

উপ-সচিব (প্রশাসন-১)

কৃষি মন্ত্রণালয়, ভবন নং-৪, কড়া নং-৪৩৩

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

ফোন নং- ৮৮-০২-৭১৬৫৩৬৭

ই-মেইল : dsad1moa@gmail.com

ফ্যাক্স নং- ৭১৬৩৭৯৯