

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

দপ্তর : বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: রাবার ও কাঠ শিল্পকে টেকসই ও লাভজনক করা।

মিশন: গবেষণা ও উন্নয়ন, কার্যকর প্রযুক্তির ব্যবহার, দক্ষতা অর্জন ও মানসম্মত সেবার মাধ্যমে রাবার ও কাঠ শিল্পকে টেকসই করা এবং বিএফআইডিসি কে একটি

প্রতিযোগিতামূলক কর্পোরেট প্রতিষ্ঠানে উন্নীত করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবা:

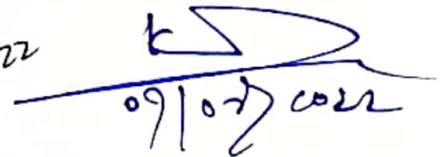
২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১.	অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)	সরকারের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	বিধি অনুযায়ী	সৈয়দ লোকমান আহমেদ, পরিচালক অর্থ ৪র্থ তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং-০১৭১১৩৯৬৯৬৫
২.	রাবার বাগানসমূহের ডকুমেন্টারী ফিল্ম তৈরীর অনুমতি প্রদান	বিএফআইডিসি/সরকারের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	মো: আতিকুর রহমান সহকারী ব্যবস্থাপক ২য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং-০১৮২৩৪৬৩৬৪১
৩.	তথ্য অধিকার আইন	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট লিখিত বা ইলেকট্রনিক বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্যের বিষয়ে আবেদন করা হলে আইনে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণে চিঠি, ই-মেইল, ওয়েবসাইট বা ফোনে তথ্য প্রদান করা হবে।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	নিয়মানুযায়ী ফি	নিয়মানুযায়ী / বর্ষিতমতে দিবস	মো: আলাউদ্দিন ব্যবস্থাপক (পার্সোন্যাল) ২য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং-০১৯১৮৯৫৪৬০৮
৪.	রাবার রপ্তানী/ক্রয়ের অনুমতি প্রদান	বিএফআইডিসি/সরকারের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মো: আ: বাকি উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশা:) ৮ম তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং-০১৭১৭৪৮৩৭৭৭
৫.	ফার্মিচার/ক্রয়ের অনুমতি প্রদান	বিএফআইডিসি/সরকারের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মো: মিজানুর রহমান উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশা:) ৩য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং-০১৭১৯৪১৬২১৭
৬.	রাবার/ফার্মিচার ক্রয় এবং রাবার গাছ/বীজ ক্রয় সংক্রান্ত যেকোন পরামর্শ প্রদান	বিএফআইডিসি/সরকারের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	মো: আলাউদ্দিন ব্যবস্থাপক (পার্সোন্যাল) ২য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং-০১৯১৮৯৫৪৬০৮
৭.	অপসারিত জীবনচক্র হারানো রাবার গাছ ক্রয়ের অনুমতি	বোর্ডসভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থাপন/টেভারে অংশগ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস/ PPR- অনুযায়ী	মাহমুদা জেসমিন উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশা:) ৮ম তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৭১৬৬৩৬৮৯৬



০৭.০৯.২২





অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১.	বিএফআইডিসি'র কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি।	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করা। ২। ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদন(যথাযথ কর্তৃপক্ষ সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিদেশে কোন কর্মশালা বা সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আমন্ত্রণপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৩। অর্জিত (বহিঃ বাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। ৪। বিগত ১ (এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী। ৫। চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মো: আলাউদ্দিন ব্যবস্থাপক (পাসোনিয়াল) ২য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৯১৮৯৫৪৬০৮
২.	জীবনচক্র হারানো রাবার গাছ অপসারণ পূর্বক নার্সারী ও পুনঃবাগান সৃজনের কর্মসূচি প্রণয়ন।	১। প্রতি দুই অর্থবছরে সম্ভাব্য জীবনচক্র হারানো গাছ কর্তনের সংখ্যা, কর্তনের পরে সৃষ্ট খালি জায়গার পরিমাণ, উক্ত স্থানে নার্সারী ও পুনঃবাগান সৃজনের পরিমাণ ইত্যাদি সহকরে প্রস্তাব সংগ্রহপূর্বক অনুমোদন ও আদেশ জারিকরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	মাহমুদা জেসমিন উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ৮ম তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৯১৬৬৩৬৮৯৬
৩.	পরিচালন ও উন্নয়ন খাতে গৃহীত কর্মসূচি/ প্রকল্পের বিপরীতে অর্থ ছাড়।	১। প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড় করা হয়।	১। অর্থ বিভাগ জারীকৃত নির্দেশিকা ও বরাদ্দের বিভাজন অনুসারে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব। ২। পরবর্তী Quarter ত্রৈমাসিক এর সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী। ৩। ব্যাংক হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস	মাহমুদা জেসমিন উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ৮ম তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৯১৬৬৩৬৮৯৬
৪.	কর্মসূচি/প্রকল্প ভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপযোজন/পুনঃ উপযোজন/সংশোধন	১। প্রস্তাব প্রাপ্তির পরিকল্পনা কর্তৃপক্ষের সম্মতি পূর্বক উপযোজন/পুনঃউপযোজন।	১। অর্থ বিভাগ জারীকৃত নির্দেশিকা ও বরাদ্দের বিভাজন অনুসারে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব। ২। পরবর্তী Quarter ত্রৈমাসিক এর সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী। ৩। ব্যাংক হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস	মাহমুদা জেসমিন উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাঃ) ৮ম তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৯১৬৬৩৬৮৯৬
৫.	বিএফআইডিসি'র কর্মকর্তাগণের অনুকূলে বরাদ্দকৃত যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	১। বিএফআইডিসি/সরকারের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। কর্তৃপক্ষ বরাবরে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	সন্দিপ কুমার সরকার উপ-ব্যবস্থাপক(সাঃ) ২য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৯১৮৯১৯৬০৮
৬.	বিএফআইডিসি'র সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি, ল্যাম্প গ্র্যান্ট, অবসর ও পি.আর.এল এবং আনুতোয়িক ও পেনশন মঞ্জুর	১। নির্ধারিত ফরমে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীসহ আবেদনের ভিত্তিতে অগ্রিম মঞ্জুর। ২। আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক ল্যাম্প গ্র্যান্ট, অবসর ও পি.আর.এল মঞ্জুর। ৩। নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক আনুতোয়িক ও পেনশন মঞ্জুর।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	মো: আলাউদ্দিন ব্যবস্থাপক (পাসোনিয়াল) ২য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৯১৮৯৫৪৬০৮

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৭.	বিএফআইডিসি'র যানবাহন বরাদ্দ এবং মেরামত	বিএফআইডিসি/সরকারের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	সন্দিপ কুমার সরকার উপ-ব্যবস্থাপক(সা: সে:) ২য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৭১৮৭১৭৬০৮
৮.	নিয়োগ/পদোন্নতি	বিএফআইডিসি/সরকারের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	মো: আলাউদ্দিন ব্যবস্থাপক (পার্সোন্যাল) ২য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৯১৮৯৫৪৬০৮
৯.	অধীনস্থ রাবার বাগানসমূহের মালমাল ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	বিএফআইডিসি'র আইন/প্রবিধানমালা/বোর্ডসভার সিদ্ধান্ত। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থাগ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	সাদিয়া খানম সহকারী ব্যবস্থাপক ৮ম তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৮৬৪২৯৮৯০২
১০.	অধীনস্থ শিল্প ইউনিটসমূহের মালমাল ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	বিএফআইডিসি'র আইন/প্রবিধানমালা/বোর্ডসভার সিদ্ধান্ত। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থাগ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	আশিফা তানজিন মিস্ত্রী সহকারী ব্যবস্থাপক ৩য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৭১৯১৬৮৭৯১
১১.	২৫ লক্ষ টাকার ঊর্ধ্বমূল্যের টেন্ডার মূল্যায়ন ও অনুমোদন	বিএফআইডিসি'র আইন/প্রবিধানমালা/বোর্ডসভার সিদ্ধান্ত। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থাগ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মোহাম্মদ নাছিম আখতার উপ-ব্যবস্থাপক (ক্রয়) ৮ম তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৯১৩৮৩৪৩৪৩
১২.	শিল্প ইউনিটসমূহের ফার্ণিচার বিক্রয়ের অনুমোদন	বিএফআইডিসি'র আইন/প্রবিধানমালা/বোর্ডসভার সিদ্ধান্ত। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থাগ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মো: মিজানুর রহমান উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশা:) ৩য় তলা, বনশিল্প ভবন মো:নং-০১৭১৯৪১৬২ ১৭
১৩.	চাহিত স্টেশনারিজ ও অফিস সরঞ্জামাদি সরবরাহ	চাহিদা মালামালের স্থিতিসহ প্রত্যয়ন সহ আবেদন অনুমোদন ও সরবরাহকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	সন্দিপ কুমার সরকার উপ-ব্যবস্থাপক(সা: সে:) ২য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৭১৮৭১৭৬০৮
১৪.	বিভিন্ন কাজের বিল প্রদান	বিল সংশ্লিষ্ট আর্থিক স্থিতিসহ আবেদন অনুমোদন ও আদেশ জারি।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	মো: আলমগীর হোসেন ব্যবস্থাপক হিসাব ৪র্থ তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৭১৫৫৯৬০৫৬

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১৫.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট খাতে স্থিতি সহ প্রত্যয়ন, আবেদন অনুমোদন ও জারিকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবস	মো: আলাউদ্দিন ব্যবস্থাপক (পার্সোন্যাল) ২য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৯১৮৯৫৪৬০৮
১৬.	যানবাহনের জ্বালানী ব্যবস্থাপনা এবং ফিটনেস, ট্যাক্স টোকেন নবায়নের ব্যবস্থাগ্রহণ	সংশ্লিষ্ট খাতে স্থিতি সহ প্রত্যয়ন, আবেদন অনুমোদন ও জারিকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবস	সন্দিপ কুমার সরকার উপ-ব্যবস্থাপক(সা: সে:) ২য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৭১৮৭১৭৬০৮
১৭.	অগ্রিম মঞ্জুর ও সমন্বয়	সংশ্লিষ্ট খাতে আবাদি ও স্থিতির প্রত্যয়ন সহ অনুমোদনের ব্যবস্থা	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মো: আলমগীর হোসেন ব্যবস্থাপক হিসাব ৪র্থ তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৭১৫৫৯৬০৫৬
১৮.	বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ	আবেদন পরবর্তী ব্যবস্থাগ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	চেয়ারম্যান মহোদয় ২য় তলা, বনশিল্প ভবন
১৯.	প্রশিক্ষণ আয়োজন	চাহিদা অনুযায়ী পূর্বাপর তথ্যের প্রত্যয়ন সহ প্রশিক্ষণ আয়োজনের আদেশ জারি।	১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত কর্মপরিকল্পনা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবস	মো: আলাউদ্দিন ব্যবস্থাপক (পার্সোন্যাল) ২য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৯১৮৯৫৪৬০৮
২০.	রাবার গাছের মূল্য নির্ধারণ	পূর্বের তথ্যসহ আবেদন প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের পর আদেশ জারি।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	গঠিত কমিটি
২১.	অকোজো মালামাল বিক্রয়/বিনষ্টকরণ	মালামালের তালিকা যথাযথতা পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদনের পর ব্যবস্থাগ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	সন্দিপ কুমার সরকার উপ-ব্যবস্থাপক(সা: সে:) ২য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৭১৮৭১৭৬০৮
২২.	অফিস স্পেস ভাড়া প্রদান	আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদন ও আদেশ জারি।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	সন্দিপ কুমার সরকার উপ-ব্যবস্থাপক(সা: সে:) ২য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৭১৮৭১৭৬০৮
২৩.	উৎসাহ বোনাস প্রদান	আর্থিক স্থিতিসহ নিয়ম অনুযায়ী অনুমোদনের ব্যবস্থাগ্রহণ ও অবহিকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মো: আলমগীর হোসেন ব্যবস্থাপক হিসাব ৪র্থ তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং- ০১৭১৫৫৯৬০৫৬


*Handwritten signature*

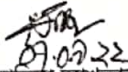
*Handwritten signature*

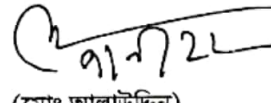
*Handwritten signature*

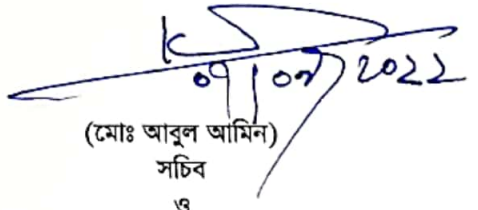
*Handwritten signature*

শং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
২৪.	রাবার বিক্রয়ের অনুমোদন	রাবারের স্থিতি প্রত্যয়নসহ অনুমোদনের ব্যবস্থাস্থাপন ও আদেশ জারি।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মো: আ: বাকি উপ-ব্যবস্থাপক(প্রশা:) ৮ম তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং-০১৭১৭৪৮৩৭৭৭
২৫.	রাবার বিক্রয়ের জন্য টেন্ডার/মূল্য নির্ধারণ প্রক্রিয়াকরণ	প্রাপ্ত আবেদন মূল্যায়ন এবং সুপারিশ অনুমোদন পরবর্তী আদেশ জারিকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মো: আ: বাকি উপ-ব্যবস্থাপক(প্রশা:) ৮ম তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং-০১৭১৭৪৮৩৭৭৭
২৬.	বিএফআইডিসি'র অধীনস্থ দস্তর সমূহের অবকাঠামোগত উন্নয়নের জন্য নকশা তৈরী ও অনুমোদন	প্রাপ্ত আবেদন অনুমোদনের ব্যবস্থাস্থাপন ও নকশা তৈরীকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মো: মাসুদ রানা সহকারী প্রকৌশলী ৮ম তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং-০১৭২৪৭৭৪১৪০
২৭.	বোর্ড সভা আয়োজন	প্রস্তাব অনুযায়ী কার্যপত্র সংগ্রহ, উপস্থাপন ও অনুমোদনের ব্যবস্থাস্থাপন।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মো: আলাউদ্দিন ব্যবস্থাপক (পার্সোন্যাল) ২য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং-০১৯১৮৯৫৪৬০৮
২৮.	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি মীমাংসাকরণ	আপত্তি সমূহের জবাব সংগ্রহ করে নিষ্পত্তির প্রস্তাবসহ অনুমোদনের ব্যবস্থাস্থাপন।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	মো: জিয়াউলহক উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশা:) ৪র্থ তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং-০১৭১২৩৩৯৭৯৬
২৯.	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	বিএফআইডিসি'র চাকুরী প্রবিধানমালা ১৯৮৯ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	-	-	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	মো: আলাউদ্দিন উপ-ব্যবস্থাপক (আইন ও বোর্ড) ৩য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং-০১৯১৮৯৫৪৬০৮
৩০.	আদালতের মামলা নিষ্পত্তি	বিজ্ঞ কৌশলী/আদালতের সহিত যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	-	নিয়মানুযায়ী	মো: আলাউদ্দিন উপ-ব্যবস্থাপক (আইন ও বোর্ড) ৩য় তলা, বনশিল্প ভবন মো: নং-০১৯১৮৯৫৪৬০৮

  
 (সন্দীপ কুমার সরকার)  
 উপ-ব্যবস্থাপক  
 ও  
 সদস্য-সচিব  
 সিটিজেন চার্টার মনিটরিং কমিটি।

  
 (মোহাম্মদ নাছিম আখতার)  
 উপ-ব্যবস্থাপক (ক্রম)  
 ও  
 সদস্য  
 সিটিজেন চার্টার মনিটরিং কমিটি।

  
 (মোঃ আলাউদ্দিন)  
 ব্যবস্থাপক (পার্সোন্যাল)  
 ও  
 সদস্য  
 সিটিজেন চার্টার মনিটরিং কমিটি।

  
 (মোঃ আবুল আমিন)  
 সচিব  
 ও  
 আহ্বায়ক  
 সিটিজেন চার্টার মনিটরিং কমিটি।