

বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশন

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

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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন: চিনি উৎপাদন বৃদ্ধি এবং উপজাতভিত্তিক পণ্য উৎপাদনসহ খাদ্যপণ্য বহুমুখীকরণের মাধ্যমে সংস্থাকে আন্তর্জাতিকমানে উন্নীতকরণ।

মিশন: মানসম্মত চিনি উৎপাদন বৃদ্ধি, উপজাতভিত্তিক পণ্যের বহুমুখীকরণ, বাজার সম্প্রসারণ ইত্যাদির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানকে লাভজনক পর্যায়ে উন্নীতকরণ।

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 কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আখচাষীদের নিকট কৃষিজ উপকরণ সরবরাহ	১। ব্যক্তিগত যোগাযোগ ২। ঋণের মাধ্যমে	১। প্রাথমিক আবেদনপত্র ২। উৎপাদন পরিকল্পনা ৩। ঋণ চুক্তিনামা ৪। উপকরণ বিতরণ আদেশ প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সুগার মিল	সুগার মিলে আখ সরবরাহের মাধ্যমে ঋণ পরিশোধ	আখরোপণ হতে মিলে আখ মাড়াই পর্যন্ত	ড. জেবুন নাহার ফেরদৌস ভা: মহাব্যবস্থাপক (সিএআইএস) ফোন নম্বর: +৮৮০২৯৫১৫২৭৭ ইমেইল: d.jebunnahar@bsfc.gov.bd
২	আখচাষীদের 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	আখ রোপণ হতে মাড়াই পর্যন্ত	মহাব্যবস্থাপক (সম্প্রসারণ) ফোন নম্বর: +৮৮০২৯৫১২০৩১৯ ই-মেইল: fa8590773@gmail.com
৩	উৎপাদিত আখ ক্রয় ও আখের মূল্য পরিশোধ	সংশ্লিষ্ট সুগার মিলের বিভিন্ন ক্রয় কেন্দ্রে ডিজিটাল ওজনযন্ত্র ব্যবহারের মাধ্যমে আখক্রয়	১। ই-গেজেট ২। ই-পূর্জি প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সুগার মিল	মোবাইল ব্যংকিং এর মাধ্যমে আখের মূল্য পরিশোধ	আখমাড়াই মৌসুম	মোহাম্মদ মুজিবুর রহমান ভা: মহাব্যবস্থাপক (সিপিআর) ফোন নম্বর: +৮৮০২৯৫৫৩৪১০ ই-মেইল: mujib95@gmail.com মোঃ শফিকুল ইসলাম, হিসাব নিয়ন্ত্রক ফোন: +৮৮০২৯৫৫৬০০২ ই-মেইল: controller.bsfc@gmail.com
৪	আখচাষি, শ্রমিক ও কর্মচারী সন্তানদের শিক্ষা সহায়তা প্রদান	সংশ্লিষ্ট সুগার মিলের বিদ্যালয়সমূহে আখচাষি, শ্রমিক ও কর্মচারীর সন্তানদের পড়ালেখার সুযোগ	১। আখচাষি সন্তানের প্রমাণক ২। সংশ্লিষ্ট সন্তানের শিক্ষাগত সনদপত্র	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	শাহরীনা তানাজ ভারপ্রাপ্ত চিফ অব পার্সোনেল ফোন: +৮৮ ০২২২৩৩৮৫৪৬৯- ই-মেইল: chief_personnel@bsfc.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		প্রদান	৩। আখরোপণ ও মিলে আখ সরবরাহের প্রমাণপত্র। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সুগার মিল			
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 ২। পণ্য সহায়তা প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সুগার মিল	বিনামূল্যে	অর্থবছর	মোঃ শহীদুল করীম মহাব্যবস্থাপক (সিভিল) ফোন নম্বর: +৮৮০২৯৫৫২৩৪৯ ই-মেইল: shkarim@yahoo.com
৬	ই-গেজেট ও ই-পুর্জির মাধ্যমে আখ ক্রয়	ইলেকট্রনিক পুর্জি অনলাইনের মাধ্যমে আখচাষিদের নিকট পৌছানো	১। ওজন রশিদ (WR) ২। আখ ক্রয় শীট প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সুগার মিল	বিনামূল্যে	মাড়াই মৌসুম	মোহাম্মদ মুজিবুর রহমান ভা: মহাব্যবস্থাপক (সিপিআর) ফোন নম্বর: +৮৮০২৯৫৫৩৪১০ ই-মেইল: mujib95@gmail.com
৭	ডিলারখাতে মাসভিত্তিক চিনি বরাদ্দপত্র প্রদান	চিনির বরাদ্দপত্র রেজিস্টার্ড ডাকযোগে ডিলারদের নিকট এবং সংশ্লিষ্ট চিনিকলে প্রেরণ	বরাদ্দপত্র, ডিলার প্রতিষ্ঠানের ঠিকানায় ও সংশ্লিষ্ট চিনিকলে বরাদ্দকৃত ডিলারদের তালিকা প্রাপ্তিস্থান: বিক্রয় বিভাগ	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য, ডিডি/পে-অর্ডার সংশ্লিষ্ট চিনিকলে জমা প্রদান	করপোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত	মোঃ মাযহার উল হক খান প্রধান (বিপণন) ফোন: +৮৮০২৯৫৬০৪১২ ই-মেইল: lovinkhan@yahoo.com
৮	ডিলারশীপ সংক্রান্ত সেবা	ডিলারদের আপত্তি/প্রয়োজনীয় অনুরোধের বিষয়ে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ।	ডিলার সম্পর্কিত বিভিন্ন প্রকার আপত্তি/প্রয়োজনীয় পত্রসমূহ	-	করপোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত	মোঃ মাযহার উল হক খান প্রধান (বিপণন) ফোন: +৮৮০২৯৫৬০৪১২ ই-মেইল: lovinkhan@yahoo.com
৯	ডিলারশীপ নবায়ন ও অনুউত্তোলিত ডিলারদের জরিমানা কর্তন (প্রতি মে.টন ২০০/- টাকা)	প্রতি দুই বৎসরভিত্তিক নবায়নের জন্য ডিলারদের নিকট ডাকযোগে পত্র প্রেরণ	১। নবায়ন ফরম পূরণ ২। এনআইডি ৩। ডিলার আইডি ৪। পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি ছবি ৫। টিআইএন ৬। প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা সকল সনদ ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: বিক্রয় বিভাগ	ডিলার প্রতি ২০০০/= (দুই হাজার) টাকা প্রতি ২ (দুই) বছর ভিত্তিক নবায়ন ফি বাবদ সংস্থার হিসাব বিভাগে নগদে পরিশোধ। তাছাড়া অনুত্তোলিত ডিলারদের জরিমানা কর্তন (প্রতি মে.টন ২০০/- টাকা) হারে।	করপোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত	মোঃ মাযহার উল হক খান প্রধান (বিপণন) ফোন: +৮৮০২৯৫৬০৪১২ ই-মেইল: lovinkhan@yahoo.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০	সরকারি খাতে চিনি বরাদ্দ (সেনাবাহিনী, নেভী, বিজিবি, পুলিশ, আনসার, ফায়ার সার্ভিস)	বাৎসরিক চাহিদার বিপরীতে বরাদ্দপত্র ডাকযোগে ও ই- মেইলে প্রেরণ	বরাদ্দপত্র, সরকারী প্রতিষ্ঠানের ঠিকানায় প্রেরণ।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য, ডিডি/পে-অর্ডার সংশ্লিষ্ট চিনিকলে জমা প্রদান	করপোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত	মোঃ মাযহার উল হক খান প্রধান (বিপণন) ফোন: +৮৮০২৯৫৬০৪১২ ই-মেইল: lovinkhan@yahoo.com
১১	প্যাকেটজাত চিনি বিপণন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন	ওয়ানস্টপ সার্ভিস, করপোরেশনের বেজমেন্ট হতে ভোক্তা সাধারণ তাদের নিজস্ব চাহিদা মোতাবেক চিনি সংগ্রহ করতে পারে।	প্যাকেটজাত চিনির সরবরাহ আদেশ	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত দর ক্রেতার নিকট হতে গ্রহণপূর্বক সংস্থার হিসাব বিভাগে জমা প্রদান।	ক্রেতার চাহিদা প্রাপ্তি সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক	মোঃ মাযহার উল হক খান প্রধান (বিপণন) ফোন: +৮৮০২৯৫৬০৪১২ ই-মেইল: lovinkhan@yahoo.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের এডিপি/ আরএডিপি বরাদ্দের বিভাজন আদেশ জারীর নিমিত্ত শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ (উন্নয়ন বাজেট প্রণয়নকল্পে প্রাক্কলন ও বরাদ্দ অনুযায়ী)	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প থেকে এডিপি/ আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের বিভাজন প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি: ১. এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ পত্র ২. এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ মোতাবেক প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক প্রণয়নকৃত খাতওয়ারী বিভাজন প্রস্তাব ৩. অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকার সংলগ্নী- ১, ৪ ও ৫ ফরম অনুসরণ। ৪. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ৫. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রাপ্তিস্থান: ১. ওয়েবসাইট- www.plandiv.gov.bd (এডিপি সংক্রান্ত), www.mof.gov.bd (উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা), সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দপ্তর ২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ, বিএসএফআইসি ৩. শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	*এডিপি: প্রতি বছর জুলাই মাসের প্রথম সপ্তাহে *আরএডিপি: চূড়ান্ত অনুমোদন প্রাপ্তির ০১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে	কবির আহাম্মদ সরকার প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন:+৮৮ ০২৯৫৫২৬৫৮ ই-মেইল: chief_planning@bsfic.gov.bd
২ (ক)।	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: ১. অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকার সংলগ্নী- ৪ ও ৫ ফরম অনুসরণ। প্রাপ্তিস্থান: ১. ওয়েবসাইট- www.mof.gov.bd (উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা), সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দপ্তর ২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ, বিএসএফআইসি ৩. শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	*প্রতি বছর জুলাই থেকে আগস্ট মাসের মধ্যে	কবির আহাম্মদ সরকার প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন:+৮৮ ০২৯৫৫২৬৫৮ ই-মেইল: chief_planning@bsfic.gov.bd
২ (খ)	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: ১. অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকার সংলগ্নী- ৪ ও ৫ ফরম অনুসরণ। ২. Debt Service Liability (DSL) পরিশোধের প্রত্যয়ন ৩. পূর্বের ছাড়কৃত অর্থের ব্যয়ের হিসাব প্রাপ্তিস্থান: ১. ওয়েবসাইট- www.mof.gov.bd (উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা), সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দপ্তর ২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ, বিএসএফআইসি	বিনামূল্যে	*প্রতি বছর অক্টোবর থেকে নভেম্বর মাসের মধ্যে	কবির আহাম্মদ সরকার প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন:+৮৮ ০২৯৫৫২৬৫৮ ই-মেইল: chief_planning@bsfic.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৩. শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ			
২ (গ)।	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	<p><u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:</u></p> <p>১. অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকার সংলগ্নী- ৪ ও ৫ ফরম অনুসরণ।</p> <p>২. Debt Service Liability (DSL) পরিশোধের প্রত্যয়ন</p> <p>৩. পূর্বের ছাড়কৃত অর্থের ব্যয়ের হিসাব</p> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u></p> <p>১. ওয়েবসাইট- www.mof.gov.bd (উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা), সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দপ্তর</p> <p>২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ, বিএসএফআইসি</p> <p>৩. শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ</p>	বিনামূল্যে	*প্রতি বছর জানুয়ারী থেকে ফেব্রুয়ারী মাসের মধ্যে	কবির আহাম্মদ সরকার প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন:+৮৮ ০২৯৫৫২৬৫৮ ই-মেইল: chief_planning@bsfc.gov.bd
২ (ঘ)।	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	<p><u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:</u></p> <p>১. অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকার সংলগ্নী- ৪ ও ৫ ফরম অনুসরণ।</p> <p>২. Debt Service Liability (DSL) পরিশোধের প্রত্যয়ন</p> <p>৩. পূর্বের ছাড়কৃত অর্থের ব্যয়ের হিসাব</p> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u></p> <p>১. ওয়েবসাইট- www.mof.gov.bd (উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা), সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দপ্তর</p> <p>২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ, বিএসএফআইসি</p> <p>৩. শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ</p>	বিনামূল্যে	*প্রতি বছর এপ্রিল থেকে মে মাসের মধ্যে	কবির আহাম্মদ সরকার প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন:+৮৮ ০২৯৫৫২৬৫৮ ই-মেইল: chief_planning@bsfc.gov.bd
৩।	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।	<p><u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:</u></p> <p>১. ফিজিবিলাটি স্টাডির মাধ্যমে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ</p> <p>২. সংগৃহীত তথ্যের আলোকে হিসাব বিবরণী</p> <p>৩. প্রকল্প বাস্তবায়নের বিভাজন বিবরণী</p> <p>৪. প্রকল্প সমাপ্তকরণের নিমিত্ত সুষ্ঠু ক্রয় ও কর্ম পরিকল্পনা।</p> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u></p> <p>১. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ</p>	বিনামূল্যে/আউট সোর্সিং	*ন্যূনতম ৩ (তিন) মাসব্যাপী।	কবির আহাম্মদ সরকার প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন:+৮৮ ০২৯৫৫২৬৫৮ ই-মেইল: chief_planning@bsfc.gov.bd
৪।	অনুমোদিত প্রকল্প সমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদার প্রেক্ষিতে এডিপি/আরেডিপিতে	<p><u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:</u></p> <p>১. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদার প্রেক্ষিতে এডিপি/আরেডিপিতে</p>	বিনামূল্যে	* ০৩ (তিন) কর্মদিবস	কবির আহাম্মদ সরকার প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অন্তর্ভুক্তকরণের নিমিত্ত প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে বরাদ্দ পত্র ২. অর্থ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক সংক্রান্ত কমিটির অনুমোদন পত্র ৩. সংগৃহীত তথ্যের আলোকে হিসাব বিবরণী ৪. প্রকল্প বাস্তবায়নে বিভাজন বিবরণী ৫. প্রকল্পের ক্রয় ও কর্ম পরিকল্পনা বিবরণী <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ			ফোন:+৮৮ ০২৯৫৫২৬৫৮ ই-মেইল: chief_planning@bsfic.gov.bd
৫।	করপোরেশনের বিভিন্ন মিল/প্রতিষ্ঠানের আধুনিকীকরণে বৈদেশিক সহযোগী পার্টনার/বিনিয়োগকারীগণের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগকরণ	সংস্থার বিভিন্ন মিল/প্রতিষ্ঠানের আধুনিকীকরণে আগ্রহী বৈদেশিক সহযোগী পার্টনার/বিনিয়োগকারীগণের সাথে যোগাযোগ স্থাপনসহ কাজের সহযোগিতা প্রদান।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:</u> ১. বৈদেশিক সহযোগী পার্টনার/বিনিয়োগকারী কর্তৃক প্রদত্ত EoI ২. বৈদেশিক সহযোগী পার্টনার/বিনিয়োগকারী কর্তৃক প্রদত্ত প্রস্তাবনা ৩. সমঝোতা স্মারক (MoU) সম্পাদন ৪. সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও বৈদেশিক সহযোগী পার্টনার/বিনিয়োগকারী উভয়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহকৃত তথ্য-উপাত্তসমূহ। ৫. প্রকল্প সফল বাস্তবায়নে চুক্তি সম্পাদনে সহযোগিতাকরণ। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ	বিনামূল্যে	*যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	কবির আহাম্মদ সরকার প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন:+৮৮ ০২৯৫৫২৬৫৮ ই-মেইল: chief_planning@bsfic.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	গাড়ি বরাদ্দ	চাহিদার ভিত্তিতে	১। গাড়ি বরাদ্দ ফরম পূরণ ২। অনুমোদন ৩। লগবই রেজিস্ট্রীকরণ প্রাপ্তিস্থান: সমন্বয় ও সাধারণ উপবিভাগ	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	নুরুর রহমান পলাশ ব্যবস্থাপক (সিএন্ডসিএস) ফোন: +৮৮০২৯৫৫২৫৩৪ ই-মেইল: palashbafa@gmail.com
২	গাড়ি মেরামত	চাহিদার ভিত্তিতে	১। চালক কর্তৃক চাহিদা প্রদান ২। পরিবহন উপবিভাগ কর্তৃক প্রত্যয়ন ৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তিস্থান: সমন্বয় ও সাধারণ উপবিভাগ	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	নুরুর রহমান পলাশ ব্যবস্থাপক (সিএন্ডসিএস) ফোন: +৮৮০২৯৫৫২৫৩৪ ই-মেইল: palashbafa@gmail.com
৩	সংস্থার অধীনস্থ সকল মিলের যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামতি কাজের কারিগরি পরামর্শ প্রদান।	সংশ্লিষ্ট মিলের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে/রুটিন পরিদর্শনের মাধ্যমে/ইভালুয়েশন মিটিং এর মাধ্যমে	মিলের চিঠি প্রাপ্তিস্থান: প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	মোঃ আনোয়ার কবির প্রধান প্রকৌশলী ফোন: +৮৮০২৯৫৫০৬২৭ ই-মেইল: tapananwar66@gmail.com
৪	প্রয়োজনীয় যন্ত্র/যন্ত্রাংশ ক্রয় বিষয়ে কারিগরি মতামত প্রদান	সংশ্লিষ্ট মিলের চাহিদাপত্র সদর দপ্তরের প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক যাচাই-বাছাই পূর্বক কারিগরি অনুমোদন প্রদান করা হয়	যন্ত্র/যন্ত্রাংশের স্পেসিফিকেশন, ড্রইং, ইন্ডেন্ট প্রাপ্তিস্থান: প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	মোঃ আনোয়ার কবির প্রধান প্রকৌশলী ফোন: +৮৮০২৯৫৫০৬২৭ ই-মেইল: tapananwar66@gmail.com
৫	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 কর্মদিবস	মোঃ আনোয়ার কবির প্রধান প্রকৌশলী ফোন: +৮৮০২৯৫৫০৬২৭ ই-মেইল: tapananwar66@gmail.com
৬	কর্মকর্তা/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	প্রশাসনিক জিও/আদেশ	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ আবু বাঈজিদ মহাব্যবস্থাপক (সদর হিসাব) ফোন: +৮৮০২৯৫৫০৫২৭ ই-মেইল: abubayzeed@yahoo.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান করা হয়				
৭	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 ২। হিসাব বিভাগের পিএফ শাখায় রক্ষিত ব্যক্তিগত পিএফ প্রতিবেদন ও ঋণ সংক্রান্ত তথ্য ও পরিশোধ ভাউচার প্রাপ্তিস্থান: হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম সহকারী ব্যবস্থাপক (পিএফ) ফোন: +৮৮০১৮১৯৮১৯৯৭৮ ই-মেইল: shafikulislam0983@yahoo.com.
৮	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 ২। প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক দপ্তরাদেশ জারি ৩। হিসাব বিভাগের বেতন শাখায় রক্ষিত ভাউচার/হিসাব বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: মানব সম্পদ বিভাগ	বিনামূল্যে	২ (দুই) মাস	মোঃ হামিদুল ইসলাম ভাঃ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০২৯৫৫০৯১১ ই-মেইল: hamidul.islam@bsfic.gov.bd
৯	কর্মকর্তাদের অবসর/পিআরএল সম্পর্কে অবহিতকরণ	১. কর্মকর্তাগণকে অবসর/পিআরএল গমনের নিমিত্ত মানসিক প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য অবহিতকরণ ২. কর্মকর্তাগণকে অবসর/পিআরএল মঞ্জুরকরণ	আবেদনের মাধ্যমে প্রাপ্তিস্থান: মানব সম্পদ বিভাগ	বিনামূল্যে	১) অবসর শুরু হওয়ার ৬ মাস পূর্বে ২) অবসর, পিআরএল শুরুর ১৫ দিন পূর্বে	মোঃ রফিকুল ইসলাম চিফ অব পার্সোনেল ফোন: +৮৮০২৯৫৫৮২৮১ ই-মেইল: rafikulbsfic63@gmail.com
১০	অবসর/পিআরএল গ্রহণান্তে যাবতীয় পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলি।	১. কর্মকর্তাগণ পিআরএল এ গমনের পর নিয়মানুযায়ী ভবিষ্য তহবিলের এবং অভোগকৃত অর্জিত ছুটি নগদায়নের সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধের ব্যবস্থা করা 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	আবেদনের মাধ্যমে প্রাপ্তিস্থান: মানব সম্পদ বিভাগ	বিনামূল্যে	১. কর্মকর্তাগণকে পিআরএল এ গমনের অব্যবহিত পর পরই ভবিষ্য তহবিলের অর্থ এবং অভোগকৃত অর্জিত ছুটির নগদায়নের অর্থ পরিশোধ করা হয় ২. পূর্ণ অবসর গ্রহণের ৪৫ দিনের মধ্যে আনুতোষিকের ৮০ % অর্থ প্রদান করা হয় এবং ৮০% পাওনা	শাহরীনা তানাজ ভারপ্রাপ্ত চিফ অব পার্সোনেল ফোন: ০২২২৩৩৮৫৪৬৯- ই-মেইল: chief_personnel@bsfic.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		২০% অর্থ পরিশোধের ব্যবস্থা করা			পরিশোধের পর অবশিষ্ট ২০% অর্থ প্রদান করা হয়	
১১	মাতৃত্বকালীন ছুটি	বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশনের কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা-১৯৮৯ এবং সরকারি বিধি অনুসারে ৬মাস মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর করা হয়	১। আবেদনের মাধ্যমে ২। মানব সম্পদ বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে।	শাহরীনা তানাজ ভারপ্রাপ্ত চিফ অব পার্সোনেল ফোন: ০২২২৩৩৮৫৪৬৯- ই-মেইল: chief_personnel@bsfic.gov.bd
১২	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি	মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর করা হয়	১। আবেদনের মাধ্যমে ২। মানব সম্পদ বিভাগ ৩। শিল্প মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে।	শাহরীনা তানাজ ভারপ্রাপ্ত চিফ অব পার্সোনেল ফোন: ০২২২৩৩৮৫৪৬৯- ই-মেইল: chief_personnel@bsfic.gov.bd
১৩	লিয়েন	মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৫ বৎসর লিয়েন ছুটি মঞ্জুর করা হয়	১। আবেদনের মাধ্যমে ২। মানব সম্পদ বিভাগ ৩। শিল্প মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ২০ দিনের মধ্যে।	শাহরীনা তানাজ ভারপ্রাপ্ত চিফ অব পার্সোনেল ফোন: ০২২২৩৩৮৫৪৬৯- ই-মেইল: chief_personnel@bsfic.gov.bd
১৪	অধ্যয়ন ছুটি	মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২ বৎসর অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয়	১। আবেদনের মাধ্যমে ২। মানব সম্পদ বিভাগ ৩। শিল্প মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে।	শাহরীনা তানাজ ভারপ্রাপ্ত চিফ অব পার্সোনেল ফোন: ০২২২৩৩৮৫৪৬৯- ই-মেইল: chief_personnel@bsfic.gov.bd
১৫	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা হয়	১। আবেদনের মাধ্যমে ২। মানব সম্পদ বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৫ দিনের মধ্যে।	শাহরীনা তানাজ ভারপ্রাপ্ত চিফ অব পার্সোনেল ফোন: ০২২২৩৩৮৫৪৬৯- ই-মেইল: chief_personnel@bsfic.gov.bd
১৬	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুজনিত বীমা দাবি।	উত্তরাধিকারীগণ প্রয়োজনীয় নথিপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	১। ইউপি/পৌরসভা চেয়ারম্যান ও কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ ২। ওয়ারিশন সনদ ৩। বিভাগীয় পত্রালাপ ৪। মানব সম্পদ বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	শাহরীনা তানাজ ভারপ্রাপ্ত চিফ অব পার্সোনেল ফোন: ০২২২৩৩৮৫৪৬৯- ই-মেইল: chief_personnel@bsfic.gov.bd

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম : চৌধুরী রুহুল আমিন কায়সার পদবি : সচিব (চলতি দায়িত্ব) ফোন : +৮৮০২৯৫৬৫৮৬৮ ই-মেইল : cmrakfifc@gmail.com Web : www.bsfc.gov.bd	৭ (সাত) কর্মদিবস
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) নাম : মোঃ আরিফুর রহমান অপু পদবি : চেয়ারম্যান (গ্রেড-১) ফোন : +৮৮০২৯৫৬৫৮৬৯ ই-মেইল : chairman.bsfc@gmail.com Web : www.bsfc.gov.bd	৭ (সাত) কর্মদিবস

৪) আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা