



বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

ইস্টার্ন উড ওয়ার্কস

১৮৫/এ, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮

E-mail: bfidceww@gmail.com

ফোন : +৮৮-০২-৮৮৭৮৫০৮



মুজিব বর্ষের অঙ্গীকার,
রাবার কাঠের পরিবেশ বান্ধব ব্যবহার।

রাবার কাঠ শক্ত, টেকসই ও উন্নতমানের
আপনিও রাবার কাঠ ব্যবহার করুন।

নম্বর-ইউও/সং/সিটিজেন চার্টার/২০২২-২০২৩/১১৭২

তারিখ : ২৮/০৯/২০২২

বিষয় : বশিউক, ইস্টার্ন উড ওয়ার্কস, তেজগাঁও, ঢাকা'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রেরণ প্রসঙ্গ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিশ্রেক্ষিতে বশিউক, ইস্টার্ন উড ওয়ার্কস, তেজগাঁও, ঢাকা'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রস্তুত পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্ত : বর্ণনা মতে - ০৩ (তিন) পাতা।

চেয়ারম্যান

বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

৭৩, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা

ঢাকা - ১০০০

দৃষ্টি আকর্ষণ : জনাব নাসিমা আকতার, উপ-ব্যবস্থাপক।

(মোঃ ওয়াহিদুল ইসলাম)
ব্যবস্থাপক (চঃ দাঃ)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

দপ্তর : বশিউক, ইস্টার্ন উড ওয়ার্কস, তেজগাঁও, ঢাকা।

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. প্রতিশ্রুতি সেবা:

অভ্যন্তরীণ 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.	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 (বহিষ্কৃত 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	প্রদীপ কুমার শর্মা, সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল: ০১৭১৫৯৫৩৯৮৮ bfidceww@gmail.com
২.	মালামাল ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	বিএফআইডিসি'র আইন/প্রবিধানমালা/বোর্ডসভার সিদ্ধান্ত/কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থাপনা হরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	-এ-
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	প্রযোজ্য নয়
৪.	কর্মসূচি/প্রকল্প ভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপযোজন/পুনঃ উপযোজন/সংশোধন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পরিকল্পনা কর্তৃপক্ষের সম্মতি পূর্বক উপযোজন/পুনঃ উপযোজন।	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	প্রযোজ্য নয়
৫.	যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	বিএফআইডিসি/সরকারের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। কর্তৃপক্ষ বরাবরে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	প্রদীপ কুমার শর্মা, সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল: ০১৭১৫৯৫৩৯৮৮ bfidceww@gmail.com
৬.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি, ল্যাম্প গ্র্যান্ট, 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.এল মঞ্জুর। ৩। নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত আবেদনপর্যালোচনা পূর্বক আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	প্রদীপ কুমার শর্মা, সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল: ০১৭১৫৯৫৩৯৮৮ bfidceww@gmail.com

১২/১১/২২

(মোঃ ওয়াহিদুল ইসলাম)

ব্যবস্থাপক

বশিউক, ইস্টার্ন উড ওয়ার্কস

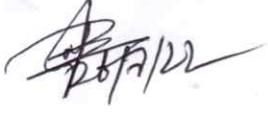
১৮৫/এ তেজগাঁও নি/এ ঢাকা

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)
৭.	ফার্মিচার বিক্রয়ের লক্ষ্যে সরবরাহ প্রদান	বিএফআইডিসি'র আইন/প্রবিধানমালা/বোর্ডসভার সিদ্ধান্ত/ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থাগ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে ট	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জনাব অজিতা দেব সহকারী ব্যবস্থাপক (মাঠ) মোবাইল: ০১৭১৫ ০৬৬১৭৭ bfidceww@gmail.com
৮.	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 ট	৭ (সাত) কর্ম দিবস	প্রদীপ কুমার শর্মা, সহ- ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল: ০১৭১৫৯৫৩৯৮ ৮ bfidceww@gmail.com
৯.	বিভিন্ন কাজের বিল প্রদান	বিল সংশ্লিষ্ট আর্থিক স্থিতিসহ আবেদন অনুমোদন ও আদেশ জারি।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে ট	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	প্রদীপ কুমার শর্মা, সহ- ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল: ০১৭১৫৯৫৩৯৮ ৮ bfidceww@gmail.com
১০.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট খাতে স্থিতি সহ প্রত্যয়ন, আবেদন অনুমোদন ও জারিকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে ট	১০ (দশ) কর্ম দিবস	প্রদীপ কুমার শর্মা, সহ- ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল: ০১৭১৫৯৫৩৯৮ ৮ bfidceww@gmail.com
১১.	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 ট	১০ (দশ) কর্ম দিবস	প্রদীপ কুমার শর্মা, সহ- ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল: ০১৭১৫৯৫৩৯৮ ৮ bfidceww@gmail.com
১২.	প্রশিক্ষণ আয়োজন	চাহিদা অনুযায়ী পূর্বাগত তথ্যের প্রত্যয়ন সহ প্রশিক্ষণ আয়োজনের আদেশ জারি।	১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত কর্মপরিকল্পনা।	বিনামূল্যে ট	১০ (দশ) কর্ম দিবস	প্রদীপ কুমার শর্মা, সহ- ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল: ০১৭১৫৯৫৩৯৮ ৮ bfidceww@gmail.com
১৩.	অকোজো মালামাল বিক্রয়/বিনষ্টকরণ	মালামালের তালিকা যথাযথভাবে পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদনের পর ব্যবস্থাগ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে ট	৭ (সাত) কর্ম দিবস	প্রদীপ কুমার শর্মা, সহ- ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল: ০১৭১৫৯৫৩৯৮ ৮ bfidceww@gmail.com

১২৫৩২২

(মোঃ ওয়াহিদুল ইসলাম)
ব্যবস্থাপক
বিশিষ্টক, ইস্টার্ন উড ওয়ার্কশপ
১৮৫/এ তেজগাঁও শি/এ. ঢাকা।

১৪.	অগ্রিম মঞ্জুর ও সমন্বয়	সংশ্লিষ্ট খাতে আবাদি ও স্থিতির প্রত্যয়ন সহ অনুমোদনের ব্যবস্থা	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে J	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জনাব নাজির হোসেন, সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইল:০১৮৬ ২৮১৪০২৬ bfidceww@gmail.com
-----	-------------------------	--	--	-----------------	-------------------	--



১২/১১/২২
(মোঃ ওয়াহিদুল ইসলাম)
ব্যবস্থাপক
বিশিউক, ইস্টার্ন উড ওয়ার্কস
১৮৫/এ তেজগাঁও, শি/এ, ঢাকা।