বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

কেবিনেট ম্যানুফ্যাকচারিং প্লান্ট (সিএমপি)

মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬। ফোনঃ ০২-৪৮০৩২২৮২

www.cmpmirpur.bfidc.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

দপ্তর ঃ বিএফআইডিসি, সিএমপি, মিরপুর, ঢাকা।

১.ভিশন ও মিশন ঃ

ভিশনঃ পরিবেশবান্ধব ও টেকসই প্রাকৃতিক রাবার এবং কাঠজাত পণ্য উৎপাদন ও বিপনন।

মিশনঃ গবেষণা, আধুনিক ও লাগসই প্রযুক্তি এবং উদ্ভাবনের মাধ্যমে দেশীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারের জন্য প্রাকৃতিক রাবার এবং স্মার্ট কাঠজাত পণ্য উৎপাদন।

২.প্রতিশ্রুত সেবা ঃ

অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

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 (বহিঃ বাংলাদেশ) ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। ৪। বিগত ১ (এক) বছরে বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী। ৫। চিকিৎসাসনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	১। জনাব মোঃ জুয়েল মৃধা, ব্যবস্থাপক (চঃদাঃ) ০২-৪৮০৩২২৮২, ০১৭১৮৬৯৮৯০৬ email: bfidccmpmirpur@gmail.com ২। জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, প্রশাসন শাখা প্রধান ০১৭১৯৭৬৯১৮৮
২.	মালামাল ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	বিএফআইডিসি'রআইন/ প্রবিধানমালা/বোর্ডসভার সিদ্ধান্ত/কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্মদিবস	জনাব মোঃ জুয়েল মৃধা, ব্যবস্থাপক (চঃদাঃ) ০২-৪৮০৩২২৮২, ০১৭১৮৬৯৮৯০৬ email: bfidccmpmirpur@gmail.com
৩.	পরিচালন ও উন্নয়নখাতে গৃহীত কর্মসূচি/ প্রকল্পের বিপরীতে অর্থ ছাড়।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড় করা 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 ক্ষত্রে)।	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ জুয়েল মৃধা, ব্যবস্থাপক (চঃদাঃ) ০২-৪৮০৩২২৮২, ০১৭১৮৬৯৮৯০৬ email: bfidccmpmirpur@gmail.com
৪.	কর্মসূচি /প্রকল্প ভিত্তিক উন্নয়ন বরাদ্দ উপযোজন/পুনঃ উপযোজন/সংশোধন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পরিকল্পনা 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 জুয়েল মৃধা, ব্যবস্থাপক (চঃদাঃ) ০২-৪৮০৩২২৮২, ০১৭১৮৬৯৮৯০৬ email: bfidccmpmirpur@gmail.com
৫.	যানবাহন মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	বিএফআইডিসি/সরকারের সংশ্লিষ্ট নীতিমালা/পরিপত্র অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। কর্তৃপক্ষ বরাবরে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	জনাব মোঃ জুয়েল মৃধা, ব্যবস্থাপক (চঃদাঃ) ০২-৪৮০৩২২৮২, ০১৭১৮৬৯৮৯০৬ email: bfidccmpmirpur@gmail.com

চলমান পাতা-২

CamScanner

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)
৬.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি, ল্যাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পি.আর.এল এবং আনুতোষিক ও পেনশনমঞ্জুর	১। নির্ধারিত ফরমে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীসহ আবেদনের ভিত্তিতে অগ্রিম মঞ্জুর। ২। আবেদন পর্যালোচনা পূর্বকল্যাম্প গ্র্যান্ট, অবসর ও পি.আর.এল মঞ্জুর। ৩। নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক আনুতোষিক ও পেনশনমঞ্জুর।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্মদিবস	জনাব মোঃ জুয়েল মৃধা, ব্যবস্থাপক (চঃদাঃ) ০২-৪৮০৩২২৮২, ০১৭১৮৬৯৮৯০৬ email: bfidccmpmirpur@gmail.com
৭.	ফার্ণিচার বিক্রয়ের লক্ষ্যে সরবরাহ প্রদান	বিএফআইডিসি'র আইন/ প্রবিধানমালা/বোর্ডসভার সিদ্ধান্ত/কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	১। জনাব মোঃ জুয়েল মৃধা, ব্যবস্থাপক (চঃদাঃ) ০২-৪৮০৩২২৮২, ০১৭১৮৬৯৮৯০৬ email: bfidccmpmirpur@gmail.com ২। জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, বিপনন শাখা প্রধান ০১৬৮১৫৯৮২৯০
৮.	চাহিত স্টেশনারিজ ও অফিস সরঞ্জমাদি সরবরাহ	চাহিদা মালামালের স্থিতিসহ প্রত্যয়নসহ আবেদন অনুমোদন ও সরবরাহকরণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিলকরা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, প্রশাসন শাখা প্রধান ০১৭১৯৭৬৯১৮৮
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) কর্মদিবস	১। জনাব মোঃ জুয়েল মৃধা, ব্যবস্থাপক (চঃদাঃ) ০২-৪৮০৩২২৮২, ০১৭১৮৬৯৮৯০৬ email: bfidccmpmirpur@gmail.com ২। জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, প্রশাসন শাখা প্রধান ০১৭১৯৭৬৯১৮৮
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 জুয়েল মৃধা, ব্যবস্থাপক (চঃদাঃ) ০২-৪৮০৩২২৮২, ০১৭১৮৬৯৮৯০৬ email: bfidccmpmirpur@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 জুয়েল মৃধা, ব্যবস্থাপক (চঃদাঃ) ০২-৪৮০৩২২৮২, ০১৭১৮৬৯৮৯০৬ email: bfidccmpmirpur@gmail.com ২। জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, প্রশাসন শাখা প্রধান ০১৭১৯৭৬৯১৮৮

চলমান পাতা-৩

CamScanner

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 পূর্বাপর তথ্যের প্রত্যয়নসহ প্রশিক্ষণ আয়োজনের আদেশ জারি।	১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত কর্ম পরিকল্পনা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, প্রশাসন শাখা প্রধান ০১৭১৯৭৬৯১৮৮
১৩.	অকোজো মালামাল বিক্রয়/বিনষ্টকরণ	মালামালের তালিকা যথাযর্থতা পর্যালোচনা পূর্বক অনুমোদনের পর ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	১। জনাব মোঃ জুয়েল মৃধা, ব্যবস্থাপক (চঃদাঃ) ০২-৪৮০৩২২৮২, ০১৭১৮৬৯৮৯০৬ email: bfidccmpmirpur@gmail.com ২। জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, প্রশাসন শাখা প্রধান ০১৭১৯৭৬৯১৮৮
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	০৭ (সাত) কর্মদিবস	১। জনাব মোঃ জুয়েল মৃধা, ব্যবস্থাপক (চঃদাঃ) ০২-৪৮০৩২২৮২, ০১৭১৮৬৯৮৯০৬ email: bfidccmpmirpur@gmail.com ২। জনাব মোঃ জহুরুল ইসলাম, হিসাব শাখা প্রধান ০১৬৭৫৫২৪৮৪২

স্বাক্ষরিত
(মোঃ জুয়েল মৃধা)
ব্যবস্থাপক (চঃদাঃ)
বিএফআইডিসি, সিএমপি, মিরপুর, ঢাকা।
২৭/০৯/২৫