

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বন কর্মকর্তার কার্যালয়
সিলেট বন বিভাগ
সিলেট

১. ভিশন মিশন

ভিশনঃ ২০২১ সালের মধ্যে টেকসই বন ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণ।
মিশনঃ আধুনিক প্রযুক্তি, সৃজনশীলতা ও জনগণের অংশগ্রহণে টেকসই বন ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বন সংরক্ষণ ও বনের
আচ্ছাদন (Forest Cover) বৃদ্ধি, প্রতিবেশগত সেবার (Ecosystem Services) মানোন্নয়ন ও দারিদ্র
বিমোচন।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
২.১ নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	বন ও বনায়ন সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	পত্র, টেলিফোন, ই-মেইল মারফত	সেবা প্রত্যাশীর অনুরোধ ও উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি	বিনা মূল্য	২ কার্যদিবস	সহকারী বন সংরক্ষক সি লেট/শ্রীমঞ্জল/হবিগঞ্জ ও সুনামগঞ্জ
২	বনরক্ষার্থে আহত-নিহত ব্যক্তিকে ক্ষতি পূরণ প্রদান	পত্র মারফত	বনরক্ষার্থে ক্ষতিগ্রস্তদের ক্ষতিপূরণ নীতিমালা ২০১১ এ বর্ণিত ফরম অনুযায়ী সেবা প্রত্যাশী ব্যক্তি/ উত্তরাধিকারীর আবেদন উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে বন রক্ষার্থে ক্ষতিগ্রস্তদের ক্ষতিপূরণ নীতিমালা ২০১১ অনুযায়ী অনুমোদন ও বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষ মঞ্জুরী প্রদান	বিনা মূল্য	৩ মাস	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
৩	বনাঞ্চলে গবেষণার কাজে অনুমতি প্রদান	পত্র মারফত	সেবা প্রত্যাশীর অনুরোধ ও উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি	বিনা মূল্য	উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি প্রাপ্তির পর ১-৩ দিন	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
৪	বিক্রিত বনজ দ্রব্যের চলাচল পাস প্রদান করা	পত্র মারফত	সেবা প্রত্যাশীর অনুরোধ ও রাজস্ব পরিশোধের রশিদ/ডিফরম/বৃক্ষ কর্তনের অনুমতি	বিনা মূল্য	২ কার্যদিবস	সহকারী বন সংরক্ষক, সিলেট/ শ্রীমঞ্জল/ হবিগঞ্জ/ সুনামগঞ্জ
৫	সামাজিক বনায়নে অংশ গ্রহনকারী, উপকা রভোগী, ভূমি মালিক এবং চুক্তি অনুযায়ী অন্যান্যদের মাঝে লভ্যাংশ বিতরণ	পত্র মারফত সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ/ভারপ্রা প্ত কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন ও চুক্তিপত্র যাচাই	উপকারভোগীর আবেদন সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দপ্তর	বিনা মূল্য	৩০ কার্যদিবস	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
৬	সামাজিক বনায়ন সংক্রামণ অভিযোগ নিষ্পত্তি করা	পত্র ও ই- মেইল মারফত সরজমিনে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় দলিলাদি যাচাই	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন	বিনা মূল্য	১৫ কার্যদিবস	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
৭	জোত পারমিট প্রদান করা	পত্র মারফত	সেবা প্রত্যাশীর নির্ধারিত ফরমে আবেদন, বিভাগীয় কার্যালয়, সকল রেঞ্জ /ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনা মূল্য	মাঠ পর্যায় হতে প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ কার্যদিবস	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
৮	বনজন্মবৃত্তি বিক্রির দরপত্র অনুমোদন	পত্র মারফত	ক) দরপত্র আহবানের বিজ্ঞপ্তি (বহল প্রচারিত দৈনিক পত্রিকা) খ) দরপত্রের তুলনামূলক বিবরণী (নির্ধারিত ফরমে) গ) দরপত্র কমিটি এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ	বিনা মূল্য	১) বিভাগের এখতিয়ারা ধীন দরপত্রের জন্য ৭ কার্যদিবস ২)উর্ধতন কর্তৃপক্ষের এখতিয়ারা ধীন দরপত্রের জন্য ২০ কার্যদিবস	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
৯	বনাঞ্চলের বিশ্রামাগার বরাদ্দ প্রদান	পত্র মারফত	বিস্তারিত বায়োডাটাসহ সাদা কাগজে আবেদন	সরকার নির্ধারিত রাজস্ব পরিশোধ ও বিশ্রামাগার খালি থাকা সাপেক্ষে	২ কার্যদিবস	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
১০	সংরক্ষিতবনাঞ্চ লেডকুমেন্টারী ফিল্মতৈরীঅনুম তিপ্রদান	পত্র মারফত	বনে ডকুমেন্টারী তৈরীর বিষয়বস্তু, ফিল্ম তৈরীর কাজে সংশ্লিষ্ট লোকবলের নাম ঠিকানা, সরঞ্জামাদির তালিকা, বনে অবস্থানের মেয়াদ ও তারিখ সহ আবেদন করতে হবে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বনে প্রবেশ ও অবস্থান ফি (প্রতি জন সরঞ্জামাদির জন্য নির্ধারিত ফি)	উর্ধতনকর্তৃ পক্ষেরঅনু মোদনপ্রাপ্তি রপত্র৭কার্য দিবস	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
১১	সংরক্ষিতবনাঞ্চ লেইকোট্যুরিজম এরজন্যপর্যটক দেরঅনুমতিপ্রদা ন	পত্র মারফত	সাদা কাগজে সংশ্লিষ্ট লোকবলের নাম ঠিকানা, সরঞ্জামাদির তালিকা, বনে অবস্থানের মেয়াদ ও তারিখ সহ আবেদন করতে হবে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বনে প্রবেশ ও অবস্থান ফি (প্রতি জন সরঞ্জামাদির জন্য নির্ধারিত ফি)	উর্ধতনকর্তৃ পক্ষেরঅনু মোদনপ্রাপ্তি রপত্র৭কার্য দিবস	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
১২	সামাজিক বনায়ন সংক্রামত্ম যে কোন পরামর্শ প্রদান	পত্র মারফত ও ই-মেইল মারফত	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন সামাজিক বনায়ন বিধিমালা-২০০৪ মোতাবেক পরামর্শ প্রদান	বিনা মূল্য	৩ কার্যদিবস	সহকারী বন সংরক্ষক সিলেট/ শ্রীমঙ্গল/ হবিগঞ্জ/ সুনামগঞ্জ
১৩	নুতন করাতকল লাইসেন্স প্রদান	পত্র মারফত	নির্ধারিত ফরমে আবেদন বিভাগীয় কার্যালয়/সকল রেঞ্জ/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয়	সরকারনির্ধারিত ফিপ্রদানসাপেক্ষে	জেলা কমিটির সুপারিশ প্রদানের পর হতে ৩০ কার্যদিবস	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
১৪	করাতকল লাইসেন্স নবায়ন	পত্র মারফত	নির্ধারিত ফরমে আবেদন বিভাগীয় কার্যালয়/সকল রেঞ্জ/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয়	সরকারনির্ধারিত ফিপ্রদানসাপেক্ষে	২০ কার্যদিবস	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
১৫	ফার্নিচার মার্ট লাইসেন্স প্রদান	পত্র মারফত	নির্ধারিত ফরমে আবেদন বিভাগীয় কার্যালয়/সকল রেঞ্জ/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয়	সরকার নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	৩০ কার্যদিবস	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর	পত্রমারফত সেবাপ্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটির প্রাপ্যতা যাচাই করে ^v উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	ছুটির আবেদনের নির্ধারিত ফরম নেই সাদা কাগজে আবেদন করা যাবে	প্রযোজ্য নয়, সেবার মূল্য গ্রহণ করা হয় না	৩ দিন	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
২.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	পত্র মারফত সেবা প্রত্যাশীকে অবহিত করণ। সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটির প্রাপ্যতা যাচাই করে ছুটি মঞ্জুর/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ।	ছুটির আবেদনের নির্ধারিত ফরম আছে। সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারি মুদ্রণালয় ও ওয়েব সাইট হতে ফরম সংগ্রহ করা যায়	প্রযোজ্য নয়, সেবার মূল্য গ্রহণ করা হয় না	৭ দিন	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
৩.	বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি	পত্র মারফত সেবা প্রত্যাশীকে অবহিত করণ। সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটির প্রাপ্যতা যাচাই করে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	ছুটির আবেদনের নির্ধারিত ফরম আছে। সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারি মুদ্রণালয় ও ওয়েব সাইট হতে ফরম সংগ্রহ করা যায়	প্রযোজ্য নয়, সেবার মূল্য গ্রহণ করা হয় না	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর থেকে ৭দিন	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
৪.	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন যাচাই, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, নীরিক্ষা ও অডিট অধিদপ্তরের নিকট প্রেরণ করে চূড়ামন্ত্র উত্তোলনের সম্মতি পত্র আনয়ন। অগ্রিম মঞ্জুর/উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর চেক ইস্যুকরণ	ফরম সংগ্রহ করা যায়	বিনা মূল্য	কর্তৃপক্ষে র অনুমোদ নের পর ১-৩ দিন	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
৫.	অবসর উত্তর ছুটি ও লাম্প- গ্রান্ট মঞ্জুর	সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ। সেবা প্রত্যাশীর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর অবসর উত্তরছুটি ও লাম্প-গ্রান্ট মঞ্জুর/মঞ্জুরীর লক্ষ্যে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নীরিক্ষা ও অডিট অধিদপ্তরের নিকট প্রেরণ করে চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য বিলযাচাই, চেক ইস্যুকরণ	নির্ধারিত ফরম আছে। সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারি মুদ্রণালয় ও ওয়েব সাইট হতে ফরম সংগ্রহ করা যায়	প্রযোজ্য নয়, সেবার মূল্য গ্রহণ করা হয় না	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ২(দুই) মাস	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
৬	পেনশন মঞ্জুর	সেবা প্রত্যাশীকে অবহিত করণ। সেবা প্রত্যাশীর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর পেনশন মঞ্জুরীর লক্ষে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নীরিক্ষা ও অডিট অধিদপ্তরের নিকট প্রেরণ	নির্ধারিত ফরম আছে। সংশ্লিষ্ট দপ্তরে, সরকারি মুদ্রণালয়ে ও ওয়েব সাইটে ফরম সংগ্রহ করা যায়	প্রযোজ্য নয়, সেবার মূল্য গ্রহণ করা হয় না	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩(তিন) মাস	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় সময়	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
৭	লজিস্টিক সহায়তা	সেবা প্রত্যাশীর নিকট থেকে অনুরোধ পাওয়ার পর তা যাচাই-বাছাই করে প্রাধিকার অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সহায়তা প্রদান	সেবা গ্রহণের জন্য নির্ধারিত কোন আবেদন ফরম নেই সাদা কাগজে/ ই-মেইলের মাধ্যমে অনুরোধ করা যায়	প্রযোজ্য নয়, সেবার মূল্য গ্রহণ করা হয় না	৩-৫ দিন	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা
৮	কর্মচারীদের কল্যাণ অনুদান সংক্রামক আবেদন অগ্রায়ন	সেবা প্রত্যাশীর নিকট থেকে অনুরোধ পাওয়ার পর তা যাচাই-বাছাই করে তা সরকারী -কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ	সেবা গ্রহণের জন্য নির্ধারিত ফরম সরকারি-কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড/ওয়েব সাইটে পাওয়া যায়	প্রযোজ্য নয়, সেবার মূল্য গ্রহণ করা হয় না	১০ দিন	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা

৩। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি(GRS)
সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংগে যোগাযোগ করল্লন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে
যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করল্লন।

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবে	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবিঃ মোঃ শামসুল আলম উপ-প্রধান বন সংরক্ষক ফোনঃ ০২-৮১৮১৭৪২ ইমেইল:Shamsul.cf@gmail.com ওয়েব পোর্টাল : http://bforest.gov.bd	
২	GRSফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি(GRS) মন্ত্রনালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে মন্ত্রি পরিষদ বিভাগের GRSপোর্টালের ঠিকানা জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের GRSপোর্টালের ঠিকানা।	

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

বিভাগীয় বন কর্মকর্তা

সিলেট বন বিভাগ।

ফোন নং-০৮২১-৭১৬৩৫৮

ই-মেইলঃ dfosylhet@yahoo.com