

কৃষি মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট  
বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী  
www.srdi.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ

ভূমি ও মৃত্তিকা সম্পদের যুক্তিযুক্ত ও লাভজনক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং মৃত্তিকা স্বাস্থ্য সুরক্ষা।

মিশন:

ভূমি ও মৃত্তিকা সম্পদের ইনভেন্টরি তৈরি ও উহাদের সক্ষমতাভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাসকরণ, ভূমি ও মৃত্তিকা সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের জন্য সেবা গ্রহণকারীর উপযোগী নির্দেশিকা, পুস্তিকা এবং সহায়িকা প্রণয়ন, সমস্যাশীল মৃত্তিকা ব্যবস্থাপনা এবং শস্য উৎপাদন বৃদ্ধির জন্য টেকসই পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১।	উপজেলা ভূমি ও মৃত্তিকা সম্পদ ব্যবহার নির্দেশিকা (উপজেলা নির্দেশিকা) সরবরাহ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• চাহিদা প্রাপ্তি</li> <li>• উল্লিখিত উপজেলা নির্দেশিকা প্রদান</li> </ul>	আবেদনপত্র	সরকারী ও আধা- সরকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিটি ১৫০ টাকা এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রতিটি ২৫০ টাকা নগদ/ চালানের মাধ্যমে	চাহিদা প্রাপ্তির পর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ১ - ৩ কার্যদিবস
২।	ভূমি, মাটি ও সার সুপারিশ সহায়িকা (ইউনিয়ন সহায়িকা) সরবরাহ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• চাহিদা প্রাপ্তি</li> <li>• উল্লিখিত উপজেলা নির্দেশিকা প্রদান</li> </ul>	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	চাহিদা প্রাপ্তির পর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ১ - ৩ কার্যদিবস
৩।	কৃষক এর মৃত্তিকা নমুনা বিশ্লেষণ ও ফসলের জন্য সার সুপারিশ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তি</li> <li>• নমুনা প্রাপ্তি • নমুনা বিশ্লেষণ</li> <li>• সার সুপারিশসহ ফলাফল প্রদান</li> </ul>	আবেদনপত্র	সরকারী প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী ধার্যকৃত মূল্য (ওয়েব*) নগদ/ চালানের মাধ্যমে	গবেষণাগারে নমুনা প্রেরণের পর ফলাফল প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস
৪।	উপজেলা নির্দেশিকার তথ্য-উপাত্তের ভিত্তিতে সার সুপারিশ কার্ড প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>• বিভাগীয় কার্যালয়/ কেন্দ্রীয় গবেষণাগার/ বিভাগীয় গবেষণাগারের ক্ষেত্রে মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আঞ্চলিক কার্যালয়/ আঞ্চলিক গবেষণাগারের ক্ষেত্রে প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তি</li> <li>• তথ্য উপাত্তের ভিত্তিতে সার সুপারিশ কার্ড প্রণয়ন</li> <li>• কার্ড প্রদান</li> </ul>	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস
৫।	ভ্রাম্যমান মৃত্তিকা পরীক্ষাগারের মাধ্যমে সার সুপারিশ কার্ড প্রণয়ন ও বিতরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• নির্ধারিত উপজেলায় নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী উপজেলা কৃষি কর্মকর্তার মাধ্যমে মৃত্তিকা নমুনা গ্রহন/সংগ্রহ</li> <li>• মৃত্তিকা নমুনা বিশ্লেষণ</li> <li>• সার সুপারিশ কার্ড প্রণয়ন ও বিতরণ</li> <li>• কৃষকের নিকট বিতরণ</li> </ul>	•মৃত্তিকা নমুনার ট্যাগ (ওয়েব*)	প্রতি নমুনা ২৫ টাকা হারে রসিদ প্রদান পূর্বক নগদ গ্রহণ	৩ কার্যদিবস
৬।	অন-লাইন সার সুপারিশ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• সরাসরি <a href="http://www.srdi.gov.bd">www.srdi.gov.bd</a> ওয়েবসাইট থেকে অথবা ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার থেকে এই সেবা পাওয়া যাবে</li> </ul>	-	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১।	ভূমি ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত সরবরাহ	<ul style="list-style-type: none"> <li>সরকারী/ বেসরকারী প্রতিষ্ঠান থেকে মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র প্রাপ্তি</li> <li>আবেদনের ভিত্তিতে ব্যবহার উপযোগী করে তথ্য-উপাত্ত তৈরি</li> <li>তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ</li> </ul>	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ১-১০ কার্যদিবস

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১।	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরী	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র প্রাপ্তি</li> </ul>	জিপিএফ' অগ্রিম এর আবেদন অগ্রায়ন	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস
৩।	অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র প্রাপ্তি</li> </ul>	ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র অগ্রায়ন  এজি অফিস	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস
৫।	কর্মকর্তা কর্মচারীদের পিআরএল প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>পিআরএল মঞ্জুরীর জন্য ৬ মাস পূর্বে আবেদন</li> <li>আবেদনপত্র প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ</li> </ul>	আবেদনপত্র অগ্রায়ন	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস
৭।	পেনশন মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রেরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>পেনশন মঞ্জুরীর জন্য ৬ মাস পূর্বে আবেদন</li> <li>মঞ্জুরীপত্র প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>পেনশন মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন</li> <li>নির্ধারিত পেনশন আবেদন ফরম ২.১</li> <li>পাসপোর্ট সাইজ ছবি</li> <li>এলপিআর মঞ্জুরীর আদেশ</li> <li>প্রাপ্য পেনশনের উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র</li> <li>নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আগুলের ছাপ</li> </ul>	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ</li> <li>• এসএসসি সার্টিফিকেট</li> <li>• দায়িত্ব হস্তান্তরের কপি</li> <li>• সরকারী বাসায় বসবাস না করার প্রত্যয়নপত্র</li> <li>• আনুগত্য সনদপত্র</li> <li>• নাগরিকত্ব সনদপত্র</li> <li>• না-দাবী সনদপত্র, মূল-১ (এক)টি</li> <li>• অঞ্জীকার নামা</li> <li>• অডিট প্রত্যয়ন পত্র</li> <li>• চাকুরীর বিবরণী</li> </ul>		

\*[www.srdi.gov.bd](http://www.srdi.gov.bd)

### ৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

- ক্রমিক নং: প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
- (১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
  - (২) যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
  - (৩) সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা;
  - (৪) কাঙ্ক্ষিত সেবা পাওয়ার জন্য যথেষ্ট সময় হাতে রেখে যোগাযোগ করা;
  - (৫) মৃত্তিকা ও সার পরীক্ষার জন্য নির্দেশিত প্রক্রিয়ায় নমুনা সংগ্রহ ও গবেষণাগারে প্রেরণ করা;
  - (৬) আবেদনপত্রে মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল আইডি (যদি থাকে) উল্লেখ করা।

## ৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান না দিতে পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নামঃ মোঃ নাজমুল ইসলাম পদবীঃ প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, বিসিএস (কৃষি) দাপ্তরিক ঠিকানাঃ বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ফোন নম্বরঃ ০২- ৪৭৮১০৩৬০ (অফিস), ০১৯৮০৫২৮৩০৭ (সেল) ই-মেইল ঠিকানাঃ <a href="mailto:nazmulr99@gmail.com">nazmulr99@gmail.com</a>	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান না দিতে পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নামঃ আ. ফ. ম. মনজুরুল হক পদবীঃ প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, বিসিএস (কৃষি) দাপ্তরিক ঠিকানাঃ উপজেলা নির্দেশিকা সেল, মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, কৃষি মন্ত্রণালয়, কৃষি খামার সড়ক, ঢাকা- ১২১৫। ফোন নম্বরঃ ০২-৯১১৩৪৫৮ (অফিস), ০১৮১৯৪৪৭২২৪ (সেল) ই-মেইল ঠিকানাঃ <a href="mailto:psocell@srdi.gov.bd">psocell@srdi.gov.bd</a>	২০ কার্যদিবস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান না দিতে পারলে	কৃষি মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নামঃ রেহানা ইয়াছমিন পদবীঃ যুগ্মসচিব দাপ্তরিক ঠিকানাঃ প্রশাসন শাখা, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোন নংঃ ৮৮-০২-৯৫৪০০৬৭ (অফিস) ই-মেইলঃ <a href="mailto:jsadmn@moa.gov.bd">jsadmn@moa.gov.bd</a>	৬০ কার্যদিবস