

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

দপ্তর : বিএফআইডিসি, ফিডকো ফার্নিচার কমপ্লেক্স, কালুরঘাট, চট্টগ্রাম।

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 প্রতিযোগিতা মূলক কর্পোরেট প্রতিষ্ঠানে উন্নীত করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবা

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১.	কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি।	১। স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবপ্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জিও জারি করা। ২। ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষ সুপারিশক্রমে) প্রেক্ষিতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বিদেশে কোন কর্মশালা বা সেমিনার বা প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণের ক্ষেত্রে আমন্ত্রণ পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৩। অর্জিত (বহিঃবাংলাদেশ) 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	জনাব মোঃ আরিফ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোনঃ +৮৮০২-৪১৩৮৮০৬১ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd
২.	মালামাল ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	বিএফআইডিসি'র আইন/প্রবিধানমা লা/বোর্ডসভার সিদ্ধান্ত/ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আরিফ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোনঃ +৮৮০২-৪১৩৮৮০৬১ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd
৩.	পরিচালন ও উন্নয়ন খাতে 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 আরিফ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোনঃ +৮৮০২-৪১৩৮৮০৬১ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd
৪.	কর্মসূচি /প্রকল্প ভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপযোজন/ পুনঃউপযোজন/ সংশোধন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পরিকল্পনা কর্তৃপক্ষের সম্মতি পূর্বক উপযোজন/পুনঃউপযোজন।	১। অর্থ বিভাগজারীকৃত নির্দেশিকা ও বরাদ্দের বিভাজন অনুসারে অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব। ২। পরবর্তী Quarter ত্রৈমাসিক	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ আরিফ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোনঃ +৮৮০২-৪১৩৮৮০৬১ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd

১৫/১২/২৪

১৫/১২/২৪

১৫/১২/২৪

			এর সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী। ৩। ব্যাংক হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।			
৫.	যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	বিএফআইডিসি/সরকারের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। কর্তৃপক্ষ বরাবরে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আরিফ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোনঃ +৮৮০২-৪১৩৮৮০৬১ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd
৬.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি, ল্যাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পি.আর.এলএবং 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 আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুর।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	জনাব মাহবুবা বেগম, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ ০১৯৪৯-৭৭৫৩৯৪৪ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd
৭.	ফার্মিচার বিক্রয়ের লক্ষ্যে সরবরাহ প্রদান	বিএফআইডিসি'র আইন/প্রবিধানমালা/বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত/ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জনাব নুরুল আফহার, সহ-ব্যবস্থাপক (মাঠ) ফোনঃ ০১৮১৭-৭৮১৫৫৮ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd
৮.	চাহিত স্টেশনারিজ ও অফিস সরঞ্জামাদি সরবরাহ	চাহিদা মালামালের স্থিতিসহ প্রত্যয়নসহ আবেদন অনুমোদন ও সরবরাহকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জনাব শেখ মোজাম্মেল হোচাইন চৌধুরী, উচ্চ বিভাগীয় সহকারী (প্রশাঃ), ফোনঃ ০১৮১৬-১০৯০৯৬ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd
৯.	বিভিন্ন কাজের বিল প্রদান	বিল সংশ্লিষ্ট আর্থিক স্থিতিসহ আবেদন অনুমোদন ও আদেশ জারি।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	জনাব মাহবুবা বেগম, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ ০১৯৪৯-৭৭৫৩৯৪৪ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd
১০.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট খাতে স্থিতিসহ প্রত্যয়ন, আবেদন অনুমোদন ও জারিকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবস	জনাব মাহবুবা বেগম, সহ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ ০১৯৪৯-৭৭৫৩৯৪৪ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd
১১.	যানবাহনের জালানী ব্যবস্থাপনা এবং ফিটনেস, ট্যাক্স টোকেন নবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ	সংশ্লিষ্টখাতে স্থিতিসহ প্রত্যয়ন, আবেদন অনুমোদন ও জারিকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আব্দুল লতিফ, প্রধান সহকারী (প্রশাসন) ফোনঃ ০১৯২৯-৫০৭২৫৬ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd

Signature
৩১/১২/২৪

Signature
৩১/১২/২৪

Signature
৩১/১২/২৪

	প্রশিক্ষণ আয়োজন	চাহিদা অনুযায়ী পূর্বপর তথ্যের প্রত্যয়নসহ প্রশিক্ষণ আয়োজনের আদেশ জারি।	১।মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত কর্মপরিকল্পনা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আরিফ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোনঃ +৮৮০২-৪১৩৮৮০৬১ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd
১৩.	অকোজো মালামাল বিক্রয়/ বিনষ্টকরণ	মালামালের তালিকা যথাযথতা পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদনের পর ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আরিফ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোনঃ +৮৮০২-৪১৩৮৮০৬১ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd
১৪.	অগ্রিম মঞ্জুর ও সময়	সংশ্লিষ্টখাতে আবাদি ও স্থিতির প্রত্যয়নসহ অনুমোদনের ব্যবস্থা	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আরিফ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোনঃ +৮৮০২-৪১৩৮৮০৬১ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd
১৫.	টেন্ডার কার্যক্রম সংক্রান্ত	টেন্ডার কার্যক্রম সংক্রান্ত স্বচ্ছতার জন্য জেলা প্রশাসক কার্যালয় টেন্ডার বাস্তব স্থাপন করা হয়।	১। টেন্ডার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন সমস্যা যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করতে পারবে।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আরিফ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোনঃ +৮৮০২-৪১৩৮৮০৬১ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd
১৬.	শ্রমিকদের গ্র্যাচুইটির অর্থ প্রদান।	১। আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক গ্র্যাচুইটির অর্থ মঞ্জুর।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	অবসরের ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে	জনাব মোঃ আরিফ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোনঃ +৮৮০২-৪১৩৮৮০৬১ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd
১৭.	ঠিকাদার কর্তৃক দাখিলকৃত পে- অর্ডার প্রদান।	১। আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক দাখিলকৃত পে-অর্ডার মঞ্জুর।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	১(এক) কর্ম দিবস	জনাব মোঃ আরিফ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোনঃ +৮৮০২-৪১৩৮৮০৬১ ই-মেইল: fidco@bfidc.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির বিষয় কোন অভিযোগ থাকলে জনাব মোঃ আরিফ হোসেন, উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিএফআইডিসি, ফিডকো ফার্মিচার
কমপ্লেক্স, কালুরঘাট, চট্টগ্রাম কে অভিযোগ জানাতে পারেন।


 (মোঃ আরিফ হোসেন)
 উপ-মহাব্যবস্থাপক
 বিএফআইডিসি, ফিডকো ফার্মিচার
 কমপ্লেক্স, কালুরঘাট, চট্টগ্রাম।