

# মোবারকগঞ্জ সুগার মিলস লিমিটেড

(বিএসএফআইসি'র একটি প্রতিষ্ঠান)

নলডাঙ্গা, বিনাইদহ

## সিটিজেন চার্টার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবামূলক এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	আখ উৎপাদনের লক্ষ্যে চাষী নির্বাচন ও চুক্তিবদ্ধ করণ, আখ চাষের জন্য উন্নত প্রযুক্তি প্রয়োগে বিনা মূল্যে সেবা প্রদান, উন্নত প্রযুক্তি বিস্তারের লক্ষ্যে আখচাষী সভা, মতবিনিময় সভা ও প্রশিক্ষণ প্রদান, চাষীদের আয় বর্ধক কর্মকার্ড হিসেবে উন্নত প্রযুক্তিতে আখের মধ্যে সাথী ফসলচাষের উন্নত কলাকৌশল প্রয়োগ সেবা প্রদান	বছরব্যাপী	বিএসএফআইসি সদর দপ্তরের নির্দেশনা ও বিএসআরআই এর প্রযুক্তি মোতাবেক।	সম্প্রসারণ শাখা, কৃষি বিভাগ	বিনা মূল্যে	ব্যবস্থাপক (সম্প্রসারণ)	মহাব্যবস্থাপক (কৃষি) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gmail.com
২	আখচাষীদের নিকট কৃষিজ উপকরণ সরবরাহ। যেমন আখ চাষের জন্য সহজ শর্তে চাষীদের মধ্যে বীজ বিতরণ, আখ চাষের জন্য বিভিন্ন ধরনের উপকরণ ঋণ বিতরণ ও ইক্ষু সরবরাহের মাধ্যমে তা আদায় করণ কার্যক্রম।	আখ রোপণ হতে মিলে আখ মাড়াই পর্যন্ত	সদর দপ্তরের কৃষি ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী	ঋণ শাখা, কৃষি বিভাগ	বিনা মূল্যে	উপব্যবস্থাপক (ঋণ)	মহাব্যবস্থাপক (কৃষি) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gmail.com
৩	ক্রয় কেন্দ্র হতে মিলের নিজস্ব পরিবহনে আখ কারখানায় সরবরাহ করণ, যানবাহনের খুচরা যন্ত্রাংশ মেরামত কার্যক্রম	বছরব্যাপী	সদর দপ্তরের নীতিমালা ও সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	পরিবহণ শাখা, কৃষি বিভাগ	বিনা মূল্যে	উপব্যবস্থাপক (পরি: প্রকৌ:)	মহাব্যবস্থাপক (কৃষি) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gmail.com

১ ক্রঃ নং	২ সেবার নাম	৩ সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	৪ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	৫ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান	৬ সেবামূলক এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	৭ শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	৮ উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৪	আখচাষীদের নিকট আখ উন্নয়ন প্রযুক্তি (রোপা আখচাষ, কীটনাশক প্রয়োগ ইত্যাদি) বিস্তার, পরীক্ষামূলক খামারের উৎপাদিত পরিচ্ছন্ন, বিশুদ্ধ ও উচ্চ ফলনশীল বীজ আখ সহজ শর্তে ঋণের মাধ্যমে মিলের পরিবহনে চাষীর ক্ষেত্রে পৌছানো, পরীক্ষামূলকভাবে সুগার বিট উৎপাদনের কার্যক্রম, ইত্যাদি।	বছরব্যাপী	-	পরিবহণ শাখা, কৃষি বিভাগ	-	উপব্যবস্থাপক (পরি: প্রকৌ:)	মহাব্যবস্থাপক (কৃষি) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@ gmail.com
৫	প্রতি মৌসুমে সরকার নির্ধারিত মূল্যে মিল জোনের বিভিন্ন ইক্ষু ক্রয় কেন্দ্রের আখচাষীদের নিকট হতে ই-পূর্জি কর্মসূচির মাধ্যমে আখ ক্রয় কার্যক্রম।	আখ মাড়াই মৌসুম	-	ইক্ষু সংগ্রহ শাখা, কৃষি বিভাগ	বিনা মূল্যে	উপ ব্যবস্থাপক (ইক্ষু সংগ্রহ)	মহাব্যবস্থাপক (কৃষি) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gma
৬	আখচাষীদের সন্তানদের পড়ালেখার সুবিধা ও বৃত্তি প্রদান।	বছরব্যাপী	১। আখচাষী সন্তানের প্রমাণ ২। সংশ্লিষ্ট সন্তানের একাডেমিক সনদপত্র ৩। আখ রোপন ও মিলে আখ সরবরাহের প্রমাণপত্র	মৌচিক মাধ্যমিক বিদ্যালয়	বিনা মূল্যে	প্রধান শিক্ষক	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gma
৭	সরকারী আইন ও বিএসএফআইসি সদর দপ্তরের বিধি মোতাবেক জনবল (শ্রমিক/কর্মচারি) নিয়োগ, শ্রম আইন অনুযায়ী শান্তি প্রদান, পদোন্নতি প্রদান ও বেতনসহ অন্যান্য সুযোগ/সুবিধা নির্ধারণ, বিভিন্ন ধরনের ছুটি ও অবসর প্রদান ইত্যাদি।	বছরব্যাপী	নিয়োগ বিধি ও শ্রম আইন-২০০৬ মোতাবেক	সংস্থাপন শাখা প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	সহ: ব্যবস্থাপক (সংস্থাপন)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gma

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবামূলক এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৮	প্রতিষ্ঠানের পক্ষে বিভিন্ন পার্টি কর্তৃক সরবরাহকৃত সকল মালামালের গুণাগুণ প্রত্যয়ন পূর্বক ভিতরে প্রবেশ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজনমত বাহির করণ কার্যক্রম	বছরব্যাপী	সংশ্লিষ্ট স্টোর মানুষাল মোতাবেক	ভান্ডার শাখা, প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	সহ: ব্যবস্থাপক (ভান্ডার)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gmail.com
৯	প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা, শৃংখলাসহ সার্বিক শান্তিপূর্ণ পরিবেশ সংরক্ষণ, প্রতিষ্ঠানের সকল মালামাল ও জনবলের নিরাপত্তা বিধান।	বছরব্যাপী	প্রচলিত আইন অনুযায়ী	নিরাপত্তা শাখা, প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	সহ: ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gmail.com
১০	প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রমিক, কর্মচারি ও কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা, চিকিৎসা ও স্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ ও মেডিকেল ছুটির পরামর্শ প্রদান এবং পয়ঃনিষ্কাশন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	বছরব্যাপী	শ্রম আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক	মেডিকেল শাখা, প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	-	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gmail.com
১১	আখাচাষী, পর্যায়ক্রমে মিলের সকল শ্রমিক, কর্মচারি ও কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	বছরের যেকোন সময়	সদর দপ্তর, বিএসআরআই ও মিলের অফিস আদেশ মোতাবেক।	সাধারণ প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ শাখা প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	সহ: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gmail.com
১২	প্রতিষ্ঠানের সকল প্রকার ক্রয়, বিক্রয় সেবাসহ আনুসঙ্গিক বাণিজ্যিক কর্মকান্ড ও টেন্ডার কার্যক্রম।	বছরব্যাপী	বিক্রির সংশ্লিষ্ট ম্যানুয়াল ও পিপিআর- ২০০৮ মোতাবেক।	বাণিজ্যিক শাখা, প্রশাসন বিভাগ	সরকার নির্ধারিত দরে চিনি বিক্রি ও টেন্ডার মূল্যে চিটাগুড়, প্রেসমাড, ব্যাগাস বিক্রি ইত্যাদি।	সহ: ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবামূলক এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল সহ: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১৩	সরকারী ও সদর দপ্তর পর্যায়ের নির্দেশনা সমূহ বাস্তবায়ন, অন্যান্য দপ্তরের সাথে লিয়াজো রক্ষা করা। প্রতিষ্ঠানের সকল প্রকার লাইসেন্স ও রেজিস্ট্রেশন নবায়ন, কর পরিশোধ করা ও সম্পত্তি রক্ষা করা, দেশের প্রচলিত আইন বিধি মোতাবেক সকল প্রশাসনিক কর্মকাণ্ড পরিচালনা। বৃক্ষ রোপণসহ বিভিন্ন জাতীয় কর্মসূচি বাস্তবায়ন। বিদ্যালয়, মসজিদ ও গেস্টহাউজ সেবা কার্যক্রম।	বছরব্যাপী	সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি মোতাবেক নির্ধারিত তারিখ ও সময়মত।	সাধারণ প্রশাসন শাখা প্রশাসন বিভাগ	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে		মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gmail.com
১৪	সুগার মিলজোনের নাগরিকদের চলাচল ও আর্থ পরিবহনের জন্য রাস্তা তৈরি ও মেরামতের লক্ষ্যে মিল ব্যবস্থাপনাকে সহায়তা প্রদান, মিলজোন এলাকায় সড়ক নির্মাণ ও মেরামত কার্যক্রম। মিলজোন এলাকায় বিভিন্ন কার্লভাট নির্মাণ এবং প্রতিষ্ঠানের অফিস ও আবাসন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	বছরব্যাপী	পিপিআর-২০০৮ মোতাবেক।	সিভিল শাখা	প্রকল্প অনুদান খাত	উপব্যবস্থাপক (সিভিল)	মহাব্যবস্থাপক (কারখানা) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gmail.com
১৫	যান্ত্রিক প্রক্রিয়ায় আর্থ ফিডিং, মাড়াই করণ ও আখের ছোবড়া (ব্যাগাস) দিয়ে বয়লার ফিডিং এর মাধ্যমে চিনি উৎপাদন কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	মাড়াই মৌসুম চলাকালীন সময়	সদর দপ্তরের নীতিমালা ও সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	যান্ত্রিক বিভাগ কারখানা	সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ের জন্য	উপব্যবস্থাপক (যন্ত্র কৌশল)	মহাব্যবস্থাপক (কারখানা) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১৬	আখের রস রাসায়নিক বিশ্লেষণ, শোধন বয়লিং করণ ও চিনি উৎপাদন	মাড়াই মৌসুম চলাকালীন সময়	সদর দপ্তরের নীতিমালা ও সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	রসায়ন (উৎপাদন) শাখা, কারখানা বিভাগ	সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ের জন্য	ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)	মহাব্যবস্থাপক (কারখানা) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gmail.com
১৭	কারখানার বিভিন্ন যন্ত্র/যন্ত্রাংশ মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন	বছরব্যাপী	সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ের জন্য	ওয়ার্কসপ (যান্ত্রিক) শাখা, কারখানা বিভাগ	সদর দপ্তরের নীতিমালা ও সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	উপব্যবস্থাপক (যন্ত্র কৌশল)	মহাব্যবস্থাপক (কারখানা) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gmail.com
১৮	অফিস, আবাসিক ও কারখানা এলাকার নিজস্ব বিদ্যুৎ সেবা কার্যক্রম	বছরব্যাপী	নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত	বিদ্যুৎ শাখা, কারখানা বিভাগ	সদর দপ্তরের নীতিমালা ও সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	উপব্যবস্থাপক (তড়িৎ কৌশল)	মহাব্যবস্থাপক (কারখানা) ই-মেইল: mobarakganjsugarmills@gmail.com
১৯	বেতন, বিল সরবরাহকারীর বিল ও বিবিধ বিল পরিশোধ সহ সংশ্লিষ্ট হিসাব সংরক্ষণ কার্যক্রম	বছরব্যাপী	সরকারি ও করপোরেশনের নির্দেশনা মোতাবেক	হিসাব বিভাগ	ফান্ডের পর্যাপ্ততা অনুযায়ী অগ্রাধিকার ভিত্তিতে	সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব)	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>
২০	ইলেকট্রনিক গেজেট অব পূর্জি প্রোগ্রামিং সিস্টেম অ্যান্ড মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে আখের মূল্য পরিশোধ	বছরব্যাপী	১। ই-পূর্জি ২। চাষীর ওজন রশীদ ৩। ক্রয় প্রতিবেদন ৪। চাষীর মোবাইল নম্বর	হিসাব বিভাগ	নামমাত্র মূল্যে	সহ: ব্যবস্থাপক (হিসাব)	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>

## মোবারকগঞ্জ সুগার মিলস লিমিটেড

(বিএসএফআইসি'র একটি প্রতিষ্ঠান)

নলডাঙ্গা, ঝিনাইদহ

### সিটিজেন চার্টার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/	সেবামূল্য এবং পরিশোধের	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল

				আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান	পদ্ধতি (যদি থাকে)	নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	
১	আখ উৎপাদনের লক্ষ্যে চাষী নির্বাচন ও চুক্তিবদ্ধ করণ, আখ চাষের জন্য উন্নত প্রযুক্তি পয়োগে বিনা মূল্যে সেবা প্রদান, উন্নত প্রযুক্তি বিস্তারের লক্ষ্যে আখচাষী সভা, মতবিনিময় সভা ও প্রশিক্ষণ প্রদান, চাষীদের আয় বর্ধক কর্মকার্ডহিসেবে উন্নত প্রযুক্তিতে আখের মধ্যে সাথী ফসলচাষের উন্নত কলাকৌশল প্রয়োগ সেবা প্রদান	বছরব্যাপী	বিএসএফআইসি সদর দপ্তরের নির্দেশনা ও বিএসআরআই এর প্রযুক্তি মোতাবেক।	সম্প্রসারণ শাখা, কৃষি বিভাগ	বিনা মূল্যে	ব্যবস্থাপক (সম্প্রসারণ)	মহাব্যবস্থাপক (কৃষি) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>
২	আখচাষীদের নিকট কৃষিজ উপকরণ সরবরাহ। যেমন আখ চাষের জন্য সহজ শর্তে চাষীদের মধ্যে বীজ বিতরণ, আখ চাষের জন্য বিভিন্ন ধরনের উপকরণ ঋণ বিতরণ ও ইক্ষু সরবরাহের মাধ্যমে তা আদায় করণ কার্যক্রম।	আখ রোপণ হতে মিলে আখ মাড়াই পর্যন্ত	সদর দপ্তরের কৃষি ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী	ঋণ শাখা, কৃষি বিভাগ	বিনা মূল্যে	উপব্যবস্থাপক (ঋণ)	মহাব্যবস্থাপক (কৃষি) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>
৩	ক্রয় কেন্দ্র হতে মিলের জিস্ব পরিবহনে আখ কারখানায় সরবরাহ তরণ, যানবাহনের খুচরা যন্ত্রাংশ মেরামত কার্যক্রম	বছরব্যাপী	সদর দপ্তরের নীতিমালা ও সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	পরিবহণ শাখা, কৃষি বিভাগ	বিনা মূল্যে	উপব্যবস্থাপক (পরি: প্রকৌ:)	মহাব্যবস্থাপক (কৃষি) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>

চলমান পাতা-২

পাতা নং-২

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবামূলক এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল

৪	আখচাষীদের নিকট আখ উন্নয়ন প্রযুক্তি (রোপা আখচাষ, কীটনাশক প্রয়োগ ইত্যাদি) বিস্তার, পরীক্ষামূলক খামারের উৎপাদিত পরিচ্ছন্ন, বিশুদ্ধ ও উচ্চ ফলনশীল বীজ আখ সহজ শর্তে ঋণের মাধ্যমে মিলের পরিবহনে চাষীর ক্ষেত্রে পৌঁছানো, পরীক্ষামূলকভাবে সুগার বিট উৎপাদনের কার্যক্রম, ইত্যাদি।	বছরব্যাপী	-	পরিবহণ শাখা, কৃষি বিভাগ	-	উপব্যবস্থাপক (পরি: প্রকৌ:)	মহাব্যবস্থাপক (কৃষি) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>
৫	প্রতি মৌসুমে সরকার নির্ধারিত মূল্যে মিল জোনের বিভিন্ন ইক্ষু ক্রয় কেন্দ্রের আখচাষীদের নিক হতে ই-পূর্জ কর্মসূচির মাধ্যমে আখ ক্রয় কার্যক্রম।	আখ মাড়াই মৌসুম	-	ইক্ষু সংগ্রহ শাখা, কৃষি বিভাগ	বিনা মূল্যে	উপমহাব্যবস্থাপক (ইক্ষু সংগ্রহ)	মহাব্যবস্থাপক (কৃষি) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>
৬	আখচাষীদের সন্তানদের পড়ালেখার সুবিধা ও বৃত্তি প্রদান।	বছরব্যাপী	১। আখচাষী সন্তানের প্রমাণ ২। সংশ্লিষ্ট সন্তানের একাডেমিক সনদপত্র ৩। আখ রোপন ও মিলে আখ সরবরাহের প্রমাণপত্র	মোটিক মাধ্যমিক বিদ্যালয়	বিনা মূল্যে	প্রধান শিক্ষক	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>
৭	সরকারী আইন ও বিএসএফআইসি সদর দপ্তরের বিধি মোতাবেক জনবল (শ্রমিক/কর্মচারি) নিয়োগ, শ্রম আইন অনুযায়ী শাস্ত প্রদান, পদোন্নতি প্রদান ও বেতনসহ অন্যান্য সুযোগ/সুবিধা নির্ধারণ, বিভিন্ন ধরনের ছুটি ও অবসর প্রদান ইত্যাদি।	বছরব্যাপী	নিয়োগ বিধি ও শ্রম আইন-২০০৬ মোতাবেক	সংস্থাপন শাখা প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	সহ: ব্যবস্থাপক (সংস্থাপন)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>

চলমান পাতা-৩

পাতা নং-৩

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
---	---	---	---	---	---	---	---

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবামূলক এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৮	প্রতিষ্ঠানের পক্ষে বিভিন্ন পার্টি কর্তৃক সরবরাহকৃত সকল মালামালের গুণাগুণ প্রত্যয়ন পূর্বক ভিতরে প্রবেশ, সংরক্ষণ ও প্রয়োজনমত বাহির করণ কার্যক্রম	বছরব্যাপী	সংশ্লিষ্ট স্টোর ম্যানুয়াল মোতাবেক	ভান্ডার শাখা, প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	সহ: ব্যবস্থাপক (ভান্ডার)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>
৯	প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা, শংখলাসহ সার্বিক শান্তিপূর্ণ পরিবেশ সংরক্ষণ, প্রতিষ্ঠানের সকল মালামাল ও জনবলের নিরাপত্তা বিধান।	বছরব্যাপী	প্রচলিত আইন অনুযায়ী	নিরাপত্তা শাখা, প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	সহ: ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>
১০	প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রমিক, কর্মচারি ও কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা, চিকিৎসা ও স্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ ও মেডিকেল ছুটির পরামর্শ প্রদান এবং পয়ঃনিষ্কাশন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	বছরব্যাপী	শ্রম আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক	মেডিকেল শাখা, প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	-	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>
১১	আখাচাষী, পর্যায়ক্রমে মিলের সকল শ্রমিক, কর্মচারি ও কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	বছরের যেকোন সময়	সদর দপ্তর, বিএসআরআই ও মিলের অফিস আদেশ মোতাবেক।	সাধারণ প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ শাখা প্রশাসন বিভাগ	বিনা মূল্যে	সহ: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>
১২	প্রতিষ্ঠানের সকল প্রকার ক্রয়, বিক্রয় সেবাসহ আনুসঙ্গিক বাণিজ্যিক কর্মকান্ড ও টেন্ডার কার্যক্রম।	বছরব্যাপী	ক্রির সংশ্লিষ্ট ম্যানুয়াল ও পিপিআর-২০০৮ মোতাবেক।	বাণিজ্যিক শাখা, প্রশাসন বিভাগ	সরকার নির্ধারিত দরে চিনি বিক্রি ও টেন্ডার মূল্যে চিটাগুড়, প্রেসমাড, ব্যাগাস বিক্রি ইত্যাদি।	সহ: ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>

পাতা নং-৪

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবামূলক এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১৩	সরকারী ও সদর দপ্তর পর্যায়ের নির্দেশনা সমূহ বাস্তবায়ন, অনান দপ্তরের সাথে লিয়াজো রক্ষা করা। প্রতিষ্ঠানের সকল প্রকার লাইসেন্স ও রেজিস্ট্রেশন নবায়ন, কর পরিশোধ করা ও সম্পত্তি রক্ষা করা, দেশের প্রচলিত আইন বিধি মোতাবেক সকল প্রশাসনিক কর্মকান্ড পরিচালনা। বৃক্ষ রোপণসহ বিভিন্ন জাতীয় কর্মসূচি বাস্তবায়ন। বিদ্যালয়, মসজিদ ও গেস্টহাউজ সেবা কার্যক্রম।	বছরব্যাপী	সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি মোতাবেক নির্ধারিত তারিখ ও সময়মত।	সাধারণ প্রশাসন শাখা প্রশাসন বিভাগ	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	সহ: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন শাখা	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>
১৪	সুগার মিলজোনের নাগরিকদের চলাচল ও আর্থ পরিবহনের জন্য রাস্তা তৈরি ও মেরামতের লক্ষ্যে মিল ব্যবস্থাপনাপনাকে সহায়তা প্রদান, মিলজোন এলাকায় সড়ক নির্মাণ ও মেরামত কার্যক্রম। মিলজোন এলাকায় বিভিন্ন কার্লভাট নির্মাণ এবং প্রতিষ্ঠানের অফিস ও আবাসন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	বছরব্যাপী	পিপিআর-২০০৮ মোতাবেক।	সিভিল শাখা	জড়ধফ উবাবষড়ঢ়সবহঃ ঋঁহফ (জউখা) বাঁমধৎ ঙ্গবৎং জড়ধফ উবাবষড়ঢ়সবহঃ (বঙ্গজউ) ফাভ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত	উপব্যবস্থাপক (সিভিল)	মহাব্যবস্থাপক (কারখানা) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>

১৫	যান্ত্রিক প্রক্রিয়ায় আখ ফিডিং, মাড়াই করণ ও আখের ছোবড়া (ব্যাগাস) দিয়ে বয়লার ফিডিং এর মাধ্যমে চিনি উৎপাদন কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	মাড়াই মৌসুম চলাকালীন সময়	সদর দপ্তরের নীতিমালা ও সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	যান্ত্রিক বিভাগ কারখানা	সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ের জন্য	উপব্যবস্থাপক (যন্ত্র কৌশল)	মহাব্যবস্থাপক (কারখানা) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>
----	--	----------------------------	--	-------------------------	--	----------------------------	--

চলমান পাতা-৫

পাতা নং-৫

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১৬	আখের রস রাসায়নিক বিশ্লেষণ, শোধন বয়লিং করণ ও চিনি উৎপাদন	মাড়াই মৌসুম চলাকালীন সময়	সদর দপ্তরের নীতিমালা ও সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	রসায়ন (উৎপাদন) শাখা, কারখানা বিভাগ	সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ের জন্য	ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)	মহাব্যবস্থাপক (কারখানা) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>
১৭	কারখানার বিভিন্ন যন্ত্র/যন্ত্রাংশ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন	বছরব্যাপী	সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ের জন্য	ওয়ার্কসপ (যান্ত্রিক) শাখা, কারখানা বিভাগ	সদর দপ্তরের নীতিমালা ও সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	উপব্যবস্থাপক (যন্ত্র কৌশল)	মহাব্যবস্থাপক (কারখানা) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>
১৮	অফিস, আবাসিক ও কারখানা এলাকার নিজস্ব বিদ্যুৎ সেবা কার্যক্রম	বছরব্যাপী	নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত	বিদ্যুৎ শাখা, কারখানা বিভাগ	সদর দপ্তরের নীতিমালা ও সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	উপব্যবস্থাপক (তড়িৎ কৌশল)	মহাব্যবস্থাপক (কারখানা) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>
১৯	বেতন, বিল সরবরাহকারীর বিল ও বিবিধ বিল পরিশোধ সহ সংশ্লিষ্ট হিসাব সংরক্ষণ কার্যক্রম	বছরব্যাপী	সরকারি ও করপোরেশনের নির্দেশনা মোতাবেক	হিসাব বিভাগ	ফান্ডের পর্যাপ্ততা অনুযায়ী অগ্রাধিকার ভিত্তিতে	ব্যবস্থাপক (হিসাব)	মহাব্যবস্থাপক (কারখানা) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>
২০	ইলেকট্রনিক গেজেট অব পূর্জি প্রোগ্রামিং সিস্টেম অ্যান্ড মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে আখের মূল্য পরিশোধ	বছরব্যাপী	১। ই-পূর্জি ২। চাষীর ওজন রশীদ ৩। ক্রয় প্রতিবেদন ৪। চাষীর মোবাইল নম্বর	হিসাব বিভাগ	নামমাত্র মূল্যে	সহ: ব্যবস্থাপক (হিসাব)	মহাব্যবস্থাপক (কারখানা) ই-মেইল: <a href="mailto:mobarakganjsugarmills@gmail.com">mobarakganjsugarmills@gmail.com</a>

