গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিভাগীয় বন কর্মকর্তার কার্যালয়

সিলেট বন বিভাগ

সিলেট

**১.    ভিশন মিশন**

**ভিশনঃ** ২০২১ সালের মধ্যে টেকসই বন ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করণ।

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

**২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রম্নতি**

**২.১ নাগরিক সেবা**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ক্রঃ নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় সময়** | **দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা** |
| ৮ | বনজদ্রব্য বিক্রির দরপত্র অনুমোদন | পত্র মারফত | ক) দরপত্র আহবানের বিজ্ঞপ্তি ( বহুল প্রচারিত দৈনিক পত্রিকা)খ) দরপত্রের তুলনামুলক বিবরণী ( নির্ধারিত ফরমে)গ) দরপত্র কমিটি এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সপারিশ | বিনা মূল্য | ১) বিভাগের এখতিয়ারাধীন দরপত্রের জন্য ৭ কার্যদিবস২)উর্ধতন কর্তৃপক্ষেরএখতিয়ারাধীন দরপত্রের জন্য ২০ কার্যদিবস | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা |
| ৯ | বনাঞ্চলের বিশ্রামাগার বরাদ্দ প্রদান | পত্র মারফত | বিসত্মারিত বায়োডাটাসহ সাদা কাগজে আবেদন | সরকার নির্ধারিত রাজস্ব পরিশোধ ও বিশ্রামাগার খালি থাকা সাপেক্ষে | ২ কার্যদিবস | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা |
| ১০ | সংরক্ষিতবনাঞ্চলেডকুমেন্টারীফিল্মতৈরীঅনুমতিপ্রদান | পত্র মারফত | বনে ডকুমেন্টারী তৈরীর বিষয়বস্তু, ফিল্ম তৈরীর কাজে সংশিস্নষ্ট লোকবলের নাম ঠিকানা, সরঞ্জামাদির তালিকা, বনে অবস্থানের মেয়াদ ও তারিখ সহ আবেদন করতে হবে | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বনে প্রবেশ ও অবস্থান ফি( প্রতি জন সরঞ্জামাদির জন্য নিধারিত ফি) | উর্ধতনকর্তৃপক্ষেরঅনুমোদনপ্রাপ্তিরপর৭কার্যদিবস | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা |
| ১১ | সংরক্ষিতবনাঞ্চলেইকোট্যুরিজমএরজন্যপর্যটকদেরঅনুমতিপ্রদান | পত্র মারফত | সাদা কাগজে সংশিস্নষ্ট লোকবলের নাম ঠিকানা, সরঞ্জামাদির তালিকা, বনে অবস্থানের মেয়াদ ও তারিখ সহ আবেদন করতে হবে | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বনে প্রবেশ ও অবস্থান ফি( প্রতি জন সরঞ্জামাদির জন্য নিধারিত ফি) | উর্ধতনকর্তৃপক্ষেরঅনুমোদনপ্রাপ্তিরপর৭কার্যদিবস | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা |
| ১২ | সামাজিক বনায়ন সংক্রামত্ম যে কোন পরামর্শ প্রদান | পত্র মারফত ও ই-মেইল মারফত | সেবা প্রত্যাশীর আবেদন সামাজিক বনায়ন বিধিমালা-২০০৪ মোতাবেক পরামর্শ প্রদান | বিনা মূল্য | ৩ কার্যদিবস | সহকারী বন সংরক্ষক সিলেট/শ্রীমঙ্গল/হবিগঞ্জ/সুনামগঞ্জ |
| ১৩ | নুতন করাতকল লাইসেন্স প্রদান | পত্র মারফত | নির্ধারিত ফরমে আবেদনবিভাগীয় কার্যালয়/সকল রেঞ্জ/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয় | সরকারনির্ধারিতফিপ্রদানসাপেক্ষে | জেলা কমিটির সুপারিশ প্রদানের পর হতে ৩০কার্যদিবস | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা |
| ১৪ | করাতকল লাইসেন্স নবায়ন | পত্র মারফত | নির্ধারিত ফরমে আবেদনবিভাগীয় কার্যালয়/সকল রেঞ্জ/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয় | সরকারনির্ধারিতফিপ্রদানসাপেক্ষে | ২০কার্যদিবস | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা |
| ১৫ | ফার্নিচার মার্ট লাইসেন্স প্রদান | পত্র মারফত | নির্ধারিত ফরমে আবেদনবিভাগীয় কার্যালয়/সকল রেঞ্জ/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয় | সরকার নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে | ৩০ কার্যদিবস | বিভাগীয় বন কর্মকর্তা |

**২.৩ অভ্যমত্মরীণ সেবা**

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

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

**৩। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি(GRS)**

**সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংগে যোগাযোগ করম্নন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিমেণাক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করম্নন।**

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

**৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা**

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

|  |
| --- |
| (আর.এস.এম. মুনিরুল ইসলাম)বিভাগীয় বন কর্মকর্তাসিলেট বন বিভাগ।ফোন নং-০৮২১-৭১৬৩৫৮ই-মেইলঃdfosylhet@yahoo.com |