

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিবেশ অধিদপ্তর
www.doe.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : দূষণমুক্ত বসবাসযোগ্য একটি সুস্থ, সুন্দর ও মডেল বাংলাদেশ গড়ে তোলা।

মিশনঃ বর্তমান ও ভবিষ্যত প্রজন্মের জন্য একটি সুস্থ, সুন্দর ও নিরাপদ পরিবেশ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে -

- ✓ বর্তমান ও ভবিষ্যত প্রজন্মের জন্য নিরাপদ পরিবেশ গড়ে তোলা;
- ✓ পরিবেশ সংক্রান্ত আইন-কানুন ও বিধি-বিধানের সুষ্ঠু ও যথাযথ প্রয়োগ;
- ✓ পরিবেশ বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি;
- ✓ টেকসই উন্নয়ন ও পরিবেশ সুশাসন নিশ্চিত করা;
- ✓ উন্নয়ন পরিকল্পনায় অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও পরিবেশ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা;
- ✓ “গ্রিণ গ্রোথকে উৎসাহিত করা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১) নাগরিক সেবা

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল) |
|---------|--|--|--|--|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১. | সবুজ শ্রেণীর শিল্প প্রতিষ্ঠানের পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান | ১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ে অনলাইনে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদন মূল্যায়ন; | ১. সঠিকভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম-৩)* ২. সাধারণ তথ্যাবলী; * ৩. বেজা-র লাইসেন্স/নিবন্ধন পত্র; ৪. লোকেশন ম্যাপ ও লে-আউট প্লান; ৫. কাঁচামালসহ উৎপন্ন দ্রব্যের বিবরণ এবং প্রসেস-ফ্লো ডায়াগ্রাম; ৬. জায়গার মালিকানা দলিল/ লীজ/ভাড়ার চুক্তিপত্র। ৭. সরকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের লাইসেন্স/মতামত/অনাপত্তি পত্র* (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে); ৮. নির্ধারিত ছাড়পত্র ফি (ট্রেজারী চালানের কপি) এবং ছাড়পত্র ফি-র উপর | বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি*; সরকারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। | পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস | সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা* বিঃদ্রঃ * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল) |
|---------|---|---|--|--|---|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | | ৪. পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান/আবেদন খারিজ। | জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ভ্যাট (ট্রেজারী চালানোর কপি)। | | | |
| ২. | সবুজ শ্রেণীর শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র নবায়ন | ১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ে অনলাইনে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদন মূল্যায়ন; ৪. নবায়ন প্রদান/আবেদন খারিজ। | ১. নির্ধারিত নবায়ন ফি (ট্রেজারী চালানোর কপি) এবং নবায়ন ফি-র উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ভ্যাট (ট্রেজারী চালানোর কপি)। ২. সরকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের হালনাগাদ লাইসেন্স/মতামত/অনাপত্তি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত কমপ্লায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট; ৪. সর্বশেষ প্রদত্ত ছাড়পত্র/নবায়ন পত্রের কপি | পরিবেশগত ছাড়পত্র ফি এর এক চতুর্থাংশ; সরকারি চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। | পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস | সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা* বিঃদ্রঃ * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। |
| ৩. | কমলা-ক শ্রেণীর- (১) প্রস্তাবিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অবস্থানগত ছাড়পত্র প্রদান; বা (২) বিদ্যমান শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান; | ১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ে অনলাইনে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদন মূল্যায়ন; ৪. ছাড়পত্র প্রদান/আবেদন খারিজ। | ১. সঠিকভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম-৩) ও সাধারণ তথ্যাবলী*; ২. প্রজেক্ট প্রোফাইল/ডিপিপি/ফিজিবিলিটি স্টাডি রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. বেপজা/বেজা/বিসিক/বিডা-র লাইসেন্স/নিবন্ধন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনাপত্তি পত্র (নির্ধারিত ছক অনুযায়ী, ইউপি চেয়ারম্যান/সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/জেলা প্রশাসক/বিভাগীয় কমিশনার)। সরকার কর্তৃক ঘোষিত শিল্প এলাকা/ইপিজেড/অর্থনৈতিক অঞ্চলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়; ৫. লোকেশন ম্যাপ ও লে-আউট প্লান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শোধনাগার ও ড্রেনেজ-এর অবস্থান নির্দেশিত); ৬. কাঁচামালসহ উৎপন্ন দ্রব্যের বিবরণ এবং প্রসেস-ফ্লো ডায়াগ্রাম; ৭. বর্জ্য ব্যবস্থাপনার বিবরণ; ৮. ট্রেড লাইসেন্স; ৯. প্রকল্প এলাকার জমির দাগ, খতিয়ান চিহ্নিতকরণসহ মৌজা ম্যাপ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১০. জায়গার মালিকানা দলিল/লীজ/ভাড়ার চুক্তিপত্র। ১১. সরকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের লাইসেন্স/মতামত/অনাপত্তি পত্র* (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); | বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি*; সরকারি চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। | পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কার্যদিবস | সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা* বিঃদ্রঃ * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল) |
|---------|--|--|---|---|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | | | ১২. প্রকল্পের মূলধন অনুযায়ী নির্ধারিত ছাড়পত্র ফি (ট্রেজারী চালানের কপি) এবং ছাড়পত্র ফি এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ভ্যাট (ট্রেজারী চালানের কপি)। | | | |
| ৪. | কমলা-ক শ্রেণীর প্রস্তাবিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান | ১. অবস্থানগত ছাড়পত্রের শর্তানুযায়ী প্রয়োজনীয় অবকাঠামো নির্মাণপূর্বক তা অবহিত করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ পরিবেশগত ছাড়পত্রের জন্য অনলাইনে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদন মূল্যায়ন; ৪. পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান/আবেদন খারিজ। | ১. নির্ধারিত নবায়ন ফি (ট্রেজারী চালানের কপি) এবং নবায়ন ফি-র উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ভ্যাট (ট্রেজারী চালানের কপি)। ২. সরকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের হালনাগাদ লাইসেন্স/মতামত/অনাপত্তি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত কমপ্লায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট; ৪. সর্বশেষ প্রদত্ত ছাড়পত্র/নবায়ন পত্রের কপি | ছাড়পত্র ফি এর এক চতুর্থাংশ*; সরকারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। | পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস | সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা* বিঃদ্রঃ * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। |
| ৫. | কমলা-ক শ্রেণীর শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অবস্থানগত বা পরিবেশগত ছাড়পত্র নবায়ন | ১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ে অনলাইনে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদন মূল্যায়ন; ৪. নবায়ন প্রদান/আবেদন খারিজ। | ১. নির্ধারিত নবায়ন ফি (ট্রেজারী চালানের কপি) এবং নবায়ন ফি-র উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ভ্যাট (ট্রেজারী চালানের কপি)। ২. সরকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের হালনাগাদ লাইসেন্স/মতামত/অনাপত্তি পত্র* (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত কমপ্লায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট; ৪. সর্বশেষ প্রদত্ত ছাড়পত্র/নবায়ন পত্রের কপি | ছাড়পত্র ফি এর এক চতুর্থাংশ*; সরকারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। | পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস | সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা* বিঃদ্রঃ * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। |
| ৬. | কমলা-খ শ্রেণীর- (১) প্রস্তাবিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা | ১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ে | ০১। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন*। ০২। শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রতিবেদন (কেবল প্রস্তাবিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)/ সাধারণ তথ্যাবলী*##। | বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি*; সরকারি | পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ২১ | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা* |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল) |
|---------|--|--|---|--------------------------------------|------------------------|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | প্রকল্পের অবস্থানগত ছাড়পত্র প্রদান; বা (২) বিদ্যমান শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান। | অনলাইনে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদন মূল্যায়নপূর্বক প্রতিবেদনসহ কমলা-খ শ্রেণীর ছাড়পত্র কমিটিতে প্রেরণ; ৪. ছাড়পত্র কমিটির সভায় আবেদনটি চূড়ান্ত মূল্যায়নপূর্বক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কমিটি কর্তৃক পুনরায় পরিদর্শনসহ) সিদ্ধান্ত গ্রহণ; ৫. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে ছাড়পত্র কমিটির সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ; ৬. ছাড়পত্র কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক ছাড়পত্র প্রদান/আবেদন খারিজ। | ০৩। প্রাথমিক পরিবেশগত সমীক্ষা (আইইই) প্রতিবেদন*# (প্রস্তাবিত ক্ষেত্রে) অথবা পরিবেশ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা (ইএমপি) প্রতিবেদন*# (বিদ্যমান ক্ষেত্রে)। ০৪। উৎপন্ন দ্রব্যের প্রসেস ফ্লো ডায়াগ্রাম (দূষণের উৎস উল্লেখপূর্বক)। ০৫। ক. শিল্প প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের লে-আউট প্ল্যান (বর্জ্য পরিশোধনাগারের অবস্থান নির্দেশিত)। খ. শিল্প প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ০৬। বর্জ্য পরিশোধনাগার (ইটিপি) এর নকশা (প্রস্তাবিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের ক্ষেত্রে) অথবা বর্জ্য পরিশোধনাগার (ইটিপি) এর নকশাসহ উহার কার্যকারিতা সম্পর্কিত তথ্যাদি (বিদ্যমান ক্ষেত্রে)। ০৭। স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনাপত্তিপত্র* (নির্ধারিত ছক অনুযায়ী ওয়ার্ড কমিশনার/চেয়ারম্যান)। ০৮। পরিবেশগত বিরূপ প্রতিক্রিয়া সংক্রান্ত জরুরী পরিকল্পনাসহ দূষণের প্রকোপ হ্রাসকরণ পরিকল্পনা। ০৯। পুনঃস্থাপন, পুনর্বাসন, পরিকল্পনার রূপরেখা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১০। লোকেশন ম্যাপ (টোপোগ্রাফি এবং উল্লেখযোগ্য স্থাপনা, কারখানা, ড্রেনেজ ব্যবস্থা ও তার লে-আউট প্ল্যান এর তথ্যাদির দূরত্বসহ অবস্থান)। ১১। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ও আয়কর প্রত্যয়নপত্র ১২। দাগ, খতিয়ান উল্লেখ পূর্বক পূর্ণাঙ্গ মৌজা ম্যাপ (দাগ নম্বর চিহ্নিতকরণসহ)। ১৩। জায়গার মালিকানা দলিল (মিউটেশন পাচা)/ভাড়ার চুক্তি পত্র। ১৪। বিনিয়োগ বোর্ড/বিসিক এর নিবন্ধনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)/ কারখানা প্রতিষ্ঠিত হওয়ার তারিখ ও বিনিয়োগ উল্লেখ পূর্বক ব্যাংক/ আর্থিক প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক প্রদেয় প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১৫। ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স কর্তৃপক্ষের লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১৬। পরিবেশগত ছাড়পত্র ফি (বিদ্যমান শিল্প প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রথম বছরের জন্য বর্তমান হারে ছাড়পত্র ফি এবং পরবর্তী প্রতি বছরের জন্য বর্তমান হারে নবায়ন ফি জমা দিতে হবে) এবং ফি-র উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ভ্যাট। | চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। | কার্যদিবস | বিগ্ধঃ * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে; # শুধুমাত্র সাধারণ প্রকৃতির ছোট শিল্প প্রতিষ্ঠানের জন্য ওয়েবসাইটে সরবরাহকৃত ফরম্যাট ব্যবহার করা যাবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। |
| ৭. | কমলা-খ শ্রেণীর প্রস্তাবিত শিল্প | ১. অবস্থানগত ছাড়পত্রের শর্তানুযায়ী প্রয়োজনীয় | ১. নির্ধারিত নবায়ন ফি এবং নবায়ন ফি-র উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ভ্যাট। | ছাড়পত্র ফি এর এক চতুর্থাংশ*; সরকারি | পূর্ণাঙ্গ আবেদন | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা* |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল) |
|---------|--|---|--|--|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান (যে সকল শিল্প প্রতিষ্ঠান ইতোপূর্বে অবস্থানগত ছাড়পত্র গ্রহণ করে নির্মাণ করা হয়েছে) | অবকাঠামো নির্মাণপূর্বক তা অবহিত করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ে পরিবেশগত ছাড়পত্রের জন্য অনলাইনে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদন মূল্যায়নপূর্বক প্রতিবেদনসহ কমলা-খ শ্রেণীর ছাড়পত্র কমিটিতে প্রেরণ; ৪. ছাড়পত্র কমিটির সভায় আবেদনটি চূড়ান্ত মূল্যায়নপূর্বক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কমিটি কর্তৃক পুনরায় পরিদর্শনসহ) সিদ্ধান্ত গ্রহণ; ৫. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে ছাড়পত্র কমিটির সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ; ৬. ছাড়পত্র কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক ছাড়পত্র প্রদান/আবেদন খারিজ। | ২. সরকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের হালনাগাদ লাইসেন্স/মতামত/অনাপত্তি পত্র* (ছাড়পত্রের শর্তানুযায়ী); ৩. ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত কমপ্লিয়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট; ৪. অবস্থানগত ছাড়পত্র/নবায়ন পত্রের কপি। | চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। | প্রাপ্তির পর ২০ কার্যদিবস | বিঃদ্রঃ * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। |
| ৮. | কমলা-খ শ্রেণীর শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অবস্থানগত বা | ১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ে অনলাইনে আবেদন | ১. নির্ধারিত নবায়ন ফি এবং নবায়ন ফি-র উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ভ্যাট। ২. সরকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের হালনাগাদ লাইসেন্স/মতামত/অনাপত্তি পত্র* (ছাড়পত্রের শর্তানুযায়ী); | ছাড়পত্র ফি এর এক চতুর্থাংশ*; সরকারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে | পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ২০ কার্যদিবস | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা* বিঃদ্রঃ |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল) |
|---------|---|--|---|--|---|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | পরিবেশগত ছাড়পত্র নবায়ন | দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদন মূল্যায়নপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট অঞ্চল/বিভাগীয় পরিচালকের নিকট প্রেরণ (জেলা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য); ৪. অঞ্চল/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ের পরিচালক কর্তৃক আবেদনটি চূড়ান্ত মূল্যায়নপূর্বক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পুনরায় পরিদর্শনসহ) সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ; ৫. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক ছাড়পত্র প্রদান/আবেদন খারিজ। | ৩. ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত কমপ্লায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট; ৪. সর্বশেষ প্রদত্ত ছাড়পত্র/নবায়ন পত্রের কপি। | হবে। | | * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। |
| ৯. | লাল শ্রেণীর- ১) প্রস্তাবিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অবস্থানগত ছাড়পত্র প্রদান; অথবা (২) বিদ্যমান শিল্প প্রতিষ্ঠান বা | ১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ে অনলাইনে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদন মূল্যায়নপূর্বক | ০১। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন*; ০২। শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রতিবেদন (কেবল প্রস্তাবিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)/ সাধারণ তথ্যাবলী*; ০৩। প্রাথমিক পরিবেশগত সমীক্ষা# (IEE – Initial Environmental Examination) প্রতিবেদন যার সাথে পরিবেশগত প্রভাব নিরূপন (EIA – Environmenta Impact Assessment) এর কার্যপরিধি (TOR – Terms of Reference), সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের প্রসেস ফ্লো ডায়াগ্রাম অন্তর্ভুক্ত থাকবে, অথবা, অধিদপ্তর কর্তৃক ইতোপূর্বে অনুমোদিত কার্যপরিধির (TOR) ভিত্তিতে প্রণীত পরিবেশগত প্রভাব নিরূপন (EIA) | বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি*; সরকারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। | পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৪৫ কার্যদিবস | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা* বিঃদ্রঃ * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে; # শুধুমাত্র সাধারণ প্রকৃতির ছোট শিল্প প্রতিষ্ঠানের জন্য ওয়েবসাইটে |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল) |
|---------|-------------------------------------|---|---|-------------------------------|--------------------------|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান; | প্রতিবেদনসহ কমলা-খ শ্রেণীর ছাড়পত্র কমিটিতে প্রেরণ; ৪. ছাড়পত্র কমিটির সভায় আবেদনটি চূড়ান্ত মূল্যায়নপূর্বক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কমিটি কর্তৃক পুনরায় পরিদর্শনসহ) সিদ্ধান্ত গ্রহণ; ৫. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে ছাড়পত্র কমিটির সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ; ৬. ছাড়পত্র কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক ছাড়পত্র প্রদান/আবেদন খারিজ। | প্রতিবেদন, যার সাথে সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের বর্জ্য পরিশোধনাগারের অবস্থানসহ লে আউট প্ল্যান, বর্জ্য পরিশোধনাগার (ETP – Effluent Treatment Plant) এর নকশা/ডিজাইনসহ সময়সূচী, প্রসেস ফ্লো ডায়াগ্রাম অন্তর্ভুক্ত থাকবে (কেবল প্রস্তাবিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য); ০৪। পরিবেশগত ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা (EMP) প্রতিবেদন*#, যার সাথে সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের প্রসেস ফ্লো ডায়াগ্রাম, লে-আউট প্ল্যান (বর্জ্য পরিশোধনাগারের অবস্থান নির্দেশিত), বর্জ্য পরিশোধনাগার (ইটিপি) এর নকশাসহ উহার কার্যকারিতা সম্পর্কিত তথ্যাদি সংযুক্ত থাকবে (কেবল বিদ্যমান শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য); ০৫। শিল্প প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ০৬। স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনাপত্তিপত্র* (নির্ধারিত ছক অনুযায়ী ওয়ার্ড কমিশনার/চেয়ারম্যান); ০৭। পরিবেশগত বিরূপ প্রতিক্রিয়া সংক্রান্ত জরুরী পরিকল্পনাসহ দূষণের প্রকোপ হ্রাসকরণ পরিকল্পনা; ০৮। পুনঃস্থাপন, পুনর্বাসন, পরিকল্পনার রূপরেখা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ০৯। লোকেশন ম্যাপ (টোপোগ্রাফি এবং উল্লেখযোগ্য স্থাপনা, কারখানা, ড্রেনেজ ব্যবস্থা ও তার লে-আউট প্ল্যান এর তথ্যাদির দূরত্বসহ অবস্থান); ১০। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ও আয়কর প্রত্যয়নপত্র; ১১। দাগ, খতিয়ান উল্লেখ পূর্বক পূর্ণাঙ্গ মৌজা ম্যাপ (দাগ নম্বর চিহ্নিতকরণসহ); ১২। জায়গার মালিকানা দলিল (মিউটেশন পর্চা)/ভাড়ার চুক্তি পত্র; ১৩। বিনিয়োগ বোর্ড/বিসিক এর নিবন্ধনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)/ কারখানা প্রতিষ্ঠিত হওয়ার তারিখ ও বিনিয়োগ উল্লেখ পূর্বক ব্যাংক/ আর্থিক প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক প্রদেয় প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১৪। ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স কর্তৃপক্ষের লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১৫। পরিবেশগত ছাড়পত্র ফি (বিদ্যমান শিল্প প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রথম বছরের জন্য বর্তমান হারে ছাড়পত্র ফি এবং পরবর্তী প্রতি বছরের জন্য বর্তমান হারে নবায়ন ফি জমা দিতে হবে) এবং ফি-র উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ভ্যাট। | | | সরবরাহকৃত ফরম্যাট ব্যবহার করা যাবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। |
| ১০ | লাল শ্রেণীর শিল্প প্রতিষ্ঠান বা | ১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/ | ১. অবস্থানগত ছাড়পত্রের জন্য দাখিলকৃত আইইই প্রতিবেদনে উল্লেখিত কার্যপরিধি (TOR)-এর ভিত্তিতে প্রণীত EIA প্রতিবেদন; | বিনা মূল্যে | স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা* |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল) |
|---------|---|--|--|---|---|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | প্রকল্পের ইআইএ অনুমোদন | মহানগর কার্যালয়ে ইআইএ প্রতিবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদন মূল্যায়নপূর্বক প্রতিবেদনসহ লাল শ্রেণীর ছাড়পত্র কমিটিতে প্রেরণ; ৪. ছাড়পত্র কমিটির সভায় আবেদনটি চূড়ান্ত মূল্যায়নপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ; ৫. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে ছাড়পত্র কমিটির সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ; ৬. ছাড়পত্র কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদন প্রদান/সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ। | ২. বর্জ্য পরিশোধনাগারের নকশাসহ বাস্তবায়ন সময়সূচী। | | প্রাপ্তির পর ৩০ কার্যদিবস | বিঃদ্রঃ * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। |
| ১১. | লাল শ্রেণীর শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অবস্থানগত বা পরিবেশগত ছাড়পত্র নবায়ন | ১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ে অনলাইনে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদন মূল্যায়নপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট | ১. নির্ধারিত নবায়ন ফি এবং নবায়ন ফি-র উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ভ্যাট। ২. সরকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের হালনাগাদ লাইসেন্স/মতামত/অনাপত্তি পত্র (ছাড়পত্রের শর্তানুযায়ী); ৩. ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত কমপ্লায়ন্স মনিটরিং রিপোর্ট; ৪. সর্বশেষ প্রদত্ত ছাড়পত্র/নবায়ন পত্রের কপি। | ছাড়পত্র ফি এর এক চতুর্থাংশ*; সরকারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। | পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ কার্যদিবস | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা* বিঃদ্রঃ * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল) |
|---------|---|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | | <p>অঞ্চল/বিভাগীয় পরিচালকের নিকট প্রেরণ (জেলা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য);</p> <p>৪. অঞ্চল/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ের পরিচালক কর্তৃক আবেদনটি চূড়ান্ত মূল্যায়নপূর্বক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পুনরায় পরিদর্শনসহ) সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>৫. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক নবায়ন প্রদান/আবেদন খারিজ।</p> | | | | |
| ১২ | লাল শ্রেণীর প্রস্তাবিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান (যে সকল শিল্প প্রতিষ্ঠান ইতোপূর্বে অবস্থানগত ছাড়পত্র গ্রহণ করে নির্মাণ করা হয়েছে) | <p>১. অবস্থানগত ছাড়পত্রে শর্তনুযায়ী এবং অনুমোদিত ইআইএ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় অবকাঠামো নির্মাণপূর্বক তা অবহিত করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/ মহানগর কার্যালয়ে পরিবেশগত ছাড়পত্রের জন্য অনলাইনে আবেদন দাখিল;</p> <p>২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন;</p> <p>৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদন মূল্যায়নপূর্বক প্রতিবেদনসহ</p> | <p>১. নির্ধারিত নবায়ন ফি এবং নবায়ন ফি-র উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ভ্যাট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>২. সরকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের হালনাগাদ লাইসেন্স/মতামত/অনাপত্তি পত্র (ছাড়পত্রের শর্তনুযায়ী);</p> <p>৩. ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত কমপ্লায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট;</p> <p>৪. অবস্থানগত ছাড়পত্র/নবায়ন পত্রের কপি।</p> | ছাড়পত্র ফি এর এক চতুর্থাংশ*; সরকারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। | পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ কার্যদিবস | <p>সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা*</p> <p>বিঃদ্রঃ</p> <p>* চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p> |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল) |
|---------|---------------------------------|--|--|-------------------------------|------------------------|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | | লাল শেখার ছাড়পত্র কমিটিতে প্রেরণ; ৪. ছাড়পত্র কমিটির সভায় আবেদনটি চূড়ান্ত মূল্যায়নপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ; ৫. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে ছাড়পত্র কমিটির সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ; ৬. ছাড়পত্র কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদন প্রদান/সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ। | | | | |
| ১৩ | জিরো ডিসচার্জ পরিকল্পনা অনুমোদন | ১. সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/ মহানগর কার্যালয়ে জিরো ডিসচার্জ পরিকল্পনা দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক পরিকল্পনা মূল্যায়নপূর্বক ছাড়পত্র কমিটিতে প্রেরণ; ৩. ছাড়পত্র কমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত মূল্যায়ন; ৪. জিরো ডিসচার্জ পরিকল্পনা অনুমোদন। | ১. লিখিত আবেদন; ২. জিরো ডিসচার্জ পরিকল্পনা। | বিনা মূল্যে | ৩০ কার্যদিবস | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা* বিঃদ্রঃ * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। |
| ১৪ | ইটিপির ডিজাইন অনুমোদন | ১. সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/ মহানগর কার্যালয়ে ইটিপির ডিজাইন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক ডিজাইন মূল্যায়নপূর্বক কমিটিতে প্রেরণ; ৩. ছাড়পত্র কমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত মূল্যায়ন; | ১. লিখিত আবেদন; ২. ইটিপির ডিজাইন। | বিনা মূল্যে | ৩০ কার্যদিবস | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা* বিঃদ্রঃ * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল) |
|---------|---|--|---|--|------------------------|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | | ৪. ইটিপিআর ডিজাইন অনুমোদন | | | | |
| ১৫ | শিল্প প্রতিষ্ঠানের তরল ও বায়ুবীয় বর্জ্য ও শব্দের গুণগত মান বিশ্লেষণ | ১. সংশ্লিষ্ট গবেষণাগারে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট গবেষণাগার কর্তৃক নমুনা সংগ্রহ; ৩. সংগৃহীত নমুনা গবেষণাগারে বিশ্লেষণ; ৪. ফলাফল প্রদান। | ১. যে সকল প্যারামিটার মনিটর করা প্রয়োজন তা উল্লেখপূর্বক লিখিত আবেদন (আবেদনে উদ্যোক্তা বা প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ইমেইল ও মোবাইল নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে); ২. বিশ্লেষণিতব্য প্যারামিটারের জন্য প্রযোজ্য ফি* | বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি*; সরকারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। | | সংশ্লিষ্ট গবেষণাগার/বিভাগীয় কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা* বিঃদ্রঃ * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। |
| ১৬ | পরিবেশ দূষণ সংক্রান্ত অভিযোগ | ৫. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ে আবেদন দাখিল; ৬. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গণশুনানী গ্রহণ; ৭. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদন মূল্যায়নপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট অঞ্চল/বিভাগীয় পরিচালকের নিকট প্রেরণ (জেলা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য); ৮. অঞ্চল/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ের পরিচালক কর্তৃক আবেদনটি চূড়ান্ত মূল্যায়নপূর্বক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পুনরায় পরিদর্শনসহ) সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম-১)* ২. প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | বিনা মূল্যে | তিন মাস | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা* বিঃদ্রঃ * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল) |
|---------|--|---|--|--|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | | সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ; ৯. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক দূষণ নিয়ন্ত্রণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ। | | | | |
| ১৭ | ওজোনস্তর ক্ষয়কারী দ্রব্য আমদানী-রপ্তানী লাইসেন্স/ মজুদ ও বিক্রয় অনাপত্তি | ১. মহাপরিচালক বরবার আবেদন দাখিল ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. লাইসেন্স/অনাপত্তি প্রদান | ১. নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদন পত্র (ফরম পরিবেশ অধিদপ্তরের ওজোন সেলে বিনা মূল্যে পাওয়া যাবে); ২. লাইসেন্স ফি (লাইসেন্স মঞ্জুর করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হবার পর জমা দিতে হবে)। | প্রতিটি আইটেমের জন্য ৫০০.০০ টাকা হারে | সিদ্ধান্ত গ্রহণের ৭ কার্যদিবসের মধ্যে অবহিত করা হবে। | মোঃ জিয়াউল হক পরিচালক (ঢাকা অঞ্চল) ফোন: ৮১৮১৮৬৭ ইমেইল: zia@doe.gov.bd |
| ১৮ | ভূ-পৃষ্ঠস্থ (নদীর পানি ব্যতিত) ও ভূগর্ভস্থ পানির গুণগত মান বিষয়ক বাৎসরিক তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ | ১. মহাপরিচালক বরবার আবেদন দাখিল ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ | লিখিত আবেদন | প্রতি বছরের তথ্য-উপাত্তের জন্য- ক. সরকারী প্রতিষ্ঠান-৪৫০০ টাকা খ. অন্যান্য-৯০০০ টাকা | সিদ্ধান্ত গ্রহণের ৭ কার্যদিবসের মধ্যে অবহিত করা হবে। | সৈয়দা মাছুমা খানম পরিচালক (প্রাঃসঃব্যঃ) ফোন: ৮১৮১৭৮৪ ইমেইল: masuma0306@gmail.com |
| ১৯ | নদীর পানির গুণগত মান বিষয়ক বাৎসরিক তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ | ১. মহাপরিচালক বরবার আবেদন দাখিল ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ | লিখিত আবেদন | প্রতি বছরের তথ্য-উপাত্তের জন্য- ক. সরকারী প্রতিষ্ঠান-৬০০০ টাকা খ. অন্যান্য-৯০০০ টাকা | সিদ্ধান্ত গ্রহণের ৭ কার্যদিবসের মধ্যে অবহিত করা হবে। | |
| ২০ | বায়ুর গুণগত মান বিষয়ক বাৎসরিক তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ | ১. মহাপরিচালক বরবার আবেদন দাখিল ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. তথ্য-উপাত্ত সরবরাহ | লিখিত আবেদন | প্রতি বছরের তথ্য-উপাত্তের জন্য- ক. সরকারী প্রতিষ্ঠান-৩৫০০ টাকা খ. অন্যান্য-৬০০০ টাকা | | |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নাম্বার ও ইমেইল) |
|---------|--|---|--|---|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ২১ | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তি; ২. প্রাপ্তি স্বীকার পত্র প্রেরণ; ৩. আবেদনের চাহিত তথ্য না থাকলে ফরম 'খ' অনুসরণে তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ প্রেরণ; ৪. আবেদনে চাহিত তথ্য প্রেরণের জন্য অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/কার্যালয়ে নোটিশ প্রেরণ; ৫. অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/কার্যালয়ের প্রস্তুতকৃত তথ্য সংগ্রহের জন্য ফরম 'ঘ' অনুসরণে তথ্যের মূল্য পরিশোধের জন্য পত্র প্রেরণ; ৬. তথ্যের মূল্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে তথ্য সরবরাহ; ৭. আপীল সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন; ৮. তথ্য কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে অধিদপ্তরের তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ। | আবেদনের নির্ধারিত ফরম (তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট www.infocom.gov.bd এ পাওয়া যাবে) | টাকা বিনামূল্যে বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে A4 ও A3 মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য/তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য। | ২০ কার্য দিবস তবে একাধিক কার্যালয়ের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ কার্য দিবস | জনাব সমর কৃষ্ণ দাস সহকারী পরিচালক (প্রচার) মোবাইল: ০১৮১৭৫৮৫৪৪০ ইমেইল: skdasdoc@gmail.com |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|---------|--|--|---|-------------------------------|------------------------|--|
| ১. | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রীদের ইন্টার্নশীপ আবেদন মঞ্জুর | ১. শিক্ষা-প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে চাহিদাপত্র প্রেরণ; ২. মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ; ৩. ইন্টার্নশীপ আবেদন মঞ্জুর। | প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিজস্ব প্যাডে ছাত্র-ছাত্রীদের বিস্তারিত তথ্যসহ (নাম, রোল, শিক্ষাবর্ষ, ইন্টার্নশীপের মেয়াদ ইত্যাদি) মহাপরিচালক বরবার পত্র | বিনা মূল্যে | ৭ কর্মদিবস | জনাব মোঃ মহিউদ্দিন মানিক উপপরিচালক (সমন্বয়) ফোন: ৮১৮১৫০০ ইমেইল: mmm_cu@yahoo.com |
| ২. | স্থানীয় সভা/সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণে পরিবেশ অধিদপ্তরের প্রতিনিধি মনোনয়ন | ১ চাহিদাপত্র প্রেরণ; ২. মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ; ৩. মনোনয়ন প্রদান | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্র | বিনা মূল্যে | ৫ কর্মদিবস | |
| ৩. | বিভিন্ন কমিটিতে পরিবেশ অধিদপ্তরের প্রতিনিধি/ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন | ১ চাহিদাপত্র প্রেরণ; ২. মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ; ৩. মনোনয়ন প্রদান | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্র | বিনা মূল্যে | ৫ কর্মদিবস | |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|---------|---------------------------|---|--|-------------------------------|------------------------|---------------------------|
| ১. | অর্জিত ছুটি মঞ্জুর | ১. আবেদন প্রাপ্তি ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. ছুটি মঞ্জুর | ১. মহাপরিচালক বরবার লিখিত আবেদন ২. নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস/ পরিবেশ অধিদপ্তর অফিস হতে প্রদত্ত ছুটির প্রত্যয়ন | বিনা মূল্যে | ০৩ (তিন) কর্মদিবস | |
| ২. | বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর | ১. আবেদন প্রাপ্তি ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. ছুটি মঞ্জুর | ১. মহাপরিচালক বরবার লিখিত আবেদন ২. নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস/ পরিবেশ অধিদপ্তর অফিস হতে প্রদত্ত ছুটির প্রত্যয়ন ৩. বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ফরম পূরণ | বিনা মূল্যে | ০৩ (তিন) কর্মদিবস | |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|---------|---|--|---|-------------------------------|------------------------|---|
| ৩. | বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ | ১. আবেদন প্রাপ্তি ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. আবেদন অগ্রায়ণ | ১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন ২. নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস হতে প্রদত্ত ছুটির প্রত্যায়ন ৩. বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ফরম পূরণ | বিনা মূল্যে | ০৩(তিন) কর্মদিবস | জনাব মোঃ খালেদ হাসান উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮১৮১৭৬৩ ইমেইল: diradmin@doe.gov.bd |
| ৪. | পাসপোর্টের অনাপত্তি পত্র প্রদান। | ১. আবেদন প্রাপ্তি ২. অনাপত্তি প্রদান | ১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন ২. বহিরাগম ও পাসপোর্ট অফিসের নির্ধারিত অনাপত্তি ফরমে আবেদন | বিনা মূল্যে | ০৩(তিন) কর্মদিবস | |
| ৫. | কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ণ | ১. আবেদন প্রাপ্তি ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. আবেদন পত্র মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ | ১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন ২. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৩. চিকিৎসা খরচ বিবরণী ৪. চিকিৎসা খরচের বিলসমূহ | বিনা মূল্যে | ০৩(তিন) কর্মদিবস | |
| ৬. | চাকরি স্থায়ী/নিয়মিতকরণ | স্থায়ী/নিয়মিতকরণের শর্তপূরণ সাপেক্ষে আদেশ প্রণয়ন | ১. সার্ভিস বই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৩. বুনয়াদী প্রশিক্ষণ সনদ(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | বিনা মূল্যে | ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস | |
| ৭. | উচ্চতর গ্রেড প্রদান | উচ্চতর গ্রেডের শর্তপূরণ সাপেক্ষে আদেশ প্রণয়ন | ১. সার্ভিস বই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন | বিনা মূল্যে | ১৫(পনের) কর্মদিবস | |
| ৮. | পদোন্নতি প্রদান | ১.বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি কর্তৃক সুপারিশ প্রদান। ২. মহাপরিচালক কর্তৃক সুপারিশকৃতদের আমলে এনে পদোন্নতি প্রদান। | ১. সার্ভিস বই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন | বিনা মূল্যে | ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস | |
| ৯. | পদোন্নতির জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ | পদোন্নতির শর্তপূরণ সাপেক্ষে পদোন্নতিযোগ্যদের সুপারিশ প্রদান | প্রযোজ্য নয়। | বিনা মূল্যে | ০৩(তিন) কর্মদিবস | |
| ১০. | বিসিএসসহ অন্যান্য চাকুরী প্রার্থীদের আবেদন প্রেরণ | ১. আবেদন প্রাপ্তি ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. আবেদন পত্র প্রেরণ | ১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরে পরীক্ষা প্রদানের জন্য অনাপত্তি ফরমে আবেদন | বিনা মূল্যে | ০৩(তিন) কর্মদিবস | |
| ১১. | বিসিএস সহ অন্যান্য চাকুরীর পরীক্ষা প্রদানের জন্য | ১. আবেদন প্রাপ্তি ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. অনাপত্তি প্রদান | ১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরে পরীক্ষা প্রদানের জন্য অনাপত্তি ফরমে আবেদন | বিনা মূল্যে | ০৩(তিন) কর্মদিবস | |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|---------|---|---|---|-------------------------------|----------------------------|--|
| | অনাপত্তি প্রদান | | | | | |
| ১২. | শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর | ১. আবেদন প্রাপ্তি ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. ছুটি মঞ্জুর | ১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন ২. নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস/ পরিবেশ অধিদপ্তর অফিস হতে প্রদত্ত ছুটির প্রত্যয়ন | বিনা মূল্যে | ০৫(পাঁচ) কর্মদিবস | |
| ১৩. | শিক্ষা ছুটি/শ্রেণীর আবেদনপত্র প্রেরণ | ১. আবেদন প্রাপ্তি ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. আবেদন পত্র প্রেরণ | ১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয় ভর্তির বিজ্ঞাপনসহ আবেদন ৩. চাকুরী স্থায়ীকরণের আবেদন | বিনা মূল্যে | ০৩(তিন) কর্মদিবস | |
| ১৪. | শিক্ষা ছুটি প্রদান | ১. আবেদন প্রাপ্তি ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর | ১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয় ভর্তির বিজ্ঞাপনসহ আবেদন ৩. চাকুরী স্থায়ীকরণের আবেদন | বিনা মূল্যে | ০৩(তিন) কর্মদিবস | |
| ১৫. | সরকারি (দাপ্তরিক ও আবাসিক) টেলিফোন সংযোগ প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ | ১। প্রাপ্যতা অনুযায়ী চাহিদাপত্র দাখিল ২। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ ৩। টেলিফোন সংযোগ | নির্ধারিত ফরমে আবেদন | BTCL এর নিয়ম অনুযায়ী | BTCL এর নির্ধারিত সময়সীমা | |
| ১৬. | গৃহ নির্মাণ/মোটর সাইকেল/মোটরযান/ বাইসাইকেল/ কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর | ১. আবেদন প্রাপ্তি ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. আবেদন অগ্রায়ণ | ১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন | - | | |
| ১৭. | পেনশন মঞ্জুর | ১. আবেদন প্রাপ্তি ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. পেনশন মঞ্জুর | ১. নির্ধারিত ফরমে মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন | বিনা মূল্যে | ০৭(সাত) কর্মদিবস | |
| ১৮. | পিআরএল মঞ্জুর | ১. আবেদন প্রাপ্তি ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. পিআরএল মঞ্জুর(২য় শ্রেণী পর্যন্ত) ৪. ১ম শ্রেণীর আবেদন অগ্রায়ণ | ১. নির্ধারিত ফরমে মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন | বিনা মূল্যে | ০৭(সাত) কর্মদিবস | জনাব কমল চন্দ্র হাওলাদার উপপরিচালক (অর্থ) ফোন: ৮১৮১৭৬৫ ইমেইল: diradmin@doe.gov.bd |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা |
|---------|---|--|--|-------------------------------|----------------------------|---|
| ১৯. | জিপিএফ অগ্রীম মঞ্জুর | ১. আবেদন প্রাপ্তি ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. জিপিএফ মঞ্জুর | ১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন | বিনা মূল্যে | ০৭(সাত) কর্মদিবস | |
| ২০. | মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর | ১. আবেদন প্রাপ্তি ২. আবেদন মূল্যায়ন ৩. ছুটি মঞ্জুর | ১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন ২. ডাক্তারের প্রত্যায়নপত্র | বিনা মূল্যে | ০৩(তিন) কর্মদিবস | |
| ২১. | সরকারি (দাপ্তরিক ও আবাসিক) টেলিফোন সংযোগ প্রদান | ১। প্রাপ্যতা অনুযায়ী চাহিদাপত্র দাখিল ২। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ ৩। টেলিফোন সংযোগ | নির্ধারিত ফরমে আবেদন | BTCL এর নিয়ম অনুযায়ী | BTCL এর নির্ধারিত সময়সীমা | জনাব সমর কৃষ্ণ দাস সহকারী পরিচালক (সেবা) ফোন: ৮১৮১৭৯১ ইমেইল: diradmin@doe.gov.bd |

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেন চার্টার সংযুক্ত

| ক্রমিক নং | কার্যালয়ের নাম | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা | সিটিজেন চার্টার |
|-----------|------------------------------------|---|----------------------|
| ১. | ঢাকা গবেষণাগার কার্যালয় | ড. মুঃ সোহরাব আলি, পরিচালক, ৮১৮১৭৮৯, ০১৭১২১২৫৮৮০; dhakalab@doe.gov.bd | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ২. | ঢাকা মহানগর কার্যালয় | জনাব মোহাম্মদ আসাদুল হক, পরিচালক; ৮১৮১৭৯৬, ০১৭১২৫২৯০৭৮ : dhakametro@doe.gov.bd | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৩. | ঢাকা অঞ্চল কার্যালয় | জনাব মোঃ জিয়াউল হক, পরিচালক; ৮১৮১৭৯৪, ০১৮১৭০০৮৭০৩; zia@doe.gov.bd | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৪. | চট্টগ্রাম মহানগর কার্যালয় | জনাব মোহাম্মদ নূরুল্লাহ নূরী, পরিচালক; ০৩১-২৫৬৬৬৯৬, ০১৭১১০৯৬৮৬; noori6769@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৫. | চট্টগ্রাম গবেষণাগার কার্যালয় | জনাব ইশরাত রেজা, পরিচালক; ০৩১-২৫৬৬৩৪৪; ctglab@doe.gov.bd | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৬. | চট্টগ্রাম অঞ্চল কার্যালয় | জনাব মুফিদুল আলম, পরিচালক; ০১৮৬৫৫৯২০৩০, ০৩১-৬৫৯৩৭৯; mofidulalam@yahoo.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৭. | রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়, বগুড়া | জনাব সুফিয়া নাজিম, পরিচালক; ০১৭১৩০৮২২৬৩, ০৫১-৬০৮১০; rajshahi@doe.gov.bd | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৮. | খুলনা বিভাগীয় কার্যালয় | জনাব সাইফুর রহমান খান, পরিচালক; ০১৭১৮৫৯১৯৯৩, ০৪১-২৮৫০১২১; doekhulna@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৯. | সিলেট বিভাগীয় কার্যালয় | জনাব মোহাম্মদ এমরান হোসেন, পরিচালক; ০৮২১-৮৪০১২২; ০১৭১৬৩৯৫০২৫; sylhet@doe.gov.bd | সিটিজেন চার্টার লিংক |

| ক্রমিক নং | কার্যালয়ের নাম | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা | সিটিজেন চার্টার |
|--------------|--------------------------------------|---|----------------------|
| ১০. | বরিশাল বিভাগীয় কার্যালয় | জনাব মোঃ কামরুজ্জামান সরকার, উপপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব); ০৪৩১-২১৭৭৫১৩; ০১৭১৪৫২৯৭৯৭ barishal@doe.gov.bd | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ১১. | ময়মনসিংহ বিভাগীয় কার্যালয় | জনাব ফরিদ আহমেদ, পরিচালক; ০১৭১৬৩৬৯০৭৩, ০৯১৫১৮৮০; mymensingh@doe.gov.bd | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ১২. | রংপুর বিভাগীয় কার্যালয় | জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, উপপরিচালক (রুটিন দায়িত্ব); ০১৭১০৯৮৭৬০৩; ০৫২১-৬৪০৩৪; mizanur06doe@yahoo.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ১৩. | ঢাকা জেলা কার্যালয় | জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম তালুকদার, উপপরিচালক; ০১৭১২৬৬৭১৪৪, ৮১৮১২৬৩; zisi1000@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ১৪. | গাজীপুর জেলা কার্যালয় | জনাব নয়ন মিয়া, উপপরিচালক; ০১৭১৭৬৪৯৮৪১, ৪৯২৬১৭৪৪; nbhuiyan6@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ১৫. | নরসিংদী জেলা কার্যালয় | জনাব মুহম্মদ হাফিজুর রহমান, উপপরিচালক; ০১৭১২৭২৭৮৭২, ৯৪৫১৮৭২; badalschithi@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ১৬. | নারায়নগঞ্জ জেলা কার্যালয় | জনাব মুহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল-মামুন, উপপরিচালক; ০১৭১২০১৬৮৯৯, ৭৬৪২৪১১; mamunshaki@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ১৭. | টাংগাইল জেলা কার্যালয় | জনাব মুহাম্মদ মুজাহিদুল ইসলাম, উপপরিচালক; ০১৮১৮৬০২৫৪৪, ০৯২১-৬১৩৩৭; muzahiddoe13@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ১৮. | ফরিদপুর জেলা কার্যালয় | জনাব এ এইচ এম রাশেদ, উপপরিচালক; ০১৭১১২৩০৯৫৩, ০৬৩১-৬১৯১৯; faridpur@doe.gov.bd | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ১৯. | মুন্সিগঞ্জ জেলা কার্যালয় | জনাব মোঃ আখতারুজ্জামান টুকু, উপপরিচালক, ০১৭১৫৪১১৬৬৬, ৭৬২০৭৪২; tuku.zaman@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ২০. | মানিকগঞ্জ জেলা কার্যালয় | জনাব নূর আলম, উপপরিচালক; ০১৭১৮১৫০২৭৫, ০৬৫১-৬২০৫৭; nuralam206@yahoo.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ২১. | চট্টগ্রাম জেলা কার্যালয় | জনাব জমির উদ্দিন, উপপরিচালক; ০১৮১৯৬৪৯৬৫৪, ০৩১-২৫৬৬৭৭১; jamir31222@yahoo.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ২২. | কক্সবাজার জেলা কার্যালয় | জনাব শেখ নাজমুল হুদা, উপপরিচালক; ০১৫৫৬৪৫৭৪৭১, ০৩৪১-৬২২৩২; coxsbazar@doe.gov.bd | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ২৩. | নোয়াখালী জেলা অফিস কার্যালয় | জনাব মোঃ সেরাজুল ইসলাম, উপপরিচালক; ০১৯১৬১৫১২৭০, ০৩২১৭১৭১৫; noakhali@doe.gov.bd | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ২৪. | ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলা অফিস কার্যালয় | জনাব মোঃ নূরুল আমিন, উপপরিচালক; ০১৭১২৫৩৯১৬৫, ০৮৫১-৫৭৭৫৭; 68tुकun@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ২৫. | ফেনী জেলা কার্যালয় | জনাব মোঃ সাইদুর রহমান, উপপরিচালক; ০১৯২২৩৫১৭৩৬, ০৩৩১-৭৪২১০; feni@doe.gov.bd | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ২৬. | কুমিল্লা জেলা কার্যালয় | জনাব শওকত আরা কলি, উপপরিচালক; ০১৮১৭৫১৬৫৪৫, ০৮১-৬৬৯০৬; shaokatkoli@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ২৭. | চাঁদপুর জেলা কার্যালয় | জনাব নাজিম হোসেন শেখ, সহকারী পরিচালক ০১৯১৪০৩৫৪৬১, ০৮৪১-৬৭২৯২; n69.sheikh@yahoo.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |

| ক্রমিক নং | কার্যালয়ের নাম | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা | সিটিজেন চার্টার |
|--------------|---------------------------|--|----------------------|
| ২৮. | রাজশাহী জেলা কার্যালয় | জনাব মাহমুদ পারভীন, উপ পরিচালক; ০১৭৬৫৭১১৩৪৯, ০৭২১-৭৬১৪১০; rajshahidist@doe.gov.bd | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ২৯. | বাগেরহাট জেলা কার্যালয় | জনাব মোঃ আরেফিন বাদল, উপপরিচালক; ০১৯১১১৬১২৯২, ০৪৬৮-৬৪২০১; badalarefin@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৩০. | কুষ্টিয়া জেলা কার্যালয় | জনাব আতাউর রহমান, উপপরিচালক, ০১৭১২-৯০৩১৩৭, ০৪২১-৬০৭৭৪; ataur.doe@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৩১. | যশোর জেলা কার্যালয় | জনাব সাইদ আনোয়ার, উপপরিচালক; ০১৭১২৫৬২১৬৪, ০৪২১-৬০৭৭৪; sayeed_315@yahoo.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৩২. | ময়মনসিংহ জেলা কার্যালয় | জনাব মিহির লাল সরদার, উপপরিচালক; ০১৯৮৩০৬৮৭৪৫, ০৯১-৬৩৯৬০; mihir12ku@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৩৩. | রংপুর জেলা কার্যালয় | জনাব মোঃ মেজ-বাবুল আলম, উপপরিচালক; ০১৭১৮৬৭৫৬৫৫, ০৫২১-৬৪০৩৪; mesbahdoe@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৩৪. | হবিগঞ্জ জেলা কার্যালয় | জনাব মিজানুর রহমান, উপপরিচালক; ০১৭১২৫৮৮৭২৮; mizandoe@yahoo.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৩৫. | দিনাজপুর জেলা কার্যালয় | জনাব এ, কে, এম, ছামিউল আলম কুরসি, সিনিয়র কেমিস্ট; ০১৭৩৩১৯১৯১৩; sakursy1@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৩৬. | পাবনা জেলা কার্যালয় | জনাব মোঃ নাজমুল হোসাইন, সহকারী পরিচালক, ০১৯১৫০৩৯৯৬৩; nazmulhossain@doe.gov.bd | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৩৭. | নওগা জেলা কার্যালয় | জনাব মোঃ মকবুল হোসেন, সহকারী পরিচালক, ০১৭১১০৬৭৮৯১; mokbuldoe@yahoo.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৩৮. | কিশোরগঞ্জ জেলা কার্যালয় | জনাব রুবাইয়াত তাহরীম সৌরভ, সিনিয়র কেমিস্ট; ০১৭১৭৮২৮৮৩৮; smsouravcu@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৩৯. | গোপালগঞ্জ জেলা কার্যালয় | জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান, সহকারী পরিচালক, ০১৭২২৪৪৯৪৫০; aasad.du40@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৪০. | নেত্রকোনা জেলা কার্যালয় | জনাব সাবিকুন্নাহার, সহকারী পরিচালক; ০১৭৪৫৬৩২৫১০; sabikunnahar71@yahoo.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৪১. | শেরপুর জেলা কার্যালয় | জনাব পারভেজ আহম্মদ, সহকারী পরিচালক, ০১৭১১৯৪৬৪৫২; parvezahmed7979@yahoo.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৪২. | মৌলভীবাজার জেলা কার্যালয় | জনাব মোঃ বদরুল হুদা, সহকারী পরিচালক; ০১৭২২২৯২৪৪৭; bodrul.du@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৪৩. | সাতক্ষীরা জেলা কার্যালয় | জনাব সরদার শরীফুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক; ০১৫৫৬৩৪০৭৭৬; sarderdoe@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৪৪. | ভোলা জেলা কার্যালয় | জনাব মোঃ আব্দুল মালেক মিয়া, সহকারী পরিচালক; ০১৭১২০৮৬৪৬৬; abdulmalekmia@yahoo.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৪৫. | পটুয়াখালী জেলা কার্যালয় | জনাব শেখ কামাল মেহেদী, সহকারী পরিচালক; ০১৬৮৮৭ ২৯৯২০; kamalmehedi95@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |
| ৪৬. | বান্দরবান জেলা কার্যালয় | জনাব শ্রীরূপ মজুমদার, সহকারী পরিচালক, ০১৮৩৭৪৫৬৫৫৩, srirup.majumder@gmail.com | সিটিজেন চার্টার লিংক |

১) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি(GRS)

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

| ক্র. নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|---------|---|---|---|---------------------|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | জনাব মোঃ হুমায়ুন কবীর অতিরিক্ত মহাপরিচালক ফোন: ৮১৮১৭৬৭; ইমেইল: grs@doe.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: www.doe.gov.bd | তিন (০৩) মাস |
| ২. | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | মহাপরিচালক ফোন: ৮১৮১৮০০; ফ্যাক্স: ৮১৮১৭৭২; ইমেইল: dg@doe.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: www.doe.gov.bd | এক (০১) মাস |
| ৩. | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd | তিন (০৩) মাস |

২) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

| ক্র. নং | প্রতিশ্রুত/ কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয় |
|---------|---|
| ১) | ক্রটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান |
| ২) | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস প্রদান করা |
| ৩) | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ৪) | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ইআইএ/ইএমপি উপস্থাপন |
| ৫) | সেবা প্রদানের জন্য অযথা তদবীর না করা, প্রয়োজনে তৃতীয় পক্ষ/মাধ্যম ব্যতীত সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করা। |