

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 সৃষ্টি 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; ৪. পরিবেশগত ছাড়পত্র	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* (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৮. নির্ধারিত ছাড়পত্র ফি (ট্রেজারী চালানের কপি) এবং ছাড়পত্র ফি-র উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ভ্যাট (ট্রেজারী চালানের কপি)।	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
		প্রদান/আবেদন খারিজ।				
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 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 কমপ্রায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট; ৪. সর্বশেষ প্রদত্ত ছাড়পত্র/নবায়ন পত্রের কপি	পরিবেশগত ছাড়পত্র ফি এর এক চতুর্থাংশ; 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।
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/ফিজিবিলাটি 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); ১২. প্রকল্পের মূলধন অনুযায়ী নির্ধারিত ছাড়পত্র ফি (ট্রেজারী চালানের কপি) এবং	বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি*; সরকারি চালানের 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
			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 প্রকল্পের	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ে অনলাইনে আবেদন	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 (আইইই) প্রতিবেদন*# (প্রস্তাবিত ক্ষেত্রে)	বিনিয়োগ অনুযায়ী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফি*; সরকারি চালানের মাধ্যমে	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ২১ 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
	অবস্থানগত ছাড়পত্র প্রদান; বা (২) বিদ্যমান শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান।	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।	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 প্রকোপহাসকরণ পরিকল্পনা। ০৯। পুনঃস্থাপন, পুনর্বাসন, পরিকল্পনার রূপরেখা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১০। লোকেশন ম্যাপ (চৌহদ্দি 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 পর্চা)/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।	জমা প্রদান করতে হবে।		* 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 প্রতিষ্ঠান বা	১. অবস্থানগত ছাড়পত্রের শর্তানুযায়ী প্রয়োজনীয় অবকাঠামো নির্মাণপূর্বক	১. নির্ধারিত নবায়ন ফি এবং নবায়ন ফি-র উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ভ্যাট। ২. সরকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের হালনাগাদ লাইসেন্স/মতামত/অনাপত্তি পত্র*	ছাড়পত্র ফি এর এক চতুর্থাংশ*; সরকারি চালানের মাধ্যমে	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ২০	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 পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান (যে সকল শিল্প প্রতিষ্ঠান ইতোপূর্বে অবস্থানগত ছাড়পত্র গ্রহণ করে নির্মাণ করা হয়েছে)	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 (প্রয়োজ্য 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।	(ছাড়পত্রের শর্তানুযায়ী); ৩. ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত কমপ্রায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট; ৪. অবস্থানগত ছাড়পত্র/নবায়ন পত্রের কপি।	জমা প্রদান করতে হবে।	কার্যদিবস	বিঃদ্রঃ * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।
৮.	কমলা-খ শ্রেণীর শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অবস্থানগত বা পরিবেশগত	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ে অনলাইনে আবেদন দাখিল;	৫. নির্ধারিত নবায়ন ফি এবং নবায়ন ফি-র উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ভ্যাট। ৬. সরকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের হালনাগাদ লাইসেন্স/মতামত/অনাপত্তি পত্র* (ছাড়পত্রের শর্তানুযায়ী); ৭. ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত কমপ্রায়েন্স মনিটরিং রিপোর্ট;	ছাড়পত্র ফি এর এক চতুর্থাংশ*; সরকারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে।	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ২০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা* বিঃদ্রঃ * চিহ্নিত কাগজপত্র/তথ্যাদি পরিবেশ

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
	ছাড়পত্র নবায়ন	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।	৮. সর্বশেষ প্রদত্ত ছাড়পত্র/নবায়ন পত্রের কপি।			অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।
৯.	লাল শ্রেণীর- ১) প্রস্তাবিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অবস্থানগত ছাড়পত্র প্রদান; অথবা (২) বিদ্যমান শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/মহানগর কার্যালয়ে অনলাইনে আবেদন দাখিল; ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন; ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক আবেদন মূল্যায়নপূর্বক প্রতিবেদনসহ কমলা-খ	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 – Environmental 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) প্রতিবেদন, যার সাথে সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের বর্জ্য পরিশোধনাগারের	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 সরবরাহকৃত ফরম্যাট ব্যবহার করা

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 প্রদান;	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।	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 (টোহিদ্দি 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।			যাবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
১০	লাল শ্রেণীর শিল্প প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের ইআইএ	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগ/ মহানগর কার্যালয়ে	১. অবস্থানগত ছাড়পত্রের জন্য দাখিলকৃত আইইইই প্রতিবেদনে উল্লেখিত কার্যপরিধি (TOR)-এর ভিত্তিতে প্রণীত EIA প্রতিবেদন; ২. বর্জ্য পরিশোধনাগারের নকশাসহ বাস্তবায়ন সময়সূচী।	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর	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
	অনুমোদন	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।			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 অঞ্চল/বিভাগীয়	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 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 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>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 শর্তানুযায়ী 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 লাল শ্রেণীর ছাড়পত্র</p>	<p>৯. নির্ধারিত নবায়ন ফি এবং নবায়ন ফি-র উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ভ্যাট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>১০. সরকারী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের হালনাগাদ লাইসেন্স/মতামত/অনাপত্তি পত্র (ছাড়পত্রের শর্তানুযায়ী);</p> <p>১১. ছাড়পত্রের শর্তে প্রদত্ত কমপ্রায়ের মনিটরিং রিপোর্ট;</p> <p>১২. 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
		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; ৪. ইটিপির ডিজাইন	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
		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 সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ে	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
		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।	ড. সত্যেন্দ্রকুমার পুরকায়স্থ সিনিয়র অফিসার ফোন: ০১৭১৩০১৩৩১০ ইমেইল: skburkayastha@yahoo.com
১৮	ভূ-পৃষ্ঠস্থ (নদীর পানি ব্যতীত) 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।	পরিচালক (প্রাঃসঃব্যঃ) ফোন: ৮১৮১৭৮৮ ইমেইল: fkhanom71@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	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তি;</p> <p>২. প্রাপ্তি স্বীকার পত্র প্রেরণ;</p> <p>৩. আবেদনের চাহিত তথ্য না থাকলে ফরম 'খ' অনুসরণে তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ প্রেরণ;</p> <p>৪. আবেদনে চাহিত তথ্য প্রেরণের জন্য অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/কার্যালয়ে নোটিশ প্রেরণ;</p> <p>৫. অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/কার্যালয়ের প্রস্তুতকৃত তথ্য সংগ্রহের জন্য ফরম 'ঘ' অনুসরণে তথ্যের মূল্য পরিশোধের জন্য পত্র প্রেরণ;</p> <p>৬. তথ্যের মূল্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে তথ্য সরবরাহ;</p> <p>৭. আপীল সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৮. তথ্য কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদনে অর্ন্তভূক্তির লক্ষ্যে অধিদপ্তরের তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।</p>	আবেদনের নির্ধারিত ফরম (তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট www.infocom.gov.bd এ পাওয়া যাবে)	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: skdasdoe@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 বরাবর পত্র	বিনা মূল্যে	৭ কর্মদিবস	উপপরিচালক (সমষ্টি ও মানব সম্পদ উন্নয়ন) মোবাইল: ৮১৮১৭৮২ ইমেইল: diradmin@doe.gov.bd
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 বরাবর লিখিত আবেদন ২. নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস/ পরিবেশ অধিদপ্তর অফিস হতে প্রদত্ত ছুটির প্রত্যায়ন	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	
২.	বহিঃ বাংলাদেশ 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 প্রত্যায়ন ৩. বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ফরম পূরণ	বিনা মূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবস	
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	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. বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ফরম পূরণ			<p>উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৮১৮১৭৬৩ ইমেইল: diradmin@doe.gov.bd</p>
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 অগ্রায়ন	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. বৃনয়াদী 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 অনাপত্তি প্রদান	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	
১২.	শ্রাতি 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	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৩.	শিক্ষা ছুটি/প্রেষণের 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	উপপরিচালক (অর্থ) ফোন: ৮১৮১২৪২ ইমেইল: diradmin@doe.gov.bd
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	
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	১. মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন ২. ডাক্তারের প্রত্যয়নপত্র	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. ছুটি মঞ্জুর				
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	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	জনাব মোহাম্মদ আসাদুল হক, পরিচালক; ৮১৮১৭৯৬, ০১৭১২৫২৯০৭৮; dhakalab@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
২.	ঢাকা মহানগর কার্যালয়	ড. মুঃ সোহরাব আলি, পরিচালক, ৮১৮১৭৮৯, ০১৭১২১২৫৮৮০; dhakametro@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩.	ঢাকা অঞ্চল কার্যালয়	জনাব মাসুদ ইকবাল মোঃ শামীম, পরিচালক; ৮১৮১৭৯৪, ০১৯৮৫৭১৯০২২; shameem@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪.	চট্টগ্রাম মহানগর কার্যালয়	জনাব মোহাম্মদ নুরুল্লাহ নূরী, পরিচালক; ০৩১-২৫৬৬৬৯৬, ০১৭১১১০৯৬৮৬; noori6769@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৫.	চট্টগ্রাম গবেষণাগার কার্যালয়	পরিচালক; ০৩১-২৫৬৬৩৪৪; ctglab@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
৬.	চট্টগ্রাম অঞ্চল কার্যালয়	জনাব মোহাম্মদ মোয়াজ্জম হোসাইন, পরিচালক; ০১৭৯৪৭৩৭১৬৪, ০৩১-৬৫৯৩৭৯; moazzamcubd@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৭.	রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়, বগুড়া	জনাব মোঃ আশরাফুজ্জামান, পরিচালক; ০১৭১২১৭৫৭২০, ০৫১-৬০৮১০; ripon2001us@gmail.com	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	পরিচালক; ০৮২১-৮৪০১২২; sylhet@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
১০.	বরিশাল বিভাগীয় কার্যালয়	জনাব মোঃ আবদুল হালিম, পরিচালক; ০১৭১২৬৯৯৩৮৮, ০৪৩১-২১৭৭৫১৩; 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 আবুল কালাম আজাদ, পরিচালক; ০১৫৫২৩৯৬২৪২; ০৫২১-৬৪০৩৪; azaddoe22@yahoo.com	সিটিজেন চার্টার লিংক

ক্রমিক নং	কার্যালয়ের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা	সিটিজেন চার্টার
১৩.	ঢাকা জেলা কার্যালয়	জনাব শাহেদা বেগম, উপপরিচালক; ০১৭১৮৩৪৫৩২০, ৮১৮১২৬৩; s.rchowdhury@yahoo.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
১৪.	গাজীপুর জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ আব্দুস সালাম সরকার, উপপরিচালক; ০১৭১২৪১৪৭২১, ৪৯২৬১৭৪৪; asalam750@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 সাইদ আনোয়ার, উপ পরিচালক; ০১৭১২৫৬২১৬৪, ৭৬৪২৪১১; sayeed_315@yahoo.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
১৭.	টাংগাইল জেলা কার্যালয়	জনাব মুহাম্মদ মুজাহিদুল ইসলাম, উপ পরিচালক; ০১৮১৮৬০২৫৪৪, ০৯২১-৬১৩৩৭; muzahiddoe13@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
১৮.	ফরিদপুর জেলা কার্যালয়	ড. মোঃ লুৎফর রহমান, উপ পরিচালক; ০১৭৩১৪০৭৯৩১, ০৬৩১-৬১৯১৯; faridpur@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
১৯.	মুন্সিগঞ্জ জেলা কার্যালয়	জনাব নয়ন মিয়া, উপপরিচালক, ০১৭১৭৬৪৯৮৪১, ৭৬২০৭৪২; nbhuiyan6@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
২০.	মানিকগঞ্জ জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ খালেদ হাসান, উপপরিচালক; ০১৭১১৭৩১৫০০, ০৬৫১-৬২০৫৭; mkhdoe@gmail.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, ০৩২১৭১৭৫; noakhali@doe.gov.bd	সিটিজেন চার্টার লিংক
২৪.	ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলা অফিস কার্যালয়	জনাব মোঃ নুরুল আমিন, উপপরিচালক; ০১৭১২৫৩৯১৬৫, ০৮৫১-৫৭৭৫৭; tukun68@yahoo.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 এ এইচ এম রাশেদ, উপপরিচালক ৯৯ ০১৯১৮২৪৩২৬২, ০৮৪১-৬৭২৯২; kazisuman533@yahoo.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
২৮.	রাজশাহী জেলা কার্যালয়	জনাব মামুনুর রশিদ, উপ পরিচালক; ০১৭১৬৭১৮১৭৭, ০৭২১-৭৬১৪১০; mamun659@gmail.com	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	মোঃ আতাউর রহমান, উপপরিচালক, ০১৭১২-৯০৩১৩৭, ০৪২১-৬০৭৭৪; ataur.doe@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩১.	যশোর জেলা কার্যালয়	জনাব কামরুজ্জামান সরকার, উপপরিচালক; ০১৭১৪৫২৯৭৯৭, ০৪২১-৬০৭৭৪; mksarkercpsc@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩২.	ময়মনসিংহ জেলা কার্যালয়	জনাব নূর আলম, উপ পরিচালক; ০১৭১৮১৫০২৭৫, ০৯১-৬৩৯৬০; nuralam206@yahoo.com	সিটিজেন চার্টার লিংক

ক্রমিক নং	কার্যালয়ের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা	সিটিজেন চার্টার
৩৩.	রংপুর জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ মেজ-বাবুল আলম, সহকারী পরিচালক; ০১৭১৮৬৭৫৬৫৫, ০৫২১-৬৪০৩৪; mesbahdoe@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩৪.	দিনাজপুর জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, সিনিয়র কেমিস্ট; ০১৭১০৯৮৭৬০৩; mizanur06doe@yahoo.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩৫.	পাবনা জেলা কার্যালয়	মুহাম্মদ আবদুল্লাহ আল মামুন, সিনিয়র কেমিস্ট; ০১৭১২০১৬৮৯৯; mamunshaki@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩৬.	নওগাঁ জেলা কার্যালয়	মোঃ মকবুল হোসেন, সহকারী পরিচালক, ০১৭১১০৬৭৮৯১; mokbuldoe@yahoo.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩৭.	কিশোরগঞ্জ জেলা কার্যালয়	কাজী সুমন, সিনিয়র কেমিস্ট; ০১৯১৮২৪৩২৬২; kazisuman533@yahoo.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩৮.	গোপালগঞ্জ জেলা কার্যালয়	জনাব আসাদুর রহমান, সিনিয়র কেমিস্ট; ০১৭৭৩০৮৩৬৮; ashadur@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৩৯.	নেত্রকোনা জেলা কার্যালয়	জনাব মিজানুর রহমান, সিনিয়র কেমিস্ট; ০১৭১২৫৮৮৭২৮; mizandoe@yahoo.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪০.	শেরপুর জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ রাসেল নোমান, সহকারী পরিচালক, ০১৭১৭০৬০৬৩৪; rashel31noman@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪১.	মৌলভীবাজার জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ বদরুল হুদা, সহকারী পরিচালক; ০১৭২২২৯২৪৪৭; bodrul.du@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪২.	সাতক্ষীরা জেলা কার্যালয়	জনাব সরদার শরীফুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক; ০১৫৫৬৩৪০৭৭৬; sarderdoe@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪৩.	ভোলা জেলা কার্যালয়	জনাব মোঃ আব্দুল মালেক মিয়া, সহকারী পরিচালক; ০১৭১২০৮৬৪৬৬; abdulmalekmia@yahoo.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪৪.	পটুয়াখালী জেলা কার্যালয়	শেখ কামাল মেহেদী, সহকারী পরিচালক; ০১৬৮৮৭২৯৯২০; kamalmehedi95@gmail.com	সিটিজেন চার্টার লিংক
৪৫.	বান্দরবান জেলা কার্যালয়	এ, কে, এম, ছামিউল আলম কুরসি, সিনিয়র কেমিস্ট; ০১৭৩৩১৯১৯১৩; sakursy1@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)	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 ও বন 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)	ক্রেটিমুক্ত 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 ব্যতিত সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করা।