বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশন

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

BANGLADESH SUGAR & FOOD INDUSTRIES CORPORATION

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

www.bsfic.gov.bd

নম্বর- ৩৬.০৪.০০০০.০১১.৯৯.০০৩.২০.২১০২

তারিখ: ২৮/১২/২০২০খ্রিঃ

অফিস আদেশ

শিল্প মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনার আলোকে দপ্তর/সংস্থার দাপ্তরিক কার্যক্রম সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সঠিকভাবে নিয়মিত মনিটরিং করার নিমিত্ত সংস্থার ২৪/৯/২০১৯ তারিখের ৩৬.০৪.০০০০.০১১.৯৯.০০৩.১৮.১৬৩২ 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 সেবাসমুহ পরিবীক্ষণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	ইক্ষু পরিদপ্তর	১। জনাব মোহাম্মদ ছাইফুল্লাহ, প্রধান নিরীক্ষক ২। জনাব সাকী মাহমুদ ইসমাইল, ভা: মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন) ৩। ড. মোঃ মহসীন আলী মন্ডল, ব্যবস্থাপক (আইন ও সম্পত্তি)
টিম-২	সিটিজেন চার্টারে নাগরিক সেবার ক্রমিক নং- ৭ থেকে ১১ এ উল্লিখিত সেবাসমুহ পরিবীক্ষণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	বিপণন বিভাগ	১। জনাব মোঃ আব্দুল লতিফ, প্রধান (টিএস) ২। মিজ শাহরীনা তানাজ, ভা:মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ৩। জনাব মোঃ ইলিয়াস সিকদার, উপমহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প হিসাব)
টিম-৩	সিটিজেন চার্টারে নাগরিক সেবার ক্রমিক নং- ৪ এবং অভ্যন্তরীন সেবার ৮ থেকে ১৬ এ উল্লিখিত সেবাসমুহ পরিবীক্ষণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	মানব সম্পদ বিভাগ	১। জনাব মোঃ শহীদুল করিম, মহাব্যবস্থাপক (পুরকৌশল) ২। ড. জেবুন নাহার ফেরদৌস, ভা: মহাব্যবস্থাপক (সিএআইএস) ৩। জনাব মোহাম্মদ খবির উদ্দিন মোল্যা, ভা: মহাব্যবস্থাপক (বী:প:)
টিম-৪	প্রাতিষ্ঠানিক সেবার ১ থেকে ৫ এ উল্লিখিত সেবাসমুহ পরিবীক্ষণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ	১। জনাব মোঃ মাযহার উল হক খান, প্রধান (বিপণন) ২। জনাব মোঃ সাইদুর রহমান, মহাব্যবস্থাপক (কোম্পানী বিষয়ক) ৩। জনাব মোঃ হামিদুল ইসলাম, ভা: মহাব্যস্থাপক (ইআর)
	অভ্যন্তরীন সেবার ৩ থেকে ৫ এবং নাগরিক সেবার ৫ এ উল্লিখিত সেবাসমুহ পরিবীক্ষণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	প্রকৌশল বিভাগ	
টিম-৫	অভ্যন্তরীন সেবার ১ ও ২ এ উল্লিখিত সেবাসমুহ পরিবীক্ষণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	সিএন্ডসিএস শাখা	১। জনাব মোঃ আইনুল হক, প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ২। জনাব আহমাদ মসীহুর রহমান, মহাব্যস্থাপক (উৎপাদন) ৩। মিজ জীবন্নাহার, উপমহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)
	অভ্যন্তরীন সেবার ৬ ও ৭ এ উল্লিখিত সেবাসমুহ 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 নিম্নেবর্ণিত সিলটি অবশ্যই ব্যবহার করতে হবে।

পত্র নং ..... তারিখ .....
করপোরেশনে প্রাপ্তির তারিখ .....
শাখায় প্রাপ্তির তারিখ .....
নিষ্পত্তির তারিখ.....

২৮/১২/২০

(মোঃ রফিকুল ইসলাম)
চিফ অব পার্সোনেল

বিতরণ : কার্যার্থে-

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

নম্বর- ৩৬.০৪.০০০০.০১১.৯৯.০০৩.২০.২১০২ তারিখ: ২৮/১২/২০২০খ্রিঃ

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।

২৮/১২/২০২০

(শাহ্‌রীনা তানাজ)
ভাঃমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)
ফোন : ৯৫৫০৯১১