



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন
রাবার বিভাগ



টাংগাইল-শেরপুর জোন, মধুপুর, টাংগাইল।

E-mail: gmmadhupurrd@gmail.com

রাবার কাঠ শক্ত, টেকসই ও উন্নতমানের।
আপনিও রাবার কাঠের আসবাবপত্র ব্যবহার

<p>ভিশন :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ রাবার ও রাবার কাঠ শিল্পকে টেকসই ও লাভজনক করা। 	<p>মিশন :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ গবেষণা ও উন্নয়ন, কার্যকর প্রযুক্তির ব্যবহার, দক্ষতা অর্জন ও মানসম্মত সেবার মাধ্যমে রাবার ও কাঠ শিল্পকে টেকসই করা এবং বিএফআইডিসিকে একটি প্রতিযোগিতামূলক কর্পোরেট প্রতিষ্ঠানে উন্নীত করা।
--	---

<p>উদ্দেশ্য :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ বনবিভাগ ও বিএফআইডিসি'র বাগান হতে কাঠ ও জীবনচক্র হারানো রাবার কাঠ আহরণ; ➤ বনবিভাগ হতে প্রাপ্ত জমিতে বাণিজ্যিকভাবে রাবার চাষ, উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও বিপণন; ➤ বনজ সম্পদের বাণিজ্যিক ও সর্বোচ্চ ব্যবহারকল্পে শিল্প প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা; ➤ আহরিত কাঠ চিড়াই, ট্রিটমেন্ট ও সিজনিং এর মাধ্যমে গুণগতমান ও স্থায়িত্ব বৃদ্ধি; ➤ পাহাড়ী ও প্রত্যন্ত গ্রামীণ জনপদে কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি। 	<p>লক্ষ্যসমূহ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ জীবনচক্র হারানো রাবার গাছ অপসারণ ও পুনর্বাসন বাগান সৃজনের ফলে কার্বন শোষণের মাধ্যমে জলবায়ুর ভারসাম্য রক্ষায় অবদান রাখা। ➤ রাবার প্রক্রিয়াজাতকরণের পদ্ধতি উন্নয়নের মাধ্যমে অধিকতর গুণগত মান সম্পন্ন রাবার সীট তৈরি করা। ➤ শিল্প কারখানা স্থাপনের মাধ্যমে বনজ সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার; ➤ পুনর্বাসন বাগান এর অভ্যন্তরে আন্তঃ/সাধী ফসল চাষাবাদের মাধ্যমে ভূমির সর্বোচ্চ ব্যবহার। ➤ অপেক্ষাকৃত কম উর্বর ক্ষয়প্রাপ্ত পাহাড়, টিলা, উঁচুভূমিতে সফল, টেকসই ও বাণিজ্যিকভাবে লাভজনক রাবার বাগান সৃজন এবং মাটির ক্ষয়রোধ; ➤ প্রত্যন্ত জনপদে কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে দরিদ্রবিমোচন ও জীবন যাত্রার মানোন্নয়ন; ➤ প্রাকৃতিক কাঁচা রাবার উৎপাদন ও বিপণনের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রার সাশ্রয় ও অর্জন।
---	---

(সিটিজেন চার্টার)

নাগরিক সেবা						
ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা দানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী ও ফোন নম্বর)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০১	জীবনচক্র হারানো রাবার গাছ/জ্বালানী কাঠ বিক্রয়	নিলাম পদ্ধতি	নিলাম বিজ্ঞপ্তিতে চাহিত সকল কাগজপত্র	নিলাম ডকুমেন্টে বর্ণিত নির্দেশনা অনুযায়ী	কার্যাদেশ/বরাদ্দাদেশ /ক্রয়াদেশে বর্ণিত সময়সীমা	মহাব্যবস্থাপক
০২	আন্তঃফসল চাষাবাদ	নিলাম পদ্ধতি	নিলাম বিজ্ঞপ্তিতে চাহিত সকল কাগজপত্র	নিলাম ডকুমেন্টে বর্ণিত নির্দেশনা অনুযায়ী	কার্যাদেশ/বরাদ্দাদেশ /ক্রয়াদেশে বর্ণিত সময়সীমা	মহাব্যবস্থাপক
০৩	ল্যাটেক্স সরবরাহ/বিক্রয়	আবেদন পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর হতে ল্যাটেক্স সরবরাহ/গ্রহণের অনুমতি পত্র।	সদর দপ্তর হতে নির্ধারিত মূল্য	অনুমোদিত সময়সীমা	মহাব্যবস্থাপক
০৪	উৎপাদন সামগ্রী সরবরাহ	-	তালিকাভুক্ত শ্রমিক	বিনামূল্যে	জুলাই-অক্টোবর	মহাব্যবস্থাপক
০৫	সুজিত উন্নত জাতের নার্সারী হতে রাবার চারা সরবরাহ	আবেদন পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	রাবার চাষের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্র	বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর হতে নির্ধারিত মূল্য	মে-জুন	মহাব্যবস্থাপক
০৬	রাবার চাষ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	--	--	বিনামূল্যে	--	মহাব্যবস্থাপক ও জোন সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপকগণ।
০৭	অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনা	অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী	১। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট নীতিমালা বর্ণিতভাবে	মহাব্যবস্থাপক ও প্রশাসন ইনচার্জ
০৮	তথ্য অধিকার আইন	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী	১। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	নিয়মানুযায়ী/ বর্ণিতভাবে	প্রশাসন ইনচার্জ

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা দানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী ও ফোন নম্বর)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০১	ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পত্র প্রাপ্তি অনুমোদন ও বিতরণ। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	ছুটি মঞ্জুরের জন্য আবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিক কাগজপত্রসহ)	বিনামূল্যে	০১-১৫ কার্যদিবস	প্রশাসন ইনচার্জ ও মহাব্যবস্থাপক
০২	গৃহনির্মাণ ঋণ	আবেদনপত্র প্রাপ্তি, সুপারিশ সহকারে অগ্রায়ন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রশাসন ইনচার্জ ও হিসাব প্রধান
০৩	সিপিএফ ও গ্র্যাচুইটি	আবেদনপত্র প্রাপ্তি, সুপারিশ সহকারে অগ্রায়ন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রশাসন ইনচার্জ ও হিসাব প্রধান
০৪	কল্যাণ তহবিল হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	আবেদনপত্র প্রাপ্তি, সুপারিশ সহকারে অগ্রায়ন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রশাসন ইনচার্জ ও হিসাব প্রধান
	১৬-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মচারী এবং শ্রমিকদের পোশাক পরিচ্ছদসহ প্রাপ্যতা অনুযায়ী আনুষ্ঠানিক দ্রব্যাদি সরবরাহ	সরকার কর্তৃক জারীকৃত গেজেটের নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	-	বিনামূল্যে	প্রাপ্যতা সময় অনুযায়ী	প্রশাসন ইনচার্জ
০৫	শান্তি ও বিনোদন ভাতা প্রদান	আবেদনপত্র প্রাপ্তি ও অনুমোদন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	প্রশাসন ইনচার্জ ও হিসাব প্রধান
০৭	পৌষ্টিবীমা'র অর্থ প্রদান	নোমিনীর নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদনপত্র	সাদা কাগজে আবেদন (আনুষ্ঠানিক কাগজপত্র এবং প্রমানক সহ)	বিনামূল্যে	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রশাসন ইনচার্জ ও হিসাব প্রধান
০৮	অর্জিত ছুটি নগদায়ন	আবেদনপত্র প্রাপ্তি	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	প্রশাসন ইনচার্জ
০৯	শিল্প ইউনিটসমূহে জীবনচক্র হারানো রাবার গাছ হতে প্রাপ্ত লগ সরবরাহ	বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর হতে প্রাপ্ত সিদ্ধান্ত মোতাবেক	বিএফআইডিসি, সদর দপ্তরের আদেশ	বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	কার্যদেশে বর্ণিত সময়সীমা	মহাব্যবস্থাপক এবং সংশ্লিষ্ট শিল্প ইউনিট প্রধান
১০	কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি।	১। স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করা। ২। ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতেপ্রাপ্ত 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 (বহিঃ বাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার 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	মহাব্যবস্থাপক
১১	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/ব্যবস্থাপক
১২	প্রশিক্ষণ আয়োজন	চাহিদা অনুযায়ী পূর্বপর তথ্যের প্রত্যয়নসহ প্রশিক্ষণ আয়োজনের আদেশ জারি।	১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত কর্মপরিকল্পনা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবস	মহাব্যবস্থাপক/অধ্যক্ষ, রাবার ট্রেনিং সেন্টার
১৩	অকোজো মালামাল বিক্রয়/বিনষ্টকরণ	মালামালের তালিকা যথাযথ পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদনের পর ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	সদর দপ্তরের অনুমোদনক্রমে মহাব্যবস্থাপক

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা দানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী ও ফোন নম্বর)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১৪	অগ্রিম মঞ্জুর ও সম্বয়	সংশ্লিষ্ট খাতে আবাদি ও স্থিতির প্রত্যয়নসহ অনুমোদনের ব্যবস্থা	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক
১৫।	জীবনচক্র হারানো রাবার গাছ অপসারণপূর্বক নার্সারী ও পুনঃ বাগান সৃষ্ণনের কর্মসূচি প্রণয়ন।	১। প্রতি দুই অর্ধবছরে সম্ভাব্য জীবনচক্র হারানো গাছ কর্তনের সংখ্যা, কর্তনের পরে সৃষ্ণ খালি জায়গার পরিমাণ, উক্ত স্থানে নার্সারী ও পুনঃ বাগান সৃষ্ণনের পরিমাণ ইত্যাদি সহ করে প্রস্তাব সংগ্রহপূর্বক সদর দপ্তরে প্রেরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) কর্ম দিবস	মহাব্যবস্থাপক ও বাগান ব্যবস্থাপক

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি		
তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা প্রশাসন ইনচার্জ বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ, টাংগাইল-শেরপুর জোন ০১৭২১-৮২৯৪৭৮ gmmadhupurrd@gmail.com	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা মহাব্যবস্থাপক বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ, টাংগাইল-শেরপুর জোন ০১৭১৭-৪৬২৪৭৬ gmmadhupurrd@gmail.com	আপীল কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষ পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) বিএফআইডিসি, সদর দপ্তর, ঢাকা +৮৮০২২২৩৩৫৮৭৯৭ d.pnd@bfdc.gov.bd

(মোহাম্মদ ইসমাইল হোসেন)
মহাব্যবস্থাপক
বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ
টাংগাইল-শেরপুর জোন