

শাহজালাল ফার্টলাইজার কোম্পানী লিমিটেড  
ফেঞ্চুগঞ্জ, সিলেট

সিটিজেনস চার্টার

০১। ভিশন, মিশন ও কৌশল

১.১ এসএফসিএল এর রূপকল্প (ভিশন) :

অন্যতম লাভজনক সার উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

১.২ এসএফসিএল এর অভিলক্ষ্য (ভিশন) :

উন্নত ব্যবস্থাপনা এবং প্রশিক্ষিত ও দক্ষ জনবলের মাধ্যমে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করে সর্বাধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর কারখানার সূচু ও নিরবচ্ছিন্ন উৎপাদন ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং বিপণন ব্যবস্থা সচল রেখে কাজিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :

১.৩.১ এসএফসিএল এর কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

- ০১। কারখানার পর্যবেক্ষন ও রক্ষণাবেক্ষন কর্মকান্ড নিশ্চিতকরণ।
- ০২। নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার সার উৎপাদন ও বিতরণ নিশ্চিতকরণ।
- ০৩। আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।
- ০৪। জনবলের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ।
- ০৫। স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা ও পরিবেশ ব্যবস্থাপনায় উন্নয়ন।

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

- ০১। দাণ্ডরিক কর্মকান্ডের স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
- ০২। কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি।
- ০৩। আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

১.৪ কার্যাবলী :

- ক) অব্যাহত Running, Preventive & Routine মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ/সার্ভিসিংএর মাধ্যমে কারখানার উদ্ভূত ও বিদ্যমান যান্ত্রিক এবং প্রসেসগত সমস্যাাবলী সমাধান করে উৎপাদনশীলতা বজায় রাখা
- খ) গুণগতমান অব্যাহত রেখে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার সার উৎপাদন ও বিতরণ করা।
- গ) আর্থিক ব্যবস্থাপনায় উন্নয়ন এবং অপচয় ও ইউসেজ রেশিও হ্রাসের মাধ্যমে লোকসান কমানো/লাভজনক করা।
- ঘ) HSE কার্যক্রম জোরদার করার মাধ্যমে কারখানাকে পরিবেশ বান্ধব ও নিরাপদ রাখা।
- ঙ) যুগোপযোগী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধি করা।
- চ) কারখানার নির্ধারিত ইউনিফর্ম, সেফটি সু, পিপিই ব্যবহার করে উৎপাদন ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে নিয়োজিত রাখা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	সঠিক সময়ে সঠিক মাধ্যমে এসএফসিএল এর উৎপাদিত গ্র্যানুলার ইউরিয়া সার কৃষকদের দ্বারপ্রান্তে পৌঁছানো।	কমান্ডভুক্ত এরিয়ায় নিয়োজিত ডিলারদের নামে প্রদত্ত বরাদ্দপত্র অনুযায়ী সঠিক সময়ে সার সরবরাহ করা হয়।	স্থানীয় চাহিদা অনুযায়ী উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাথমিকভাবে ডিলার নিয়োগ চূড়ান্ত করে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ করা হয়। জেলা প্রশাসক কর্তৃক চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত ডিলারদের তথ্য শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় কর্তৃক তালিকা কমান্ডভুক্ত কারখানায় প্রেরণ করেন। পরবর্তীতে কারখানা কর্তৃপক্ষ ঐ ডিলারদের সাথে একটি চুক্তিপত্র করেন। চুক্তিপত্রের শ্রেণিতে ব্যাংকে টাকা জমা দেয়ার পর সার সরবরাহ করা হয়।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ইউএনও অফিস ও প্রধান কার্যালয় বিসিআইসি, ঢাকা	সরকার নির্ধারিত প্রতি মেট্রিক টন গ্র্যানুলার ইউরিয়া সার ১৪,০০০/- টাকা হিসাবে ডিলারদের নিকট কারখানা পর্যায়ে বিক্রয়। কারখানা সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা ডিলারদেরকে এলাকার চাহিদার ভিত্তিতে মাসিক বরাদ্দপত্র প্রদান করেন। উক্ত বরাদ্দপত্রের শ্রেণিতে ডিলারগণ কারখানার সংশ্লিষ্ট ব্যাংক একাউন্টে টাকা জমা দিয়ে রশিদ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল সাপেক্ষে কারখানা হতে সার সরবরাহ কেন।	জনাব এস আর এ সাঈদ খান ব্যবস্থাপক(বাণিজ্যিক) বাণিজ্যিক/বিক্রয় টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪২৮০	জনাব দীপংকর দে উপ-প্রধান রসায়নবিদ বাণিজ্যিক বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪২৫৪ ই মেইল Com.gm @sfcl.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০২.	অন লাইনে তথ্য প্রদান।	সবসময়	চাহিদা অনুযায়ী এসএফসিএল এর ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।		বিনামূল্যে	জনাব মোঃ তারেক ইমরান সহকারী প্রোগ্রামার এমটিএস(ইআইপি) বিভাগ টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪৩৪২	জনাব কাজল কুমার দেবনাথ অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী এমটিএস(ইআইপি) বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন- ০৯৬০১৫০৪৩০৬ ই মেইল - gmmts.eip@sfcl.gov. bd
০৩।	কারখানার বাস্তব প্রশিক্ষণ, (দেশের সরকারি ও বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদেরকে কারখানায় বাস্তব প্রশিক্ষণ প্রদানের ক্ষেত্রে বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় হতে কারখানা কর্তৃপক্ষের অনুমতি/সম্মতি চাওয়া হয়। কারখানা কর্তৃপক্ষের অনুমতি পাওয়া সাপেক্ষে বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় হতে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে অনুমতি প্রদান করলে কারখানায় বাস্তব প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়। এছাড়া কারখানায় কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদেরকে কারখানার এইচএসইটি বিভাগের মাধ্যমে সেফটি সংক্রান্ত বিভিন্ন বাস্তব প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে।	১। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে প্রধান কার্যালয়ের অনুমতি পত্রে উল্লেখিত সময় অনুযায়ী। ২। কারখানায় কর্মরতদের ক্ষেত্রে এইচএসইটি বিভাগ কারখানার বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রশিক্ষার্থীদের নাম, তালিকা সংগ্রহ করেন। তালিকা মোতাবেক প্রশিক্ষণের সিডিউল তৈরী করেন এবং সারা বছর ব্যাপী বিভিন্ন প্রশিক্ষণ দেয়া হয়ে থাকে।	প্রত্যাক্ষী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংস্থার চেয়ারম্যান/কর্মচারী প্রধান বরাবরে সকল তথ্যসহ (শিক্ষার্থীদের নামের তালিকা, আইডি নং, যোগাযোগের ঠিকানা, ই মেইল ঠিকানা, বাস্তব প্রশিক্ষণ শুরুর নির্ধারিত তারিখ) বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ে আবেদন করতে হবে। ২। কারখানায় কর্মরতদের ক্ষেত্রে এইচএসইটি বিভাগের মাধ্যমে বাৎসরিক অনুমোদন ও সিডিউল মোতাবেক সময় নির্ধারণ করা হয়	অত্র কারখানাটি বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন এর নিয়ন্ত্রণাধীন একটি প্রতিষ্ঠান বিষয় বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ে এবং এসএফসিএল এর ওয়েব সাইটে যাবতীয় তথ্য পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	জনাব জাহিদ হাসান সহকারী প্রকৌশলী এসএন্ডই বিভাগ টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪৬৪৬	জনাব মোহাম্মদ বিল্লাল অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী এসএন্ডই বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪৬৪২ ই মেইল - hset.gm@sfcl.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৪।	<p><u>কারখানা পরিদর্শন</u> ক. বাংলাদেশের নাগরিক, সরকারি/বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদেরকে অত্র কারখানা পরিদর্শনের নিমিত্ত বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের অনুমতিক্রমেশিল্প প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান করা হয়। এক্ষেত্রে কেপিআই'র নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক কারখানার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে পরিদর্শন করানো হয়ে থাকে।</p> <p>খ. বিদেশী নাগরিকদের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অনুমতি সাপেক্ষে কেপিআই'র নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক কারখানার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে কারখানা পরিদর্শন করানো হয়ে থাকে।</p>	<p>এসএফসিএল শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন এর একটি প্রতিষ্ঠান বিধায় সরকার তথা বিসিআইসি 'র নির্দেশনা মোতাবেক কারখানা পরিদর্শনের সময় দেয়া হয়ে থাকে।</p>	<p>ক. বাংলাদেশের নাগরিক এবং সরকারি/বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের ছাত্র/ছাত্রী/ শিক্ষকবৃন্দ ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কর্মরত কর্মকর্তা, কর্মচারীদেরকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সকল তথ্য (ছাত্র-ছাত্রীদের নামের তালিকা, আইডি নম্বর, যোগাযোগ নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা পরিদর্শন শুরুর নির্ধারিত তারিখ,স্থান ইত্যাদি) উল্লেখ করে চেয়ারম্যান, বিসিআইসি বরাবর আবেদন করতে হয়।</p> <p>খ. বিদেশী নাগরিকদের পরিদর্শনের ক্ষেত্রে সরকারের উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের বরাবরে বায়োডাটা, পাসপোর্টের ফটোকপি, যোগাযোগ নম্বর, ই মেইল ঠিকানা, পরিদর্শন শুরুর নির্ধারিত তারিখ,স্থান ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক আবেদন করতে হয়। তারপর সরকারী বিভিন্ন দপ্তর ও সংস্থার পর্যবেক্ষন শেষে শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে বিসিআইসি বরাবরে অনুমতিপত্র প্রদানে কপি প্রদান করা হলে সংশ্লিষ্ট কারখানার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হয়।</p>	<p>প্রয়োজনীয় নির্দেশনাবলী বিসিআইসি এর ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>জনাব জাহিদ হাসান সহকারী প্রকৌশলী এসএন্ডই বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪৬৪৬</p> <p>জনাব মোঃ সাজিদুল হক সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা প্রশাসন/নিরাপত্তা টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১৭২</p>	<p>জনাব মোহাম্মদ বিল্লাল অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী এসএন্ডই বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪৬৪২ ই মেইল - hset.gm@sfcl.gov.bd</p> <p>জনাব মোঃ মনিরুল আলম ব্যবস্থাপক(নিরাপত্তা) প্রশাসন/নিরাপত্তা টেলিফোন- ০৯৬০১৫০৪১৭০ ই মেইল - security@sfcl.gov.bd</p>

২.২ : প্রাতিষ্ঠানিক/দাপ্তরিক সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১।	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিকদের ভ্রমভাতা বিল/প্রশিক্ষন ফি/কোর্স ফি প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে যে সময়ের প্রয়োজন হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ও অনুমোদিত ভ্রমন বিবরণী/বিল/প্রশিক্ষন ফি/কোর্স ফি।	১। প্রশাসনিক জিও/আদেশ। ২। হিসাব বিভাগের বিল/খতিয়ান শাখায় রক্ষিত ভাউচার/হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে	জনাব নুর মোঃ আমিরুল ইসলাম হিসাব কর্মকর্তা হিসাব ও অর্থ বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪২২৬	জনাব এস,এম আব্দুল বারিক অতিরিক্ত প্রধান হিসাবরক্ষক হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন- ০৯৬০১৫০৪২০২ ই মেইল - <a href="mailto:accounts.gm@sfcl.gov.bd">accounts.gm@sfcl.gov.bd</a>

২.৩ : আভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১।	ছুটি মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি তার শাখা/বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে কারখানার ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট আবেদন দাখিল এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক seen করতঃ প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করা হয়। প্রশাসন বিভাগ সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রের মাধ্যমে ছুটিজনিত সেবা প্রদান করা হয়।	১। আবেদনপত্র। ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। ৩। কারখানা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	স্ব স্ব কর্মস্থল	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যথাশীঘ্র সম্ভব এতদসংক্রান্ত সেবা প্রদান করা হয়।	১। জনাব মোঃ রেজাউল করিম ব্যবস্থাপক(প্রশাসন), প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১১৬ ই মেইল - <a href="mailto:rezaukarimbic.sfp@gmail.com">rezaukarimbic.sfp@gmail.com</a> ২। জনাব মোঃ আলতা মাসুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১১৮	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল - <a href="mailto:admin.gm@sfcl.gov.bd">admin.gm@sfcl.gov.bd</a>

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২।	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি তার শাখা/বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে কারখানার ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট আবেদন দাখিল এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক seen করতঃ প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করা হয়। প্রশাসন বিভাগ সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রের মাধ্যমে ছুটিজনিত সেবা প্রদান করা হয়।	১। আবেদনপত্র। ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। ৩। কারখানা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	স্ব স্ব কর্মস্থল	বিনামূল্যে	১। জনাব মোঃ রেজাউল করিম ব্যবস্থাপক(প্রশাসন), প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১১৬ ই মেইল - rezaukarimbicic.sfp@ gmail.com  ২। জনাব মোঃ আলতা মাসুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১১৮	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল - admin.gm@sfcl.gov. bd
৩।	পিআরএল ও ল্যান্ডম্যান্ট মঞ্জুর	অবসর উত্তর ছুটি ভোগের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি তার শাখা/বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে কারখানার ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট আবেদন দাখিল এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক seen করতঃ আবেদন প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করা হয়। প্রশাসন বিভাগ সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন ক্রমে ছুটি মঞ্জুর করতঃ কারখানার হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হয়। তৎপ্রেক্ষিতে কারখানার হিসাব বিভাগ কর্তৃক আর্থিক সুবিধাদি পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলে থাকে।	ছুটির জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন করতে হবে।	স্ব স্ব কর্মস্থল	বিনামূল্যে	১। জনাব মোঃ রেজাউল করিম ব্যবস্থাপক(প্রশাসন), প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১১৬ ই মেইল - rezaukarimbicic.sfp@ gmail.com  ২। জনাব মোঃ আলতা মাসুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১১৮	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল - admin.gm@sfcl.gov. bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১		২	৩	৪	৫	৬	৭
৪।	মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ (চাকরিরত অবস্থায় কর্মচারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে)	চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ব্যক্তির উত্তরারধিকারীগণ কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ দাখিলকৃত আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মৃত ব্যক্তির চাকরিকালীন সময়ের আর্থিক দেনা-পাওনা অর্থাৎ চূড়ান্ত আর্থিক পাওনাদি প্রদান করা হয়ে থাকে।	উত্তরারধিকারীগণ প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করে থাকেন।	১। মৃত্যুসনদ ২। কোর্ট কর্তৃক সাকসেশন সার্টিফিকেট।		১। জনাব মোঃ রেজাউল করিম ব্যবস্থাপক(প্রশাসন), প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১১৬ ই মেইল - rezaukarimbicic.sfp@gmail.com ২। জনাব মোঃ আলতা মাসুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১১৮	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল - admin.gm@sfcl.gov.bd
৫।	কর্মকর্তাদের জন্য পারিবারিক পেনশন (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)	চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ব্যক্তির উত্তরারধিকারীগণ কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ দাখিলকৃত আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মৃত ব্যক্তির চাকরিকালীন সময়ের আর্থিক দেনা-পাওনা অর্থাৎ চূড়ান্ত আর্থিক পাওনাদি প্রদান করা হয়ে থাকে।	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ১। চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র -০১ টি ২। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ - ০৩ টি ৩। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ - ০৩ টি ৪। উত্তরারধিকার সনদ ও নন ম্যারিজ সনদপত্র ৫। সত্যায়িত -০৩ কপি ছবি। ৬। পারিবারিক পেনশনের আবেদনপত্র ফরম। ৭। প্রত্যায়িত শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় সকল তথ্যাদির বিবরণ বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১। জনাব মোঃ রেজাউল করিম ব্যবস্থাপক(প্রশাসন), প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১১৬ ই মেইল - rezaukarimbicic.sfp@gmail.com	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল - admin.gm@sfcl.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৬।	জাতীয় / বেতনস্কেল অনুযায়ী শিক্ষাভাতা প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ভাতা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক আবেদন ও চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যেমন- সন্তানের জন্মনিবন্ধন সনদ, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যয়নের সনদ	স্ব স্ব কর্মস্থল	বিনামূল্যে	মিসেস সাবিকুন নাহার সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১৩৪	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল - admin.gm@sfcl.gov.bd
৭।	০১। কারখানায় কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের কল্যাণ তহবিল হতে কল্যাণ তহবিল খন, অবসর জনিত অনুদান পৌষ্যদের পড়ালেখার অনুদান, চিকিৎসা অনুদান, বিবাহের অনুদান এবং মৃত্যুজনিত দাফন-কাফনের অনুদান প্রদান। ০২। কারখানায় কর্মরত কর্মকর্তা, কর্মচারীর সন্তানদের মেধাবৃত্তি, প্রাইমারী/ জুনিয়র বৃত্তিপ্রাপ্ত ছাত্র/ছাত্রীদেরকে বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনক্রমে বই কেনার টাকা প্রদান। ০৩। সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা, কর্মচারী ও সংস্থায়ীন কারখানা সমূহের কেন্দ্রীয় ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের জমি ক্রয়/গৃহ নির্মাণ সহায়ক ঋন ও মোটর সাইকেল/বাই সাইকেল ঋন প্রদান করা।	আবেদন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক সুপারিশ প্রণয়ন এবং পরবর্তীতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন করতে প্রয়োজনীয় সময়।	১। নির্দিষ্ট ফরমেটে আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যেমন- লেখাপড়ার স্বপক্ষে সনদ, মৃত্যুজনিত সনদ ইত্যাদি।	এতদসংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি বিসিআইসি ওয়েবসাইট এবং এসএফসিএল এর ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	মিসেস সাবিকুন নাহার সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১৩৪	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল - admin.gm@sfcl.gov.bd



ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৮।	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ মনোনয়ন	কর্তৃপক্ষের মনোনয়নক্রমে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ ও অনুমোদন পেতে যে সময় লাগে।	কর্তৃপক্ষের মনোনীত কর্মকর্তাকে শিল্প মন্ত্রণালয়ের জিও জারীর অনুরোধ জানিয়ে বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় বরাবর পত্র প্রেরণ এবং জিও পাওয়া সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়।	১। মনোনীত কর্মকর্তা কর্তৃক বিগত ১ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী। ২। বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ফরম (যথাযথভাবে পূরণকৃত) ৩। সংস্থা কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	বিনামূল্যে	১। জনাব মোঃ রেজাউল করিম ব্যবস্থাপক(প্রশাসন), প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১১৬ ই মেইল - rezaulkarimbicic.sfp@ gmail.com	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন- ০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল - admin.gm@sfcl.gov. bd
৯।	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক নির্ধারিত ছকে আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবর দাখিল এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় কর্তৃক seen করতঃ প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করা হয়। প্রশাসন বিভাগ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে শিল্প মন্ত্রণালয়ের চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ করতে যে সময়ের প্রয়োজন হয়।	১। নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র ২। ব্যাংক স্টেটমেন্ট ৩। আয়করের প্রত্যয়নপত্র ৪। দায়িত্ব পালনের সম্মতিপত্র ৫। বিগত বছরের ভ্রমণের খতিয়ান।	বিসিআইসি ওয়েব সাইট এবং এসএফসিএল এর ওয়েব সাইট।	বিনা মূল্যে	১। জনাব মোঃ রেজাউল করিম ব্যবস্থাপক(প্রশাসন), প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১১৬ ই মেইল - rezaulkarimbicic.sfp@ gmail.com ২। জনাব মোঃ আলতা মাসুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১১৮	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল - admin.gm@sfcl.gov. bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১০।	শিক্ষা ছুটি	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট থেকে বিধি মোতাবেক শিক্ষা ছুটির জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন পাওয়ার পর কারখানার ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করতে যে সময়ের প্রয়োজন হয়।	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ২। নিয়ন্ত্রকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩। অধ্যয়ন সিডিউল ৪। আবেদনকৃত প্রতিষ্ঠানের অনুমোদন।	কারখানার প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১। জনাব মোঃ রেজাউল করিম ব্যবস্থাপক(প্রশাসন), প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১১৬ ই মেইল - rezaulkarimbicic.sfp@gmail.com ২। জনাব মোঃ আলতা মাসুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন নং-০৯৬০১৫০৪১১৮	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল - admin.gm@sfcl.gov.bd
১১।	মাতৃকালীন ছুটি ও কারখানায় কর্মরত মহিলা কর্মজীবীদের জন্য সারা চাকরিজীবনে ০২(দুই) সপ্তাহের জন্য মাতৃকালীন ছুটি প্রদান।	সংশ্লিষ্ট মহিলা কর্মজীবী কর্তৃক ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবর দাখিল এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় কর্তৃক seen করতঃ প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করা হয়। প্রশাসন বিভাগ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন করতে যে সময়ের প্রয়োজন হয়।	১। ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন। ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। ২। নিয়ন্ত্রকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	কারখানার প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১। জনাব মোঃ রেজাউল করিম ব্যবস্থাপক(প্রশাসন), টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১১৬ ই মেইল - rezaulkarimbicic.sfp@gmail.com ২। জনাব মোঃ আলতা মাসুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন নং-০৯৬০১৫০৪১১৮	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল - admin.gm@sfcl.gov.bd
১২।	ভবিষ্য তহবিল	নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে সে সময়ের প্রয়োজন হয়।	১। নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র ২। কারখানার হিসাব বিভাগে পিএফ শাখায় রক্ষিত ব্যক্তিগত পিএফ প্রতিবেদন ও ঋন পরিশোধের ভাউচার।	কারখানার প্রশাসন বিভাগ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	জনাব নীলিমা দাস গুপ্তা হিসাব কর্মকর্তা হিসাব ও অর্থ বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪২৩৪	জনাব এস,এম আব্দুল বারিক অতিরিক্ত প্রধান হিসাবরক্ষক হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪২০২ ই মেইল - accounts.gm@sfcl.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৩।	দক্ষতা উন্নয়নে ক) বিসিআইসি নিজস্ব প্রশিক্ষন কেন্দ্র টিআইসিআই এর মাধ্যমে প্রশিক্ষন প্রদান খ) সরকারি-বেসরকারি প্রশিক্ষন প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে প্রশিক্ষন প্রদান।	প্রশিক্ষনর জন্য বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় হতে মনোনীত কর্মকর্তাদের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং কারখানা পর্যায়ে কাজের গুরুত্ব বিবেচনা করে কারখানার এইচএসইটি বিভাগের মাধ্যমে মনোনয়ন প্রদান ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে যে সময়ের প্রয়োজন হয়। অনুমোদন প্রাপ্তির পর মনোনীত প্রার্থিকে চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হয়।	প্রশিক্ষন সংক্রান্ত তথ্য উল্লেখ পূর্বক নির্ধারিত ছকে মনোনয়ন প্রেরণের জন্য সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে কারখানা প্রধানকে অনুরোধ জানানো হয়। মনোনয়ন ও প্রশিক্ষনের গুরুত্ব বিবেচনায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র মারফত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে জানিয়ে দেয়া হয়। ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের যৌক্তিক আবেদনপত্রের মাধ্যমে।	টিআইসিআই, বিসিআইসি ও বিভিন্ন সরকারী -বেসরকারী প্রশিক্ষন কেন্দ্র।	বিনামূল্যে	জনাব জাহিদ হাসান সহকারী প্রকৌশলী এসএন্ডই বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪৬৪৬	জনাব মোহাম্মদ বিল্লাল অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী এসএন্ডই বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪৬৪২ ই মেইল - hset.gm@sfcl.gov.bd
১৪।	শিক্ষা সেবা : কারখানায় কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের পোষ্যদের লেখাপড়ার জন্য কারখানার নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় একটি বিদ্যালয় রয়েছে।	সরকারী ও বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা বিধির আলোকে বিদ্যালয়ে ছাত্র-ছাত্রীদেরকে শিক্ষা প্রদান করা হয়ে থাকে।			বিসিআইসির নির্ধারিত হারে ছাত্র- ছাত্রীদের অভিভাবকদের নিকট থেকে একটি নির্দিষ্ট ফি কর্তন করা হয়।	জনাব মোস্তাক আহমেদ প্রধান শিক্ষক শাহজালাল এনজিএফএফ স্কুল টেলিফোন-০৯৬০১৫০৪১৪৬	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল - admin.gm@sfcl.gov. bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৫।	চিকিৎসা সেবা প্রদান ও ঔষধ সরবরাহ	১। ব্যবস্থাপত্র প্রদান ও ফলোআপ। ২। ব্যবস্থাপত্রের বিপরীতে সীমিত আইটেমেট ঔষধ বিনামূল্যে প্রদান। ৩। সীমিত আকারে প্রয়োজনীয় প্যাথলজিক্যাল টেস্ট। ৪। জটিল রোগে আক্রান্ত রোগীদের বিশেষায়িত হাসপাতালে প্রেরণ এবং ফলোআপ। ৫। জন্মনিয়ন্ত্রন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পরামর্শ।	ব্যবস্থাপত্র	কারখানার প্রাথমিক চিকিৎসা কেন্দ্র।	১। বিনা মূল্যে ২। আনুভৌমিক এককালীন টাকা ব্যাংক চেকের মাধ্যমে এবং মাসিক পেনশন অন লাইন ব্যাংকিং এর মাধ্যমে	১। ডাঃ মোঃ মুজিবুর রহমান উপ-প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা টেলিফোন-০৯৬০১৫৯৪১৫০ ২। ডাঃ মোঃ আব্দুস সেলিম মেডিক্যাল অফিসার। টেলিফোন-০৯৬০১৫০৪১৫২	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল - admin.gm@sfcl.gov.bd
১৬।	পেনশন সেবা	সংস্থার কেন্দ্রীয় ক্যাডারভূক্ত কর্মকর্তাদেরকে সংস্থা ও সরকারী অবরসভাতা গেজেট/বিধি অনুযায়ী যথারীতি পেনশন প্রদান করা হয়। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথিপত্র বিসিআইসি'র কর্মচারী বিভাগ থেকে পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে প্রাথমিকভাবে পেনশন নির্ধারণ করে বিসিআইসি'র হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হয়। হিসাব ও নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক চূড়ান্ত পরীক্ষান্তে পেনশন প্রদানের লক্ষ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সংস্থার কর্মচারী বিভাগের মাধ্যমে চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পেনশন প্রদান করা হয়ে থাকে। উক্ত কার্য সম্পাদনের পর সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে পত্র মারফত জানিয়ে দেয়া হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাকরি জীবনের তথ্যাদি, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র, পুলিশ ভেরিফিকেশন, বিভিন্ন কারখানা থেকে না দাবীনামা এবং পেনশন সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র।	বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন ও হিসাব বিভাগ	১। বিনা মূল্যে ২। আনুভৌমিক এককালীন টাকা ব্যাংক চেকের মাধ্যমে এবং মাসিক পেনশন অন লাইন ব্যাংকিং এর মাধ্যমে	১। জনাব মোঃ রেজাউল করিম ব্যবস্থাপক(প্রশাসন), প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১১৬ ই মেইল - rezaukarimbic@gmail.com ২। মিসেস মাকসুদা বেগম সহকারী প্রধান হিসাব রক্ষক হিসাব ও অর্থ বিভাগ। টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪২০৮	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন - ০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল- admin.gm@sfcl.gov.bd জনাব এস,এম আব্দুল বারিক অতিরিক্ত প্রধান হিসাবরক্ষক হিসাব ও অর্থ বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪২০২ ই মেইল - accounts.gm@sfcl.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৭।	ধর্মীয় অনুষ্ঠানাদি	কারখানায় কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মাঝে ইসলামী আদর্শ ও মূল্যবোধ যথাযথ পালন করার জন্য প্রতিবৎসর কারখানার মসজিদ কমিটির মাধ্যমে ০১ দিন ওয়াজ মাহফিলের আয়োজন করা হয়।			ওয়াজ করার জন্য নিয়োজিত মাওলানাকে হাদিয়া প্রদান করা হয়।	মিসেস সাবিকুন নাহার সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১৩৪	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন নং-০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল - admin.gm@sfcl.gov.bd
১৮।	বিনোদন ব্যবস্থা	কারখানায় কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের অফিস সময়ের পর তাদের মানসিক প্রশান্তির জন্য কারখানা কর্তৃপক্ষের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কর্মকর্তাদের জন্য অফিসার্স ক্লাব, শ্রমিক, কর্মচারীদের জন্য এমপ্লয়িজ ক্লাব পরিচালিত হয়। এছাড়া কারখানায় কর্মরত শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তার সহধর্মীদের জন্য মহিলা ক্লাব রয়েছে। সেখানে বিভিন্ন খেলাধুলা, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, বাৎসরিক ডিনার ইত্যাদি আয়োজন করে সংশ্লিষ্টদের বিনোদনের ব্যবস্থা করা হয়।			কারখানায় কর্মরত শ্রমিক কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের ক্লাবের সদস্য ফি, মাসিক চাঁদা বাবদ প্রাপ্ত ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এককালীন অনুদান প্রদান	মিসেস সাবিকুন নাহার সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন --- ০৯৬০১৫০৪১৩৪	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগীয় প্রধান টেলিফোন -০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল - admin.gm@sfcl.gov.bd

৩। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি :

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), প্রশাসন বিভাগ টেলিফোন নং-০৯৬০১৫০৪১১২ ই মেইল নং-admin.gm@sfcl.gov.bd	০৭ (সাত) কার্যদিবস
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব মোঃ মনিরুল হক ব্যবস্থাপনা পরিচালক টেলিফোন নং-০৯৬০১৫০৪১০০ ই মেইল নং-md@sfcl.gov.bd	০৭ (সাত) কার্যদিবস

## ৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১।	নিয়ম অনুযায়ী সেবা পেতে আবেদন করা।
০২।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
০৩।	নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে টাকা জমা দিয়ে বরাদ্দকৃত সার উত্তোলন।
০৪।	নির্ধারিত পদ্ধতিতে ডিলার নিয়োগ/নাম পরিবর্তন/মালিকানা হস্তান্তরের জন্য নিয়ম অনুযায়ী আবেদন করা।