

# বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

(পরিবেশ বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়)

কেবিনেট ম্যানুফ্যাকচারিং প্লান্ট (সিএমপি)

মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬। ফোনঃ ০২-৪৮০৩২২৮২

e-mail: managerbfidc@gmail.com



শেখ হাসিনার বাংলাদেশ  
পরিচ্ছন্ন পরিবেশ



মুজিব বর্ষের অঙ্গীকার  
রাবার কার্টের পরিবেশ বান্ধব ব্যবহার

পত্র নং-সিএমপি-ডি/সং-২৫০/২০২৩-২০২৪/৬৪৭

তারিখঃ ১৭/০৯/২০২৩ খ্রিঃ।

বিষয় : বিএফআইডিসি, সিএমপি, মিরপুর, ঢাকার সিটিজেন চার্টার প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : বিএফআইডিসি সদর দপ্তর কর্তৃক প্রেরিত ছক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বশিউক, সিএমপি, মিরপুর, ঢাকার সিটিজেন চার্টার সদর দপ্তর কর্তৃক প্রেরিত "ছক" মোতাবেক প্রস্তুত করতঃ সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি : বর্ণনামতে = ০৩ (তিন) পাতা।

(মোঃ বাবুল মিয়া)  
ব্যবস্থাপক (চঃদাঃ)

সালিম

চেয়ারম্যান

বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

বনশিল্প ভবন

৭৩, মতিঝিল বা/এ,

ঢাকা-১০০০।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

দপ্তর: বিএফআইডিসি, সিএমপি, মিরপুর, ঢাকা।

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 প্রতিযোগিতামূলক 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 (বহিঃরাষ্ট্র) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। ৪। বিগত ১ (এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণবিবরণী। ৫। চিকিৎসাসনদ (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)। ৬। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	(১) জনাব মোঃ বাবুল মিয়া, ব্যবস্থাপক ০২-৪৮০৩২২৮২ ০১৭১৩৮৬৫৩২৭ email: bfdccmpmirpur@gmail.com (২) জনাব মোঃ জুয়েল মুখা, সহ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও প্রশাসন) ০১৭১৮৬৯৮৯০৬
২.	মালামাল ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	বিএফআইডিসি'র আইন/প্রবিধানমালা/বোর্ডসভার সিদ্ধান্ত/কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্মদিবস	জনাব মোঃ বাবুল মিয়া ব্যবস্থাপক ০২-৪৮০৩২২৮২ ০১৭১৩৮৬৫৩২৭ email: bfdccmpmirpur@gmail.com
৩.	পরিচালন ও উন্নয়নখাতে গৃহীত কর্মসূচি/ প্রকল্পের বিপরীতে অর্থ ছাড়।	প্রস্তাবপ্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড়করা হয়।	১। অর্থ বিভাগজারীকৃত 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	জনাব মোঃ বাবুল মিয়া ব্যবস্থাপক ০২-৪৮০৩২২৮২ ০১৭১৩৮৬৫৩২৭ email: bfdccmpmirpur@gmail.com
৪.	কর্মসূচি/প্রকল্প ভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপযোজন/পুনঃ উপযোজন/সংশোধন	প্রস্তাবপ্রাপ্তিরপরিকল্পনা কর্তৃপক্ষের সম্মতি পূর্বক উপযোজন/পুনঃ উপযোজন।	১। অর্থ বিভাগজারীকৃত 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	জনাব মোঃ বাবুল মিয়া ব্যবস্থাপক ০২-৪৮০৩২২৮২ ০১৭১৩৮৬৫৩২৭ email: bfdccmpmirpur@gmail.com
৫.	যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	বিএফআইডিসি/সরকারের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। কর্তৃপক্ষ বরাবরে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	জনাব মোঃ বাবুল মিয়া ব্যবস্থাপক ০২-৪৮০৩২২৮২ ০১৭১৩৮৬৫৩২৭ email: bfdccmpmirpur@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
৬.	সাধারণ ভবিষ্যতহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি, ল্যাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পি.আর.এল এবং আনুতোয়িক ও পেনশনমঞ্জুর	১। নির্ধারিত ফরমে সাধারণ ভবিষ্যতহবিল সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীসহ আবেদনের ভিত্তিতে অগ্রিম মঞ্জুর। ২। আবেদন পর্যালোচনা পূর্বকল্যাম্প গ্র্যান্ট, অবসর ও পি.আর.এলমঞ্জুর। ৩। নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক আনুতোয়িক ও পেনশনমঞ্জুর।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্মদিবস	জনাব মোঃ বাবুল মিয়া ব্যবস্থাপক ০২-৪৮০৩২২৮২ ০১৭১৩৮৬৫৩২৭ email: bfdccmpmirpur@gmail.com
৭.	ফার্গিচার বিক্রয়ের লক্ষ্যে সরবরাহ প্রদান	বিএফআইডিসি'রআইন/প্রবিধানমালা/বোর্ডসিদ্ধান্ত/ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	(১) জনাব মোঃ বাবুল মিয়া, ব্যবস্থাপক ০২-৪৮০৩২২৮২ ০১৭১৩৮৬৫৩২৭ email: bfdccmpmirpur@gmail.com (২) জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান বিক্রয় শাখা প্রধান ০১৬৮১৫৯৮২৯০
৮.	চাহিত স্টেশনারিজ ও অফিসসরঞ্জামাদি সরবরাহ	চাহিদা মালামালের স্থিতিসহ প্রত্যয়নসহ আবেদন অনুমোদন ও সরবরাহকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	জনাব মোঃ জুয়েল মুধা, সহ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও প্রশাসন) ০১৭১৮৬৯৮৯০৬
৯.	বিভিন্ন কাজের বিল প্রদান	বিল সংশ্লিষ্ট আর্থিক স্থিতিসহ আবেদন অনুমোদন ও আদেশজারি।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্মদিবস	(১) জনাব মোঃ বাবুল মিয়া, ব্যবস্থাপক ০২-৪৮০৩২২৮২ ০১৭১৩৮৬৫৩২৭ email: bfdccmpmirpur@gmail.com (২) জনাব মোঃ জুয়েল মুধা, সহ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও প্রশাসন) ০১৭১৮৬৯৮৯০৬
১০.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট খাতে স্থিতিসহ প্রত্যয়ন, আবেদন অনুমোদন ও জারিকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ বাবুল মিয়া ব্যবস্থাপক ০২-৪৮০৩২২৮২ ০১৭১৩৮৬৫৩২৭ email: bfdccmpmirpur@gmail.com
১১.	যানবাহনের জ্বালানী ব্যবস্থাপনা এবং ফিটনেস, ট্যাক্স টোকেন নবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ	সংশ্লিষ্টখাতে স্থিতিসহ প্রত্যয়ন, আবেদন অনুমোদন ও জারিকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	(১) জনাব মোঃ বাবুল মিয়া, ব্যবস্থাপক ০২-৪৮০৩২২৮২ ০১৭১৩৮৬৫৩২৭ email: bfdccmpmirpur@gmail.com (২) জনাব মোঃ জুয়েল মুধা, সহ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও প্রশাসন) ০১৭১৮৬৯৮৯০৬



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)
১২.	প্রশিক্ষণ আয়োজন	চাহিদা অনুযায়ী পূর্বাধিকার তথ্যের প্রত্যয়নসহ প্রশিক্ষণ আয়োজনের আদেশ জারি।	১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত কর্ম পরিকল্পনা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ জুয়েল মৃধা, সহ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও প্রশাসন) ০১৭১৮৬৯৮৯০৬
১৩.	অকোজো মালামাল বিক্রয়/বিনষ্টকরণ	মালামালের তালিকা যথাযথতা পর্যালোচনা পূর্বক অনুমোদনের পর ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	১। জনাব মোঃ বাবুল মিয়া, ব্যবস্থাপক ০২-৪৮০৩২২৮২ ০১৭১৩৮৬৫৩২৭ email: bfdccmpmirpur @gmail.com ২। জনাব মোঃ জুয়েল মৃধা, সহ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও প্রশাসন) ০১৭১৮৬৯৮৯০৬
১৪.	অগ্রিম মঞ্জুর ও সমন্বয়	সংশ্লিষ্ট খাতে আবাদি ও স্থিতির প্রত্যয়ন সহ অনুমোদনের ব্যবস্থা	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	১। জনাব মোঃ বাবুল মিয়া, ব্যবস্থাপক ০২-৪৮০৩২২৮২ ০১৭১৩৮৬৫৩২৭ email: bfdccmpmirpur @gmail.com ২। জনাব মোঃ জহুরুল ইসলাম হিসাব শাখা প্রধান ০১৬৭৫৫২৪৮৪২

মোঃ বাবুল মিয়া

ব্যবস্থাপক

বশিউক, সিএমপি, মিরপুর, ঢাকা।