

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:

ক্র: 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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	সরকারি বনে গবেষণা কাজের অনুমতি প্রদান।	১। ৪ নং কলামে বর্ণিত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও কাগজপত্রসহ সরাসরি/ই-মেইলে আবেদনপত্র গ্রহণ। ২। সরকারী বিধি ও পরিপত্র এর আলোকে গবেষণার অনুমতি প্রদানের জন্য আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। ৩। আবেদনকারীকে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা (প্রবেশ, অবস্থান, গবেষণা, তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ, নমুনা সংগ্রহ, স্থির ও ভিডিও চিত্র গ্রহণ ইত্যাদি) এর অনুমতি প্রদান (ই-মেইল এবং সরকারি ডাকযোগে)।	১। আবেদনকারী কর্তৃক তার বিস্তারিত তথ্য সম্বলিত আবেদনের ১(এক) প্রস্থ প্রধান বন সংরক্ষক, বন অধিদপ্তর বরাবর (ই-মেইল/সরাসরি) প্রেরণ। ২। গবেষণার শিরোনাম, গবেষণার উদ্দেশ্য ও Methodology-১ (এক) প্রস্থ। ৩। গবেষণার তথ্য-উপাত্ত, নমুনা সংগ্রহ, স্থির ও ভিডিও চিত্র সংগ্রহকারী/ সংগ্রহকারীগণের নামের তালিকা (পেশা, জাতীয় পরিচয় নম্বরসহ)-১ (এক) প্রস্থ। ৪। বিদেশী নাগরিকগণের ক্ষেত্রে পাসপোর্ট এর ফটোকপি-১ (এক) প্রস্থ।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবস। তবে মাঠপর্যায় হতে মতামত গ্রহণপূর্বক অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে ১৫(পনের) কর্ম দিবস।	জনাব মোঃ অলি উল হক উপবন সংরক্ষক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ উইং বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১৪১ মোবাইল: +৮৮০১৯৯৯০০০২৭ ই-মেইল: dcf-edtw@bforest.gov.bd

মোহাম্মদ আবদুল আউয়াল সরকার
বন সংরক্ষক
প্রশাসন ও অর্থ
বন অধিদপ্তর, ঢাকা।

(অজিত কুমার রুদ্র)
উপ বন সংরক্ষক
পরিচালনা উইং, বন অধিদপ্তর
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

ক্র: 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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২।	সুন্দরবন ও অন্যান্য রক্ষিত এলাকায় শ্যুটিং এর অনুমতি প্রদান।	বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর আইন, বিধি, নীতিমালা ও পরিপত্র অনুযায়ী যাচাই-বাহাইপূর্বক প্রধান বন সংরক্ষক কর্তৃক অনুমোদন এবং পত্র জারীকরণ।	১। আবেদনপত্র ২। পূর্ণাঙ্গ স্কিমপত্র ৩। কলাকুশলীগণের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি।	বিধি মোতাবেক পরিশোধ	২০ (বিশ) কর্ম দিবস	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা ইউনিট ফোনঃ +৮৮০২-৫৫০০৭১০৪ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৯৮০০৩৬ ই-মেইলঃ mpunitbfd@gmail.com
৩।	গবেষণার জন্য CITES তালিকাভুক্ত প্রাণী/উদ্ভিদের নমুনা বিদেশ থেকে আনা বা বিদেশে প্রেরণের জন্য CITES পারমিট/সার্টিফিকেট প্রদান।	১। আবেদনকারীর নাম, গবেষণার বিষয়, synopsis ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি উল্লেখসহ আবেদনপত্র গ্রহণ। ২। সরকারি আইন ও বিধির আলোকে প্রয়োজনীয় শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে পারমিট/সার্টিফিকেট প্রদানে অনুমতি প্রাপ্তির লক্ষ্যে আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। ৩। অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীকে CITES পারমিট/সার্টিফিকেট প্রদান।	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। গবেষণার বিষয়, পদ্ধতি উল্লেখপূর্বক synopsis ৩। যে দেশে বা যে দেশ হতে নমুনা আনা হবে বা প্রেরণ করতে ইচ্ছুক এতদসংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস (সংশ্লিষ্ট CITES Management Authority কর্তৃক CITES Permit এর সঠিকতা যাচাই এর উপর সেবা প্রদানের সময়সীমা নির্ভর করতে পারে)।	ফা-তু-জো খালেক মিলা বন্যপ্রাণী ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ কর্মকর্তা বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১১১ মোবাইল: +৮৮০১৬২০০০৪২৯৫ ই-মেইল: mila_zohra1720@yahoo.com
৪।	হরিণ লালন-পালন সংক্রান্ত লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট প্রদান।	১। আবেদনকারীর নাম, বিষয়, প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও কাগজপত্রাদিসহ আবেদনপত্র গ্রহণ। ২। সরকারি আইন, বিধি ও পরিপত্র এর আলোকে প্রয়োজনীয় শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট প্রদানে অনুমতি প্রাপ্তির লক্ষ্যে আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। ৩। অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীকে লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট প্রদান।	১। হরিণ ও হাতি লালন-পালন বিধিমালা, ২০১৭ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। হরিণ ও হাতি লালন-পালন বিধিমালা, ২০১৭ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা। প্রাপ্তির স্থান: বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। www.bforest.gov.bd	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে।	৪৪ (চুয়াল্লিশ) দিন	মোঃ মাসুদুর রহমান বন্যপ্রাণী গবেষণা কর্মকর্তা বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১১০ মোবাইল: +৮৮০১৭৮৬৮৬৮৭১৭ ই-মেইল: masudbfd@gmail.com
৫।	হরিণ লালন-পালন সংক্রান্ত লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট নবায়ন।	১। আবেদনকারীর নাম, বিষয়, প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও কাগজপত্রাদিসহ আবেদনপত্র গ্রহণ। ২। সরকারি আইন, বিধি ও পরিপত্র এর আলোকে প্রয়োজনীয় শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট নবায়নের অনুমতি প্রাপ্তির লক্ষ্যে আবেদনপত্র	১। হরিণ ও হাতি লালন-পালন বিধিমালা, ২০১৭ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। হরিণ ও হাতি লালন-পালন বিধিমালা, ২০১৭ অনুযায়ী	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে।	৪৪ (চুয়াল্লিশ) দিন	মোঃ মাসুদুর রহমান বন্যপ্রাণী গবেষণা কর্মকর্তা বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১১০ মোবাইল: +৮৮০১৭৮৬৮৬৮৭১৭

মোহাম্মদ আবদুল আউয়াল সরকার
বন সংরক্ষক
প্রশাসন ও অর্থ
বন অধিদপ্তর, ঢাকা।

(অজিত কুমার রুদ্র)
উপ বন সংরক্ষক
পরিকল্পনা উইং, বন অধিদপ্তর
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

ক্র: 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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। ৩। অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীর লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট নবায়ন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা। প্রাপ্তির স্থান: বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। www.bforest.gov.bd			ই-মেইল: masudbfd@gmail.com
৬।	হাতি লালন-পালন সংক্রান্ত লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট প্রদান।	১। আবেদনকারীর নাম, বিষয়, প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও কাগজপত্রাদিসহ আবেদনপত্র গ্রহণ। ২। সরকারি আইন, বিধি ও পরিপত্র এর আলোকে প্রয়োজনীয় শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট প্রদানে অনুমতি প্রাপ্তির লক্ষ্যে আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। ৩। অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীকে লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট প্রদান।	১। হরিণ ও হাতি লালন-পালন বিধিমালা, ২০১৭ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। হরিণ ও হাতি লালন-পালন বিধিমালা, ২০১৭ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা। প্রাপ্তির স্থান: বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। www.bforest.gov.bd	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে।	৪৪ (চুয়াল্লিশ) দিন	মোঃ মাসুদুর রহমান বন্যপ্রাণী গবেষণা কর্মকর্তা বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১১০ মোবাইল: +৮৮০১৭৮৬৮৬৮৭১৭ ই-মেইল: masudbfd@gmail.com
৭।	হাতি লালন-পালন সংক্রান্ত লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট নবায়ন	১। আবেদনকারীর নাম, বিষয়, প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও কাগজপত্রাদিসহ আবেদনপত্র গ্রহণ। ২। সরকারি আইন, বিধি ও পরিপত্র এর আলোকে প্রয়োজনীয় শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট নবায়নের অনুমতি প্রাপ্তির লক্ষ্যে আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। ৩। অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীর লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট নবায়ন।	১। হরিণ ও হাতি লালন-পালন বিধিমালা, ২০১৭ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। হরিণ ও হাতি লালন-পালন বিধিমালা, ২০১৭ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা। প্রাপ্তির স্থান: বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। www.bforest.gov.bd	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে।	৪৪ (চুয়াল্লিশ) দিন	মোঃ মাসুদুর রহমান বন্যপ্রাণী গবেষণা কর্মকর্তা বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১১০ মোবাইল: +৮৮০১৭৮৬৮৬৮৭১৭ ই-মেইল: masudbfd@gmail.com
৮।	কুমির লালন-পালন সংক্রান্ত লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট প্রদান।	১। আবেদনকারীর নাম, বিষয়, প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও কাগজপত্রাদিসহ আবেদনপত্র গ্রহণ। ২। সরকারি আইন, বিধি ও পরিপত্র এর আলোকে প্রয়োজনীয় শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট প্রদানে অনুমতি প্রাপ্তির লক্ষ্যে আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। ৩। অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীকে লাইসেন্স এবং	১। কুমির লালন-পালন বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। কুমির লালন-পালন বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা। প্রাপ্তির স্থান: বন অধিদপ্তরের	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে।	৪৪ (চুয়াল্লিশ) দিন	মোঃ জিল্লুর রহমান উপ বন সংরক্ষক বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১০৭ মোবাইল: +৮৮০১৮১৯৫৯৬৬৬৮ ই-মেইল: zillur311267@yahoo.com

মোহাম্মদ আবদুল আউয়াল সরকার
বন সংরক্ষক
প্রশাসন ও অর্থ
বন অধিদপ্তর, ঢাকা।

(অজিত কুমার রুদ্র)
উপ বন সংরক্ষক
পরিকল্পনা উইং, বন অধিদপ্তর
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

ক্র: 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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		পজেশন সার্টিফিকেট প্রদান।	ওয়েবসাইট। www.bforest.gov.bd			
৯।	কুমির লালন-পালন সংক্রান্ত লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট নবায়ন	১। আবেদনকারীর নাম, বিষয়, প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও কাগজপত্রাদিসহ আবেদনপত্র গ্রহণ। ২। সরকারি আইন, বিধি ও পরিপত্র এর আলোকে প্রয়োজনীয় শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট নবায়নের অনুমতি প্রাপ্তির লক্ষ্যে আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। ৩। অনুমতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীর লাইসেন্স এবং পজেশন সার্টিফিকেট নবায়নকরণ।	১। কুমির লালন-পালন বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। কুমির লালন-পালন বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা। প্রাপ্তির স্থান: বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। www.bforest.gov.bd	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে।	৪৪ (চুয়াল্লিশ) দিন	মোঃ জিল্লুর রহমান উপ বন সংরক্ষক বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১০৭ মোবাইল: +৮৮০১৮১৯৫৯৬৫৬৮ ই-মেইল: zillur311267@yahoo.com
১০।	জীবিত ও হিমায়িত কীকড়া রপ্তানির জন্য অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান।	১। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় বন কর্মকর্তার নিকট হতে সুপারিশ সহকারে তদন্ত প্রতিবেদন গ্রহণ। ২। সরকারি আইন, বিধি, নীতিমালা 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. বিভাগীয় বন কর্মকর্তা কর্তৃক সুপারিশকৃত তদন্ত প্রতিবেদন। ২. বাংলাদেশ কীকড়া রপ্তানি নীতিমালা, ১৯৯৮ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা। প্রাপ্তির স্থান: বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। www.bforest.gov.bd	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে।	৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ জিল্লুর রহমান উপ বন সংরক্ষক বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১০৭ মোবাইল: +৮৮০১৮১৯৫৯৬৫৬৮ ই-মেইল: zillur311267@yahoo.com
১১।	CITES APPENDIX ভুক্ত পোষা পাখি আমদানির জন্য অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান।	১। আবেদনকারীর নাম, বিষয়, 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. সাদা কাগজে আবেদন। ২. CITES APPENDIX ভুক্ত প্রজাতির নাম, সংখ্যা, আমদানির উদ্দেশ্য CITES Management Authority কর্তৃক ইস্যুকৃত CITES export permit সহ কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে।	২০ (বিশ) কার্যদিবস। (CITES APPENDIX ভুক্ত পোষা পাখি আমদানির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট CITES Management Authority কর্তৃক CITES Permit এর সঠিকতা যাচাই এর উপর সেবা	ফা-তু-জো খালেক মিল্লা বন্যপ্রাণী ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ কর্মকর্তা বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১১১ মোবাইল: +৮৮০১৬২০০০৪২৯৫ ই-মেইল: mila_zohra1720@yahoo.com

মোহাম্মদ আবদুল আউয়াল সরকার
বন সংরক্ষক
প্রশাসন ও অর্থ
বন অধিদপ্তর, ঢাকা।

(অজিত কুমার রুদ্র)
উপ বন সংরক্ষক
পরিকল্পনা উইং, বন অধিদপ্তর
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

ক্র: 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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
					প্রদানের সময়সীমা নির্ভর করতে পারে।	
১২।	CITES APPENDIX বহির্ভূত পোষা পাখি আমদানির জন্য অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান।	১। আবেদনকারীর নাম, বিষয়, 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. সাদা কাগজে আবেদন। ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে।	২০ (বিশ) কার্যদিবস।	শাকিলা নাগিস বন্যপ্রাণী ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ কর্মকর্তা বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১১১ মোবাইল: +৮৮০১৭১০৫৮৫৭০০ ই-মেইল: shakila.fd20@gmail.com
১৩।	গবেষণার জন্য CITES বহির্ভূত প্রাণীর নমুনা বিদেশে প্রেরণের অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান।	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. সাদা কাগজে আবেদন। ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	শাকিলা নাগিস বন্যপ্রাণী ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ কর্মকর্তা বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১১১ মোবাইল: +৮৮০১৭১০৫৮৫৭০০ ই-মেইল: shakila.fd20@gmail.com
১৪।	বন্যপ্রাণী সংক্রান্ত গবেষণার অনুমতি প্রদান।	১। গবেষণার বিষয়, উদ্দেশ্য, কর্মপদ্ধতি (Methodology), স্থান, তারিখ/মেয়াদ ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র গ্রহণ। ২। আবেদনপত্র যাচাইয়াস্তে অনুমতি প্রদানের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ। ৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বৈজ্ঞানিক কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং অনুমোদন গ্রহণ। ৪। অনুমতি প্রদান।	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। গবেষণা প্রস্তাবনা (Synopsis)	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	ফা-তু-জো খালেক মিল্লা বন্যপ্রাণী ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ কর্মকর্তা বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১১১ মোবাইল: +৮৮০১৬২০০০৪২৯৫ ই-মেইল: mila_zohra1720@yahoo.com
১৫।	বন্যপ্রাণী দ্বারা আক্রান্ত জানমালের ক্ষতিপূরণ প্রদানের লক্ষ্যে প্রাপ্ত আবেদনপত্র	১. বিভাগীয় বন কর্মকর্তা বা ওয়ার্ডেন এর নিকট হতে প্রাপ্ত সুপারিশকৃত আবেদনসমূহ যাচাই বাছাইয়াস্তে সংশ্লিষ্ট খাতে অর্থ বরাদ্দ ও দাবিকৃত অর্থ মঞ্জুরি প্রদানের জন্য প্রধান ওয়ার্ডেন এর নিকট প্রেরণ।	১। বন্যপ্রাণী দ্বারা আক্রান্ত জানমালের ক্ষতিপূরণ বিধিমালা, ২০২১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিধিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	শাকিলা নাগিস বন্যপ্রাণী ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ কর্মকর্তা বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১১১ মোবাইল: +৮৮০১৭১০৫৮৫৭০০ ই-মেইল: shakila.fd20@gmail.com

মোহাম্মদ আবদুল আউয়াল সরকার
বন সংরক্ষক
প্রশাসন ও অর্থ
বন অধিদপ্তর, ঢাকা।

(অজিত কুমার রুদ্র)
উপ বন সংরক্ষক
পরিকল্পনা উইং, বন অধিদপ্তর
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

ক্র: 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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	যাচাই-বাছাই পূর্বক সুপারিশ প্রদান।		প্রাপ্তির স্থান: বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। www.bforest.gov.bd			
১৬।	অপরাধ উদঘাটনে (তথ্য প্রদানকারী) পুরস্কার প্রদান	১. বিভাগীয় বন কর্মকর্তা বা ওয়ার্ডেন এর নিকট হতে প্রাপ্ত সুপারিশকৃত আবেদনসমূহ যাচাই বাছাই এর লক্ষ্যে কমিটির নিকট উপস্থাপন।	১। অপরাধ উদঘাটনে (তথ্য প্রদানকারী) পুরস্কার প্রদান বিধিমালা, ২০২০ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিধিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল। প্রাপ্তির স্থান: বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। www.bforest.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	ফা-তু-জো খালেক মিলা বন্যপ্রাণী ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ কর্মকর্তা বন্যপ্রাণী ও প্রকৃতি সংরক্ষণ অঞ্চল, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১১১ মোবাইল: +৮৮০১৬২০০০৪২৯৫ ই-মেইল: mila_zohra1720@yahoo.com
১৭।	বন্যপ্রাণী অপরাধ সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি প্রদান।	১। অভিযোগ গ্রহণকারীর নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বরসহ আবেদনপত্র।	১. সরাসরি, ফোন, অনলাইন, ইমেইল আবেদন ২. জাতীয় জরুরী সেবার মাধ্যমে আবেদন	বিনামূল্যে	যত দ্রুত সম্ভব	অপারেশন শাখা, বন্যপ্রাণী অপরাধ দমন ইউনিট, বন্যপ্রাণী ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ কর্মকর্তা, বন্যপ্রাণী পরিদর্শক মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৩০৭৬৬৮৩, +৮৮০১৯১৬০৯৫৬৪৩, +৮৮০১৭৪৭০৩৬২৩৭, +৮৮০১৩০৩২০৮৩১১
১৮।	বন্যপ্রাণী অপরাধের সাথে সংশ্লিষ্ট আলামতের (নমুনা বা ট্রফির) প্রজাতি নির্ণয়।	১। আদালতের অনুমতি পত্র বা ক্ষমতা পত্র সহ আবেদনপত্র। ২। নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বরসহ আবেদনপত্র।	১। লিখিত আবেদন পত্র ২। FIR বা POR এর ফটোকপি ৩। আদালতের আবেদনপত্র, অনুমতি পত্র বা ক্ষমতা পত্র	বিনামূল্যে	যত দ্রুত সম্ভব	ওয়াইল্ডলাইফ ফরেনসিক ল্যাব উর্ধ্বতন ল্যাব টেকনিশিয়ান বন্যপ্রাণী অপরাধ দমন ইউনিট মোবাইলঃ ০১৯১২-০৮১৪৭০ ইমেইলঃ konokroy@gmail.com
১৯।	রিমোট সেন্সিং, জিআইএস এবং বন ইন্ডেন্টরী সম্পর্কিত তথ্য।	সরাসরি বা ই-মেইলযোগে	১। আবেদনপত্র ২। চাহিত তথ্যাদি কি কাজে ব্যবহৃত হবে সে সম্পর্কে যৌক্তিকতা দিতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	মিজ শামীমা বেগম শিউলি উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা রিমস্ ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১৪৬ মোবাইল: +৮৮০১৯৩১৪০৭৮৬১ ই-মেইল: shewlibfd@gmail.com

মোহাম্মদ আবদুল আউয়াল সরকার
বন সংরক্ষক
প্রশাসন ও অর্থ
বন অধিদপ্তর, ঢাকা।

(অজিত কুমার রুদ্র)
উপ বন সংরক্ষক
পরিচালনা উইং, বন অধিদপ্তর
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

ক্র: 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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২০।	গাছের চারা ও কাঠের ফার্নিচার রপ্তানির অনুমতি প্রদান।	বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর আইন, বিধি, নীতিমালা ও পরিপত্র অনুযায়ী যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রধান বন সংরক্ষক কর্তৃক অনুমোদন এবং পত্র জারীকরণ।	১। চারা মজুদের প্রমাণক ২। কাঠের উৎস স্থান ও চলাচল পাস। ৩। কাঠ ক্রয়ের রশিদ। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বন বিভাগ।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা ইউনিট ফোনঃ +৮৮০২-৫৫০০৭১০৪ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৯৮০০৩৬ ই-মেইলঃ mpunitbfd@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র: 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।	উন্নয়ন খাতভুক্ত প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন।	উন্নয়ন বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রকল্প পরিচালকের নিকট হতে প্রাপ্তির পর প্রধান বন সংরক্ষক কর্তৃক অনুমোদন ক্রমে প্রকল্প পরিচালককে অবহিতকরণ।	১। প্রকল্প পরিচালকের নিকট থেকে প্রকল্পের ADP বাস্তবায়নের জন্য বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার প্রস্তাব ২। PPA 2006; PPR 2008	বিনামূল্যে	১৪ (চৌদ্দ) কর্মদিবস	ড. মরিয়ম আক্তার সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক উন্নয়ন পরিকল্পনা ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোনঃ +৮৮০২-৮১৮১১৪৭ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১১৭০৬৯৭ ই-মেইলঃ accfdpu@gmail.com
২।	বৈদেশিক সাহায্যপুস্তক প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর (ফাপাড) কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে উত্থাপিত অডিট নিষ্পত্তিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	<ul style="list-style-type: none"> বৈদেশিক সাহায্যপুস্তক প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর (ফাপাড) কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর অডিট আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণকরতঃ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে রডশীট জবাব প্রেরণের জন্য সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক, উন্নয়ন পরিকল্পনা ইউনিট হতে পত্র প্রেরণ। রডশীট জবাবের নির্ধারিত ছকে জবাব বন সংরক্ষক/প্রকল্প পরিচালকের মন্তব্যসহ পাওয়ার পর প্রধান বন সংরক্ষক এর মন্তব্যসহ সাধারণ আপত্তির জবাব সরাসরি ফাপাড এ এবং গুরুতর (SFI) আপত্তির জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। রডশীট জবাবের প্রেক্ষিতে কিছু আপত্তি ফাপাড কর্তৃক নিষ্পন্ন হয়। অবশিষ্ট অনিষ্পন্ন সাধারণ আপত্তির ক্ষেত্রে ফাপাড ও বন অধিদপ্তরের মধ্যে দ্বিপক্ষীয় সভা এবং গুরুতর আপত্তির ক্ষেত্রে ফাপাড, মন্ত্রণালয় ও বন 	রডশীট জবাবের সাথে প্রমাণকের কাগজপত্র সমূহ	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) কর্ম দিবস	নাসিমা সুলতানা গবেষণা কর্মকর্তা উন্নয়ন পরিকল্পনা ইউনিট বনভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৫৫২৩৬৫৮০০ ই-মেইলঃ nasimasultana.ns@gmail.com

মোহাম্মদ আবদুল আউয়াল সরকার
বন সংরক্ষক
প্রশাসন ও অর্থ
বন অধিদপ্তর, ঢাকা।

(অজিত কুমার রুদ্র)
উপ বন সংরক্ষক
পরিকল্পনা উইং, বন অধিদপ্তর
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

ক্র: 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)
		অধিদপ্তরের মধ্যে ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।				
৩।	উন্নয়ন খাতে কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে উত্থাপিত অডিট নিষ্পত্তিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	<ul style="list-style-type: none"> কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর অডিট আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণকরতঃ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ব্রডশীট জবাব প্রেরণের জন্য সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক, উন্নয়ন পরিকল্পনা ইউনিট হতে পত্র প্রেরণ। ব্রডশীট জবাবের নির্ধারিত ছকে জবাব বন সংরক্ষক/প্রকল্প পরিচালকের মন্তব্যসহ পাওয়ার পর প্রধান বন সংরক্ষকের এর মন্তব্যসহ সাধারণ আপত্তির জবাব সরাসরি কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর এ এবং গুরুতর (SFI) আপত্তির জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। ব্রডশীট জবাবের প্রেক্ষিতে কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক কিছু আপত্তি নিষ্পন্ন হয়। অবশিষ্ট অনিষ্পন্ন সাধারণ আপত্তির ক্ষেত্রে কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর ও বন অধিদপ্তরের মধ্যে দ্বিপক্ষীয় সভা এবং গুরুতর আপত্তির ক্ষেত্রে কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর, মন্ত্রণালয় এবং বন অধিদপ্তরের মধ্যে ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। 	ব্রডশীট জবাবের সাথে প্রমাণকের কাগজপত্র সমূহ	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) কর্ম দিবস	নাসিমা সুলতানা গবেষণা কর্মকর্তা উন্নয়ন পরিকল্পনা ইউনিট বনভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৫৫২৩৬৫৮০০ ই-মেইলঃ nasimasultana.ns@gmail.com
৪।	পরিচালন খাতে আপত্তির ব্রডশীট জবাব সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ এবং দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আহ্বানের উদ্যোগ গ্রহণ	নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দপ্তরে সংশ্লিষ্ট অংশ প্রেরণকরতঃ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ব্রডশীট জবাব প্রেরণের জন্য পত্র প্রেরণ এবং ব্রডশীট জবাব সাধারণ আপত্তির ক্ষেত্রে সরাসরি কৃষি, পরিবেশ ও বন অডিট অধিদপ্তর এ এবং গুরুতর/অগ্রিম আপত্তির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে এর মাধ্যমে প্রেরণ। দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভার জন্য কার্যপত্রসহ 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 করার প্রস্তাব প্রেরণ।	ব্রডশীট জবাবের সাথে প্রমাণকের কাগজপত্র সমূহ	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	হক মাহবুব মোরশেদ সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক অর্থ, বাজেট ও সাধারণ নির্দেশনা ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১০৩ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৩৮৬৬৩৪ ই-মেইল: accf.general@gmail.com

মোহাম্মদ আবদুল আউয়াল সরকার
বন সংরক্ষক
প্রশাসন ও অর্থ
বন অধিদপ্তর, ঢাকা।

(অজিত কুমার রুদ্র)
উপ বন সংরক্ষক
পরিকল্পনা উইং বন অধিদপ্তর
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: 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 মাতৃত্বকালীন ছুটি	(ক) ৪র্থ গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর প্রাপ্ত ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং সরকারী আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। (খ) ৫ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত আবেদন কারীর প্রাপ্ত আবেদন সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সরকারী আদেশ জারীকরণ এবং সংশ্লিষ্টকে অবহিতকরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদনসহ আবেদন ২। ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। www.bforest.gov.bd	বিনামূল্যে	৭(সাত) কর্ম দিবস	মোঃ তৌফিকুল ইসলাম সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১৪৮ মোবাইল: +৮৮০১৯৯৯০০০০০৩ ই-মেইল: accf-est@bforest.gov.bd
২।	বন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি	(ক) ৪র্থ গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর প্রাপ্ত ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং সরকারী আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। (খ) 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 ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদনসহ আবেদন ২। ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। www.bforest.gov.bd	বিনামূল্যে	৭(সাত) কর্ম দিবস	মোঃ তৌফিকুল ইসলাম সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১৪৮ মোবাইল: +৮৮০১৯৯৯০০০০০৩ ই-মেইল: accf-est@bforest.gov.bd
৩।	বন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি	(ক) ৪র্থ গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর প্রাপ্ত ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং সরকারী আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। (খ) ৫ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত আবেদন কারীর প্রাপ্ত আবেদন সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সরকারী আদেশ জারীকরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদনসহ আবেদন ২। ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। www.bforest.gov.bd	বিনামূল্যে	৭(সাত) কর্ম দিবস	মোঃ তৌফিকুল ইসলাম সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১৪৮ মোবাইল: +৮৮০১৯৯৯০০০০০৩ ই-মেইল: accf-est@bforest.gov.bd
৪।	বন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	(ক) ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর প্রাপ্ত ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং সরকারী আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। (খ) ১০ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত আবেদন কারীর প্রাপ্ত আবেদন সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সরকারী আদেশ জারীকরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদনসহ আবেদন ২। কর্মশালা বা সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আমন্ত্রণপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) এবং চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সনদ। ৩। বিগত ১(এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী; ৪। পাসপোর্টের ফটোকপি।	বিনামূল্যে	৭(সাত) কর্ম দিবস	মোঃ তৌফিকুল ইসলাম সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১৪৮ মোবাইল: +৮৮০১৯৯৯০০০০০৩ ই-মেইল: accf-est@bforest.gov.bd

মোহাম্মদ আবদুল আউয়াল সরকার
বন সংরক্ষক
প্রশাসন ও অর্থ
বন অধিদপ্তর, ঢাকা।

(অজিত কুমার রুদ্র)
উপ বন সংরক্ষক
পরিকল্পনা উইং, বন অধিদপ্তর
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

ক্র: 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)
৫।	বন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটির জন্য সুপারিশ	(ক) ৪র্থ গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর প্রাপ্ত ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং সরকারী আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। (খ) ৫ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত আবেদন কারীর প্রাপ্ত আবেদন সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সরকারী আদেশ জারীকরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদনসহ আবেদন ২। ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। www.bforest.gov.bd	বিনামূল্যে	৭(সাত) কর্ম দিবস	মোঃ তৌফিকুল ইসলাম সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১৪৮ মোবাইল: +৮৮০১৯৯৯০০০০০৩ ই-মেইল: accf-est@bforest.gov.bd
৬।	বন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের শ্রান্তিবিনোদন ছুটি	(ক) ৪র্থ গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর প্রাপ্ত ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং সরকারী আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। (খ) ৫ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত আবেদন কারীর প্রাপ্ত আবেদন সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সরকারী আদেশ জারীকরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদনসহ আবেদন ২। ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। ৩। প্রাপ্তির স্থানঃ বন অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট। www.bforest.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মোঃ তৌফিকুল ইসলাম সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১৪৮ মোবাইল: +৮৮০১৯৯৯০০০০০৩ ই-মেইল: accf-est@bforest.gov.bd
৭।	বন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি	(ক) ৪র্থ গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত আবেদন কারীর প্রাপ্ত আবেদন সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক ছুটি মঞ্জুরের বিষয়ে সংশ্লিষ্টকে অবহিতকরণ।	১। ছুটির আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৩(তিন) কর্ম দিবস	মোঃ তৌফিকুল ইসলাম সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১৪৮ মোবাইল: +৮৮০১৯৯৯০০০০০৩ ই-মেইল: accf-est@bforest.gov.bd
৮।	বন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের অবসর, লাম্প গ্র্যান্ট ও অবসরোত্তর ছুটি	(ক) ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর প্রাপ্ত ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং অবসরোত্তর ছুটি ও লাম্প গ্র্যান্ট মঞ্জুরীর প্রজ্ঞাপন জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। (খ) ১০ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত আবেদন কারীর প্রাপ্ত আবেদন সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সরকারী আদেশ জারীকরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদনসহ আবেদন ২। বেতনপত্র/চাকুরি বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মোঃ তৌফিকুল ইসলাম সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১৪৮ মোবাইল: +৮৮০১৯৯৯০০০০০৩ ই-মেইল: accf-est@bforest.gov.bd

মোহাম্মদ আবদুল আউয়াল সরকার
বন সংরক্ষক
প্রশাসন ও অর্থ
বন অধিদপ্তর, ঢাকা।

(অজিত কুমার রুদ্র)
উপ বন সংরক্ষক
পরিকল্পনা উইং, বন অধিদপ্তর
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

ক্র: 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)
৯।	বন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর	(ক) ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরের আবেদন, পেনশন পেপার ও অন্যান্য আনুষ্ঠানিক কাগজপত্র, না-দাবীপত্র, অডিট অনাপত্তিপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। (খ) ১০ম হতে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত আবেদনকারীর আবেদন সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সরকারী আদেশ জারীকরণ এবং চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, সেগুনবাগিচা, ঢাকার দপ্তরে প্রেরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পি.আর.এল অনুমোদনের আদেশ। ৩। এল.পি.সি ও চাকরির বিবরণী ৪। বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৫। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পীচ আঞ্জুলের ছাপ। ৬। না-দাবী পত্র। ৭। অডিট অনাপত্তিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৮। জাতীয় পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মোঃ তৌফিকুল ইসলাম সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১৪৮ মোবাইল: +৮৮০১৯৯৯০০০০০৩ ই-মেইল: accf-est@bforest.gov.bd
১০।	কর্মচারীদের টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর গ্রেড	(ক) ১০ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর আবেদন পাওয়া পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং প্রজ্ঞাপন জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। (খ) ১১ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভা আহবানের মাধ্যমে সরকারের প্রচলিত নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক যাচাই বাছাইয়াত্তে টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড/ উচ্চতর গ্রেড প্রদানের সুপারিশ গ্রহণ এবং আদেশ জারীকরণ।	১। প্রস্তাব ২। চাকরির রেকর্ড ৩। চাকরি বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪। এসিআর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫। প্রাপ্তির স্থানঃ সংশ্লিষ্ট দপ্তর এবং বন অধিদপ্তর।	বিনামূল্যে	(ক) ৭ (সাত) কর্ম দিবস (খ) বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সম্মতিক্রমে যথাশীঘ্র	মোঃ তৌফিকুল ইসলাম সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১৪৮ মোবাইল: +৮৮০১৯৯৯০০০০০৩ ই-মেইল: accf-est@bforest.gov.bd
১১।	চাকরি নিয়মিতকরণ	(ক) ১০ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর আবেদন পাওয়া পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং প্রজ্ঞাপন জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। (খ) ১১ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভা আহবানের মাধ্যমে সরকারের প্রচলিত বিধিমালা/ বিশেষ এসআরও অনুসরণপূর্বক যাচাই বাছাইয়াত্তে সুপারিশ গ্রহণ এবং আদেশ জারীকরণ।	পিএসসি কর্তৃক নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী ১৭ আইটেমের রেকর্ডপত্র	বিনামূল্যে	(ক) ৭ (সাত) কর্ম দিবস (খ) বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সম্মতিক্রমে যথাশীঘ্র	মোঃ তৌফিকুল ইসলাম সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১৪৮ মোবাইল: +৮৮০১৯৯৯০০০০০৩ ই-মেইল: accf-est@bforest.gov.bd
১২।	চাকরি স্থায়ীকরণ	(ক) ১০ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব আবেদনকারীর আবেদন পাওয়া পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং প্রজ্ঞাপন জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। (খ) ১১ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভা আহবানের মাধ্যমে বন অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী চাকরি সন্তোষজনক বিবেচিত হলে কমিটির	১। প্রস্তাব ২। চাকরির রেকর্ড ৩। চাকরি বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪। এসিআর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫। প্রাপ্তির স্থানঃ সংশ্লিষ্ট দপ্তর এবং বন অধিদপ্তর।	বিনামূল্যে	(ক) ৭ (সাত) কর্ম দিবস (খ) চাকরির বয়সসীমা ২ বছর পূর্ণ হলে।	মোঃ তৌফিকুল ইসলাম সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক সংস্থাপন ইউনিট, বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১৪৮ মোবাইল: +৮৮০১৯৯৯০০০০০৩ ই-মেইল: accf-est@bforest.gov.bd

মোহাম্মদ আবদুল আউয়াল সরকার
বন সংরক্ষক
প্রশাসন ও অর্থ
বন অধিদপ্তর, ঢাকা।

(অজিত কুমার রুদ্র)
উপ বন সংরক্ষক
পরিকল্পনা উইং, বন অধিদপ্তর
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

ক্র: 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)
		সুপারিশ গ্রহণ এবং আদেশ জারীকরণ।				
১৩।	বন অধিদপ্তরের সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী	সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক, অর্থ, বাজেট ও সাধারণ নির্দেশনা ইউনিট, হতে বেতন ভাতাদি গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্ধারিত ফরমে সাধারণ ভবিষ্যত তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীসহ আবেদনের ভিত্তিতে ভবিষ্যত তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর। ৩৬ কিস্তির অধিক পরিশোধিতব্য বা চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য ভবিষ্যত তহবিল হতে অগ্রিম/চূড়ান্ত মঞ্জুর।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ৩। সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী মূল কপি। ৪। আইবাস++ কপিসহ	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	হক মাহবুব মোরশেদ সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক অর্থ, বাজেট ও সাধারণ নির্দেশনা ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১০৩ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৩৮৬৬৩৪ ই-মেইল: accf.general@gmail.com
১৪।	পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বে না দাবি প্রত্যয়ন পত্র	আবেদনের ভিত্তিতে ও প্রয়োজনীয় না দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তির পর নির্ধারিত ফরমে সংযোজনী-৮ বিবরণীসহ পূরণপূর্বক প্রত্যয়ন পত্র প্রদান।	১। আবেদন পত্র ২। নির্ধারিত ফরম- সংযোজনী ৮	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	হক মাহবুব মোরশেদ সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক অর্থ, বাজেট ও সাধারণ নির্দেশনা ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১০৩ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৩৮৬৬৩৪ ই-মেইল: accf.general@gmail.com
১৫।	বন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের যানবাহন বরাদ্দ	সরকারের সংশ্লিষ্ট নিয়ম নীতি অনুসরণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যানবাহন ব্যবহারের বরাদ্দ/অনুমতি প্রদান।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	হক মাহবুব মোরশেদ সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক অর্থ, বাজেট ও সাধারণ নির্দেশনা ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১০৩ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৩৮৬৬৩৪ ই-মেইল: accf.general@gmail.com
১৬।	বন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ	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।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। আনুষাঙ্গিক কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস	হক মাহবুব মোরশেদ সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক অর্থ, বাজেট ও সাধারণ নির্দেশনা ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১০৩

মোহাম্মদ আবদুল আউয়াল সরকার
বন সংরক্ষক
প্রশাসন ও অর্থ
বন অধিদপ্তর, ঢাকা।

(অজিত কুমার রুদ্র)
উপ বন সংরক্ষক
পরিকল্পনা উইং, বন অধিদপ্তর
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

ক্র. 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)
		১০ম গ্রেড হতে ২০ গ্রেড পর্যন্ত আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং সরকারী আদেশ জারীকরণ।				মোবাইল: +৮৮০১৭১১৩৮৬৬৩৪ ই-মেইল: accf.general@gmail.com
১৭।	বন অধিদপ্তরের টেলিফোন নতুন সংযোগ প্রদান সংক্রান্ত	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।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	হক মাহবুব মোরশেদ সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক অর্থ, বাজেট ও সাধারণ নির্দেশনা ইউনিট বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-৫৫০০৭১০৩ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৩৮৬৬৩৪ ই-মেইল: accf.general@gmail.com
১৮।	নিলামে বিক্রিত বনজঙ্গলের লটের উদ্ধৃত দর অনুমোদন প্রদান।	বনজঙ্গল নিলাম বিক্রয়ের ক্ষেত্রে ২ লক্ষ টাকার উপরে উদ্ধৃত মূল্য হলে সংশ্লিষ্ট বন সংরক্ষকের কার্যালয় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর আইন, বিধি, নীতিমালা ও পরিপত্র অনুযায়ী যাচাই-বাছাইপূর্বক উদ্ধৃত দর প্রধান বন সংরক্ষক কর্তৃক অনুমোদন এবং পত্র জারীকরণ।	১। দরপত্রের শর্তাবলী অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি। ২। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বন বিভাগ।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা ইউনিট ফোনঃ +৮৮০২-৫৫০০৭১০৪ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১১৩৮০০৩৬ ই-মেইলঃ mpunitbfd@gmail.com
১৯।	ফল বাগান মহাল উদ্ধৃত ইজারা মূল্যের অনুমোদন প্রদান।	ফল মহাল ইজারার ক্ষেত্রে ২ লক্ষ টাকার উপরে উদ্ধৃতদর হলে সংশ্লিষ্ট বন সংরক্ষকের কার্যালয় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর আইন, বিধি, নীতিমালা ও পরিপত্র অনুযায়ী যাচাই-বাছাইপূর্বক উদ্ধৃত দর প্রধান বন সংরক্ষক কর্তৃক অনুমোদন এবং পত্র জারীকরণ।	১। দরপত্রের শর্তাবলী অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি। ২। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বন বিভাগ।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা ইউনিট ফোনঃ +৮৮০২-৫৫০০৭১০৪ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১১৩৮০০৩৬ ই-মেইলঃ mpunitbfd@gmail.com
২০।	জল মহাল উদ্ধৃত ইজারা মূল্যের অনুমোদন প্রদান।	জল মহাল ইজারার ক্ষেত্রে ২ লক্ষ টাকার উপরে উদ্ধৃতদর হলে সংশ্লিষ্ট বন সংরক্ষকের কার্যালয় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর আইন, বিধি, নীতিমালা ও পরিপত্র অনুযায়ী যাচাই-বাছাইপূর্বক উদ্ধৃত দর প্রধান বন সংরক্ষক কর্তৃক অনুমোদন এবং পত্র জারীকরণ।	১। দরপত্রের শর্তাবলী অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি। ২। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বন বিভাগ।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা ইউনিট ফোনঃ +৮৮০২-৫৫০০৭১০৪ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১১৩৮০০৩৬ ই-মেইলঃ mpunitbfd@gmail.com
২১।	বীশ মহাল উদ্ধৃত ইজারা মূল্যের অনুমোদন প্রদান।	বীশ মহাল ইজারার ক্ষেত্রে ২ লক্ষ টাকার উপরে উদ্ধৃতদর হলে সংশ্লিষ্ট বন সংরক্ষকের কার্যালয় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর আইন, বিধি, নীতিমালা ও পরিপত্র অনুযায়ী যাচাই-বাছাইপূর্বক উদ্ধৃত দর প্রধান বন সংরক্ষক কর্তৃক অনুমোদন এবং পত্র জারীকরণ।	১। দরপত্রের শর্তাবলী অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি। ২। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বন বিভাগ।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা ইউনিট ফোনঃ +৮৮০২-৫৫০০৭১০৪ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১১৩৮০০৩৬

মোহাম্মদ আবদুল আউয়াল সরকার
বন সংরক্ষক
প্রশাসন ও অর্থ
বন অধিদপ্তর, ঢাকা।

(অজিত কুমার রুদ্র)
উপ বন সংরক্ষক
পরিকল্পনা উইং, বন অধিদপ্তর
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

ক্র: 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)
						ই-মেইলঃ mpunitbfd@gmail.com
২২।	বেত মহাল উদ্ধৃত ইজারা মূল্যের অনুমোদন প্রদান।	বেত মহাল ইজারার ক্ষেত্রে ২ লক্ষ টাকার উপরে উদ্ধৃতদর হলে সংশ্লিষ্ট বন সংরক্ষকের কার্যালয় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর আইন, বিধি, নীতিমালা ও পরিপত্র অনুযায়ী যাচাই-বাছাইপূর্বক উদ্ধৃত দর প্রধান বন সংরক্ষক কর্তৃক অনুমোদন এবং পত্র জারীকরণ।	১। দরপত্রের শর্তাবলী অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি। ২। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বন বিভাগ।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা ইউনিট ফোনঃ +৮৮০২-৫৫০০৭১০৪ মোবাইলঃ+৮৮০১৭১৯৮০০৩৬ ই-মেইলঃ mpunitbfd@gmail.com
২৩।	মূর্তা মহাল উদ্ধৃত ইজারা মূল্যের অনুমোদন প্রদান।	মূর্তা মহাল ইজারার ক্ষেত্রে ২ লক্ষ টাকার উপরে উদ্ধৃতদর হলে সংশ্লিষ্ট বন সংরক্ষকের কার্যালয় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর আইন, বিধি, নীতিমালা ও পরিপত্র অনুযায়ী যাচাই-বাছাইপূর্বক উদ্ধৃত দর প্রধান বন সংরক্ষক কর্তৃক অনুমোদন এবং পত্র জারীকরণ।	১। দরপত্রের শর্তাবলী অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি। ২। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বন বিভাগ।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	মোঃ মাহমুদুল হাসান সহকারী প্রধান বন সংরক্ষক ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা ইউনিট ফোনঃ +৮৮০২-৫৫০০৭১০৪ মোবাইলঃ+৮৮০১৭১৯৮০০৩৬ ই-মেইলঃ mpunitbfd@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 উপপ্রধান বন সংরক্ষক পরিকল্পনা উইং বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন: ৫৫০০৭১০৫ মোবাইল: ০১৯৯৯০০০০০৫ ই-মেইল: dccf.plw@gmail.com	৩০ কার্যদিবস (তদন্তের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত ১০ কার্যদিবস)
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ডক্টর কাজী কামরুন নাহার যুগ্মসচিব পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় ফোন: ২২৩৩৫৭২২৪ মোবাইল: ০১৭১১৩৩১৭৮১	২০ কার্যদিবস


মোহাম্মদ আবদুল আউয়াল সরকার
বন সংরক্ষক
প্রশাসন ও অর্থ
বন অধিদপ্তর, ঢাকা।

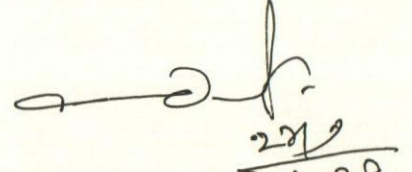
(অজিত কুমার রন্দ্র)
উপ বন সংরক্ষক
পরিকল্পনা উইং, বন অধিদপ্তর
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
			ই-মেইল: jsenvpc@moef.gov.bd	
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/কাজিকত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন পত্র জমা
২।	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত থাকা


মোহাম্মদ আবদুল আউয়াল সরকার
বন সংরক্ষক
প্রশাসন ও অর্থ
বন অধিদপ্তর, ঢাকা।


(অজিত কুমার রুদ্র)
উপ বন সংরক্ষক
পরিকল্পনা উইং, বন অধিদপ্তর
বন ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।