



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
বিসিআইসি অধিশাখা
৯১ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা
www.moind.gov.bd

স্মারক নম্বর ৩৬.০০.০০০০.০৬২.৯৯.০২১.২০. ১২)

তারিখ: ০৭ চৈত্র ১৪২৯
২১ মার্চ ২০২০

বিষয়: সেবা সহজীকরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বেসরকারি শিল্প প্রতিষ্ঠানে ইউরিয়া সার বরাদ্দ সংক্রান্ত আবেদন গ্রহণ, প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সেবাটি সহজীকরণ করা হয়েছে। উক্ত সহজীকৃত সুবিধা/প্রক্রিয়া অনুযায়ী সেবাটি গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহ-কে নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(শরিফ মোঃ মাসুদ)
উপসচিব

ফোন : ০২-২২৩৩৮৩৩০২

ই-মেইল: dsbcic@moind.gov.bd

চেয়ারম্যান (গ্রেড-১)

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন
ঢাকা।

অনুলিপি:

১২. উপসচিব, এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অধিশাখা, শিল্প মন্ত্রণালয়।
১৩. সচিবের একান্ত সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৪. সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি অধিশাখা, শিল্প মন্ত্রণালয় (শিল্প মন্ত্রণালয়ের ওয়েব পোর্টালে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
১৫. সিনিয়র সহকারী সচিব, PRGIM ও ইনোভেশন শাখা, শিল্প মন্ত্রণালয়।
১৬. অফিস কপি।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: শিল্প মন্ত্রণালয়

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	শিল্প মন্ত্রণালয়	
	ইংরেজি	Ministry of Industries	
	সংক্ষিপ্ত	MoIND	
অফিস প্রধানের পদবি	সচিব	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	
অফিসের সংখ্যা	মোট ১২ টি দপ্তর/সংস্থা		
জনবল	২৫০ জন		
অফিসের ঠিকানা	শিল্প মন্ত্রণালয়, ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	indsecy@moind.gov.bd		
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	https://www.moind.gov.bd/		
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)	https://goo.gl/maps/W5b92WWfreFfbMR97		

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন

ভিশন : উচ্চ মধ্যম আয়ের দেশ বিনির্মাণে পরিবেশবান্ধব শিল্পায়ন।

মিশন : Accelerating Industrialization through formulating appropriate Industrial policy, reformulating & renovating state owned enterprises, developing SME's, micro & cottage industries, protecting standards of products and intellectual property rights and enhancing productivity.

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ)

বাংলাদেশ স্বাধীনতা লাভের পূর্বে সাবেক পাকিস্তান কেন্দ্রীয় সরকারের শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রাদেশিক রাজধানী ঢাকায় বাণিজ্য ও শিল্প ডিপার্টমেন্ট এর মাধ্যমে শিল্প সম্পর্কিত কর্মকান্ড পরিচালিত হতো। বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর ১৯৭২ সালে শিল্প ও বাণিজ্য মন্ত্রণালয় নামে একটি মন্ত্রণালয় গঠন করা হয়। পরবর্তীতে শিল্প ও বাণিজ্য দু'টি আলাদা মন্ত্রণালয় হিসেবে আত্মপ্রকাশ করে। অতঃপর শিল্প মন্ত্রণালয়ের কর্মপরিধিভুক্ত পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয়, বিনিয়োগ বোর্ড, প্রাইভেটাইজেশন কমিশনও শিল্প মন্ত্রণালয় থেকে পৃথক হয়ে যায়। শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীন বর্তমানে ৪টি সংস্থা, ৬টি দপ্তর/অধিদপ্তর এবং একটি বোর্ড কাজ করছে।

ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম

ঙ) গুরুত্বপূর্ণ সেবার তালিকা

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
০১	বেসরকারি শিল্প প্রতিষ্ঠানে ইউরিয়া সার বরাদ্দ	

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: বেসরকারি শিল্প প্রতিষ্ঠানে ইউরিয়া সার বরাদ্দ

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

বর্তমানে সরাসরি আবেদনের মাধ্যমে বেসরকারি শিল্প কারখানার ব্যবহারের জন্য কাঁচামাল হিসেবে ব্যবহারের জন্য ইউরিয়া সার মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে বিসিআইসি কর্তৃক বিক্রয় করা হয়। চলমান পদ্ধতিতে ন্যূনতম ২ কর্মদিবস, ১টি কাগজপত্র এবং ৪৩টি ধাপের প্রয়োজন হয়। এতে সময়, খরচ ও যাতায়াতসহ আনুসঙ্গিক খরচ বেশি হয়। সেবাটি সহজিকরণ হলে ন্যূনতম সময়ে ম্যানুয়ালি কাগজপত্র ছাড়াই ধাপ কমে যাবে।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিসঃ <u>সেবাটি তাঁর অধীনস্থ দপ্তর</u> (আঞ্চলিক/জেলা/উপজেলা/ইউনিয়ন/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান) হতে সেবা প্রদান করা হলে তা উল্লেখ করতে হবে	শিল্প মন্ত্রণালয়
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	বেসরকারি শিল্প প্রতিষ্ঠানে ইউরিয়া সার বরাদ্দ
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যাঃ (সেবা গ্রহীতার ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের ধরণ ও সংখ্যা)	আনুমানিক ২০টি শিল্প প্রতিষ্ঠান
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	বিধি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র দাখিল
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	০৮ জন
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	ন্যূনতম ০৭ দিন
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সার প্রাপ্তির ক্ষেত্রে আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হয়ঃ ১. বিনিয়োগের নিবন্ধন; ২. শিল্প কারখানায় সারের প্রয়োজনীয় যথাযথ প্রমাণক
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ সরকার নির্ধারিত ফি'র পরিমান ও ফি প্রদান পদ্ধতি (চালান/চেক/ব্যাংক ড্রাফট/নগদ)	বিনামূল্যে
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	নাই
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	নাই
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	অতিরিক্ত সচিব (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব কর্পোরেশন) adsautobody@moind.gov.bd
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা /	আবেদনকারী সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়ী/ইয়ার্ড মালিকগণের

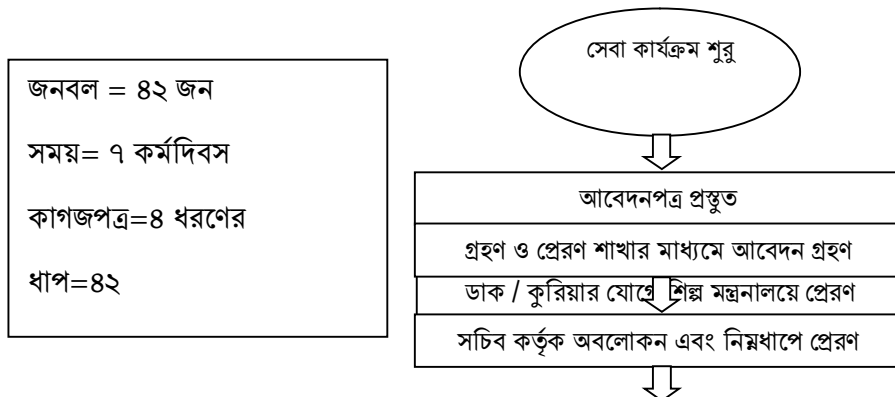
	চ্যালেঞ্জসমূহ	আইটি/অনলাইন বিষয়ে অদক্ষতা/অসচেতনতা। অনলাইনে বিবেচ্য আবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি এবং এ প্রক্রিয়ার সুফল সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ করা
১৩	অন্যান্য	

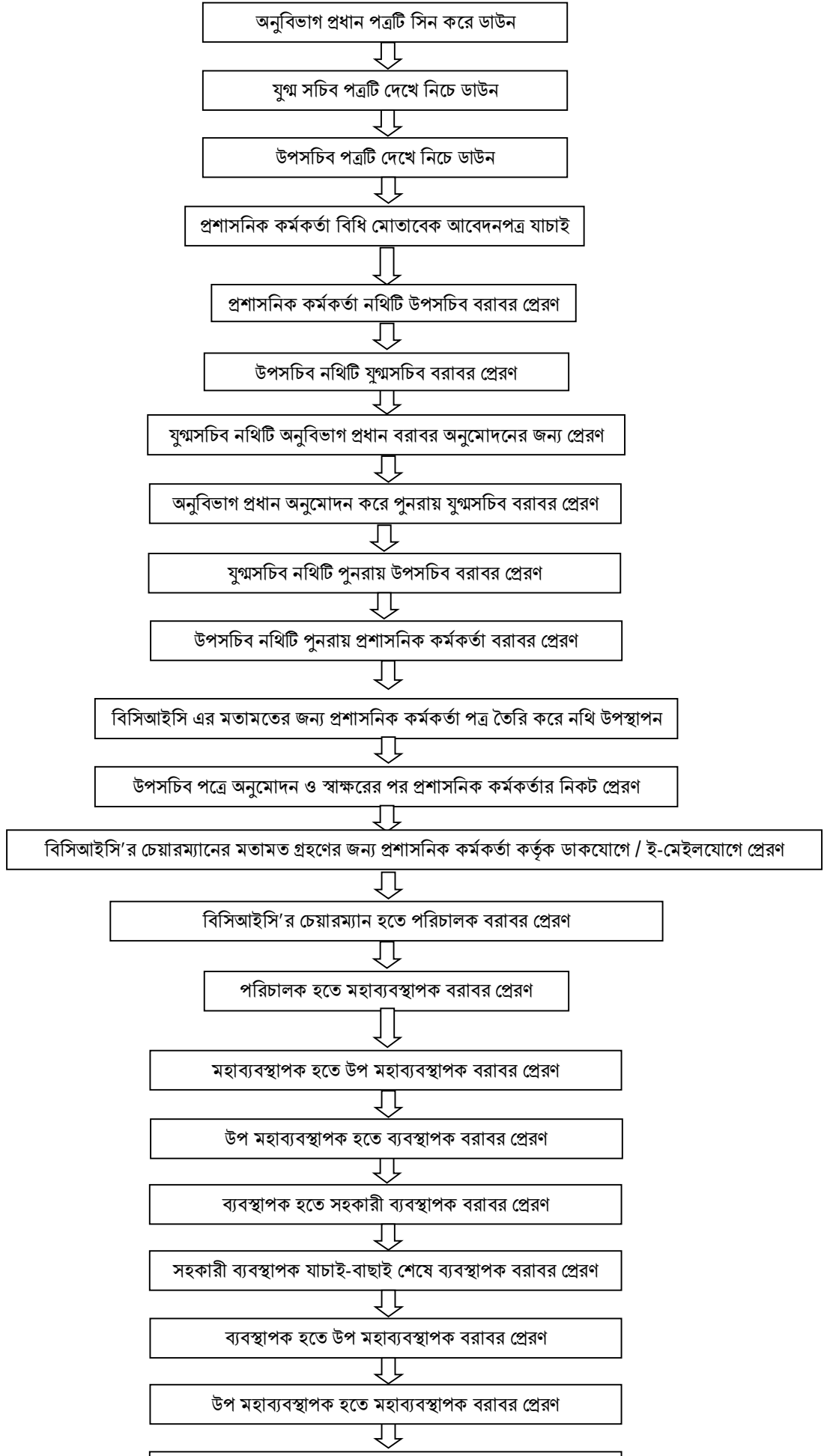
ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

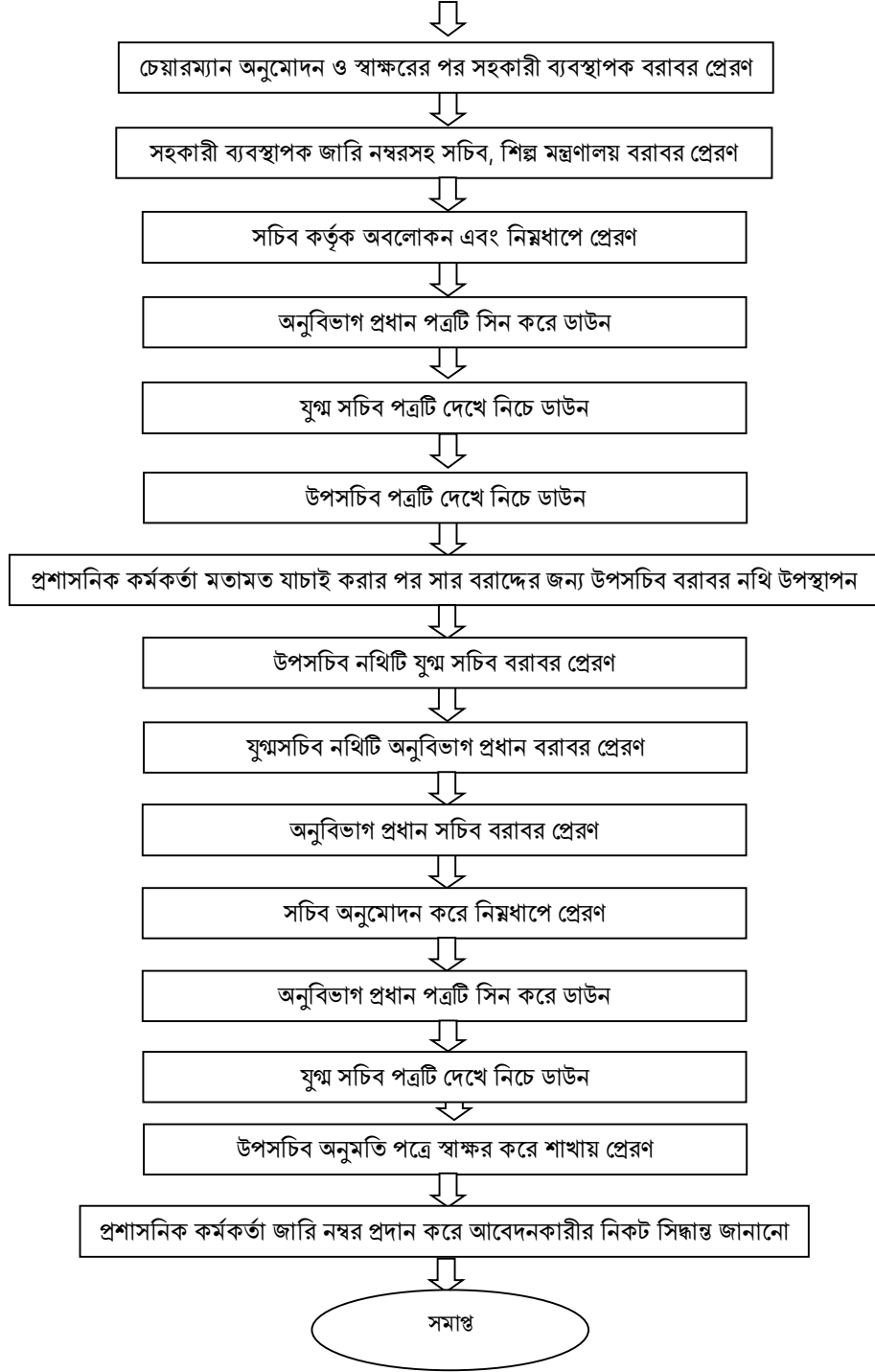
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	আবেদনপত্র প্রস্তুত	০১ দিন	গ্রাহক
ধাপ-২	ডাক / কুরিয়ার যোগে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	০২ দিন	গ্রাহক
ধাপ-৩	গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ	০২ ঘন্টা	অফিস সহায়ক
ধাপ-৪	সচিব কর্তৃক অবলোকন এবং নিম্নধাপে প্রেরণ	০২ ঘন্টা	সচিব
ধাপ-৫	অনুবিভাগ প্রধান পত্রটি সিন করে ডাউন করেন	৩-৪ ঘন্টা	অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-৬	যুগ্ম সচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন	৩-৪ ঘন্টা	যুগ্ম সচিব
ধাপ-৭	উপসচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন	৩-৪ ঘন্টা	উপসচিব
ধাপ-৮	প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিধি মোতাবেক আবেদন পত্রের সকল তথ্য যথাযথ থাকলে বিসিআইসি এর মতামতের জন্য নথিতে উপস্থাপন করেন। যথাযথ না থাকলে পুনরায় অবহিত করা হয়।	০১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-৯	প্রশাসনিক কর্মকর্তা নথিটি উপসচিব বরাবর প্রেরণ করে	১-২ ঘন্টা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-১০	উপসচিব নথিটি যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করে করেন	১-২ ঘন্টা	উপসচিব
ধাপ-১১	যুগ্মসচিব নথিটি অনুবিভাগ প্রধান বরাবর প্রেরণ করে করেন	১-২ ঘন্টা	যুগ্মসচিব
ধাপ-১২	অনুবিভাগ প্রধান অনুমোদন করে পুনরায় যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।	০১ দিন	অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-১৩	যুগ্ম সচিব নথিটি পুনরায় উপসচিব বরাবর প্রেরণ করেন।	১-২ ঘন্টা	যুগ্ম সচিব
ধাপ-১৪	উপসচিব নথিটি পুনরায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করেন।	১-২ ঘন্টা	উপসচিব
ধাপ-১৫	বিসিআইসি এর মতামতের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা পত্র তৈরি করে নথি উপস্থাপন করেন।	০১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-১৬	উপসচিব পত্রে অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।	১-২ ঘন্টা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-১৭	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ডাকযোগে / ই-মেইলে বিসিআইসি এর চেয়ারম্যান বরাবর প্রেরণ করেন।	৩-৪ ঘন্টা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-১৮	বিসিআইসি প্রধান মতামত প্রদানের জন্য পরিচালক বরাবর প্রেরণ।	১-২ ঘন্টা	চেয়ারম্যান
ধাপ-১৯	পরিচালক হতে মহাব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।	১-২ ঘন্টা	পরিচালক
ধাপ-২০	মহাব্যবস্থাপক হতে উপ মহাব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।	১-২ ঘন্টা	মহাব্যবস্থাপক
ধাপ-২১	উপ মহাব্যবস্থাপক হতে ব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।	১-২ ঘন্টা	উপ মহাব্যবস্থাপক

ধাপ-২২	ব্যবস্থাপক হতে সহকারী ব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।	১-২ ঘন্টা	ব্যবস্থাপক
ধাপ-২৩	সহকারী ব্যবস্থাপক যাচাই-বাছাই শেষে ব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।	১-২ ঘন্টা	সহকারী ব্যবস্থাপক
ধাপ-২৪	ব্যবস্থাপক হতে উপ মহাব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।	১-২ ঘন্টা	ব্যবস্থাপক
ধাপ-২৫	উপ মহাব্যবস্থাপক হতে মহাব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।	১-২ ঘন্টা	উপ মহাব্যবস্থাপক
ধাপ-২৬	মহাব্যবস্থাপক হতে পরিচালক বরাবর প্রেরণ।	১-২ ঘন্টা	মহাব্যবস্থাপক
ধাপ-২৭	পরিচালক হতে চেয়ারম্যান বরাবর প্রেরণ।	১-২ ঘন্টা	পরিচালক
ধাপ-২৮	চেয়ারম্যান অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর সহকারী ব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।	১-২ ঘন্টা	চেয়ারম্যান
ধাপ-২৯	সহকারী ব্যবস্থাপক জারি নম্বরসহ সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ।	১-২ ঘন্টা	সহকারী ব্যবস্থাপক
ধাপ-৩০	সচিব কর্তৃক অবলোকন এবং নিম্নধাপে প্রেরণ	১-২ ঘন্টা	সচিব
ধাপ-৩১	অনুবিভাগ প্রধান পত্রটি সিন করে ডাউন করেন	১-২ ঘন্টা	অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-৩২	যুগ্ম সচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন	১-২ ঘন্টা	যুগ্ম সচিব
ধাপ-৩৩	উপসচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন	১-২ ঘন্টা	উপসচিব
ধাপ-৩৪	প্রশাসনিক কর্মকর্তা মতামত যাচাই করার পর সার বরাদ্দের জন্য উপসচিব বরাবর নথি উপস্থাপন।	৩-৪ ঘন্টা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-৩৫	উপসচিব নথিটি যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করে করেন	১-২ ঘন্টা	উপসচিব
ধাপ-৩৬	যুগ্মসচিব নথিটি অনুবিভাগ প্রধান বরাবর প্রেরণ করে করেন	১-২ ঘন্টা	যুগ্মসচিব
ধাপ-৩৭	অনুবিভাগ প্রধান সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।	১-২ ঘন্টা	অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-৩৮	সচিব অনুমোদন করে নিম্নধাপে প্রেরণ	১-২ ঘন্টা	সচিব
ধাপ-৩৯	অনুবিভাগ প্রধান পত্রটি সিন করে ডাউন করেন	১-২ ঘন্টা	অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-৪০	যুগ্ম সচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন	১-২ ঘন্টা	যুগ্ম সচিব
ধাপ-৪১	উপসচিব অনুমতি পত্রে স্বাক্ষর করে শাখায় প্রেরণ।	১-২ ঘন্টা	উপসচিব
ধাপ-৪২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জারি নম্বর প্রদান করে আবেদনকারীর নিকট সিদ্ধান্ত জানানো।	০১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)







চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	বিদ্যমান	প্রস্তাবিত
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	নির্ধারিত আবেদন পত্রের হার্ডকপি শিল্প মন্ত্রনালয়ে গ্রহণ	অনলাইনের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	-	-
৩। সেবার ধাপ	৪২ টি	০৯ টি
৪। সম্পূর্ণ জনবল	৪২ জন	০৯ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	১১ জন (প্রতিজন দুইবার করে) সচিব, অতিরিক্ত সচিব, চেয়ারম্যান, যুগ্ম সচিব, উপসচিব, পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক, উপ মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক, সহকারী ব্যবস্থাপক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০৯ জন
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	বিসিআইসি	সারের মজুদ সাপেক্ষে বরাদ্দের বিষয়ে মতামত প্রদান।
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি		
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	কম্পিউটার, স্ক্যানার, ফটোকপি মেশিন, অতিরিক্ত কক্ষ, আলমিরা, ফাইল কেবিনেট	কম্পিউটার, স্ক্যানার, ফটোকপি মেশিন
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	হার্ডকপি নথিতে সংরক্ষণ	অনলাইনে সংরক্ষণ
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	হ্যাঁ	হ্যাঁ
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	নাই	নাই
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	০৭ দিন	০৩ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	৬০০ কি.মি. (প্রায়)	প্রযোজ্য নয়
১৪। অন্যান্য		

ছ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

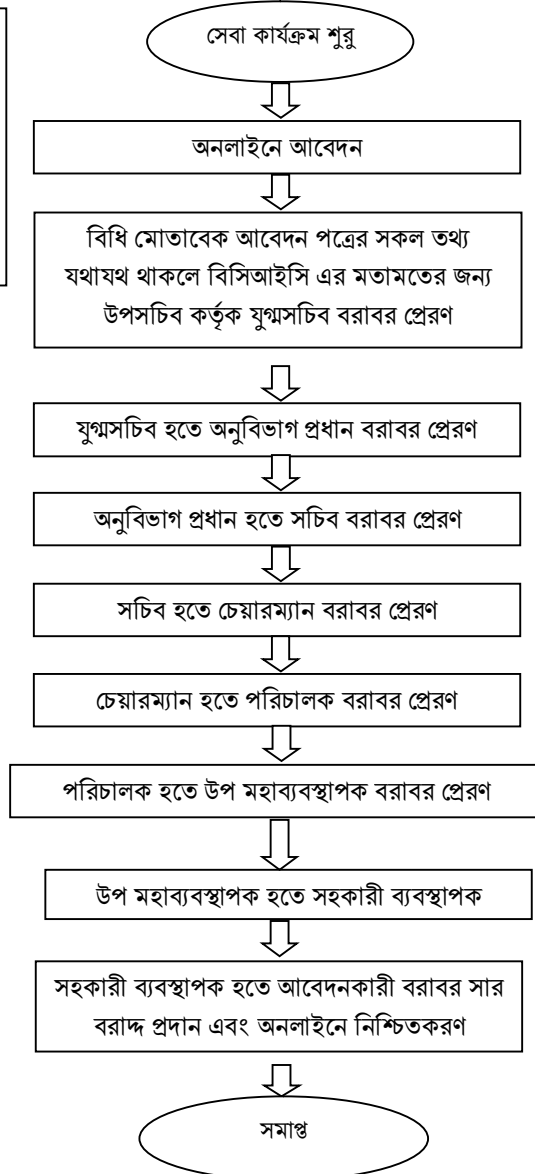
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	আবেদনপত্র প্রস্তুত	ধাপ-১	অনলাইনে আবেদন গ্রহণ।
ধাপ-২	ডাক / কুরিয়ার যোগে শিল্প মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ	ধাপ-২	বিধি মোতাবেক আবেদন পত্রের সকল তথ্য যথাযথ থাকলে বিসিআইসি এর মতামতের জন্য উপসচিব কর্তৃক যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ।
ধাপ-৩	গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ	ধাপ-৩	যুগ্মসচিব হতে অনুবিভাগ প্রধান বরাবর প্রেরণ।
ধাপ-৪	সচিব কর্তৃক অবলোকন এবং নিম্নধাপে প্রেরণ	ধাপ-৪	অনুবিভাগ প্রধান হতে সচিব বরাবর প্রেরণ।
ধাপ-৫	অনুবিভাগ প্রধান পত্রটি সিন করে ডাউন করেন	ধাপ-৫	সচিব হতে চেয়ারম্যান বরাবর প্রেরণ।
ধাপ-৬	যুগ্ম সচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন	ধাপ-৬	চেয়ারম্যান হতে পরিচালক বরাবর প্রেরণ।
ধাপ-৭	উপসচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন	ধাপ-৭	পরিচালক হতে উপ মহাব্যবস্থাপক বরাবর

			প্রেরণ।
ধাপ-৮	প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিধি মোতাবেক আবেদন পত্রের সকল তথ্য যথাযথ থাকলে বিসিআইসি এর মতামতের জন্য নথিতে উপস্থাপন করেন। যথাযথ না থাকলে পুনরায় অবহিত করা হয়।	ধাপ-৮	উপ মহাব্যবস্থাপক হতে সহকারী ব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।
ধাপ-৯	প্রশাসনিক কর্মকর্তা নথিটি উপসচিব বরাবর প্রেরণ করে	ধাপ-৯	সহকারী ব্যবস্থাপক হতে আবেদনকারী বরাবর সার বরাদ্দ প্রদান এবং অনলাইনে নিশ্চিতকরণ।
ধাপ-১০	উপসচিব নথিটি যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করে করেন		
ধাপ-১১	যুগ্মসচিব নথিটি অনুবিভাগ প্রধান বরাবর প্রেরণ করে করেন		
ধাপ-১২	অনুবিভাগ প্রধান অনুমোদন করে পুনরায় যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।		
ধাপ-১৩	যুগ্ম সচিব নথিটি পুনরায় উপসচিব বরাবর প্রেরণ করেন।		
ধাপ-১৪	উপসচিব নথিটি পুনরায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করেন।		
ধাপ-১৫	বিসিআইসি এর মতামতের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা পত্র তৈরি করে নথি উপস্থাপন করেন।		
ধাপ-১৬	উপসচিব পত্রে অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।		
ধাপ-১৭	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ডাকযোগে / ই-মেইলে বিসিআইসি এর চেয়ারম্যান বরাবর প্রেরণ করেন।		
ধাপ-১৮	বিসিআইসি প্রধান মতামত প্রদানের জন্য পরিচালক বরাবর প্রেরণ।		
ধাপ-১৯	পরিচালক হতে মহাব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।		
ধাপ-২০	মহাব্যবস্থাপক হতে উপ মহাব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।		
ধাপ-২১	উপ মহাব্যবস্থাপক হতে ব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।		
ধাপ-২২	ব্যবস্থাপক হতে সহকারী ব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।		
ধাপ-২৩	সহকারী ব্যবস্থাপক যাচাই-বাছাই শেষে ব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।		
ধাপ-২৪	ব্যবস্থাপক হতে উপ মহাব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।		
ধাপ-২৫	উপ মহাব্যবস্থাপক হতে মহাব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।		
ধাপ-২৬	মহাব্যবস্থাপক হতে পরিচালক বরাবর প্রেরণ।		
ধাপ-২৭	পরিচালক হতে চেয়ারম্যান বরাবর প্রেরণ।		
ধাপ-২৮	চেয়ারম্যান অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর সহকারী ব্যবস্থাপক বরাবর প্রেরণ।		
ধাপ-২৯	সহকারী ব্যবস্থাপক জারি নম্বরসহ সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ।		
ধাপ-৩০	সচিব কর্তৃক অবলোকন এবং নিম্নধাপে প্রেরণ		
ধাপ-৩১	অনুবিভাগ প্রধান পত্রটি সিন করে ডাউন করেন		
ধাপ-৩২	যুগ্ম সচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন		
ধাপ-৩৩	উপসচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন		
ধাপ-৩৪	প্রশাসনিক কর্মকর্তা মতামত যাচাই করার পর সার বরাদ্দের জন্য উপসচিব বরাবর নথি উপস্থাপন।		

ধাপ-৩৫	উপসচিব নথিটি যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করে করেন		
ধাপ-৩৬	যুগ্মসচিব নথিটি অনুবিভাগ প্রধান বরাবর প্রেরণ করে করেন		
ধাপ-৩৭	অনুবিভাগ প্রধান সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।		
ধাপ-৩৮	সচিব অনুমোদন করে নিম্নধাপে প্রেরণ		
ধাপ-৩৯	অনুবিভাগ প্রধান পত্রটি সিন করে ডাউন করেন		
ধাপ-৪০	যুগ্ম সচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন		
ধাপ-৪১	উপসচিব অনুমতি পত্রে স্বাক্ষর করে শাখায় প্রেরণ।		
ধাপ-৪২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জারি নম্বর প্রদান করে আবেদনকারীর নিকট সিদ্ধান্ত জানানো।		

জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

জনবল = ০৯ জন
সময় = ০৩ কর্মদিবস
কাগজপত্র = ৪ ধরণের
ধাপ = ০৯



বাস্তবায়ন পরবর্তী পর্যায়	সেবার ফলাফল সম্পর্কে সেবা গ্রহিতাদের নিয়ে মত বিনিময় ও সেবা সম্প্রসারণ	টিমের সকল সদস্য									
----------------------------	---	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ: ইনোভেশন খাতে বাজেট বরাদ্দ

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ: আইন/বিধির সাথে সামঞ্জস্যহীনতা দূর করা।

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থা

চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ

ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থা: ওয়েবপোর্টাল/ফেসবুক ও সংশ্লিষ্ট জনবলকে অবহিত করা

জ) পরিবীক্ষণ: একটি কমিটি গঠনের মাধ্যমে নিয়মিত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা করা

ঝ) অভিজ্ঞতালব্ধ শিক্ষণ: বেস্ট প্র্যাকটিসকে কাজে লাগানো

ঞ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক)

ট) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি: ইনোভেশন টিম

ঠ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থা: বাস্তবায়ন টিম নিয়মিত পরিবীক্ষণ করবে এবং এসংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।