

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বন কর্মকর্তার কার্যালয়
ঢাকা বন বিভাগ, মহাখালী, ঢাকা।

সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: বন, বনাগ্রাণী, জীববৈচিত্র্য ও প্রতিবেশ সংরক্ষণ এবং বন নির্ভরশীল জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন।

মিশন: আধুনিক প্রযুক্তি, সৃজনশীলতা ও জনগণের অংশগ্রহণে টেকসই বন ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বন, বনাগ্রাণী ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ ও বনের আচ্ছাদন বৃদ্ধি, প্রতিবেশগত সেবার মান উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১. নাগরিক সেবা:

সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলায় কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলায় কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.
স্বল্পমূল্যে জনগণের মধ্যে চারা বিক্রয় ও বিতরণ	০১ কার্যদিবস	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সরকার নির্ধারিত মূল্যে চারা বিক্রয় করা হয়। নগদ অর্থ প্রদান করে রশিদ সংগ্রহ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/উপজেলা বন কর্মকর্তা/বিট কর্মকর্তা	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯০০৭৯১৯ ই-মেইল- dfiodhakaka@yahoo.com
২.	সামাজিক বনায়নের উপকারভোগী নির্বাচন	০৩ মাস	আবেদনপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্র, পাসপোর্ট সাইজের ছবি	সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/উপজেলা বন কর্মকর্তা এর কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয় (বিনামূল্যে)	ঐ

সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলা/কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলা/কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৩. সামাজিক বনায়নের চুক্তিনামা উপকারভোগী ও অন্যান্য পক্ষগণের নিকট হস্তান্তর	চুক্তিনামা সম্পাদনের পর ১৫ কার্যদিবস	আবেদনপত্র	সাদা কাগজে	প্রয়োজ্য নয় (বিনামূল্যে)	সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/উপজেলা বন কর্মকর্তা/বিট কর্মকর্তা	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯০০৭৯৯৯ ই-মেইল- dfiodhaka@yahoo.com
৪. সামাজিক বনায়নের মাধ্যমে সৃজিত বাগানের গাছ আবর্তকাল শেষে কঠন/বিক্রয় করা	লট তালিকা প্রাপ্তির পর ০২ মাস	আবেদনপত্র, সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/উপজেলা বন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেরিত লট তালিকা, উপজেলা পরিবেশ ও বন উন্নয়ন কমিটির অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	সাদা কাগজে	প্রয়োজ্য নয় (বিনামূল্যে)	ই	ই
৫. সামাজিক বনায়নের উপকারভোগী, ভূমি মালিক সংস্থা ও চুক্তিনামায় অন্তর্ভুক্ত অন্যান্য পক্ষের মাঝে লভ্যাংশ বিতরণ করা	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	বাংক হিসাব নম্বরসহ আবেদন পত্র, ছবি, চুক্তিনামার কপি, জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি/নাগরিকত্ব সনদপত্র	সাদা কাগজে	প্রয়োজ্য নয় (বিনামূল্যে)	ই	ই

৪৭



সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাশ্রুতি এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলায় কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলায় কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৬. সামাজিক বনায়ন সংক্রান্ত যে কোনো অভিযোগ নিষ্পত্তি	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	অভিযোগের বিবরণ সম্বলিত আবেদন পত্র	সাদা কাগজে	প্রযোজ্য নয় (বিনামূল্যে)	সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/উপজেলা বন কর্মকর্তা/বিট কর্মকর্তা	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯০০৭৯৯৯ ই-মেইল- dfodhaka@yahoo.com
৭. সামাজিক বনায়ন/ বনায়ন সংক্রান্ত যে কোনো পরামর্শ প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	প্রাপ্তি পরামর্শ বিষয়ক আবেদন পত্র	সাদা কাগজে	প্রযোজ্য নয় (বিনামূল্যে)	ঐ	ঐ
৮. সংরক্ষিত বনাঞ্চলে বনাঞ্চলে গবেষণার জন্য অনুমতি প্রদান করা।	বিভাগীয় দপ্তরে আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কার্য দিবস	প্রাধান বন সংরক্ষক, বন অধিদপ্তর, ঢাকা বরাবরে আবেদন করে সংরক্ষিত বনাঞ্চলে গবেষণার জন্য অনুমতি চাইতে হবে।	প্রাধান বন সংরক্ষক, বন অধিদপ্তর, ঢাকার দপ্তর থেকে অনুমোদন প্রাপ্তির পর বিভাগীয় দপ্তরে গবেষকদের নামের তালিকা, জাতীয় পরিচয় পত্র সহ আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত রাজস্ব পরিশোধ করতে হবে। নগদ অর্থ প্রদান করে রশিদ সংগ্রহ করতে হবে।	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯০০৭৯৯৯ ই-মেইল- dfodhaka@yahoo.com	বন সংরক্ষক কেন্দ্রীয় অঞ্চল, ঢাকা ফোন- ০২-২২২৮২৩৪৪ ই-মেইল- cfcdhaka@gmail.com
৯. সংরক্ষিত বনাঞ্চলে ডফুনেটরী ফিল্ম তৈরীর অনুমতি প্রদান।	বিভাগীয় দপ্তরে আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কার্য দিবস	পরিবেশ, বন ও জনবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ে আবেদন করে ডফুনেটরী ফিল্ম তৈরীর অনুমতি চাইতে হবে।	পরিবেশ, বন ও জনবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় থেকে অনুমতি প্রাপ্তির পর বিভাগীয় দপ্তরে আবেদন করে ডফুনেটরী ফিল্ম তৈরীর অনুমতি চাইতে হবে।	সরকার নির্ধারিত রাজস্ব পরিশোধ করতে হবে। নগদ অর্থ প্রদান করে রশিদ সংগ্রহ করতে হবে।	ঐ	ঐ

৪

৫

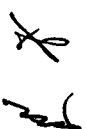
সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাশুনা এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলা/কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলা/কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১০. সংরক্ষিত বনাঞ্চলে ইকোট্যুরিজমের জন্য পর্যটকদের অনুমতি প্রদান	০১ কার্যদিবস	প্রয়োজ্য নয় (ইজারাদারের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়) পর্যটন কেন্দ্রে উপস্থিত হলে তাৎক্ষনিকভাবে অনুমতি প্রদান করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়	সরকার নির্ধারিত রাজস্ব পরিশোধ করতে হবে। নগদ অর্থ প্রদান করে রশিদ সংগ্রহ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মকর্তা	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯০০৭৯৯৯ ই-মেইল- dfodhaka@yahoo.com
১১. বিক্রিত বনজম্ভবোর চলাচল পাশ প্রদান করা	০৩ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন পত্র, রাজস্ব পরিশোধের রশিদ/ডি-ফারম/বৃক্ষ কর্তনের অনুমতি।	বনজম্ভব্য পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০১১ এর বিধি ৪ মোতাবেক সাদা কাগজে	প্রয়োজ্য নয় (বিনামূল্যে)	সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/উপজেলা বন কর্মকর্তা/বিট কর্মকর্তা কর্মকর্তা/উপজেলা বন কর্মকর্তা/বিট কর্মকর্তা	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯০০৭৯৯৯ ই-মেইল- dfodhaka@yahoo.com
১২. বনজম্ভব্য মজুদ রাখার জন্য ডিপো নির্বন্ধন নিবন্ধিকরণ	৪৫ কার্যদিবস	বনজম্ভব্য পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০১১ এর ১২ নং বিধি মোতাবেক আবেদন পত্র	সাদা কাগজে	সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/উপজেলা বন কর্মকর্তা/বিট কর্মকর্তা এর নিকট ১০০০/- টাকা (ভ্যাট ব্যতীত) প্রদান করে রশিদ সংগ্রহ করতে হবে।	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯০০৭৯৯৯ ই-মেইল- dfodhaka@yahoo.com	বন সংরক্ষক কেন্দ্রীয় অঞ্চল, ঢাকা ফোন- ০২-২২২২৮২৩৪৪ ই-মেইল- cfcdhaka@gmail.com
১৩. বনজম্ভব্য মজুদ রাখার জন্য ডিপো নির্বন্ধন নবায়ন	১৫ কার্যদিবস	বনজম্ভব্য পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০১১ এর ১২ নং বিধি মোতাবেক আবেদন পত্র	সাদা কাগজে	সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/উপজেলা বন কর্মকর্তা/বিট কর্মকর্তা এর নিকট ৫০০/- টাকা (ভ্যাট ব্যতীত) প্রদান করে রশিদ সংগ্রহ করতে হবে।	ই	ই

৪৭

৫৫

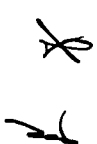
সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলায় কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলায় কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১৪. বেসরকারি মালিকানাধীন ভূমি হইতে বনজমদ্য আহরণ	ভূমির মালিকানা বিষয়ে কোন জটিলতা নিরসনের পর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ১৩০ কার্যদিবস	আবেদন পত্র, সংশ্লিষ্ট ভূমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি; সংশ্লিষ্ট ভূমি জরিপ নকশার ট্রেসিং কপি; ভূমির খাজনা প্রদানের হালনাগাদ ডিসিআর; আবেদনকারীর ৪ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি।	বনজমদ্য পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০১১-এ উল্লিখিত ফরম-২ মোতাবেক সাদা কাগজে	প্রয়োজ্য নয় (বিনামূল্যে)	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯০০৭৯১৯ ই-মেইল- dfodhaka@yahoo.com	বন সংরক্ষক কেন্দ্রীয় অঞ্চল, ঢাকা ফোন- ০২-২২২৮২৩৪৪ ই-মেইল- cfcdhaka@gmail.com
১৫. বেসরকারি মালিকানাধীন ভূমি হইতে বনজমদ্য পরিবহন	৩০ কার্যদিবস	বনজমদ্য পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০১১ এর বিধি-৪ এর বর্ণনা মোতাবেক করাও-কল (লাইসেন্স)	বনজমদ্য পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০১১ এর বিধি-৭ মোতাবেক সাদা কাগজে	প্রয়োজ্য নয় (বিনামূল্যে)	সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯০০৭৯১৯ ই-মেইল- dfodhaka@yahoo.com	ঐ
১৬. করাও-কল স্থাপন ও পরিচালনার জন্য লাইসেন্স প্রদান	৯০ দিন	বিধিমালা, ২০১২-এ উল্লিখিত ফরম 'ক' অনুসারে, বিধি-৪ এ উল্লিখিত ফি প্রদান ও ট্রেজারী চালান ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র-সহ	করাও-কল (লাইসেন্স) বিধিমালা, ২০১২-এ উল্লিখিত ফরম 'ক' অনুসারে, বিধি-৪ মোতাবেক সাদা কাগজে	লাইসেন্স ফি বাবদ ২০০০/- টাকা "১/৪৫৩১/০০০০/২৬৮১ (বিবিধ রাজস্ব ও প্রাপ্তি)" খাতে বাংলাদেশ ব্যাংক বা যে কোন সরকারি ট্রেজারীতে জমাপূর্বক উহার ট্রেজারী চালান আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত করতে হবে	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯০০৭৯১৯ ই-মেইল- dfodhaka@yahoo.com	ঐ

সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলায় কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলায় কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১৭. করাত-কল স্থাপন ও পরিচালনার জন্য লাইসেন্স নবায়ন	করাত-কল (লাইসেন্স) বিধিমালা, ২০১২ এর অন্যান্য শর্ত প্রতিপালন করা হলে নবায়নের জন্য আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবস	করাত-কল (লাইসেন্স) বিধিমালা, ২০১২-এর বিধি-৬ এ উল্লিখিত ফি প্রদান ও ট্রেজারী চালান সংযুক্ত করে ইস্যুকৃত মূল লাইসেন্স-সহ আবেদনপত্র	করাত-কল (লাইসেন্স) বিধিমালা, ২০১২-এ উল্লিখিত ফরম 'গ' অনুসারে, বিধি-৬ মোতাবেক সাদা কাগজে	করাত-কল (লাইসেন্স) বিধিমালা, ২০১২ এর বিধি ৪ এ উল্লিখিত লাইসেন্স ফি এর "শতকরা ২৫%" ভাগ অথবা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, শতকরা ৫০% ভাগ "১/৪৫৩১/০০০০/২৬৮১ (বিবিধ রাজস্ব ও প্রাপ্তি)" খাতে বাংলাদেশ ব্যাংক বা যে কোন সরকারি ট্রেজারীতে জমাপূর্বক উহার ট্রেজারী চালান আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯০০৭৯১৯ ই-মেইল- dfodhaka@yahoo.com	বন সংরক্ষক কেন্দ্রীয় অঞ্চল, ঢাকা ফোন- ০২-২২২৮২৩৪৪ ই-মেইল- cfcdhaka@gmail.com
১৮. ভিনিয়ার ফ্যাক্টরী, ফার্নিচার মার্চ বা টায়ার প্রসেসিং ইউনিট স্থাপনের লাইসেন্স প্রদান	৪৫ কার্যদিবস	বনজম্য পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০১১-এ উল্লিখিত ফরম '১১' অনুসারে, বিধি-১৩ এর বর্ণনা মোতাবেক	বনজম্য পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০১১-এ উল্লিখিত ফরম '১১' অনুসারে, বিধি-১৩ এর বর্ণনা মোতাবেক সাদা কাগজে	বনজম্য পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০১১ এর তফসিল 'ক' এ উল্লিখিত হারে	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯০০৭৯১৯ ই-মেইল- dfodhaka@yahoo.com	ঐ





সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নামসহ, জেলা/উপজেলা/কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নামসহ, জেলা/উপজেলা/কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১৯. ভিনিয়ার ফ্যাক্টরী, ফার্নিচার মার্ট বা টিয়ার প্রসেসিং ইউনিট স্থাপনের জন্য প্রদানকৃত লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	বনজহর্য পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০১১-এ উল্লিখিত ফরম '১১' অনুসারে, বিধি-১৩ এর বর্ণনা মোতাবেক	বনজহর্য পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০১১-এ উল্লিখিত ফরম '১১' অনুসারে, বিধি-১৩ এর বর্ণনা মোতাবেক সাদা কাগজে	বনজহর্য পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০১১ এর তফসিল 'ক' এ উল্লিখিত হারে	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯৯০০৭৯১৯ ই-মেইল- dfodhakd@yahoo.com	বন সংরক্ষক কেন্দ্রীয় অঞ্চল, ঢাকা ফোন- ০২-২২২৮২৩৪৪ ই-মেইল- cfcddhakd@gmail.com
২০. তথ্য প্রদান	৩০ কার্যদিবস	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ উল্লিখিত ফরম/ফরম্যাট অনুসারে	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ উল্লিখিত ফরম্যাট অনুসারে, সাদা কাগজে অথবা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলযোগ্যে	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৯-এ উল্লিখিত বিবরণ মতে	সহকারী বন সংরক্ষক ফোন- ০১৭৩১৯১০৯৭২ ই-মেইল- arefin.ifescu32@gmail.com	ই





২.২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন, ই-মেইল নম্বর)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন, ই-মেইল নম্বর)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	গাছের মূল্য নির্ধারণ (অধিগ্রহণকৃত ভূমির)	৬০ কার্যদিবস	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা কর্তৃক লিখিত অনুরোধ পত্র (পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম-সহ)	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয় (বিনামূল্যে)	সরকারী বন সংরক্ষক ফোন- ০১৭০১৯১০৯৭২ ই-মেইল- arefin.ifescu32@gmail.com	বন সংরক্ষক কেন্দ্রীয় অঞ্চল, ঢাকা ফোন- ০২-২২২২৮২৩৪৪ ই-মেইল- cfccdhakka@gmail.com
২.	গাছের মূল্য নির্ধারণ (যে কোনো সরকারি প্রতিষ্ঠানের)	১৫ কার্যদিবস	ভূমির তফসিল, গাছের প্রজাতি ও সংখ্যা উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক লিখিত অনুরোধ পত্র	সাদা কাগজে	বিনা মূল্যে (তবে সরেজমিনে পরিদর্শন, পরিমাপ ও মার্কিং এর জন্য প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সহায়তা দিতে হবে)	ই	ই
৩.	অন্যান্য সরকারি মালিকানাধীন ভূমি হতে বনজঙ্গল আৱরণ, অপসারণ বা পরিবহনের অনুমতি প্রদান	৪৫ কার্যদিবস	বনজঙ্গল পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০১১ এর বিধি-৫ অনুযায়ী ভূমি নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের ন্যূনতম জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাকে বিভাগীয় বন কর্মকর্তা বরাবর ফরম- ৩ এ আবেদন করতে হবে	বনজঙ্গল পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০১১-এ উল্লিখিত ফরম '৩' অনুসারে, বিধি-৫ এর বর্ণনা মোতাবেক সাদা কাগজে	প্রয়োজ্য নয় (বিনামূল্যে)	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯৯০০৭৯১৯ ই-মেইল- dfodhakka@yahoo.com	ই

২.৩. অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচ্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বৃত্ত নাম, জেলা/উপজেলা/র কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বৃত্ত নাম, জেলা/উপজেলা/র কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৭ কর্মদিবস	১. ছুটির আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন।	প্রাপ্তিস্থান: বিভাগীয় কার্যালয়।	বিনামূল্যে	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯০০০৭৯১৯ ই-মেইল- dfcdhaka@yahoo.com	বন সংরক্ষক কেন্দ্রীয় অঞ্চল, ঢাকা ফোন- ০২-২২২২৮২৩৪৪ ই-মেইল- cfcdhaka@gmail.com
২.	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	০৭ কর্মদিবস	১. ছুটির আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন।	প্রাপ্তিস্থান: বিভাগীয় কার্যালয়।	বিনামূল্যে	হ	হ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৩.	শ্রান্তিবিবাদন ছুটি	০৭ কর্মদিবস	১. ছুটির আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন; ৩. প্রথম বারের জন্য ঢাকারিতে যোগদানপত্র এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে শেষ বারের ছুটি মঞ্জুরিপত্র; ৪. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	প্রাপ্তিস্থান: বিভাগীয় কার্যালয়।	বিনামূল্যে	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯০০৭৯১৯ ই-মেইল- dfodhaka@yahoo.com	বন সংরক্ষক কেন্দ্রীয় অঞ্চল, ঢাকা ফোন- ০২-২২২৮২৩৪৪ ই-মেইল- cfcdhaka@gmail.com
৪.	সাধারণ পেনশন প্রদান	১৫ কর্মদিবস	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত পারিবারিক পেনশন ফরম; ২. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন ও অভিব্যক্ত মনোনয়ন-এর প্রত্যয়নপত্র। ৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ; ৪. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; ৫. পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র; ৬. প্রত্যাপিত শেষ বেতন সনদ (ই.এল.পি.সি);	প্রাপ্তিস্থান: বিভাগীয় কার্যালয়।	বিনামূল্যে	ই	ই

৪৭ টি

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচ্য এবং পরিদর্শন পঞ্জি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ফোন/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ফোন/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৫.	পারিবারিক পেনশন প্রদান	১৫ কর্মদিবস	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত ও স্বাক্ষরিত পারিবারিক পেনশন ফরম; ২. সিটিকপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন- ম্যারিজ সার্টিফিকেট; ৩. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন ও একক অভিভাবক মনোনয়ন; ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলির ছাপ; ৫. চেয়ারম্যান/ডাক্তার কর্তৃক ইস্যুকৃত মৃত্যু সনদ।	প্রাপ্তিস্থান: বিভাগীয় কার্যালয়।	বিনামূল্যে	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯০০৭৯১৯ ই-মেইল- dfcdhaka@yahoo.com	বন সংরক্ষক কেন্দ্রীয় অঞ্চল, ঢাকা ফোন- ০২-২২২২৮২৩৪৪ ই-মেইল- cfcdhaka@gmail.com
৬.	গাসপোর্টের NOC প্রদান	০৭ কর্মদিবস	১। সঠিকভাবে পূরণকৃত NOC ফরম; ২। চাকুরী স্থায়ীকরণের আদেশের কপি; ৩। চাকুরিতে যোগদানের পর সম্পন্নকৃত পুলিশ ভেরিফিকেশনের প্রমাণপত্র; ৪। জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; ৫। স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৬। ১৫ বছর পর্যন্ত বয়সী সন্তানের জন্মনিবন্ধন (ইংরেজি অগ্রাধিকার) প্রমাণপত্র; (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	অনলাইন	বিনামূল্যে	হ	হ
৭.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান	০৫ কর্মদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. জিপিএফ-এর হিসাব বিবরণী; ৩. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	প্রাপ্তিস্থান: বিভাগীয় কার্যালয়।	বিনামূল্যে	হ	হ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচ্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা/র কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা/র কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৮.	পিভারএল মঞ্জুরী	০৭ কর্মদিবস	১. আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; ৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ (এসএসসি সার্টিফিকেট); ৪. অজ্ঞীকার পত্র; ৫. বিভাগীয় মামলা প্রত্যয়ন পত্র; ৬. সার্ভিস বুক (নন-গোজেন্টেড)।	প্রাপ্তিস্থান: বিভাগীয় কাফালার।	বিনামূল্যে	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০২৯৯৯০০৭৯১৯ ই-মেইল- dfodhaka@yahoo.com	বন সংরক্ষক কেন্দ্রীয় অঞ্চল, ঢাকা ফোন- ০২-২২২২৮২৩৪৪ ই-মেইল- cfcdhaka@gmail.com
৯.	টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রোড প্রদান	০২ মাস	১. আবেদন; ২. সার্ভিস বুক; ৩. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন বিপত্ত ০৫ (পীচ) বছরের; ৪. বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি।	সাদা কাগজে	বিনামূল্যে	ই	ই
১০.	চাকরি স্থায়ীকরণ	০৭ কর্মদিবস	১. আবেদন; ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ২ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন)।	সাদা কাগজে	বিনামূল্যে	ই	ই




ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাপ্রাপ্ত্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি ধাক্কা)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নাম, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নাম, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১১.	গৃহ নির্মাণ/গৃহ নোয়াহাত অগ্রিম ঋণ প্রদান	০৭ কর্মদিবস	১ম কিস্তির ক্ষেত্রে: ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন; ২. এ সংক্রান্ত ঋণ গ্রহণ করেননি মর্মে ঘোষণাপত্র; ৩. বেতন সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; ৪. ভূমির দলিলের সার্টিফাইড কপি; ৫. এফিডেভিট। ২য় কিস্তির ক্ষেত্রে: ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র; ২. সত্যায়িত খরচের ভাউচার; ৩. ১ম কিস্তির জিওর ফটোকপি; ৪. বায়নাপত্র।	প্রাপ্তিস্থান: বিভাগীয় কার্যালয়।	বিনামূল্যে	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা বন বিভাগ। ফোন- ০১৯৯৯০০৭৯১৯ ই-মেইল- dfodhaka@yahoo.com	বন সংরক্ষক কেন্দ্রীয় অঞ্চল, ঢাকা ফোন- ০২-২২২২৮২৩৪৪ ই-মেইল- cfcdhaka@gmail.com
১২.	মটরসাইকেল অগ্রিম ঋণ প্রদান	০৭ কর্মদিবস	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. প্রত্যয়নপত্র।	প্রাপ্তিস্থান: বিভাগীয় কার্যালয়।	বিনামূল্যে	ই	ই
১৩.	কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ	০৭ কর্মদিবস	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. প্রত্যয়নপত্র; ৩. হুক্তিপত্র; ৪. অঙ্গীকারপত্র; ৫. বায়নাপত্র।	প্রাপ্তিস্থান: বিভাগীয় কার্যালয়।	বিনামূল্যে	ই	ই