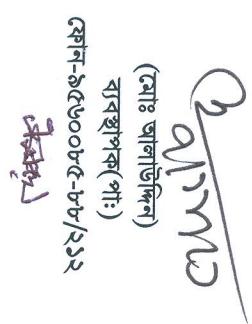


নং- ২২.৩.০০০০.১০৬.২৩.০০১.২৫ - ৬৬৮

তারিখ: ০৭/০১/২০২২

অন্তিমিপ :-

- ১। জনাব সন্দীপ কুমার সরকার, সহকারী ব্যবস্থাপক(প্রশাঃ) ও আইসিটি কর্মকর্তা, সাধারণ সেবা শাখা, বশিউক, সদর দপ্তর, ঢাকা-১০০০। তাঁকে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য পত্রের ০১(এক) স্টেট সংযুক্ত করা হলো।
- ২। অফিস কাপি।

১০১২৩৮  
(মোঃ আলাউদ্দিন)  
ব্যবস্থাপক(পা:)  
ফোন-৯৮৫০০৮৫-৮৮/২১২  




## বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

Bangladesh Forest Industries Development Corporation

বনশিল্প ভবন

৭৩, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

(Website: [www.bfidc.gov.bd](http://www.bfidc.gov.bd)).

[bfidc.bd@gmail.com](mailto:bfidc.bd@gmail.com)



মুজিব MUJIB  
মৃত্যু ১০০

শেখ হাসিনার নির্দেশ  
জলবায়ু সহিষ্ণু বাংলাদেশ

মুজিবর্ষের অঙ্গীকার  
রাবার কাঠের পরিবেশ বান্ধব ব্যবহার

নং- ২২.০৩.০০০০.১০৬.২৩.০০১.১৮- (৮৭)

তারিখ: ২৭ কাতিক ১৪২৮  
০২ নভেম্বর ২০২১

বিষয় : বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশনের অক্টোবর, ২০২১ মাসের সিটিজেন চার্টার-এর অগ্রগতির  
প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র : স্মারক নং-২২.০০.০০০০.০৫১.১৬.০০৬.১৫-১৫৮, তারিখ: ২৬-০২-২০১৯।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে প্রেরিত “ছক” মোতাবেক বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশনের অক্টোবর ২০২১  
মাসের সিটিজেন চার্টার-এর অগ্রগতির প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ  
করা হলো।

সংযুক্ত : বর্ণনামতে ১৩ (তের) পাতা।

(মোঃ শহিদুল ইসলাম)  
চেয়ারম্যান

ফোন : ০২-২২৩৩৮১০৬৬

সচিব

পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়  
ঢাকা।  
(দ্রষ্টি আকর্ষণ : উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা)।

বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশনের সিটিজেন চাটার এর অঙ্গৌলি, ২০২১ মাসের অগ্রগতির প্রতিবেদন।

সেবা প্রদানের পরিষি ও পদ্ধতি:

ক) সাচিবালয় বিভাগ:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য (যদি থাকে)	শর্খার নাম সহ পদবী/কর্মকর্তার নামিত্বাত্মক পদবী/নথির, জেলা/জেলার কেড, আফসোস টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১।	প্রামাণিক সংক্রান্ত পদেশন্তি	২(দুই) বাস।	নাথি পদেশন্তি কর্মচারী সঙ্গ আবাস, কার্যালয় সুযোগ প্রদান, দ্রুততা অন্তর্মান।	প্রয়োজনীয় উপস্থাপন/ কাগজপত্র প্রদান, কার্যকর্তা/কার্যালয়ের সম্মত প্রদান, সভা প্রস্তাৱ।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদেশন্তি প্রদান কার্যক্রম চলমান। বাস্তোদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন, চাকা। managerpersonal 2019@gmail.com
	নেতৃত্ব নিবারণ ও নেতৃত্ব সৈমান্য দ্রুতকরণ সংযোজ্ঞ	সর্বোচ্চ ২০ পদেশন্তি	নাথি প্রদান, সভা প্রস্তাৱ।	-এ-	তেজার্যাম্বান বাস্তোদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন, চাকা। bifc.bd@ gmail.com
	কর্পোরেশনের কার্যক্রম বাবে ও জনবল সুষ্ঠুয়- কর্মসূচৰ প্রক্ষয় বাবে / পদবোধন সংযোজ্ঞ	১০ কার্যালয়স	প্রামাণিক কার্যক্রম -এ-	কার্যক্রম অব্যাহত আছে।	-এ-
	নিয়োগ সর্বোচ্চ	৩-৫ বাস।	দ্রুতান্ত আস্থান উপযুক্ত শাস্তি	বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশনের আগতৰ ৩০টি কাটাগরির ৮৪ (স্থানি) টি পদে জনবল নিয়োগের লিখিত পৰীক্ষা গ্রহণ কৰা হবে। নিয়োগ কার্যক্রম চলমান আছে।	-এ-
	যাত্রাপরিষদ/ যাত্রাপ্রক্রিয়া সভায় গৃহীত পদবোজ্ঞান স্বীকৃত বাস্তোদেশ সম্পর্কে পদক্ষেপ গ্রহণ	নির্ধারিত সময়ে।	প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংযোগ/ নিরাকৃত বাস্তোয়ের পদবোজ্ঞান নিয়েন্ত্রণ পদান	নথিতে উপস্থাপন ও অন্তর্মান গ্রহণ	কর্পোরেশনের সদর দপ্তরের বিভিন্ন বিভাগ/শাখা ও অধীনস্থ ইউনিট/বাগান/জেল/দপ্তরসমূহ। -এ-
	কর্পোরেশনের ভূর্বৃত্পূর্ণ অধিন্যস্মূ বিষয়ে হাজলগাদ প্রতিরেদন প্রস্তুত ও দ্রোগণ	নির্ধারিত সময়ে।	কর্পোরেশনের বিভিন্ন বিভাগ/ শাখা ও অধীনস্থ ইউনিট/বাগান/ জেল/দপ্তর থেকে অ্যাদি সংযোগৰ্বক সম্বৰ্ত প্রতিরেদন প্রস্তুতকরণ।	নথিতে উপস্থাপন ও অন্তর্মান গ্রহণ	কর্পোরেশন/ কর্পোরেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারী/প্রিয়িক -এ-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা সময়	প্রোগ্রামের সর্বোচ্চ	প্রযোজনীয় কাগজপত্র	আবেদন কর্মসূচি/ সময়	সেবাযুক্ত এবং পরিশার্থ পদ্ধতি	সেবাযুক্ত এবং পরিশার্থ পদ্ধতি/ (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ সার্বিকভাবে ব্যবহৃত পদবি, ক্ষেত্র নাম, জেল/জেলজগতি নেওয়া অফিসিয়াল টেলিফোন	উদ্বিদেন ক্ষেত্রভর্ত পদবি, ক্ষেত্র নাম, জেল/জেলজগতি নেওয়া, অফিসিয়াল টেলিফোন	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	
২।	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অভিজ্ঞতা প্রশিক্ষণ	সর্বোচ্চ ১০ কার্যবিদ্যা অথবা নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রয়োজন/ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচী মোতাবেক ঘোষণাযোগ্য দান	-এ-	কর্মসূচিক বিভিন্ন ক্ষেত্রের সাথে সম্পৃক্ত বিষয়ের উপর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্মসূচী প্রয়োজন/ উপযুক্ত ব্যবেশিক প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত সহজে ব্যবহার করা যাবে।	শাখাতে উপস্থপন ও অনুযোদন সে মোতাবেক ব্যবহা প্রয়োজন করা হয়।	আয়োজক সংস্থার নির্ধারিত সময়সীমা থাকলে কর্মসূচিক প্রয়োজন হোল্ডিং নিকট থেকে প্রাপ্ত সহজে ব্যবহার করা এবং এতদপ্রযোগে সরকারী বিধি- বিবরণের অনুসরে সম্মত	ব্যবস্থাপক(পোর্টেলিন্যাল) বাণিজ্যিক বণিক্ষেত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন, ঢাকা। managerpersonal 2019@gmail.com	ডর্যামান বাণিজ্যিক বণিক্ষেত্র কর্পোরেশন, ঢাকা। bfidc.bd@ gmail.com	ডর্যামান বাণিজ্যিক বণিক্ষেত্র কর্পোরেশন, ঢাকা। bfidc.bd@ gmail.com
৩।	(ক) বিভাগীয় মাঝলা (খ) বিভাগীয় মাঝলা	সংস্কৃত প্রতিষ্ঠান/ আইন বিষয়ের প্রয়োজন অনুসরণে	আয়োজক সংস্থার নির্ধারিত সময়সীমা থাকলে সে মোতাবেক ব্যবহা প্রয়োজন করা হয়। অঙ্গন প্রয়োজন হৃষুকবৃপ্তি।	-এ-	প্রশাসনিক প্রয়োজনের মাধ্যমে মনোনীত প্রার্থীর ঘোষণাযোগ্য হৃষুকবৃপ্তি।	আয়োজক সংস্থার নির্ধারিত সময়সীমা থাকলে সে মোতাবেক ব্যবহা প্রয়োজন করা হয়। অঙ্গন প্রয়োজন হৃষুকবৃপ্তি।	-এ-	আয়োজক সংস্থার নির্ধারিত সময়সীমা থাকলে সে মোতাবেক ব্যবহা প্রয়োজন করা হয়। অঙ্গন প্রয়োজন হৃষুকবৃপ্তি।	-এ-	আয়োজক সংস্থার নির্ধারিত সময়সীমা থাকলে সে মোতাবেক ব্যবহা প্রয়োজন করা হয়। অঙ্গন প্রয়োজন হৃষুকবৃপ্তি।
৪।	সাধারণ সেবা (ক)	সর্বোচ্চ ২৫ কার্যদিবস সহ যানহোস্তী প্রযোজ্য/ বৈশ্বাতিক সরবরাহ প্রযোজন অনুযায়ী সহযোগী বাস সহযোগী/ অতিরিক্ত সরবরাহ, আপ্যায়ন, বিমুক্ত, টেলিফোন বিস্তার অন্যান্য বিল পরিশোধ সহযোগী	নাযিতে উপস্থপন ও কার্তৃপক্ষে অনুমতি দাই।	-	টেলিফোন ক্ষেত্রে P.P.R. অনুযায়ী ব্যবহা নেয়া হচ্ছে।	সহ-ব্যবস্থাপক সাধারণ সেবা শাখা বাণিজ্যিক বণিক্ষেত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন, ঢাকা।	সহ-ব্যবস্থাপক সাধারণ বণিক্ষেত্র বাণিজ্যিক বণিক্ষেত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন, ঢাকা।	-এ-	-এ-	-এ-

(খ) পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন বিভাগ :

ক্রমিক নং	স্বেচ্ছার নাম	স্বেচ্ছার নাম	আয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম পাও স্থান	স্বেচ্ছার নাম এবং পরিষেবা পদ্ধতি	শাখার নাম সহ নথিপত্রের কার্যকর্তা পদ্ধতি/নথ্য নথ্য, জেলা/জেলের কেড়ে অবিসর্য টেলিফোন ও ই-মেইল	উদ্বেষ্ট কার্যকর্তা পদ্ধতি/নথ্য নথ্য, জেলা/জেলের কেড়ে অবিসর্য টেলিফোন ও ই-মেইল	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	
১.	উমাশ পরিকল্পনা গ্রহণ	নির্ধারিত সময়	সদর দপ্তরসহ জেলা, ইউনিট, বাগান হতে প্রাঙ্গণ চাহিদা অন্যায়ী নকশা,	-	সদর দপ্তরসহ জেলা, ইউনিট, বাগান হতে প্রাঙ্গণ চাহিদা অন্যায়ী নকশা, হোস্টেল অন্যান্য দপ্তরসহ কর্তৃপক্ষের অন্যান্য দপ্তরসহ বিবিধ নিয়ম কাজ সম্পর্ক করা হয়েছে এবং বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ান্বীন আছে	সদর দপ্তরসহ জেলা, ইউনিট, বাগান হতে প্রাঙ্গণ চাহিদা অন্যায়ী নকশা, হোস্টেল প্রিয়গনসহ কর্তৃপক্ষের অন্যান্য দপ্তরসহ নির্যাগ কাজ সম্পর্ক করা হয়েছে এবং বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ান্বীন আছে।	শহীদবাহস্থপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	শহীদবাহস্থপক বাংলাদেশ বাণিজ্য উন্নয়ন কর্পোরেশন, ঢাকা bifdc.bd@gmail.com
২.	নার্সীরী ও পুনঃবাগান সৃজন	নির্ধারিত সময়	উপযুক্ত নার্সীরী পরিপন্থের কর্মচারীবৃদ্ধ সুবিধাভোগী।	-	২০২১-২২ সনে ১৪.৫০ একর নার্সীরী সৃজন, ৭৮০.০০ একর পুনঃবাগান সৃজন এবং ৩৩২৯.০০ একর অগ্রর্তী পক্ষ বাগান ৫ ১৩.৭৫ একর নার্সীরী পরিপন্থের করা হবে।	-এ-	-এ-	
৩.	বাস্তিক উন্নয়ন কর্মসূচী (বিএফআইডিসির অংশ) বাস্তবায়ন অঙ্গাতির পর্যোগোচরণ	নির্ধারিত সময়	বাস্তিগোচরণ কর্তৃক পুরীত নির্ধারিত বাস্তবায়ন অংশগুলি এবং এতদেশঃংক্রান্ত যোগাযোগ।	-	বাস্তিগোচরণ কর্তৃক পুরীত নির্ধারিত বাস্তবায়ন অংশগুলি এবং এতদেশঃংক্রান্ত যোগাযোগ।	-এ-	-এ-	
৪.	বাস্তিক উন্নয়ন কর্মসূচীর উপর ব্যবস্থা এবং	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/সংবিহীন কর্মকর্তা/কর্মচারী।	-	বর্তমানে এডিপিটে কোলো প্রক্ষেপণমান নেই।	-এ-	-এ-	-এ-	
৫.	চৰমাল কৰ্মসূচিতে পরিবেশ প্রতিবেদন প্রস্তুত	উপযুক্ত সময়	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/সংবিহীন কর্মকর্তা/কর্মচারী।	-	বর্তমানে এডিপিটে কোলো প্রক্ষেপণমান নেই।	-এ-	-এ-	
		সংশ্লিষ্ট বাগান/জোল।	প্রীত পরিবেশ প্রতিবেদন পরিচালনা পর্যবে কে পেশ করা হবে।	-	-	-এ-	-এ-	

93

Q

ଗ) ରାବାର ବିଭାଗ:

স্বেচ্ছার নাম		তেবরা প্রযোজনীয় কাগজপত্র		অবেদন কর্তৃপক্ষের সর্বোচ্চ সময়		
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	
১. বাবার শ্রেণিশব্দ সাধারণ বিষয়বলী দিন।	৩০(ত্রিশ) * বদলীর প্রশ্নতার্থীরের অভিযাকরণ; * বাবার বাগান ও জোন ইথারগেডের স্থান সংক্রান্ত; * পদেশ্বাসি/দীর্ঘ ভাতার আবেদন প্রক্রিয়াকরণ; * অভ্যর্জনা ও বেদেশীক এভিজ্ঞান; * শাস্তিগুরুত্ব ব্যবহার প্রশ্নতাম প্রক্রিয়াকরণ; * লিমারেট টেপোস নিমোগ/ধৈশুক্ষণ ও দাবী দাখিল; * নিরাপত্তা বিধানে আগমন নিমোগ কার্যকর্ম; * মৌড় ইউটনিয়ান ফেডেরেশন সংক্রান্ত বিষয়বলী; * জাতীয় সেনানিক একামূল প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থাপন; * রোড সতর সংযোগস্থ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।	* জোন/বাগান হতে প্রাণ প্রতিবেদনের উপর সুপারিশ প্রযোগ/ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এইস।	চলমান প্রক্রিয়া বিধান ব্যবহার সুপারিশ/মতমত প্রদান পূর্বক শাস্তিগুরুত্ব ব্যবহার জন্য যথাসময়ে কর্তৃপক্ষ ব্যবহারের উপস্থাপন কার্যক্রম অব্যাহত আছে।	শাখার নাম সহ নাম্বর স্থান কর্মকর্তা পদবি/ক্ষমতা নথি জেলা/জেলা/র বোর্ড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	তেবরা প্রযোজনীয় কাগজপত্রের পদবি/ক্ষমতা প্রাপ্তি স্থান (যদি থাকে)	
২. জীবনস্তোষ হাতানো বাবার গাছ বর্তনের নিয়ম সূপারিশ প্রযোগ।	৭০(ষাট) দিন। এব্য কর্ম দিন।	* জেন দণ্ডনের অধিস সাময়ী করের অন্যোদয়ন প্রদান; * ১৮টি বাগানের অধিস সাময়ী করের অন্যোদয়ন প্রদান; * টিকাদারের যাধ্যে ল্যাটেক্স সংস্থাই সংক্রান্ত।	জোন/বাগান হতে প্রাণ প্রতিবেদনের উপর সুপারিশ প্রযোগ/ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এইস।	বাস্তুটি ব্যাক অনুযায়ী ধৈশুক্ষণিক অনুমোদন প্রদানের কার্যক্রম অব্যাহত আছে।	তেবরা প্রযোজনীয় কাগজপত্রের কর্মসূচী নির্বাচন, চার্চার অব্যবহয়ের গঠিত স্টার্ট কর্মসূচীর সাচিক দার্শন প্রাপ্তনৈমিক অগ্রতাম ব্যবহার ক্ষেত্রে প্রযোগ।	তেবরা প্রযোজনীয় কাগজপত্রের কর্মসূচী নির্বাচন, চার্চার অব্যবহয়ের গঠিত স্টার্ট কর্মসূচীর সাচিক দার্শন প্রাপ্তনৈমিক অগ্রতাম ব্যবহার ক্ষেত্রে প্রযোগ।
-	-	* পার্বতা জেলায় বাক্সিমালিকানাম বাবার চাম উৎপন্ন নেটতে গঠিত স্টার্ট কর্মসূচীর সাচিক দার্শন প্রাপ্তনৈমিক অগ্রতাম ব্যবহার ক্ষেত্রে অগ্রতাম ব্যবহার ক্ষেত্রে অগ্রতাম ব্যবহার ক্ষেত্রে;	স্ট্যালিং কমিটির সিদ্ধান্ত ব্যবহায়ন।	বাস্তুটি ব্যাক অনুযায়ী ধৈশুক্ষণিক অনুমোদন প্রদানের কার্যক্রম অব্যাহত আছে।	তেবরা প্রযোজনীয় কাগজপত্রের কর্মসূচী নির্বাচন, চার্চার অব্যবহয়ের গঠিত স্টার্ট কর্মসূচীর সাচিক দার্শন প্রাপ্তনৈমিক অগ্রতাম ব্যবহার ক্ষেত্রে প্রযোগ।	তেবরা প্রযোজনীয় কাগজপত্রের কর্মসূচী নির্বাচন, চার্চার অব্যবহয়ের গঠিত স্টার্ট কর্মসূচীর সাচিক দার্শন প্রাপ্তনৈমিক অগ্রতাম ব্যবহার ক্ষেত্রে প্রযোগ।
-	-	-	প্রযোজনীয় কাগজপত্রের নিকট পেশ। অনুমোদন সাপেক্ষে সুপারিশ ব্যবহায়নের পদ্ধতি প্রযোগ।	বাবার বাগান ও নিম্ন ইউনিট স্থান।	তেবরা প্রযোজনীয় কাগজপত্রের কর্মসূচী নির্বাচন, চার্চার অব্যবহয়ের গঠিত স্টার্ট কর্মসূচীর সাচিক দার্শন প্রাপ্তনৈমিক অগ্রতাম ব্যবহার ক্ষেত্রে প্রযোগ।	তেবরা প্রযোজনীয় কাগজপত্রের কর্মসূচী নির্বাচন, চার্চার অব্যবহয়ের গঠিত স্টার্ট কর্মসূচীর সাচিক দার্শন প্রাপ্তনৈমিক অগ্রতাম ব্যবহার ক্ষেত্রে প্রযোগ।

ক্রমিক নং	স্বামীর নাম সর্বোচ্চ সম্মত	স্বামী ধোনির সর্বোচ্চ সম্মত	প্রয়োজনীয় কাগজগুলি	প্রয়োজনীয় কাগজগুলি / আবেদন ফর্ম প্রাপ্তি স্থান	স্বামীয়াল এবং পরিশোধ পদ্ধতি (বাদি থাটক)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাৰ পদবি, স্বীকৃতি নথি, জেনারেলিপ্রেজেন্টেৱ কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উন্নিতম কাৰ্যকৰ্তাৰ পদবি কৃত্য নথি, নথি, জেনারেলিপ্রেজেন্টেৱ কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২.	ৰাবাৰ উৎপাদন/ বিত্তন্য ও বিপণন ব্যবস্থাপনা:	উপযুক্ত সময়।	উৎপাদন সম্পত্তি	জেনা/ ৰাবাৰ সম্মুখেৰ প্রত্যোবনী পৰ্যালোচনা, সূপারিশ প্ৰেৰণ ও অনুমোদন ধৰণ।	নিয়মাচৰ্চি চলনাম প্ৰক্ৰিয়া বিধায় কাৰ্যকৰ্ত্তাৰ অব্যাহত আছে।	যাহাৰ বৰ্ষপঞ্চ (ৰাবাৰ)	চৰম প্ৰয়োগ বাণাদেশ বাণিজ্য উন্নয়ন কৰ্পোৱেশন, চৰকা
			* ৰাবাৰ উৎপাদনৰ অৰ্থ বছৰ ভিত্তিক শৰ্কুম্বাদা নিৰ্ধাৰণ; * উৎপাদন কাৰ্যকৰ্ত্তাৰ যন্ত্ৰিকিং; * উৎপাদন প্ৰতিবেদন পৰ্যালোচনা ও সহজৰূপ; * উৎপাদন বিষয়ক গত যোগাযোগ; * ৰাবাৰ গাছ গনণা/মার্কিং/বৰ্কশপ ও হিমাৰ সহজৰূপ; * উৎপাদন সমষ্টীয় সহজৰূপ বিষয়ক যোগাযোগ।	* জেনা/ ৰাবাৰ সম্মুখেৰ প্রত্যোবনী পৰ্যালোচনা, সূপারিশ প্ৰেৰণ ও অনুমোদন ধৰণ।  * ৰাবাৰ বিক্ৰয়ৰ নীতিমালা সহজৰূপ; * জাতীয় দৈনিক বিদ্যুত বিজ্ঞপ্তি প্ৰেৰণ; * টেলিবিৰ স্থিতিত্বল অস্তত ও বিক্ৰয়ৰ পদক্ষেপ এহণ; * নিধিৱিত তাৰিখে টেলিবিৰ এহণ; * টেলিবিৰ কৰ্মীৰ সম্ভাৱনা আহবান; * টেলিবিৰ সিদ্ধান্ত/মূল্যায়ন প্ৰতিবেদন চৰ্তু প্ৰক্ৰিয়াণ; * টেলিবিৰ কৰ্মীৰ সিদ্ধান্ত/মূল্যায়ন প্ৰতিবেদন এৰ উপৰ বেতৰেৰ কৰ্তৃপক্ষৰ সিদ্ধান্ত এহণ; * কৃতকৰ্য দৰগাততক বৰাক্ষণ্য জাৰী।	* দৰপত্ৰ আহবান/ এইহণ/ মূল্যায়ন/ বৰাক্ষণ্য আৰিয়াচন/ বাজেট অনুযায়ী অৰ্থ আড়ম্বন।  * রাবাৰ বিক্ৰয়ৰ নীতিমালা সহজৰূপ; * জাতীয় দৈনিক বিদ্যুত বিজ্ঞপ্তি প্ৰেৰণ; * টেলিবিৰ স্থিতিত্বল অস্তত ও বিক্ৰয়ৰ পদক্ষেপ এহণ; * নিধিৱিত তাৰিখে টেলিবিৰ এহণ; * টেলিবিৰ কৰ্মীৰ সম্ভাৱনা আহবান; * টেলিবিৰ সিদ্ধান্ত/মূল্যায়ন প্ৰতিবেদন চৰ্তু প্ৰক্ৰিয়াণ; * টেলিবিৰ কৰ্মীৰ সিদ্ধান্ত/মূল্যায়ন প্ৰতিবেদন এৰ উপৰ বেতৰেৰ কৰ্তৃপক্ষৰ সিদ্ধান্ত এহণ; * কৃতকৰ্য দৰগাততক বৰাক্ষণ্য জাৰী।	* ৪৯২ তম বোৰ্ড সভাৰ সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিগত কেৱলযোৱা/১৪ মাস থেকে উৎপাদিত ৰাবাৰ পার্সিক নিৰ্মিত খূলোৰ ভিত্তিতে বিক্ৰয়ৰ প্ৰক্ৰিয়া অব্যাহত আছে। এছাড়া গত ৩০/১০/১৪ ট্ৰিঃ তাৰিখ হতে যাতে দুইবাৰ উপযুক্ত টেলিবিৰ আহবানেৰ মাধ্যমে ৰাবাৰ বিক্ৰয় কাৰ্যকৰ্ত্তাৰ দালু কৰা হয়েছে।	-এৰি- -এৰি-
			* ৰাবাৰেৰ কৃষ্ণতাৰ্থ নিচিতকৰণৰ পদক্ষেপ এহণ; * গুণাত্মকৰী ৰাবাৰ নেক্সুৰ সাথে যোগাযোগ; * আৰেগনকাৰী ৰাবাৰ নিষ্ঠা প্ৰতিষ্ঠানেৰ অনুসূলে ৰাবাৰ বৰাক্ষণ্য নিষ্ঠান্বয়হণ; * গুৰুৰ্বণা কাজে লায়টেক্স সৱৰণৰাহ ও মূল্য নিৰ্ধাৰণ;	* চলনাম প্ৰক্ৰিয়া বিধায় কৰ্মসূচী / কৰ্মিতাৰ সূপারিশ অনুসূলে কাৰ্যকৰ্ত্তাৰ অব্যাহত আছে।	-এৰি-	-এৰি-	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজগুলি	সেবাখুল্য এবং পরিশেষ পদ্ধতি (যদি প্রযোগ)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত/ আবেদন ফর্ম পাই শাল	কর্মকর্তার পদবি/ক্ষম শক্তি, টেজলা/জিপার্সেলার কোড়, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্বরতন কর্মকর্তার পদবি/রাজ্য নথি, জেলা/জিপার্সেল কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	রাবার আয়নানীও বঙ্গলী সংক্রান্ত সময়।	উপর্যুক্ত সময়।	রাবার আয়নানী ও বঙ্গলী সংক্রান্ত আয়নানীর তথ্য সংহিত;	কাউন্ট অফিস ও বঙ্গলী উন্নয়ন বৃত্তো।	সর্বাপরি/আয়নানীকরণকার্যের নিকট রাবার বঙ্গলী করা হচ্ছে।	মহাবরহাশপক (রাবার) বাণাদেশ বাণিজ্য উন্নয়ন কার্পোরেশন, ঢাকা	চৰাবয়ান চৰাবয়ান বনিজ্য উন্নয়ন কোণ, ঢাকা bfidc.bd@gmail.com
২.	পরিদর্শন প্রতিবেদন শনিটিরিং	নিষ্পত্তি সময়সীমা	* পরিদর্শন প্রতিবেদন মানিটিংঃ * উর্বরতন কর্তৃপক্ষের পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও ব্যবস্থা এবং; * পরিদর্শন সংক্রান্ত গাইড লাইন অদীক্ষণ; * এম আই এস প্রতিবেদন পর্যালোচনা; * প্রেসিডেন্ট বিপোল পর্যালোচনাপূর্বক ব্যবস্থা এবং; * জেলা ও বাগন হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা; * সার্কুলের প্রতিবেদন পর্যালোচনা।	কর্মকর্তা/ জেলা প্রধান।	চেমান প্রতিক্রিয়া বিধায় এ বিষয়গুলো কর্মকর্তা/ জেলা প্রধান।	-এ-	-এ-
৩.	ভূমি ব্যবস্থাপন/ সম্পদ সংরক্ষণ/ তথ্য সংরক্ষণ/ ভূমি পুনরুদ্ধার	নির্ধারিত সময়সীমা	* বন অধিদপ্তর কর্তৃপক্ষের হস্তান্তরিত জমির তথ্যাদি সংরক্ষণ; * সরকার হতে প্রাপ্ত জমির লীজ নথাইল সংক্রান্ত; * বৃত্তন বাগন সৃজনের লক্ষ্যে প্রাপ্তব্য জমি সংক্রান্ত; * জরুরদখলকৃত জমি পুনরুদ্ধারের বিষয়ে কর্মকর্ত্ত্ব এবং; * ফৌজদারী যায়লা মানিটিংঃ।	রাবার বাগনসমূহ/ সংরক্ষণ বাঙ্গলী।	বন বিভাগ ও বিএফআইডিসির মধ্যে হস্তান্তরিত জমির পরিমাণ এবং রাজ্যবেদে হিসাবের মাত্রাক্রমে দেখা দেয়ার পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন হস্তান্তরিত জমির পরিমাণ নিরাকারণে যায়নো নিরাপদের কর্মকর্ত্ত্ব বৈঠক করা হয়েছে। জবাব দখলকৃত জেলা একব জমি পুনরুদ্ধার করা হয়েছে।	-এ-	-এ-
৪.	রাবার বাগন সৃজন/ সংরক্ষণ	নির্ধারিত সময়সীমা	* নথাইল ও পুনরুদ্ধারের বিষয়ে তথ্যাদি; * জীববাচক হারালো রাবার গাছ কর্তৃপক্ষের আন্ত ইউনিটে সরবরাহ ও মুদ্য আদায় সংক্রান্ত; * বন্ধু ও দীর্ঘ যোগানী পরিকল্পনা বাস্তবায়ন; * মালিক ও মেয়াদিক সময়সীমা সত্ত্বেও	রাবার বাগনসমূহ/ সংরক্ষণ বাঙ্গলী।	চলমান প্রতিক্রিয়া কর্মসূচী অনুযায়ী কর্মকর্ত্ত্ব এবং আছে।	-এ-	-এ-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা এপ্লানের সর্বীচ সময়	অয়োজনীয় কাগজপত্র	অয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি হিসেবে	সেবাযুক্ত এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রূপ নথি, জেলা/জিপ্রজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উৎসর্জ কর্তৃক ত্বরিত পদবি, রূপ নথি, জেলা/জিপ্রজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	প্রাণটোশন	নিষ্পত্তি সময়সীমা।	* নামাচীরী/ন্যূন-বাগান সৃজন কার্যক্রম /পরিকল্পনা বাস্তবায়ন; * নামাচীর চারা/বাসার বীভূতের মৃত্যু নির্ধারণ ও বিক্রয়; * বাবার গাছ, ফুলাচ্ছতি ও উৎপাদন পদ্ধতি বিষয়ক নিএফআই এর গবেষণা কার্যালয়ের সময়সূচি।	বাবার বাগানসমূহ /সংগৃহীত ব্যক্তি।	কর্মসূচী অনুযায়ী কার্যক্রম অন্যান্য আছে।	মহাবাৰস্থাপক (বাবাৰ) বাংলাদেশ বাণিজ্য উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষেন, ঢাকা	মহাবাৰস্থাপক (বাবাৰ) বাংলাদেশ বাণিজ্য উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা bffdccbd@gmail.com
২.	যানবাহন সংক্রান্ত সময়সীমা।	নিষ্পত্তি সময়সীমা।	* জেনেন দক্ষতা ও বাগানসমূহের যানবাহনের বিস্তৃত সংস্করণ; * যানবাহন ক্রয়ের বাবস্থা এবং; * অকেজো ঘোষণার কার্যক্রম।	বাবার বাগানসমূহ /সংগৃহীত ব্যক্তি।	প্রয়োজনীয় যানবাহন ক্রয় কৰাৰ নিমিত্ত পূর্বাতল গাড়ী কন্টেন্ডে ঘোষণা কার্যক্রম অব্যাহত আছে। ইত্যৱধে সদৰ দক্ষতাৰ ৪টি গাড়ী কন্টেন্ডে ঘোষণা কৰা হয়েছে এবং গাড়ী ক্রয়ের কার্যক্রম সমাপ্ত।	-	-
৩.	সম্পদ/উৎপাদন সময়সীমা	নিষ্পত্তি সময়সীমাৰ মধ্যে।	* সাতৰ সঞ্চাহেৰে জন্য টেক্সেৱ আহবান ও পত্ৰ যোগাযোগ; * উইলিসাইট সঞ্চাহেৰে জন্য টেক্সেৱ আহবান ও এ সংক্রান্ত যোগাযোগ; * কোম্পানিলোটি টাক্কে ও অটোসিটি রোলাৰ মেশিন ও অন্যান্য মূলধনী যাতাযাত ক্রয়েৰ দৰপত্ আহবান সংক্রান্ত; * একশানপ্রাপ্ত বাস্তুবৰ্যন মনিটোরিং।	বাবার বাগানসমূহ /সংগৃহীত ব্যক্তি।	উৎপাদন সাময়িক সংস্কৰণ কার্যক্রম অন্যান্য আছে।	-	-
৪.	বার্ট সভা বিষয়ক	নিষ্পত্তি সময়সীমা।	* বার্ট সভার সংক্ষিপ্ত কাৰ্যক্রম আৰম্ভ; * বার্ট সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও কার্যবিবৰণী সম্পৰ্ক।	বাবার বাগানসমূহ/ সংগৃহীত ব্যক্তি।	বাবার বাগানসমূহ হয়।	-	-

বৈজ্ঞানিক

(৩) উৎপাদন ও বিক্রয় বিভাগ:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার্দ্য এবং পরিমাণ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি/ব্রাহ্ম নথুর, জেলা/জিপ্রজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উত্কৃত কর্মকর্তার পদবি/ব্রাহ্ম নথুর, জেলা/জিপ্রজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	কাঠ সঞ্চাহ	চলমান প্রক্রিয়া	পরিমেশ, বন ও জঙগবায় পরিবর্তন যাস্তুগালোর মাধ্যমে বন অধিবাসনের হতে সর্বাঙ্গিত বনস্বর্জন হতে বিভিন্ন প্রজাতির মৃত্যু/অবস্থা মৃত্যু/ আগা মৃত্যু ও বগজ বৃক্ষ অবস্থা।	কর্পোরেশনের আসন্নবাপত্র উষ্ণতকারী শিক্ষা ইউনিট সম্মত/বিভিন্ন মোটা ও অন্যান্য কাঠ রিএক্সাইটিসেকে গড় নিলাম মূল্যে বরাদ্দের নির্দেশনা দেয়া প্রতিষ্ঠান।	বন বিভাগ হতে বর্তমানে জন্মকৃত/ বাড়েপত্র/বিভিন্ন মোটা ও অন্যান্য সম্মত/বিভিন্ন সরকারী/ সমুহ/বিভিন্ন সরকারী/ আধাসরকারী/নেসরকারী মুদ্রণ কর্পোরেশন, ঢাকা	বাহ্যিক বাস্তুপক (উৎপাদন ও বিক্রয়) বাংলাদেশ বাণিজ্য উন্নয়ন কর্পোরেশন, ঢাকা	কর্মকর্তার নথুর কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
	(ক) বন অধিবাসন ব্যতীত অন্য উৎস হতে কাঠ সঞ্চাহ	বিজ্ঞপ্তি থাকাশ হতেয়ার ২৮ কার্ব দিবস এর মধ্যে অর্ধাং পিপিআর কাঠ সঞ্চাহ ২০০৮ মোতাবেক।	জাতীয় ও স্থানীয় দৈনিক/সামুজিক পরিকাম্য থাকাসি নিলাম বিজ্ঞপ্তি বরাদ্দে নিলামে অংশ গ্রহণের মাধ্যমে কাঠ সঞ্চাহ।	জাতীয় দৈনিক পরিকাম্য বিজ্ঞাপন প্রাক্তনের মাধ্যমে পিপিআর-০৮ অনুসরণ ১২০ দিনের মধ্যে।	কর্পোরেশনের আসন্নবাপত্র উষ্ণতকারী শিক্ষা ইউনিট সম্মত/বিভিন্ন সরকারী/আধা- সরকারী/নেসরকারী মুদ্রণ প্রতিষ্ঠান এর সরবরাহ।	বিজ্ঞপ্তি থাকশ সাপেক্ষে।	-এ-
	(খ) উন্নক্ত বাজার থেকে কাঠ সঞ্চাহ	সরবরাহ আদেশ প্রাক্তনের ৪৯ হইতে ১২০ দিনের মধ্যে।	জীবনচক্র হয়োলা বাবার গাছ চিহ্নিত সময়সীমা অনুযায়ী। গাছ হতে কাঠ সঞ্চাহ	জীবনচক্র হয়োলা বাবার গাছ চিহ্নিত কর্পোরেশনের আসন্নবাপত্র অনুমানজন্মে কর্তন।	কর্পোরেশনের আসন্নবাপত্র উষ্ণতকারী শিক্ষা ইউনিট সম্মত সরকারী/নেসরকারী ক্রেতা প্রতিষ্ঠান।	পিপিআর- ২০০৮ অনুসরণ।	-এ-
২.	কার্যাদেশ সঞ্চাহ	তোকা কাঠক ধোত সময়সীমা অনুযায়ী। অস্বাস্থ্য	বিজ্ঞপ্তি সরকারী ও নেসরকারী ক্রেতা প্রতিষ্ঠান হতে দৰজা-জানলা, ক্রেতা, অস্বাস্থ্য, প্রিপার, এ্যাক্রেল লগ, অস্ব অস্বাস্থ্য এবং তালেজ এর কার্যাদেশ সঞ্চাহ।	কর্পোরেশনের আসন্নবাপত্র উষ্ণতকারী শিক্ষা ইউনিট সম্মত বিজ্ঞপ্তি সরকারী/আধাসরকারী /নেসরকারী ক্রেতা প্রতিষ্ঠান এ সঞ্চাহ।	চলমান প্রক্রিয়া।	-এ-	-এ-
৩.	অস্বাস্থ্যবপ্ত্যের উপর্যুক্ত উন্নয়ন	তোকা কাঠক ধোত নিবিড় পর্যবেক্ষণ তদনাকী ও যাতায়ানে অনুযায়ী।	প্রতিষ্ঠান কাঠক প্রক্রম থেকে শুরু করা হতে প্রদান।	কর্পোরেশনের আসন্নবাপত্র উষ্ণতকারী শিক্ষা ইউনিট সম্মত বিজ্ঞপ্তি সরকারী/আধাসরকারী নেসরকারী ক্রেতা প্রতিষ্ঠান।	চলমান প্রক্রিয়া।	-এ-	-এ-
৪.	সভা অনুষ্ঠান সময় সময়ে অনুযায়ী।	সভায় গৃহীত নিষ্পত্ত বাস্তবয়নের লক্ষ্য কর্পোরেশনের বিজ্ঞপ্তি ইউনিট, উৎপাদন ও বাণিজ্য বিভাগ সহ সহশ্রীতি বিভাগ/শাখা সম্মত।	চলমান প্রক্রিয়া।	চলমান প্রক্রিয়া।	-এ-	-এ-	

প্রিমিয়াম

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি হান	সেবার্থ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবার্থ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ সদর্দি, ক্ষমতা, নথি, জেলা/ডিপ্রজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উন্নত কার্যকর পদ্ধতি, ক্ষমতা, নথি, জেলা/ডিপ্রজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
৫.	দাঙ্গুরিক ও ধোঁয়ানিক আদেশ নির্দেশ প্রতিপালন	সময়ে সময়ে নির্ধারিত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।	গুরিয়েশ, বন ও জঙ্গলসমূহ এবং কর্ণার্পিরেশনের নির্জনারিক ও ধোঁয়ানিক আদেশ-নির্দেশ নিষেষে ইউনিট অববিতে করণ এবং বাস্তুবায়ন তদান্তর করণ।	বর্পোরেশেনের শিল্প ইউনিট সমূহ।	চলমান প্রক্রিয়া।	চলমান প্রক্রিয়া।	মাস্যবরহণক (উৎপাদন ও বিতর্ক) বাণ্ডাদেশ বাণিজ্য উন্নয়ন কর্পোরেশন, ঢাকা	চর্যাবর্যন বাণ্ডাদেশ বাণিজ্য উন্নয়ন কর্পোরেশন, ঢাকা bffdcbd@gmail.com
৬.	শিল্প ইউনিট সমূহের উৎপাদন ও বিতর্ক শক্তিমাত্রা নির্ধারণ বছর।	১৫ জুনের মধ্যে/প্রতি বছর।	অর্থ বছর ১ মাস পূর্বে (যে মাস) উৎপাদন ও শক্তিমাত্রা অর্জন সম্পর্কিত।	শিল্প ইউনিট সমূহ।	চলমান প্রক্রিয়া।	-এ-	-এ-	-এ-
৭.	উৎপন্ন পণ্য সামগ্ৰীৰ প্রদর্শন ও বিক্ৰয় দিবস।	প্রতি কাৰ্য উৎপন্ন কাঠাজ্ঞাত প্ৰযোদিত উৎপন্নে পণ্য সামগ্ৰীৰ কেবলো সামৰ্জিত কৰণ।	সৱকাৰি/বেসৱকাৰি ক্ষেত্ৰে প্রতিৰোধী আৰম্ভন ও সৱকাৰী/আৰম্ভনকাৰী বেসৱকাৰী ক্ষেত্ৰে পদক্ষেপ গ্ৰহণ।	সৱকাৰি/বেসৱকাৰী ক্ষেত্ৰে পদক্ষেপ গ্ৰহণ।	চলমান প্রক্রিয়া।	-এ-	-এ-	-এ-
৮.	আভিযোগ নিষ্পত্তি কৰণ	১০ টি কাৰ্য দিবস।	আভিযোগের আগোৱাকে প্রযোজনীয় পদক্ষেপ গ্ৰহণ।	সাধাৰণ লাগতিক।	চলমান প্রক্রিয়া।	-এ-	-এ-	-এ-

৫) নিরীক্ষা বিভাগ:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি হান	সেবার্থ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবার্থ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ সদর্দি, ক্ষমতা, নথি, জেলা/ডিপ্রজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
(ক)	বি, এফ, আই.ডি.সি. সদৰ দণ্ডনাসহ শিল্প ইউনিট, বাবাৰ জেন দণ্ডন ও এৰ আওতাধৰণ বাবাৰ বাগান সমূহেৰ হিসেব নিৰ উপৰ বালিঙ্গীক নিৰীক্ষা কৰ্তৃক উপৰ্যুক্ত আপত্তি নিষ্পত্তি কৰণেৰ লক্ষ্যে সহিতে ইউনিট/ দণ্ডন হতে জৰাৰ যাবাবে বালিঙ্গীক আড়িট অধিবেশনে হৈৱেণ এবং আপত্তিগুলি দ্রুত নিষ্পত্তি শৈক্ষণ্য যোৰ্থ / নিষ্পত্তিৰ সম্ভাবনা কৰাৰী কৰণী	১(এক ) জৰাৰ বাবাৰ পৰীক্ষা/নিৰীক্ষা পূৰ্বক প্রযোজনীয় ব্যৱহাৰ এহণ।	সহিতে ইউনিট/ দণ্ডন হতে আপত্তি বালিঙ্গীক আপত্তি ও নিষ্পত্তিৰ লক্ষ্য যোৰ্থ / নিষ্পত্তিৰ সম্ভাৱনা নিষ্পত্তি বালিঙ্গীক আড়িট আবিদনক ও যোগাযো গ্রহণ।	ইউনিট/দণ্ডন হতে আপত্তি বালিঙ্গীক নিষ্পত্তিৰ লক্ষ্য যোৰ্থ / সম্ভাৱনা আড়িট আবিদনক যোগাযো	আঞ্জোৰ, ২০২১ মাস পৰ্যন্ত মোট ১৬১ টি = ২০১৯.৬৯ লক্ষ টাকাৰ অড়িট আপত্তি অৰ্মাইইসিত ব্যৱহাৰে।	বাবস্থাপন (নিৰীক্ষা) বাণ্ডাদেশ বাণিজ্য উন্নয়ন কর্পোরেশন, ঢাকা চৰকাৰ bffdcbd@gmail.com	উন্নত কাৰ্যকৰ পদ্ধতি, ক্ষমতা, নথি, জেলা/ডিপ্রজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রাপ্তির সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজনীয় কাগজপত্র আবেদন করণ প্রাপ্তি হিসেব	সেবাযুক্ত এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবাযুক্ত এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সামাজিক নাম সহ দেজলাপত্রের কোড, অফিসিয়ল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
(শ)	বি.এফ.আই.ডি.সি'র আজতায়ীন সবল ইউনিট / দস্তুর ব্যাবর বাগান সম্পত্তি আর্থিক বছরের লাভগুলি বিসাব ছড়াত করণের লাভগুলি বহি. নিরীক্ষা কর্ম নিয়োগ সংস্কৃত কার্যবলী	২(দুই) যাস।	ইউনিট / দস্তুরের বৎসরাতে প্রস্তুতকৃত আর্থিক সালগুলি হিসাব রূপৱৃত্ত করণের লাভগুলি তাত্ত্বিক বিহি. নিরীক্ষা কর্মের প্রয়োগে তৈরী পৰ্বক কর্তৃপক্ষের অগ্রযোগ ত্বরণ বিহি. নিরীক্ষা কর্ম নিয়োগের যাবতীয় কার্যবলী।	বোর্ড সভার অনুযোদিত প্রাগ্নেলভূত বিহি. নিরীক্ষা কর্মকে সংশ্লিষ্ট ইউনিট/ দস্তুরের আর্থিক বছরের পৰ্বক কর্তৃপক্ষের অগ্রযোগ ত্বরণ বিহি. নিরীক্ষা কর্ম নিয়োগের যাবতীয় কার্যবলী।	বি.এফ.আই.ডি.সি'র ইউনিট/ দস্তুর/কর্পোরেশন।	ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) বাণিজ্যিক বাণিজ্য উন্নয়ন উন্নয়ন কর্পোরেশন, চাকা	বাণিজ্যিক উন্নয়ন কর্পোরেশন, চাকা bfidc.bd@gmail.com
(গ)	বি.এফ.আই.ডি.সি'র আজতায়ীন সবল ইউনিট/ দস্তুর ব্যাবর বাগান সম্পত্তি বিসাবাদি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নিম্নীত যাবতীয় কার্যবলী।	(তিনি) যাস।	আপত্তি দ্রুত যৌথায়োগ কর্মসূচি সংস্কৃত পূর্বক ত্বি-পক্ষিয়া-পক্ষিয়া সভার যাবতীয়ে আপত্তি নিষ্পত্তি করণের ব্যবস্থা এইশ্বর।	আপত্তি দ্রুত যৌথায়োগ কর্মসূচি সংস্কৃত পূর্বক ত্বি-পক্ষিয়া-পক্ষিয়া সভার যাবতীয়ে আপত্তি নিষ্পত্তি করণের ব্যবস্থা সভায় উপস্থিত হিসাব পৰ্বক অনুযোগ দ্রুত হিসাব পৰ্বক সভায় উপস্থিত হিসাব পৰ্বক অনুযোগ দ্রুত হিসাব পৰ্বক।	বি.এফ.আই.ডি.সি'র কর্মসূচি/কর্মসূচি / প্রামোকৃশ।	চৰাবৰ্যাল বাণিজ্যিক উন্নয়ন কর্পোরেশন, চাকা	
(ঘ)	বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তি যীমায়সিত ও অযীমায়সিত তথ্য সম্পত্তি মাসিক এয়.আই.এস.বিপোর্ট অটিউ.আপত্তি নিষ্পত্তি সংস্কৃত মাসিক কর্মসূচি বাস্তবায়ন এবং হাতিবদন এবং যীমায়সিত ও অযীমায়সিত আপত্তি প্রেয়ামিক/ যান্মাসিক প্রতিবেদন সংকেত কার্যবলী।	আপত্তি ব্যাবেদন ১ যাস অন্তর অন্তর ও যান্মাসিক সংস্কৃত মাসিক কর্মসূচি বাস্তবায়ন হাতিবদন অন্তর অন্তর	আপত্তি কর্মসূচি নের মোট উপায়ে আপত্তি, যীমায়সিত আপত্তি ও অযীমায়সিত আপত্তি সংস্থার তথ্য সম্পত্তি মাসিক এয়.আই.এস.বিপোর্ট ও অটিউ.আপত্তি নিষ্পত্তি মাসিক সংস্কৃত আপত্তি নিষ্পত্তি কর্মসূচি কর্মসূচি বাস্তবায়ন প্রতিবেদন কর্মসূচি বাস্তবায়ন প্রেয়েন এবং যীমায়সিত ও অযীমায়সিত আপত্তি প্রেয়ামিক/ক যান্মাসিক প্রতিবেদন যান্মাসিক ব্যাবেদন সংকেত কার্যবলী।	বি.এফ.আই.ডি.সি'র আপত্তি নিষ্পত্তি আপত্তি ও কর্মসূচি এয়.আই.এস.বিপোর্ট ও অটিউ.আপত্তি নিষ্পত্তি মাসিক কর্মসূচি বাস্তবায়ন প্রতিবেদন কর্মসূচি বাস্তবায়ন প্রেয়েন এবং যীমায়সিত ও অযীমায়সিত আপত্তি প্রেয়ামিক/ক যান্মাসিক প্রতিবেদন যান্মাসিক ব্যাবেদন সংকেত কার্যবলী।	বি.এফ.আই.ডি.সি'র আপত্তি নিষ্পত্তি আপত্তি ও কর্মসূচি এয়.আই.এস.বিপোর্ট ও অটিউ.আপত্তি নিষ্পত্তি মাসিক কর্মসূচি বাস্তবায়ন প্রতিবেদন কর্মসূচি বাস্তবায়ন প্রেয়েন এবং যীমায়সিত ও অযীমায়সিত আপত্তি প্রেয়ামিক/ক যান্মাসিক প্রতিবেদন যান্মাসিক ব্যাবেদন সংকেত কার্যবলী।	-এ-	উন্নিত কর্মকর্তাৰ পদবি, ব্য. নথৰ, জেলাপত্রেজেলার কোড, অফিসিয়ল টেলিফোন ও ই-মেইল

519

চ) হিসাব বিভাগ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সূচী	প্রযোজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজনীয় কাগজপত্র	সেবার নাম সহ সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজনীয় কাগজপত্র	সেবার নাম সহ সর্বোচ্চ সময়
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	অধিয় সংজ্ঞাত (গৃহ নির্মাণ আগম)	নির্ধারিত সময়ে।	আবেদন পত্র ও অন্যান্য কাগজ প্রদান যাচাই-বাছাইকরণ।	সতত উপস্থাপনও অনুমোদন প্রাপ্তি।	শাখার নাম সহ সর্বোচ্চ কর্মকর্তৃর পদবি, স্থান নথি, জেলা/ডিপ্টি জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	শাখার নাম সহ সর্বোচ্চ কর্মকর্তৃর পদবি, স্থান নথি, জেলা/ডিপ্টি জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	শাখার নাম সহ সর্বোচ্চ কর্মকর্তৃর পদবি, স্থান নথি, জেলা/ডিপ্টি জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
২.	টেলিফোন, ডেস্ক ও বিদ্যুৎ <sup>১</sup>	নির্ধারিত সময়ে।	সম্প্রিট প্রতিষ্ঠান হতে বিল প্রাপ্তির পর পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ।	উপস্থাপন ও অনুমোদন হয়ে।	ব্যবস্থাপন বিভাগ হতে মঙ্গল আদেশ পাত্রের সাথে আলোচ্য অঙ্গ প্রদানের প্রযোজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয়।	ব্যবস্থাপন বিভাগ উপস্থাপন কর্পোরেশন, ঢাকা	ত্যাগব্যন বাংলাদেশ বাণিজ্য উন্নয়ন কংগ্রেশন, ঢাকা bfidc.bd@gmail.com
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিলম্ব অন্যান্য বিল পরিশোধ	১ কার্য দিবস।	বিল প্রস্তুত ও পরীক্ষা নিরীক্ষাকরণ।	-এ-	নির্ধারিত সময় সীমার ঘৰে পরিশোধের প্রযোজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয়।	-এ-	-এ-
৪.	যানবাহনের স্থালান্ধী বিল পরিশোধ	১ কার্য দিবস।	প্রাপ্ত বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ।	-এ-	কর্তৃপক্ষের আদেশ জৰীর সাথে সাথে পরিশোধের ঘৰায়ে ব্যবস্থা নেয়া হয়।	-এ-	-এ-
৫.	যানবাহনের পরিশোধ	সর্বোচ্চ ১০ দিবস।	প্রাপ্ত বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ।	-এ-	সদর দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা/ বিভাগ হতে নিরীক্ষা আপত্তির জৰীর প্রাপ্তির পর নিরীক্ষা বিভাগে জৰীর ঘৰায়ে ব্যবস্থা নেয়া হয়।	-এ-	-এ-
৬.	নিরীক্ষা আপত্তি যানবাহনের পরিশোধ	৩০ কার্য দিবস।	বাসিন্দাক, সদর দপ্তরের বাসিন্দাক জৰীর সংজ্ঞহক্কণ / প্রস্তুতকরণ।	নিরীক্ষা বিভাগে জৰীর ঘৰায়ে ব্যবস্থা নেয়া হয়।	সদর দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা/ বিভাগ হতে নিরীক্ষা আপত্তির জৰীর প্রাপ্তির পর নিরীক্ষা বিভাগে জৰীর ঘৰায়ে ব্যবস্থা নেয়া হয়।	-এ-	-এ-
৭.	বাজেট প্রণয়ন	নির্ধারিত সময়ে।	ইউনিট/বাগানের বাজেট পরীক্ষাকরণ।	নিরিয়েত উপস্থাপন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মুক্তগৱামে প্রেরণ।	সবল ইউনিট/বাগান হতে বাজেট/ ইড্যুক্ট হিসাব প্রাপ্তির পর ১৫দিনের যথ্যে মুক্তগৱামে প্রেরণ।	-এ-	-এ-
৮.	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল	৩০ কার্য দিবস।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের বার্ষিক সুদ বাটনপৰ্যন্ত ইড্যুক্ট হিসাব প্রণয়ন।	সিপিএফ প্রাপ্তি বোর্ড কর্তৃক অনুমোদন প্রাপ্তি।	বৎসরাতে সুদ নির্ণয়ের পর প্রতিশেলন হিসাব প্রস্তুত কৰন চার্টার একাউন্টেন্টস ফার্ম নিয়োগ পৰ্যন্ত হিসাব ইড্যুক্ট কৰা হয়।	-এ-	-এ-
৯.	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিলের কার্য প্রদান	১৫ কার্য দিবস।	প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইকরণ।	-এ-	ট্রাঈ বোর্ড এর অনুমোদনক্রমে যথাযথ সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন প্রতিষ্ঠানের কৰা হয়।	-এ-	-এ-
১০.	যানবাহনের তথ্য প্রেরণ	১০ কার্য দিবস।	এয়া, আই, এস, প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং ডিএস, এল সংজ্ঞাত তথ্য যানবাহনের অনুমোদন প্রাপ্তি।	যানবাহন কৰ্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউনিট/দপ্তর হতে তথ্য সংগ্রহ পৰ্যন্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যানবাহনের প্রস্তুত তথ্য প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া হয়।	-এ-	-এ-	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা ধর্মানুর সর্বোচ্চ সম্মতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন কর্তৃ প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবামূল্য এবং পরিশোধ/কর্মকর্তৃর দায়িত্বাত্মক কর্মকর্তৃর পদবি/কর্ম নথন, জেলা/ডিপ্লজেলার কেত, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উক্তভূল কর্মকর্তৃর পদবি/কর্ম নথন, জেলা/ডিপ্লজেলার কেত, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১১.	বার্ষিক আয়-ব্যয় প্রণয়ন	১ মাস।	বিপ্লবের বাবার বাগান ও শিষ্ঠ ইউনিটের আয় ব্যয়/লাভ লোকসান ইত্যাদি বিষয় প্রণয়ন।	ইউনিট/ বাগানসমূহ।	সকল ইউনিট/বাগান হতে বাল্পুরাতে চূড়ান্ত হিসাব প্রাপ্তির পর পরীক্ষা/ নিরীক্ষাতে যথাসময়ে ব্যবহা নেয়া হয়।	ব্যবহাপক(হিসাব) বাল্পুরাদেশ বনশিক্ষ উৎপাদন কর্পোরেশন, ঢাকা	জেলা/ডিপ্লজেলার কেত, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১২.	আয়কর রিটার্ণ	সরকারি নির্ধারিত সময় অনুযায়ী।	বক্সের খনের আয়কর রিটার্ণ পরীক্ষা- নিরীক্ষা করে প্রয়োগ।	বাজে বিভাগ।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে ব্যবহা নেয়া হয়।	-এ-	-এ-
১৩.	সরবরাহ, মেরামত ও রাস্কালেবক্ষণ বিল সংযোগাত	৭ কার্যদিবস।	বিল প্রাপ্তির পর সংযোগ কর্যদেশ অনুযায়ী যাচাই-বাছাইকরণ।	বিভিন্ন মেরামত সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান।	কৃত্পক্ষের তঙ্গযোগত্বে সহযোগিত বিল যথসময়ে পরিশোধ করা হয়।	-এ-	-এ-

ছ) প্রক্রিয়াল শর্ত:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা ধর্মানুর সর্বোচ্চ সম্মতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন কর্তৃ প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ পরিস্থিতি কর্মকর্তৃর পদবি/কর্ম নথন, জেলা/ডিপ্লজেলার কেত, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উক্তভূল কর্মকর্তৃর পদবি/কর্ম নথন, জেলা/ডিপ্লজেলার কেত, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	বিবিধ উৎপয়ন/ নির্মাণ কার্জের পরিবর্ক্ষণ এবং ও বাস্তবায়ন	বাশিটক সদর দপ্তরসহ বিভিন্ন জোন নড়ো, শিল্প ইউনিট এবং সাবার বাগানসমূহের আন্তর্মান অবকাঠান্ত্রিক যোগায়ন পুরুষ, করখানা, ড্রিপ্প সেড, ট্যুক হার্ডস, গ্রাস্তাম্বট, টিভি, কালভার্ট, আবাসিক, অশারাসিক ভবনাদি, নির্মাণ কার্জের অন্যোজনীয় নকশা, ডিজাইন ও প্রকল্প প্রয়োজন এবং যাবতীয় কাজ তদারক উৎপয়ন পরিবর্ক্ষণ বাস্তবায়ন।	সদর দপ্তর জোন সংযোগে বাগান ও ইউনিট।	সদর দপ্তর জোন, ইউনিট এবং বাসার বাগান হতে প্রাপ্ত চাহিদা অনুযায়ী নির্ভুল অবকাঠান্ত্রিক নির্মাণ কার্জের নকশা/ প্রয়োজন প্রয়োগসহ কর্তৃপক্ষের চলমান।	সহকারী প্রক্রিয়াল পদবি/কর্ম নথন, জেলা/ডিপ্লজেলার কেত, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	সহকারী প্রক্রিয়াল পদবি/কর্ম নথন, জেলা/ডিপ্লজেলার কেত, কর্পোরেশন, ঢাকা bffdcbd@gmail.com	জেলা/ডিপ্লজেলার কেত, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল

১১১২

(মোঃ আলাউদ্দিন)

ব্যবসায়প্রক্রিয়া

ফোন-৯৫৬০০৮৮-৮৮৮১২১২

বাংলাদেশ বনশিক্ষা উন্নয়ন কর্পোরেশনের মাঠ পর্যায়ের (জেলা ও বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের) সকল অফিসসমূহের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংজ্ঞাত  
সিটিজেন চাটার এর অঙ্গতির প্রতিবেদন।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম : পরিবেশ, বন ও জলবায় পরিবর্তন মন্ত্রণালয়।

ক্রমাংক	দপ্তর/সংস্থার নাম	অধিবেশন সংখ্যা		নির্ধারিত ফরমেটে সেবা প্রদান শুরুর তারিখ				মন্তব্য
		বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ে	জেলা পর্যায়ে	বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ে	জেলা পর্যায়ে	মোট	মন্তব্য	
১	বাংলাদেশ বনশিক্ষা উন্নয়ন কর্পোরেশন	০৩	২৬	০৩	২৬	২৬	বাংলাদেশ বনশিক্ষা উন্নয়ন কর্পোরেশনের সদর দপ্তর ব্যক্তিত অধীনস্থ অগ্রণ্য দপ্তর সমূহে ভয়েবসাইটে আপলোড এবং ব্যবস্থা নেই। বিএফআইডিসি'র সদর দপ্তর হতে ভয়েবসাইটে আপলোড এবং সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	

(১)২১৮  
(মোট অলাইভিন্স)  
ব্যবস্থাপক(পাঃ)  
ফোন-৯৫৬০০৪৫-৪৮/২১২  
