



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন/২০২৪)

১. ভিশন ও মিশনঃ

ভিশনঃ বনায়ন ও টেকসই বন ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ।

মিশনঃ আধুনিক প্রযুক্তি, সৃজনশীলতা ও জনগণের অংশগ্রহণে টেকসই বন ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বন সংরক্ষণ, বন্যপ্রাণি, জীববৈচিত্র্য, সংরক্ষণ, বনের আচ্ছাদন (Forest Cover) বৃদ্ধি, প্রতিবেশগত সেবার (Ecosystem Services), মানোন্নয়ন, দারিদ্র্য বিমোচন, সবুজ বেস্টনী সুসংহতকরণ ও নতুন চরে বনায়ন।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১ নাগরিক সেবাঃ-

| ক্রঃ নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের প্রদানের পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রস্তুতি | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ই-মেইল নম্বর) | উর্ধতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ই-মেইল নম্বর) |
|---------|--|---|--|--|---|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ০১ | স্বল্পমূল্যে জনগণের মাঝে চারা বিক্রয় ও বিতরণ | বন বিভাগের সরকারি নার্সারী থেকে সরকারি মূল্যে চারা বিক্রয় করা হয়। | চারা ক্রেতার জন্য কোন কাগজপত্র দাখিল করতে হয় না। | সরকারি নির্ধারিত মূল্যে চারা বিক্রয় করা হয়। বর্তমানে প্রতিটি চারা ৯/- নগদ অর্থ প্রদান করে মানি রসিদ সংগ্রহ করতে হবে। | অফিস চলাকালীন সময় এবং আভাবিকভাবে সারা বছর। | সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা /সকল উপজেলা ফরেস্টারগণ | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com |
| ০২ | জনগণকে সম্পৃক্ত করে সামাজিক বনায়নের বাগান সৃজন | যে স্থানে বাগান সৃজন হবে তার আশে পাশের জনগণকে সামাজিক বনায়ন বিধিমালা অনুযায়ী উপকারভোগী নির্বাচন করা হয়। | সামাজিক বনায়নবিধিমালা-২০০৪ (সংশোধিত-২০১১) অনুযায়ী উপকারভোগী নির্বাচন, তালিকা তৈরি এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষগণের সাথে চুক্তিনামা সম্পাদন | এ জন্য জনগণকে কোন অর্থ প্রদান করতে হয় না। সম্পূর্ণ কাজ সরকারি অর্থে সম্পন্ন করা হয়। | জানুয়ারি হতে জুন মাস পর্যন্ত | সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা /সকল উপজেলা ফরেস্টারগণ | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com |
| ০৩ | মেয়াদ উত্তীর্ণ বাগান কর্তন করা | বাগানের গাছ মার্কিং করা, পরিমাপ করা মূল্য নির্ধারণ ও দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়। | তালিকা তৈরি, লটাকারে তালিকা, দরপত্র নোটশ জারী, দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা। | বন্ধ থাকে দরপত্র ও বাগানের গাছ সরকারি মূল্যের সাথে যাচাই করে বিক্রয় মূল্য গ্রহণ করা। নগদ অর্থ প্রদান করে রসিদ প্রদান করা হয়। | সারা বছর | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com | বন সংরক্ষক কোস্টাল সার্কেল, বরিশাল ফোন:০৪৩১-৬২১৯০ cfcc.bsl@gmail.com |
| ০৪ | সামাজিক বাগানের বিক্রয়লব্ধ অর্থ উপকারভোগী, ভূমি মালিকসহ সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ | উপকারভোগীদের ও অন্যান্য সংস্থাদের প্রাপ্য অর্থ ব্যাংক হিসাবে প্রদান করা হয়। | চুক্তিনামার কপি, বাগানের জার্নাল, উপকারভোগী গণের নামের তালিকা ও তাদের বিভিন্ন সময়ে সভার সিদ্ধান্ত ইত্যাদি। | সামাজিক বনায়ন বিধিমালা অনুযায়ী প্রাপ্য অর্থ ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়। | একক বাগানের ক্ষেত্রে সময়সীমা নির্ধারিত কমিটির সুপারিশের পর ১-৩ দিন। এভাবে এ প্রক্রিয়া সারাবছর অব্যাহত থাকে। | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com | বন সংরক্ষক, কোস্টাল সার্কেল, বরিশাল ফোন:০৪৩১-৬২১৯০ cfcc.bsl@gmail.com |
| ০৫ | বন ও বনায়ন সম্পর্কিত তথ্য প্রদান | পত্র, টেলিফোন, ই-মেইল মারফৎ, মেসেঞ্জার। | সেবা প্রত্যাশীর অনুরোধ ও উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি। | বিনামূল্যে | ০২ কার্যদিবস | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com | বন সংরক্ষক, কোস্টাল সার্কেল, বরিশাল ফোন:০৪৩১-৬২১৯০ cfcc.bsl@gmail.com |
| ০৬ | জনবায়ু পরিবর্তন মোকাবিলা করার জন্য জনগণকে সচেতন করা | সভা, লিফলেট, ব্যানার, বিলবোর্ড প্রশিক্ষণ, ফেসবুক। | সরকারি নির্দেশনা ও প্রস্তুতি | সরকারি ব্যয়ে সরকারি জনবল দ্বারা করা হয়। | সময়ে সময়ে সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক। | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com | বন সংরক্ষক, কোস্টাল সার্কেল, বরিশাল ফোন:০৪৩১-৬২১৯০ cfcc.bsl@gmail.com |
| ০৭ | বনাঞ্চলে গবেষণার কাজে অনুমতি প্রদান। | পত্র, টেলিফোন ও ই-মেইল মারফৎ | সেবা প্রত্যাশীর অনুরোধ ও উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বনে প্রবেশ ও অবস্থান ফি এবং রেন্ট হাউজ ব্যবহার করলে সরকারি নির্ধারিত হারে ভাড়া প্রদান | উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি প্রাপ্তির ০১ হতে ০৭ দিন। | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com | বন সংরক্ষক, কোস্টাল সার্কেল, বরিশাল ফোন:০৪৩১-৬২১৯০ cfcc.bsl@gmail.com |
| ০৮ | বনের ডকুমেন্টারী ফিল্ম তৈরির অনুমতি প্রদান | বনে ডকুমেন্টারী ফিল্ম তৈরির বিষয়বস্তু, ফিল্ম তৈরির কাজে সংশ্লিষ্ট লোকবলের নাম ও ঠিকানা, সরঞ্জামাদির তালিকা, বনে অবস্থানের মেয়াদ ও তারিখসহ আবেদন করতে হবে। | সেবা প্রত্যাশীর অনুরোধ ও উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি। | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বনে প্রবেশ ও অবস্থান ফি (প্রতিজন, সরঞ্জামাদির জন্য নির্ধারিত ফি) এবং রেন্ট হাউজ ব্যবহার করলে সরকারি নির্ধারিত হারে ভাড়া প্রদান | উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি প্রাপ্তির ০১ হতে ০৭ দিন। | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com | বন সংরক্ষক, কোস্টাল সার্কেল, বরিশাল ফোন:০৪৩১-৬২১৯০ cfcc.bsl@gmail.com |
| ৯ | বিক্রিত বনজন্মবোর চলাচল পাশ প্রদান করা | আবেদনপত্র মারফৎ | সেবা প্রত্যাশীর আবেদন ও রাজস্ব পরিশোধের রসিদ/ডি-ফরম/বৃক্ষ কর্তনের অনুমতি | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | ১. সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ২. সহকারী বন সংরক্ষক ৩. বিভাগীয় বন কর্মকর্তা | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com |
| ১০ | সামাজিক বনায়ন সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি করা | পত্র, ই-মেইল মারফৎ সরেজমিনে তদন্ত ও প্রয়োজনীয় দলিলাদি যাচাই সাপেক্ষে | সেবা প্রত্যাশীর আবেদন | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | ১. সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ২. সহকারী বন সংরক্ষক ৩. বিভাগীয় বন কর্মকর্তা | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com |
| ১১ | মাছ/ধানসী/ঘাসের পারমিট | আবেদনপত্র মারফৎ | সেবা প্রত্যাশীর আবেদন ও রাজস্ব পরিশোধের রসিদ সাপেক্ষে | রাজস্ব জমার রসিদ, আবেদনপত্র, সংশ্লিষ্ট বিট, ক্যাম্প ও রেঞ্জ কর্মকর্তার সুপারিশ | ০৭ কার্যদিবস | ১. সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ২. সহকারী বন সংরক্ষক ৩. বিভাগীয় বন কর্মকর্তা | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com |
| ১২ | সংরক্ষিত বনাঞ্চলে ইকোট্যুরিজমের জন্য পর্যটকদের অনুমতি প্রদান। | পত্র ও ই-মেইল মারফৎ | সাদা কাগজে সংশ্লিষ্ট লোকবলের নাম, ঠিকানা, সরঞ্জামাদির তালিকা, বনে অবস্থানের মেয়াদ ও তারিখসহ আবেদন ইত্যাদি করতে হবে। | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বনে প্রবেশ ও অবস্থান ফি (প্রতিজন, সরঞ্জামাদির জন্য নির্ধারিত ফি) | উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবস। | ১. সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ২. সহকারী বন সংরক্ষক ৩. বিভাগীয় বন কর্মকর্তা | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com |
| ১৩ | লোকালয়ে আসা বন্যপ্রাণি উদ্ধার অভিযান | মোবাইল ফোন/ই-মেইল মারফৎ | সেবা প্রত্যাশীর ই-মেইল, মোবাইল ফোনকল সাপেক্ষে | বিনামূল্যে | তৎক্ষণাৎ | ১. সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ২. সহকারী বন সংরক্ষক ৩. বিভাগীয় বন কর্মকর্তা | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com |

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ-

| ক্রঃ নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের প্রদানের পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রস্তুতি | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ই-মেইল নম্বর) | উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ই-মেইল নম্বর) |
|---------|--|---|---|---|--|---|---|
| ১ | করাত কলের লাইসেন্স প্রদান করা | করাতকল লাইসেন্স প্রদান সংক্রান্ত গঠিত জেলা কমিটির কর্তৃক সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রদান করা হয়। | আবেদন ফরম, ৩ কপি ছবি, সংশ্লিষ্ট এসি ল্যান্ডের ভূমি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ও স্কেচ ম্যাপ, জাতীয় পরিচয়পত্র ও ট্রেজারী চালান। | নির্ধারিত লাইসেন্স ফি ২০০০/- টাকা ভ্যাট-৩০০/- টাকা আয়কর ২০০/- সরকারি মানি রসিদের মাধ্যমে আদায় ও ট্রেজারি চালান মূলে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান। | আবেদনকারীর আবেদন প্রাপ্তির পর এবং নির্ধারিত কমিটির সুপারিশের পর ৯০ কার্যদিবসের মধ্যে। এ ভাবে বছর ব্যাপী। | ১. সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ২. সহকারী বন সংরক্ষক, পটুয়াখালী/বরগুনা ৩. বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, পটুয়াখালী, dfopatuakhali@gmail.com | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com |
| ২ | করাতকলের লাইসেন্স নবায়ন | মেয়াদ উত্তীর্ণের পূর্বে নির্ধারিত আবেদন সাপেক্ষে। | মূল করাতকল লাইসেন্স দাখিল করতে হবে। | নির্ধারিত ফি ৫০০/- টাকা ভ্যাট-৭৫/- টাকা আয়কর ৫০/- সরকারি মানি রসিদের মাধ্যমে আদায় ও ট্রেজারি চালান মূলে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান। | ১. বিধিতে বর্ণিত সময়সীমা ২. আবেদনকারীর আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে লাইসেন্সের মেয়াদ উত্তীর্ণের সর্বোচ্চ ৩ মাসের মধ্যে লাইসেন্স ফি'র ৫০% জমা প্রদান এবং ভ্যাট ও আয়কর পরিশোধ সাপেক্ষে লাইসেন্স নবায়ন করা হয়। | ১. সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ২. সহকারী বন সংরক্ষক, পটুয়াখালী/বরগুনা ৩. বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, পটুয়াখালী, dfopatuakhali@gmail.com | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com |
| ৩ | ভিনিয়ার ফ্যান্টারি, ফার্ণিচার মার্চ ও টিম্বার প্রসেসিং ইউনিট এর লাইসেন্স প্রদান | আবেদনের প্রেক্ষিতে তদন্ত পূর্বক লাইসেন্স প্রদান করা হয়। | আবেদন ফরম, ৩ কপি ছবি ও পরিচয়পত্রের কপি | ভিনিয়ার ফ্যান্টারী ৫০০০/- টাকা, ফার্ণিচার মার্চ- ১০০০/- টিম্বার প্রসেসিং ইউনিট ১০০০/- সরকারি ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান | আবেদনকারীর আবেদনের পর হতে ৪৫ কার্যদিবসের মধ্যে এ ভাবে সারা বছর | ১. সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ২. সহকারী বন সংরক্ষক ৩. বিভাগীয় বন কর্মকর্তা পটুয়াখালী, dfopatuakhali@gmail.com | বন সংরক্ষক, কোষ্টাল সার্কেল, বরিশাল ফোন:০৪৩১-৬২১৯০ cfcc.bsl@gmail.com |
| ৪ | বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে গাছ কর্তনের অনুমতি | তদন্ত সাপেক্ষে অনুমতি প্রদান | বনজম্বু পরিবহন (নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা- ২০১১ অনুযায়ী ভূমি মালিক সংস্থার জেলা পর্যায়ের ন্যূনতম কর্মকর্তাকে ফরম- ৩ পূরণ করতঃ ভূমি মালিকানার কাগজপত্রসহ বিভাগীয় বন কর্মকর্তা বরাবর আবেদনপত্র দাখিল। | কোন মূল্য প্রদান করতে হয় না। | যথাযথ আবেদন প্রাপ্তি ও তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে। | ১) সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কর্মকর্তা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ২) সহকারী বন সংরক্ষক ৩) বিভাগীয় বন কর্মকর্তা পটুয়াখালী, dfopatuakhali@gmail.com | বন সংরক্ষক, কোষ্টাল সার্কেল, বরিশাল ফোন:০৪৩১-৬২১৯০ cfcc.bsl@gmail.com |

২.৩ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

| ক্রঃ নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের প্রদানের পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রস্তুতি | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ই-মেইল নম্বর) | উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ই-মেইল নম্বর) |
|---------|---|--|--|---|---|---|---|
| ১ | নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর | নির্ধারিত ফরম নেই। সাদা কাগজে আবেদন করা যাবে। | পত্র মারফত সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটির প্রাপ্যতা যাচাই করে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ। | প্রয়োজ্য নয় সেবার মূল্য গ্রহণ করা হয় না। | ০৩ কার্যদিবস | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com | প্রধান বন সংরক্ষক বন অধিদপ্তর, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা ফোন : ০২৮১৮১১৪৩, www.bforest.gov.bd |
| ২ | অর্জিত ছুটি মঞ্জুর | নির্ধারিত ফরম আছে। সংশ্লিষ্ট দপ্তর, মন্ত্রণালয় ও ওয়েবসাইট হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে। | পত্র মারফত সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ। সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটির প্রাপ্যতা যাচাই করে ছুটি মঞ্জুর/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ। | প্রয়োজ্য নয়, সেবার মূল্য গ্রহণ করা হয় না। | ০৭ কার্যদিবস | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com | প্রধান বন সংরক্ষক বন অধিদপ্তর, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা ফোন : ০২৮১৮১১৪৩, www.bforest.gov.bd |
| ৩ | বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুর | নির্ধারিত ফরম আছে। সংশ্লিষ্ট দপ্তর, মন্ত্রণালয় ও ওয়েবসাইট হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে। | পত্র মারফত সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ। সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটির প্রাপ্যতা যাচাই করে ছুটি মঞ্জুর/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ। | প্রয়োজ্য নয়, সেবার মূল্য গ্রহণ করা হয় না। | ০৭ কার্যদিবস | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com | প্রধান বন সংরক্ষক বন অধিদপ্তর, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা ফোন : ০২৮১৮১১৪৩, www.bforest.gov.bd |
| ৪ | জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত মঞ্জুর | নির্ধারিত ফরমে আবেদন করা যায়। | সেবা প্রত্যাশীর আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন যাচাই। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, নীরক্ষা ও অডিট দপ্তরে প্রেরণ করে চূড়ান্ত উত্তোলনের সম্মতিপত্র অনুমোদনের পর অগ্রমী মঞ্জুর/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর চেক ইস্যু করণ। | প্রয়োজ্য নয় | উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ১-৩ কার্যদিবস | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com | প্রধান বন সংরক্ষক বন অধিদপ্তর, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা ফোন : ০২৮১৮১১৪৩, www.bforest.gov.bd |
| ৫ | অবসরউত্তর ছুটি ও লাম্প গ্রান্ট মঞ্জুর | নির্ধারিত ফরম আছে। সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারি মুদ্রণালয় ও ওয়েবসাইট হতে ফরম সংগ্রহ করা যাবে। | সেবা প্রত্যাশীকে অবহিত করণ। সেবা প্রত্যাশীর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর অবসরউত্তর ছুটি ও লাম্প গ্রান্ট মঞ্জুরীর লক্ষ্যে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, নীরক্ষা ও অডিট দপ্তরে প্রেরণ করে চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য বিল যাচাই ও চেক ইস্যু করণ। | প্রয়োজ্য নয়, সেবার মূল্য গ্রহণ করা হয় না। | স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন পাওয়ার পর ৪৫ কার্যদিবস | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com | প্রধান বন সংরক্ষক বন অধিদপ্তর, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা ফোন : ০২৮১৮১১৪৩, www.bforest.gov.bd |
| ৬ | পেনশন মঞ্জুর | নির্ধারিত ফরম আছে। সংশ্লিষ্ট দপ্তর, সরকারি মুদ্রণালয় ও ওয়েবসাইট হতে আবেদনপত্র সংগ্রহ করা যায়। | সেবা প্রত্যাশীকে অবহিতকরণ। সেবা প্রত্যাশীর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর পেনশন মঞ্জুরীর লক্ষ্যে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, নীরক্ষা ও অডিট দপ্তরে প্রেরণ। | প্রয়োজ্য নয়, সেবার মূল্য গ্রহণ করা হয় না। | স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন পাওয়ার পর ৪৫ কার্যদিবস | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com | প্রধান বন সংরক্ষক বন অধিদপ্তর, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা ফোন : ০২৮১৮১১৪৩, www.bforest.gov.bd |
| ৭ | কর্মচারীদের কল্যান অনুদান সংক্রান্ত আবেদন | সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম সরকারি কর্মচারী কল্যান বোর্ড/ওয়েবসাইটে পাওয়া যায়। | সেবা প্রত্যাশীর নিকট থেকে আবেদন পাওয়ার পর যাচাই-বাহাই করে তা সরকারি কর্মচারী কল্যান বোর্ডে প্রেরণ। | প্রয়োজ্য নয়, সেবার মূল্য গ্রহণ করা হয় না। | ১০ কার্যদিবস | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com | সরকারি কর্মচারী কল্যান বোর্ড বরিশাল। |
| ৮ | কর্মচারীদের কল্যান/চিকিৎসা ও অনুদান সংক্রান্ত আবেদন | সাদা কাগজে আবেদন করা যায় | সেবা প্রত্যাশীর নিকট থেকে আবেদন পাওয়ার পর যাচাই-বাহাই করে তা প্রধান বন সংরক্ষক, বন অধিদপ্তর, ঢাকা কার্যালয়ে প্রেরণ। | প্রয়োজ্য নয়, সেবার মূল্য গ্রহণ করা হয় না। | ৭ কার্যদিবস | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী। ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫ dfopatuakhali@gmail.com | বন অধিদপ্তর কর্মকর্তা ও কর্মচারী কল্যান সমিতি, ঢাকা। |

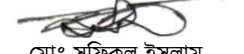
৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রঃ নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সাথে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|---------|---|----------------------------|---|---------------------|
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা | বন সংরক্ষক, কোম্পাল সার্কেল, বরিশাল ফোন-০৪৩১-৬২১৯০, cfcc.bsl@gmail.com | ০৩ (তিন) মাস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | প্রধান বন সংরক্ষক বন অধিদপ্তর, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা ফোন : ০২৮১৮১১৪৩, www.bforest.gov.bd | - |

৪. আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

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



মোঃ সফিকুল ইসলাম

উপ বন সংরক্ষক

বিভাগীয় বন কর্মকর্তা

উপকূলীয় বন বিভাগ, পটুয়াখালী।

ফোন: ৮৮০২৪৭৮৮৩৫১৮৫

dfopatuakhali@gmail.com