

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	আখচাষিদের 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	মহাব্যবস্থাপক (সিএআইএস) ফোন নম্বর: ৮৮০২৯৫৫৩৪১০ ইমেইল: mmeraj22@gmail.com
২	আখচাষিদের নিকট আখ উন্নয়ন প্রযুক্তি হস্তান্তর	ব্যক্তিগত যোগাযোগ পদ্ধতি, প্রশিক্ষণ, খামারদিবস, প্রদর্শনী, লিফলেট, আইপিএম, চাষিবর্তী, হ্যান্ডবিল, ব্যানার, ফেস্টুন উঠান বৈঠক	প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সুগার মিল	সংশ্লিষ্ট সুগার মিল হতে বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	মহাব্যবস্থাপক (সম্প্রসারণ) ফোন নম্বর: ৮৮০২৯৫৫৩৪১০ ই-মেইল: amzadfakir61@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-জি প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সুগার মিল	মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে আখের মূল্য পরিশোধ	আখমাড়াই মৌসুম	মহাব্যবস্থাপক (সিপিআইআর) ফোন নম্বর: ৮৮০২৯৫৫৩৪১০ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com
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। ২। সংশ্লিষ্ট সন্তানের শিক্ষাগত সনদপত্র। ৩। আখরোপণ ও মিলে আখ সরবরাহের প্রমাণপত্র। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সুগার মিল	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	সিওপি ফোন নম্বর: ৮৮০২৯৫৫৮২৮১ ই-মেইল: cop.cbsfic@gmail.com
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	মহাব্যবস্থাপক(সিভিল) ফোন নম্বর: ৮৮০২৯৫৫২৩৪৯ ই-মেইল: shkarim@yahoo.com
৬	ই-গেজেট ও ই-পোর্জির মাধ্যমে আখ ক্রয়	ইলেকট্রনিক পোর্জি অনলাইনের মাধ্যমে আখচাষিদের নিকট পৌঁছানো	১। ওজন রশিদ (WR) ২। আখ ক্রয় শীট প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সুগার মিল	বিনামূল্যে	মাড়াই মৌসুম	প্রধান (সিপিই) ফোন নম্বর: ৮৮০২৯৫৫৩৪১০ ইমেইল: akhter1961@gmail.com হিসাব নিয়ন্ত্রক ফোন: ৮৮০২৯৫৫৬০০২ ই-মেইল: controller.bsfc@mail.com

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। প্রাপ্তিস্থান: বিক্রয় বিভাগ	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত, ডিডি/পে-অর্ডার সংশ্লিষ্ট চিনিকলে জমা প্রদান।	করপোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত	প্রধান (বিপণন) ফোন: ৮৮০২৯৫৬০৪১২ ই-মেইল: tazulbsfc@gmail.com
৮	ডিলারশীপ নিবন্ধন	১। বিজ্ঞপ্তি ২। নির্ধারিত আবেদন ফরম সংগ্রহ ও পূরণ ৩। নিবন্ধনের জন্য জামানত জমা	১। এনআইডি ২। ট্রেড লাইসেন্স ৩। নাগরিকত্ব সনদ ৪। হালনাগাদ আয়কর সনদ ৫। স্থাপনা সংক্রান্ত কাগজপত্র। সকল সনদ ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: বিক্রয় বিভাগ	১ লক্ষ টাকা বিএসএফআইসি'র অনুকূলে জামানত প্রদান	৩০ কর্মদিবস	প্রধান (বিপণন) ফোন: ৮৮০২৯৫৬০৪১২ ই-মেইল: tazulbsfc@gmail.com
৯	ডিলারশীপ নবায়ন ও অনুউত্তোলিত ডিলারদের জরিমানা কর্তন (প্রতি মেট্রিকটন ২০০/- টাকা)	১। ডাকযোগে পত্র প্রেরণ	১। নবায়ন ফরম পূরণ ২। এনআইডি ৩। ডিলার আইডি ৪। ছবি পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি ৫। টিন ৬। প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা সকল সনদ ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: বিক্রয় বিভাগ	ডিলার প্রতি ২০০০/= (ই হাজার) টাকা প্রতি ২ (দুই) বছর ভিত্তিক নবায়ন ফি বাবদ সংস্থার হিসাব বিভাগে নগদে পরিশোধ।	৩০ কর্মদিবস	প্রধান (বিপণন) ফোন: ৮৮০২৯৫৬০৪১২ ই-মেইল: tazulbsfc@gmail.com
১০	ডিস্ট্রিবিউটর নিয়োগ	প্রতি জেলায় একজন ডিস্ট্রিবিউটর প্যাকেট চিনি বাজারজাত করবেন।	১। পাসপোর্ট সাইজের ৩ (তিন) কপি ছবি ২। এনআইডি ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। টিন ৫। প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা ৬। ব্যাংক সলভেন্সি সনদ সকল সনদ সংশ্লিষ্ট ডিসি/ ইউএনও কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত হতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: বিক্রয় বিভাগ	২,০০,০০০/= (ই লক্ষ) টাকা জামানত ফেরতযোগ্য	বছরব্যাপী	প্রধান (বিপণন) ফোন: ৮৮০২৯৫৬০৪১২ ই-মেইল: tazulbsfc@gmail.com
১১	নিয়োগ সংক্রান্ত কার্য বর্ধি	১। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বাছাইকরণ ২। রেজিস্টার ডুক্করণ ৩। ইন্টারভিউ কার্ড প্রেরণ ৪। লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের যাবতীয় কার্য সম্পাদন	প্রাপ্তিস্থান: মানব সম্পদ বিভাগ	রিফ্রুটমেন্ট বুলস ফর বাংলাদেশ সুগার অ্যান্ড ফুড ইন্ডাস্ট্রিজ করপোরেশন, ১৯৮৫	১২০ কর্মদিবস	চিফ অব পার্সোনেল ফোন: ৮৮০২৯৫৫৮২৮১ ই-মেইল: cop.cbsfc@gmail.com
১২	সংস্থা এবং মিলের সংবাদ, বিজ্ঞাপন, প্রেস রিলিজ পত্রিকায় প্রকাশ/প্রচারের ব্যবস্থা করা	সংস্থা এবং মিলের সংবাদ, বিজ্ঞাপন, প্রেস রিলিজ পত্রিকায় প্রকাশ/প্রচারের ব্যবস্থা করা	প্রাপ্তিস্থান: গণসংযোগ উপবিভাগ	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	ব্যবস্থাপক (গণসংযোগ) ফোন: ৮৮০২৯৫৬২২২৫ ই-মেইল: mohshinbsfc@gmail.com
১৩	সংস্থার উৎপাদিত পণ্যসমূহ (চিনি, জৈবসার, ভিনেগার) সরাসরি ভোক্তাসাধারণের মাঝে বিপণন।	১। বিক্রয় প্রতিনিধির মাধ্যমে নগদে ২। বিভিন্ন সুপারশপে	প্রাপ্তিস্থান: চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে নগদে	বছরব্যাপী	প্রধান (বিপণন) ফোন: ৮৮০২৯৫৬০৪১২ ই-মেইল: tazulbsfc@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর 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 কাগজপত্রাদিঃ -এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ পত্র -এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ মোতাবেক প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক প্রণয়নকৃত খাতওয়ারী বিভাজন প্রস্তাব -প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সংলগ্নী-১, ৪ ও ৫ হিসাব ফরম পূরণ -বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা -বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রাপ্তি স্থানঃ -সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দপ্তর -প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ -শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	-এডিপিঃ প্রতি বছর জুলাই মাসের প্রথম সপ্তাহে -আর এডিপিঃ চূড়ান্ত অনুমোদন প্রাপ্তির ০১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে	প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ) ফোনঃ ৮৮০২৯৫৫২৬৩৮ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com
২।	(ক) দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের প্রথম কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	অনুকূলে এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের প্রথম কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিঃ -প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সংলগ্নী-৪ ও ৫ হিসাব ফরম পূরণ প্রাপ্তি স্থানঃ -সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দপ্তর -প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ -শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতি বছর জুলাই থেকে আগস্ট মাসের মধ্যে	প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ) ফোনঃ ৮৮০২৯৫৫২৬৩৮ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com
	(খ) দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের দ্বিতীয় কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	অনুকূলে এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের দ্বিতীয় কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিঃ -প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সংলগ্নী-৪ ও ৫ হিসাব ফরম পূরণ -DSL পরিশোধের প্রত্যয়ন -পূর্বে রহাডকৃত অর্থে রব্যয়ের হিসাব প্রাপ্তি স্থানঃ -সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দপ্তর -প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ -শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতি বছর অক্টোবর থেকে নভেম্বর মাসের মধ্যে	প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ) ফোনঃ ৮৮০২৯৫৫২৬৩৮ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com

	(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	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিঃ -প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সংলগ্নী-৪ ও ৫ হিসাব ফরম পূরণ -DSL পরিশোধের প্রত্যয়ন -পূর্বে ঋাড়কৃত অর্থে রব্যয়ের হিসাব -প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব বিবরণী প্রাপ্তি স্থানঃ -সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দপ্তর -প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ -শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতি বছর জানুয়ারী থেকে ফেব্রুয়ারী মাসের মধ্যে	প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ) ফোনঃ ৮৮০২৯৫৫২৬৩৮ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com
	(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	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিঃ -প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সংলগ্নী-৪ ও ৫ হিসাব ফরম পূরণ -DSL পরিশোধের প্রত্যয়ন -পূর্বে ঋাড়কৃত অর্থে রব্যয়ের হিসাব -প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব বিবরণী প্রাপ্তি স্থানঃ -সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দপ্তর -প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ -শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতি বছর এপ্রিল থেকে মে মাসের মধ্যে	প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ) ফোনঃ ৮৮০২৯৫৫২৬৩৮ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com
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।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিঃ -ফিজিবিলাটি স্টাডির মাধ্যমে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ -সংগৃহীত তথ্যের আলোকে হিসাব বিবরণী -প্রকল্প বাস্তবায়নের বিভাজন বিবরণী -প্রকল্প সমাপ্তকরণের নিমিত্ত সুষ্ঠু ক্রয় ও কর্ম পরিকল্পনা। প্রাপ্তি স্থানঃ -সংশ্লিষ্ট দপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ	বিনামূল্যে/আউট সোর্সিং	ন্যূনতম ৩ (তিন) মাসব্যাপী।	প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ) ফোনঃ ৮৮০২৯৫৫২৬৩৮ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com
৪।	অনুমোদিত প্রকল্প সমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদার প্রেক্ষিতে এডিপি/আরএডিপিতে অন্তর্ভুক্তকরণের নিমিত্ত প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	- প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিঃ - সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদার প্রেক্ষিতে এডিপি/আরএডিপিতে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে বরাদ্দ পত্র -অর্থ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক সংক্রান্ত কমিটির অনুমোদন পত্র - সংগৃহীত তথ্যের আলোকে হিসাব বিবরণী -প্রকল্প বাস্তবায়নে বিভাজন বিবরণী -প্রকল্পের ক্রয় ও কর্ম পরিকল্পনা বিবরণী প্রাপ্তি স্থানঃ -সংশ্লিষ্ট দপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্ম দিবস	প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ) ফোনঃ ৮৮০২৯৫৫২৬৩৮ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ 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	গাড়ি বরাদ্দ	চাহিদার ভিত্তিতে	১। গাড়ি বরাদ্দ ফরম পূরণ ২। অনুমোদন ৩। লগবই রেজিস্ট্রিকরণ প্রাপ্তিস্থান: সমন্বয় ও সাধারণ উপবিভাগ	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্ম দিবস	ব্যবস্থাপক (সিএন্ডসিএস) ফোন: ৮৮০২৯৫৫২৫৩৪ ই মেইল: cbsfic@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 কর্ম দিবস	ব্যবস্থাপক (সিএন্ডসিএস) ফোন: ৮৮০২৯৫৫২৫৩৪ ই মেইল: cbsfic@gmail.com
৩	জৈবসার বিপণন	১। স্থানীয়ভাবে ২। ডিলারের মাধ্যমে	১। ট্রেড লাইসেন্স ২। টিন ৩। ব্যাংক সলভেন্সি ৪। অভিজ্ঞতা সনদ প্রাপ্তিস্থান: বিপণন বিভাগ	সরকার কর্তৃক নির্ধারিতমূল্যে	৩০ কর্ম দিবস	ধান (বিপণন) ফোন: ৮৮০২৯৫৬০৪১২ ই-মেইল: tazulbsfic@gmail.com
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 প্রাপ্তিস্থান: প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	প্রধান প্রকৌশলী ফোন: ৮৮০২৯৫৫০৬২৭ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com
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, ডাইং, ইন্ডেন্ট। প্রাপ্তিস্থান: প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	প্রধান প্রকৌশলী ফোন: ৮৮০২৯৫৫০৬২৭ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com
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 ফোন: ৮৮০২৯৫৫০৬২৭ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com
৭	কম্পিউটার ক্রয়।	দাপ্তরিক চাহিদার আইসিটির কারিগরি সুপারিশ এর ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান করা হয়।	দাপ্তরিক নোট উপস্থাপন, অফিস অর্ডার ওয়ার্ক অর্ডার ক্রয় বিভাগ	বিনামূল্যে	বাজেট থাকা সাপেক্ষে	প্রধান (ক্রয়) ফোন: ৮৮০২৯৫৬৪৮৯০ ই-মেইল: bsficpurchase@gmail.com
৮	কম্পিউটার যন্ত্রাংশ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ।	চাহিদার ভিত্তিতে আইসিটির কারিগরি সুপারিশ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	দাপ্তরিক নোট, অফিস অর্ডার আইসিটি উপবিভাগ	বিনামূল্যে	সার্ব স্বর্ণিকভাবে	জিএম (আইসিটি) ফোন: ৮৮০২৯৫৫৬১৬ ই-মেইল: ataur_bsfc@yahoo.com

৯	কর্ম কর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ফি/কোর্স ফি প্রদান।	নির্ধারিত ফরমে অনুমোদিত প্রশিক্ষণ ফি/কোর্স ফি প্রদানের চাহিদা প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান করা হয়।	১। প্রশাসনিক জিও/আদেশ	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	মহাব্যবস্থাপক (সদর হিসাব) ফোন: ৮৮০২৯৫৫৫০৫২৭ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com
১০	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	উপমহাব্যবস্থাপক (পিএফ) ফোন: ০১৮১৯৮১৯৯৭৮ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com
১১	অবসরভোগী কর্ম কর্তা/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		মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ফোন: ৮৮০২৯৫৫০৯১১ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com
১২	কর্ম কর্তাদের অবসর/পিআরএল সম্পর্কে অবহিতকরণ। অবসর/পিআরএল গ্রহণান্তে যাবতীয় পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলি	১) কর্ম কর্তাগণকে অবসর/পিআরএল গমণের নিমিত্ত মানসিক প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য অবহিতকরণ। ২) কর্ম কর্তাগণকে অবসর/পিআরএল মঞ্জুরকরণ। ৩) কর্ম কর্তাগণ পিআরএল এ গমণের পর নিয়মানুযায়ী ভবিষ্যত তহবিলের এবং অভোগকৃত অর্জিত ছুটি নগদায়নের সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধের ব্যবস্থা করা। ৪) পূর্ণ অবসরে যাবার পর চাকরীকালীন সকল কর্ম স্থল থেকে নিরীক্ষা ছাড়পত্র সংগ্রহ করত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক বাবদ ৮০অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা করা % এবং এর অব্যবহিত পরে নিরীক্ষা আপত্তি যাচাইবাছাই করত / আনুতোষিকের অবশিষ্ট ২০অর্থ % পরিশোধের ব্যবস্থা করা।	মানব সম্পদ বিভাগ	বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশনের কর্মচারী চাকরী প্রবিধানমালা- ১৯৮৯	১) অবসর শুরু হওয়ার ৬ মাস পূর্বে। ২) অবসর, পিআরএল শুরুর ১৫ দিন পূর্বে। ৩) কর্ম কর্তাগণকে পিআরএল এ গমণের অব্যবহিত পর পরই ভবিষ্যত 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।	চিফ অব পার্সোনেল ফোন: ৮৮০২৯৫৫৮২৮১ ই-মেইল: cop.bsfc@gmail.com

১৩	বিভাগীয় শৃংখলামূলক ব্যবস্থাদি গ্রহণ।	কর্ম কর্তাদের বিরুদ্ধে উত্থাপিত বিভাগীয় শৃংখলামূলক কার্য ক্রম নিষ্পত্তিকরণ।	মানব সম্পদ বিভাগ	বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশনের কর্ম চারী চাকরী প্রবিধানমালা- ১৯৮৯ এবং সরকারি বিধি মোতাবেক	অভিযোগ গঠনের ১৮০ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়।	চিফ অব পার্সোনেল ফোন: ৮৮০২৯৫৫৮২৮১ ই-মেইল: cop.bsfc@gmail.com
১৪	পদোন্নতি কার্য ক্রমগ্রহণ।	বিভিন্ন স্তরের কর্ম কর্তাদের নিয়মানুযায়ী পদোন্নতি প্রদানের ব্যবস্থাকরণ।	মানব সম্পদ বিভাগ	বিনামূল্যে	যোগ্যতা অর্জনের সর্বোচ্চ মাসের মধ্যে পদোন্নতির কার্য ক্রম গ্রহণ করা হয়।	চিফ অব পার্সোনেল ফোন: ৮৮০২৯৫৫৮২৮১ ই-মেইল: cop.bsfc@gmail.com
১৫	___: ক) মাতৃত্বকালীন ছুটি খ) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি গ) লিয়েন ঘ) অধ্যয়ন ছুটি ঙ) শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি	ক) বিএসএফআইসি এর চাকরি প্রবিধানমালা-১৯৮৯ এবং সরকারি বিধি অনুসারে ৬মাস মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর করা হয়। খ) মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর করা হয়। গ) মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ বৎসর লিয়েন ছুটি মঞ্জুর করা হয়। ঘ) মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২ বৎসর অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয়। ঙ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	মানব সম্পদ বিভাগ	বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশন কর্ম চারী চাকরী প্রবিধানমালা- ১৯৮৯ এবং সরকারি বিধি মোতাবেক	ক) আবেদন প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে। খ) আবেদন প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে। গ) আবেদন প্রাপ্তির ২০ দিনের মধ্যে। ঘ) আবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে। ঙ) আবেদন প্রাপ্তির ০৫ দিনের মধ্যে।	চিফ অব পার্সোনেল ফোন: ৮৮০২৯৫৫৮২৮১ ই-মেইল: cop.bsfc@gmail.com
১৬	ইনক্রিমেন্ট মঞ্জুর করা।	প্রচলিত নিয়মানুযায়ী কর্ম কর্তাদের ইনক্রিমেন্ট প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	মানব সম্পদ বিভাগ-	বিনামূল্যে	প্রাপ্যতার ১৫ দিনের মধ্যে ইনক্রিমেন্ট মঞ্জুর করা হয়।	চিফ অব পার্সোনেল ফোন: ৮৮০২৯৫৫৮২৮১ ই-মেইল: cop.bsfc@gmail.com

১৭	মৃত কর্ম কর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুজনিত বীমা দাবি।	উত্তরাধিকারীগণ প্রয়োজনীয় নথিপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।	ক) ইউপি/পৌরসভা চেয়ারম্যান ও কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ খ) ওয়ারিশন সনদ গ) বিভাগীয় পত্রালাপ মানব সম্পদবিভাগ-	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	চিফ অব পার্সোনেল ফোন: ৮৮০২৯৫৫৮২৮১ ই-মেইল: cop.bsfc@gmail.com
----	--	---	---	------------	------------------	--

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে শোষণ 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 নাম : এম এম মিজানুর রহমান পদবি : সচিব (চলতি দায়িত্ব), বিএসএফআইসি ফোন : ৮৮০২৯৫৬৫৮৬৮ ই-মেইল : cbsfc@gmail.com Web : www.bsfc.gov.bd	৭ (সাত) কর্মদিবস
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্ম কর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) নাম : অজিত কুমার পাল এফসিএ পদবি : অতিরিক্ত সচিব ও চেয়ারম্যান ফোন : ৮৮০২৯৫৬৫৮৬৯ ই-মেইল : chairman.bsfc@gmail.com Web : www.bsfc.gov.bd	৭ (সাত) কর্মদিবস

৪) আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে 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 থা