

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রধান বন সংরক্ষকের কার্যালয়  
বন অধিদপ্তর

আগারগাঁও, শেরেবাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)**

১. ভিশন ও মিশন

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 উৎপাদনশীল ও টেকসই ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বন, বন্যপ্রাণী ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ ও বৃক্ষের আচ্ছাদন (Tree Cover) বৃদ্ধি, প্রতিবেশগত সেবার (Ecosystem Services) মানোন্নয়ন ও দারিদ্র বিমোচন।

২. প্রতিশ্রুতি সেবা

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	বন অধিদপ্তর নিয়ন্ত্রনাধীন এলাকায় গবেষণার জন্য অনুমতি প্রদান করা।	১। আবেদনকারীর নাম, গবেষণার নাম, গবেষণার স্থান, Methodology, গবেষণার তারিখ/সময় ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র গ্রহণ। ২। সরকারী আইন, বিধি, পরিপত্র এর আলোকে গবেষণার অনুমতি প্রদানের জন্য আবেদন পত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। ৩। অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীরকে গবেষণা কার্যক্রম/ডেটা সংগ্রহ ইত্যাদি কাজের জন্য অনুমতি পত্র প্রদান	১. সাদা কাগজে আবেদন। ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা। প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ অলি উল হক উপবন সংরক্ষক শিক্ষা ও প্রশিক্ষন উইং বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮-০২-৮১৮১৬০৮ মোবাইল: ০১৭১১২৩৯১০০ ই-মেইল: <a href="mailto:oliul_1967@yahoo.com">oliul_1967@yahoo.com</a>

চম. N.

		(ইমেইল এবং সরকারি ডাকযোগে)।				
২।	সুন্দরবন সংরক্ষিত বনাঞ্চলের ডকুমেন্টারী ফিল্ম তৈরীর অনুমতি প্রদান করা।	<p>১। বিষয়, বর্ণনা ও প্রয়োজনীয় ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র গ্রহণ।</p> <p>২। সরকারি আইন, বিধি পরিপত্র এর আলোকে এবং প্রয়োজনীয় রাজস্ব জমা প্রদান ও বন সংরক্ষণ সংক্রান্ত অন্যান্য শর্তাবলী পালন স্বাপেক্ষে ডকুমেন্টারী ফিল্ম তৈরীর লক্ষ্যে বনে গমনের অনুমতি প্রদানের জন্য আবেদন পত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।</p> <p>৩। অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীকে ডকুমেন্টারী ফিল্ম তৈরীর জন্য অনুমতি পত্র প্রদান (ইমেইল এবং সরকারি ডাকযোগে)।</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন।</p> <p>২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।</p> <p>প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট।</p> <p><a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a></p>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	<p>জনাব মোঃ অলি উল হক উপবন সংরক্ষক শিক্ষা ও প্রশিক্ষন উইং বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮-০২-৮১৮১৬০৮ মোবাইল: ০১৭১১২৩৯১০০ ই-মেইল: <a href="mailto:oliul_1967@yahoo.com">oliul_1967@yahoo.com</a></p>
৩।	CITES পারমিট প্রদান	<p>১। আবেদনকারীর নাম, বিষয়, বর্ণনা ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উল্লেখসহ আবেদনপত্র গ্রহণ।</p> <p>২। সরকারি আইন, বিধি ও পরিপত্র এর আলোকে প্রয়োজনীয় শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে সার্টিফিকেট প্রদানে অনুমতি প্রাপ্তির লক্ষ্যে আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।</p> <p>৩। অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীকে সার্টিফিকেট প্রদান।</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন।</p> <p>২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।</p> <p>প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট।</p> <p><a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a></p>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	<p>ইমরান আহমেদ বন সংরক্ষক, বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: ৮৮-০২-৮১৮১১৪২ ই-মেইল: cf- <a href="mailto:wildlife@bforest.gov.bd">wildlife@bforest.gov.bd</a></p>
৪।	হরিণ, হাতি, কুমির লালন-পালন সংক্রান্ত লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট প্রদান।	<p>১। আবেদনকারীর নাম, বিষয়, বর্ণনা ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উল্লেখসহ আবেদনপত্র গ্রহণ।</p> <p>২। সরকারি আইন, বিধি ও পরিপত্র এর আলোকে প্রয়োজনীয় শর্তাবলী পালন</p>	<p>১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।</p> <p>২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।</p> <p>প্রাপ্তির স্থান: বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট।</p>	নির্ধারিত সরকারি রাজস্ব প্রদান	৪০ (চল্লিশ) কার্যদিবস	<p>ইমরান আহমেদ বন সংরক্ষক, বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: ৮৮-০২-৮১৮১১৪২</p>

৮৫. ৩



		সাপেক্ষে লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট প্রদানে অনুমতি প্রাপ্তির লক্ষ্যে আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। ৩। অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীকে লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট প্রদান।	<a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>			ই-মেইল: cf-wildlife@bforest.gov.bd
৫।	অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান (জীবিত ও হিমায়িত কীকড়া রপ্তানি)	১। আবেদনকারীর নাম, বিষয়, বর্ণনা ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র গ্রহণ। ২। সরকারি আইন, বিধি ও পরিপত্র এর আলোকে এবং প্রয়োজনীয় রাজস্ব জমা প্রদান ও অন্যান্য শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদানের জন্য আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। ৩। অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীকে অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা। প্রাপ্তির স্থান: বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	নির্ধারিত সরকারি রাজস্ব প্রদান	৭ (সাত) কার্যদিবস	ইমরান আহমেদ বন সংরক্ষক বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: ৮৮-০২-৮১৮১১৪২ ই-মেইল: cf-wildlife@bforest.gov.bd
৬।	অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান (CITES APPENDIX ভুক্ত এবং CITES APPENDIX বহির্ভূত পোষা পাখি আমদানীর জন্য)	১। আবেদনকারীর নাম, বিষয়, বর্ণনা ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র গ্রহণ। ২। সরকারি আইন, বিধি ও পরিপত্র এর আলোকে এবং প্রয়োজনীয় রাজস্ব জমা প্রদান ও অন্যান্য শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদানের জন্য আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। ৩। অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীকে অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা। প্রাপ্তির স্থান: বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	নির্ধারিত সরকারি রাজস্ব প্রদান	২০ (বিশ) কার্যদিবস। (CITES APPENDIX ভুক্ত পোষা পাখি আমদানির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট CITES Management Authority কর্তৃক CITES Permit এর সঠিকতা যাচাই এর উপর সেবা প্রদানের সময়সীমা নির্ভর করতে পারে)	ইমরান আহমেদ বন সংরক্ষক বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: ৮৮- ০২-৮১৮১১৪২ ই-মেইল: cf-wildlife@bforest.gov.bd

৫০, ৫১

৭।	অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান (গবেষণার জন্য Non-CITES প্রাণীর নমুনা বিদেশে প্রেরণ)	১। আবেদনকারীর নাম, বিষয়, বর্ণনা ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র গ্রহণ। ২। সরকারি আইন, বিধি ও পরিপত্র এর আলোকে এবং প্রয়োজনীয় রাজস্ব জমা প্রদান ও অন্যান্য শর্তাবলী পালন স্বাপেক্ষে অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদানের জন্য আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। ৩। অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীকে অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা। প্রাপ্তির স্থান: বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	ইমরান আহমেদ বন সংরক্ষক বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: ০২-৮১৮১১৪২ ই-মেইল: cf- wildlife@bforest.gov .bd
৮।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তি। ২. আবেদনের চাহিত তথ্য না থাকলে ফরম 'খ' অনুসরণে তথ্য সরবরাহের অপরাগতার নোটিশ প্রেরণ। ৩. চাহিত তথ্য অন্য দপ্তর/শাখা সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখা থেকে সংগ্রহপূর্বক প্রদান। ৪. আপিল সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা। প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী প্রতি পৃষ্ঠা ২(দুই) টাকা অথবা প্রকৃত মূল্য ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১- ১৮০৭-এ জমা প্রদান।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ২০ (বিশ) কার্যদিবস। তবে একাধিক কার্যালয়ের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস। তথ্য প্রদানে অপারগ হলে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	মোঃ এনামুল হক ডুইয়া উপ বন সংরক্ষক লিগ্যাল ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮-০২-৮১৮১৭৪০ মোবাইল: ০১৭১৪২১৬৯৭৪ ই-মেইল: legalunit402@gmail.co m

৬০০.২০

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১।	পরিচালন / উন্নয়ন খাতভূক্ত প্রকল্পের বিপরীতে অর্থছাড়	পরিচালন / উন্নয়ন খাতভূক্ত প্রকল্পের অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব প্রকল্প পরিচালকের নিকট হতে প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও প্রশাসনিক আদেশ জারীর পর প্রকল্প পরিচালককে অবহিতকরণ।	১. অর্থ বিভাগ জারীকৃত নির্দেশিকা ও বরাদ্দের বিভাজন অনুসারে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব। ২. পরবর্তী Quarter ত্রৈমাসিক) এর সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী। ৩. ব্যাংক হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov. bd</a>	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্ম দিবস	ড. মরিয়ম আক্তার সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক উন্নয়ন পরিকল্পনা ইউনিট বনভবন, আগারগাঁও, ঢাকা ফোন: ৮৮-০২-৮১৮১১৪৭ মোবাইল: ০১৭১১১৭০৬৯৭ ইমেইল: <a href="mailto:accfdpu@gmail.com">accfdpu@gmail.com</a>
২।	বৈদেশিক সাহায্যপুঁজ অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	ফাড়া হতে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর অডিট আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে তাদের সংশ্লিষ্ট অংশ প্রেরণকরতঃ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ব্রডশীট জবাব প্রেরণের জন্য পত্র দেয়া হয়। ব্রডশীট জবাবের নির্ধারিত ছকে জবাব বন সংরক্ষক/ প্রকল্প পরিচালকের মন্তব্যসহ পাওয়ার পর প্রধান বন সংরক্ষকের এর মন্তব্যসহ সাধারণ আপত্তির জবাব সরাসরি ফাড়া এ এবং গুরুতর / অগ্রিম আপত্তির	ব্রডশীট জবাবের সাথে প্রমাণকের কাগজপত্রসমূহ	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	নাছিমা সুলতানা গবেষণা কর্মকর্তা উন্নয়ন পরিকল্পনা ইউনিট বনভবন, আগারগাঁও, ঢাকা মোবাইল: ০১৭৬১৪৯৪৬৩৩ ইমেইল: <a href="mailto:nasimasultana.ns@gmail.com">nasimasultana.ns@gmail.com</a>

Dr. M.



		জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সাধারণ আপত্তির ক্ষেত্রে ফাপাড এবং বন অধিদপ্তরের মধ্যে দ্বিপক্ষীয় এবং গুরুতর /অগ্রিম আপত্তির ক্ষেত্রে ফাপাড, মন্ত্রণালয় এবং বন অধিদপ্তরের মধ্যে ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়।				
৩।	পরিচালন খাতে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির লক্ষ্যে বিভিন্ন অডিট দপ্তরের অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ এবং দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আহবানের উদ্যোগ গ্রহণ	কৃষি, পরিবেশ ও বন অডিট অধিদপ্তর হতে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর অডিট আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে তাদের সংশ্লিষ্ট অংশ প্রেরণকরতঃ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ব্রডশীট জবাব প্রেরণের জন্য পত্র দেয়া হয়। ব্রডশীট জবাবের নির্ধারিত ছকে জবাব বন সংরক্ষক/ প্রকল্প পরিচালকের মন্তব্যসহ পাওয়ার পর প্রধান বন সংরক্ষকের এর মন্তব্যসহ সাধারণ আপত্তির জবাব সরাসরি কৃষি, পরিবেশ ও বন অডিট অধিদপ্তর এ এবং গুরুতর /অগ্রিম আপত্তির জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সাধারণ আপত্তির ক্ষেত্রে কৃষি, পরিবেশ ও বন অডিট অধিদপ্তর এবং বন অধিদপ্তরের মধ্যে দ্বিপক্ষীয় এবং গুরুতর /অগ্রিম আপত্তির ক্ষেত্রে কৃষি, পরিবেশ ও বন অডিট অধিদপ্তর, মন্ত্রণালয় এবং বন অধিদপ্তরের মধ্যে ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়।	ব্রডশীট জবাবের সাথে প্রমাণকের কাগজপত্রসমূহ	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	মোহাম্মদ ইউছুপ সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক অর্থ, বাজেট ও সাধারণ নির্দেশনা ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮- ০২- ৮১৮১৭৩৯ মোবাইল: ০১৭১২২২৮৫৩২ ই-মেইল: accf.general@gmail.com
৪।	উন্নয়ন খাতে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির লক্ষ্যে বিভিন্ন অডিট দপ্তরের অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ এবং দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয়	কৃষি, পরিবেশ ও বন অডিট অধিদপ্তর হতে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর অডিট আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে তাদের সংশ্লিষ্ট অংশ প্রেরণকরতঃ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ব্রডশীট জবাব প্রেরণের জন্য পত্র দেয়া হয়। ব্রডশীট জবাবের নির্ধারিত ছকে জবাব	ব্রডশীট জবাবের সাথে প্রমাণকের কাগজপত্রসমূহ	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	নাছিমা সুলতানা গবেষণা কর্মকর্তা উন্নয়ন পরিকল্পনা ইউনিট বনভবন, আগারগাঁও, ঢাকা মোবাইল: ০১৭৬১৪৯৪৬৩৩

১০৭।

সভা আহবানের উদ্যোগ গ্রহণ	বন সংরক্ষক/ প্রকল্প পরিচালকের মন্তব্যসহ পাওয়ার পর প্রধান বন সংরক্ষকের এর মন্তব্যসহ সাধারণ আপত্তির জবাব সরাসরি কৃষি, পরিবেশ ও বন অডিট অধিদপ্তর এ এবং গুরুতর /অগ্রিম আপত্তির জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সাধারণ আপত্তির ক্ষেত্রে কৃষি, পরিবেশ ও বন অডিট অধিদপ্তর এবং বন অধিদপ্তরের মধ্যে দ্বিপক্ষীয় এবং গুরুতর /অগ্রিম আপত্তির ক্ষেত্রে কৃষি, পরিবেশ ও বন অডিট অধিদপ্তর, মন্ত্রণালয় এবং বন অধিদপ্তরের মধ্যে ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়।				ইমেইল: <a href="mailto:nasimasultana.ns@gmail.com">nasimasultana.ns@gmail.com</a>
--------------------------	---	--	--	--	--

### ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১।	বন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের মাতৃকালীন ছুটি	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী ৪র্থ গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর প্রাপ্ত ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং সরকারী আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। ৫ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত আবেদন কারীর প্রাপ্ত আবেদন সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সরকারী আদেশ জারীকরণ এবং সংশ্লিষ্টকে অবহিতকরণ।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	উম্মে হাবিবা সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮- ০২ ৮১৮১১৪৬ মোবাইল: ০১৯৯৯০০০০১৫ ই-মেইল: <a href="mailto:habiba_fo@yahoo.com">habiba_fo@yahoo.com</a>



২।	বন কর্মচারীদের অধিদপ্তরের অসাধারণ ছুটি	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী ৪র্থ গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর প্রাপ্ত ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। ৫ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদন সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সরকারী আদেশ জারীকরণ এবং সংশ্লিষ্টকে অবহিতকরণ।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	উম্মে হাবিবা সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮- ০২- ৮১৮১১৪৬ মোবাইল: ০১৯৯৯০০০০১৫ ই-মেইল: habiba_fo@yahoo.com
৩।	বন কর্মচারীদের অধিদপ্তরের অর্জিত ছুটি	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী ৪র্থ গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর প্রাপ্ত ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং সরকারী আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। ৫ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদন সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং সরকারী আদেশ জারীকরণ।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	উম্মে হাবিবা সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮১৮১১৪৬ মোবাইল: ০১৯৯৯০০০০১৫ ই-মেইল: habiba_fo@yahoo.com
৪।	বন কর্মচারীদের অধিদপ্তরের চিকিৎসা ছুটি	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী ৪র্থ গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর প্রাপ্ত ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং সরকারী আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। ৫ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদন সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং সরকারী আদেশ জারীকরণ।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	উম্মে হাবিবা সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮- ০২ - ৮১৮১১৪৬ মোবাইল: ০১৯৯৯০০০০১৫ ই-মেইল: habiba_fo@yahoo.com
৫।	বন কর্মচারীদের অধিদপ্তরের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর প্রাপ্ত ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে)	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. বিদেশে কোন কর্মশালা বা সেমিনার বা প্রশিক্ষণে	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	উম্মে হাবিবা সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট

০৬, ০৬





		প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং সরকারী আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। ১০ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদন সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং সরকারী আদেশ জারীকরণ।	অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আমন্ত্রণপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৩. অজির্ত (বহিঃ বাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। ৪. বিগত ১ (এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী ; ৫. চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. পাসপোর্টের ফটোকপি। প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>			বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮- ০২ -৮১৮১১৪৬ মোবাইল: ০১৯৯৯০০০০১৫ ই-মেইল: <a href="mailto:habiba_fo@yahoo.com">habiba_fo@yahoo.com</a>
৬।	বন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটির জন্য সুপারিশ	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর প্রাপ্ত ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং সরকারী আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। ১০ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদন সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং সরকারী আদেশ জারীকরণ।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	উম্মে হাবিবা সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮- ০২ -৮১৮১১৪৬ মোবাইল: ০১৯৯৯০০০০১৫ ই-মেইল: <a href="mailto:habiba_fo@yahoo.com">habiba_fo@yahoo.com</a>

৬৯.২.



৭।	বন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের শান্তিবিনোদন ছুটি	ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী ৪র্থ গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর প্রাপ্ত ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং সরকারী আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। ৫ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত আবেদন কারীর প্রাপ্ত আবেদন সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং সরকারী আদেশ জারীকরণ।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	উম্মে হাবিবা সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮- ০২ -৮১৮১১৪৬ মোবাইল: ০১৯৯৯০০০০১৫ ই-মেইল: habiba_fo@yahoo.com
৮।	বন অধিদপ্তরের সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী	নির্ধারিত ফরমে সাধারণ ভবিষ্যত তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীসহ আবেদনের ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে ভবিষ্যত তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর এবং চেক প্রদান।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. সাধারণ ভবিষ্যত তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূল কপি। প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মোহাম্মদ ইউছুপ সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক অর্থ, বাজেট ও সাধারণ নির্দেশনা ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮- ০২ - ৮১৮১৭৩৯ মোবাইল: ০১৭১২২২৮৫৩২ ই-মেইল: accf.general@gmail.com
৯।	লাম্প গ্র্যান্ট, অবসর ও পি.আর.এল	এজি অফিসের সুপারিশ সম্বলিত আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং সরকারী আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। ১০ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত এজি অফিসের সুপারিশ সম্বলিত আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক সরকারের	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. আনুষঙ্গিক কাগজপত্রাদি দাখিল করা। প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	উম্মে হাবিবা সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮- ০২ -৮১৮১১৪৬ মোবাইল: ০১৯৯৯০০০০১৫ ই-মেইল: habiba_fo@yahoo.com এবং মোহাম্মদ ইউছুপ

৮৭

		সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণ করে লাম্প গ্র্যান্ট, অবসর ও পি.আর.এল মঞ্জুরের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং সরকারী আদেশ জারীকরণ।				সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক অর্থ, বাজেট ও সাধারণ নির্দেশনা ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮-০২ - ৮১৮১৭৩৯ মোবাইল: ০১৭১২২২৮৫৩২ ই-মেইল: accf.general@gmail.com
১০।	আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর	এজি অফিসের সুপারিশ সম্বলিত আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং সরকারী আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। ১০ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত এজি অফিসের সুপারিশ সম্বলিত আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণ করে আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং সরকারী আদেশ জারীকরণ।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. পি.আর.এল অনুমোদনের আদেশ। ৩. এল.পি.সি ৪. বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৫. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ। ৬. না-দাবী পত্র। প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	মোহাম্মদ ইউছুপ সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক অর্থ, বাজেট ও সাধারণ নির্দেশনা ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮-০২ - ৮১৮১৭৩৯ মোবাইল: ০১৭১২২২৮৫৩২ ই-মেইল: accf.general@gmail.com
১১।	বন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের যানবাহন বরাদ্দ এবং মেরামত	সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যানবাহন এবং মেরামতের বরাদ্দ প্রদান।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মোহাম্মদ ইউছুপ সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক অর্থ, বাজেট ও সাধারণ নির্দেশনা ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮-০২ - ৮১৮১৭৩৯ মোবাইল: ০১৭১২২২৮৫৩২ ই-মেইল: accf.general@gmail.com

১৮/১১/১৯

*(Handwritten signature)*

১২।	বন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/মেরামত	সরকারের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী আবেদনকারী ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর প্রাপ্ত ছকে আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং সরকারী আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। ১০ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত আবেদন কারীর প্রাপ্ত আবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং সরকারী আদেশ জারীকরণ।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. আনুষাঙ্গিক কাগজপত্রাদি দাখিল করা। প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	মোহাম্মদ ইউছুপ সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক অর্থ, বাজেট ও সাধারণ নির্দেশনা ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮-০২ - ৮১৮১৭৩৯ মোবাইল: ০১৭১২২২৮৫৩২ ই-মেইল: accf.general@gmail.com
১৩।	বন অধিদপ্তরের টেলিফোন নতুন সংযোগ প্রদান সংক্রান্ত সুপারিশ প্রদান	সরকারের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং সরকারী আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. আনুষাঙ্গিক কাগজপত্রাদি দাখিল করা। প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। <a href="http://www.bforest.gov.bd">www.bforest.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মোহাম্মদ ইউছুপ সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক অর্থ, বাজেট ও সাধারণ নির্দেশনা ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮৮-০২ - ৮১৮১৭৩৯ মোবাইল: ০১৭১২২২৮৫৩২ ই-মেইল: accf.general@gmail.com

### ৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

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

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা ড. মোঃ জগলুল হোসেন উপ-প্রধান বন সংরক্ষক পরিকল্পনা উইং বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৮১৮১৭৪২	৩০ কার্যদিবস (তদন্তের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত ১০ কার্যদিবস)

৮/১১/১৮


*(Handwritten signature)*

			মোবাইল: ০১৯৯৯০০০০০৫ ই-মেইল: dcf.plw@gmail.com	
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মিজ জাকিয়া আয়রোজ যুগ্মসচিব পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় ফোন: ২২৩৩৫৭২২৪ মোবাইল: ০১৭১১৩৩১৭৮১ ই-মেইল: zakiahealth@yahoo.com	২০ কার্যদিবস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন পত্র জমা
২।	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পরিবর্তে উপস্থিত থাকা

Mr. M.  
মাহমুদা রোকসেনা সুলতানা  
উপ বন সংরক্ষক  
পরিকল্পনা উইং, বন অধিদপ্তর  
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

  
বন সংরক্ষক  
প্রশাসন ও  
বন অধিদপ্তর, ঢাকা