



শেখ হাসিনার নির্দেশ
জলবায়ু সহিষ্ণু বাংলাদেশ।

বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

রাবার বিভাগ

সিলেট জোন, শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার

Email- bfidcrubbersrg@gmail.com

টেলিফোন- ০৮৬২৬-৭১৪৬৮, ফ্যাক্স- ০৮৬২৬-৭১৮০৯



"মুজিব বর্ষের অঙ্গীকার
রাবার কার্টার পরিবেশ বান্ধব ব্যবহার"।

পত্র নং- রা:বি:শ্রী: ১৪(২৯) / ২০২৩-২৪ / ১২৪৯

আশ্বিন, ১৪৩০
তারিখ:-----
২০ সেপ্টেম্বর, ২০২৩

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে বশিউক, রাবার বিভাগ, সিলেট জোন কর্তৃক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) এর অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহের তালিকা মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)- ০২ পাতা।


(শোভন কান্তি সাহা)

মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)

পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন),
বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন,
৭৩, মতিঝিল বানিজ্যিক এলাকা,
ঢাকা- ১০০০।



২০২৩/১২/২৬

পত্র নং- রা:বি:শ্রী: ১৪(২৯) / ২০২৩-২৪ / ১২৪৯

আশ্বিন, ১৪৩০
তারিখ:-----
২০ সেপ্টেম্বর, ২০২৩

অনুলিপি :-

১. সচিব, বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন, সদর দপ্তর, ঢাকা।
২. মহাব্যবস্থাপক (রাবার), বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৩. একান্ত সচিবের মাধ্যমে চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৪. ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও এপিএ ফোকাল পয়েন্ট, বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৫. অফিস কপি।


মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)



বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

রাবার বিভাগ

সিলেট জোন, শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার

Email- bfidcrubbersrg@gmail.com

টেলিফোন- ০৮৬২৬-৭১৪৬৮, ফ্যাক্স- ০৮৬২৬-৭১৮০৯



"মুজিব বর্ষের অঙ্গীকার
রাবার কার্টের পরিবেশ বান্ধব ব্যবহার।"

শেখ হাসিনার নির্দেশ
জলবায়ু সহিষ্ণু বাংলাদেশ।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

দপ্তর : বিএফআইডিসি, রাবারবিভাগ, সিলেট জোন, শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: রাবার ও কাঠশিল্পকে টেকসই ও লাভজনক করা।

মিশন: গবেষণা ও উন্নয়ন, কার্যকর প্রযুক্তির ব্যবহার, দক্ষতাঅর্জন ও মানসম্মত সেবারমাধ্যমে রাবার ও কাঠশিল্পকে টেকসই করা এবং বিএফআইডিসি কে একটি প্রতিযোগিতা মূলক কর্পোরেট প্রতিষ্ঠানে উন্নীত করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবা:

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.	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 (বহিঃবাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। ৪. বিগত ১ (এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী। ৫. চিকিৎসাসনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬. প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মহাব্যবস্থাপক
২.	জীবনচক্র হারানো রাবার গাছ অপসারণ পূর্বক নার্সারী ও পুনঃবাগান সৃষ্ণের কর্মসূচি প্রণয়ন।	প্রতি দুই অর্থবছরে সম্ভাব্য জীবনচক্র হারানো গাছ কর্তনের সংখ্যা, কর্তনের পরে সৃষ্ট খালি জায়গার পরিমাণ, উক্ত স্থানে নার্সারী ও পুনঃবাগান সৃষ্ণের পরিমাণ ইত্যাদি সহকারে প্রস্তাব সংগ্রহ পূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ।	নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) কর্ম দিবস	মহাব্যবস্থাপক ও বাগান ব্যবস্থাপক
৩.	পরিচালন ও উন্নয়ন খাতে গৃহীত কর্মসূচি/ প্রকল্পের বিপরীতে অর্থ ছাড়।	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	সদর দপ্তর হতে প্রেরিত অর্থ মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক অর্থ ছাড়দান
৪.	কর্মসূচি /প্রকল্প ভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপযোজন/ পুনঃউপযোজন/ সংশোধন	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	মহাব্যবস্থাপক
৫.	অধীনস্থ রাবার বাগান সমূহের মালামাল ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	বিএফআইডিসি'র আইন/প্রবিধানমালা/বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২. প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মহাব্যবস্থাপক ও বাগান ব্যবস্থাপক
৬.	চাহিত স্টেশনারিজ ও অফিস সরঞ্জামাদি সরবরাহ	চাহিদা মালামালের স্থিতিসহ প্রত্যয়নসহ আবেদন অনুমোদন ও সরবরাহকরণ।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২. প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মহাব্যবস্থাপক ও বাগান ব্যবস্থাপক
৭.	বিভিন্ন কাজের বিল প্রদান	বিল সংশ্লিষ্ট আর্থিক স্থিতিসহ আবেদন অনুমোদন ও আদেশ জারি।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২. প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	মহাব্যবস্থাপক ও বাগান ব্যবস্থাপক

(ক্রমশ পাতা-২)



বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

রাবার বিভাগ

সিলেট জোন, শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার

Email- bfidcrubbersrg@gmail.com

টেলিফোন- ০৮৬২৬-৭১৪৬৮, ফ্যাক্স- ০৮৬২৬-৭১৮০৯



“মুজিব বর্ষের অঙ্গীকার
রাবার কার্টের পরিবেশ বান্ধব ব্যবহার”।

শেখ হাসিনার নির্দেশ
জলবায়ু সহিষ্ণু বাংলাদেশ।

-২-

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)
৮.	গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট খাতে স্থিতিসহ প্রত্যয়ন, আবেদন অনুমোদন ও জারিকরণ।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২. প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবস	সদর দপ্তর, ঢাকা
৯.	যানবাহনের জালানী ব্যবস্থাপনা এবং ফিটনেস, ট্যাক্স টোকেন নবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট খাতে স্থিতিসহ প্রত্যয়ন, আবেদন অনুমোদন ও জারিকরণ।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২. প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবস	মহাব্যবস্থাপক ও বাগান ব্যবস্থাপক
১০.	প্রশিক্ষণ আয়োজন	চাহিদা অনুযায়ী পূর্বপর তথ্যের প্রত্যয়নসহ প্রশিক্ষণ আয়োজনের আদেশ জারি।	১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত কর্মপরিকল্পনা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবস	মহাব্যবস্থাপক
১১.	অকোজো মালামাল বিক্রয়/বিনষ্টকরণ	মালামালের তালিকা যথাযথতা পর্যালোচনা পূর্বক অনুমোদনের পর ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২. প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মহাব্যবস্থাপক (সদর দপ্তরের অনুমোদনক্রমে)
১২.	অগ্রিম মঞ্জুর ও সমন্বয়	সংশ্লিষ্টখাতে আবাদি ও স্থিতির প্রত্যয়নসহ অনুমোদনের ব্যবস্থা	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মহাব্যবস্থাপক ও বাগান ব্যবস্থাপক

মো: সিফাত উল্লা চৌধুরী
নি:বি:সহকারী (প্রশা:)

ও

সদস্য,

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ
বাস্তবায়ন কমিটি

মো: লোকমান হাকিম
নিরাপত্তা পরিদর্শক

ও

সদস্য

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ
বাস্তবায়ন কমিটি

মো: জুলহাস উদ্দিন আকন্দ,
সহ-হিসাব কর্মকর্তা

ও

সদস্য,

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ
বাস্তবায়ন কমিটি

শোভন কান্তি সাহা
মহাব্যবস্থাপক

ও

আহ্বায়ক

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ
বাস্তবায়ন কমিটি