

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

দপ্তর :বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ, চট্টগ্রাম জোন, চট্টগ্রাম

১.ভিশন ও মিশন

ভিশন: রাবার শিল্পকে টেকসই ও লাভজনক করা।

মিশন: উন্নত প্রযুক্তির ব্যবহার, দক্ষতা অর্জন ও মান সম্মত সেবার মাধ্যমে রাবার শিল্পকে টেকসই করা এবং বিএফআইডিসি কে একটি প্রতিযোগিতামূলক কর্পোরেট প্রতিষ্ঠানে উন্নীত করা।

২.প্রতিশ্রুত সেবা:

অভ্যন্তরীণ সেবা:


ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ও ফোন)
১।	কর্মকর্তা কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি	১। ছুটির বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ক্রমে) প্রেক্ষিতে বর্ণিত ছুটির অনুমোদন।	০১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ০২। চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ০৩। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আবুল মনসুর, সহ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল নং ০১৮১৮৬১২৭৭০
২।	দরপত্র সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য	১। পি-পি আর- ২০০৬ ও ২০০৮ অনুসরণ পূর্বক সকল প্রকার তথ্য সরবরাহ।	০১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	
৩।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রীম মঞ্জুরী, অবসর ও পিআরএল এবং পেনশন মঞ্জুর।	১। আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক অবসর ও পিআরএল মঞ্জুর। ২। নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক পেনশন মঞ্জুর।	০১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ০২। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	
৪।	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	১। সংশ্লিষ্ট খাতে স্থিতিসহ প্রত্যয়ন আবেদন অনুমোদন ও জারীকরণ।	০১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ০২। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	





(২য় পাতা)

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ও ফোন)
৫।	প্রশিক্ষণ আয়োজন করা।	২। চাহিদা অনুযায়ী পূর্বাপর তথ্যের প্রত্যয়ন সহ প্রশিক্ষণ আয়োজনের আদেশ জারী।	১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আবুল মনসুর সহ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল নং ০১৮১৮৬১২৭৭০
৬।	বিভিন্ন কাজের বিল প্রদান	১। বিল সংশ্লিষ্ট আর্থিক স্থিতিসহ প্রত্যয়ন ও পরিকল্পনা করণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	জনাব হাশির মোঃ আব্দুল ওয়াজিদ, ব্যবস্থাপক (হিসাব) ০১৮৮৮৪৮৭৭৬৫
৭।	সিপিএফ ও গ্র্যাটুইটি প্রদান।	২। আর্থিক স্থিতি সহ আবেদন প্রত্যয়ন ও আদেশ জারীকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	
৮।	এমআইএস রিপোর্ট ও প্রতিশনাল হিসাব প্রেরণ।	৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী।	১। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা। ২। নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	
৯।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী।	১। নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	
১০।	বাজেট ও ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা পূর্বক বাজেট ও ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করে সদর দপ্তরে প্রেরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস	
১১।	উৎপাদন সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য প্রদান।	১। বাগানে ব্যবস্থাপকদের উৎপাদন সংক্রান্ত পরামর্শ প্রদান।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আজিজ উদ্দিন রায়হান, সহকারী প্রকৌশলী, মোবাইল নং-০১৭১১৩১২৬৪৯
১২।	উৎপাদন রিপোর্ট, সার্ভাইভ্যাল, পাম্পিংক, সাপ্তাহিক, ইত্যাদি রিপোর্ট প্রদান।	২। বাগান থেকে সংগ্রহ পূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিলকরণ। ২। নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	
১৩।	বাগানে উৎপাদন মনিটরিং করা।	৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	
১৪।	বাগানে প্রস্তুতকৃত রাবার যথাসময়ে বিএফআইডিসি, রাবার বিক্রয় কেন্দ্রে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন করা।	১। নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	
১৫।	যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন। যানবাহনের জ্বালানীর ব্যবস্থা এবং ফিটনেস ট্রাঙ্ক টোকেন নবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। সংশ্লিষ্ট খাতে স্থিতিসহ প্রত্যয়ন।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন, প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	
১৬।	জীবনচক্র হারানো রাবার গাছ অপসারণ পূর্বক নার্সারী ও পুনঃ বাগান সৃষ্টির পরামর্শ প্রদান।	১। প্রতি দুই অর্ধবছরে সম্ভব জীবনচক্র হারানো গাছ কর্তনের সংখ্যা কর্তনের পরে সৃষ্টি খালী জায়গার পরিমাণ, উক্ত স্থানে নার্সারী ও পুনঃ বাগান সৃষ্টির পরিমাণ ইত্যাদি প্রস্তাব সংগ্রহ পূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	
১৭।	বাগানের চাহিদা অনুযায়ী মালামাল সরবরাহ	১। বাগানের চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	
১৮।	নির্মাণ/উন্নয়ন কাজ সংক্রান্ত।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ড্রইং ডিজাইন ও ইস্টিমেড তৈরী।	১। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র সরবরাহ।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) দিন।	জনাবা মাসুদা আক্তার সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) মোবাইল নং-০১৩০৯০০৮৯১৭


 এ.এ.এম. হাজিহান সরকার
 মহাব্যবস্থাপক (চ. দা.)
 ২৩/০৮/২৬