

# বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশন

চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০।

web: www.bsfc.gov.bd, E-mail: cbsfic@gmail.com

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

## ১। ভিশন ও মিশন

ভিশন: চিনি উৎপাদন বৃদ্ধি ও উপজাতভিত্তিক পণ্য উৎপাদন এবং সংস্থাকে লাভজনক পর্যায়ে উন্নীতকরণ।

মিশন: মানসম্মত চিনি উৎপাদন বৃদ্ধি এবং উপজাতভিত্তিক পণ্য উৎপাদন করে ভোক্তাদের মাঝে সরবরাহ,

কর্ম সংস্থান ও দক্ষ জনবল সৃষ্টি এবং সংস্থার পরিচালন ব্যয় কমিয়ে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

## ২। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                     | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি                  | সেবা প্রদানের সময়সীমা            | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্ত (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|---|---|---|--|-----------------------------------|---|
| (১)    | (২)   | (৩)   | (৪)   | (৫)  | (৬)                               | (৭)   |
| ১      | আখচাষিদের নিকট কৃষিজ উপকরণ সরবরাহ             | ১। ব্যক্তিগত যোগাযোগ<br>২। ঋণের মাধ্যমে   | ১। প্রাথমিক আবেদনপত্র<br>২। উৎপাদন পরিকল্পনা<br>৩। ঋণ চুক্তিনামা<br>৪। উপকরণ বিতরণ আদেশ<br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সুগার মিল | সুগার মিলে আখ সরবরাহের মাধ্যমে ঋণ পরিশোধ     | আখরোপণ হতে মিলে আখ মাড়াই পর্যন্ত | মহাব্যবস্থাপক (সিএআইএস)<br>ফোন নম্বর: +৮৮০২৯৫৫৩৪১০<br>ইমেইল: <a href="mailto:mmeraj22@gmail.com">mmeraj22@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০             |
| ২      | আখচাষিদের নিকট আখ উন্নয়ন প্রযুক্তি হস্তান্তর | ব্যক্তিগত যোগাযোগ পদ্ধতি, প্রশিক্ষণ, খামার দিবস, প্রদর্শনী লিফলেট, আইপিএম, চাষিবর্তা, হ্যান্ডবিল, ব্যানার, ফেস্টুন, উঠান বৈঠক | প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সুগার মিল  | সংশ্লিষ্ট সুগার মিল হতে বিনামূল্যে           | বছরব্যাপী                         | মহাব্যবস্থাপক (সম্প্রসারণ)<br>ফোন নম্বর: +৮৮০২৯৫৫৩৪১০<br>ই-মেইল: <a href="mailto:amzadfakir61@gmail.com">amzadfakir61@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ |
| ৩      | উৎপাদিত আখ ক্রয় ও আখের মূল্য পরিশোধ          | সংশ্লিষ্ট সুগার মিলের বিভিন্ন ক্রয় কেন্দ্রে ডিজিটাল ওজনযন্ত্র ব্যবহারের মাধ্যমে আখক্রয়                                      | ১। ই-গেজেট<br>২। ই-র্জি<br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সুগার মিল   | মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে আখের মূল্য পরিশোধ | আখমাড়াই মৌসুম                    | মহাব্যবস্থাপক (সিপিআইআর)<br>ফোন নম্বর: +৮৮০২৯৫৫৩৪১০<br>ই-মেইল: <a href="mailto:cbsfic@gmail.com">cbsfic@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০               |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবাপ্রদানের সময়সীমা     | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্ত (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|---|--|--|--|---------------------------|---|
| (১)    | (২)   | (৩)  | (৪)  | (৫)  | (৬)                       | (৭)   |
| ৪      | আখচাষি, শ্রমিক ও কর্মচারী সন্তানদের শিক্ষা সহায়তা প্রদান   | সংশ্লিষ্ট সুগার মিলের বিদ্যালয়সমূহে আখচাষি, শ্রমিক ও কর্মচারীর সন্তানদের পড়ালেখার সুযোগ প্রদান | ১। আখচাষি সন্তানের প্রমাণক<br>২। সংশ্লিষ্ট সন্তানের শিক্ষাগত সনদপত্র<br>৩। আখরোপণ ও মিলে আখ সরবরাহের প্রমাণপত্র।<br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সুগার মিল   | বিনামূল্যে   | বছরব্যাপী                 | চিফ অব পার্সোনেল<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫৮২৮১<br>ই-মেইল: cop.bsfc@gmail.com<br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০   |
| ৫      | সুগার মিলজোনের নাগরিকদের চলাচল ও আখ পরিবহনের জন্য রাস্তা তৈরি ও মেরামতের নিমিত্ত মিল ব্যবস্থাপনাকে সহায়তা প্রদান | সরকার কর্তৃক প্রকল্প অনুদান  | ১। প্রকল্প অনুদান<br>২। পণ্য সহায়তা<br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সুগার মিল   | বিনামূল্যে   | অর্থবছর                   | মহাব্যবস্থাপক (সিডিল)<br>ফোন নম্বর: +৮৮০২৯৫৫২৩৪৯<br>ই-মেইল: shkarim@yahoo.com<br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০   |
| ৬      | ই-গেজেট ও ই-পুর্জির মাধ্যমে আখ ক্রয়  | ইলেকট্রনিক পুর্জি অনলাইনের মাধ্যমে আখচাষিদের নিকট পৌঁছানো  | ১। ওজন রশিদ (WR)<br>২। আখ ক্রয় শীট<br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সুগার মিল  | বিনামূল্যে   | মাড়াই মৌসুম              | প্রধান (সিপিই)<br>ফোন নম্বর: +৮৮০২৯৫৫৩৪১০<br>ইমেইল: akhter1961@gmail.com<br>হিসাব নিয়ন্ত্রক<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫৬০০২<br>ই-মেইল: <a href="mailto:controller.bsfc@mail.com">controller.bsfc@mail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ |
| ৭      | ডিলারখাতে মাসভিত্তিক চিনি বরাদ্দপত্র প্রদান   | চিনির বরাদ্দপত্র রেজিস্টার্ড ডাকযোগে ডিলারের নিকট এবং সংশ্লিষ্ট চিনিকলে প্রেরণ                   | বরাদ্দপত্র, ডিলার প্রতিষ্ঠানের ঠিকানায় ও সংশ্লিষ্ট চিনিকলে বরাদ্দকৃত ডিলারদের তালিকা<br>প্রাপ্তিস্থান: বিক্রয় বিভাগ  | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল ডিডি/পে-অর্ডার সংশ্লিষ্ট চিনিকলে জমা প্রদান | করপোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত | প্রধান (বিপণন)<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৬০৪১২<br>ই-মেইল: <a href="mailto:tazulbsfc@gmail.com">tazulbsfc@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০   |
| ৮      | ডিলারশীপ নিবন্ধন  | লাইসেন্স প্রদানের মাধ্যমে  | ১। আবেদন পত্র<br>২। এনআইডি<br>৩। ড্রেড লাইসেন্স<br>৪। নাগরিকত্ব সনদ<br>৫। হালনাগাদ আয়কর সনদ<br>৬। স্থাপনা সংক্রান্ত কাগজপত্র<br>সকল সনদ ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে<br>প্রাপ্তিস্থান: বিক্রয় বিভাগ | ১ লক্ষ টাকা<br>বিএসএফআইসি'র অনুকূলে জামানত প্রদান                      | ৩০ কর্মদিবস               | প্রধান (বিপণন)<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৬০৪১২<br>ই-মেইল: <a href="mailto:tazulbsfc@gmail.com">tazulbsfc@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০   |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্ত (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|--|---|---|--|------------------------|---|
| (১)    | (২)  | (৩)   | (৪)   | (৫)  | (৬)                    | (৭)   |
| ৯      | ডিলারশীপ নবায়ন ও অনুউত্তোলিত ডিলারদের জরিমানা কর্তন (প্রতি মেট্রিকটন ২০০/- টাকা)  | ডাকযোগে পত্র প্রেরণ                                       | ১। নবায়ন ফরম পূরণ<br>২। এনআইডি<br>৩। ডিলার আইডি<br>৪। পাসপোর্ট সাইজের ৩৩ কপি ছবি<br>৫। আইএন<br>৬। প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা<br>সকল সনদ ১ম শ্রেণীর কর্ম কর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।<br>প্রাপ্তিস্থান: বিক্রয় বিভাগ                                 | ডিলার প্রতি ২০০০/= (ই হাজার) টাকা প্রতি ২ (দুই) বছর ভিত্তিক নবায়ন ফি বাবদ সংস্থার হিসাব বিভাগে নগদে পরিশোধ। | ৩০ কর্ম দিবস           | প্রধান (বিপণন)<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৬০৪১২<br>ই-মেইল: <a href="mailto:tazulbsfic@gmail.com">tazulbsfic@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ |
| ১০     | ডিস্ট্রিবিউটর নিয়োগ   | মিডিয়াতে প্রচারের মাধ্যমে                                | ১। আবেদন পত্র<br>২। পাসপোর্ট সাইজের ৩ (তিন) কপি ছবি<br>৩। এনআইডি<br>৪। ট্রেড লাইসেন্স<br>৫। আইএন<br>৬। প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা<br>৭। ব্যাংক সলভেন্সি সনদ<br>সকল সনদ সংশ্লিষ্ট ডিসি/ ইউএনও কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত হতে হবে<br>প্রাপ্তিস্থান: বিক্রয় বিভাগ | ২,০০,০০০/= (ই লক্ষ) টাকা জামানত ফেরতযোগ্য  | বছরব্যাপী              | ধান (বিপণন)<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৬০৪১২<br>ই-মেইল: <a href="mailto:tazulbsfic@gmail.com">tazulbsfic@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০    |
| ১১     | সংস্থার উৎপাদিত পণ্যসমূহ (চিনি, জৈবসার, ভিনেগার) সরাসরি ভোক্তাসাধারণের মাঝে বিপণন। | ১। বিক্রয় প্রতিনিধির মাধ্যমে নগদে<br>২। বিভিন্ন সুপারশপে | প্রাপ্তিস্থান: চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা  | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে নগদে   | বছরব্যাপী              | ধান (বিপণন)<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৬০৪১২<br>ই-মেইল: <a href="mailto:tazulbsfic@gmail.com">tazulbsfic@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০    |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্ত (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|--|---|--|-----------------------------|--|--|
| (১)    | (২)  | (৩)   | (৪)  | (৫)                         | (৬)  | (৭)  |
| ১।     | দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দের বিভাজন আদেশ জারীর নিমিত্ত শিল্পমন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ (উন্নয়ন বাজেট প্রণয়নকল্পে প্রাক্কলন ও বরাদ্দ অনুযায়ী) | উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ থেকে এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের বিভাজন প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ        | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:<br>১. এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ পত্র<br>২. এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ মোতাবেক প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক প্রণয়নকৃত খাতওয়ারী বিভাজন প্রস্তাব<br>৩. প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সংলগ্নী-১, ৪ ও ৫ হিসাব ফরম পূরণ<br>৪. বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা<br>৫. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দপ্তর<br>২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ<br>৩. শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ | বিনামূল্যে                  | এডিপি:<br>প্রতি বছর<br>জুলাই মাসের<br>প্রথম সপ্তাহে<br>-আর এডিপি:<br>চূড়ান্ত<br>অনুমোদন<br>প্রাপ্তির ০১<br>(এক) সপ্তাহের<br>মধ্যে | প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ)<br>ফোনঃ +৮৮০২৯৫৫২৬৩৮<br>ই-মেইল: <a href="mailto:cbsfic@gmail.com">cbsfic@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ |
| ২।     | দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের প্রথম কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ   | প্রকল্পের অনুকূলে এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের প্রথম কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ              | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:<br>প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সংলগ্নী-৪ ও ৫ হিসাব ফরম পূরণ<br><br>প্রাপ্তিস্থান:<br>১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দপ্তর<br>২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ<br>৩. শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ   | বিনামূল্যে                  | প্রতি বছর<br>জুলাই থেকে<br>আগস্ট মাসের<br>মধ্যে  | প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ)<br>ফোনঃ +৮৮০২৯৫৫২৬৩৮<br>ই-মেইল: <a href="mailto:cbsfic@gmail.com">cbsfic@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ |
| ৩।     | দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের দ্বিতীয় কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ   | সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অনুকূলে এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের দ্বিতীয় কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:<br>১. প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সংলগ্নী-৪ ও ৫ হিসাব ফরম পূরণ<br>২. DSL পরিশোধের প্রত্যয়ন<br>৩. পূর্বে রহাড়কৃত অর্থে রব্যয়ের হিসাব<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দপ্তর<br>২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ<br>৩. শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ  | বিনামূল্যে                  | প্রতি বছর<br>অক্টোবর থেকে<br>নভেম্বর মাসের<br>মধ্যে  | প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ)<br>ফোনঃ +৮৮০২৯৫৫২৬৩৮<br>ই-মেইল: <a href="mailto:cbsfic@gmail.com">cbsfic@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                    | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্ত (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|--|---|--|-----------------------------|---|--|
| (১)    | (২)  | (৩)   | (৪)  | (৫)                         | (৬)   | (৭)  |
| ৪।     | দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের তৃতীয় কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অনুকূলে এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের তৃতীয় কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:<br>১. প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সংলগ্নী-৪ ও ৫ হিসাব ফরম পূরণ<br>২. DSL পরিশোধের প্রত্যয়ন<br>৩. পূর্বে রহাডকৃত অর্থে রব্যয়ের হিসাব<br>৪. প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব বিবরণী<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দপ্তর<br>২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ<br>৩. শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ | বিনামূল্যে                  | প্রতি বছর<br>জানুয়ারী থেকে<br>ফেব্রুয়ারী<br>মাসের মধ্যে | প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ)<br>ফোনঃ +৮৮০২৯৫৫২৬৩৮<br>ই-মেইল: <a href="mailto:cbsfic@gmail.com">cbsfic@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ |
| ৫।     | দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের চতুর্থ কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অনুকূলে এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের চতুর্থ কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:<br>১. প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সংলগ্নী-৪ ও ৫ হিসাব ফরম পূরণ<br>২. DSL পরিশোধের প্রত্যয়ন<br>৩. পূর্বে রহাডকৃত অর্থে রব্যয়ের হিসাব<br>৪. প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব বিবরণী<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দপ্তর<br>২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ<br>৩. শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ | বিনামূল্যে                  | প্রতি বছর<br>এপ্রিল থেকে মে<br>মাসের মধ্যে                | প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ)<br>ফোনঃ +৮৮০২৯৫৫২৬৩৮<br>ই-মেইল: <a href="mailto:cbsfic@gmail.com">cbsfic@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ |
| ৬।     | দপ্তর/সংস্থার ডিপিপি প্রণয়ন তথ্যসহ প্রাক্কলন ব্যয় নির্ধারণ   | সংস্থার পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে নতুন ডিপিপি প্রণয়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও অনুমোদনের নিমিত্ত প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ।                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:<br>১. ফিজিবিলাটি স্টাডির মাধ্যমে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ<br>২. সংগৃহীত তথ্যের আলোকে হিসাব বিবরণী<br>৩. প্রকল্প বাস্তবায়নের বিভাজন বিবরণী<br>৪. প্রকল্প সমাপ্তকরণের নিমিত্ত সুষ্ঠু ক্রয় ও কর্ম পরিকল্পনা।<br><br>প্রাপ্তিস্থান:<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ                      | বিনামূল্যে/আউট সোর্সিং      | ন্যূনতম ৩ (তিন) মাসব্যাপী।                                | প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ)<br>ফোনঃ +৮৮০২৯৫৫২৬৩৮<br>ই-মেইল: <a href="mailto:cbsfic@gmail.com">cbsfic@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ |

| ক্রমিক | সেবার নাম                                 | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবাপ্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্ত (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|---|---|--|-----------------------------|-----------------------|--|
| (১)    | (২)                                       | (৩)   | (৪)  | (৫)                         | (৬)                   | (৭)  |
| ৭।     | অনুমোদিত প্রকল্প সমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন | সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদার প্রেক্ষিতে এডিপি/আরএডিপিতে অন্তর্ভুক্তকরণের নিমিত্ত প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | -প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:<br>১. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদার প্রেক্ষিতে এডিপি/আরএডিপিতে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে বরাদ্দ পত্র<br>২. অর্থ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক সংক্রান্ত কমিটির অনুমোদন পত্র<br>৩. সংগৃহীত তথ্যের আলোকে হিসাব বিবরণী<br>৪. প্রকল্প বাস্তবায়নে বিভাজন বিবরণী<br>৫. প্রকল্পের ক্রয় ও কর্ম পরিকল্পনা বিবরণী<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ | বিনামূল্যে                  | ০৩ (তিন) কর্ম দিবস    | প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ)<br>ফোনঃ +৮৮০২৯৫৫২৬৩৮<br>ই-মেইল: <a href="mailto:cbbsfic@gmail.com">cbbsfic@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ |

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম    | সেবা প্রদান পদ্ধতি                    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবাপ্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্ত (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|--------------|---------------------------------------|---|------------------------------|-----------------------|--|
| (১)    | (২)          | (৩)                                   | (৪)   | (৫)                          | (৬)                   | (৭)  |
| ১      | গাড়ি বরাদ্দ | চাহিদার ভিত্তিতে                      | ১। গাড়ি বরাদ্দ ফরম পূরণ<br>২। অনুমোদন<br>৩। লগবই রেজিস্ট্রীকরণ<br>প্রাপ্তিস্থান: সমন্বয় ও সাধারণ উপবিভাগ                              | বিনামূল্যে                   | ০১ (এক) কর্ম দিবস     | ব্যবস্থাপক (সিএন্ডসিএস)<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫২৬৩৮<br>ই মেইল: <a href="mailto:cbbsfic@gmail.com">cbbsfic@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ |
| ২      | গাড়ি মেরামত | চাহিদার ভিত্তিতে                      | ১। চালক কর্তৃক চাহিদা প্রদান<br>২। পরিবহন উপবিভাগ কর্তৃক প্রত্যয়ন<br>৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন<br>প্রাপ্তিস্থান: সমন্বয় ও সাধারণ উপবিভাগ | বিনামূল্যে                   | ৪৫ কর্ম দিবস          | ব্যবস্থাপক (সিএন্ডসিএস)<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫২৬৩৮<br>ই মেইল: <a href="mailto:cbbsfic@gmail.com">cbbsfic@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ |
| ৩      | জৈবসার বিপণন | ১। স্থানীয়ভাবে<br>২। ডিলারের মাধ্যমে | ১। ট্রেড লাইসেন্স<br>২। আইএন<br>৩। ব্যাংক সলভেন্সি<br>৪। অভিজ্ঞতা সনদ<br>প্রাপ্তিস্থান: বিপণন বিভাগ                                     | সরকার কর্তৃক নির্ধারিতমূল্যে | ৩০ কর্ম দিবস          | ধান (বিপণন)<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৬০৪১২<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:tazulbsfic@gmail.com">tazulbsfic@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০    |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্ত (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|---|--|---|-----------------------------|------------------------|--|
| (১)    | (২)   | (৩)  | (৪)   | (৫)                         | (৬)                    | (৭)  |
| ৪      | সংস্থার অধীনস্থ সকল মিলের যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামতি কাজের কারিগরি পরামর্শ প্রদান।                 | সংশ্লিষ্ট মিলের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে/রুটিন পরিদর্শনের মাধ্যমে/ইভ্যালুয়েশন মিটিং এর মাধ্যমে   | মিলের চিঠি<br>প্রাপ্তিস্থান: প্রকৌশল বিভাগ  | বিনামূল্যে                  | ৭ কর্ম দিবস            | প্রধান প্রকৌশলী<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫০৬২৭<br>ই-মেইল: <a href="mailto:cbfsfc@gmail.com">cbfsfc@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০           |
| ৫      | প্রয়োজনীয় যন্ত্র/যন্ত্রাংশ ক্রয় বিষয়ে কারিগরি মতামত প্রদান  | সংশ্লিষ্ট মিলের চাহিদাপত্র সদর দপ্তরের প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক যাচাই-বাছাই পূর্ব ক কারিগরি অনুমোদন প্রদান করা হয়                                 | যন্ত্র/যন্ত্রাংশের স্পেসিফিকেশন, ড্রইং, ইন্ডেন্ট<br>প্রাপ্তিস্থান: প্রকৌশল বিভাগ  | বিনামূল্যে                  | ৭ কর্ম দিবস            | প্রধান প্রকৌশলী<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫০৬২৭<br>ই-মেইল: <a href="mailto:cbfsfc@gmail.com">cbfsfc@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০           |
| ৬      | বিভিন্ন সুগার মিলস হতে প্রাপ্ত নির্মাণ কাজের প্রাক্কলন ও নকশা পরীক্ষান্তে অনুমোদন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ | বিভিন্ন সুগার মিলস হতে প্রাপ্ত নির্মাণ কাজের প্রাক্কলন ও নকশা পরীক্ষাকরণ   | প্রাপ্তিস্থান: প্রকৌশল বিভাগ  | বিনামূল্যে                  | ৩০ কর্ম দিবস           | প্রধান প্রকৌশলী<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫০৬২৭<br>ই-মেইল: <a href="mailto:cbfsfc@gmail.com">cbfsfc@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০           |
| ৭      | কর্ম কর্ত/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা/বিল/প্রশিক্ষণ ফি/কোর্স ফি প্রদান   | নির্ধারিত ফরমে অনুমোদিত ভ্রমণ বিবরণী/বিল/প্রশিক্ষণ ফি/কোর্স ফি প্রদানের চাহিদা প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান করা হয় | প্রশাসনিক জিও/আদেশ  | বিনামূল্যে                  | ৩ (তিন) কর্ম দিবস      | মহাব্যবস্থাপক (সদর হিসাব)<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫০৫২৭<br>ই-মেইল: <a href="mailto:cbfsfc@gmail.com">cbfsfc@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ |
| ৮      | ভবিষ্যত তহবিল অগ্রিম/চূড়ান্ত পাওনা প্রদান  | নির্ধারিত ছকে লিখিত আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সেবা প্রদান করা হয়   | ১। নির্ধারিত ছকে লিখিত আবেদন পত্র<br>২। হিসাব বিভাগের পিএফ শাখায় রক্ষিত ব্যক্তিগত পিএফ প্রতিবেদন ও ঋণ সংক্রান্ত তথ্য ও পরিশোধ ভাউচার<br>প্রাপ্তিস্থান: হিসাব বিভাগ | বিনামূল্যে                  | ৭ (সাত) কর্ম দিবস      | উপমহাব্যবস্থাপক (পিএফ)<br>ফোন: +৮৮০১৮১৯৮১৯৯৭৮<br>ই-মেইল: <a href="mailto:cbfsfc@gmail.com">cbfsfc@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০  |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|--------|---|--|--|-----------------------------|--|--|
| (১)    | (২)   | (৩)  | (৪)  | (৫)                         | (৬)  | (৭)  |
| ৯      | অবসরভোগী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্র্যাচুইটি ও অন্যান্য সুবিধাদি পরিশোধ করা | নিরীক্ষা বিভাগের ছাড়পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসন বিভাগ হতে দপ্তরাদেশ জারি করে সেবা প্রদান করা হয়  | ১। নিরীক্ষা বিভাগের ছাড়পত্র<br>২। প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক দপ্তরাদেশ জারি<br>৩। হিসাব বিভাগের বেতন শাখায় রক্ষিত ভাউচার/হিসাব বিবরণী<br>প্রাপ্তিস্থান: মানব সম্পদ বিভাগ | বিনামূল্যে                  | ২ (দুই) মাস  | মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫০৯১১<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:cbsfic@gmail.com">cbsfic@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্ল ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ |
| ১০     | কর্মকর্তাদের অবসর/পিআরএল সম্পর্কে অবহিতকরণ                                | ১. কর্মকর্তাগণকে অবসর/পিআরএল গমনের নিমিত্ত মানসিক প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য অবহিতকরণ<br>২. কর্মকর্তাগণকে অবসর/পিআরএল মঞ্জুরকরণ  | আবেদনের মাধ্যমে<br>প্রাপ্তিস্থান: মানব সম্পদ বিভাগ   | বিনামূল্যে                  | ১) অবসর শুরু হওয়ার ৬ মাস পূর্বে<br>২) অবসর/পিআরএল শুরুর ১৫ দিন পূর্বে   | চিফ অব পার্সোনেল<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫৮২৮১<br>ই-মেইল:cop.bsfc@gmail.com<br>ঠিকানা: চিনিশিল্ল ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০   |
| ১১     | অবসর/পিআরএল গ্রহণান্তে যাবতীয় পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলি         | ১. কর্মকর্তাগণ পিআরএল এ গমনের পর নিয়মানুযায়ী ভবিষ্যৎ তহবিলের এবং অভোগকৃত অর্জিত ছুটি নগদায়নের সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধের ব্যবস্থা করা<br>২. পূর্ণ অবসরে যাবার পর চাকরীকালীন সকল কর্মস্থল থেকে নিরীক্ষা ছাড়পত্র সংগ্রহ করত: নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক বাবদ ৮০% অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা করা এবং এর অব্যবহিত পরে নিরীক্ষা আপত্তি যাচাই বাছাই করত: আনুতোষিকের অবশিষ্ট ২০% অর্থ পরিশোধের ব্যবস্থা করা | আবেদনের মাধ্যমে<br>প্রাপ্তিস্থান: মানব সম্পদ বিভাগ   | বিনামূল্যে                  | ১. কর্মকর্তাগণকে পিআরএল এ গমনের অব্যবহিত পর পরই ভবিষ্যৎ তহবিলের অর্থ এবং অভোগকৃত অর্জিত ছুটির নগদায়নের অর্থ পরিশোধ করা হয়<br>২. পূর্ণ অবসর গ্রহণের ৪৫ দিনের মধ্যে আনুতোষিকের ৮০% অর্থ প্রদান করা হয় এবং ৮০% পাওনা পরিশোধের পর অবশিষ্ট ২০% অর্থ প্রদান করা হয় | চিফ অব পার্সোনেল<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫৮২৮১<br>ই-মেইল:cop.bsfc@gmail.com<br>ঠিকানা: চিনিশিল্ল ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০   |

| ক্রমিক | সেবার নাম                                     | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা          | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্ত (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|---|--|--|-----------------------------|---------------------------------|---|
| (১)    | (২)   | (৩)  | (৪)  | (৫)                         | (৬)                             | (৭)   |
| ১২     | মাতৃত্বকালীন ছুটি                             | বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশনের কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা-১৯৮৯ এবং সরকারি বিধি অনুসারে ৬ মাস মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর করা হয় | ১। আবেদনের মাধ্যমে<br>২। মানব সম্পদ বিভাগ  | বিনামূল্যে                  | আবেদন প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে। | চিফ অব পার্সোনেল<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫৮২৮১<br>ই-মেইল: cop.bsfc@gmail.com<br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০   |
| ১৩     | বহিঃবাংলাদেশ ছুটি                             | মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর করা হয়   | ১। আবেদনের মাধ্যমে<br>২। মানব সম্পদ বিভাগ<br>৩। শিল্প মন্ত্রণালয়  | বিনামূল্যে                  | আবেদন প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে। | চিফ অব পার্সোনেল<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫৮২৮১<br>ই-মেইল: cop.bsfc@gmail.com<br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০   |
| ১৪     | লিয়েন  | মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ বৎসর লিয়েন ছুটি মঞ্জুর করা হয়   | ১। আবেদনের মাধ্যমে<br>২। মানব সম্পদ বিভাগ<br>৩। শিল্প মন্ত্রণালয়  | বিনামূল্যে                  | আবেদন প্রাপ্তির ২০ দিনের মধ্যে। | চিফ অব পার্সোনেল<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫৮২৮১<br>ই-মেইল: cop.bsfc@gmail.com<br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০   |
| ১৫     | অধ্যয়ন ছুটি                                  | মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২ বৎসর অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয়   | ১। আবেদনের মাধ্যমে<br>২। মানব সম্পদ বিভাগ<br>৩। শিল্প মন্ত্রণালয়  | বিনামূল্যে                  | আবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে। | চিফ অব পার্সোনেল<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫৮২৮১<br>ই-মেইল: cop.bsfc@gmail.com<br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০   |
| ১৬     | শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি                        | কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা হয়   | ১। আবেদনের মাধ্যমে<br>২। মানব সম্পদ বিভাগ  | বিনামূল্যে                  | আবেদন প্রাপ্তির ০৫ দিনের মধ্যে। | চিফ অব পার্সোনেল<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫৮২৮১<br>ই-মেইল: cop.bsfc@gmail.com<br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০   |
| ১৭     | মৃত কর্ম কর্ত/কর্মচারীর মৃত্যুজনিত বীমা দাবি। | উত্তরাধিকারীগণ প্রয়োজনীয় নথিপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন   | ১। ইউপি/পৌরসভা চেয়ারম্যান ও কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ<br>২। ওয়ারিশন সনদ<br>৩। বিভাগীয় পত্রালাপ<br>৪। মানব সম্পদ বিভাগ | বিনামূল্যে                  | ৭ (সাত) কর্মদিবস                | চিফ অব পার্সোনেল<br>ফোন: +৮৮০২৯৫৫৮২৮১<br>ই-মেইল: <a href="mailto:cop.bsfc@gmail.com">cop.bsfc@gmail.com</a><br>ঠিকানা: চিনিশিল্প ভবন<br>৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ |

### ৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে ফৌযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রমিক | কখন যোগাযোগ করবেন   | যোগাযোগের ঠিকানা   | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------|---|--|---------------------|
| ১      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                   | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্ম কর্তা<br>নাম : এম এম মিজানুর রহমান<br>পদবি : সচিব (চলতি দায়িত্ব), বিএসএফআইসি<br>ফোন : +৮৮০২৯৫৬৫৮৬৮<br>ই-মেইল : cbsfic@gmail.com<br>Web : <a href="http://www.bsfc.gov.bd">www.bsfc.gov.bd</a>                  | ৭ (সাত) কর্ম দিবস   |
| ২      | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্ম কর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)<br>নাম : অজিত কুমার পাল এফসিএ<br>পদবি : অতিরিক্ত সচিব ও চেয়ারম্যান<br>ফোন : +৮৮০২৯৫৬৫৮৬৯<br>ই-মেইল : chairman.bsfc@gmail.com<br>Web : <a href="http://www.bsfc.gov.bd">www.bsfc.gov.bd</a> | ৭ (সাত) কর্ম দিবস   |

### ৪) আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়     |
|-----------|---|
| ১)        | নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণ ভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদা: |
| ২)        | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা               |
| ৩)        | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে ই উপস্থিত থাৰ  |