

সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

দপ্তর : বিএফআইডিসি, এলপিসি, কাণ্ডাই।

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: রাবার ও কাঠশিল্পকে টেকসই ও লাভজনক করা।

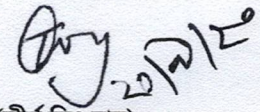
মিশন: গবেষণা ও উন্নয়ন, কার্যকর প্রযুক্তির ব্যবহার, দক্ষতা অর্জন ও মানসম্মত সেবার মাধ্যমে রাবার ও কাঠশিল্পকে টেকসই করা এবং বিএফআইডিসি'কে একটি প্রতিযোগিতা মূলক কর্পোরেট প্রতিষ্ঠানে উন্নীত করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবা:

অত্যন্তরীণ সেবা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১.	কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি।	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে 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 আমন্ত্রণ পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৩। অর্জিত (বহিঃ বাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্য তার সনদ। ৪। বিগত ১ (এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী। ৫। চিকিৎসা সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মিনু চাকমা, প্রধান সহকারী ০১৫৫৩-৭৪৭৩৭৯
২.	মালামাল ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	বিএফআইডিসি'র আইন/প্রবিধান মালা/বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত/কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	মিনু চাকমা, প্রধান সহকারী ০১৫৫৩-৭৪৭৩৭৯
৩.	পরিচালন ও উন্নয়ন খাতে গৃহীত কর্মসূচি/ প্রকল্পের বিপরীতে অর্থ ছাড়।	প্রস্তাবপ্রাপ্তির 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	বিলাশ কুমার বিশ্বাস, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ০১৭১৮-৪২৮২৬৭
৪.	কর্মসূচি/ প্রকল্পভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপবোজন/ পুনঃ উপবোজন/ সংশোধন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পরিকল্পনা কর্তৃপক্ষের সম্মতি পূর্বক উপবোজন/পুনঃ উপবোজন।	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)।	বিনা মূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস	মিনু চাকমা, প্রধান সহকারী ০১৫৫৩-৭৪৭৩৭৯
৫.	যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	বিএফআইডিসি/সরকারের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। কর্তৃপক্ষ বরাবরে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মিনু চাকমা, প্রধান সহকারী ০১৫৫৩-৭৪৭৩৭৯
৬.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি, ল্যাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পি.আর.এল এবং আনুতোষিক 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.এলমঞ্জুর। ৩। নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	বিলাশ কুমার বিশ্বাস, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ০১৭১৮-৪২৮২৬৭

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের ময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৭.	ফার্মিচার বিক্রয়ের লক্ষ্যে সরবরাহ প্রদান	বিএফআইডিসি'র আইন/প্রবিধান মালা/ বোর্ডসভার সিদ্ধান্ত/কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	বিলাশ কুমার বিশ্বাস, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ০১৭১৮-৪২৮২৬৭
৮.	চাহিদা স্টেশনারিজ ও অফিস সরঞ্জামাদি সরবরাহ	চাহিদা মালামালের স্থিতিসহ প্রত্যয়নসহ আবেদন অনুমোদন ও সরবরাহ করণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	বিলাশ কুমার বিশ্বাস, সহ-হিসাব কর্মকর্তা ০১৭১৮-৪২৮২৬৭
৯.	বিভিন্ন কাজের বিল প্রদান	বিল সংশ্লিষ্ট আর্থিক স্থিতিসহ আবেদন অনুমোদন ও আদেশ জারি।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	বিলাশ কুমার বিশ্বাস, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ০১৭১৮-৪২৮২৬৭
১০.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট খাতে স্থিতিসহ প্রত্যয়ন, আবেদন অনুমোদন ও জারি করণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবস	বিলাশ কুমার বিশ্বাস, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ০১৭১৮-৪২৮২৬৭
১১.	যানবাহনের জ্বালানী ব্যবস্থা পনা 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।	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবস	মিনু চাকমা, প্রধান সহকারী ০১৫৫৩-৭৪৭৩৭৯
১২.	প্রশিক্ষণ আয়োজন	চাহিদা অনুযায়ী পূর্বা পর তথ্যের প্রত্যয়নসহ প্রশিক্ষণ আয়োজনের আদেশ জারি।	১। মন্ত্রি পরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত কর্ম পরিকল্পনা।	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবস	মিনু চাকমা, প্রধান সহকারী ০১৫৫৩-৭৪৭৩৭৯
১৩.	অকেজো মালামাল বিক্রয়/বিনষ্ট করণ	মালামালের তালিকা যথাযথতা পর্যালোচনা পূর্বক অনুমোদনের পর ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	বিলাশ কুমার বিশ্বাস, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ০১৭১৮-৪২৮২৬৭
১৪.	অগ্রিম মঞ্জুর ও সম্পন্ন	সংশ্লিষ্ট খাতে আবাদি ও স্থিতির প্রত্যয়নসহ অনুমোদনের ব্যবস্থা।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	বিলাশ কুমার বিশ্বাস, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ০১৭১৮-৪২৮২৬৭


 (তীর্থ জিৎ রায়)
 ব্যবস্থাপক (চ.দা.)
 বিএফআইডিসি, এলপিসি, কাগড়াই।
