



পরিবেশ অধিদপ্তর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অধিদপ্তরের পরিচিতি ▾

দপ্তরসমূহ ▾

আইন ও বিধি ▾

অফিস আদেশ ▾

বিজ্ঞপ্তি ▾

ইসিএ ▾

≡ আরও

এই কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



আপনার মতামত প্রদান করুন (=)



সিটিজেন চার্টার

কন্টেন্ট: পাতা

পরিবেশ অধিদপ্তর
www.doe.gov.bd
সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ দূষণমুক্ত বসবাসযোগ্য একটি সুস্থ ও সুন্দর বাংলাদেশ গড়ে তোলা।

মিশনঃ

- বর্তমান ও ভবিষ্যত প্রজন্মের জন্য একটি সুস্থ, সুন্দর ও নির্মল পরিবেশ গড়ে তোলা;
- পরিবেশ সংক্রান্ত আইন-কানুন ও বিধি-বিধান যথাযথ প্রয়োগ;
- পরিবেশ সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে জনসচেতনতা বৃদ্ধি;
- টেকসই উন্নয়ন ও পরিবেশ সুশাসন নিশ্চিত করা;
- জাতীয় পরিকল্পনায় পরিবেশবান্ধব ও জলবায়ু সহিষ্ণু উন্নয়ন নিশ্চিত করা;
- প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা, জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ ও ভূমি ক্ষয়রোধে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- গ্রীণ গ্রোথ-কে উৎসাহিত করা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	১	৩	৪	৫	৬	৭

১.	সবুজ শ্রেণির শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয়ে অনলাইনে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদনে উল্লিখিত তথ্যাবলি পরীক্ষা ও সরেজমিন পরিদর্শন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান/ আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে উদ্যোক্তাকে লিখিতভাবে অবহিতকরণ।	১. ফরম-৩* অনুযায়ী প্রযোজ্য অংশ পূরণপূর্বক অনলাইনে আবেদন; ২. নির্ধারিত ছাড়পত্র ফি* এবং ছাড়পত্র ফি-র উপর সরকার নির্ধারিত ভ্যাট জমা প্রদানের প্রমাণক। ৩. লোকেশন ম্যাপ ও লে-আউট প্লান; ৪. জমির তফসিল ও মৌজা ম্যাপসহ জায়গার মালিকানা দলিল/ মিউটেশন পর্চা/ লীজ/ ভাড়ার চুক্তিপত্র; ৫. রাজধানী/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/ খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/ স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। যেমনঃ সরকারি বা বেসরকারি রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল, অর্থনৈতিক অঞ্চল বা বিসিক শিল্প নগরীতে স্থাপিত বা স্থাপিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের ক্ষেত্রে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্র প্রযোজ্য নয়; ৬. উদ্যোক্তার জাতীয় পরিচয়পত্র; ৭. শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের বিনিয়োগ বিভাজন/ BIDA/ BSCIC/ বস্ত্র অধিদপ্তরের নিবন্ধনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৮. প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাবলি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। যেমনঃ সিএনজি/এলপিগিজি/এলএনজি/জ্বালানি গ্যাস ফিলিং স্টেশন এর জন্য সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের অনাপত্তি/	বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি ট্রেজারি চালান, ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭ (সাত) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা। বিঃদ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।
----	--	---	--	--	---	---

		সমুদায়িক				
২.	সবুজ শ্রেণির শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র নবায়ন প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয়ে অনলাইনে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদনে উল্লিখিত তথ্যাবলি পরীক্ষা ও সরেজমিন পরিদর্শন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক পরিবেশগত ছাড়পত্র নবায়ন প্রদান/ আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে উদ্যোক্তাকে লিখিতভাবে অবহিতকরণ।	১. ফরম-৫* অনুযায়ী প্রযোজ্য অংশ পূরণপূর্বক অনলাইনে আবেদন; ২. নির্ধারিত ছাড়পত্র নবায়ন ফি* ও ভ্যাট জমা প্রদানের প্রমাণক; ৩. ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত কমপ্লায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. সর্বশেষ প্রদত্ত পরিবেশগত ছাড়পত্র/ নবায়ন পত্রের কপি; ৫. প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাবলি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) যেমনঃ সিএনজি/এলপিজি/এলএনজি/জ্বালানি গ্যাস ফিলিং স্টেশন এর জন্য বিস্ফোরক অধিদপ্তরের লাইসেন্স, পানীয় ও খাদ্য পণ্য সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বিএসটিআই লাইসেন্স, জৈবসার এর ক্ষেত্রে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের রেজিস্ট্রেশন/ লাইসেন্স ইত্যাদি।	বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি ট্রেজারি চালান, ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭ (সাত) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা। বিঃদ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।
৩.	হলুদ শ্রেণির- ১. সরকারি বা বেসরকারি রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল, অর্থনৈতিক অঞ্চল বা বিসিক শিল্প নগরীর বাহিরে প্রস্তাবিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অবস্থানগত ছাড়পত্র প্রদান। ২. সরকারি বা বেসরকারি রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল, অর্থনৈতিক অঞ্চল বা বিসিক শিল্প নগরীতে প্রস্তাবিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয়ে অনলাইনে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদনে উল্লিখিত তথ্যাবলি পরীক্ষা ও সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে ছাড়পত্র ফি দাখিলের জন্য উদ্যোক্তাকে অবহিত করণ; ৩. উদ্যোক্তা কর্তৃক ছাড়পত্র ফি জমা প্রদানের প্রমাণক দাখিল।	১. ফরম-৩* অনুযায়ী প্রযোজ্য অংশ পূরণপূর্বক অনলাইনে আবেদন; ২. নির্ধারিত প্রক্রিয়াকরণ ফি* ও ভ্যাট এবং নির্ধারিত ছাড়পত্র ফি* ও ভ্যাট জমা প্রদানের প্রমাণক; ৩. লোকেশন ম্যাপ ও লে-আউট প্লান; ৪. জমির তফসিল ও মোজা ম্যাপসহ জায়গার মালিকানা দলিল/ মিউটেশন পর্চা/ লীজ/ ভাড়ার চুক্তিপত্র; ৫. রাজধানী/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/ খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/ স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	নির্ধারিত প্রক্রিয়াকরণ ফি ও বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ছাড়পত্র ফি ট্রেজারি চালান, ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ (পনের) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা। বিঃদ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/প্রশাসনিক ছাড়পত্র প্রদান।	অন্য প্রাপ্তির অন্যান্য বা খিল; ৪. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক ছা ড়পত্র প্রদান/ আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে উদ্যোক্তাকে লিখিতভাবে অবহিতকরণ।	সমুদায়িক (প্রযোজ্য) চুক্তি। যেমনঃ সরকারি বা বেসরকারি রপ্তা নি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল, অর্থনৈতিক অঞ্চল বা বিসিক শিল্প নগরীতে স্থাপি তব্য বা স্থাপিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্র কল্পের ক্ষেত্রে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্র প্রযো জ্য নয়; ৬. উদ্যোক্তার জাতীয় পরিচয়পত্র ; ৭. শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের বিনিয়োগ বিভাজন/ BIDA/ BSCIC/ বস্ত্র অধিদপ্তরের নিবন্ধনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষে ত্রে); ৮. প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাবলি (প্রযো জ্য ক্ষেত্রে)। যেমনঃ সরকারি বা বেসরকারি রপ্তা নি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল, অর্থনৈতিক অঞ্চল বা বিসিক শিল্প নগরীতে প্রস্তা বিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরি বেশগত ছাড়পত্রের ক্ষেত্রে বর্জ্য ব্যব স্থাপনার বিবরণ দাখিল করতে হবে।			
৪.	হলুদ শ্রেণির- শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অব স্থানগত ছাড়পত্র নবায়ন প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বি ভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যা লয়ে অনলাইনে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আ বেদনে উল্লিখিত তথ্যাবলি পরীক্ষা ও সরেজমিন পরিদর্শন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক অ বস্থানগত ছাড়পত্র নবায়ন প্রদান/	১. ফরম-৪* অনুযায়ী প্রযোজ্য অংশ পূ রণপূর্বক অনলাইনে আবেদন; ২. নির্ধারিত ছাড়পত্র নবায়ন ফি* ও ভ্যা ট জমা প্রদানের প্রমাণক; ৩. অবস্থানগত ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত ক মপ্লায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. সর্বশেষ প্রদত্ত অবস্থানগত ছাড়পত্র/ নবায়ন পত্রের কপি।	বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি ট্রেজারি চালান, ব্যাংক ড্রাফট, পে- অর্ডার বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির প র ৭ (সাত) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা। বিঃদ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্ত রের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

		আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে উদ্যোক্তাকে লিখিতভাবে অবহিতকরণ।				
৫.	হলুদ শ্রেণির- শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান (যে সকল শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অবস্থানগত ছাড়পত্র রয়েছে)।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয়ে অনলাইনে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদনে উল্লিখিত তথ্যাবলি পরীক্ষা ও সরেজমিন পরিদর্শন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান / আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে উদ্যোক্তাকে লিখিতভাবে অবহিতকরণ।	১. অনলাইনে* আবেদন; ২. নির্ধারিত ছাড়পত্র ফি* ও ভ্যাট জমা প্রদানের প্রমাণক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. অবস্থানগত ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত ক মপ্লায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাবলি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) । যেমনঃ করাত কলের ক্ষেত্রে বন অধিদপ্তরের লাইসেন্স বা অনাপ ত্তিপত্র ।	বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি ট্রেজারি চালান, ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭(সাত) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা। বি:দ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।
৬.	হলুদ শ্রেণির- শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র নবায়ন প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয়ে অনলাইনে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদনে উল্লিখিত তথ্যাবলি পরীক্ষা ও সরেজমিন পরিদর্শন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক পরিবেশগত ছাড়পত্র নবায়ন প্রদান/ আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে	১. ফরম-৫* অনুযায়ী প্রযোজ্য অংশ পূরণপূর্বক অনলাইনে আবেদন; ২. নির্ধারিত ছাড়পত্র নবায়ন ফি* ও ভ্যাট জমা প্রদানের প্রমাণক; ৩. পরিবেশগত ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত ক মপ্লায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. সর্বশেষ প্রদত্ত পরিবেশগত ছাড়পত্র/ নবায়ন পত্রের কপি; ৫. প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাবলি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) যেমনঃ সিএনজি/ এলপিগজি/ এলএনজি কনভারসন ওয়ার্কশপ, জা	বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি ট্রেজারি চালান, ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭ (সাত) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/ মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা। বি:দ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

		উদ্যোক্তাকে লিখিতভাবে অবহিতকরণ।	লানি গ্যাস বোতলজাতকরণ, জ্বালা নি তৈল ফিলিং স্টেশন এর ক্ষেত্রে বি ক্ষোরক অধিদপ্তরের লাইসেন্স, পানী য় ও খাদ্য পণ্য সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠা নের ক্ষেত্রে বিএসটিআই লাইসেন্স ইত্যাদি।			
৭.	কমলা শ্রেণির- - সরকারি বা বেসরকারি র প্তানি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল, অর্থনৈতিক অঞ্চল বা বি সিক শিল্প নগরীর বাহিরে প্রস্তাবিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অবস্থানগত ছাড়পত্র প্রদান। - সরকারি বা বেসরকারি র প্তানি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল, অর্থনৈতিক অঞ্চল বা বি সিক শিল্প নগরীতে প্রস্তা বিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্র কল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সং শ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বিভাগ/ ম হানগর/ প্রধান কার্যালয়ে আ বেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরে জমিন পরিদর্শন করে যৌক্তি কতা ও অভিমতসহ প্রতিবেদ ন প্রস্তুত; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক প্রস্তুত কৃত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট পরি বেশগত ছাড়পত্র কমিটিতে প্রে রণ; ৪. সংশ্লিষ্ট পরিবেশগত ছাড়পত্র কমিটির সভায় আবেদন মূল্যা য়নপূর্বক সিদ্ধান্ত / সুপারিশ প্রণয়ন; ৫. পরিবেশগত ছাড়পত্র কমিটির সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট কা র্যালয়কে অবহিতকরণ; ৬. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক ছাড় পত্র ফি দাখিলের জন্য উদ্যো ক্তাকে অবহিত করণ; ৭. উদ্যোক্তা কর্তৃক ছাড়পত্র ফি জমা প্রদানের প্রমাণক দাখিল :	১. অনলাইনে আবেদনের কপিসহ ফরম-৩* অনুযায়ী প্রযোজ্য অংশ পূরণপূর্বক লিখিত আবেদন; ২. নির্ধারিত প্রক্রিয়াকরণ ফি* ও ভ্যাট এবং নির্ধারিত ছাড়পত্র ফি* ও ভ্যাট জমা প্রদানের প্র মাণক; ৩. লোকেশন ম্যাপ (চৌহদ্দী ও আশেপাশের উল্লেখযোগ্য স্থাপ না, রাস্তাঘাট চিহ্নিতকরণসহ দূরত্ব নির্দেশিত লোকেশন ম্যা প); ৪. লে- আউট প্লান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব র্জ্য পরিশোধনাগারের অবস্থান ও ড্রেনেজ চিহ্নিতসহ); ৫. জমির তফসিল ও মৌজা ম্যা পসহ জায়গার মালিকানা দলি ল/মিউটেশন পর্চা/ লীজ/ ভাড়ার চুক্তিপত্র; ৬. রাজধানী/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/ খুলনা উ ন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/ স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনুম তিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। যেমনঃ সরকারি বা বেসরকারি রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল, অর্থনৈতিক অঞ্চল	নির্ধারিত প্রক্রিয়াকরণ ফি ও বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ছাড়পত্র ফি ট্রেজারি চালান, ব্যাংক ড্রাফট, পে- অর্ডার বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির প র ২১ (একুশ) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা। বিঃদ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্ত রের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

৮. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক ছাড় পত্র জারী/ আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে উদ্যোক্তাকে লিখিতভাবে অবহিতকরণ।	বা বিসিক শিল্প নগরীতে স্থাপিতব্য বা স্থাপিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের ক্ষেত্রে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্র প্রযোজ্য নয়; ৭. উদ্যোক্তার জাতীয় পরিচয়পত্র; ৮. শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের বিনিয়োগ বিবরণ/ BIDA/ BSCIC/ বস্ত্র অধিদপ্তরের নিবন্ধনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৯. প্রাথমিক পরিবেশগত সমীক্ষা (আইইই) প্রতিবেদন; ১০. কঠিন বর্জ্য ব্যবস্থাপনার বিবরণ; ১১. তফসিল-১২* অনুসারে তরল বর্জ্য পরিশোধন সংক্রান্ত দলিল (ইটিপি-এর ড্রইং, ডিজাইন, ক্যালকুলেশনসহ অন্যান্য তথ্যাবলি) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১২. বায়ুদূষণ নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১৩. সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১৪. প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাবলি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। যেমনঃ সরকারি বা বেসরকারি রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল, অর্থনৈতিক অঞ্চল বা বিসিক শিল্প নগরীতে প্রস্তাবিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের ক্ষেত্রে আইইই প্রতিবেদনের পরিবর্তে পরিবেশগত ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা। এছাড়া বেসরকারি আবাসিক প্রকল্পের ক্ষেত্রে ভূমির মালিকানার স্বপক্ষে জেলা প্রশাসকের দায়মুক্তি সনদপত্র (Non-encumbrance
--	---

			Certificate), আবাসিক ও বাণিজ্যিক ভবন এর ক্ষেত্রে ভবনের নকশা, সিটি কর্পোরেশন, ফায়ার সার্ভিস এন্ড সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ওয়াশিংটন, ডেসা/ডেসকো/পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি/পিডিবি, গ্যাস ট্রান্সমিশন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন কোং, সিভিল এভিয়েশন কর্তৃপক্ষ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ইত্যাদির লাইসেন্স/অনাপত্তিপত্র প্রয়োজন হয়।			
৮.	কমলা শ্রেণির শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অবস্থানগত ছাড়পত্র নবায়ন প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয়ে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন ও আবেদন মূল্যায়নপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক অবস্থানগত ছাড়পত্র নবায়ন প্রদান/ আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে উদ্যোক্তাকে অবহিতকরণ।	১. অনলাইনে আবেদনের কপিসহ ফরম-৪ * অনুযায়ী প্রযোজ্য অংশ পূরণপূর্বক আবেদন; ২. নির্ধারিত ছাড়পত্র নবায়ন ফি* ও ভ্যাট জমা প্রদানের প্রমাণক; ৩. অবস্থানগত ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত কম্প্লায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. সর্বশেষ প্রদত্ত অবস্থানগত ছাড়পত্র/ নবায়ন পত্রের কপি।	বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি ট্রেজারি চালান, ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ২০ (বিশ) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা। বিঃদ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।
৯.	কমলা শ্রেণির শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান (যে সকল শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অবস্থানগত ছাড়পত্র রয়েছে)।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয়ে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন করে যৌক্তিকতা ও অভিমতসহ প্রতিবেদন প্রস্তুত; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট পরিবেশগত ছাড়পত্র কমি	১. অনলাইনে* আবেদনের কপিসহ লিখিত আবেদন; ২. নির্ধারিত ছাড়পত্র ফি* ও ভ্যাট জমা প্রদানের প্রমাণক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. অবস্থানগত ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত কম্প্লায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাবলি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। যেমন: শিল্প কারখানার অনকুলে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদ	বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি ট্রেজারি চালান, ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ২০ (বিশ) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা। বিঃদ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

		৪. ডিতে প্রেরণ; সংশ্লিষ্ট পরিবেশগত ছাড়পত্র কমিটির সভায় আবেদন মূল্যায়নপূর্বক সিদ্ধান্ত / সুপারিশ প্রণয়ন; ৫. পরিবেশগত ছাড়পত্র কমিটির সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে অবহিতকরণ; ৬. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক পরিবেশগত ছাড়পত্র জারী/ আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে উদ্যোক্তাকে লিখিতভাবে অবহিতকরণ।	প্তরের লাইসেন্স, বালাহনাশক ারপ্যা কিং এর ক্ষেত্রে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের রেজিস্ট্রেশন বা লাইসেন্স ইত্যাদি।			
১০.	কমলা শ্রেণির শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র নবায়ন প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয়ে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক নবায়নের বিষয়ে মতামতসহ সংশ্লিষ্ট কাগজাদি অঞ্চল / বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ; ৩. অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নবায়নের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে অবহিতকরণ; ৪. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক পরিবেশগত ছাড়পত্র নবায়ন	১. ফরম-৫* অনুযায়ী প্রযোজ্য অংশ পূরণপূর্বক অনলাইনে আবেদন; ২. নির্ধারিত ছাড়পত্র নবায়ন ফি* ও ভ্যাট জমা প্রদানের প্রমাণক; ৩. পরিবেশগত ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত কমপ্লায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. সর্বশেষ প্রদত্ত পরিবেশগত ছাড়পত্র/ নবায়ন পত্রের কপি; ৫. প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাবলি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। যেমনঃ হাসপাতাল, ক্লিনিক ও ডায়াগনস্টিক সেন্টারের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের লাইসেন্স, পানীয় ও খাদ্য পণ্য সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বিএসটিআই এর লাইসেন্স ইত্যাদি।	বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি ট্রেজারি চালান, ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ২০ (বিশ) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্বে প্রাপ্ত কর্মকর্তা। বি:দ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

		প্রদান/ আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে উদ্যোক্তাকে অবহিতকরণ।				
১১.	লাল শ্রেণির শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত প্রভাব নিরূপণের খসড়া কার্যপরিধির (terms of reference) অনুমোদন প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয়ে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন করে যৌক্তিকতা ও অভিমতসহ প্রতিবেদন প্রস্তুত; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদনসহ পরিবেশগত প্রভাব নিরূপণের খসড়া কার্যপরিধির প্রধান কার্যালয়ের পরিবেশগত ছাড়পত্র কমিটিতে প্রেরণ; ৪. প্রধান কার্যালয়ের পরিবেশগত ছাড়পত্র কমিটির সভায় EIA এর কার্যপরিধি মূল্যায়নপূর্বক মহাপরিচালকের নিকট সুপারিশ প্রেরণ; ৫. মহাপরিচালক কর্তৃক পরিবেশগত ছাড়পত্র কমিটির সুপারিশ অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে অবহিতকরণ; ৬. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক পরিবেশগত প্রভাব নিরূপণের খসড়া কার্যপরিধির অনুমোদনপত্র জারী/ আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে উদ্যোক্তাকে	১. অনলাইনে আবেদনের কপিসহ ফরম-৩ * অনুযায়ী প্রযোজ্য অংশ পূরণপূর্বক অবস্থানগত ছাড়পত্রের লিখিত আবেদন; ২. নির্ধারিত প্রক্রিয়াকরণ ফি* ও ভ্যাট জমা প্রদানের প্রমাণক; ৩. তফসিল-১০ অনুযায়ী পরিবেশগত প্রভাব নিরূপণের খসড়া কার্যপরিধি (terms of reference); ৪. লোকেশন ম্যাপ (চৌহদ্দী ও আশেপাশের উল্লেখযোগ্য স্থাপনা, রাস্তাঘাট চিহ্নিতকরণসহ দূরত্ব নির্দেশিত লোকেশন ম্যাপ); ৫. জমির তফসিল ও মৌজা ম্যাপসহ জায়গার মালিকানা দলিল/ মিউন্টেশন পর্চা/ লীজ/ ভাড়ার চুক্তিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৬. রাজধানী/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/ খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/ স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৭. উদ্যোক্তার জাতীয় পরিচয়পত্র; ৮. সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৯. প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাবলি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	নির্ধারিত প্রক্রিয়াকরণ ফি ট্রেজারি চালান, ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা। বিঃদ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

		নজুমেম ১৭৭মে ৩০০০০। কে লিখিতভাবে অবহিতক রণ।				
১২.	লাল শ্রেণির শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত প্রভাব নি রূপণ সমীক্ষা প্রতিবেদন (ইআই এ) অনুমোদনসহ অবস্থানগত ছাড়পত্র প্রদান।	১. পরিবেশ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে পরিবেশগত প্র ভাব নিরূপণ সমীক্ষা (ইআই এ)* প্রতিবেদন দাখিল; ২. প্রধান কার্যালয়ের পরিবেশ গত ছাড়পত্র কমিটির সভায় ইআইএ প্রতিবেদন মূল্যায় নপূর্বক মহাপরিচালকের নি কট সুপারিশ প্রেরণ; ৩. মহাপরিচালক কর্তৃক পরি বেশগত ছাড়পত্র কমিটির সু পারিশ অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে অবহি তকরণ; ৪. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক ছা ড়পত্র ফি দাখিলের জন্য উ দ্যোক্তাকে অবহিত করণ; ৫. উদ্যোক্তা কর্তৃক ছাড়পত্র ফি জমা প্রদানের প্রমাণক দা খিল; ৬. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক ই আইএ অনুমোদনসহ অবস্থা নগত ছাড়পত্র জারী/ আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে উদ্যোক্তাকে লিখিতভাবে অবহিত করণ।	১. পরিবেশগত প্রভাব নিরূপণ সমীক্ষা (ইআইএ)* প্রতিবেদন; ২. নির্ধারিত ছাড়পত্র ফি* ও ভ্যাট জমা প্রদানের প্রমাণক; ৩. প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাবলি (প্রযো জ্য ক্ষেত্রে)। যেমনঃ বেসরকারি আবাসিক প্রক ল্পের ক্ষেত্রে ভূমির মালিকানার সপ ক্ষে জেলা প্রশাসকের দায়মুক্তি সনদ পত্র (Non-encumbrance Certificate) এবং ৩৩ একরে র বেশি আয়তনের বেসরকারি আবা সিক প্রকল্পের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকে র অনুমতিপত্র ইত্যাদি।	বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ছাড়পত্র ফি ট্রেজারি চালান, ব্যাংক ড্রাফট, পে- অর্ডার বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	ইআইএ প্রতিবেদন দাখি লের পর ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা। বিঃদ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্ত রের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।
১৩.	লাল শ্রেণির শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অবস্থানগত ছাড়পত্র ন বায়ন প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কা র্যালয়ে আবেদন দাখিল।	১. অনলাইনে আবেদনের কপিসহ ফরম -৪* অনুযায়ী প্রযোজ্য অংশ পূরণপূর্ব ক আবেদন;	বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি ট্রেজারি চালান, ব্যাংক ড্রাফট, পে- অর্ডার বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির প র ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা।

		২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক স রেজমিন পরিদর্শন ও আবে দন মূল্যায়নপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্র হণ; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক কার্যালয় কর্তৃক ছাড়পত্র ন বায়ন প্রদান/ আবেদন নাম ঙ্গরের বিষয়ে উদ্যোক্তাকে অবহিতকরণ।	২. নির্ধারিত ছাড়পত্র নবায়ন ফি* ও ভ্যা ট জমা প্রদানের প্রমাণক; ৩. অবস্থানগত ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত ক মপ্লায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. সর্বশেষ প্রদত্ত অবস্থানগত ছাড়পত্র/ নবায়ন পত্রের কপি।	শাখা/শ্রেণী পত্র/পত্রের ফটো/ফটো জমা প্রদান করতে হবে।		বি:দ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্ত রের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।
১৪.	লাল শ্রেণির শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান (যে সকল শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্র কল্পের অবস্থানগত ছাড়পত্র র য়েছে)।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বি ভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যা লয়ে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরে জমিন পরিদর্শন অভিমতস হ প্রতিবেদন প্রস্তুত; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক প্র স্তুতকৃত প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের পরিবেশগত ছা ড়পত্র কমিটিতে প্রেরণ; ৪. প্রধান কার্যালয়ের পরিবেশগত ছাড়পত্র কমি টি কর্তৃক প্রতিবেদন মূল্যায়নপূর্বক ম হাপরিচালকের নিকট সুপা রিশ প্রেরণ; ৫. মহাপরিচালক কর্তৃক পরি বেশগত ছাড়পত্র কমিটির সু পারিশ অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে অবহি তকরণ; ৬. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক প রিবেশগত ছাড়পত্র জারী/	১. অনলাইনে* আবেদনের কপিসহ লি খিত আবেদন; ২. নির্ধারিত ছাড়পত্র ফি* ও ভ্যাট জমা প্রদানের প্রমাণক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. অবস্থানগত ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত ক মপ্লায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৪. প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাবলি (প্রযো জ্য ক্ষেত্রে)। যেমন: শিল্প কারখানার ক্ষেত্রে ফায়া র সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্ত রের লাইসেন্স, বালাইনাশক ও অন্যা ন্য কৃষি রাসায়নিক দ্রব্য ফরমুলেশন এর ক্ষেত্রে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্ত রের রেজিস্ট্রেশন বা লাইসেন্স, ঔষ ধের কাঁচামাল প্রস্তুতের ক্ষেত্রে ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের লাইসেন্স, রাসা য়নিক দ্রব্য প্রস্তুতের ক্ষেত্রে বিস্ফোর ক অধিদপ্তরের লাইসেন্স ইত্যাদি ।	বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি ট্রেজারি চালান, ব্যাংক ড্রাফট, পে- অর্ডার বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির প র ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা। বি:দ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্ত রের ওয়েবসাইটে পা যাবে।

		আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে উদ্যোক্তাকে লিখিতভাবে অবহিতকরণ।				
১৫.	সরকারি বা বেসরকারি রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল, অর্থনৈতি ক অঞ্চল বা বিসিক শিল্প নগরী তে প্রস্তাবিত লাল শ্রেণির শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগ ত ছাড়পত্র প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বি ভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যা লয়ে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক স রেজমিন পরিদর্শন করে যৌক্তিকতা ও অভিমতসহ প্রতিবেদন প্রস্তুত; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক প্র স্তুতকৃত প্রতিবেদনসহ আ বেদন ও দাখিলকৃত কাগজ পত্র প্রধান কার্যালয়ের পরি বেশগত ছাড়পত্র কমিটিতে প্রেরণ; ৪. প্রধান কার্যালয়ের পরিবেশগত ছাড়পত্র কমি টির সভায় আবেদন মূল্যায়নপূর্বক মহাপরিচাল কের নিকট সুপারিশ প্রেরণ ; ৫. মহাপরিচালক কর্তৃক পরি বেশগত ছাড়পত্র কমিটির সু পারিশ অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে অবহি তকরণ; ৬. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক ছা ড়পত্র ফি দাখিলের জন্য উ দ্যোক্তাকে অবহিত করণ; ৭. উদ্যোক্তা কর্তৃক ছাড়পত্র ফি জমা পদানের পমাণক	১. অনলাইনে আবেদনের কপিসহ ফরম-৩ * অনুযায়ী প্রযোজ্য অংশ পূরণপূর্বক পরিবেশগত ছাড়পত্রের লিখিত আবে দন; ২. নির্ধারিত ছাড়পত্র প্রক্রিয়াকরণ ফি* ও ভ্যাট এবং নির্ধারিত ছাড়পত্র ফি* ও ভ্যাট দাখিলের প্রমাণক; ৩. লোকেশন ম্যাপ (চৌহদ্দী ও আশেপা শের উল্লেখযোগ্য স্থাপনা, রাস্তাঘাট চিহ্নিতকরণসহ দূরত্ব নির্দেশিত লো কেশন ম্যাপ); ৪. লে- আউট প্লান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বর্জ্য প রিশোধনাগারের অবস্থান ও ডেনেজ চিহ্নিতসহ); ৫. জমির তফসিল ও মৌজা ম্যাপসহ জায়গার মালিকানা দলিল/ মিউটেশন পর্চা/ লীজ/ ভাড়ার চুক্তিপত্র; ৬. রাজধানী/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/ খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/ স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। যেমনঃ সরকারি বা বেসরকারি রপ্তা নি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল, অর্থনৈতিক অঞ্চল বা বিসিক শিল্প নগরীতে স্থাপি তব্য বা স্থাপিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্র কল্পের ক্ষেত্রে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্র প্রযো জ্য নয়; ৭. পরিবেশগত ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা; ৮. উদ্যোক্তার জাতীয় পরিচয়পত্র ; ৯.	নির্ধারিত প্রক্রিয়াকরণ ফি ট্রে জারি চালান, ব্যাংক ড্রাফট, পে- অর্ডার বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির প র ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা। বিঃদ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্ত রের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

দাখিল;

৮.

সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক প
রিবেশগত ছাড়পত্র জারী/
আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে
উদ্যোক্তাকে লিখিতভাবে
অবহিতকরণ।

শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের বিনিয়োগ
বিভাজন/ BIDA/ BSCIC/ বস্ত্র
অধিদপ্তরের নিবন্ধনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষে
ত্রে);

১০. কঠিন বর্জ্য ও ই-
বর্জ্য ব্যবস্থাপনার বিবরণ;

১১.
তফসিল-১২ অনুসারে তরল বর্জ্য প
রিশোধন সংক্রান্ত দলিল (ইটিপি-
এর ড্রইং, ডিজাইন, ক্যালকুলেশনসহ
অন্যান্য তথ্যাবলি) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
;

১২.
বায়ুদূষণ নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত দলিল (প্র
যোজ্য ক্ষেত্রে);

১৩.
সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রতিবেদন (প্রযো
জ্য ক্ষেত্রে);

১৪.
প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাবলি (প্রযো
জ্য ক্ষেত্রে)।

যেমনঃ বেসরকারি আবাসিক প্রক
ল্পের ক্ষেত্রে ভূমির মালিকানার
স্বপক্ষে

জেলা প্রশাসকের দায়মুক্তি সনদপত্র (

Non-encumbrance

Certificate) এবং ৩৩ একরে

র বেশি আয়তনের বেসরকারি আবাসিক

প্রকল্পের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকের

র অনুমতিপত্র; শিল্প কারখানার ক্ষেত্রে

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স

অধিদপ্তরের লাইসেন্স, বালাইনাশক

I অন্যান্য কৃষি রাসায়নিক দ্রব্য ফরমু

লেশন এর ক্ষেত্রে কৃষি সম্প্রসারণ অ

ধিদপ্তরের রেজিস্ট্রেশন বা লাইসেন্স,

ঔষধের কাঁচামাল প্রস্তুতের ক্ষেত্রে ঔ

ষধ প্রশাসন অধিদপ্তরের লাইসেন্স,

রাসায়নিক দ্রব্য প্রস্তুতের ক্ষেত্রে বি

স্ফোরক অধিদপ্তরের লাইসেন্স ইত্য

			দি।			
১৬.	লাল শ্রেণির শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র নবায়ন প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয়ে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক স রেজমিন পরিদর্শনপূর্বক নবায়নের বিষয়ে মতামতসহ সংশ্লিষ্ট কাগজাদি অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ; ৩. অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নবায়নের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে অবহিতকরণ; ৪. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক পরিবেশগত ছাড়পত্র নবায়ন প্রদান/ আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে উদ্যোক্তাকে অবহিতকরণ।	১. ফরম-৫* অনুযায়ী প্রযোজ্য অংশ পূরণপূর্বক অনলাইনে আবেদন; ২. নির্ধারিত ছাড়পত্র নবায়ন ফি* ও ভ্যাট জমা প্রদানের প্রমাণক; ৩. পরিবেশগত ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত কম্প্লায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. সর্বশেষ প্রদত্ত পরিবেশগত ছাড়পত্র/ নবায়ন পত্রের কপি; ৫. প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাবলি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। যেমনঃ হাসপাতালের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের লাইসেন্স, পানীয় ও খাদ্য পণ্য সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে বিএসটিআই এর লাইসেন্স ইত্যাদি।	বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি ট্রেজারি চালান, ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার বা অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা। বিঃদ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।
১৭.	জিরো ডিসচার্জ পরিকল্পনা অনুমোদন প্রদান।	১. সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয়ে আবেদনসহ জিরো ডিসচার্জ পরিকল্পনা দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক মতামতসহ পরিকল্পনাটি সংশ্লিষ্ট পরিবেশগত ছাড়পত্র কমিটিতে প্রেরণ; ৩. পরিবেশগত ছাড়পত্র কমিটি কর্তৃক জিরো ডিসচার্জ	১. লিখিত আবেদন; ২. Gantt Chart- সহ জিরো ডিসচার্জ বাস্তবায়ন পরিকল্পনা; ৩. পরিশোধিত তরল বর্জ্যের গুণগতমানের বিশ্লেষিত ফলাফল; ৪. প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাবলি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা।

		পরিকল্পনা মূল্যায়নপূর্বক সুপারিশ প্রণয়ন; ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুপারিশ অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে অবহিতকরণ; ৫. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক জিরো ডিসচার্জ পরিকল্পনার অনুমোদনপত্র জারী/ আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে উদ্যোক্তাকে লিখিতভাবে অবহিতকরণ।				
১৮.	ইটিপি/এসটিপি/Air Pollution Control System এর ড্রয়িং ডিজাইন অনুমোদন প্রদান।	১. সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয়ে আবেদনসহ ইটিপি/এসটিপি/এটিপির ড্রয়িং ডিজাইন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক মতামতসহ ড্রয়িং ডিজাইন সংশ্লিষ্ট পরিবেশগত ছাড়পত্র কমিটিতে প্রেরণ; ৩. পরিবেশগত ছাড়পত্র কমিটি কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ড্রয়িং ডিজাইন মূল্যায়নপূর্বক সুপারিশ প্রণয়ন; ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুপারিশ অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে অবহিতকরণ; ৫. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয়ে আবেদনসহ ইটিপি/এসটিপি/এটিপির ড্রয়িং ডিজাইন দাখিল;	১. লিখিত আবেদন; ২. তফসিল-১২* অনুসারে ইটিপি/এসটিপি-এর ড্রইং, ডিজাইন, ক্যালকুলেশনসহ অন্যান্য তথ্যাবলি ; ৩. Air Pollution Control System এর ড্রইং, ডিজাইন, ক্যালকুলেশনসহ অন্যান্য তথ্যাবলি ৪. প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাবলি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট জেলা/মহানগর/ অঞ্চল/বিভাগ/ প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা। বিঃদ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/ তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

		।শ্লঃ ডায়ং।ডজাহনের অনু মোদনপত্র জারী/ আবেদন নামঞ্জুরের বিষয়ে উদ্যোক্তা কে লিখিতভাবে অবহিতক রণ।				
১৯.	বিপজ্জনক রাসায়নিক পদার্থের অনুকূলে আমদানি ছাড়পত্র প্র দান।	১. বাংলাদেশ ন্যাশনাল সিঙ্গেল উইন্ডো (BNSW) এর মাধ্যমে Online Platform (bswnbr.gov.bd) এ আবেদন দাখিল; ২. দাখিলকৃত আবেদন সদর দ প্তরের বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ ব্যবস্থাপনা শাখা কর্তৃ ক পর্যালোচনা ও মহাপরি চালক মহোদয় কর্তৃক অনু মোদন; ৩. বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ শাখা হতে আমদানি ছাড়প ত্র প্রদান/আবেদন নামঞ্জুর।	১. নির্ধারিত ফর্মে আবেদনপত্র; ২. অনলাইন চালান কপি; ৩. আইআরসি/ইমপোর্ট পারমিট; ৪. এলসি; ৫. ট্রেড লাইসেন্স; ৬. টিআইএন কপি; ৭. রাসায়নিক সংরক্ষণাগার/ শিল্প প্রতিষ্ঠানের পরিবশগত ছাড়পত্র; ৮. ফায়ার লাইসেন্স ; ৯. বিস্ফোরক লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১০. এসিড আমদানি, ব্যবহার, মজুদ লাই সেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১১. প্রারম্ভিক নিরাপত্তা প্রতিবেদন (ফর্ম- ১); ১২. জরুরী অবস্থা মোকাবেলার পরিকল্প না (ফর্ম-২); ১৩. প্রতিটি রাসায়নিক পদার্থের MSD S (Material Safety Data Sheet); ১৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য তথ্য ইত্যাদি। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট: (www.doe.gov.bd)	বিপজ্জনক বর্জ্য ও জাহাজভা ঙার বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিধিমা লা, ২০১১ এর বিধি-১৪(৫) অ নুযায়ী নির্ধারিত ফি অনলাইন চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	বিপজ্জনক বর্জ্য ও জাহা জভাঙা বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিধিমালা, ২০১১ অনুযা য়ী ২১ (একুশ) দিন।	জনাব রাজিনারা বেগম পরিচালক (বর্জ্য ও রাসায নিক পদার্থ ব্যবস্থাপনা), পরিবেশ অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোন: ০২-২২৩৩৭৫০৪৩ মোবাইল: ০১৯৩৭০৬৭২৮২ ইমেইল: dirw&c@ doe.gov.bd
২০.	পেস্টিসাইড আমদানির ক্ষেত্রে অনাপত্তিপত্র প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প রিবেশ অধিদপ্তর, সদর দপ্ত রে আবেদন দাখিল;	পেস্টিসাইড আমদানির ক্ষেত্রে অনাপত্তিপত্র প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সমূহ : ১. আবেদনপত্র;	বিনা মূল্যে।	সেবা প্রদানের সময়সীমা নেই। প্রয়োজনীয় সকল কাগজ পত্র/	জনাব রাজিনারা বেগম পরিচালক (বর্জ্য ও রাসায নিক পদার্থ ব্যবস্থাপনা), পরিবেশ অধিদপ্তর, সদর

		২. দাখিলকৃত আবেদন সদর দপ্তরের বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ ব্যবস্থাপনা শাখা কর্তৃক প্রাথমিক পর্যালোচনাপূর্বক পরিবেশ অধিদপ্তরের বালাইনাশক সংক্রান্ত কারিগরি/PIC কমিটিতে উপস্থাপন; ৩. বালাইনাশক সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির সিদ্ধান্ত মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন; ৪. বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ শাখা হতে অনাপত্তিপত্র প্রদান/আবেদন নামঞ্জুর।	২. পোস্টসাহেবের ধরন, উৎস ও ব্যবহার; ৩. Chemical Composition, Toxicological Information and Eco-Toxicological Information সংক্রান্ত তথ্যাদি; ৪. Environment Fate & Behaviour and Residual Information সংক্রান্ত তথ্যাদি; ৫. Persistence, Toxicity, Eco-toxicity, Environmental Hazard and Bioaccumulation সংক্রান্ত তথ্যাদি; ৬. Good Laboratory Practices (GLP) Certificate; ৭. পেস্টিসাইডের MSDS (Material Safety Data Sheet); ৮. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য তথ্য।		তথ্য প্রাপ্ত সাপেক্ষে বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির অনুমোদনের পর দ্রুত অনাপত্তিপত্র প্রদান করা হয়।	দপ্তর, ঢাকা। ফোন: ০২-২২৩৩৭৫০৪৩ মোবাইল: ০১৯৩৭০৬৭২৮২ ইমেইল: dirw&c@doe.gov.bd
২১.	মৎস্যখাদ্য/ মৎস্য উপকরণ আমদানির ক্ষেত্রে অনাপত্তিপত্র প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ পরিবেশ অধিদপ্তর, সদর দপ্তরে আবেদন দাখিল; ২. দাখিলকৃত আবেদন সদর দপ্তরের বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ ব্যবস্থাপনা শাখা কর্তৃক প্রাথমিক পর্যালোচনাপূর্বক পরিবেশ অধিদপ্তরের বালাইনাশক সংক্রান্ত কারিগরি/PIC কমিটিতে উপস্থাপন;	মৎস্যখাদ্য/মৎস্য উপকরণ আমদানির ক্ষেত্রে অনাপত্তিপত্র প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সমূহ: ১. আবেদনপত্র; ২. মৎস্যখাদ্যের ধরন, উৎস ও ব্যবহার; ৩. Toxilogical Info/other environmental issue; ৪. ট্রেড লাইসেন্স; ৫. পণ্য সম্পর্কিত প্রোফাইল; ৬. কেমিক্যাল/পণ্যের Certificate of Analysis; ৭. পণ্য ব্যহারের উপকারিতা সম্পর্কিত	বিনা মূল্যে।	সেবা প্রদানের সময়সীমা নেই। প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র/ তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির অনুমোদনের পর দ্রুত অনাপত্তিপত্র প্রদান করা হয়।	জনাব রাজিনারা বেগম পরিচালক (বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ ব্যবস্থাপনা), পরিবেশ অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোন: ০২-২২৩৩৭৫০৪৩ মোবাইল: ০১৯৩৭০৬৭২৮২ ইমেইল: dirw&c@doe.gov.bd

		৩. বালাইনাশক সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির সিদ্ধান্ত মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন; ৪. বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ শাখা হতে অনাপত্তিপত্র প্রদান/আবেদন নামঞ্জুর।	তথ্য; ৮. কেমিক্যালের MSDS (Material Safety Data Sheet); ৯. উপকরণসমূহ যে দেশ হতে আমদানি করা হবে সে দেশের অনুমোদনপত্র এবং পৃথিবীর যে সকল দেশে উপকরণসমূহ ব্যবহার করা হচ্ছে সে সকল দেশের তালিকা ও অনুমোদনপত্র; ১০. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য তথ্য ইত্যাদি।			
২২.	Basel Convention অনুযায়ী যেকোন ধরনের বিপজ্জনক রাসায়নিক বর্জ্যের Trans Boundary Movement এর ক্ষেত্রে PIC (Prior Informed Consent) প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ পরিবেশ অধিদপ্তর, সদর দপ্তরে আবেদন দাখিল; ২. দাখিলকৃত আবেদন সদর দপ্তরের বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ ব্যবস্থাপনা শাখা কর্তৃক প্রাথমিক পর্যালোচনাপূর্বক পরিবেশ অধিদপ্তরের বালাইনাশক সংক্রান্ত কারিগরি/PIC কমিটিতে উপস্থাপন; ৩. বালাইনাশক সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির সিদ্ধান্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর ও সীলমোহর প্রদান; ৪. বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ শাখা হতে PIC (Prior Informed Consent) প্রদান/অনুমোদন নামঞ্জুর।	PIC (Prior Informed Consent) প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সমূহ: ১. আবেদনপত্র; ২. Notification Document for transboundary movement; ৩. ট্রেড লাইসেন্স; ৪. Export Registration Certificate (ERC); ৫. ভ্যাট রেটিফিকেশন সার্টিফিকেট; ৬. সেলস কন্ট্রাস্ট; ৭. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য তথ্য ইত্যাদি।	বিনা মূল্যে।	সেবা প্রদানের সময়সীমা নেই। প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র/তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির অনুমোদনের পর দ্রুত PIC (Prior Informed Consent) প্রদান করা হয়।	জনাব রাজিনারা বেগম পরিচালক (বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ ব্যবস্থাপনা), পরিবেশ অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোন: ০২-২২৩৩৭৫০৪৩ মোবাইল: ০১৯৩৭০৬৭২৮২ ইমেইল: dirw&c.doe.gov.bd

		সাধারণ শর্তাবলী				
২৩.	নিষিদ্ধ ও নিয়ন্ত্রিত কেমিক্যাল/পেস্টিসাইড আমদানির ক্ষেত্রে Explicit Consent/Export Notification প্রদান।	১. ইউরোপীয় ইউনিয়নভুক্ত দেশের Designated National Authority (DNA) হতে বাংলাদেশের Designated National Authority (DNA) বরাবর Explicit Consent/Export Notification প্রেরণ ; ২. প্রেরিত Explicit Consent/Export Notification সদর দপ্তরের বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ ব্যবস্থাপনা শাখা কর্তৃক প্রাথমিক পর্যালোচনাপূর্বক পরিবেশ অধিদপ্তরের বালাইনাশক সংক্রান্ত কারিগরি/PIC কমিটিতে উপস্থাপন; ৩. বালাইনাশক সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির সিদ্ধান্ত মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন এবং প্রেরিত Explicit Consent/Export Notification ফরমে মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর ও সীলমোহর প্রদান; ৪. বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ	Explicit Consent/ Export Notification প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সমূহ: ১. Export Notification; ২. Explicit Consent Form; ৩. পেস্টিসাইড/কেমিক্যালের MSDS (Material Safety Data Sheet); ৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য তথ্য ইত্যাদি।	বিনা মূল্যে	সেবা প্রদানের সময়সীমা নেই। প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র/তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির অনুমোদনের পর দ্রুত Explicit Consent/Export Notification প্রদান করা হয়।	জনাব রাজিনারা বেগম পরিচালক (বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ ব্যবস্থাপনা), পরিবেশ অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোন: ০২-২২৩৩৭৫০৪৩ মোবাইল: ০১৯৩৭০৬৭২৮২ ইমেইল: dirw&c@doe.gov.bd

		শাখা হতে Explicit Consent/Export Notification প্রেরণ।				
২৪.	বিভিন্ন বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ পরিবেশসম্মত ভাবে ধ্বংসকরণে কারিগরি মতামত প্রদান	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ পরিবেশ অধিদপ্তর, সদর দপ্তরে আবেদন দাখিল; ২. দাখিলকৃত আবেদন সদর দপ্তরের বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ ব্যবস্থাপনা শাখা কর্তৃক প্রাথমিক পর্যালোচনাপূর্বক পরিবেশ অধিদপ্তরের বালাইনাশক সংক্রান্ত কারিগরি/PIC কমিটিতে উপস্থাপন; ৩. বালাইনাশক সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির সিদ্ধান্ত মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন; ৪. বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ শাখা হতে কারিগরি মতামত প্রদান।	বিভিন্ন বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ পরিবেশ সম্মত ভাবে ধ্বংসকরণে কারিগরি মতামত প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সমূহ: ১. ধ্বংসযোগ্য বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য (কেমিক্যালের নাম, ধরণ, পরিমাণ ইত্যাদি); ২. ধ্বংসযোগ্য/কেমিক্যালের MSDS (Material Safety Data Sheet); ৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য তথ্য ইত্যাদি।	বিনা মূল্যে।	সেবা প্রদানের সময়সীমা নেই। প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র/তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ সংক্রান্ত কারিগরি কমিটির অনুমোদনের পর দ্রুত মতামত প্রদান করা হয়।	জনাব রাজিনারা বেগম পরিচালক (বর্জ্য ও রাসায়নিক পদার্থ ব্যবস্থাপনা), পরিবেশ অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোন: ০২-২২৩৩৭৫০৪৩ মোবাইল: ০১৯৩৭০৬৭২৮২ ইমেইল: dirw&c@doe.gov.bd
২৫.	শিল্প প্রতিষ্ঠানের তরল ও বায়ুবীয় বর্জ্য ও শব্দের গুণগত মান বিশ্লেষণ	১. সংশ্লিষ্ট গবেষণাগারে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট গবেষণাগার কর্তৃক নমুনা সংগ্রহ; ৩. সংগৃহীত নমুনা গবেষণাগারে বিশ্লেষণ; ৪. ফলাফল প্রদান।	১. যে সকল প্যারামিটার মনিটর করা প্রয়োজন তা উল্লেখপূর্বক লিখিত আবেদন (আবেদনে উদ্যোক্তা বা প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে)। ২. বিশ্লেষিতব্য প্যারামিটারের জন্য প্রযোজ্য ফি*	বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি*; সরকারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে।	৩০ কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট গবেষণাগার/বিভাগীয় কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা*। বিঃদ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

২৬.	পরিবেশ দূষণ সংক্রান্ত অভিযোগ।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন এ বং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গণশুনানী গ্রহণ; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদন মূল্যায়নপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট অঞ্চল/বিভাগীয় পরিচালকের নিকট প্রেরণ (জেলা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য); ৪. অঞ্চল/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ের পরিচালক কর্তৃক আবেদনটি চূড়ান্ত মূল্যায়নপূর্বক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পুনরায় পরিদর্শনসহ) সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ; ৫. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক দূষণ নিয়ন্ত্রণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম -১)*; ২. প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনা মূল্যে।	তিন মাস।	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা*। বিঃদ্র: * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।
২৭.	ওজোনস্তর ক্ষয়কারী দ্রব্য/এইচএফসি আমদানী-রপ্তানী লাইসেন্স	১. উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আবেদন আহবান; ২. National Single Window	১. নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে পূরণকৃত আবেদন পত্র (NSW); ১. আবেদনের সাথে অনলাইনে	প্রতিটি আবেদনের জন্য ৫০০.০০ টাকা	আবেদন দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা হতে ১ (এক) মাস।	জনাব মোঃ মহিউদ্দিন মানিক উপপরিচালক (সমন্বয়)

		(NSW)-এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন; ২. লাইসেন্স কমিটি কর্তৃক আবেদন মূল্যায়ন; ৩. লাইসেন্স প্রদান।	জমাকৃত লাইসেন্স ফি।			ও সদস্য সচিব, লাইসেন্স কমিটি পরিবেশ অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ০২-২২৩৩৭৫০ ৮৫ মোবাইলঃ ০১৯১৪-৫৯৪৪২৪ ইমেইলঃ ddcoordination@doe.gov.bd
২৮.	ভূ-পৃষ্ঠস্থ (নদীর পানি ব্যতিত) ও ভূগর্ভস্থ পানির গুণগত মান বিষয়ক বাৎসরিক তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ	১. মহাপরিচালক বরাবর আবেদন দাখিল; ২. আবেদন মূল্যায়ন; ৩. তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ।	লিখিত আবেদন।	প্রতি বছরের তথ্য-উপাত্তের জন্য- ক. সরকারি প্রতিষ্ঠান ৯,০০০ টাকা; খ. অন্যান্য - ১৮,০০০ টাকা।	সিদ্ধান্ত গ্রহণের ৭ কার্যদিবসের মধ্যে অবহিত করতে হবে।	জনাব এ কে এম রফিকুল ইসলাম, পরিচালক; পরিচালক (প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা) পরিবেশ অধিদপ্তর, র দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ০২-২২৩৩৭৫০ ১৪ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৪৬ ২৪৯ ইমেইলঃ dirnrm@doe.gov.bd
২৯.	নদীর পানির গুণগত মান বিষয়ক বাৎসরিক তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ	১. মহাপরিচালক বরাবর আবেদন দাখিল; ২. আবেদন মূল্যায়ন; ৩. তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ।	লিখিত আবেদন।	প্রতি বছরের তথ্য-উপাত্তের জন্য- ক. সরকারি প্রতিষ্ঠান ১২,০০০ টাকা; খ. অন্যান্য - ১৮,০০০ টাকা।	সিদ্ধান্ত গ্রহণের ৭ কার্যদিবসের মধ্যে অবহিত করতে হবে।	জনাব এ কে এম রফিকুল ইসলাম পরিচালক (প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা) পরিবেশ অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ০২-২২৩৩৭৫০ ১৪ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৪৬ ২৪৯

						ইমেইলঃ dirnrm@doe.gov.bd
৩০.	বায়ুর গুণগত মান বিষয়ক বাৎসরিক তথ্য- উপাত্ত সরবরাহ।	১. মহাপরিচালক বরাবর আবেদন দাখিল; ২. আবেদন মূল্যায়ন; ৩. তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ।	লিখিত আবেদন।	বায়ুদূষণ (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ২০২২ অনুযায়ী, প্রতি বছর তথ্য-উপাত্তের জন্য- ক. সরকারি সংস্থার জন্য- ৭,০০০ টাকা; খ. অন্যান্য সংস্থার জন্য- ১২,০০০ টাকা (তবে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও পরি- বেশ সংক্রান্ত গবেষণা কার্যক্র- মে জড়িত প্রতিষ্ঠানসমূহের ছা- ত্র- ছাত্রী, শিক্ষক, শিক্ষিকাসহ গ- বেষকগণের ব্যবহারের জন্য সংস্থাপ্রধান, শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান প্র- ধান বা বিভাগীয় প্রধানের লি- খিত অনুরোধপত্র ও সুপারিশে- র ভিত্তিতে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে বিনামূল্যে সর- বরাহ করা হয়)।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	জনাব মির্জা শওকত আলী পরিচালক (প্রতিকল্প) (বায়ুমান ব্য- বস্থাপনা) পরিবেশ অধিদপ্তর, সদ- র দপ্তর, ঢাকা। ফোনঃ ০২-২২৩৩৭৫০২০ মোবাইলঃ ০১৭২০২২২৩৬৩ ইমেইলঃ diraqm@doe.gov.bd
৩১.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	১. নির্ধারিত ফরমে সরাসরি/ ডাকযোগে/ই-মেইলে আবেদন প্রাপ্তি; ২. আবেদনের চাহিত তথ্য না থাকলে ফরম “খ” অনু- সরণে তথ্য সরবরাহের অ- পারগতার পত্র প্রেরণ; ৩. আবেদনে চাহিত তথ্য সর- বরাহের জন্য অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা/ কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ; ৪. অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা	আবেদনের নির্ধারিত ফরম: তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট www.infocom.gov.bd এবং পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট www.doe.gov.bd- এ পাওয়া যাবে	A ₄ মাপের কাগজের ক্ষে- ত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টা কা হারে এবং তদুর্ধ্ব সাই- জের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃ- ত মূল্য/ তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক/ সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।	২০ কার্যদিবস তবে এ কাধিক কার্যালয়ের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ কার্যদিবস।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কাজী সুমন উপপরিচালক (প্রচার) পরিবেশ অধিদপ্তর, সদ- র দপ্তর, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২২৩৩৭৫ ০৪৭ মোবাইল: ০১৯১৮২৪৩২৬ ২ ইমেইল: kazisuman 533@yahoo.com - বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: নাম: দিলরুবা আক্তার

		/কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত তথ্য প্রদানের নিমিত্ত তথ্যের মূল্য অনধিক ৫ কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত কোডে প্রদানের জন্য আবেদনকারী বরাবর পত্র প্রেরণ; ৫. নির্ধারিত কোডে তথ্যের মূল্য প্রাপ্তি সাপে ক্ষ তথ্য সরবরাহ; ৭. আপীল সংক্রান্ত কার্যক্র ম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন; ৮. তথ্য কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদনে অর্ন্তভুক্তির লক্ষ্যে অধিদপ্তরের তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বা র্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।			পদাব: সহকারী পরিচালক (প্রচার) ফোন: +৮৮০২২২৩৩৭৫ ০৬০ মোবাইল: ০১৭৪১৪০৪৯৯ ৬ ইমেইল: diluesrm@ yahoo.com
--	--	---	--	--	---

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরি শোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সম য়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	পরিবেশ অধিদপ্তরের কর্ম কর্তা/ কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ প্র দান।	১. মহাপরিচালকের অনুমোদ ন গ্রহণ; ২. প্রশিক্ষণ প্রদান।	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে।	প্রযোজ্য নয়।	জনাব মোঃ মহিউদ্দিন মানিক উপপরিচালক (সমন্বয়) পরিবেশ অধিদপ্তর, সদর দ প্তর, ঢাকা। ফোনঃ ০২-২২৩৩৭৫০৮৫ মোবাইল: ০১৭৪১৪০৪৯৯

						মোবাইলঃ ৩৯৯৮-৯৯৮৮২৮ ইমেইলঃ ddcoordination@doe.gov.bd
২.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রীদের ইন্টার্ণশীপ আবেদন মঞ্জুর।	১. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে চাহিদাপত্র প্রেরণ; ২. মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ; ৩. ইন্টার্ণশীপ আবেদন মঞ্জুর।	প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিজস্ব প্যাডে ছাত্র-ছাত্রীদের বিস্তারিত তথ্যসহ (নাম, রোল, শিক্ষাবর্ষ, ইন্টার্ণশীপের মেয়াদ ইত্যাদি) মহাপরিচালক বরাবর পত্র।	বিনা মূল্যে।	৭ কার্যদিবস।	
৩.	স্থানীয় সভা/সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণে পরিবেশ অধিদপ্তরের প্রতিনিধি মনোনয়ন	১. চাহিদাপত্র প্রেরণ; ২. মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ; ৩. মনোনয়ন প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্র।	বিনা মূল্যে।	৫ কার্যদিবস।	
৪.	বিভিন্ন কমিটিতে পরিবেশ অধিদপ্তরের প্রতিনিধি/ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন	১. চাহিদাপত্র প্রেরণ; ২. মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ; ৩. মনোনয়ন প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্র।	বিনা মূল্যে।	৫ কার্যদিবস।	



২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর।	১. আবেদন প্রাপ্তি; ২. আবেদন মূল্যায়ন; ৩. ছুটি মঞ্জুর।	১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন;	বিনা মূল্যে।	০৭ (তিন) কার্যদিবস।	

			২. নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস/পরিবেশ অধিদপ্তর অফিস হতে প্রদত্ত ছুটির প্রত্যায়ন।		
২.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (১০ গ্রেড পর্যন্ত)।	১. আবেদন প্রাপ্তি; ২. আবেদন মূল্যায়ন; ৩. ছুটি মঞ্জুর।	১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস/পরিবেশ অধিদপ্তর অফিস হতে প্রদত্ত ছুটির প্রত্যায়ন; ৩. বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ফরম পূরণ।	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কার্যদিবস।
৩.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ (নবম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব)।	১. আবেদন প্রাপ্তি; ২. আবেদন মূল্যায়ন; ৩. আবেদন অগ্রায়ণ।	১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস/পরিবেশ অধিদপ্তর অফিস হতে প্রদত্ত ছুটির প্রত্যায়ন; ৩. বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ফরম পূরণ।	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কার্যদিবস।
৪.	পাসপোর্টের অনাপত্তি পত্র প্রদান।	১. আবেদন প্রাপ্তি; ২. অনাপত্তি প্রদান।	১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন; ২. বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অফিসের নির্ধারিত অনাপত্তি ফরমে আবেদন।	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কার্যদিবস।
৫.	কর্মচারী কল্যাণ তহবিল	১. আবেদন প্রাপ্তি;	১.	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কার্যদিবস।

জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ
উপপরিচালক (প্রশাসন)
পরিবেশ অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা।
ফোনঃ ০২-২২২২১৮৩৬০
মোবাইলঃ ০১৭১৮৭২৫৬৬৮
ইমেইলঃ ddadmin@doe.gov.bd

	১. হতে অনুদান সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ণ।	২. আবেদন মূল্যায়ন; ৩. আবেদন পত্র মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ।	মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন; ২. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ৩. চিকিৎসা খরচ বিবরণী; ৪. চিকিৎসা খরচের বিলসমূহ।		বস।
৬.	চাকরি স্থায়ী/নিয়মিতকরণ।	স্থায়ী/নিয়মিতকরণের শর্তপূরণ সাপেক্ষে আদেশ প্রণয়ন।	১. সার্ভিস বই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ২. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন; ৩. বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনা মূল্যে।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।
৭.	উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	উচ্চতর গ্রেডের শর্তপূরণ সাপেক্ষে আদেশ প্রণয়ন।	১. সার্ভিস বই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ২. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।	বিনা মূল্যে।	১৫ (পনের) কার্যদিবস।
৮.	পদোন্নতি প্রদান।	১. বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি কর্তৃক সুপারিশ প্রদান; ২. মহাপরিচালক কর্তৃক সুপারিশকৃতদের আমলে এনে পদোন্নতি প্রদান।	১. সার্ভিস বই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ২. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।	বিনা মূল্যে।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।
৯.	পদোন্নতির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	পদোন্নতির শর্তপূরণ সাপেক্ষে পদোন্নতিযোগ্যদের সুপারিশ প্রদান।	১. সার্ভিস বই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ২. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কার্যদিবস।
১০.	বিসিএসসহ অন্যান্য চাকুরী প্রার্থীদের আবেদন প্রেরণ।	১. আবেদন প্রাপ্তি; ২. আবেদন মূল্যায়ন; ৩. আবেদন পত্র প্রেরণ।	১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরে পরীক্ষা প্রদানের জন্য অনাপত্তি ফরমে আবেদন।	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কার্যদিবস।
১১.	বিসিএস সহ অন্যান্য চাকুরীর পরীক্ষা প্রদানের	১. আবেদন প্রাপ্তি; ২. আবেদন মূল্যায়ন;	১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন;	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কার্যদিবস।

	জন্য অনাপাত্ত প্রদান।	৩. অনাপাত্ত প্রদান।	বেদন; ২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তরে পরীক্ষা প্রদানের জন্য অনাপত্তি ফরমে আবেদন।		
১২.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর।	১. আবেদন প্রাপ্তি; ২. আবেদন মূল্যায়ন; ৩. ছুটি মঞ্জুর।	১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস/ পরিবেশ অধিদপ্তর অফিস হতে প্রদত্ত ছুটির প্রত্যায়ন।	বিনা মূল্যে।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।
১৩.	শিক্ষা ছুটি/ প্রেমের আবেদনপত্র প্রেরণ।	১. আবেদন প্রাপ্তি; ২. আবেদন মূল্যায়ন; ৩. আবেদন পত্র প্রেরণ।	১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয় ভর্তির বিজ্ঞাপনসহ আবেদন; ৩. চাকুরী স্থায়ীকরণের আবেদন।	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কার্যদিবস।
১৪.	শিক্ষা ছুটি প্রদান।	১. আবেদন প্রাপ্তি; ২. আবেদন মূল্যায়ন; ৩. শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর।	১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয় ভর্তির বিজ্ঞাপনসহ আবেদন; ৩. চাকুরী স্থায়ীকরণের আবেদন।	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কার্যদিবস।
১৫.	মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর।	১. আবেদন প্রাপ্তি; ২. আবেদন মূল্যায়ন; ৩. ছুটি মঞ্জুর।	১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন; ২. ডাক্তারের প্রত্যায়নপত্র।	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কার্যদিবস।
১৬.	সরকারি (দাপ্তরিক ও আবাসিক) টেলিফোন সংযোগ প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	১. প্রাপ্যতা অনুযায়ী চাহিদাপত্র দাখিল; ২. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	BTCL এর নিয়ম অনুযায়ী।	BTCL এর নির্ধারিত সময়সীমা।

		র অনুমোদন গ্রহণ; ৩. টেলিফোন সংযোগ।				
১৭.	গৃহ নির্মাণ/ মোটর সাইকেল/ মোটরযান/ বাইসাইকেল/ কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর।	১. আবেদন প্রাপ্তি; ২. আবেদন মূল্যায়ন; ৩. আবেদন অগ্রায়ণ।	১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন	বিনা মূল্যে।	০৭ (সাত) কার্যদি বস।	জনাব মোঃ নূরুল আমিন উপপরিচালক (অর্থ) পরিবেশ অধিদপ্তর, সদর দপ্ত র, ঢাকা। ফোনঃ ০২-২২৩৩৭৫০১২ মোবাইলঃ ০১৭১২৫৩৯১৬৫ ইমেইলঃ ddfinance@ doe.gov.bd
১৮.	পেনশন মঞ্জুর।	১. আবেদন প্রাপ্তি; ২. আবেদন মূল্যায়ন; ৩. পেনশন মঞ্জুর (২য় শ্রেণি পর্যন্ত); ৪. ১ম শ্রেণির আবেদন অগ্রায়ণ।	১. নির্ধারিত ফরমে মহাপরিচালক ব রাবর লিখিত আবেদন।	বিনা মূল্যে।	০৭ (সাত) কার্যদি বস।	
১৯.	পিআরএল মঞ্জুর।	১. আবেদন প্রাপ্তি; ২. আবেদন মূল্যায়ন; ৩. পেনশন মঞ্জুর (২য় শ্রেণী পর্যন্ত); ৪. ১ম শ্রেণীর আবেদন অগ্রায়ণ।	১. নির্ধারিত ফরমে মহাপরিচালক ব রাবর লিখিত আবেদন।	বিনা মূল্যে।	০৭ (সাত) কার্যদি বস	
২০.	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর।	১. আবেদন প্রাপ্তি; ২. আবেদন মূল্যায়ন; ৩. জিপিএফ মঞ্জুর।	১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আ বেদন।	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদি বস	
২১.	সরকারি (দাপ্তরিক ও আবাসিক) টেলিফোন সংযোগ প্রদা ন।	১. প্রাপ্যতা অনুযায়ী চা হিদাপত্র দাখিল; ২. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে র অনুমোদন গ্রহণ; ৩. টেলিফোন সংযোগ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদি বস	প্রসেনজিৎ চক্রবর্তী সহকারী পরিচালক (সেবা) ফোনঃ ০২-২২৩৩৭৫০৮২ মোবাইলঃ ০১৭৪৭৪৫৩৯২১ ইমেইলঃ adservice@ doe.gov.bd

২.৩) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেন চার্টার সংযুক্ত

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সিটিজেন চার্টার
১	২	৩	৪
১.	ঢাকা গবেষণাগার কার্যালয়	জনাব মোঃ ফেরদৌস আনোয়ার, পরিচালক (প্রতিকল্প), ০২-২২২২১৮৪৬৯, dhakalab@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
২.	ঢাকা মহানগর কার্যালয়	জনাব ফরিদ আহমেদ, ০১৫৫২৩৪০৬৭৩, dhakametro@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩.	ঢাকা অঞ্চল কার্যালয়	জনাব মোঃ ফেরদৌস আনোয়ার, পরিচালক, ০১৭৩৭০৭৬৭১০, dhakaregion@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪.	চট্টগ্রাম মহানগর কার্যালয়	জনাব সোনিয়া সুলতানা, পরিচালক, ০১৮১৮৫৪০৩৩৮, ctgmetro@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৫.	চট্টগ্রাম গবেষণাগার কার্যালয়	জনাব সোনিয়া সুলতানা, পরিচালক (অঃ দাঃ) ; ০২৩৩৩৩৭৯২০৮, ctglab@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৬.	চট্টগ্রাম অঞ্চল কার্যালয়	জনাব জমির উদ্দিন, পরিচালক, ০১৮১৯৬৪৯৬৫৪, ctgregion@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৭.	রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়, বগুড়া	জনাব নিলুফা ইয়াছমিন, পরিচালক, ০১৯৫৮-২২৬৫১৬, rajshahi@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৮.	খুলনা বিভাগীয় কার্যালয়	জনাব খোন্দকার মোঃ ফজলুল হক, পরিচালক; ০১৭৫৩৪৮৫১৮১, khulna@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৯.	সিলেট বিভাগীয় কার্যালয়	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, পরিচালক; ০১৯৫৮-২২৬৫২০, sylhet@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
১০.	বরিশাল বিভাগীয় কার্যালয়	জনাব মুহাম্মদ মুজাহিদুল ইসলাম, পরিচালক; ০১৮১৮৬০২৫৪৪, barisal@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
১১.	ময়মনসিংহ বিভাগীয় কার্যালয়	জনাব শেখ মোঃ নাজমুল হুদা, পরিচালক; ০১৫৫৬৪৫৭৪৭১, mymensingh@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
১২.	রংপুর বিভাগীয় কার্যালয়	জনাব মোঃ নূর আলম, পরিচালক, ০১৭১৮১৫০২৭৫, rangpurdivision@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
১৩.	ঢাকা জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ ইলিয়াস মাহমুদ, উপপরিচালক, ০১৭২৩৫৫৫৪২৭, dhakadistrict@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
১৪.	গাজীপুর জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ আরেফিন বাদল, উপপরিচালক, ০১৯১১১৬১২৯২, gazipur@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
১৫.	নরসিংদী জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ বদরুল হুদা, উপপরিচালক, ০১৭২২-২৯২৪৪৭, narsingdi@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
১৬.	নারায়ণগঞ্জ জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ এ এইচ এম রাসেদ, উপপরিচালক, ০১৭১১২৩০৯৫৩, narayanganj@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
১৭.	টাংগাইল জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম তালুকদার, উপপরিচালক, ০১৭৮২-০৯০২৪৪, tangail@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
১৮.	ফরিদপুর জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ সাঈদ আনোয়ার, উপপরিচালক, ০১৭১২৫৬২১৬৪, faridpur@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
১৯.	মুন্সিগঞ্জ জেলা কার্যালয়	জনাব মিজানুর রহমান, উপপরিচালক, ০১৭১২৫৮৮৭২৮, munshiganj@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
২০.	মানিকগঞ্জ জেলা কার্যালয়	জনাব মহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল-মামন, উপপরিচালক, ০১৭১১০১৬৮৯৯, manikgani@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক

২১.	কিশোরগঞ্জ জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ মমিন ভূইয়া, সহকারী পরিচালক, ০১৭২৬৪৯২৩৮১, kishoreganj@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
২২.	গোপালগঞ্জ জেলা কার্যালয়	জনাব মাহফুজুর রহমান, সহকারী পরিচালক, ০১৭৭৮২৬৮৯৩১, gopalganj@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
২৩.	শরীয়তপুর জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ রাসেল নোমান, সহকারী পরিচালক, ০১৭১৭০৬০৬৩৪, shariatpur@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
২৪.	মাদারীপুর জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ আরিফুল ইসলাম, সিনিয়র কমিস্ট্র, ০১৭২৩৬৭৪৮৭৭, ariful.btgeiu@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
২৫.	রাজবাড়ী জেলা কার্যালয়	জনাব পারভেজ আহমেদ, সহকারী পরিচালক, ০১৭১১৯৪৬৪৫২, parvezahmed7979@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
২৬.	চট্টগ্রাম জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ মোজাহিদুর রহমান, উপপরিচালক, ০১৯৫৮২২৬৫৩৪, ctgdistrict@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
২৭.	কক্সবাজার জেলা কার্যালয়	জনাব জমির উদ্দিন, পরিচালক, ০৩৪১৬২২৩২, coxsbazar@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
২৮.	নোয়াখালী জেলা কার্যালয়	জনাব মিহির লাল সরদার, উপপরিচালক, ০১৯৫৮২২৬৫৩৭, noakhali@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
২৯.	ব্রাহ্মণবাড়ীয়া জেলা কার্যালয়	জনাব নাজিম হোসেন শেখ, উপপরিচালক; ০১৭১৭৬৪৯৮৪১, brahmanbaria@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩০.	ফেনী জেলা কার্যালয়	জনাব মোসাম্মের হোসেন মোহাম্মদ রাজিব, উপপরিচালক, ০১৯১৩০৬১৯৫৭, feni@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩১.	কুমিল্লা জেলা কার্যালয়	জনাব সালমান চৌধুরী শাওন, উপপরিচালক, ০১৯৫৮২২৬৫৩৫, comilla@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩২.	চাঁদপুর জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, উপপরিচালক, ০১৭১০৯৮৭৬০৩, chandpur@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩৩.	লক্ষ্মীপুর জেলা কার্যালয়	জনাব হারুন অর রশিদ পাঠান, সহকারী পরিচালক, ০১৭১২২০৬২৫৯, harun.doe2008@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩৪.	বান্দরবান পার্বত্য জেলা কার্যালয়	জনাব নুর হাসান সজীব, সহকারী পরিচালক, ০১৯৫৮২২৬৫৫৪, sajibnh@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩৫.	রাঙামাটি পার্বত্য জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ মুমিনুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক, ০১৭৫২৬১৮৩৯৭, rangamati@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩৬.	খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা কার্যালয়	জনাব হাসান আহম্মদ, সহকারী পরিচালক, ০১৮৫৭৬৪৬৩৬২, hasanifescu57@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩৭.	রাজশাহী জেলা কার্যালয়	মোহাঃ তাহমিনা খাতুন, উপপরিচালক ০১৯৫৮-২২৬৫৪০, rajshahidist@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩৮.	বগুড়া জেলা কার্যালয়	জনাব মাহবীর বিন মোহাম্মদ, সহকারী পরিচালক, ০১৯৫৮-২২৬৫৫৭, boguradistrict@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩৯.	পাবনা জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ ইউসুফ আলী, সহকারী পরিচালক, ০১৯৫৮-২২৬৫৫৮, pabna@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪০.	নওগাঁ জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ নাজমুল হোসাইন, সহকারী পরিচালক, ০১৯৫৮-২২৬৫৫৯, naogaon@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪১.	সিরাজগঞ্জ জেলা কার্যালয়	জনাব তুহিন আলম, সহকারী পরিচালক, ০১৯৫৮-২২৬৫৬০, sirajganj@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪২.	চাঁপাইনবাবগঞ্জ জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ আল মাহমুদ, সহকারী পরিচালক, ০১৯৫৮-২২৬৫৬১, chapainawabganj@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪৩.	নাটোর জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, সিনিয়র কমিস্ট্র, ০১৭১৭০১৪৮০৬, natore@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক

৪৪.	জয়পুরহাট জেলা কার্যালয়	জনাব মোহাম্মদ ফারুক হোসেন, সহকারী পারিচালক, ০১৯৫৮-২২৬৫৬৩, doe.joypurhat@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪৫.	খুলনা জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ হারুন-অর-রশীদ, সহকারী পরিচালক, ০১৯৫৮-২২৬৫৪১, khulnadistrict@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪৬.	বাগেরহাট জেলা কার্যালয়	জনাব আসাদুর রহমান, উপপরিচালক, ০১৭৭৩০৮৩৬৮, bagerhat@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪৭.	কুষ্টিয়া জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ এমদাদুল হক, উপপরিচালক, ০১৭১৭৯০৬৩৫৪, kushtia@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪৮.	যশোর জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ আতাউর রহমান, উপপরিচালক, ০১৯১৪১০৭৬১১, jessore@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪৯.	নড়াইল জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ আব্দুল মালেক মিয়া, সহকারী পরিচালক, ০১৭১০৮৬৪৬৬, naraildoe@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৫০.	ঝিনাইদহ জেলা কার্যালয়	জনাব কমল কুমার বর্মণ, সিনিয়র কমিস্ট্র, ০১৯০৬৬৭৭৪৮৭, jhenaidah@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৫১.	সাতক্ষীরা জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান, সহকারী পরিচালক, ০১৯৫৮-২২৬৫৬৬, satkhira@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৫২.	চুয়াডাঙ্গা জেলা কার্যালয়	জনাব নরেশ চন্দ্র বিশ্বাস, সিনিয়র কমিস্ট্র, ০১৯৫৮-২২৬৫৬৮, doechuadanga@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৫৩.	মেহেরপুর জেলা কার্যালয়	শেখ কামাল মেহেদী, সহকারী পরিচালক, ০১৯৫৮-২২৬৫৬৯, meherpurdoe@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৫৪.	মাগুরা জেলা কার্যালয়	জনাব শোয়াইব মোহাম্মদ শোয়েব, সহকারী পরিচালক, ০১৭৪২৪২৪৬৮১, magura@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৫৫.	বরিশাল জেলা কার্যালয়	জনাব কাজী সাইফুদ্দিন, সহকারী পরিচালক, ০১৭৩২৭৭১৬৭৪, barishaldistrict@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৫৬.	ভোলা জেলা কার্যালয়	জনাব তোতা মিয়া, সহকারী পরিচালক, ০১৭১৮১২১৭৫০, bhola.doe@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৫৭.	পটুয়াখালী জেলা কার্যালয়	জনাব লোভানা জামিল, সহকারী পরিচালক, ০১৭১২৩৭৯১৫, patuakhali@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৫৮.	বরগুনা জেলা কার্যালয়	জনাব হায়াত মাহমুদ রকিব, সহকারী পরিচালক, ০১৭২২১৩৪৬৬৪, doebarguna@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৫৯.	পিরোজপুর জেলা কার্যালয়	জনাব নিখিল চন্দ্র ঢালী, সিনিয়র কমিস্ট্র, ০১৭১০২৯৬৯৪২, doepirojpur@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৬০.	ঝালকাঠি জেলা কার্যালয়	জনাব আঞ্জুমান নেছা, সহকারী পরিচালক, ০১৭২৭১৮৮১৮৬, doejhalakathi@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৬১.	সিলেট জেলা কার্যালয়	জনাব ফাইজুল কবির, সহকারী পরিচালক, ০১৯৫৮২২৬৫৭৬, sylhetdistrict@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৬২.	হবিগঞ্জ জেলা কার্যালয়	ড. মোঃ ইউসুফ আলী, উপপরিচালক, ০১৭১৭১৫২৩২৩, habiganj@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৬৩.	মৌলভীবাজার জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ মাস্ঈদুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক, ০১৯৫৮২২৬৫৭৭, moulvibazar@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৬৪.	সুনামগঞ্জ জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ মোহাম্মদ মিনুল হক, সহকারী পরিচালক, ০১৯৫৮২২৬৫৭৮, sunamganj@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৬৫.	রংপুর জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ আঃ সালাম সরকার, উপপরিচালক, ০১৭১২৪১৪৭২১, asalam750@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৬৬.	দিনাজপুর জেলা কার্যালয়	জনাব বদরুন্নাহার সীমা, সহকারী পরিচালক, ০১৯৫৮২২৬৫৮১, doe.dinajpur@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৬৭.	কুড়িগ্রাম জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ রেজাউল করিম, সহকারী পরিচালক, ০১৭২৩৩৬৮৮৮১, rezaul.chem4568@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক

৬৮.	পঞ্চগড় জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ আব্দুল গফুর, সহকারী পরিচালক, ০১৯৫৮২২৬৫৮০, panchagarh@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৬৯.	নীলফামারী জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ-আল-মামুন, সিনিয়র কমিস্ট্র, ০১৭২২৯৬০৮৫৮, mamun.du.chem@gmail.com-	সিটিজেন চার্টার লিংক
৭০.	গাইবান্ধা জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ আজাহরুল ইসলাম, সিনিয়র কমিস্ট্র, ০১৭১১৩৬০১৪৭, mhadeat@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৭১.	ঠাকুরগাঁও জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ তামিম হাসান, সহকারী পরিচালক, ০১৭৪৩৪৩৪৪৭১, tamimdoe@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৭২.	লালমনিরহাট জেলা কার্যালয়	জনাব বিজন কুমার রায়, সহকারী পরিচালক, ০১৭৩২৫৩১৪৩৭, lalmonirhat@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৭৩.	ময়মনসিংহ জেলা কার্যালয়	জনাব নূর কুতুবে আলম সিদ্দিক, উপপরিচালক, ০১৯৫৮-২২৬৫৪৭, mymensinghdist@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৭৪.	নেত্রকোণা জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ আবদুল্লাহ আল মতিন, সহকারী পরিচালক, ০১৯৫৮-২২৬৫৮৬, netrokona@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৭৫.	শেরপুর জেলা কার্যালয়	জনাব মোহাম্মদ হেদায়েতুল ইসলাম, সিনিয়র কমিস্ট্র, ০১৯৫৮-২২৬৫৮৭, serpur@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৭৬.	জামালপুর জেলা কার্যালয়	জনাব এ,কে,এম, ছামিউল আলম কুরসি, সিনিয়র কমিস্ট্র, ০১৯৫৮-২২৬৫৮৮, jamalpur@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক

১. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১	২	৩	৪	৫
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অ নিক)	জনাব মুহাম্মদ সোলায়মান হায়দার অতিরিক্ত মহাপরিচালক (চলতি দায়িত্ব) ফোনঃ ০২২২৩৩৭৫০৮০ মোবাইলঃ ০১৮১৭১১৬০৫০ ইমেইলঃ grs@doe.gov.bd ওয়েব পোর্টালঃ www.doe.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ তারিফুল বারী যুগ্মসচিব পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় মোবাইলঃ ০১৭৯৮৮০২৬৭৮ ইমেইলঃ jsenvpc@moef.gov.bd ওয়েব পোর্টালঃ www.moef.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েবঃ www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

২. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন
১	২
১.	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবদেন জমা প্রদান।
২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি প্রদান করা।
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ইআইএ/ইএমপি উপস্থাপন।
৫.	সেবা প্রদানের জন্য অযথা তদবীর না করা, প্রয়োজনীয় তৃতীয় পক্ষ/মাধ্যম ব্যতিত সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করা।

ফাইল ১

১ / 3675%Summarize

পরিবেশ অধিদপ্তর

www.doe.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ দুষ্পনাক্ত বসবাসযোগ্য একটি সুস্থ ও সুন্দর বাংলাদেশ গড়ে তোলা।

মিশনঃ

- বর্তমান ও ভবিষ্যত প্রজন্মের জন্য একটি সুস্থ, সুন্দর ও নিরুদ্বন্দ্ব পরিবেশ গড়ে তোলা;
- পরিবেশ সংক্রান্ত আইন-কানুন ও বিধি-বিধান যথাযথ প্রয়োগ;
- পরিবেশ সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে জনসচেতনতা বৃদ্ধি;

- টেকসই উন্নয়ন ও পরিবেশ সুশাসন নিশ্চিত করা;
- জাতীয় পরিকল্পনায় পরিবেশবান্ধব ও জলবায়ু সহিষ্ণু উন্নয়ন নিশ্চিত করা;
- প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা, জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ ও ভূমি ক্ষয়রোধে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- গ্রীণ গ্রোথ-কে উৎসাহিত করা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রতিষ্ঠান	সেবার সূচ্য ও পরিশোধ পদ্ধতি
১	২	৩	৪	৫
১.	সবুজ শ্রেনির শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান।	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/ অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/ প্রধান কার্যালয়ে অনলাইনে আবেদন	১. ফরম-৩* অনুযায়ী প্রযোজ্য অংশ পূরণপূর্বক অনলাইনে আবেদন; ২. নির্ধারিত ছাড়পত্র ফি* এবং ছাড়পত্র ফি-র উপর সরকার নির্ধারিত ভ্যাট জমা	বিনিয়োগ অনু-বিধি নির্ধারিত ট্রেজারি চার্জ



এই কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



আপনার মতামত প্রদান করুন

এই ওয়েবসাইটে প্রকাশিত সকল তথ্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়। তথ্যের যথার্থতা, নির্ভুলতা ও নির্ভরযোগ্যতা নিশ্চিত করতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর সর্বদা সচেষ্ট।

পুরাতন ওয়েবসাইট

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: বুধবার, ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২৬ এ ১৭:৫৫:৩৫

পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস

কারিগরি সহায়তা



**Cabinet
Division**
Government of the People's
Republic of Bangladesh



**ICT
DIVISION**
FUTURE IS HERE

