

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: “সাশ্রয়ী মূল্যে মানসম্মত চিনি এবং উপজাতভিত্তিক পণ্য উৎপাদন ও সরবরাহ।”

মিশন: আখচাষি ও শ্রমিকদের দক্ষতা বৃদ্ধি, উন্নতজাতের আখ উৎপাদন ও চিনিকলসমূহের আধুনিকায়নের মাধ্যমে মানসম্মত চিনি উৎপাদন ,
উপজাতভিত্তিক শিল্প স্থাপন করে উৎপাদন বহুমুখীকরণ ও বিপণন করে সংস্থার আয় বৃদ্ধির মাধ্যমে লাভজনককরণ ।

২। প্রতিশ্রুত সেবাসূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থাপন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	আখচাষিদের নিকট কৃষিজ উপকরণ সরবরাহ	ঋণের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট সুগার মিলসমূহ ১। প্রাথমিক আবেদনপত্র। ২। উৎপাদন পরিকল্পনা। ৩। ঋণ চুক্তিনামা। ৪। উপকরণ বিতরণ ভাউচার।	সুগার মিলে আখ সরবরাহের মাধ্যমে/বিপক্ষে	আখ রোপণ হতে মিলে আখ মাড়াই পর্যন্ত	মহাব্যবস্থাপক (সিএআইএস) ফোন নম্বর: ৯৫৫৩৪১০ ইমেইল: mmeraj22@gmail.com
২	আখচাষিদের নিকট আখ উন্নয়ন প্রযুক্তি (রোপাআখচাষ, কীটনাশক প্রয়োগ ইত্যাদি) বিস্তার	ব্যক্তিগত যোগাযোগ পদ্ধতি, খামারদিবস প্রদর্শনী লিফলেট, চাষিবার্তা, হ্যান্ডবিল, ব্যানার, ফেস্টুন উঠান বৈঠক ইত্যাদি	সংশ্লিষ্ট সুগার মিলসমূহ	সংশ্লিষ্ট সুগার মিলস খাত হতে	বছরব্যাপি	মহাব্যবস্থাপক (সম্প্রসারণ) ফোন নম্বর: ৯৫৫৩৪১০ ই-মেইল: mmmizan@yahoo.com
৩	উৎপাদিত আখ ক্রয় ও আখের মূল্য পরিশোধ	সংশ্লিষ্ট সুগার মিলের বিভিন্ন ক্রয় কেন্দ্রে ডিজিটাল ও জনযন্ত্র ব্যবহারের মাধ্যমে আখক্রয়	সংশ্লিষ্ট সুগার মিলসমূহ	মোবাইল ব্যংকিং এর মাধ্যমে	আখ মাড়াই মৌসুম	মহাব্যবস্থাপক (সিপিআর) ফোন নম্বর: ৯৫৫৩৪১০ ই-মেইল: mofizbsfic@gmail.com
৪	আখচাষিদের সন্তানদের পড়ালেখার সুবিধা প্রদান ও বৃত্তি প্রদান	সংশ্লিষ্ট সুগার মিলের বিদ্যালয়সমূহ এবং আখচাষিদের নিকট হতে কর্তনকৃত শিক্ষা সেস হতে।	সংশ্লিষ্ট সুগার মিলসমূহ ১। আখচাষি সন্তানের প্রমাণ। ২। সংশ্লিষ্ট সন্তানের একাডেমিক সনদপত্র। ৩। আখরোপণ ও মিলে আখ সরবরাহের প্রমাণপত্র।	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	সিওপি ফোন নম্বর: ৯৫৫৮২৮১ ই-মেইল: cop.cbsfic@gmail.com
৫	সুগার মিলজোনের নাগরিকদের চলাচল ও আখ পরিবহনের জন্য রাস্তা তৈরি ও মেরামতের নিমিত্ত মিল ব্যবস্থাপনাকে সহায়তা প্রদান	সংশ্লিষ্ট সুগার মিলের সরবরাহকৃত আখের মূল্য হতে নির্দিষ্ট পরিমাণ সুগার সেস-এর কর্তনকৃত টাকা এবং সরকার কর্তৃক RDF হতে অনুদান।	সংশ্লিষ্ট সুগার মিলসমূহ মিলে রক্ষিত বিল ভাউচার মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট ও বিভাজন বিবরণী	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	মহাব্যবস্থাপক(সিভিল) ফোন নম্বর: ৯৫৫২৩৪৯ ই-মেইল: shkarim@yahoo.com

৬	ইলেক্ট্রনিক গেজেট অব পুর্জি প্রোগ্রামিং সিস্টেম অ্যান্ড মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে আখের মূল্য পরিশোধ	সংশ্লিষ্ট সুগার মিলের তৈরিকৃত ডাটাবেজ এর মাধ্যমে সকল আখচাষীদের আখের ক্রয় পদ্ধতি তথা পুর্জি প্রদানের খবর ইলেকট্রনিক পুর্জি অনলাইনের মাধ্যমে আখচাষীদের নিকট পৌঁছানো এবং মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে আখের মূল্য ও উন্নয়নের সকল কর্মকান্ডের তথ্যাদি sms এর মাধ্যমে প্রদান।	১। ই-পুর্জি চাষির WR ২। Purchase Sheet.	নামমাত্র মূল্যে	বছরব্যাপী	প্রধান (সিপিই) ফোন নম্বর: ৯৫৫৩৪১০ ই-মেইলঃ akhter1961@gmail.com হিসাব নিয়ন্ত্রক ফোনঃ ৯৫৫৬০০২ ই-মেইলঃ controller.bsfc@mail.com উপমহাব্যবস্থাপক(আইসিটি) ফোনঃ ৯৫৫৫৬১৬ ই-মেইলঃ ataur_bsfc@yahoo.com
৭	আখচাষি প্রশিক্ষণ / মিলের সংশ্লিষ্ট সম্প্রসারণ কর্মচারী ও কর্মকর্তা	প্রশিক্ষিত প্রশিক্ষকের মাধ্যমে উন্নত কলাকৌশল সম্পর্কে প্রশিক্ষণ / বিএসআরআই	অফিস আদেশ। সংশ্লিষ্ট মিলসমূহ ও বিএসআরআই	বিনামূল্যে	বছরের যে কোন সময়	প্রধান (সিপিই) ফোনঃ ৯৫৫৩৪১০ ই-মেইলঃ akhter1961@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট মিলের GM (কৃষি)
৮	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।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য, ডিডি/পে-অর্ডার সংশ্লিষ্ট চিনিকলে জমা প্রদান।	করপোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত।	প্রধান (বিপণন) ফোনঃ ৯৫৬০৪১২ ই-মেইলঃ abdurrashid2018@gmail.com
৯	ডিলারশীপ নবায়ন কার্যক্রম সম্পাদন	প্রতি দুই বৎসর ভিত্তিক নবায়ন এর জন্য ডিলারগণের নিকট চিঠি প্রেরণ।	বিক্রয় বিভাগ হতে নবায়ন ফরম সংগ্রহ, ডিলারশীপ সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	ডিলার প্রতি ২০০০/= (দু হাজার) টাকা, সংস্থার হিসাব বিভাগে নগদে পরিশোধ।	করপোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত।	প্রধান (বিপণন) ফোনঃ ৯৫৬০৪১২ ই-মেইলঃ abdurrashid2018@gmail.com
১০	ডিলার সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন	ডিলারদের আপত্তি/প্রয়োজনীয় অনুরোধের বিষয়ে তাৎক্ষনিক ব্যবস্থা গ্রহণ।	ডিলার সম্পর্কিত বিভিন্ন প্রকার আপত্তি/ অনুরোধের পত্রসমূহ	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	পদবিঃ মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) ফোনঃ ৯৫৬৪৮৯০ ই-মেইলঃ mdwahab321@gmail.com
১১	ক্রয় / বিক্রয় বিভাগে সংরক্ষিত টেন্ডারবক্সে টেন্ডারসমূহ গ্রহণ	দাখিলকৃত টেন্ডারসমূহ সিলগালা করে মিলের প্রেরিত প্রতিনিধির মাধ্যমে প্রেরণের তাৎক্ষনিক ব্যবস্থা গ্রহণ।	মিল কর্তৃক সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষরসহ প্রেরিত প্রতিনিধির নিকট টেন্ডারসমূহ হস্তান্তর।	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট চিনিকল নির্ধারিত।	প্রধান (ক্রয়) মোবাইলঃ ৯৫৬৪৮৯০ ই-মেইলঃ bsfcpurchase@yahoo.com পদবিঃ মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) ফোনঃ ৯৫৬৪১২ ই-মেইলঃ mdwahab321@gmail.com

১২	নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বাছাইকরন, রেজিস্টারভুক্তকরণ, ইন্টারভিউ কার্ড প্রেরণ, লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের যাবতীয় কার্য সম্পাদন	মানব সম্পদ বিভাগ	রিফ্রুটমেন্ট রুলস ফর বাংলাদেশ সুগার অ্যান্ড ফুড ইন্ডাস্ট্রিজ করপোরেশন, ১৯৮৫	১২০ দিন	চীফ অব পার্সোনেল ফোন: ৯৫৫৮২৮১ ই-মেইলঃ cop.cbsfic@gmail.com
১৩	সংস্থা এবং মিলের সংবাদ, বিজ্ঞাপন, প্রেস রিলিজ পত্রিকায় প্রকাশ/প্রচারের ব্যবস্থা করা	সংস্থা এবং মিলের সংবাদ, বিজ্ঞাপন, প্রেস রিলিজ পত্রিকায় প্রকাশ/প্রচারের ব্যবস্থা করা	গণসংযোগ উপবিভাগ	বিনামূল্যে	৩ দিন	মহাব্যবস্থাপক (গণসংযোগ) ফোনঃ ৯৫৬২২২৫ ই-মেইলঃ tazulbsfic@gmail.com
১৪	সংস্থার উৎপাদিত পণ্যসমূহ (চিনি, জৈব সার, ভিনেগার) সরাসরি ভোক্তাসাধারণের মাঝে বিপন্ন।	বিক্রয় প্রতিনিধির মাধ্যমে নগদে এবং বিভিন্ন সুপারশপে	চিনিশিল্প ভবন, ৩, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে নগদে	বছরব্যাপী	প্রধান (বিপন্ন) ফোনঃ ৯৫৬০৪১২ ই-মেইলঃ abdurrahid2018@gmail.com

২.২) দাপ্তরিক সেবাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থাপন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	মামলা পরিচালনায় নিয়োজিত আইনজীবিকে তথ্যাদি সরবরাহ।	মামলা পরিচালনায় নিয়োজিত আইনজীবিকে তথ্যাদি সরবরাহ ও সহায়তা প্রদান	আইন ও সম্পত্তি উপবিভাগ ও কর্মী সংযোগ উপবিভাগ	মামলার আইন অনুযায়ী	১৫ দিন	মহাব্যবস্থাপক (আইন ও সম্পত্তি) ফোনঃ ৯৫৫১৯৪৩ ই-মেইলঃ abusayed41770@gmail.com
২	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	মামলার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	আইন ও সম্পত্তি উপবিভাগ	মামলার গুরুত্ব ও চুক্তি অনুযায়ী	ত্রৈমাসিক	মহাব্যবস্থাপক (ইআর) ফোনঃ ৯৫৫১৩৪৮ ই-মেইলঃ aminul.shazu@gmail.com
৩	সংবাদপত্র এবং নিউজ এজেন্সীর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।	সংবাদপত্র এবং নিউজ এজেন্সীর সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ।	গণসংযোগ উপবিভাগ	সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী	প্রতিনিয়ত	মহাব্যবস্থাপক (গণসংযোগ) ফোনঃ ৯৫৬২২২৫ ই-মেইলঃ tazulbsfic@gmail.com
৪	সংবাদ পত্রের কাটিং সমূহ সংসদীয় কমিটিতে প্রেরণ	দৈনিক সংবাদ পত্রের কাটিংসমূহ শিল্প মন্ত্রণালয়ে এবং শিল্প মন্ত্রণালয়ে সংক্রান্ত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভায় প্রেরণ।	গণসংযোগ উপবিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে	মহাব্যবস্থাপক (আইন ও সম্পত্তি) ফোনঃ ৯৫৫১৯৪৩ ই-মেইলঃ abusayed41770@gmail.com
৫	শ্রম সংক্রান্ত বিষয়ে শ্রম পরিদপ্তর বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ এমপ্লয়ার্স ফেডারেশনসহসংশ্লিষ্ট বিভিন্ন এজেন্সির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।	শ্রম সংক্রান্ত বিষয়ে শ্রম পরিদপ্তর বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ এমপ্লয়ার্স ফেডারেশনসহসংশ্লিষ্ট বিভিন্ন এজেন্সি রক্ষা করণ।	ইআর উপবিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদামোতাবেক	মহাব্যবস্থাপক (ইআর) ফোনঃ ৯৫৫১৩৪৮ ই-মেইলঃ aminul.shazu@gmail.com

৬	সংস্থা/মিলসমূহের বছর ভিত্তিক সরকারী বাণিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের জবাব ও আপত্তি সমূহ নিষ্পত্তির সকল কার্যক্রম মনিটরিং।	মিলহতে প্রাপ্ত জবাব ও প্রমাণক শিল্পমন্ত্রনালের মাধ্যমে নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ।	নিরীক্ষা বিভাগ	বিনামূল্যে	বাণিজ্যিক নিরীক্ষা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে।	প্রধান (নিরীক্ষা) ফোন: ৯৫৫১৭৫৩ ই-মেইল: lovinkhan@yahoo.com
৭	সংস্থা/মিলসমূহের বছর ভিত্তিক বহিঃ নিরীক্ষক নিয়োগের প্রক্রিয়া গ্রহণ সহ পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।	আগ্রহী নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের আবেদন বোর্ড সভায় উপস্থাপনের মাধ্যমে।	নিরীক্ষা বিভাগ	নির্ধারিত মূল্যে ও চেকের মাধ্যমে	৩০ জুনের মধ্যে	প্রধান (নিরীক্ষা) ফোন: ৯৫৫১৭৫৩ ই-মেইল: lovinkhan@yahoo.com
৮	নিরীক্ষা আপত্তির ত্রৈ- মাসিক/ষাণ্মাসিক প্রতিবেদন শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	মিলহতে প্রাপ্ত জবাব ও প্রমাণক শিল্পমন্ত্রনালের মাধ্যমে নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ।	নিরীক্ষা বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ তারিখের মধ্যে	প্রধান (নিরীক্ষা) ফোনঃ ৯৫৫১৭৫৩ ই-মেইলঃ lovinkhan@yahoo.com
৯	পূজি প্রত্যাহারকৃত শিল্প প্রতিষ্ঠানের দেনা-পাওনা সহ বিভিন্ন তথ্য শিল্প মন্ত্রণালয় ও প্রাইভেটাইজেশন কমিশনের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা।	পূজি প্রত্যাহারকৃত শিল্প প্রতিষ্ঠানের দেনা-পাওনা সহ বিভিন্ন তথ্য শিল্প মন্ত্রণালয় ও প্রাইভেটাইজেশন কমিশনের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহকরণ।	কোম্পানী বিষয়ক উপবিভাগ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কাজের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	মহাব্যবস্থাপক (কোম্পানী বিষয়ক) ফোনঃ ৯৫৫১২৮৪ ই-মেইলঃshafiq_islam@yahoo.com
১০	পূজি প্রত্যাহারকৃত শিল্প প্রতিষ্ঠানের মামলা সমূহ নিয়মিত অনুসরণ ও শিল্প মন্ত্রণালয়কে প্রতি মাসে অবহিত করা।	পূজি প্রত্যাহারকৃত শিল্প প্রতিষ্ঠানের মামলা সমূহ নিয়মিত অনুসরণ ও শিল্প মন্ত্রণালয়কে প্রতি মাসে অবহিতকরণ।	কোম্পানী বিষয়ক উপবিভাগ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট কাজের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	মহাব্যবস্থাপক (কোম্পানী বিষয়ক) ফোনঃ ৯৫৫১২৮৪ ই-মেইলঃ shafiq_islam@yahoo.com

১১	শেয়ার সংক্রান্ত বিষয়ে এসইসি, ডিএসই ও রেজিস্ট্রার অব জয়েন্ট স্টক কোম্পানী, প্রাইভেটাইজেন কমিশন ও শিল্প মন্ত্রণালয়ের সাথে বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পন্ন করা।	চাহিদা মোতাবেক পত্র ও ই-মেইলে তথ্য সরবরাহ দেয়া হয়।	কোম্পানী বিষয়ক উপবিভাগ	বিনামূল্যে	নিয়মিত	মহাব্যবস্থাপক (কোম্পানী বিষয়ক) ফোনঃ ৯৫৫১২৮৪ ই-মেইলঃ shafiq_islam@yahoo.com
১২	এমআইএস রিপোর্টের উপর শিল্প মন্ত্রণালয়ের পর্যালোচনা ও মন্তব্যের চূড়ান্ত জবাব প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	এমআইএস রিপোর্টের উপর শিল্প মন্ত্রণালয়ের পর্যালোচনা ও মন্তব্যের চূড়ান্ত জবাব প্রস্তুতকরণ।	এমআইএস বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ দিন	প্রধান (এমআইএস) ফোনঃ ৯৫৫৬১৬ ই-মেইলঃsamiul.hb@gmail.com
১৩	প্রধান কার্যালয় হতে বাস্তবায়নযোগ্য পুরকৌশল কাজের দরপত্র প্রস্তুত, দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রচার, দরপত্র গ্রহণ ও মূল্যায়নসহ অনুমোদন গ্রহণ এবং ঠিকাদার নিয়োগের নিমিত্তে চুক্তি সম্পাদন।	প্রধান কার্যালয় হতে বাস্তবায়নযোগ্য পুরকৌশল কাজের দরপত্র প্রস্তুত, দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রচার, দরপত্র গ্রহণ ও মূল্যায়নসহ অনুমোদন গ্রহণ এবং ঠিকাদার নিয়োগের নিমিত্তে চুক্তি সম্পাদনকরণ।	পুরকৌশল উপবিভাগ	বিনামূল্যে	২ মাস ১৫ দিন	মহাব্যবস্থাপক (সিভিল) ফোনঃ ৯৫৫২৩৪৯ ই-মেইলঃ shkarim@yahoo.com
১৪	মাসিক বিদ্যুৎ খরচের প্রতিবেদন শিল্প মন্ত্রণালয় প্রেরণ করা এবং মিলে বিদ্যুৎ সাশ্রায়ের ব্যাপারে কার্যকরী পদক্ষেপ নেওয়ার জন্য মিলকে পরামর্শ দেওয়া।	মাসওয়ারী বিদ্যুৎ খরচের প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মিলের তড়িৎ শাখা কর্তৃক সদর দপ্তরে প্রেরণ এবং হিটার ব্যবহার নিষিদ্ধ ও এনার্জী সেভিং বাস্তব ব্যবহারের পরামর্শ প্রদান।	তড়িৎ উপবিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে	মহাব্যবস্থাপক (তড়িৎ) ফোনঃ ৯৫৫৫৯৫২ ই-মেইলঃ tozammel59@gmail.com

১৫	শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভায় কার্যপত্র প্রেরণ।	শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভায় কার্যপত্র প্রেরণকরণ।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের শেষ সপ্তাহে	প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোনঃ ৯৫৫২৬৩৮ ই-মেইলঃ cbsfic@gmail.com
১৬	পরিকল্পনা কমিশনের চাহিত ডিডিপি/পিইসি সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ।	পরিকল্পনা কমিশনের চাহিত ডিডিপি/পিইসি সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণকরণ।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ দিন	প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোনঃ ৯৫৫২৬৩৮ ই-মেইলঃ cbsfic@gmail.com
১৭	মাসিক কর্ম পরিকল্পনা অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।	মাসিক কর্ম পরিকল্পনা অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণকরণ।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ	বিনামূল্যে	মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোনঃ ৯৫৫২৬৩৮ ই-মেইলঃ cbsfic@gmail.com
১৮	ঠিকাদার/সরবরাহকারী র বিল পরিশোধ করা।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/মিল হতে প্রত্যায়িত বিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এমআরআর) হিসাব বিভাগে দাখিল সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান করা হয়।	১। এমআরআর এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের/মিলের প্রত্যয়ন পত্র ২। হিসাব বিভাগের ভাউচার	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	হিসাব নিয়ন্ত্রক ফোনঃ ৯৫৫৬০০২ ই-মেইলঃ controller.bsfc@mail.com মহাব্যবস্থাপক (সদর হিসাব) ফোনঃ ০১৭১২৬১১১১০ ই-মেইলঃ saifullahcma@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থাপন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	বোর্ড সভার আয়োজন	করপোরেশনের বোর্ড সভার আয়োজন করা	বোর্ড উপবিভাগ	বিনামূল্যে	নির্ধারিত তারিখে যথাসময়ে	মহাব্যবস্থাপক (বোর্ড) ফোনঃ ৯৫৫৮৭৪৬ ই-মেইলঃ aynul_bsfc@yahoo.com
২	কার্য বিবরণী/রেজুলেশন প্রণয়ন ও ইস্যু	করপোরেশন বোর্ড সভার কার্য বিবরণী/রেজুলেশন প্রণয়ন ও ইস্যু করা	বোর্ড উপবিভাগ	বিনামূল্যে	নির্ধারিত তারিখে যথাসময়ে	মহাব্যবস্থাপক (বোর্ড) ফোনঃ ৯৫৫৮৭৪৬ ই-মেইলঃ aynul_bsfc@yahoo.com
৩	পাওয়ার অব এটর্নী ইস্যু	করপোরেশন সচিব ও মিল প্রধানগনের অনুকূলে পাওয়ার অব এটর্নী ইস্যু করা	বোর্ড উপবিভাগ	বিনামূল্যে	নির্ধারিত তারিখে যথাসময়ে	মহাব্যবস্থাপক (বোর্ড) ফোনঃ ৯৫৫৮৭৪৬ ই-মেইলঃ aynul_bsfc@yahoo.com
৪	চেয়ারম্যান ও কর্মকর্তাদের প্রোটোকল প্রদান	করপোরেশনের চেয়ারম্যান ও কর্মকর্তাদের প্রোটোকল প্রদান।	সমন্বয় ও সাধারণ উপবিভাগ	বিনামূল্যে	নৈমিত্তিক	মহাব্যবস্থাপক (সিএন্ডসিএস) ফোনঃ ৯৫৫২৫৩৪ ই-মেইলঃ amzadfakir61@gmail.com
৫	অফিস সমূহের ভাড়া আদায়, ভাড়া প্রদান সহ যাবতীয় বিলসমূহ পরিশোধ ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ	অফিস সমূহের ভাড়া আদায়, ভাড়া প্রদান সহ যাবতীয় বিলসমূহ (ডেসা, বিদ্যুৎ, পৌরকর, টেলিফোন ইত্যাদি) পরিশোধ ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ	সমন্বয় ও সাধারণ উপবিভাগ	বিনামূল্যে	নির্ধারিত তারিখে	মহাব্যবস্থাপক (সিএন্ডসিএস) ফোনঃ ৯৫৫২৫৩৪ ই-মেইলঃ amzadfakir61@gmail.com
৬	সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, বোর্ড- মিটিং ইত্যাদি অনুষ্ঠান	সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, বোর্ড-মিটিং ইত্যাদি অনুষ্ঠানের আয়োজন (আপ্যায়ন সহ)	সমন্বয় ও সাধারণ উপবিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	মহাব্যবস্থাপক (সিএন্ডসিএস) ফোনঃ ৯৫৫২৫৩৪ ই-মেইলঃ amzadfakir61@gmail.com
৭	গাড়ী বরাদ্দ, গাড়ী মেরামতসহ পরিবহন সংক্রান্ত	গাড়ী বরাদ্দ, গাড়ী মেরামতসহ পরিবহন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	সমন্বয় ও সাধারণ উপবিভাগ	বিনামূল্যে	৭ দিন	মহাব্যবস্থাপক (সিএন্ডসিএস) ফোনঃ ৯৫৫২৫৩৪ ই-মেইলঃ amzadfakir61@gmail.com

৮	নিরাপত্তা, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, শান্তি-শৃঙ্খলা ও শোভাবর্ধনসহ যাবতীয় সেবা	অফিস ভবনের নিরাপত্তা, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, শান্তি-শৃঙ্খলা ও শোভাবর্ধনসহ যাবতীয় সেবামূলক কাজ	সমন্বয় ও সাধারণ উপবিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতিদিন	মহাব্যবস্থাপক (সিএন্ডসিএস) ফোনঃ ৯৫৫২৫৩৪ ই-মেইলঃ amzadfakir61@gmail.com
৯	চিঠিপত্রাদি সেন্ট্রাল ডেসপ্যাচ	চিঠিপত্রাদি সেন্ট্রাল ডেসপ্যাচ এর মাধ্যমে আদান প্রদান।	সমন্বয় ও সাধারণ উপবিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতিদিন	মহাব্যবস্থাপক (সিএন্ডসিএস) ফোনঃ ৯৫৫২৫৩৪ ই-মেইলঃ amzadfakir61@gmail.com
১০	সদর দপ্তর, মিল/প্রতিষ্ঠানের ঢাকাস্থ মামলাসমূহ পরিচালনা	সদর দপ্তর, মিল/প্রতিষ্ঠানের ঢাকাস্থ মামলাসমূহ পরিচালনার জন্য আইনজীবী নিয়োগের ব্যবস্থাকরণ	আইন ও সম্পত্তি উপবিভাগ	মামলার আইন অনুযায়ী	৩ দিন	মহাব্যবস্থাপক (আইন ও সম্পত্তি) ফোনঃ ৯৫৫১৯৪৩ ই-মেইলঃ abusayed41770@gmail.com
১১	মামলার মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং পর্যালোচনা	মিল/প্রতিষ্ঠান হতে মামলার মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং পর্যালোচনান্তে ব্যবস্থাগ্রহণ।	আইন ও সম্পত্তি উপবিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	মহাব্যবস্থাপক (আইন ও সম্পত্তি) ফোনঃ ৯৫৫১৯৪৩ ই-মেইলঃ abusayed41770@gmail.com
১২	চিকিৎসা সেবা প্রদান	সংস্থার সকল স্তরের কর্মকর্তা	মেডিক্যাল উপবিভাগ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	অতিরিক্ত প্রধান চিকিৎসক ফোনঃ ৯৫৫২৯৫৬ ই-মেইলঃ dr.mannanbd@gmail.com
১৩	দৈনিক সংবাদ পত্রের কাটিং সংস্থার উর্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা	দৈনিক সংবাদ পত্রের কাটিং সংস্থার উর্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ	গণসংযোগ উপবিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতিদিন	মহাব্যবস্থাপক (গণসংযোগ) ফোনঃ ৯৫৬২২২৫ ই-মেইলঃ tazulbsfic@gmail.com
১৪	চিনি উৎপাদন	গুনগত মানসম্পন্ন চিনি উৎপাদন ব্যবস্থা গ্রহণ	মিলসমূহ হতে প্রাপ্ত চিনি উৎপাদন সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য প্রাপ্তিস্থানঃ উৎপাদন বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	করপোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত।	প্রধান রসায়নবিদ ফোনঃ ৯৫৫২০৯৪ ই-মেইলঃ productionbsfic@yahoo.com

১৫	১) স্পিরিট ও ফরেন লিকার ২) সহায়ক পণ্য হিসেবে ভিনেগার	উৎপাদন ব্যবস্থা গ্রহণ	মিলসমূহ হতে প্রাপ্ত ডিস্টিলারি পণ্য উৎপাদন সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য উৎপাদন বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	করপোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত।	প্রধান রসায়নবিদ ফোন: ৯৫৫২০৯৪ ই-মেইল: productionbsfic@yahoo.com
১৬	বাইপ্রোডাক্ট হিসেবে ১) মোলাসেস, ২) ব্যাগাছ ও ৩) প্রেসমাদ	ব্যবহারঃ ১) ডিস্টিলারীর প্রধান কাঁচামাল ২) বয়লারের জ্বালানী ৩) জৈব সার উৎপাদনের প্রধান কাঁচামাল	মিলসমূহ হতে প্রাপ্ত বাইপ্রোডাক্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য উৎপাদন বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	করপোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত।	প্রধান রসায়নবিদ ফোন: ৯৫৫২০৯৪ ই-মেইল: productionbsfic@yahoo.com
১৭	জৈব সার	উৎপাদন ও সরবরাহ	জৈব সার উৎপাদন সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য উৎপাদন বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	করপোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত।	প্রধান রসায়নবিদ ফোন: ৯৫৫২০৯৪ ই-মেইল: productionbsfic@yahoo.com
১৮	উৎপাদন মৌসুম শেষে কারখানা কার্যক্রম মূল্যায়ন এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।	উৎপাদন মৌসুম শেষে কারখানা কার্যক্রম মূল্যায়ন এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানকরণ।	প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	এপ্রিল - মে	প্রধান প্রকৌশলী ফোন: ৯৫৫০৬২৭ ই-মেইল: roufbsfic1@gmail.com
১৯	সংস্থার অধীনস্থ সকল মিলের মেশিনারীর রক্ষনাবেক্ষণ ও মেরামতি কাজের কারিগরী পরামর্শ প্রদান।	সংশ্লিষ্ট মিলের চাহিদার প্রেক্ষিতে/রুটিন পরিদর্শনের মাধ্যমে/ইভ্যালুয়েশন মিটিং এর মাধ্যমে।	মিলের চিঠি প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	৭দিন	প্রধান প্রকৌশলী ফোন: ৯৫৫০৬২৭ ই-মেইল: roufbsfic1@gmail.com
২০	প্রয়োজনীয় যন্ত্র/যন্ত্রাংশ ক্রয় বিষয়ে কারিগরী মতামত প্রদান।	সংশ্লিষ্ট মিলের চাহিদাপত্র সদর দপ্তরের প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক যাচাই-বাছাই পূর্বক কারিগরি অনুমোদন প্রদান করা হয়।	যন্ত্র/যন্ত্রাংশের স্পেসিফিকেশন, ড্রইং, ইন্ডেন্ট। প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	৭দিন	প্রধান প্রকৌশলী ফোন: ৯৫৫০৬২৭ ই-মেইল: roufbsfic1@gmail.com

২১	সুগার মিলের কারখানার মেশিনারীজসহ অন্যান্য ক্ষেত্রে মোডিফিকেশন কাজে কারিগরী দিক নির্দেশনাসহ পরামর্শ প্রদান।	সদর দপ্তরের প্রকৌশলীগণের রুটিন পরিদর্শন/মিলের চাহিদা পরীক্ষার মাধ্যমে।	যন্ত্র/যন্ত্রাংশের স্পেসিফিকেশন, ক্যাটালগ, ম্যানুয়াল। প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	৭দিন	প্রধান প্রকৌশলী ফোন: ৯৫৫০৬২৭ ই-মেইল: roufbsfic1@gmail.com
২২	কারিগরী কাজের বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন এবং বাজেট বরাদ্দের ভিতর ব্যয় নিয়ন্ত্রন করা।	মিলসমূহের চাহিদাকৃত বাজেট যাচাই বাছাই করে বাজেট মিটিং-এ উপস্থাপনের মাধ্যমে।	প্রাক্কলিত বাজেটপত্র প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	মার্চ মাস	প্রধান প্রকৌশলী ফোন: ৯৫৫০৬২৭ ই-মেইল: roufbsfic1@gmail.com
২৩	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।	প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	১ মাস	প্রধান প্রকৌশলী ফোন: ৯৫৫০৬২৭ ই-মেইল: roufbsfic1@gmail.com
২৪	প্রধান কার্যালয়ের নির্মাণ/মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষণ কাজের ব্যবস্থা গ্রহণ।	লিফট, সাব-স্টেশন, পানি সরবরাহ, কেন্দ্রীয় শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র, ফায়ার হাইড্রেন্ট এবং ভবন রিপেয়ারিং এর কাজ চাহিদার প্রেক্ষিতে করা হয়।	প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	৩ মাসের মধ্যে	প্রধান প্রকৌশলী ফোন: ৯৫৫০৬২৭ ই-মেইল: roufbsfic1@gmail.com
২৫	সমস্ত মিলের বৈদ্যুতিক যন্ত্রাংশের পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষণ কাজের তদারকি করা।	সংশ্লিষ্ট মিলের বৈদ্যুতিক যন্ত্রাংশের পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষণ কাজের শিডিউল অনুযায়ী সম্পাদনকরণ।	তড়িৎকৌশল উপবিভাগ	বিনামূল্যে	মাসিক	মহাব্যবস্থাপক (তড়িৎ) ফোন: ৯৫৫৫৯৫২ ই-মেইল: tozammel59@gmail.com

২৬	মৌসুম চলাকালীন সময়ে যন্ত্রাংশের কোন বৈদ্যুতিক সমস্যা হলে সমাধান করা।	সংশ্লিষ্ট মিলের তড়িৎকৌশল শাখা তাৎক্ষণিক সমাধান করে; প্রয়োজনে সদরদপ্তরের পরামর্শ গ্রহণ করা হয়।	প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	১ দিন	প্রধান প্রকৌশলী ফোন: ৯৫৫০৬২৭ ই-মেইল: roufbsfic1@gmail.com
২৭	মিলের বৈদেশিক বৈদ্যুতিক যন্ত্রাংশের চাহিদা পত্র পরীক্ষা নিরীক্ষা করা।	প্রস্তুতকৃত বৈদেশিক ইনডেন্ট ভান্ডারের মজুদ মালামালের সাথে পরীক্ষা নিরীক্ষা করে বাণিজ্যিক শাখার মাধ্যমে প্রক্রিয়াকরণ করা হয়।	তড়িৎকৌশল উপবিভাগ	বিনামূল্যে	৫ দিন	মহাব্যবস্থাপক (তড়িৎ) ফোন: ৯৫৫০৬২৭ ই-মেইল: tozammel59@gmail.com
২৮	মিলের বৈদ্যুতিক যন্ত্রাংশের দরপত্রের কারিগরী মূল্যায়ন করা।	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক কারিগরী মূল্যায়ন করা হয়।	তড়িৎকৌশল উপবিভাগ	বিনামূল্যে	৫ দিন	মহাব্যবস্থাপক (তড়িৎ) ফোন: ৯৫৫০৬২৭ ই-মেইল: tozammel59@gmail.com
২৯	উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও প্রকল্প প্রণয়ন।	উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও প্রকল্প প্রণয়নকরণ।	পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়ন বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ দিন	প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৯৫৫২৬৩৮ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com
৩০	উন্নয়ন প্রকল্প নিয়মিত মনিটরিং।	উন্নয়ন প্রকল্প নিয়মিত মনিটরিং।	বাস্তবায়ন ও মনিটর উপ-বিভাগ	বিনামূল্যে	পাঞ্চিক/মাসিক	প্রধান (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ০১৭৫৫৫৭৮৪৯৪ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com
৩১	মিলের বার্ষিক চাহিদাপত্র সংগ্রহ।	মিলের বার্ষিক চাহিদাপত্র সংগ্রহকরণ।	ক্রয় বিভাগ	বিনামূল্যে	মার্চ মাসের মধ্যে	প্রধান (ক্রয়) ফোন: ৯৫৬৪৮৯০ ই-মেইল:bsficpurchase@gmail.com
৩২	প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে বিদেশী উৎস হতে সেবা ও পণ্য ক্রয় কার্যক্রম।	প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে বিদেশী উৎস হতে সেবা ও পণ্য ক্রয়করণ।	ক্রয় বিভাগ	বিনামূল্যে	১০ দিন	প্রধান (ক্রয়) ফোন: ৯৫৬৪৮৯০ ই-মেইল: bsficpurchase@gmail.com
৩৩	প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে স্থানীয় উৎস হতে সেবা ও পণ্য ক্রয় কার্যক্রম।	পিপিপি-এর বিধি মোতাবেক।	ক্রয় বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ দিন	প্রধান (ক্রয়) ফোন: ৯৫৬৪৮৯০ ই-মেইল: bsficpurchase@gmail.com

৩৪	নৈমিত্তিক চাহিদার ভিত্তিতে মালামাল ক্রয় কার্যক্রম গ্রহণ।	পিপিপি-এর বিধি মোতাবেক।	ক্রয় বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ দিন	প্রধান (ক্রয়) ফোন: ৯৫৬৪৮৯০ ই-মেইল: bsfcipurchase@gmail.com
৩৫	ওয়েবসাইট আপডেট তথ্যাবলী প্রদান।	ন্যাশনাল ওয়েবপোর্টাল-এর নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক।	আইসিটি উপ-বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	জিএম(আইসিটি) ফোন: ৯৫৫৫৬১৬ ই-মেইল: ataur_bsfc@yahoo.com
৩৬	কম্পিউটার ক্রয়।	দাপ্তরিক চাহিদার আইসিটির কারিগরি সুপারিশ এর ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান করা হয়।	দাপ্তরিক নোট উপস্থাপন, অফিস অর্ডার, ওয়ার্ক অর্ডার	বিনামূল্যে	বাজেট থাকা সাপেক্ষ	প্রধান(ক্রয়) ফোন: ৯৫৬৪৮৯০ ই-মেইল: bsfcipurchase@gmail.com
৩৭	কম্পিউটার যন্ত্রনাংশ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ।	চাহিদার ভিত্তিতে আইসিটির কারিগরি সুপারিশ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	দাপ্তরিক নোট, অফিস অর্ডার	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিকভাবে	জিএম(আইসিটি) ফোন: ৯৫৫৫৬১৬ ই-মেইল: ataur_bsfc@yahoo.com
৩৮	ইন্টারনেট ও Wi-Fi সেবা প্রদান।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	দাপ্তরিক নোট, অফিস অর্ডার	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	জিএম(আইসিটি) ফোন: ৯৫৫৫৬১৬ ই-মেইল: ataur_bsfc@yahoo.com
৩৯	আইসিটি মেলায় অংশগ্রহণ।	সংস্থার ই-সেবাসমূহ লিফলেট, ব্যানার, ফেস্টুন এবং পাওয়ার পয়েন্ট ডিসপ্লের মাধ্যমে জনগণকে অবস্থিত করণ।	সরকারি আইসিটি মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত প্রোগ্রাম অনুযায়ী	বিনামূল্যে	আইসিটি মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে	জিএম(আইসিটি) ফোন: ৯৫৫৫৬১৬ ই-মেইল: ataur_bsfc@yahoo.com
৪০	আইসিটি কার্যক্রম বিষয়ক পরিকল্পনা প্রণয় ও বাস্তবায়ন করা।	আইসিটি কার্যক্রমের কর্মপদ্ধতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	আইসিটি উপবিভাগ	বিনামূল্যে	প্রদত্ত সময়ের মধ্যে সম্পাদন	জিএম(আইসিটি) ফোন: ৯৫৫৫৬১৬ ই-মেইল: ataur_bsfc@yahoo.com
৪১	বিএসএফআইসি সদর দপ্তরে একাউন্টিং সফটওয়্যার বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।	অফিশিয়াল চাহিদা মোতাবেক	আইসিটি উপবিভাগ	বিনামূল্যে	অফিস চলাকালীন সময়ে	হিসাব নিয়ন্ত্রক ফোন: ৯৫৫৬০০২ ই-মেইল: controller.bsfc@mail.com জিএম(আইসিটি) ফোন: ৯৫৫৫৬১৬ ই-মেইল: ataur_bsfc@yahoo.com
৪২	অটোমেশন ও ই-সার্ভিস বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।	নিজস্ব সফটওয়্যার ও অনলাইন সার্ভিস সিস্টেমের মাধ্যমে	আইসিটি উপবিভাগ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষীয় নির্দেশে	জিএম(আইসিটি) ফোন: ৯৫৫৫৬১৬ ই-মেইল: ataur_bsfc@yahoo.com

৪৩	কর্মকর্তা/কর্মচারি দের বেতন ভাতা প্রদান।	স্ব স্ব বিভাগীয় প্রধানের মাসিক হাজিরার ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বেতন বিল প্রস্তুত করা হয়।	১। মাসিক হাজিরা ২। বেতন বিবরণী ৩। বেতন শাখায় রক্ষিত ভাউচার ও ব্যাংক ইনস্ট্রাকশন	বিনামূল্যে	পরবর্তী মাসের ৭ কর্ম দিবস	মহাব্যবস্থাপক (সদর হিসাব) ফোন: ৯৫৫৫০৫২৭ ই-মেইল: saifullahcma@gmail.com
৪৪	কর্মকর্তা/কর্মচারি দের 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।	১। প্রশাসনিক জিও/আদেশ ২। হিসাব বিভাগের বিল/খতিয়ান শাখায় রক্ষিত ভাউচার/হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্য দিবস	মহাব্যবস্থাপক (সদর হিসাব) ফোন: ৯৫৫৫০৫২৭ ই-মেইল: saifullahcma@gmail.com
৪৫	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 ভাগের পিএফ শাখায় রক্ষিত ব্যক্তিগত পিএফ প্রতিবেদন ও ঋণ সংক্রান্ত তথ্য ও পরিশোধ ভাউচার	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	উপমহাব্যবস্থাপক (পিএফ) ফোন: ০১৮১৯৮১৯৯৭৮ ই-মেইল:jahangir_2341@yahoo.com
৪৬	অবসরভোগী কর্মকর্তা/কর্মচারি দের গ্র্যাচুইটি ও অন্যান্য সুবিধাদি পরিশোধ করা	নিরীক্ষা বিভাগের ক্লিয়ারেন্স সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসন বিভাগ হতে দপ্তরাদেশ জারী সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়।	১। নিরীক্ষা বিভাগের ক্লিয়ারেন্স ২। প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক দপ্তরাদেশ ৩। হিসাব বিভাগের বেতন শাখায় রক্ষিত ভাউচার/হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে		মহাব্যবস্থাপক(সদর হিসাব) ফোন: ৯৫৫০৫২৭ ই-মেইল:saifullahcma@gmail.com

৪৭	কর্মকর্তাদের অবসর/পিআরএল সম্পর্কে অবহিতকরণ। অবসর/পিআরএল গ্রহণান্তে যাবতীয় পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী।	১) কর্মকর্তাগণকে অবসর/পিআরএল গমনের নিমিত্ত মানসিক প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য অবহিতকরণ। ২) কর্মকর্তাগণকে অবসর/পিআরএল মঞ্জুরকরণ। ৩) কর্মকর্তাগণ পিআরএল এ গমনের পর নিয়মানুযায়ী ভবিষ্য তহবিলের এবং অভোগকৃত অর্জিত ছুটি নগদায়নের সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধের ব্যবস্থা করা। ৪) পূর্ণ অবসরে যাবার পর চাকুরীকালীন সকল কর্মস্থল থেকে নিরীক্ষা ছাড়পত্র সংগ্রহ করতঃ নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক বাবদ ৮০% অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা করা এবং এর অব্যবহিত পরে নিরীক্ষা আপত্তি যাচাই/বাছাই করতঃ আনুতোষিকের অবশিষ্ট ২০% অর্থ পরিশোধের ব্যবস্থা করা।	মানব সম্পদ-বিভাগ	বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশন কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা-১৯৮৯	১) অবসর শুরু হওয়ার ৬ মাস পূর্বে। ২) অবসর, পিআরএল শুরুর ১৫ দিন পূর্বে। ৩) কর্মকর্তাগণকে পিআরএল এ গমনের অব্যবহিত পর পরই ভবিষ্য তহবিলের অর্থ এবং অভোগকৃত অর্জিত ছুটির নগদায়নের অর্থ পরিশোধ করা হয়। ৪) পূর্ণ অবসর গ্রহণের ৪৫ দিনের মধ্যে আনুতোষিকের ৮০% অর্থ প্রদান করা হয় এবং ৮০% পাওনা পরিশোধের পর অবশিষ্ট ২০% অর্থ প্রদান করা হয়।	চীফ অব পার্সোনেল ফোনঃ ৯৫৫৮২৮১ ই-মেইলঃ cop.bsfc@gmail.com
৪৮	বিভাগীয় শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ।	কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে উত্থাপিত বিভাগীয় শৃংখলামূলক কার্যক্রম নিষ্পত্তিকরণ।	মানব সম্পদ-বিভাগ	বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশন কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা-১৯৮৯ এবং সরকারি বিধি মোতাবেক	অভিযোগ প্রাপ্তির ১৮০ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়।	চীফ অব পার্সোনেল ফোনঃ ৯৫৫৮২৮১ ই-মেইলঃ cop.bsfc@gmail.com
৪৯	পদোন্নতি কার্যক্রম গ্রহণ।	বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের নিয়মানুযায়ী পদোন্নতি প্রদানের ব্যবস্থাকরণ।	মানব সম্পদ-বিভাগ	বিনামূল্যে	যোগ্যতা অর্জনের সর্বোচ্চ ৪ মাসের মধ্যে পদোন্নতির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	চীফ অব পার্সোনেল ফোনঃ ৯৫৫৮২৮১ ই-মেইলঃ cop.bsfc@gmail.com

৫০	<p>ছুটিঃ</p> <p>ক) মাতৃত্বকালীন ছুটি</p> <p>খ) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি</p> <p>গ) লিয়েন</p> <p>ঘ) অধ্যয়ন ছুটি</p>	<p>ক) বিএসএফআইসি এর চাকরি প্রবিধানমালা- ১৯৮৯ এবং সরকারি বিধি অনুসারে ৬মাস মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর করা হয়।</p> <p>খ) মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর করা হয়।</p> <p>গ) মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৫ বৎসর লিয়েন ছুটি মঞ্জুর করা হয়।</p> <p>ঘ) মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২ বৎসর অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয়।</p>	মানব সম্পদ-বিভাগ	বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশন কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা-১৯৮৯ এবং সরকারি বিধি মোতাবেক	<p>ক) আবেদন প্রাপ্তির ১০ দিনের মধ্যে।</p> <p>খ) আবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে।</p> <p>গ) আবেদন প্রাপ্তির ২০ দিনের মধ্যে।</p> <p>ঘ) আবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে।</p>	<p>চীফ অব পার্সোনেল</p> <p>ফোনঃ ৯৫৫৮২৮১</p> <p>ই-মেইলঃ cop.bsfc@gmail.com</p>
৫১	ইনক্রিমেন্ট মঞ্জুর করা।	প্রচলিত নিয়মানুযায়ী কর্মকর্তাদের ইনক্রিমেন্ট প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	মানব সম্পদ-বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রাপ্যতার ১৫ দিনের মধ্যে ইনক্রিমেন্ট মঞ্জুর করা হয়।	<p>চীফ অব পার্সোনেল</p> <p>ফোনঃ ৯৫৫৮২৮১</p> <p>ই-মেইলঃ cop.bsfc@gmail.com</p>