



বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন

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

BANGLADESH SUGAR & FOOD INDUSTRIES CORPORATION
HEAD OFFICE : CHINISHILPA BHABAN, 3, DILKUSHA C/A, DHAKA-1000.

সূত্র নম্বর : এডিএম/এসএফ/২০/৭৭(১৮)/ ৫৩৭

তারিখ: ২৬ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৬
০৯ জুন ২০১৯

অফিস আদেশ

সিটিজেন চার্টার জনপ্রশাসনে জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা এবং সেবা প্রদানের মানসিকতা নাগরিক সাধারণের নিকট সহজে দৃশ্যমান নিশ্চিত করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। সিটিজেন চার্টারের কার্যকারিতা আরও বৃদ্ধির লক্ষ্যে সম্প্রতি নতুন ফরমেট অনুযায়ী সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থাসমূহকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। উক্ত পত্রের ধারাবাহিকতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর সঙ্গে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংযোগ স্থাপনের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয় হতে বিএসএফআইসিকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার নমুনা হিসেবে ব্যবহার করে সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন, ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে ও যথাসময়ে সম্পাদনের নিমিত্ত নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা হলো :

০১)	পরিচালক (উৎপাদন ও প্রকৌশল) বিএসএফআইসি	-	আইসি
০২)	সচিব, বিএসএফআইসি	-	সদস্য
০৩)	প্রধান রসায়নবিদ, বিএসএফআইসি	-	সদস্য
০৪)	হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএসএফআইসি	-	সদস্য
০৫)	প্রধান প্রকৌশলী, বিএসএফআইসি	-	সদস্য
০৬)	প্রধান (টিএস), বিএসএফআইসি	-	সদস্য
০৭)	প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), বিএসএফআইসি	-	সদস্য
০৮)	প্রধান (ক্রয়), বিএসএফআইসি	-	সদস্য
০৯)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসএফআইসি	-	সদস্য
১০)	মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন), বিএসএফআইসি	-	সদস্য
১১)	ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), বিএসএফআইসি	-	সদস্য
১২)	প্রধান (পরিদর্শন ও তদন্ত) ও মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) এর অতিঃ দায়িত্বে, বিএসএফআইসি	-	সদস্য সচিব

কমিটি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির কার্যকারিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ফরমেট অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন, ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ এবং এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম সুষ্ঠু ও যথাযথভাবে সম্পাদন করবে।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

(মোঃ আবুল কাফিক)
চীফ অব পার্সোনেল

বিতরণ: কার্যার্থে-

০১। কমিটির সদস্যগণ-

অনুলিপি : (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে বন্দীয় শাখার উপব্যবস্থাপক (সমন্বয়) চেয়ারম্যান শাখা, বিএসএফআইসি ঢাকা।
- ০২। পরিচালক (উৎপাদন ও প্রকৌশল) মহোদয়ের সমন্বয়কারী পরিচালক, বিএসএফআইসি ঢাকা।
- ০৩। সচিব মহোদয়ের সমন্বয়কারী, বিএসএফআইসি ঢাকা।
- ০৪। সিওপি মহোদয়ের সমন্বয়কারী, বিএসএফআইসি ঢাকা।
- ০৫। হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএসএফআইসি ঢাকা।
- ০৬। অফিস কপি।
- ০৭। মাস্টার ফাইল।



বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশন

চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

BANGLADESH SUGAR & FOOD INDUSTRIES CORPORATION

HEAD OFFICE : CHINISHPA BHABAN, 3, DILKUSHA C/A, DHAKA-1000.

www.bsfc.gov.bd



মুজিববর্ষের দর্শন
টেকসই শিল্পায়ন

নম্বর- ৩৬.০৪.০০০০.০১১.৯৯.০০৩.২১. ২২/৩২

তারিখ: ৩০/৬/২০২১খ্রিঃ

অফিস আদেশ

শিল্প মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনার আলোকে দপ্তর/সংস্থার দাপ্তরিক কার্যক্রম সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সঠিকভাবে নিয়মিত মনিটরিং করার নিমিত্ত সংস্থার ২৮/১২/২০২০ তারিখের ৩৬.০৪.০০০০.০১১.৯৯.০০৩.১৮.২১০২ সংখ্যক অফিস আদেশের ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশনের প্রণীত সিটিজেন চার্টার যথাযথ বাস্তবায়নের জন্য নিম্নোক্তভাবে ৫(পাঁচ) টি মনিটরিং টিম পুনর্গঠন করা হলো:

টিম	সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সেবা	সংশ্লিষ্ট শাখা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
টিম-১	সিটিজেন চার্টারে নাগরিক সেবার ক্রমিক নং-১, ২, ৩ ও ৬ এ উল্লিখিত সেবাসমূহ পরিবীক্ষণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	ইক্ষু পরিদপ্তর	১। প্রধান নিরীক্ষক ২। মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন) ৩। মহাব্যবস্থাপক (আইন ও সম্পত্তি)
টিম-২	সিটিজেন চার্টারে নাগরিক সেবার ক্রমিক নং-৭ থেকে ১১ এ উল্লিখিত সেবাসমূহ পরিবীক্ষণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	বিপণন বিভাগ	১। প্রধান (টিএস) ২। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ৩। মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প হিসাব)
টিম-৩	সিটিজেন চার্টারে নাগরিক সেবার ক্রমিক নং-৪ এবং অভ্যন্তরীণ সেবার ৮ থেকে ১৬ এ উল্লিখিত সেবাসমূহ পরিবীক্ষণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	মানব সম্পদ বিভাগ	১। মহাব্যবস্থাপক (পুরকৌশল) ২। মহাব্যবস্থাপক (সিএআইএস) ৩। মহাব্যবস্থাপক (বী:প:)
টিম-৪	প্রাতিষ্ঠানিক সেবার ১ থেকে ৫ এ উল্লিখিত সেবাসমূহ পরিবীক্ষণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ	১। প্রধান (বিপণন) ২। মহাব্যবস্থাপক (কোম্পানী বিষয়ক) ৩। মহাব্যবস্থাপক (ইআর)
	অভ্যন্তরীণ সেবার ৩ থেকে ৫ এবং নাগরিক সেবার ৫ এ উল্লিখিত সেবাসমূহ পরিবীক্ষণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	প্রকৌশল বিভাগ	
টিম-৫	অভ্যন্তরীণ সেবার ১ ও ২ এ উল্লিখিত সেবাসমূহ পরিবীক্ষণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	সিএন্ডসিএস শাখা	১। প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ২। মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ৩। মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)
	অভ্যন্তরীণ সেবার ৬ ও ৭ এ উল্লিখিত সেবাসমূহ পরিবীক্ষণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	হিসাব বিভাগ	

কার্যপরিধি:

শিল্প মন্ত্রণালয়ে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণের নিমিত্ত মনিটরিং টিম প্রতি ৩(তিন) মাস পর পরবর্তী মাসের প্রথম ৩ কার্যদিবসের মধ্যে সিটিজেন চার্টার সেবা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করে সংস্থার সচিব এর নিকট নিম্নবর্ণিত ছকে প্রতিবেদন পেশ করবে।

শাখার নাম	সেবার নাম	মোট আবেদনের সংখ্যা	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তির সংখ্যা	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তি না করার সংখ্যা	অনিষ্পন্ন আবেদনের সংখ্যা	অনিষ্পন্নের কারণ/মন্তব্য

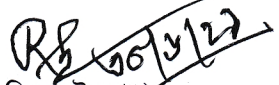
এছাড়া, বিভিন্ন দপ্তর/মিল/প্রতিষ্ঠান হতে বিএসএফআইসিতে প্রাপ্ত পত্রসমূহের উপর গৃহীত কার্যক্রমের Real Time মনিটরিং এর জন্য নিম্নবর্ণিত সিলটি অবশ্যই ব্যবহার করতে হবে।

পত্র নং তারিখ

করপোরেশনে প্রাপ্তির তারিখ

শাখায় প্রাপ্তির তারিখ

নিষ্পত্তির তারিখ


(মোঃ রফিকুল ইসলাম)
চিফ অব পার্সোনেল

বিতরণ : কার্যার্থে-


- ১। টিমের সদস্যবৃন্দ-বিএসএফআইসি এর ওয়েব সাইট (www.bsfc.gov.bd) হতে সিটিজেন চার্টারটি ডাউনলোড করে বর্ণিত কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য অনুরোধ করা হলো।

নম্বর- ৩৬.০৪.০০০০.০১১.৯৯.০০৩.২১. ২২(৩২)

তারিখ: ৩০/৬/২০২১খ্রিঃ

অনুলিপি : (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১) উপব্যবস্থাপক(সমন্বয়),চেয়ারম্যান শাখা, বিএসএফআইসি, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ২) সহঃসমন্বয় কর্মকর্তা/উপব্যবস্থাপক(সমন্বয়),পরিচালক () শাখা, বিএসএফআইসি,ঢাকা।
- ৩) সচিব মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে তদীয় শাখার সমন্বয়কারী, বিএসএফআইসি, ঢাকা।
- ৪) উপব্যবস্থাপক(সমন্বয়),সিওপি শাখা, বিএসএফআইসি, ঢাকা (সিওপি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৫) হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএসএফআইসি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ৬) প্রধান/প্রকল্প পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক(), বিএসএফআইসি,ঢাকা।
- ৭) ব্যক্তিগত নথি।


৩০/৬/২০২১
(শাহরীনা তানাজ)

ভাঃমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)
ফোন : ০২-২২৩৩৮০৯১১