

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় বন কর্মকর্তার কার্যালয়  
ঢাকা সামাজিক বন বিভাগ  
বন ভবন, মহাখালী, ঢাকা-১২১২।

(www.forest.dhaka.gov.bd)

সিটিজেন চার্টার (সর্বশেষ ২৭/০৩/২০২৪ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত হালনাগাদকৃত)

১। ভিশন ও মিশনঃ

ভিশন : আধুনিক প্রযুক্তি, সৃজনশীলতা ও জনগণের অংশগ্রহণে টেকসই ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বন, বন্যপ্রাণী ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ এবং আর্থ সামাজিক উন্নয়ন।

মিশন : আধুনিক প্রযুক্তি, সৃজনশীলতা ও জনগণের অংশগ্রহণে টেকসই ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বন, বন্যপ্রাণী ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ ও বৃক্ষের আচ্ছাদন (TREE COVER) বৃদ্ধি, প্রতিবেশগত সেবার (Eco System Services) মানোন্নয়ন ও দারিদ্র বিমোচন।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১।	বন মূল্যে গাছের চারা বিতরণ।	চাহিবামাত্র। অফিস চলাকালীন সময়।	চারা ক্রয়ের জন্য কোন কাগজপত্র দাখিল করিতে হয় না।	আবেদন প্রয়োজ্য নহে।	সরকারী নির্ধারিত মূল্য ৯/- হারে প্রতিটি চারা নগদ অর্থ প্রদান করিয়া সম টাকার রশিদ সংগ্রহ করিতে হয়।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ঢাকা সদর মোবাঃ ০১৭১৩৪৩৫১৪৩, ০১৯৯৯০০০৪২২ <a href="mailto:sfntcdhaka@gmail.com">sfntcdhaka@gmail.com</a> ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মুন্সিগঞ্জ মোবাঃ ০১৭২১৩০৫৭৪৫, ০১৯৯৯০০০৪৬৬ <a href="mailto:sfntcmunshigonj@gmail.com">sfntcmunshigonj@gmail.com</a> ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, নারায়নগঞ্জ মোবাঃ ০১৯৯৯১০০০৪৬৬, ০১৭১৭১২২৮৬৮ <a href="mailto:sfntcnarayangonj@gmail.com">sfntcnarayangonj@gmail.com</a> ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সোনারগাঁও মোবাঃ ০১৯৮৫৮৯৩২৬৬৬, ০১৮১৯৮৩৭১২৫ <a href="mailto:sfntsonargaon@gmail.com">sfntsonargaon@gmail.com</a> ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, নরসিংদী মোবাঃ ০১৭১৫৫২৭৩৪৪ <a href="mailto:sfntcnarsingdi@gmail.com">sfntcnarsingdi@gmail.com</a> ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, শিবপুর মোবাঃ ০১৯৯৯১০০০৫১৭, ০১৭১৬৭২১০৯০ <a href="mailto:sfntcshibpur@gmail.com">sfntcshibpur@gmail.com</a> ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মানিকগঞ্জ মোবাঃ ০১৯৯৮৮৯৯৬২, ০১৭১৭০৮৪৮৫৩ <a href="mailto:sfntcmanikgonj@gmail.com">sfntcmanikgonj@gmail.com</a>	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা সামাজিক বন বিভাগ। বন ভবন, মহাখালী, ঢাকা। মোবাঃ ০২২২২২৮৩৫৩০ ০১৯৯৯০০০৪৪৪ <a href="mailto:dfosfdhaka@gmail.com">dfosfdhaka@gmail.com</a>

২।	সামাজিক বনায়ন বিধিমালা আওতাধীন সৃজিত বাগানের উপকারভোগী নির্বাচন এবং পক্ষগণের মধ্যে চুক্তিনামা সম্পাদন।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস।	ক) সামাজিক বনায়ন বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনপত্র। খ) নির্বাচিত ও অনুমোদিত উপকারভোগীর তালিকা।	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	-৬-	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা সামাজিক বন বিভাগ। ০২২২২২৮৩৫৩০। dfosfdhaka@gmail.com
৩।	সামাজিক বনায়নে উপকারভোগীদের, ভূমি মালিকসহ সংশ্লিষ্টদের মাঝে চেকের মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রদান।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস। (সকল রাজস্ব আদায় ও স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর।	ক) সামাজিক বনায়ন চুক্তি নামার ফটোকপি। খ) উপকারভোগীর সত্যায়িত ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। গ) নমিনীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি এবং সত্যায়িত ছবি। ঘ) স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ঙ) উত্তরাধিকার সনদপত্র (যদি প্রয়োজন হয়)।	নিজ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা সামাজিক বন বিভাগ। ০২২২২২৮৩৫৩০। dfosfdhaka@gmail.com
৪।	সামাজিক বনায়নের জন্য কারিগরী প্রযুক্তি/ পদ্ধতিগত পরামর্শ ও সেবা প্রদান।	চাহিদা মাত্র। সরকারী বন্ধ ব্যতীত।	সাদা কাগজে আবেদনপত্র	নিজ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	-৬-
৫।	করাতকল লাইসেন্স প্রদানের আবেদনপত্র গ্রহণ এবং আবেদনপত্র পরীক্ষা/যাচাই-বাছাই ও সরেজমিনে তদন্ত পূর্বক জেলা কমিটিতে উপস্থাপন ও অনুমোদন প্রাপ্ত সাপেক্ষে লাইসেন্স প্রদান।	০৩(তিন) মাস	ক) করাতকল (লাইসেন্স) বিধিমালা-২০১২ অনুযায়ী নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদন। খ) তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি। গ) করাতকলের জন্য নির্ধারিত স্থানের জায়গার মালিকানা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার ভূমি এর প্রত্যয়নপত্রসহ ম্যাপ ঘ) লাইসেন্স ফি হিসেবে জমাকৃত ব্যাংক বা ট্রেজারী চালানের কপি ঙ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি।	স্থানীয় ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয়।	লাইসেন্স ফি বাবদ ২ হাজার টাকা সরকারী চালান মূলে সরকারী বিধি মোতাবেক রাজস্ব ও ১৫% ভ্যাট চালান মূলে প্রদান করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	-৬-
৬।	করাতকল লাইসেন্স নবায়ন।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস।	ক) করাতকল (লাইসেন্স) বিধিমালা-২০১২ অনুযায়ী নির্ধারিত 'গ' ফরমে আবেদন। খ) মূল লাইসেন্স। গ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ঘ) লাইসেন্স নবায়ন ফি হিসেবে জমাকৃত ব্যাংক বা ট্রেজারী চালানের কপি।	স্থানীয় ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয়।	মেয়াদ এর মধ্যে আবেদন করলে লাইসেন্স ফি ২ হাজার টাকার ২৫% বা মেয়াদ পরবর্তী ০৩(তিন) মাসের মধ্যে করলে ৫০% রাজস্ব ও এর ১৫% ভ্যাট চালান মূলে প্রদান করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	-৬-
৭।	নিলামের মাধ্যমে বনজন্ম বিক্রয়ের সিডিউল বিক্রয়।	নিলাম বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময় পর্যন্ত	নিলাম বিজ্ঞপ্তির শর্তে উল্লেখিত কাগজপত্রাদি	স্থানীয় ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয়।	৪০০/-	-৬-	-৬-
৮।	নিলাম/কোম্পেনের মাধ্যমে সরকারি সেবা/মালামাল ক্রয়ের জন্য সিডিউল বিক্রয়।	নিলাম বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময় পর্যন্ত	নিলাম/কোম্পেনের বিজ্ঞপ্তির শর্তে উল্লেখিত কাগজপত্রাদি	নিজ/স্থানীয় বন বিভাগ	প্রাকলিত মূল্য অনুযায়ী নির্ধারিত হারে	-৬-	-৬-
৯।	বৃক্ষরোপনে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জাতীয় পুরস্কার প্রদানের আবেদনপত্র গ্রহণ এবং আবেদনপত্র পরীক্ষা/যাচাই-বাছাই ও সরেজমিনে তদন্ত পূর্বক মতামতসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রবর্তী করা।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস।	বিজ্ঞপ্তি অনুসারে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	নিজ/স্থানীয় বন বিভাগ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা সামাজিক বন বিভাগ। ০২২২২২৮৩৫৩০। dfosfdhaka@gmail.com
১০।	বন্যপ্রাণী সংরক্ষণে বদবন্ধু জাতীয় পুরস্কার প্রদানের আবেদনপত্র গ্রহণ এবং আবেদনপত্র পরীক্ষা/যাচাই-বাছাই ও সরেজমিনে তদন্ত পূর্বক মতামতসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রবর্তী করা।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস।	বিজ্ঞপ্তি অনুসারে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	নিজ/স্থানীয় বন বিভাগ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা সামাজিক বন বিভাগ। ০২২২২২৮৩৫৩০। dfosfdhaka@gmail.com
১১।	বেসরকারি মালিকানাধীন ভূমি হতে বনজন্ম আহরণের জন্য লাইসেন্স প্রদানের আবেদনপত্র গ্রহণ এবং আবেদনপত্র পরীক্ষা/যাচাই-বাছাই ও সরেজমিনে তদন্ত পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস।	ক) বনজন্ম পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা ফরম-১১ অনুযায়ী আবেদনপত্র। খ) তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। গ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ঘ) লাইসেন্স ফি হিসেবে জমাকৃত ব্যাংক বা ট্রেজারী চালানের কপি। ঙ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	স্থানীয় ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা সামাজিক বন বিভাগ। ০২২২২২৮৩৫৩০। dfosfdhaka@gmail.com



১২।	ভিনিয়ার ফ্যান্ডারী, ফার্নিচার মার্চ বা টিয়ার প্রসেসিং ইউনিট স্থাপনের লাইসেন্স প্রদানের আবেদনপত্র গ্রহণ এবং আবেদনপত্র পরীক্ষা/ঘাচাই-বাছাই ও সরেজমিনে তদন্ত পূর্বক লাইসেন্স প্রদান।	৪৫(পয়তাল্লিশ) কার্যদিবস।	ক) বনজঙ্গল পরিবহন (নিয়ন্ত্রন) বিধিমালা ফরম-১১ অনুযায়ী আবেদনপত্র। খ) তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। গ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ঘ) লাইসেন্স ফি হিসেবে জমাকৃত ব্যাংক বা ট্রেজারী চালানের কপি। ঙ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	স্থানীয় ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয়।	ভিনিয়ার ফ্যান্ডারী লাইসেন্স ফি-৫০০০/- নবায়ন ফি-১০০০/- ফার্নিচার মার্চ লাইসেন্স ফি-১০০০/- নবায়ন ফি-২০০০/- টিয়ার প্রসেসিং ইউনিট স্থাপনের লাইসেন্স ফি-১০০০/- নবায়ন ফি-২০০/-	সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা সামাজিক বন বিভাগ। ০২২২২২৮৩৫৩০। dfosfdhaka@gmail.com
১৩।	বনজঙ্গল মজুদ রাখার জন্য ভিপো নিবন্ধনের আবেদনপত্র গ্রহণ এবং আবেদনপত্র পরীক্ষা/ঘাচাই-বাছাই ও সরেজমিনে তদন্ত পূর্বক লাইসেন্স প্রদান।	৪৫(পয়তাল্লিশ) কার্যদিবস।	ক) সংশ্লিষ্ট জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি। খ) সংশ্লিষ্ট জমি জরিপ নকশার ট্রেসিং কপি। গ) জমির রাজনা প্রদানের হালনাগাদ রশিদ (ডিসিআর)। ঘ) আবেদনকারী ৪(চার) কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি। ঙ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। চ) লাইসেন্স ফি হিসেবে জমাকৃত ব্যাংক বা ট্রেজারী চালানের কপি।	স্থানীয় ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয়।	লাইসেন্স ফি-১০০০/-	সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা সামাজিক বন বিভাগ। ০২২২২২৮৩৫৩০। dfosfdhaka@gmail.com
১৪।	কাঠের চলাচল পাশ প্রদান	১৫(পনের) কার্যদিবস।	ক) বনজঙ্গল পরিবহন (নিয়ন্ত্রন) বিধিমালা ফরম-১ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের আবেদন।	স্থানীয় ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট সহকারী বন সংরক্ষক	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা সামাজিক বন বিভাগ। ০২২২২২৮৩৫৩০। dfosfdhaka@gmail.com

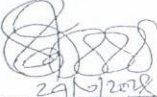
## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

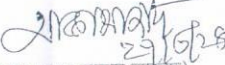
১।	বিভিন্ন সরকারী দপ্তর/বেসরকারী দপ্তর/সংস্থা/ব্যক্তি মালিকানাধীন গাছের বনজঙ্গল সংগ্রহের পারমিট প্রদান	৪৫(পয়তাল্লিশ) কার্যদিবস।	ক) বনজঙ্গল পরিবহন (নিয়ন্ত্রন) বিধিমালা ২০১১ খ্রিঃ অনুযায়ী জমি মালিক সংস্থার জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাকে ফরম-৩ পূরন করত: বিভাগীয় বন কর্মকর্তা বরাবর আবেদনপত্র দাখিল।	স্থানীয় ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা সামাজিক বন বিভাগ। ০২২২২২৮৩৫৩০। dfosfdhaka@gmail.com
২।	সামাজিক বনায়ন সংক্রান্ত যে কোন অভিযোগ নিষ্পত্তি করা	১৫(পনের) কার্যদিবস।	অভিযোগপত্র।	স্থানীয় ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয়। (নির্দিষ্ট ফরম নেই)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা সামাজিক বন বিভাগ। ০২২২২২৮৩৫৩০। dfosfdhaka@gmail.com
৩।	DC অফিসের অধিগ্রহণকৃত বিন্যাস স্থানে গাছের মূল্য নির্ধারণ	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস।	জেলা প্রশাসক (ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা) কর্তৃক আবেদন পত্র।	নির্দিষ্ট ফরম নেই	বিনামূল্যে	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা সামাজিক বন বিভাগ বন ভবন, মহাখালী, ঢাকা।	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা সামাজিক বন বিভাগ। ০২২২২২৮৩৫৩০। dfosfdhaka@gmail.com

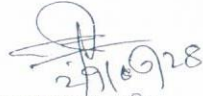
## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং শ্রুতি	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর)
১।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন ও ভাতাদি প্রদান করা	০১ মাস চাকুরীর পর তাহাদের বেতন, ভাতাদি প্রদান	৪ বেতন বিল তৈরী, বিল পাস হওয়ার পর উহার বিপরীতে প্রদান	৫ প্রত্যেকের মাসিক বেতন ও ভাতাদির সমপরিমাণ অর্থ কর্মকর্তাদের EFT এর মাধ্যমে প্রদান। কর্মচারীদের চেকের মাধ্যমে উত্তোলন ও নগদ প্রদান।	৬ একক ক্ষেত্রে ১-৩ দিন এভাবে সারা বছর।	বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, ঢাকা সামাজিক বন বিভাগ। ০২২২২২৮৩৫৩০। dfosfdhaka@gmail.com
২।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাপ্ত ছুটি মঞ্জুর করা এবং শান্তি বিনোদন ছুটির ভাতা প্রদান করা	ব্যক্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রদান করা হয়	ছুটির প্রাপ্যতা ও ছুটির আবেদন	কোন সার্ভিস চার্জ নাই	একক ক্ষেত্রে ১-৩ দিন এভাবে সারা বছর।	৭ ৮

৩।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদিত সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম প্রদান	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমা অর্থ থেকে ঋণ গ্রহণের জন্য আবেদন পাওয়া গেলে তখন উহা প্রদান করা হয়।	জি.পি.এফ এর মূল জমা শিফট, আবেদনপত্র এবং কি কারণে ঋণ উহার বিবরণসহ প্রমাণক	সরকারী বিধি মোতাবেক জি.পি.এফ জমা টাকার উপর নির্ধারিত হারে চেকের মাধ্যমে ঋন প্রদান	একক ক্ষেত্রে ১-৩ দিন এভাবে সারা বছর।	ঐ
৪।	পি.আর.এল এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ১৮ মাসের বেতন প্রদান।	অবসরে যাওয়ার সময় ১৮ মাসের বেতন দেয়া হয়।	পি.আর.এল এর আদেশ, প্রধান হিসার রক্ষণ অফিস থেকে ১৮ মাসের বেতনের প্রত্যয়নপত্র।	প্রাপ্যতা অনুযায়ী ১৮ মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।	একক ক্ষেত্রে ৩-৭ দিন এভাবে সারা বছর।	ঐ
৫।	পেনশন ভোগীদের পেনশনের সকল কাগজপত্র যথাযথভাবে তৈরী করা হয়।	পেনশনে গেলে তাহার সকল কাগজপত্র তৈরী করা হয়	পেনশনের আদেশ, পরিবারের ওয়ারিশনামা ইত্যাদি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সরকারী নির্ধারিত হারে প্রাপ্য পেনশনের সমুদয় অর্থ চেকের মাধ্যমে পরিশোধ	একক ক্ষেত্রে ৭-১০ দিন এভাবে সারা বছর।	ঐ
৬।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত চেক প্রদান করা।	আবেদন দাখিল করলে যথাশীঘ্র সম্ভব।	জি.পি.এফ চূড়ান্ত ট্রিপ ও অনুমতি পত্র।	চেকের মাধ্যমে সমুদয় অর্থ পরিশোধ	ঐ	ঐ

  
 ২৭/৩/২৪  
 (মোঃ আবু তারেক খন্দকার)  
 ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা  
 এস.এফ.এন.টিসি.ঢাকা।  
 সদস্য-সচিব  
 সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত পরিবীক্ষন কমিটি।

  
 ২৭/৩/২৪  
 (মোঃ আবুল কালাম আজাদ)  
 প্রধান সহকারী  
 ঢাকা সামাজিক বন বিভাগ  
 সদস্য  
 সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত পরিবীক্ষন কমিটি।

  
 ২৭/৩/২৪  
 (ব্রজগোপাল রাজবংশী)  
 সহকারী বন সংরক্ষক  
 ঢাকা সোসাল ফরেস্ট্রি জোন  
 আহবায়ক  
 সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত পরিবীক্ষন কমিটি।