



বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইনেন্স কর্পোরেশন

Bangladesh House Building Finance Corporation

গৃহসহিতের দিগন্তে একত্রের স্মারক

জোনালঅফিস, ঢাকাপশ্চিম

ভিশন (Vision):

গৃহনির্মাণের ও বিনিয়োগ
সহায়তাপ্রদানের ক্ষেত্রে অন্তর্ভুক্ত
অস্তর্ভুক্ত মূলক, শক্তিশালী
ও সহজসেবা ব্যবস্থাগড়ে তোলা।

বিএইচবিএফসিসেবাপ্রদানপ্রতিশুতি [সিটিজেনস্টার]

মিশন (Mission):

নীতিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক
কাঠামো শক্তিশালী এবং
গতিশীল করার মাধ্যমে সেবা
ব্যবস্থাপনার মানোন্নয়ন।

১. নাগরিক সেবা:

ক্রম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ২. প্রাপ্তিহ্বান	১. সেবার মূল্য ২. পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা:
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

খণ্ড প্রদান সংক্রান্ত:

(ক)	খণ্ড প্রদান বিষয়ক পরামর্শ/ তথ্য প্রদান	খণ্ডগ্রহণেছুদেরপরামর্শপ্র দান	১. ২. ৩.	১. ২. ৩.	তাঁক্ষণিক	১. জনাব ২. মোবাইল নম্বর ৩. ই-মেইল এড়েস
-----	--	----------------------------------	----------------	----------------	-----------	---

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ২. প্রাপ্তিহ্বান	১. সেবার মূল্য ২. পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা:
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.১	জাতীয় সংসদ, মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ ব্যাংক ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে তথ্যপ্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে সরবরাহ	১. অনুরোধ/ নির্দেশনাপত্র ২. প্রযোজ্য নয়	১. বিনামূল্যে ২. প্রযোজ্য নয়	চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
২.২।	বিভিন্ন দফতর/প্রতিষ্ঠানের বিভিন্নক্ষেত্রে প্রতিনিধি মনোনয়নপ্রদান	প্রতিনিধি মনোনয়ন ও অনুমতিপত্র ইস্যু	১. অনুরোধপত্র ২. প্রযোজ্য নয়	১. বিনামূল্যে ২. প্রযোজ্য নয়	চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	

৩. অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ২. প্রাপ্তিহ্বান	১. সেবার মূল্য ২. পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা:
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
(ক)	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গৃহ- নির্মাণ/ঘানবাহন/কম্পিউটা র/অগ্রিম মঞ্জুরী ও বিতরণ	কমিটির সুপারিশ এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর বরাদ্দ ও মঞ্জুরীপত্র জারী	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. নিজ অফিস	১. নির্ধারিত হার সুদ প্রযোজ্য ২. বেতন থেকে কর্তন	মঞ্জুরীরক্ষেত্রে ৩০ কর্মদিবস; এবং চেকবিতর গেরক্ষেত্রে ৭কর্ম দিবস	১. ২. ৩.
(খ)	ভবিষ্য তহবিলথেকে খণ্ডনপ্রদান	খণ্ড মঞ্জুরীর অফিস আবেদন ফরম ও বিতরণ	১. হাতে লেখা আবেদনপত্র ২. নিজ অফিস	১. নির্ধারিত হার সুদ প্রযোজ্য ২. বেতন থেকে কর্তন	৫ কর্মদিবস	১. ২. ৩.
(গ)	কল্যাণ তহবিল থেকে আর্থিক সহায়তা প্রদান	সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	১. হাতে লেখা আবেদনপত্র ২. নিজ অফিস	১. বিনামূল্যে ২. প্রযোজ্য নয়	১৫ কর্মদিবস	১. ২. ৩.

ক্রম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ২. প্রাপ্তিষ্ঠান	১. সেবার মূল্য ২. পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা: ১. নাম ও পদবী ২. ফোন নম্বর ৩. ই-মেইল এড়েস
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
(ঘ)	বার্ষিকচিত্তবিলোদনেরব্যবস্থাকরণ	ক্রীড়া, ইভেন্ট, বিলোদন অনুষ্ঠান ও আপ্যায়ন	১. অফিস আদেশ ২. মার্কেটিং বিভাগ	১. বিনামূল্যে ২. প্রযোজ্য নয়	বছরে ১বার	১. ২. ৩.
(ঙ)	চাকুরেরসত্তানদেরকেবৃতি প্রদান	নীতিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারী	১. হাতে লেখা আবেদনপত্র ২. প্রশাসনবিভাগ	১. বিনামূল্যে ২. প্রযোজ্য নয়	বছরে ১বার	১. ২. ৩.
(চ)	অর্জিত ছুটি/শিক্ষা ছুটি/মাতৃত্বকালীন ছুটি/চিকিৎসা ছুটি মণ্ডুর সংক্রান্ত।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে ছুটির অফিস আদেশ জারী	১. আবেদনপত্র ২. নিজ অফিস	১. বিনামূল্যে ২. প্রযোজ্য নয়	৭কর্মদিবস	১. ২. ৩.
(ছ)	প্রশিক্ষণ	অন ও অফলাইনে প্রশিক্ষণ	১. প্রযোজ্য নয় ২. প্রযোজ্য নয়	১. বিনামূল্যে ২. প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত সময়ে	১. ২. ৩.

বি.দ্র. উপরোক্ত সকল অভ্যন্তরীণ সেবা সদর দফতর থেকে বিতরণ করা হয়; জোনাল অফিস কেবলমাত্র পত্র অগ্রায়ন করে থাকে।

৪. সেবাগ্রহীতাদের নিকট কর্পোরেশনের প্রত্যাশা:

ক্রম.	প্রতিশুতু/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়	ক্রম.	প্রতিশুতু/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	বুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা প্রদান;	৩.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
২.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল স্টিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;	৪.	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা;
		৫.	প্রযোজনমত অন্যান্য তথ্যাদি/ডকুমেন্টস প্রদান করা।

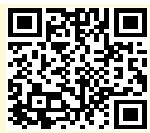
৫. অভিযোগব্যবস্থাপনাপদ্ধতি (GRS):

ক্রম.	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাখ্যান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জোনালম্যানেজার	৩০ কার্য দিবস
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাখ্যান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জিএম (প্রশাসন)	২০ কার্য দিবস



Download on
Google play

- 🌐 Website: www.bhbfc.gov.bd
- ✉ E-mail: info@bhbfc.gov.bd
- 🌐 <https://www.facebook.com/hbfcbd>
- 📞 Help Desk: 02-223381380, 01550-043305-6



Download on the
App Store