



শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

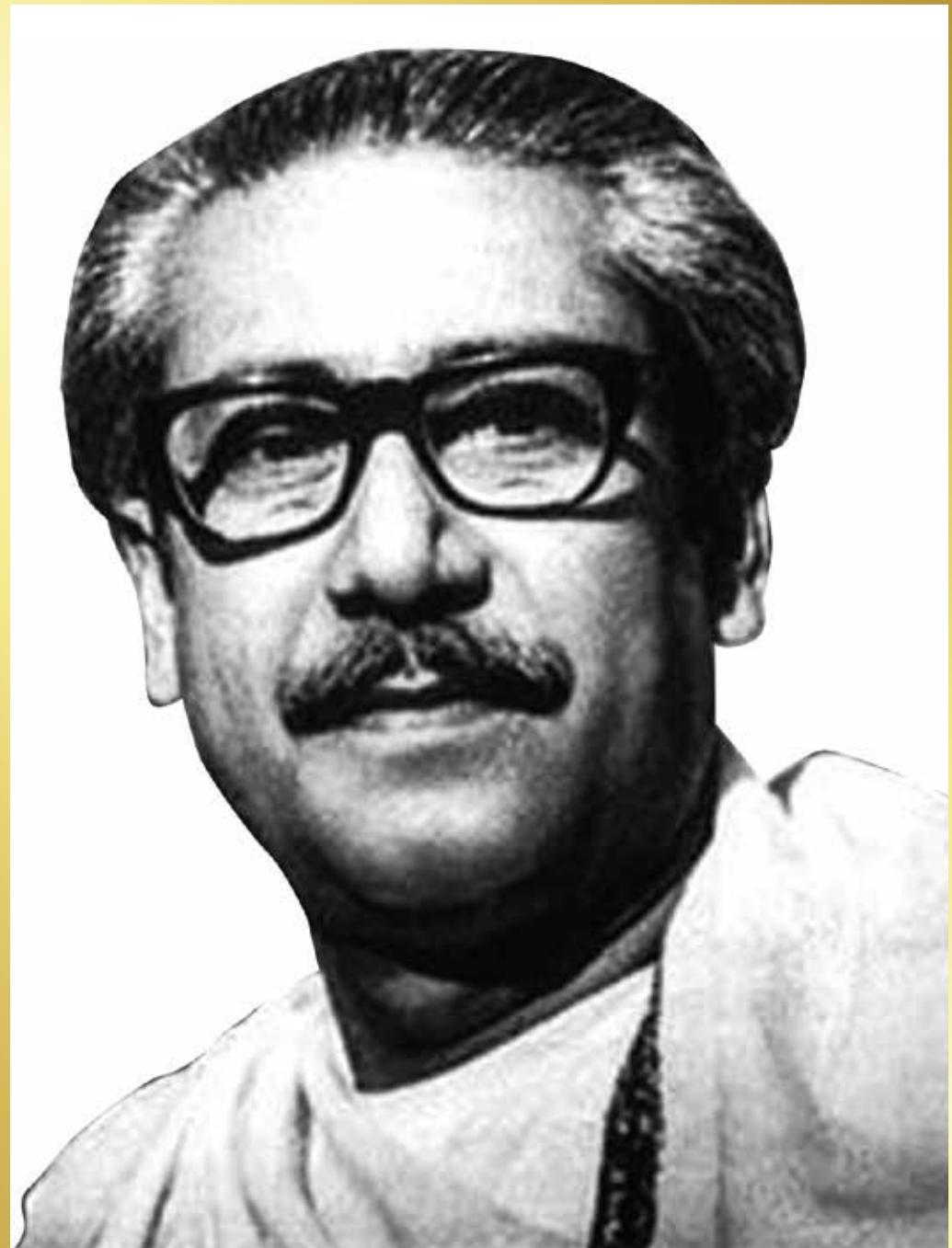
সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠান (সিটিজেন্স চার্টার)



“সরকারি কর্মচারীদের জনগণের সাথে মিশে যেতে হবে।

তাঁরা জনগণের খাদেম, সেবক, ভাই।”

- বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান



“আমার কাছে ক্ষমতা মানেই হচ্ছে জনগণের ভাগ্যের
পরিবর্তন করা। জনগণের জন্য নিঃস্বার্থভাবে কাজ করা।”
- মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

শিল্প মন্ত্রণালয়

উপদেষ্টা

মোঃ আব্দুল হালিম
সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়

সম্পাদনা

লুৎফুন নাহার বেগম
অতিরিক্ত সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়

সহযোগিতায়

প্রতুল কুমার সাহা
উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়
মোহাম্মদ খালেকুজ্জামান
উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়
মোঃ মফিদুল ইসলাম
উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়

প্রচ্ছদ ও নকশা

জামিল আক্তার
নকশাবিদ, নকশা কেন্দ্র, বিসিক

মুদ্রণ:
আবরণ প্রিন্টার্স
১৬৯, ফরিদপুর, ঢাকা।

প্রকাশকাল: সেপ্টেম্বর ২০১৯



বাণী

শিল্প মন্ত্রণালয়ের উদ্যোগে সিটিজেন্স চার্টার বিষয়ক পুষ্টিকা প্রণয়ন করা হচ্ছে জেনে আমি আনন্দিত। এ উপলক্ষে আমি সংশ্লিষ্ট সকলকে শুভেচ্ছা জানাচ্ছি।

বর্তমান আওয়ামী লীগ সরকার জনগণের সর্বোত্তম স্বার্থ তথা সাধারণ নাগরিকের সেবা প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিতকরণে কাজ করে যাচ্ছে। সরকারি দণ্ডরসমূহের মাধ্যমে নাগরিকগণ যাতে সহজে, সুলভে ও বিড়ম্বনাহীনভাবে সেবা পেতে পারেন, তা নিশ্চিতকরণের জন্য দেশের সকল সরকারি দণ্ডের ইতোমধ্যেই ‘সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি’ বা ‘নাগরিক সনদ’ বা ‘সিটিজেন্স চার্টার’ প্রচলিত হয়েছে। সিটিজেন্স চার্টার শুধুমাত্র নাগরিক সেবা সম্পর্কিত একটি দলিলই নয়, বরং এর মূল উদ্দেশ্য হলো নাগরিক সেবার মানোন্নয়ন। সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার সাথে জনসম্প্রৱৃত্তি বৃদ্ধির মাধ্যমে সিটিজেন্স চার্টার সরকারি দণ্ডরসমূহ তথা সরকারের প্রতি জনগণের আস্থা বৃদ্ধিতে উল্লেখযোগ্য অবদান রাখতে পারে। এজন্য সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে আমাদের সকলকে আরও আন্তরিক হতে হবে। সরকারি দণ্ডরসমূহে সিটিজেন্স চার্টার কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা সম্ভব।

আমরা বাংলাদেশকে একটি উন্নত, সমৃদ্ধ ও আধুনিক রাষ্ট্র হিসেবে প্রতিষ্ঠা করতে চাই। দেশের মানুষ যেন প্রতিটি নাগরিক সুবিধা সহজে পায় সেজন্য আমরা কর্মপ্রচেষ্টা অব্যাহত রেখেছি। জনগণের দোরগোড়ায় নাগরিক সেবা পৌঁছে দিতে প্রশাসনকে আরও আধুনিক ও গতিশীল করা হয়েছে। আমাদের সরকারের গৃহীত জনকল্যাণমূখী বিভিন্ন কার্যক্রম ও সেবা জনগণের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য সকল দণ্ডর সংস্থার ‘সিটিজেন্স চার্টারের’ গুরুত্ব অপরিসীম।

আমার প্রত্যাশা, রূপকল্প ২০২১ ও ২০৪১ বাস্তবায়নের মাধ্যমে সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাণিজ জাতির পিতা বঙবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের স্বপ্নের ‘সোনার বাংলাদেশ’ বিনির্মাণে শিল্প মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন সংস্থাসমূহের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী আরও কার্যকর ভূমিকা রাখবেন।

আমি শিল্প মন্ত্রণালয় হতে সিটিজেন্স চার্টার বিষয়ক পুষ্টিকা প্রণয়নের উদ্যোগের সার্বিক সাফল্য কামনা করছি।

জয় বাংলা, জয় বপ্রবন্ধু
বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।

শেখ হাসিনা



বাণী

শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন্স চার্টার পুস্তিকা আকারে প্রকাশ হচ্ছে জেনে আমি আনন্দিত। এ সৃজনশীল প্রকাশনার সাথে সম্পৃক্ত সকলের প্রতি আমার আন্তরিক অভিনন্দন রইল।

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধুর সুযোগ্য উত্তরাধিকার, বিশ্ব বরেণ্য নেতা, সফল রাষ্ট্র নায়ক, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী জননেত্রী শেখ হাসিনার প্রাঞ্জনে বাংলাদেশ ইতোমধ্যে উন্নয়নশীল দেশে পরিণত হয়েছে। এর ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ এখন উন্নত দেশের কাতারে পৌঁছে যাওয়ার নতুন অভিযাত্রা শুরু করেছে। এ লক্ষ্যে ‘সমৃদ্ধির অভ্যাত্রায় বাংলাদেশ’ শীর্ষক শ্লোগান সামনে রেখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সরকারের ইশতেহার ২০১৮ ঘোষণা করেছেন। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের অর্থনৈতিক দর্শনের আলোকে বাংলাদেশকে একটি শিল্পসমৃদ্ধ ও উন্নত রাষ্ট্রে পরিণত করাই এ ইশতেহারের মূল লক্ষ্য।

শিল্পখাতে সরকার ঘোষিত ইশতেহারের লক্ষ্যগুলো বাস্তবায়নের মূল দায়িত্ব শিল্প মন্ত্রণালয়ের। এ লক্ষ্যে শিল্প মন্ত্রণালয় ইতোমধ্যে সেবাদান কার্যক্রম গতিশীল করার উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। মন্ত্রণালয়ের কার্যপরিধির সাথে সম্পর্কিত ইশতেহারের লক্ষ্যগুলো চিহ্নিত করে দ্রুততার সাথে সেগুলো বাস্তবায়নের জন্য একটি সময়াবদ্ধ বিশদ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। এ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সপ্তম পঞ্চবিষয়ী পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ঠ (এসডিজি), রূপকল্প ২০২১ ও রূপকল্প ২০৪১, জাতীয় শিল্পনীতি ২০১৬, শিল্প মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং মন্ত্রণালয় প্রণীত অন্যান্য নীতি ও কৌশলকে বিবেচনায় রাখা হয়েছে।

উন্নয়ন লক্ষ্য অর্জনে প্রণীত এসব ভিত্তি দলিলের সাথে সমন্বয় করে ইশতেহার অনুযায়ী শিল্প মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাগুলোর দায়িত্ব ইতোমধ্যে সুনির্দিষ্ট করা হয়েছে। সিটিজেন্স চার্টারে সংস্থা/দপ্তরভিত্তিক সেবাদান কার্যক্রম এবং সময় বিভাজন তুলে ধরা হয়েছে। এর ফলে অংশীজনরা কোথায় কোন ধরনের সেবা পাবেন এবং সেবা পেতে কর্তৃক সময় লাগবে ইত্যাদি সম্পর্কে সহজেই জানতে পারবেন। একই সাথে সেবাদানকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীরাও তাদের দায়বদ্ধতা ও সময়ানুবর্তিতা সম্পর্কে সজাগ থাকবেন। ফলে শিল্প মন্ত্রণালয়ের সার্বিক সেবাদান প্রক্রিয়ায় গতিশীলতা আসবে বলে আমার বিশ্বাস।

আমি পুস্তিকা আকারে প্রকাশিত সিটিজেন্স চার্টার এর বহুল প্রচার কামনা করছি।

নূরুল মজিদ মাহমুদ হুমায়ুন এম.পি



বাণী

শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর অধীন দপ্তর ও সংস্থাসমূহের সিটিজেন্স চার্টারসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে একটি বই প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে জেনে আমি আনন্দিত। আমি এই উদ্যোগকে স্বাগত জানাই।

সিটিজেন্স চার্টারের মাধ্যমে দেশের নাগরিকদের সাথে সেবাদাতা প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে একটি চুক্তি সম্পাদিত হয়ে থাকে। সেবাসংক্রান্ত যাবতীয় বিবরণ ও নির্দেশনা সিটিজেন্স চার্টারে উল্লেখ থাকে। তাই সেবা প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখতে সিটিজেন্স চার্টার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে। পাশাপাশি এতে জনগণের তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার এবং সেবা প্রক্রিয়ায় তাদের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি পায়। জনগণকে উন্নত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে ২০১৪-১৫ অর্থবছর থেকে প্রবর্তিত মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিকীয় উদ্দেশ্য অংশে সিটিজেন্স চার্টারকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

সিটিজেন্স চার্টার ব্যবস্থাকে আরও কার্যকর ও সফল করতে এ বিষয়ে জনগণের সচেতনতা আরো বৃদ্ধি করতে হবে। ইতোমধ্যে শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর অধীন দপ্তর সংস্থাসমূহের সিটিজেন্স চার্টারের বাস্তবায়ন অগ্রগতি তদারকির জন্য মনিটরিং টিম গঠন ও কৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে। আমি আশা করি সিটিজেন্স চার্টারসমূহ বই আকারে প্রকাশের ফলে জনগণ শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সেবা কার্যক্রম সম্পর্কে আরও বিস্তারিতভাবে অবহিত হবেন। এতে দেশের শিল্পায়নের ধারা ত্বরান্বিত হবে বলে আমি মনে করি।

আমি বইটির বহুল প্রচার ও সাফল্য কামনা করি।

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু
বাংলাদেশ চিরজীবী হোক।

কামাল আহমেদ মজুমদার এম.পি



বাণী

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) হল নাগরিক এবং সেবাদাতাদের মধ্যকার একটি চুক্তি (Agreement) যেখানে সেবা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিবরণ ও নির্দেশনা বিবৃত থাকে। শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিগুলি (সিটিজেন্স চার্টার) সমন্বিত করে পুস্তক আকারে প্রকাশকে আমি স্বাগত জানাচ্ছি। বর্তমান সময়ে সেবা প্রদান সহজিকরণে এটি একটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ। এ মহৎ প্রকাশনার সাথে যারা জড়িত তাদের সকলকে আমি আন্তরিক অভিনন্দন জানাই।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৭ ও সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসরণপূর্বক সহজতর উপায়ে সময়াবদ্ধভাবে সেবা প্রদানের জন্য এই সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়ন করা হয়ে থাকে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রবর্তিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিকীয় উদ্দেশ্য অংশেও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিকে (সিটিজেন্স চার্টার) অন্তর্ভুক্ত করা হয়। শিল্প মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে (সিটিজেন্স চার্টার) শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সেবা প্রদান সম্পর্কিত সকল তথ্য লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। এর মাধ্যমে সেবা প্রত্যাশীরা এ সকল তথ্য এই পুস্তিকা এর মাধ্যমে জানতে পেরে সহজেই সেবা গ্রহণ করতে পারবেন।

বর্তমান সরকার রূপকল্প ২০২১ ও রূপকল্প ২০৪১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জনবান্ধব ও সেবামুখী প্রশাসন গড়ার উদ্যোগ নিয়েছে। সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়নের মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাদের নিকট সেবা প্রদান সংক্রান্ত তথ্য সহজলভ্যকরণ, সেবা কার্যক্রমে জনগণের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধিকরণসহ সরকারি কর্মচারীদের জবাবদিহিতা বৃদ্ধি নিশ্চিত হবে। এমনকি সেবা প্রদানে নিয়োজিত কোন কর্মচারী সিটিজেন্স চার্টারের বিধান অমান্য করলে তা অসদাচরণ ও অদক্ষতা হিসেবেও গণ্য করা হবে।

শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়নের মাধ্যমে সেবা প্রদানে শিল্প মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং দায়বদ্ধতা নিশ্চিত হবে যা আগামী দিনে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখার পাশাপাশি শিল্প মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থাসমূহের কার্যক্রমে আরও গতিশীলতা আনবে বলে আমার বিশ্বাস।

মোহাম্মদ শফিউল আলম





মোঃ নজিবুর রহমান
প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৭ জারি করেছে। এ নির্দেশিকার আলোকে শিল্প মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন করা হয়েছে। এ সকল সিটিজেন্স চার্টারের সমন্বয়ে শিল্প মন্ত্রণালয় একটি পুষ্টিকা প্রকাশ করতে যাচ্ছে। এ পুষ্টিকা থেকে শিল্প মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম সম্পর্কে সম্যক ধারনা পাওয়া যাবে। আমি এ পুষ্টিকা প্রকাশের উদ্যোগকে স্বাগত জানাই।

বাংলাদেশ এখন অপ্রতিরোধ্য অগ্রযাত্রার অনুকরণীয় মডেল। বিশ্ব নন্দিত রাষ্ট্রনায়ক মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দূরদৃশ্য নেতৃত্বে বাংলাদেশ উন্নয়নের মহাসড়ক ধরে দুত গতিতে এগিয়ে চলেছে। ইতোমধ্যেই বাংলাদেশের মাথাপিছু আয় ১৯০৯ মার্কিন ডলার এবং অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি হার ৮.১৩ শতাংশে উন্নীত হয়েছে। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের স্বপ্নের সোনার বাংলা বিনির্মাণে বর্তমান সরকার বাংলাদেশকে ২০২১ সালের মধ্যে মধ্যম আয়ের দেশ, ২০৪১ সালের মধ্যে উন্নত দেশ এবং ২০৩০ সালের মধ্যে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ঠ অর্জনে বদ্ধপরিকর। এ লক্ষ্য অর্জনে শিল্প খাতের বিকাশ ও কর্মসংস্থানের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয় স্বল্প, মধ্যম ও দীর্ঘমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করেছে। এ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে সমন্বিত সিটিজেন্স চার্টার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

এ পুষ্টিকায় শিল্প মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান কার্যক্রম এবং সেবা প্রদানের বিভিন্ন কাজের জন্য প্রয়োজনীয় সময় বিভাজন তুলে ধরা হয়েছে। এর ফলে সেবা প্রত্যাশীগণ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সহজেই সকল প্রকার সেবা গ্রহণ করতে পারবেন যা সরকারি ও বেসরকারি খাতের শিল্প সম্প্রসারণ ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধিতে সহায়ক হবে।

আমি শিল্প মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর সংস্থার সমন্বিত সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই এবং পুষ্টিকাটির সফল ও যথাযথ প্রয়োগ কামনা করছি।



মোঃ নজিবুর রহমান



মোঃ আবদুল হালিম
সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি হচ্ছে সেবা গ্রহীতাদের প্রতি সেবাদাতাদের দায়বদ্ধতা। অর্থাৎ পূর্ব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেবাদানের অঙ্গীকার। আর জনগণের অধিকার রয়েছে, এই অঙ্গীকার অনুযায়ী সেবা প্রদানে সরকারি অফিসকে বাধ্য করা। এটি একটি মৌলিক পরিবর্তন। এই পরিবর্তন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেবাপ্রাপ্তি নিশ্চিত করার কর্তৃত সরকারের পরিবর্তে জনগণের হাতে তুলে দেয়। সেবাদাতাদের এই অন্তর্নিহিত পরিবর্তন বুঝে কোনরকম ওজর বা আপত্তি না করে একে মেনে চলাই উত্তম পদ্ধা।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রকাশিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৭ ও সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে মৌলিক পরিবর্তন আনয়নের জন্যই শিল্প মন্ত্রণালয় এই সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি প্রণয়ন ও প্রকাশ করছে। সেবা প্রদানের দায়িত্বে যারা থাকবেন তাদেরকে এ বিষয়ে নিবিড় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিকীয় উদ্দেশ্য অংশে সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতিকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এছাড়াও মন্ত্রণালয়ের প্রত্যেক কর্মকর্তা এক বছরে সম্পাদিতব্য ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করেছেন। ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনায়ও সেবা প্রদানের সময়বদ্ধ কাঠামো উল্লেখ করা হয়েছে। শিল্প মন্ত্রণালয় শুধু কাগজে কলমে নয় বাস্তবিক অর্থেই সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি বাস্তবায়নের উদ্যোগ নিয়েছে। প্রতিশ্রূতিতে বর্ণিত সেবাসমূহ সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট সঠিকভাবে পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি পরিবাচ্নণ ও মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়েছে। এই হ্যান্ডবুকে শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সকল সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি সন্তুষ্টিশীলভাবে সেবা প্রত্যাশীরা এর মাধ্যমে শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সকল দপ্তর ও সংস্থার সেবা প্রদান সম্পর্কিত তথ্য জানতে পারবেন।

বর্তমান সরকার রূপকল্প ২০২১ ও রূপকল্প ২০৪১ বাস্তবায়নে লক্ষ্য অর্জনের অন্যতম প্রয়াস হিসেবে গণখাতে সংস্কারের মাধ্যমে জনবান্ধব ও সেবামূখী প্রশাসন গড়ে তোলার কাজ করছে। টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ঠ অর্জনেও সহজে, সুলভে ও বিড়ম্বনাহীন সেবা নিশ্চিত করা, সেবা প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও শৃঙ্খলা আনয়ন ইত্যাদি বিষয় গুরুত্বপূর্ণ। এর মাধ্যমে জনগণের কাছে সেবা সহজলভ্য করা, সেবা কার্যক্রমে জনগণের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি, সরকারি কর্মচারীদের জবাবদিহিতা বৃদ্ধি নিশ্চিত হয়। এ কারণে সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এ সাধারণ নাগরিকের নির্ধারিত ও যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদানের অধিকার প্রাপ্তির নিশ্চয়তা প্রদান করা হয়েছে। কোন কর্মচারী ইচ্ছাকৃত ও অভ্যাসগতভাবে এই বিধান লজ্জন করলে তা অসদাচরণ ও অদক্ষতা হিসেবে গণ্য করা হবে।

শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সংস্থাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের মাধ্যমে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং দায়বদ্ধতা নিশ্চিত হবে যা সুশাসন প্রতিষ্ঠায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে এবং মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম আরো গতিশীল করবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

মোঃ আবদুল হালিম



সম্পাদকের কথা

১। টেকসই অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়নের জন্য সুশাসন অপরিহার্য আর সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য প্রয়োজন স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা। সিটিজেনস চার্টার বিশ্বব্যাপী গ্রহণযোগ্য একটি দলিল যা নাগরিকের প্রতি সরকারি কর্মচারীদের দায়বদ্ধতাকে শুধু সুনির্দিষ্ট করেনা, সেবাদান প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতাকেও প্রতিষ্ঠিত করে। সেবা প্রদানকারীদের সম্পর্কে সেবা গ্রহীতার মনে একটা আস্থা তৈরি করে। এই দলিলটি বিদ্যমান আইন-কানুন, প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতির এমন একটি সম্মিলিত রূপকে ধারণ করে যা জনসাধারণকে প্রদত্ত পরিসেবার মান উন্নয়নের জন্য অপরিহার্য।

২। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা রূপকল্প ২০২১ এবং রূপকল্প ২০৪১ বাস্তবায়নের মাধ্যমে উন্নত এবং সমৃদ্ধ বাংলাদেশ বিনির্মাণের যে উদ্যোগ গ্রহণ করেছেন তার অন্যতম প্রয়াস হচ্ছে সুশাসনকে জনপ্রশাসন থেকে জনসেবায় রূপান্তরে বিভিন্ন সংস্কারমূলক কর্মসূচি বাস্তবায়ন। বিভিন্ন সংস্কারধর্মী উন্নাবনী কর্মসূচি চিহ্নিতকরণের লক্ষ্যে ২০১২ সালে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে তিনি “গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট (জিআইইউ)” প্রতিষ্ঠা করেন। জিআই ইউনিট বিভিন্ন সরকারি দপ্তরে সেবার মানোন্নয়নে “সেবা প্রদান প্রতিশুতি” বা “সিটিজেন্স চার্টার” প্রচলনের লক্ষ্যে বিভিন্ন গবেষণাধর্মী ও মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নযোগ্য কলাকৌশল নিয়ে ব্যাপক কাজ করেছে। এরই ধারাবাহিকতায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ২১ মে ২০১৭ তারিখে “সেবা প্রদান প্রতিশুতি” বা “নাগরিক সনদ” প্রবর্তনের জন্য নির্দেশিকা জারি করে। তাছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিকীয় অংশেও সেবা প্রদান প্রতিশুতিকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

৩। শিল্প মন্ত্রণালয়ের বর্তমান সচিব মহোদয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিটে শুরু থেকেই বিভিন্ন সরকারি দপ্তরে/মাঠ পর্যায়ে সেবা প্রদান বা “নাগরিক সনদ” প্রচলনের লক্ষ্যে গবেষণাধর্মী কার্যক্রম, কর্মশালা, প্রশিক্ষণ প্রদান, বিভিন্ন উন্নাবনী কলাকৌশল অবলম্বন ইত্যাদি কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত ছিলেন। সচিব মহোদয় তাঁর এই অভিজ্ঞতার আলোকে শিল্প মন্ত্রণালয়ে এবং এর অধিনস্ত বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় একটি টেকসই “সেবা প্রদান প্রতিশুতি” প্রবর্তনের লক্ষ্যে সকল দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণকে নিয়ে প্রশিক্ষণ কর্মশালা করেছেন, একাধিক সভা করেছেন, প্রতিটি দপ্তরের নাগরিক সনদ পরীক্ষা করেছেন এবং প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনায় প্রতিবন্ধকতাসমূহ চিহ্নিত করে প্রচলিত অফিস সংস্কৃতিকে প্রাধান্য দিয়ে বাস্তবায়নযোগ্য একটি টেকসই, কার্যকর, সুনির্দিষ্ট সময়সূচি ‘সেবা প্রদান প্রতিশুতি’ প্রণয়নের জন্য বিভিন্ন দিক নির্দেশনা প্রদান করেছেন।

৪। শিল্প মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার “সেবা প্রদান প্রতিশুতি” পুনর্গঠনে তাঁর নির্দেশনাসমূহকে আমরা এভাবে রূপায়িত করার চেষ্টা করেছি-

- (ক) একটি বাস্তবায়নযোগ্য, কার্যকর “সেবা প্রদান প্রতিশুতি” বা “নাগরিক সনদ” এ নিম্নবর্ণিত ৬টি বিষয় বা উপাদান অন্তর্ভুক্ত করা
- (১) একটি সুনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সেবার মাপকাঠি নির্ধারণ, সুনির্দিষ্ট সেবার নাম এবং প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়-সীমা উল্লেখ
 - (২) স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ, সেবা প্রদানকারী সম্পর্কে তথ্য এবং সেবা প্রদানের ব্যয় ও পরিশোধ পদ্ধতির উল্লেখ
 - (৩) সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি সম্পর্কে সেবা গ্রহণকারীর পছন্দের সুযোগ প্রদান

(8) সেবা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে নাগরিকের অভিযোগ জানানোর সুযোগ এবং প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা

(খ) শিল্প মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থায় প্রচলিত নাগরিক সনদ পরীক্ষাপূর্বক সাধারণ ত্রুটিসমূহ বাছাই ও সংশোধনের ব্যবস্থা

(১) প্রচলিত নাগরিক সনদে বেশির ভাগ ক্ষেত্রে সেবার নাম সেবার ধরন অনুযায়ী সুনির্দিষ্ট ছিলনা, একই নামের মধ্যে একাধিক ধরনের সেবা অন্তর্ভুক্ত ছিল। একেক ধরনের সেবার ক্ষেত্রে যেহেতু প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সময়, ফি, সেবার পদ্ধতি ইত্যাদির মধ্যে ভিন্নতা থাকতে পারে, সেহেতু ধরন অনুযায়ী সেবা সুনির্দিষ্ট করা না থাকলে সেবা প্রদানে জটিলতা এবং বিভ্রান্তি সেবা প্রদান কার্যক্রমকে বিশৃঙ্খল করে তোলে।

(২) রুটিন কাজকেও নাগরিক সনদে সেবা হিসাবে দেখানো ছিল যার ফলে সেবা প্রত্যাশীকে প্রদেয় সেবা প্রদানের অগ্রাধিকার বিষয়টি নিশ্চিত করা যেত না।

(৩) সেবা প্রদানের সময়-সীমা সুনির্দিষ্ট ছিল না বা যুক্তি সংগতভাবে প্রয়োজনীয় সময় নির্ধারণ করা ছিল না কিংবা শর্ত সাপেক্ষ সময় নির্ধারণ করা ছিল। বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই পঞ্জিকা দিবস বা কর্ম দিবস উল্লেখ করা ছিল না ফলে অস্পষ্টতার কারণে সেবা প্রদান বিলম্বিত হওয়ার আশঁকা থেকে যেত।

(৪) আবেদনপত্রের কোন নির্ধারিত ফরম্যাট ছিল না বা আবেদনপত্রের প্রাপ্তিস্থান উল্লেখ ছিল না। আবেদনের সাথে চাহিত কাগজপত্রের পূর্ণাঙ্গ, স্বয়ংসম্পূর্ণ তালিকা ছিল না এবং চাহিত কাগজপত্রের ধরন (মূলকপি/ফটোকপি/সত্যায়িত ফটোকপি ইত্যাদি) সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা ছিল না, কাগজপত্রের প্রাপ্তির স্থান উল্লেখ ছিল না। চাহিত কাগজপত্রের সুনির্দিষ্ট তালিকা থাকলে একদিকে যেমন সেবা গ্রহীতা আবেদনের আগেই জানতে পারেন সংশ্লিষ্ট সেবাটি প্রাপ্তির জন্য তাকে কি কি কাগজপত্র জমা দিতে হবে, তিনি সে অনুযায়ী প্রস্তুতি নিতে পারেন অন্য দিকে সেবা দাতাও একনজরে বুঝতে পারেন যে সেবা প্রদানে তার কি কি কাগজপত্র লাগবে। ফলে সেবা দান কার্যক্রমেও সিদ্ধান্ত গ্রহণ বিলম্বিত হয় না, সেবা গ্রহীতাকেও অহেতুক হয়রানির সম্মুখীন হতে হয় না। এটা সেবা দাতা এবং সেবা গ্রহীতা উভয় পক্ষের জন্যই একটা *win win situation* নিশ্চিত করে।

(৫) সেবার মূল্য পরিশোধের বিষয়ে মূল্যমান, পরিশোধ পদ্ধতি (কিভাবে, কোথায়, কোন হিসাব নম্বর বা কোডে পরিশোধ করতে হবে) কি হবে সে বিষয়ে সুনির্দিষ্ট তথ্য দেয়া ছিলনা, যার ফলে সেবা গ্রহীতা বিভ্রান্ত থাকার কারণে আবেদন পদ্ধতি স্বয়ংসম্পূর্ণ বা সঠিক না হওয়ায় তাকে বারবার সেবা দাতার কাছে আসতে হত।

(৬) সেবা দানকারী কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল বা আপিল কর্তৃপক্ষের সুনির্দিষ্ট তথ্য ছিলনা।

(গ) সেবা প্রদান প্রতিশুতি পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা প্রবর্তন: অন্তত তিনটি উপায়ে সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ

প্রথমত, ডেক্স/শাখা পর্যায়ে আবেদন গ্রহণের সময় প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বুঝে নেয়া, নথি বা আবেদন উপস্থাপনকালে আবেদন প্রাপ্তির তারিখ, নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা এবং প্রতিশুতি অনুযায়ী সেবাদানে আর কত সময় অবশিষ্ট আছে তা উল্লেখ করা

দ্বিতীয়ত, পরিবীক্ষণ টিম বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে মাসিক বা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সময়স্থানের পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা প্রবর্তন করা, ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে এবং মাসিক সমন্বয় সভায় পর্যালোচনার মাধ্যমে পরিবীক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ এবং

তৃতীয়ত, তৃতীয় পক্ষ পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা প্রবর্তন যেমন- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিকল্পনা, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বা বার্ষিক প্রতিবেদনে সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন পর্যালোচনার মাধ্যমে পরিবীক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ।

৫। মূলত: সচিব মহোদয়ের নির্দেশনার আলোকে দপ্তর/সংস্থাসহ শিল্প মন্ত্রণালয়ের “সেবা প্রদান প্রতিশুতি” সমূহ সিটিজেন্স চার্টারের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে আমার নেতৃত্বে নিবিড় পরীক্ষা, পর্যবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে পুনর্গঠন করা হয়। শুধু “সেবা প্রদান প্রতিশুতি” প্রণয়ন করেই আমরা আমাদের দায়িত্ব এড়িয়ে না গিয়ে নাগরিক সেবাদান কার্যক্রমের সুষ্ঠু এবং সময়ানুগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত এবং জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা করার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করেছি:

(ক) প্রতিটি শাখা যাতে প্রাপ্ত আবেদন বা পত্রসমূহ উপস্থাপনকালে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তরে আবেদন প্রাপ্তির তারিখ, শাখায় প্রাপ্তির তারিখ, নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ তারিখ এবং প্রতিশুতি অনুযায়ী সেবাদানে আর কত সময় অবশিষ্ট আছে তা উল্লেখ করে সে বিষয়ে নির্দেশনা জারি করা হয়েছে এবং এ সংক্রান্ত একটি সীল তৈরী করে ব্যবহারের জন্য সকল শাখায় সরবরাহ করা হয়েছে।

(খ) মাসিক সমন্বয় সভায় সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন বিষয়টি নিয়মিত মনিটরিং করা হচ্ছে এবং অনুবিভাগসমূহের সমন্বয় সভায় সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন বিষয়টি অলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করার নির্দেশনা দেয়া হয়েছে।

(গ) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন উপস্থাপনের জন্য একাধিক পরিবীক্ষণ টিম গঠন করে দায়িত্ব নির্দিষ্ট করে দেয়া হয়েছে এবং পরিবীক্ষণ টিমের জন্য পরিবীক্ষণ পরিকল্পনা ছক প্রস্তুত করে দেয়া হয়েছে।

(ঘ) সুষ্ঠু এবং সময়ানুগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (আইএপি)তে সেবাপ্রদান প্রতিশুতি অনুযায়ী কর্মপরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

(ঙ) দপ্তর/সংস্থাসহ মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদনে সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

৬। জনগণকে সেবা প্রদান যেহেতু সরকারের সকল কর্মকাণ্ডের মূলভিত্তি, সিটিজেন্স চার্টার বা “সেবা প্রদান প্রতিশুতি” তাই এমন একটি মৌলিক দলিল, যার সুষ্ঠু বাস্তবায়নের মাধ্যমে সুশাসনের অন্যান্য সকল অনুষঙ্গ, যেমন-স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা, সেবাপ্রদানে দীর্ঘসূত্রিতা পরিহার, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠা, রাস্তায় প্রতিষ্ঠানসমূহে শুকাচার প্রতিষ্ঠা, জনগণকে উন্নত সেবা প্রদানে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ইত্যাদি বাস্তবায়নকেও নিশ্চিত করে। সিটিজেন্স চার্টার সংক্রান্ত এই পুস্তিকা প্রকাশের মাধ্যমে আমরা আমাদের সকল দপ্তর/সংস্থাসহ মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশুতিসমূহের একটি সমষ্টিত লিখিত দলিল সংরক্ষণ করতে পারছি, যা আমাদের দায়বদ্ধতা সম্পর্কে সচেতন রাখবে। একই মলাটে শিল্প মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার সংক্ষিপ্ত পরিচিতি, সামগ্রিক সেবাদান কর্মকাণ্ডের বিবরণসহ এর সেবা প্রদান প্রতিশুতিসমূহের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণে গৃহীত ব্যবস্থাদি এবং একটি আদর্শ, কার্যকর “সেবা প্রদান প্রতিশুতি” প্রণয়নে সচিব মহোদয়ের কিছু দিকনির্দেশনাসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত “মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশুতি” (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭” সন্নিবেশিত থাকায় একটি পূর্ণাঙ্গ হ্যান্ডবুক হিসেবে পুস্তিকাটির ব্যবহার উপযোগিতা থাকবে বলে আমার বিশ্বাস। শিল্প মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার “সেবা প্রদান প্রতিশুতি” প্রণয়নসহ এই পুস্তিকা প্রকাশে সার্বিক দিক নির্দেশনা এবং নেতৃত্ব দিয়েছেন শিল্প সচিব স্বয়ং। আমরা তাঁর কাছে কৃতজ্ঞ। বইটি সময়মত প্রকাশে আমার টিমের সদস্যরা নিরলস পরিশৰ্ম করেছেন, এ জন্যে তাঁদের আন্তরিক ধন্যবাদ।

৭। শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী জনাব নূরুল মজিদ মাহমুদ হুমায়ুন এম. পি এবং মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব কামাল আহমেদ মজুমদার এম. পি মন্ত্রণালয়ে তাঁদের প্রথম কর্মদিবসেই একটি দুর্নীতিমুক্ত, গতিশীল, কর্মতৎপর মন্ত্রণালয় হিসেবে শিল্প মন্ত্রণালয়কে দেখতে চেয়েছেন। দুর্নীতির বিরুদ্ধে জিরো টলারেন্স নীতি গ্রহণ এবং দুত ও দক্ষ কর্ম সম্পাদনের মাধ্যমে শিল্পায়নের চলমান প্রক্রিয়াকে বেগবান করার আশাবাদ ও প্রত্যয় ব্যক্ত করেছেন। আমরা দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী এবং সচিব মহোদয়ের নেতৃত্বে জনগণের প্রতি আমাদের ঘোষিত “সেবা প্রদান প্রতিশুতি” কঠোর ও পদ্ধতিগতভাবে বাস্তবায়নের মাধ্যমে আমরা শিল্প মন্ত্রণালয়ের সার্বিক কর্মকাণ্ডের গতিশীলতা বৃদ্ধি করতে পারব এবং শিল্পায়নে প্রবৃদ্ধি ত্বরান্বিত করে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের স্মৃতির সোনার বাংলা বিনির্মাণে সক্রিয় অবদান রাখতে সক্ষম হব।



লুৎফুল নাহার বেগম
অতিরিক্ত সচিব

সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন সংক্রান্ত সেমিনার

সভা ও প্রশিক্ষণের আলোকচিত্র



নথি

প্রথম অধ্যায়: শিল্প মন্ত্রণালয়

১.০০	শিল্প মন্ত্রণালয়ের পরিচিতি	০১
১.০১	ভিশন	০১
১.০২	মিশন	০১
১.০৩	কার্যবন্টন	০২-০৩

দ্বিতীয় অধ্যায়: শিল্প মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.০০	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	০৪-১৫
------	---	-------

তৃতীয় অধ্যায়: শিল্প মন্ত্রণালয়ের দণ্ড/সংস্থাসমূহের পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

৩.০১	বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি) এর পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১৬-২৭
৩.০২	বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কর্পোরেশন (বিসিক) এর পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	২৮-৪৮
৩.০৩	বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন (বিএসএফআইসি) এর পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	৪৫-৫৩
৩.০৪	বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল কর্পোরেশন (বিএসইসি) এর পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	৫৪-৬৪
৩.০৫	বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইনসিটিউশন (বিএসটাই) এর পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	৬৫-১১৪
৩.০৬	বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক) এর পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১১৫-১২১
৩.০৭	বাংলাদেশ ইনসিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম) এর পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১২২-১২৭
৩.০৮	পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদণ্ডন (ডিপিডিটি) এর পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১২৮-১৪৪
৩.০৯	বাংলাদেশ এ্যাক্রেডিটেশন বোর্ড (বিএবি) এর পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১৪৫-১৫৫
৩.১০	ন্যাশনাল প্রোডাকটিভিটি অর্গানাইজেশন (এনপিও) এর পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১৫৬-১৬৭
৩.১১	প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় এর পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১৬৮-১৭৫
৩.১২	এসএমই ফাউন্ডেশন এর পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১৭৬-১৮১

চতুর্থ অধ্যায়: সেবা প্রদান কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা

৪.০১	সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের লক্ষ্যে কমিটি গঠন	১৮২-১৯৪
৪.০২	সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা	১৯৫
৪.০৩	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৭	১৯৬-২০৫

শিল্প মন্ত্রণালয়

পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিক্রিয়া



শিল্প মন্ত্রণালয়ের পরিচিতি

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ঐতিহাসিক স্মৃতি বিজড়িত শিল্প মন্ত্রণালয় একটি ঐতিহ্যবাহী মন্ত্রণালয়। বাংলাদেশের স্বাধীনতা অর্জনের পূর্বে পাকিস্তান সরকারের শিল্প মন্ত্রণালয়ের বাণিজ্য ও শিল্প (Commerce & Industries) বিভাগের মাধ্যমে তৎকালীন প্রাদেশিক রাজধানী ঢাকায় শিল্প সম্পর্কিত কর্মকাণ্ড পরিচালিত হতো। ১৯৫৬ সালে কোয়ালিশন সরকারের শাসনকালে স্বাধীনতার মহান স্থপতি, সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙালি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান শিল্প, বাণিজ্য, শ্রম, দুর্নীতিদমন ও গ্রাম সহায়তা দপ্তরের মন্ত্রী হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। তিনি তৃণমূল পর্যায়ে শ্রমঘন শিল্পায়নের ধারা বেগবান করে টেকসই ও সুষম অর্থনৈতিক উন্নয়নের পথে দেশকে এগিয়ে নিতে চেয়েছিলেন। এ সময়ে তিনি দেশের শিল্প উন্নয়নে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করেন। যার মধ্যে অন্যতম হচ্ছে ‘ইপসিক’ প্রতিষ্ঠা, যা আজ ‘বিসিক’ অর্থাৎ বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কর্পোরেশন হিসেবে সুপ্রতিষ্ঠিত। বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর ১৯৭২ সালে টেকসই ও সুষম অর্থনৈতিক উন্নয়নের পথে বাংলাদেশকে দুট এগিয়ে নিতে বঙ্গবন্ধুর নির্দেশনায় ১৯৭২ সালে শিল্প ও বাণিজ্য মন্ত্রণালয় গঠিত হয়। পরবর্তীতে শিল্প ও বাণিজ্য দুইটি আলাদা মন্ত্রণালয় হিসেবে আত্মপ্রকাশ করে। বর্তমানে শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ৪টি কর্পোরেশন, ৭টি সংস্থা এবং এসএমই ফাউন্ডেশনসহ মোট ১২টি দপ্তর/সংস্থা রয়েছে। কর্পোরেশনগুলোর অধীনে ৩৯টি শিল্প প্রতিষ্ঠান চালু আছে। দেশের সামগ্রিক উন্নয়নে শিল্পখাত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। জাতির পিতার সুযোগ্য উত্তরসূরী প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা ২০২১ সালের মধ্যে শিল্প সমৃদ্ধ উচ্চ মধ্যম আয়ের দেশ এবং ২০৪১ সালের মধ্যে উন্নত ও সমৃদ্ধ বাংলাদেশ বিনির্মাণের যে লক্ষ্যমাত্রা স্থির করেছেন এর অন্যতম পূর্বশর্ত হচ্ছে শিল্পায়ন। এ লক্ষ্যে শিল্প মন্ত্রণালয় দেশীয় শিল্প স্থাপন ও প্রসারে নীতি নির্ধারণ, কৌশল প্রণয়ন এবং প্রয়োজনীয় সূযোগ-সুবিধা ও সহায়তা প্রদান করে আসছে। এমজিডির ধারাবাহিকতায় এসডিজির লক্ষ্যমাত্রাকে সমন্বিত করে প্রণীত ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, শিল্পনীতি এবং নির্বাচনী ইশতেহারে শিল্পখাতে নির্ধারিত কার্যক্রমসমূহকে অগ্রাধিকার দিয়ে শিল্প মন্ত্রণালয়ের সার্বিক কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

ভিশন ও মিশন

ভিশন মধ্যম আয়ের দেশ বিনির্মাণে পরিবেশবান্ধব শিল্পায়ন।

মিশন রপ্তানিযোগ্য ও আমদানি বিকল্প শিল্পের প্রসার, খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে সার উৎপাদন ও সরবরাহ, কর্মসংস্থান ও দক্ষ জনবল সৃষ্টির মাধ্যমে মধ্যম আয়ের দেশ বিনির্মাণে পরিবেশবান্ধব শিল্পায়ন।

**Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions
(Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)**

শিল্প মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন

¹[25.] Ministry of Industries

1. Preparation of schemes relating to the public sector industries.
2. Administration of industrial policy.
3. ²[Promotion and protection of investment through international investment agreements.]
4. Dealings and agreements with other countries and international organisations for technical assistance, aid etc., in the field of industry.
5. National agencies and institutions for-
 - (a) promoting industrial productivity, and
 - (b) testing industrial products.
6. Standards and quality control.
7. Explosive (excluding the Administration of Explosive Substance Act and Rules).
8. Prescription and review of criteria for assessment of spare parts and raw materials for industries.
9. Production, supply and distribution of processed foodstuff.
10. Industrial monopolies, combines and trusts.
11. Factories and Boilers and Administration of Boilers Act.
12. Industrial research.
13. Standardization of weights and measures.
14. Matters relating to Patent, Design and Trade Marks Department.
15. Testing and quality control of industrial and commercial products.
16. Industrial exhibitions and demonstrations.
17. 2[*****]
18. Matters relating to National Productivity Organisation.
19. Industrial credit, State aid to industries.
20. Development of salt industry including manufacture and trade in salt, control of price and development of salt cottage industry.
21. ²[Matters relating to micro, cottage industries and SMEs.]
22. Industrial management
23. Co-operation in the industrial sector.
24. Assistance to all industries other than those dealt with by any other Ministry/Division.
25. Co-ordination of the development work of small scale industries.
26. Co-ordination of matters relating to rural industrialisation.
27. Co-ordination of matters of general policy of non-financial undertakings.

¹Amended vide SRO no 231-Law/2008, Dated 24 July 2008

²Amended vide SRO no 246-Law/2013, Dated 09 July 2013

28. Formulation of policies and examination of problems common to nationalised industrial corporations.
29. Calling for and submission to the Minister, appropriate papers and documents containing information about performance of the industries under this Ministry.
30. Communicating to the Corporation Government's social, economic and development policies and obtaining for the Minister any general information that may be required to prepare industrial policy.
31. Pricing policy of the products of nationalised industries.
32. Analysing the half-yearly financial reports of the corporations and advising the Minister of any deviation in performance from budget and suggesting to the Minister for corrective actions.
33. Ensuring adherence to the financial rules and practices.
34. Submission of annual performance reports including balance-sheets of sector corporations to the Cabinet.
35. Secretariat administration including financial matters.
36. Administration and control of subordinate offices and organisations under this Ministry.
37. Liaison with International Organisations and matters relating to protocols and agreements with other countries and world bodies relating to subjects allotted to this Ministry.
38. All laws on subject allotted to this Ministry.
39. Inquiries and statistics on any of the subjects allotted to this Ministry.
40. Fees in respect of any of the subject allotted to this Ministry except fees taken in courts.
- ¹[41. Matters relating to ship building, breaking and recycling.]

¹Amended vide SRO no 28-Law/2012, Dated 22 January 2012

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
www.moind.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিক্রিয়া (সিটিজেন্স চার্টার)

১. প্রতিক্রিয়া সেবাসমূহ

১.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিশুল্ক	সেবার মূল্য এবং পরিশেষ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণের উদ্দেশ্যে জাহাজ আমদানির জন্য অনুমতি সন্দ (এনওসি) প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে পত্র জারির মাধ্যমে/ ই-মেইলে	এনওসি প্রাণিশুল্ক ক্ষেত্রে আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হয়: ১. ভ্যাট ব্যতীত NOC ফি বাবদ ৩০০০/- (তিন হাজার) টাকার টিআর চালান ২. ইয়ার্ডের অনুকূলে পরিবেশ ছাড়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. জাহাজ ত্রয় সংক্রান্ত Memorandum of Agreement এর কপি (ইয়ার্ড মালিক কর্তৃক সত্যায়িত) ৪. ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে সরকারি ফি প্রদান ও জাহাজে বিপদজনক পদার্থ নেই মর্মে অঙ্গীকারনামা	এনওসি ফি বাবদ সরকারি খাতে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক/অগ্রণী ব্যাংক/জনতা ব্যাংকে (কোড নং-১-৩৯০১-০০০১-১৮৭৬) চালানের মাধ্যমে ৩০০০/- টাকা (ভ্যাট ব্যতীত) জমা প্রদানপূর্বক চালানের মূল কপি দাখিল করতে হবে (টিআর চালানের কপি যে কোন তফসিলি ব্যাংকে পাওয়া যায়)	০২ (দুই) দিন	উপ সচিব জাহাজ পুন: প্রক্রিয়া অধিশাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮০২৯৫৮৭৪৩৮ E-mail: dssrc@moind.gov.bd
২	পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণের উদ্দেশ্যে আমদানিকৃত অথবা স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত জাহাজের পরিদর্শন অনুমতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে পত্র জারির মাধ্যমে/ ই-মেইলে	বহিণোঙের জাহাজ পরিদর্শনের অনুমতি প্রাণিশুল্ক ক্ষেত্রে আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হয়: ১. ভ্যাট ব্যতীত পরিদর্শন ফি বাবদ ৪০,০০০/- (চল্লিশ হাজার) টাকার ব্যাংক রসিদের মূলকপি ২. Letter of Credit এর কপি (ইয়ার্ড মালিক কর্তৃক সত্যায়িত)	পরিদর্শন ফি বাবদ স্ট্যান্ডার্ড ব্যাংক লি: এ (একাউট নং- ১৩৩৬০০০৮১) ৪০,০০০/- (চল্লিশ হাজার) টাকা (ভ্যাট ব্যতীত) জমা প্রদানপূর্বক জমা লিপ এর মূল কপি আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।	০২ (দুই) দিন	উপ সচিব জাহাজ পুন: প্রক্রিয়া অধিশাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮০২৯৫৮৭৪৩৮ E-mail: dssrc@moind.gov.bd
৩	পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণের উদ্দেশ্যে আমদানিকৃত অথবা স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত জাহাজের সৈকতায়ন/বিচিং অনুমতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে পত্র জারির মাধ্যমে/ ই-মেইলে	জাহাজের সৈকতায়ন/বিচিং অনুমতি প্রাণিশুল্ক ক্ষেত্রে আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হয়: ১. বিক্ষেপক পরিদর্শন, চট্টগ্রাম কর্তৃক প্রদত্ত নিরাপত্তামূলক পরিদর্শন প্রতিবেদনের (Safe for hot work and safe for man entry) মূলকপি	বিচিং ফি বাবদ সরকারি খাতে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক/অগ্রণী ব্যাংক/জনতা ব্যাংকে (কোড নং-১-৩৯০১-০০০১-১৮৭৬)	০২ (দুই) দিন	উপ সচিব জাহাজ পুন: প্রক্রিয়া অধিশাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮০২৯৫৮৭৪৩৮ E-mail: dssrc@moind.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>২. শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত সেইফটি এজেন্সির পরিদর্শন প্রতিবেদনের মূলকপি</p> <p>৩. পরিবেশ অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন</p> <p>৪. ট্রেডবাটি কর্তৃক প্রদত্ত মেষারশীপ সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৫. ভ্যাট ব্যতীত বিচিং ফি বাবদ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার চালানের মূলকপি</p> <p>৬. কাস্টমস হাউজ, চট্টগ্রাম কর্তৃক প্রদত্ত Rummage Clearance Certificate (সত্যায়িত ফটোকপি)</p>	চালানের মাধ্যমে ১০,০০০/- টাকা (ভ্যাট ব্যতীত) জমা প্রদানপূর্বক চালানের মূল কপিদাখিল করতে হবে (টিআর চালানের কপি যেকোন তফসিলি ব্যাংকে পাওয়া যায়)		
৮	পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণের উদ্দেশ্যে আমদানিকৃত অথবা স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত জাহাজের বিভাজন/কাটিং অনুমতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে পত্র জারির মাধ্যমে/ই-মেইলে	<p>জাহাজ বিভাজন/কাটিং অনুমতি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হয়:</p> <p>১. শিপ রিসাইক্লিং প্লান (এসআরপি)</p> <p>২. ইয়ার্ডের অনুকূলে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৩. নৌ-বাহিনী কর্তৃক প্রদত্ত মার্কিং এর সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৪. শ্রমিক রেজিস্ট্রেশনের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৫. ভেন্ডর চালানের মূলকপি</p> <p>৬. বিচিং পরবর্তী সময়ে Gas Free Test সংক্রান্ত Safe for hot work and Safe for man entry সংক্রান্ত বিফোরক পরিদপ্তরের সনদ (সত্যায়িত ফটোকপি)।</p> <p>৭. কাটিং অনুমোদন ফি প্রতি এলডিটি এর বিপরীতে ৪ টাকা হারে চালানের মূলকপি</p>	<p>কাটিং ফি বাবদ সরকারি খাতে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক/অঙ্গী ব্যাংক/জনতা ব্যাংকে (কোড নং-১-৩৯০১-০০০১-১৮৭৬)</p> <p>চালানের মাধ্যমে জাহাজের প্রতি এলডিটি (লাই ডিসপোসাল টেনেজ) এর বিপরীতে ৪ টাকা হারে জমা প্রদানপূর্বক চালানের মূল কপি দাখিল করতে হবে (টিআর চালানের কপি যেকোন তফসিলি ব্যাংকে পাওয়া যায়)</p>	০২ (দুই) দিন	<p>উপ সচিব জাহাজ পুন: প্রক্রিয়া অধিশাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮০২৯৫৮৭৪৩৮ E-mail: dssrc@moind.gov.bd</p>
৫	অভিযোগ নিষ্পত্তি	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্তপূর্বক নিষ্পত্তি করে পত্র জারির মাধ্যমে/ই-মেইলে	লিখিত অভিযোগ দাখিল করতে হবে	বিনা মূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	<p>যুগ্মাচিব (উন্নয়ন, গবেষণা ও এসডিজি) ও GRS ফোকাল পয়েন্ট শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮০২-৯৫৫২৭৪৯ E-mail: jsict@moind.gov.bd</p>
৬	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে পত্র জারির মাধ্যমে/ই-মেইলে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করতে হবে প্রাপ্তিষ্ঠান শিল্প মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা এবং মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এ বর্ণিত সরকারি ফি	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	<p>যুগ্মাচিব (উন্নয়ন, গবেষণা ও এসডিজি) ও GRS ফোকাল পয়েন্ট শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮০২-৯৫৫২৭৪৯ E-mail: jsict@moind.gov.bd</p>

১.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণ্শুল	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	দণ্ড/সংস্থার অর্থ ছাড় (অনুয়ন বাজেট)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দণ্ড/সংস্থার অনুকূলে জি.ও জারি	১। দণ্ডের সংস্থার চাহিদাপত্র ২। বিভাজন বিবরণী	বিনা মূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	উপসচিব (বাজেট ও হিসাব) শিল্প মন্ত্রণালয়, ১১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৫৮৯৩১ dsbudget@moind.gov.bd
২	দণ্ড/সংস্থার অর্থ ছাড় (অর্থ বিভাগের অনুমোদন প্রয়োজন হলে)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দণ্ড/সংস্থার অনুকূলে জি.ও জারি	১। দণ্ডের সংস্থার চাহিদাপত্র ২। বিভাজন বিবরণী	বিনা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	উপসচিব (বাজেট ও হিসাব) শিল্প মন্ত্রণালয়, ১১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৫৮৯৩১ dsbudget@moind.gov.bd
৩	কর্ম কর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ফি/কোর্স ফি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দণ্ড/সংস্থার অনুকূলে জি.ও জারি	১। প্রশাসনিক জি.ও ২। হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী	বিনা মূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	উপসচিব (বাজেট ও হিসাব) শিল্প মন্ত্রণালয়, ১১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৫৮৯৩১ dsbudget@moind.gov.bd
৪	দণ্ড/সংস্থার কর্মকর্তা /কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম মঙ্গুরি	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দণ্ড/সংস্থার অনুকূলে জি.ও জারি	১। প্রশাসনিক জি.ও ২। হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী প্রাণ্শুল শিল্প মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা এবং মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	উপসচিব (বাজেট ও হিসাব) শিল্প মন্ত্রণালয়, ১১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৫৮৯৩১ dsbudget@moind.gov.bd
৫	ক) দণ্ড/সংস্থার প্রকল্পসমূহের এডিপি বরাদের বিভাজন আদেশ জারি (উন্নয়ন বাজেট) খ) দণ্ড/সংস্থার প্রকল্পসমূহের আরএডিপি বরাদের বিভাজন আদেশ জারি (উন্নয়ন বাজেট)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দণ্ড/সংস্থার অনুকূলে জি.ও জারি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১. দণ্ড/সংস্থার চাহিদাপত্র ২. সংলগ্নী: ১, ২, ৪, ৫ ও ৩০ ৩. বাংসরিক কর্মপরিকল্পনা ৪. বাংসরিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রাণ্শুল সংশ্লিষ্ট ডেক্ষ এবং অর্থ বিভাগ ও আইএমইডিং'র website			উপপ্রধান পরিকল্পনা অনুবিভাগ শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৬৭৫৩৫ dchief@moind.gov
৬	গ) দণ্ড/সংস্থার প্রকল্পসমূহের এডিপি বরাদের প্রথম কিস্তির অর্থ অবমুক্তি আদেশ জারি (উন্নয়ন বাজেট)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দণ্ড/সংস্থার অনুকূলে জি.ও জারি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১. দণ্ডের সংস্থার চাহিদাপত্র ২. বিভাজন আদেশ ৩. DSL প্রত্যয়ন (কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে) ৪. প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব বিবরণী ৫. পূর্বে ছাড়কৃত কিস্তির অর্থ ব্যয়ের হিসাব প্রাণ্শুল প্রকল্প দণ্ড, শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট ডেক্ষ, সংশ্লিষ্ট কর্পোরেশন ও সংশ্লিষ্ট দণ্ড	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	উপপ্রধান পরিকল্পনা অনুবিভাগ শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৬৭৫৩৫ dchief@moind.gov

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ঘ)	দণ্ড/সংস্থার প্রকল্পসমূহের এভিপি বরাদের দ্বিতীয় কিস্তির অর্থ অবমুক্তি আদেশ জারি (উন্নয়ন বাজেট)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দণ্ড/সংস্থার অনুকূলে অর্থ অবমুক্তির জিও জারিকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১. দণ্ডের সংস্থার চাহিদাপত্র ২. বিভাজন আদেশ ৩. DSL প্রত্যয়ন (কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে) ৪. প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব বিবরণী ৫. পূর্বে ছাড়কৃত কিস্তির অর্থ ব্যয়ের হিসাব প্রাণিস্থান প্রকল্প দণ্ডের, শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট ডেক্ষ, সংশ্লিষ্ট কর্পোরেশন ও সংশ্লিষ্ট দণ্ডের	বিলা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	উপপ্রধান পরিকল্পনা অনুবিভাগ শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৬৭৫৩৫ dchief@moind.gov
ঙ)	দণ্ড/সংস্থার প্রকল্পসমূহের আরএভিপি বরাদের তৃতীয় কিস্তির অর্থ অবমুক্তি আদেশ জারি (উন্নয়ন বাজেট)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দণ্ড/সংস্থার চাহিদাপত্র গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১. দণ্ডের সংস্থার চাহিদাপত্র ২. বিভাজন আদেশ ৩. DSL প্রত্যয়ন (কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে) ৪. প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব বিবরণী ৫. সংলগ্নী: ৪ ও ৫ ৬. বাংসরিক কর্মপরিকল্পনা ৭. বাংসরিক ক্রয় পরিকল্পনা ৮. পূর্বে ছাড়কৃত কিস্তিসমূহের অর্থ ব্যয়ের হিসাব ৯. পূর্ববর্তী অর্থবছরের অব্যয়িত অর্থ সরকারি কোষাগারে চালানের মাধ্যমে জমার সত্যায়িত অনুলিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাণিস্থান প্রকল্প দণ্ডের, শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট ডেক্ষ, সংশ্লিষ্ট কর্পোরেশন ও সংশ্লিষ্ট দণ্ডের	বিলা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	উপপ্রধান পরিকল্পনা অনুবিভাগ শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৬৭৫৩৫ dchief@moind.gov
চ)	দণ্ড/সংস্থার প্রকল্পসমূহের আরএভিপি বরাদের ৪র্থ কিস্তির অর্থ অবমুক্তি আদেশ জারি (উন্নয়ন বাজেট)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দণ্ড/সংস্থার চাহিদাপত্র গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১. দণ্ডের সংস্থার চাহিদাপত্র ২. বিভাজন আদেশ ৩. DSL প্রত্যয়ন (কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে) ৪. প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব বিবরণী ৫. সংলগ্নী: ৪ ও ৫ ৬. বাংসরিক কর্মপরিকল্পনা ৭. বাংসরিক ক্রয় পরিকল্পনা ৮. পূর্বে ছাড়কৃত কিস্তিসমূহের অর্থ ব্যয়ের হিসাব ৯. পূর্ববর্তী অর্থবছরের অব্যয়িত অর্থ সরকারি কোষাগারে	বিলা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	উপপ্রধান পরিকল্পনা অনুবিভাগ শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৬৭৫৩৫ dchief@moind.gov

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬			চালানের মাধ্যমে জমার সত্যায়িত অনুলিপি (প্রযোজ ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিষ্ঠান প্রকল্প দণ্ডর, শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট ডেক্স, সংশ্লিষ্ট কর্পোরেশন ও সংশ্লিষ্ট দণ্ডর			
	ক) দণ্ডর/সংস্থার অনুমোদিত ডিপিপি'র সংস্থান অনুযায়ী প্রকল্প জনবলের পদ সৃজন আদেশ (উন্নয়ন বাজেট)	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দণ্ডর/সংস্থার অনুকূলে জিও জারিকরণ	প্রযোজনীয় কাগজপত্র ১. দণ্ডর সংস্থার চাহিদাপত্র ২. বিভাজন বিবরণী ৩. অর্থ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত কমিটির অনুমোদন ৪. অনুমোদিত ডিপিপি/আরডিপিপি এর সংশ্লিষ্ট অংশের কপি	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	উপপ্রধান পরিকল্পনা অনুবিভাগ শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৬৭৫৩৫ dchief@moind.gov
৭	বিএসটিআই কর্তৃক আন্তর্জাতিক সংস্থার (ISO, IEC) চাঁদা প্রদানের অনুমতি প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দণ্ডর/সংস্থার অনুকূলে জিও জারিকরণ	প্রযোজনীয় কাগজপত্র ১. দণ্ডর সংস্থার চাহিদাপত্র ২. বিভাজন বিবরণী ৩. অর্থ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত কমিটির অনুমোদন ৪. পদ সৃজন আদেশ ৫. অনুমোদিত ডিপিপি/আরডিপিপি এর সংশ্লিষ্ট অংশের কপি	বিনা মূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবস	
৮	ডিপিডিটি কর্তৃক আন্তর্জাতিক সংস্থার (WIPO) চাঁদা প্রদানের অনুমতি প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে ই-মেইলে/ভাকযোগে অনুমতি প্রদান	১. বিএসটিআই এর পত্র ২. চাঁদা গ্রহণকারী সংস্থার চাহিদাপত্র ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে ই-মেইলে/ভাকযোগে অনুমতি প্রদান	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	উপসচিব (বাজেট ও হিসাব) শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৫৮৯৩১ dsbudget@moind.gov.bd
			১. ডিপিডিটি এর পত্র ২. চাঁদা গ্রহণকারী সংস্থার চাহিদাপত্র ৩. চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর যাচাইকরণ ৪. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে ই-মেইলে/ভাকযোগে অনুমতি প্রদান	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	উপসচিব (বাজেট ও হিসাব) শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৫৮৯৩১ dsbudget@moind.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯	এনপিও কর্তৃক আন্তর্জাতিক সংস্থার (APO) চাঁদা প্রদানের অনুমতি প্রদান	১. এনপিও এর মাধ্যমে চাঁদা গ্রহণকারী সংস্থার চাঁদার চাহিদাপত্র গ্রহণ ২. চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর যাচাইকরণ ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে ই-মেইল/ডাকযোগে অনুমতি প্রদান	১. এনপিও এর পত্র ২. চাঁদা গ্রহণকারী সংস্থার চাহিদাপত্র	বিলা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	উপসচিব (বাজেট ও হিসাব) শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৫৮৯৩১ dsbudget@moind.gov.bd
১০	বিএবি কর্তৃক আন্তর্জাতিক সংস্থার (UNIDO) চাঁদা প্রদানের অনুমতি প্রদান	১. বিএবি এর মাধ্যমে চাঁদা গ্রহণকারী সংস্থার চাহিদাপত্র গ্রহণ ২. চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর যাচাইকরণ ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে ই-মেইল/ডাকযোগে অনুমতি প্রদান	১. বিএবি এর পত্র ২. চাঁদা গ্রহণকারী সংস্থার চাহিদাপত্র	বিলা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	উপসচিব (বাজেট ও হিসাব) শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৫৮৯৩১ dsbudget@moind.gov.bd

১.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

১	৯ম ঘোড থেকে তড়ুর্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের শাস্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঙ্গুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. সিএও শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ত্যাত্মার প্রত্যয়নপত্র	বিলা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	উপসচিব প্রশাসন অধিশাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৫৮৫৪৯ e-mail: sadmn1@moind.gov.bd
২	৯ম ঘোড থেকে তড়ুর্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পিআরএল ও ১৮ মাসের ল্যাঙ্কগ্রান্ট মঙ্গুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১. আবেদনপত্র ২. এসএসসি'র সার্টিফেকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে ছুটি প্রাপ্ত্যাত্মার সনদের মূলকপি	বিলা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	উপসচিব প্রশাসন অধিশাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৫৮৫৪৯ e-mail: sadmn1@moind.gov.bd
৩	৯ম ঘোড থেকে তড়ুর্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পেনশন মঙ্গুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২. পিআরএল-এ গমনের মঙ্গুরি পত্র-০১ কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ ক্ষেত্রে)- ০১কপি ৪. পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)- ০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২)- ০৩কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংশের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ০৩কপি ৮. পেনশন মঙ্গুরি আদেশ- ০১কপি	বিলা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	উপসচিব প্রশাসন অধিশাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৫৮৫৪৯ e-mail: sadmn1@moind.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রাণ্শুলান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	৯ম ছেড় থেকে তদুর্ধৰ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পারিবারিক পেনশন (চাকরিত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে) মঙ্গুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল/ ডাকেয়াগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২. পিআরএল-এ গমনের মঙ্গুরি পত্র- ০১কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ ক্ষেত্রে)- ০১কপি ৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম ২.১ (সংযোজনী-৫)- ০১কপি ৫. সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি ৬. উভরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)- ০৩কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ০৩কপি ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)- ০৩ কপি ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র- ০১ কপি ১০. পেনশন মঙ্গুরি আদেশ- ০১কপি	বিনা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	উপসচিব প্রশাসন অধিশাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবাল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৫৮৫৪৯ e-mail: sadmn1@moind.gov.bd
৫	৯ম ছেড় থেকে তদুর্ধৰ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ভবিষ্য তহবিলের অধিগ মঙ্গুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেয়াগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদনপত্র ২. সিএও, শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত ভবিষ্য তহবিলের সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের জমা স্লিপ	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	উপসচিব প্রশাসন অধিশাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবাল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২৯৫৫৮৫৪৯ e-mail: sadmn1@moind.gov.bd
৬	বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঙ্গুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল/ ডাকেয়াগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ আবেদনের প্রাণ্শুলান ১. শিল্প মন্ত্রণালয় ২. এজিবি অফিস, সেগুন বাগিচা, স্ব স্ব দণ্ডর/সংস্থা	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	সিনিয়র সহকারী সচিব বৈদেশিক প্রশিক্ষণ শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবাল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন -+৮৮২-৯৫৫১৪১০ sasfortr@moind.gov.bd
৭	লিয়েন মঙ্গুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল/ ডাকেয়াগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নিয়োগ পত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. মুচলেকা আবেদনের প্রাণ্শুলান শিল্প মন্ত্রণালয়/ দণ্ডর/সংস্থাৱ Website	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	সিনিয়র সহকারী সচিব বৈদেশিক প্রশিক্ষণ শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবাল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন -+৮৮২-৯৫৫১৪১০ sasfortr@moind.gov.bd
৮	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ মনোনয়ন	১. স্টিয়ারিং কমিটিৰ সুপারিশ গ্রহণ ২. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৩. মনোনয়নপত্র ই-মেইল/ ডাকেয়াগে মনোনীত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ	১. বিগত ১ বৎসরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী ২. ২২ং বাছাই কমিটিৰ ফরম (যথাযথভাবে পূরণকৃত) ৩. স্ব স্ব সংস্থা কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব	বিনা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সিনিয়র সহকারী সচিব বৈদেশিক প্রশিক্ষণ শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবাল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন -+৮৮২-৯৫৫১৪১০ sasfortr@moind.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিস্থান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯	'না-দাবি' প্রত্যয়নপত্র প্রদান	শিল্প মন্ত্রণালয় হতে পিআরএল শুরুর সময় অথবা বদলিজনিত কারণে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের 'না-দাবি' প্রত্যয়নপত্র প্রদান	শিল্প মন্ত্রণালয় হতে কোন কর্মকর্তা পিআরএল শুরুর ১৫ দিন পূর্বে এবং বদলিজনিত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে শিল্প মন্ত্রণালয় থেকে অব্যুক্তকরণের সময় 'না-দাবি' প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা হবে। এজন্য কোন আবেদন করার প্রয়োজন নেই।	বিলা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	উপসচিব প্রশাসন অধিকার্থা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৮৫৪৯ e-mail: sadmn1@moind.gov.bd
১০	২য়, তৃয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্রেচায় অবসর গ্রহণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়	আবেদন প্রাপ্তি	বিলা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd
১১	২য়, তৃয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদত্যাগ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়	আবেদন প্রাপ্তি	বিলা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd
১২	২য়, তৃয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিআরএল ও কর্মচারীদের ১৮ মাসের ল্যাঙ্গুাস্ট মঞ্চুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	১. আবেদনপত্র ২. এসএসিস'র সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে ছুটি প্রাপ্ত্যাতার সনদের মূলকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪. সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিলা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd
১৩	২য়, তৃয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	১. সার্ভিস বুক/চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১ কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ০১কপি ৪. পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)- ০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২)- ০৩কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংশের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ০৩কপি ৮. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ-০১কপি	বিলা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd
১৪	২য়, তৃয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	১. সার্ভিস বুক/চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ০১কপি	বিলা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৮. পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম ২.১ (সংযোজনী-৫)- ০১কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সাটিফিকেট (সংযোজনী-৩)- ০৩কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ০৩কপি ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুভোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)- ০৩ কপি ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র- ০১ কপি ১০. পেনশন মঙ্গুরি আদেশ- ০১কপি			
১৫	২য়, তৃয় ও ৪ৰ্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তি ও চিন্তিবিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঙ্গুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে সরকারি আদেশ জারি	১. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটি	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd
১৬	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪ৰ্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ঋণ প্রদানের জন্য সরকারি মঙ্গুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠিপত্র/মঙ্গুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, খরচের ভাট্টাচার	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd
১৭	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪ৰ্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মোটর সাইকেল/মোটর গাড়ী অগ্রিম ঋণ প্রদানের জন্য সরকারি মঙ্গুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠিপত্র/মঙ্গুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, খরচের ভাট্টাচার	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd
১৮	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪ৰ্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ প্রদানের জন্য সরকারি মঙ্গুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠিপত্র/মঙ্গুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, খরচের ভাট্টাচার	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৯	২য়, তৃয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd
২০	২য়, তৃয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রসূতি ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনা মূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd
২১	২য়, তৃয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd
২২	২য়, তৃয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অর্থ মঞ্চুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্চুরিপত্র জারি	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের স্লিপ ও সংশ্লিষ্ট সিএও এর প্রত্যয়নপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd
২৩	২য়, তৃয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অফেরতযোগ্য ঝণ মঞ্চুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্চুরিপত্র জারি	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের স্লিপ ও সংশ্লিষ্ট সিএও এর প্রত্যয়নপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd
২৪	২য়, তৃয় ও ৪র্থ শ্রেণীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য মঞ্চুরি আবেদন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্চুরিপত্র জারি	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের স্লিপ ও সংশ্লিষ্ট সিএও এর প্রত্যয়নপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd
২৫	সরকারি কর্মচারীর চাকরীর অবস্থায় মৃত্যুবরণ জনিত কারণে ৮.০০ লক্ষ টাকা আর্থিক অনুদান সম্পর্কিত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. চিকিৎসক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৬	সরকারি কর্মচারীর চাকরিরত অবস্থায় গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতার জনিত কারণে ৪,০০ লক্ষ টাকার অনুদান সম্পর্কিত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. চিকিৎসকের অক্ষমতার সনদপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd
২৭	সরকারি কর্মচারীর চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ জনিত কারণে দাফন-কাফন বাবদ ৩০,০০০/- টাকার অনুদান সম্পর্কিত প্রস্তাব কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ	কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রস্তাব প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. চিকিৎসক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	সহকারী সচিব কর্মচারী সংস্থাপন শাখা শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৬৯৭০ e-mail: asee@moind.gov.bd
২৮	দাগুরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	উপসচিব (সাধারণ সেবা) শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
২৯	শিল্প মন্ত্রণালয়ের কোটাভুক্ত এবিসি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে আদেশ জারি	আবেদন	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	০৭ (সাত) কর্মদিবস ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮০২৯৫৫৮৪১৩ e-mail: dscomser@moind.gov.bd
৩০	বেসরকারি শিল্প প্রতিষ্ঠানে ইউরিয়া সার বরাদ্দ	মঞ্জুর বা না মঞ্জুর হওয়ার বিষয়টি ডাকযোগে/ই-মেইলে আবেদনকারীকে জানানো	১. বিনিয়োগের নিবন্ধন ২. শিল্প কারখানায় সারের প্রয়োজনীয় যথাযথ প্রমাণক'	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	উপসচিব (বিসিআইসি) শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮০২৯৫৬৩৩০২ e-mail: dsbcic@moind.gov.bd

১.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) সংক্রান্ত লিংক

ক্র: নং	অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার নাম	লিংক
১.	বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্সিটিউজ করপোরেশন (বিসিআইসি)	http://www.bcic.gov.bd/
২.	বাংলাদেশ স্কুল ও কুটির শিল্প করপোরেশন (বিসিক)	http://www.bscic.gov.bd/
৩.	বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশন (বিএসএফআইসি)	http://www.bsfic.gov.bd/
৪.	বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশন (বিএসইসি)	http://www.bsec.gov.bd/
৫.	বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইনসিটিউশন (বিএসটিআই)	https://bsti.portal.gov.bd/
৬.	বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক)	http://www.bitac.gov.bd/
৭.	বাংলাদেশ ইনসিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)	http://www.bim.gov.bd/
৮.	পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর (ডিপিডিটি)	http://www.dpdt.gov.bd/
৯.	বাংলাদেশ এ্যাক্রেডিটেশন বোর্ড (বিএবি)	http://www.bab.org.bd/
১০.	ন্যশনাল প্রোডাকটিভিটি অর্গানাইজেশন (এনপিও)	http://www.npo.gov.bd/
১১.	প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়	http://www.boiler.gov.bd/
১২	এসএমই ফাউন্ডেশন	http://www.smef.org.bd/

২) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্পৃষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন, যুগ্মাসচিব ফোন: +৮৮০২৯৫৫২৭৪৯ মোবাইল: ০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইল: jspc@moind.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব সালাহউদ্দিন মাহমুদ, অতিরিক্ত সচিব ফোন: +৮৮০২৯৫৬৩৫৬১ ইমেইল: addlsecy@moind.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে সম্পূর্ণ তথ্য সম্বলিত/সংযুক্ত তথ্য পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক ব্যাংক হিসাবে এবং মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিতি থাকা

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রি করপোরেশন (বিসিআইসি) পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি



বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

এর পরিচিতি

শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি) বাংলাদেশের পাবলিক সেক্টর করপোরেশন গুলোর মধ্যে অন্যতম একটি বৃহৎ প্রতিষ্ঠান। দেশে সারের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে ইউরিয়া সার উৎপাদন, আমদানি ও দেশব্যাপী সরবরাহের মত গুরুদায়িত্ব পালনের মাধ্যমে বিসিআইসি দেশের কৃষি উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রেখে যাচ্ছে। দেশকে খাদ্যে স্বয়ংসম্পূর্ণ করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি) ইউরিয়া সার উৎপাদন এবং দেশের চাহিদা মাফিক সার সংগ্রহের মাধ্যমে কৃষকের মাঝে ন্যায্য মূল্যে যথাসময়ে সার সরবরাহ করে আসছে। বর্তমানে এ সংস্থার অধীন ১৩টি কারখানা চালু আছে। এগুলো হচ্ছে- ৬টি ইউরিয়া, ১টি ডিএপি এবং ১টি টিএসপি সার কারখানা, ১টি কাগজ উৎপাদন কারখানা, ১টি সিমেন্ট কারখানা, ১টি প্লাস শিট কারখানা, ১টি হার্ডবোর্ড মিল ও ১টি ইলেক্ট্রোলেটর এ্যন্ড স্যানিটারিওয়্যার কারখানা।



গণপ্রজাতন্ত্রী চীন সরকারের মহামান্য রাষ্ট্রপতি শী জিনপিং এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা

গত ১৪-১০-২০১৬ শাহজালাল ফাটিলাইজার ফ্যাক্টরি উদ্বোধন করেন

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০

Web site : www.bcic.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন

২০৩০ সালের মধ্যে বিসিআইসি'র কারখানাসমূহ লাভজনক, জ্বালানি সাক্ষীয়ী ও পরিবেশ বান্ধব প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

মিশন

বিসিআইসি'র কারখানাসমূহে সর্বাধুনিক জ্বালানি সাক্ষীয়ী ও পরিবেশবান্ধব প্রযুক্তির বিকাশসহ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও দক্ষ মানবসম্পদ উন্নয়নের মাধ্যমে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি এবং আমদানি নির্ভরতা হ্রাস করে ২০৩০ সালের মধ্যে কারখানাসমূহকে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশেষ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ইউরিয়া সারের ডিলার নিয়োগ	পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে জানানো হয়	১. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রকাশিত ডিলার নিয়োগ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তির মূল কপি/সত্যায়িত ফটোকপি ২. নাগরিকত্ব সনদের মূল কপি/সত্যায়িত ফটোকপি এবং জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ৩. গুদাম সংক্রান্ত দলিল ভাড়ার চুক্তিনামা এর সত্যায়িত ফটোকপি ৪. ২ (দুই) লক্ষ টাকার নিরাপত্তা জামানত (ফেরতযোগ্য) ৫. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের দ্বারা পরিচালিত ব্যাংক হিসাবের অনুকূলে ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার ব্যাংক সলভেন্স সনদের মূল কপি	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জিনাত কাওসার সহ: ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) বিপণন বিভাগ বিসিআইসি, প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩০৬৮ +৮৮-০১৭১৫৫৫০৭৭১ urea.report@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণ্তিক্ষান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ইউরিয়া সারের ডিলার নিয়োগ	পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে জানানো হয়	৬. সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক বরাবরে দাখিলকৃত ৫,০০০/- (পাচ হাজার) টাকার ডিডি/পে-অর্ডারের ফটোকপি ৭. ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক ইস্যুকৃত ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান যেখানে অবস্থিত) ৮. আবেদনকারীর বয়স ন্যূনতম ১৮ বছর হওয়ার স্বপক্ষে প্রমাণকের সত্যায়িত ফটোকপি ৯. সংশ্লিষ্ট জেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির সুপারিশের ফটোকপি ১০. আবেদনকারী মালিকানায়/ভাড়ায় ন্যূনতম ৫০ (পঞ্চাশ) মেট্রিক টন সার সংরক্ষণের গুদাম থাকার স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট উপজেলা যাচাই-বাছাই কমিটি'র প্রতিবেদন প্রাণ্তিক্ষান সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জিনাত কাওসার সহ: ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) বিপণন বিভাগ বিসিআইসি, প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন- +৮৮-০২-৯৫৫৩০৬৮ +৮৮-০১৭১৫৫৫০৭৭১ urea.report@gmail.com
২	ইউরিয়া সার বিতরণ	কৃষি মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত চাহিদা অনুযায়ী প্রত্যেক জেলা প্রশাসন বরাবরে বিসিআইসি থেকে মাস ভিত্তিক বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়। জেলা প্রশাসন থেকে নিয়ন্ত্রণাধীন উপজেলা ভিত্তিক বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়। উপজেলা থেকে ডিলারদের অনুকূলে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়। উপজেলা কর্তৃক ইস্যুকৃত বরাদ্দপত্র মোতাবেক বিসিআইসি'র সংশ্লিষ্ট কারখানা ও দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে অবস্থিত ২৪টি বাফার গুদাম থেকে ডিলারদের নিকট সার সরবরাহ করা হয়।	মাসিক সারের বরাদ্দপত্র সংশ্লিষ্ট কারখানা/বাফার গুদামে উপস্থাপন প্রাণ্তিক্ষান ১. সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয় ৩. বিপণন বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ৪. সংশ্লিষ্ট কারখানা ও বাফার গুদাম	সরকার নির্ধারিত ভর্তুক মূল্যে প্রতি মেট্রিক টন ১৪,০০০/- টাকা পরিশোধ পদ্ধতি ১. ডিডি/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে ২. সংশ্লিষ্ট গুদামের পরিচালিত ব্যাংক হিসাবের অনুকূলে টাকা জমা প্রদানের মাধ্যমে	০১ (এক) কার্যদিবস (যে মাসের জন্য সার বরাদ্দ পাবে, ঐ মাসের যে কোন দিন বরাদ্দপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান বরাদ্দকৃত সার গ্রহণ করতে পারবে)	জনাব এস. রেজাউল বারী উপ-মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) বিপণন বিভাগ বিসিআইসি, প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন :+৮৮-০২-৯৫৫৩০৬৮ +৮৮-০১৭১৬৭৯০৮৭৭ urea.report@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণ্তিক্ষান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	টিএসপি ও ডিএপি সার বিতরণ	কৃষি মন্ত্রনালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত বরাদ্দপত্র মোতাবেক বরাদ্দপ্রাপ্ত ডিলারদেরকে বিসিআইসি'র নিয়ন্ত্রণাধীন টিএসপিসিএল থেকে টিএসপি সার এবং ডিএপিএফসিএল থেকে ডিএপি সার সরবরাহ করা হয়	মাসিক সারের বরাদ্দপত্র সংশ্লিষ্ট কারখানায় উপস্থাপন প্রাণ্তিক্ষান ১. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাচী কর্মকর্তার কার্যালয় ২. বিপণন বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ৩. সংশ্লিষ্ট কারখানা	সরকার নির্ধারিত ভুর্তুকি মূল্যে প্রতি মেট্রিক টন টিএসপি: ২০,০০০/- টাকা প্রতি মেট্রিক টন ডিএপি: ২৩,০০০/- টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: ক) ডিডি/পে-আর্ডার এর মাধ্যমে	০১ (এক) কার্যদিবস (যে মাসের জন্য সার বরাদ্দ পাবে, এই মাসের যে কোন দিন বরাদ্দপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান বরাদ্দকৃত সার ইহণ করতে পারবে)	জিনাত কাওসার সহ: ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) বিপণন বিভাগ বিসিআইসি, প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন- +৮৮-০২-৯৫৫৩০৬৮ +৮৮-০১৭১৫৫৫০৭৭১ urea.report@gmail.com
২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
১	দণ্ডনিরসন সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের এডিপি (Annual Development Programme)-তে প্রাপ্ত বরাদ্দের বিভাজন আদেশ জারির নিমিত্ত শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প থেকে এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের বিভাজন প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১. এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের পত্র ২. এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ মোতাবেক প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক (সংশ্লিষ্ট ও বিস্তারিত) প্রণয়নকৃত খাতওয়ারী বিভাজন প্রস্তাব ৩. অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবযুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকার পৃষ্ঠা নং-৩০ (সংলগ্নী-১) এবং পৃষ্ঠা নং-১০৪ (সংলগ্নী- ৫৮) ৪. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ৫. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রাণ্তিক্ষান ১. website-www.plandiv.gov.bd (বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী, Industries Investment.pdf) ;সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ, বিসিআইসি; website-www.mof.gov.bd (অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবযুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা)	বিনা মূল্যে	০১ জুলাই থেকে ১০ জুলাই = ১০ (দশ) দিন	মীর মনির হোসেন মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৭৩৮৩ e-mail: pid.bcic@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	দণ্ড/ সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের আরএডিপি (Revised Annual Development Programme) - তে প্রাপ্ত বরাদের বিভাজন আদেশ জারির নিমিত্ত শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প থেকে আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের বিভাজন প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p> <ol style="list-style-type: none"> আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের পত্র আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ মোতাবেক প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক (সংক্ষিপ্ত ও বিস্তারিত) প্রণয়নকৃত খাতওয়ারী বিভাজন প্রস্তাব অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকার পৃষ্ঠা নং-৩০ (সংলগ্নী-১) এবং পৃষ্ঠা নং-১০৮ (সংলগ্নী-৫৮) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা <p>প্রাপ্তিষ্ঠান</p> <ol style="list-style-type: none"> website-www.plandiv.gov.bd (সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী, Industry_ Investment.pdf) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ, বিসিআইসি; website-www.mof.gov.bd (অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা) 	বিনা মূল্যে	চূড়ান্ত অনুমোদন প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কর্মদিবস	মীর মনির হোসেন মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ বিসিআইসি, প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৭৩৮৩ e-mail: pid.bcic@yahoo.com
৩	দণ্ড/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের জন্য এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের প্রথম কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের প্রথম কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের প্রথম কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p> <ol style="list-style-type: none"> অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকার পৃষ্ঠা নং-২৪ (সংলগ্নী-৪) এবং পৃষ্ঠা নং-২৫ (সংলগ্নী-৫) <p>প্রাপ্তিষ্ঠান</p> <ol style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট প্রকল্প প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ, বিসিআইসি website-www.mof.gov.bd (অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা) 	বিনা মূল্যে	১৬ জুলাই-৩০ জুলাই = ১৫ (পনেরো) দিন	মীর মনির হোসেন মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ বিসিআইসি ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৭৩৮৩ e-mail: pid.bcic@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	দণ্ড/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের জন্য প্রাপ্ত বরাদের দ্বিতীয় কিস্তির অর্থ অবযুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের দ্বিতীয় কিস্তির অর্থ অবযুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১. অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবযুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকার পৃষ্ঠা নং-২৪ (সংলগ্নী-৪) এবং পৃষ্ঠা নং-২৫ (সংলগ্নী-৫) ২. Debt Service Liability (DSL) পরিশোধের প্রত্যয়ন ৩. পূর্বে ছাড়কৃত অর্থের ব্যয়ের হিসাব প্রাপ্তিষ্ঠান ১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ, বিসিআইসি ৩. website-www.mof.gov.bd (অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবযুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা)	বিনা মূল্যে	১ অক্টোবর - ৩১ অক্টোবর =৩১ (একত্রিশ) দিন	মীর মনির হোসেন মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন +৮৮-০২-৯৫৫৭৩৮৩ e-mail: pid.bcic@yahoo.com
৫	দণ্ড/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের জন্য প্রাপ্ত বরাদের তৃতীয় কিস্তির অর্থ অবযুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের তৃতীয় কিস্তির অর্থ অবযুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১. অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবযুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকার পৃষ্ঠা নং-২৪ (সংলগ্নী-৪) এবং পৃষ্ঠা নং-২৫ (সংলগ্নী-৫) ২. Debt Service Liability (DSL) পরিশোধের প্রত্যয়ন ৩. পূর্বে ছাড়কৃত অর্থের ব্যয়ের হিসাব ৪. প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব বিবরণী প্রাপ্তিষ্ঠান ১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ, বিসিআইসি ৩. website-www.mof.gov.bd (অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবযুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা)	বিনা মূল্যে	১ জানুয়ারী-৩১ জানুয়ারী =৩১ (একত্রিশ) দিন	মীর মনির হোসেন মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৭৩৮৩ e-mail: pid.bcic@yahoo.com
৬	দণ্ড/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের জন্য আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের চতুর্থ কিস্তির অর্থ অবযুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জন্য আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের চতুর্থ কিস্তির অর্থ অবযুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১. অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবযুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকার পৃষ্ঠা নং-২৪ (সংলগ্নী-৪) এবং পৃষ্ঠা নং-২৫ (সংলগ্নী-৫) ২. Debt Service Liability (DSL) পরিশোধের প্রত্যয়ন ৩. পূর্বে ছাড়কৃত অর্থের ব্যয়ের হিসাব	বিনা মূল্যে	১ এপ্রিল-৩০ এপ্রিল =৩০ (ত্রিশ) দিন	মীর মনির হোসেন মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৭৩৮৩ e-mail: pid.bcic@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৪. প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব বিবরণী প্রাপ্তিষ্ঠান ১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্প ২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ, বিসিআইসি ৩. website-www.mof.gov.bd (অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা)			
২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা						
১	অর্জিত ছুটি মঞ্চুর	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ প্রাপ্তিষ্ঠান স্ব স্ব দণ্ডর	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কার্যদিবস	জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৬২১৪০ bcic.harun@gmail.com
২	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা	ডাকযোগে/নিজস্ব বার্তা বাহক/ই-মেইলে আবেদনকারীর নিকট মঞ্চুরিপত্র প্রেরণ (চাকুরি স্থায়ী হলে প্রতি ৩য় বছরে ০১ বার, কমপক্ষে ১৫ দিন অর্জিত ছুটি জমাথাকা সাপেক্ষে)	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্চুরের আদেশের কপি (দ্বিতীয়/তৃতীয়বর্তী মেয়াদে আবেদনের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিষ্ঠান স্ব স্ব দণ্ডর	বিনা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৬২১৪০ bcic.harun@gmail.com
৩	পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন	মঞ্চুরিপত্র ডাকযোগে/নিজস্ব বার্তা বাহক/ই-মেইলে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. এসএসসি সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. ছুটি প্রাপ্ত্যাতার সনদপত্র ৪. ছুটি নগদায়ন তথ্যবিবরণী প্রাপ্তিষ্ঠান কর্মচারী বিভাগ	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৬২১৪০ bcic.harun@gmail.com
৪	পারিবারিক পেনশন (চাকুরীর অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)	মঞ্চুরিপত্র ডাকযোগে/নিজস্ব বার্তা বাহক/ই-মেইলে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. চাকুরির বিবরণী- ০১ কপি ২. পিআরএল এ গমনের মঞ্চুরি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩. প্রত্যায়িত শেষ বেতনপত্র (গ্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদনপত্র ফরম ৫. সত্যায়িত ০৩ কপি ছবি ৬. উত্তরাধিকার সনদের মূলকপি ও ৫০ বছরের নীচে	বিনা মূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৬২১৪০ bcic.harun@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>বয়সের ক্ষেত্রে নন ম্যারিজ সনদপত্রের সত্যায়িত কপি</p> <p>৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ অংগুলের ছাপ-০৩ কপি</p> <p>৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুভোবিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ-৩ কপি</p> <p>৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্রের মূল কপি</p> <p>প্রাণিস্থান কর্মচারী বিভাগ ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত</p>			
৫	মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ (চাকরির অবস্থায় কর্মচারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে)	প্রয়োজনীয় নথিপত্রসহ উত্তরাধিকারীগণ কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	<p>১. সাদা কাগজে মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণের আবেদনপত্র</p> <p>২. চাকরির বিবরণী- ০১ কপি</p> <p>৩. মৃত্যু সনদপত্রের মূল কপি</p> <p>৪. উত্তরাধিকারীদের সত্যায়িত ছবি (প্রত্যেকের ০৩কপি)</p> <p>৫. শেষ বেতনের প্রত্যায়ন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>প্রাণিস্থান কর্মচারী বিভাগ ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত</p>	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলক্ষ্মা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৬২১৪০ bcic.harun@gmail.com
৬	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিল্প মন্ত্রণালয়ে ছুড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে দঙ্গরাদেশ জারির মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়	<p>১. নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র</p> <p>২. ব্যাংক স্টেটমেন্ট</p> <p>৩. আয়করের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>৪. হজের ক্ষেত্রে হজের ফ্লাইট সিডিউল</p> <p>৫. বিগত বছরের ভ্রমণ বিবরণী</p> <p>প্রাণিস্থান বিসিআইসি ওয়েবসাইট, কর্মচারী বিভাগ ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত</p>	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) দিন	জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলক্ষ্মা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৬২১৪০ bcic.harun@gmail.com
৭	লিয়েন মঞ্জুর	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিল্প মন্ত্রণালয়ে ছুড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে দঙ্গরাদেশ জারির মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়	<p>১. নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র</p> <p>২. বিদেশে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সাথে ছুক্তিপত্র</p> <p>প্রাণিস্থান বিসিআইসি ওয়েবসাইট, কর্মচারী বিভাগ ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত</p>	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) দিন	জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলক্ষ্মা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৬২১৪০ bcic.harun@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮	শিক্ষা ছুটি	ছুটি বিধির আলোকে দেশের অভ্যন্তরে সংস্থা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এবং বৈদেশিক শিক্ষা হলে শিল্প মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে দণ্ডরাদেশ জারির মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. অধ্যায়ন সিডিউল ৪. বৈদেশিক শিক্ষা হলে আবেদনকৃত প্রতিষ্ঠানের অনুমোদন এবং জিও ৫. গ্যারান্টারসহ প্রয়োজনীয় অঙ্গীকার নামা প্রাপ্তিষ্ঠানঃ স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত	বিনা মূল্যে	অভ্যন্তরীণ-১৫ দিন বৈদেশিক-১ মাস	মোঃ আবু সাঈদ মিএণ্ড উপ কর্মচারী প্রধান (নি: ও প্রঃ) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫৫০৮৩৪ abusaidmia.bcmc4499@gmail.com
৯	ভবিষ্যত তহবিল অঙ্গীম	নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে পত্র জারির মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. হিসাব বিভাগের পিএফ শাখায় রাখিত ব্যক্তিগত পিএফ প্রতিবেদন ও খণ্ড পরিশোধের ভাউচার প্রাপ্তিষ্ঠান বিসিআইসি ওয়েবসাইট ও হিসাব বিভাগ	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কার্যদিবস	মোঃ গোলাম ফারুক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫৫২১২১ acct.ca@bcic.gov.bd
১০	সংস্থাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে এমপ্লায়ীদের সন্তানদের ভর্তুক বেতনে অধ্যয়নের সুবিধা	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন করা হয়	১. কর্মচারী বিভাগ/সংশ্লিষ্ট কারখানার প্রশাসন বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়নসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর জন্ম সনদ ৩. সর্বশেষ শিক্ষাস্তরের পরীক্ষায় উত্তীর্ণের প্রমাণক প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত	ভর্তুক হারে বেতনাদি ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ	১ সপ্তাহ	জনাব মোঃ মোস্তাকার রহমান সহ. কর্মচারী প্রধান (এলএসএ) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫৫১৬১১ ই-মেইলঃ lsa.bcic@gmail.com
১১	সংস্থায় কর্মসূত এমপ্লায়ীদের প্রাথমিক/জুনিয়র বৃত্তিপ্রাপ্ত সন্তানদেরকে এককালীন অনুদান প্রদান	চেক-এর মাধ্যমে প্রদান করা হয়	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট পরীক্ষায় উত্তীর্ণের প্রত্যয়নপত্র ও মার্কশীট ৩. সন্তান হিসেবে প্রমাণক (মেডিকেল বই-এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি) প্রাপ্তিষ্ঠান বিসিআইসি ওয়েব সাইট ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত	বিনামূল্যে	১ সপ্তাহ	জনাব মোঃ মোস্তাকার রহমান সহ. কর্মচারী প্রধান (এলএসএ) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫৫১৬১১ ই-মেইলঃ lsa.bcic@gmail.com
১২	সংস্থায় কর্মসূত এমপ্লায়ীদের সন্তানদের মধ্যে এসএসসি ও এইচএসসি পর্যায়ে বিজ্ঞান জিপিএ-৫ বাণিজ্য/মানবিক-এ জিপিএ-৪ প্রাপ্তিতে পরবর্তী উচ্চশিক্ষা গ্রহণের মেধাবৃত্তি প্রদান	চেক-এর মাধ্যমে প্রদান করা হয়	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট পরীক্ষায় উত্তীর্ণের প্রত্যয়নপত্র ও মার্কশীট ৩. বেক অব স্টাডি বিহীন উচ্চ শিক্ষা স্তরে অধ্যয়নের প্রমাণক ৪. সন্তান হিসেবে প্রমাণক (মেডিকেল বই-এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি) প্রাপ্তিষ্ঠান বিসিআইসি ওয়েব সাইট ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত	বিনামূল্যে	১ সপ্তাহ	জনাব মোঃ মোস্তাকার রহমান সহ. কর্মচারী প্রধান (এলএসএ) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫৫১৬১১ ই-মেইলঃ lsa.bcic@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণ্তিক্ষান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৩	সংস্থায় চাকুরিরত এমপ্লায়ী সন্তানদের এসএসসি/এইচএসসি পরীক্ষার ফরম পূরণ বাবদ অনুদান	চেক-এর মাধ্যমে প্রদান করা হয়	১. প্রত্যয়ন পত্রসহ সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. পরীক্ষার ফরম পূরণ বাবদ জমাকৃত মানি রিসিট ৩. সন্তান হিসেবে প্রমাণক (মেডিকেল বই-এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি) প্রাণ্তিক্ষান বিসিআইসি ওয়েব সাইট ও স্ব উদ্যোগে সংগ্রহীত	বিনা মূল্যে	অভ্যন্তরীণ-১৫ দিন বৈদেশিক- ১ মাস	জনাব মোঃ মোস্তাকার রহমান সহ. কর্মচারী প্রধান (এলএসএ) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫৫১৬১১ ই-মেইলঃ Isa.bcic@gmail.com
১৪	সংস্থায় চাকুরিরত এমপ্লায়ীদের কল্যাণ তহবিলের খণ্ড	চেক-এর মাধ্যমে প্রদান করা হয়	১. নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন প্রাণ্তিক্ষান বিসিআইসি ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	অভ্যন্তরীণ-১৫ দিন বৈদেশিক- ১ মাস	জনাব মোঃ মোস্তাকার রহমান সহ. কর্মচারী প্রধান (এলএসএ) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫৫১৬১১ ই-মেইলঃ Isa.bcic@gmail.com
১৫	সংস্থায় চাকুরিরত এমপ্লায়ীদের অবসর জনিত অনুদান	চেক-এর মাধ্যমে প্রদান করা হয়	১. নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ২. চূড়ান্ত অবসর গ্রহণের প্রমাণক প্রাণ্তিক্ষান বিসিআইসি ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	অভ্যন্তরীণ-১৫ দিন বৈদেশিক- ১ মাস	জনাব মোঃ মোস্তাকার রহমান সহ. কর্মচারী প্রধান (এলএসএ) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫৫১৬১১ ই-মেইলঃ Isa.bcic@gmail.com
১৬	এমপ্লায়ীদের চিকিৎসার জন্য কল্যাণ তহবিলের অনুদান	চেক-এর মাধ্যমে প্রদান করা হয়	১. নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ২. চিকিৎসা সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র/প্রমাণক ও বিসিআইসি চিকিৎসক বোর্ড কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত প্রাণ্তিক্ষান বিসিআইসি ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	অভ্যন্তরীণ-১৫ দিন বৈদেশিক- ১ মাস	জনাব মোঃ মোস্তাকার রহমান সহ. কর্মচারী প্রধান (এলএসএ) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫৫১৬১১ ই-মেইলঃ Isa.bcic@gmail.com
১৭	সংস্থায় চাকুরিরত এমপ্লায়ীদের সন্তানদের (সর্বোচ্চ ০২ সন্তান) বিবাহের অনুদান	চেক-এর মাধ্যমে প্রদান করা হয়	১. নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ২. সন্তানের বিবাহের কাবিননামার সত্যায়িত কপি ৩. সন্তান হিসেবে প্রমাণক (মেডিকেল বই-এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি) প্রাণ্তিক্ষান বিসিআইসি ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	অভ্যন্তরীণ-১৫ দিন বৈদেশিক- ১ মাস	জনাব মোঃ মোস্তাকার রহমান সহ. কর্মচারী প্রধান (এলএসএ) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫৫১৬১১ ই-মেইলঃ Isa.bcic@gmail.com
১৮	চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী এমপ্লায়ীদের দাফন-কাফনের অনুদান	চেক-এর মাধ্যমে প্রদান করা হয়	১. নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ২. মৃত্যুবরণকারী এমপ্লায়ীদের মৃত্যু সনদপত্র প্রাণ্তিক্ষান বিসিআইসি ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	অভ্যন্তরীণ-১৫ দিন বৈদেশিক- ১ মাস	জনাব মোঃ মোস্তাকার রহমান সহ. কর্মচারী প্রধান (এলএসএ) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫৫১৬১১ ই-মেইলঃ Isa.bcic@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৯	জমি ক্রয়/গৃহ নির্মাণ সহায়ক খণ্ড (সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সংস্থাধীন কারখানা সমূহের কেন্দ্রীয় ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা)	চেক-এর মাধ্যমে প্রদান করা হয়	১. হিসাব বিভাগের নিধারিত অংশ পূরণসহ নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ২. সর্বশেষ বেতন আহরণের পে-স্লিপ প্রাণিস্থান বিসিআইসি ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	অভ্যন্তরীণ-১৫ দিন বৈদেশিক- ১ মাস	জনাব মোঃ মোস্তাকার রহমান সহ. কর্মচারী প্রধান (এলএসএ) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫৫১৬১১ ই-মেইলঃ Isa.bcic@gmail.com
২০	মোটর সাইকেল খণ্ড বা বাই সাইকেল ক্রয় খণ্ড (সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সংস্থাধীন কারখানা সমূহের কেন্দ্রীয় ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন করা হয়	১. হিসাব বিভাগের নিধারিত অংশ পূরণসহ নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ২. সর্বশেষ বেতন আহরণের পে-স্লিপ প্রাণিস্থান বিসিআইসি ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	অভ্যন্তরীণ-১৫ দিন বৈদেশিক- ১ মাস	জনাব মোঃ মোস্তাকার রহমান সহ. কর্মচারী প্রধান (এলএসএ) কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫৫১৬১১ ই-মেইলঃ Isa.bcic@gmail.com
২১	পেনশন সেবা	সংস্থা ও সরকারি অবসর ভাতা গেজেট/বিধি অনুযায়ী যথাযোগ্য পেনশন প্রদান করা হয়। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিপত্র কর্মচারী বিভাগ থেকে পরীক্ষা-নিরীক্ষাত্ত্বে প্রাথমিকভাবে পেনশন নির্ধারণ করে হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হয়। হিসাব ও নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক চূড়ান্ত পরীক্ষাত্ত্বে পেনশন প্রদানের লক্ষ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য কর্মচারী বিভাগের মাধ্যমে সংস্থা প্রধান এর বরাবরে উপস্থাপন করা হয় এবং দণ্ডরাদেশ জারির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পেনশন পরিশোধ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাকুরি জীবনের তথ্যাদি, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র, পুলিশ ভেরিফিকেশন, বিভিন্ন কারখানার থেকে না-দাবীনামা এবং পেনশন সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র প্রাণিস্থান কর্মচারী বিভাগ ও হিসাব বিভাগ	বিনা মূল্যে আনুতোমিক একাকালীন ব্যাংক চেকের মাধ্যমে এবং মাসিক পেনশন অন লাইন ব্যাংকিং এর মাধ্যমে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ মূসা অতিরিক্ত প্রধান হিসাব রক্ষক, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ মোবাইলঃ+৮৮০১৭১১৬৬৯৯১২ ই-মেইলঃ musabcic1978@gmail.com
						জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিসিআইসি প্রধান কার্যালয় ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ +৮৮-০২- ৯৫৬২১৪০ bcic.harun@gmail.com

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেবা দিতে ব্যর্থ হলে	মোঃ মোশতাক আহমেদ, উপ কর্মচারী প্রধান (প্রশাসন), বিসিআইসি ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৫৭৮৩৮ (০৬০৫) E-mail: acop7@bcic.gov.bd	০৭ (সাত) কার্যদিবস
২	উক্ত কর্মকর্তা নিষ্পত্তি করতে ব্যর্থ হলে	জনাব মোঃ আসাদুর রহমান, সচিব, বিসিআইসি ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৫৯৩৯৩ E-mail: secretary@bcic.gov.bd	০৭ (সাত) কার্যদিবস
ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা
৩	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন যুগ্ম সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় ফোন (আফস): +৮৮-০২-৯৫৫২৭৪৯ ফোন (বাসা): +৮৮-০২-৫৮৩১৪১৮৪ মোবাইল: +৮৮০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইল: jspc@moind.gov.bd
৪	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ২০ (বিশ) কার্যদিবস
			৬০ (ষাট) কার্যদিবস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রূত/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১.	নিয়ম অনুযায়ী সেবা পেতে আবেদন করা
২.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৩.	নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে টাকা জমা দিয়ে বরাদ্দকৃত সার উত্তোলন
৪.	নির্ধারিত পদ্ধতিতে ডিলার নিয়োগ/ নাম পরিবর্তন/ মালিকানা হস্তান্তরের জন্য নিয়ম অনুযায়ী আবেদন করা

বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন (বিসিক) পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি



বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কর্পোরেশন (বিসিক) এর পরিচিতি

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের হাতে গড়া একটি প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কর্পোরেশন। তৃণমূল পর্যায়ে শ্রমযন্ত্রের ধারা বেগবান করার লক্ষ্যে তিনি ১৯৫৭ সালে ‘ইপসিক’ প্রতিষ্ঠা করেন, যা আজ ‘বিসিক’, অর্থাৎ বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কর্পোরেশন হিসেবে সুপ্রতিষ্ঠিত। বিসিক জেলা পর্যায়ে ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প সম্প্রসারণ, শিল্পপার্ক/নগরী প্রতিষ্ঠা, উদ্যোগ্ন উন্নয়নে প্রশিক্ষণসহ নানাবিধ কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে টেকসই শিল্পখাত প্রতিষ্ঠায় গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখছে।



ভিডিও কনফারেন্সিং এর মাধ্যমে চামড়া শিল্পনগরী ও দুইটি শিল্পপার্ক উদ্ঘোধন করছেন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা

বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কর্পোরেশন (বিসিক)

১৩৭-১৩৮ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

ই-মেইল : info@bscic.gov.bd; ওয়েবসাইট : www.bscic.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন

শিল্প সমৃদ্ধ উন্নত বাংলাদেশ গঠন

মিশন

বৈশ্বিক প্রতিযোগিতায় সক্ষম শিল্পের বিকাশ, দক্ষ মানবসম্পদ তৈরি, কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও দারিদ্র্য নিরসন

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্রজেক্ট প্রোফাইল সরবরাহ	সরাসরি/ডাকযোগে/ই-মেইলে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র	প্রযোজ্য নয়	৫ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd এ পাওয়া যাবে)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	প্রস্তাবিত মাইক্রো শিল্পের নিবন্ধন	পত্রজারি / ই-মেইলের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঙ্গিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ২ কপি ৩. নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৫. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি- ২ কপি ৬. যন্ত্রপাতির তালিকা-২ কপি ৭. কাঁচামালের তালিকা-২ কপি আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র	১. ২৫,০০,০০১/- হতে ৪০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ফি - ৮০০/- ২. ৪০,০০,০০১/- হতে ৭৫,০০,০০০/- পর্যন্ত ফি - ১২০০/- (সেবার মূল্যের সাথে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভ্যাট যুক্ত হবে)	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bsccic.gov.bd এ পাওয়া যাবে)
৩	প্রস্তাবিত কুটির শিল্পের নিবন্ধন	পত্রজারি / ই-মেইলের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঙ্গিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ২ কপি ৩. নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৫. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি- ২ কপি ৬. যন্ত্রপাতির তালিকা-২ কপি ৭. কাঁচামালের তালিকা-২ কপি আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র	১. ১০০/- হতে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ফি - ১৫০/- ২. ১,০০,০০১/- হতে ২৫,০০,০০০/- পর্যন্ত ফি - ৫০০/- (সেবার মূল্যের সাথে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভ্যাট যুক্ত হবে)	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bsccic.gov.bd এ পাওয়া যাবে)
৪	প্রস্তাবিত ক্ষুদ্র শিল্পের নিবন্ধন	পত্রজারি / ই-মেইলের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঙ্গিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ২ কপি ৩. নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৫. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি- ২ কপি	১. ৭৫,০০,০০১/- হতে ১,০০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ফি - ১৫০০/- ২. ১,০০,০০,০০১/- হতে ৫,০০,০০,০০০/- পর্যন্ত ফি - ২৫০০/- ৩. ৫,০০,০০,০০১/- হতে ১৫,০০,০০,০০০/- পর্যন্ত ফি	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bsccic.gov.bd এ পাওয়া যাবে)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৬. যন্ত্রপাতির তালিকা-২ কপি ৭. কাঁচামালের তালিকা-২ কপি আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র	- ৩০০০/- (সেবার মূল্যের সাথে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভ্যাট যুক্ত হবে)		
৫	প্রস্তাবিত মাঝারি শিল্পের নিবন্ধন	পত্রজারি / ই-মেইলের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ২ কপি ৩. নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৫. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি- ২ কপি ৬. যন্ত্রপাতির তালিকা-২ কপি ৭. কাঁচামালের তালিকা-২ কপি আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র	১৫,০০,০০,০০১/- হতে ৫০,০০,০০,০০০/- বা তদুর্দ পর্যন্ত ফি - ৮০০০/- (সেবার মূল্যের সাথে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভ্যাট যুক্ত হবে)	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bsccic.gov.bd এ পাওয়া যাবে)
৬	বিদ্যমান মাইক্রো শিল্পের নিবন্ধন	পত্রজারি / ই-মেইলের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ২ কপি ৩. নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৫. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি- ২ কপি ৬. যন্ত্রপাতির তালিকা-২ কপি ৭. কাঁচামালের তালিকা-২ কপি আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র	১. ২৫,০০,০০১/- হতে ৪০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ফি - ৮০০/- ২. ৪০,০০,০০১/- হতে ৭৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ফি - ১২০০/- (সেবার মূল্যের সাথে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভ্যাট যুক্ত হবে)	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bsccic.gov.bd এ পাওয়া যাবে)
৭	বিদ্যমান কুটির শিল্পের নিবন্ধন	পত্রজারি / ই-মেইলের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ২ কপি ৩. নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি	১. ১০০/- হতে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ফি - ১৫০/- ২. ১,০০,০০১/- হতে	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bsccic.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিমোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৫. সিটি করপোরেশন/গৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি- ২ কপি ৬. যন্ত্রপাতির তালিকা-২ কপি ৭. কাঁচামালের তালিকা-২ কপি আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র	২৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ফি - ৫০০/- (সেবার মূল্যের সাথে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভ্যাট যুক্ত হবে)		এ পাওয়া যাবে)
৮	বিদ্যমান ক্ষুদ্র শিল্পের নিবন্ধন	পত্রজারি / ই-মেইলের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ২ কপি ৩. নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৫. সিটি করপোরেশন/গৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি- ২ কপি ৬. যন্ত্রপাতির তালিকা-২ কপি ৭. কাঁচামালের তালিকা-২ কপি আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র	১. ৭৫,০০,০০১/- হতে ১,০০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ফি - ১৫০০/- ২. ১,০০,০০,০০১/- হতে ৭৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ফি - ১২০০/- ৩. ৫,০০,০০,০০১/- হতে ১৫,০০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ফি - ৩০০০/- (সেবার মূল্যের সাথে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভ্যাট যুক্ত হবে)	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bs sic.gov.bd এ পাওয়া যাবে)
৯	বিদ্যমান মাঝারি শিল্পের নিবন্ধন	পত্রজারি / ই-মেইলের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ২ কপি ৩. নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৫. সিটি করপোরেশন/গৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি- ২ কপি ৬. যন্ত্রপাতির তালিকা-২ কপি ৭. কাঁচামালের তালিকা-২ কপি আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র	১৫,০০,০০,০০১/- হতে ৫০,০০,০০,০০০/- বা তদুক্ত পর্যন্ত ফি - ৪০০০/- (সেবার মূল্যের সাথে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভ্যাট যুক্ত হবে)	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bs sic.gov.bd এ পাওয়া যাবে)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০	বিসিকের তত্ত্বাবধানে কুটির শিল্প খণ্ড সেবা প্রদান	পত্রজারি / ই-মেইলের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ২ কপি ৩. নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৫. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ২ কপি ৬. জমির পরাচার ফটোকপি-২ কপি ৭. লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি- ২ কপি ৮. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি- ২ কপি ৯. খাজনার হালনাগাদ পরিশোধের রশিদের ফটোকপি - ২ কপি ১০. ব্যক্তিগত জামিনদারের তথ্য- ২ কপি আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র	১০০/-	২০ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd এ পাওয়া যাবে)
১১	বিসিকের তত্ত্বাবধানে স্কুল শিল্প খণ্ড সেবা প্রদান	পত্রজারি / ই-মেইলের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ২ কপি ৩. নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৫. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ২ কপি ৬. জমির পরাচার ফটোকপি-২ কপি ৭. লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি- ২ কপি ৮. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি- ২ কপি ৯. খাজনার হালনাগাদ পরিশোধের রশিদের ফটোকপি - ২ কপি ১০. ব্যক্তিগত জামিনদারের তথ্য- ২ কপি আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র	৫০০/-	২০ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd এ পাওয়া যাবে)
১২	প্রযুক্তি তথ্য বিতরণ	সরাসরি/ডাকযোগে/ই-মেইলে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র	প্রযোজ্য নয়	১ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন নম্বর ও ইমেইল

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						www.bscic.gov.bd এ পাওয়া যাবে)
১৩	ক্ষুদ্র শিল্পের সাব - কন্ট্রাক্টিং তালিকাভুক্ত করণ	পত্রজারি/ই-মেইলের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ২ কপি ৩. বিএসটিআই-এর হালনাগাদ সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৪. নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৫. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ২ কপি আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র	১০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ফি ২০০/- ১০,০০,০০১/- হতে ২৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ফি ৮০০/- ২৫,০০,০০১/- হতে ৫০,০০,০০০/- পর্যন্ত ফি ৬০০/- ৫০,০০,০০১/- হতে ১ কোটি পর্যন্ত ফি ৮০০/- (সেবার মূল্যের সাথে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভ্যাট যুক্ত হবে)	৩ দিন	মহাব্যবস্থাপক, প্রযুক্তি বিভাগ, বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কৃটির শিল্প করপোরেশন (বিসিক) ১২৮, মালেক ম্যানশন, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৬০১৯১ gmtech@bscic.gov.bd
১৪	ক্ষুদ্র শিল্প সাব-কন্ট্রাক্টিং সংযোগ স্থাপন	পত্রজারি/ই-মেইলের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ২ কপি ৩. বিএসটিআই-এর হালনাগাদ সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৪. নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৫. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ২ কপি আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন	মহাব্যবস্থাপক, প্রযুক্তি বিভাগ, বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কৃটির শিল্প করপোরেশন (বিসিক) ১২৮, মালেক ম্যানশন, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৬০১৯১ gmtech@bscic.gov.bd
১৫	নকশা ও নমুনা উন্নয়ন ও বিতরণ	সরাসরি/ডাকযোগে/ই-মেইলে	সাদা কাগজে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	৩ দিন	প্রধান নকশাবিদ, বিসিক ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন : +৮৮-০২-৯৫৫৩১১২ sbari1961@gmail.com
১৬	বিপণন সমীক্ষা প্রতিবেদন সরবরাহ	সরাসরি/ই-মেইলে	সাদা কাগজে আবেদন	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা নগদে/ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডারের মাধ্যমে	৭ দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপণন), বিসিক ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৯৩৭৫ ই-মেইল: gmmmarketing@bscic.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৭	মেলায় স্টেল বরাদ্দ	পত্রজারির মাধ্যমে	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ২ কপি ৩. নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি	সর্বনিম্ন ৩০০০/- সর্বোচ্চ ১২০০০/- নগদে/ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডারের মাধ্যমে	৫ দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপণন), বিসিক ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৯৩৭৫ ই-মেইল:gmmarketing@bscic.gov.bd ও প্রধান নকশাবিদ, বিসিক ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন :+৮৮-০২-৯৫৫৩১১২ sbari1961@gmail.com
১৮	ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের মাধ্যমে কাঁচামাল আমদানির জন্য সুপারিশ (আইআরসি) প্রদান	পত্রজারি/ই-মেইলের মাধ্যমে	১. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ২. ভাড়ার চুক্তিনামা বা দলিলের ফটোকপি-৩ কপি ৩. হালনাগাদ আয়কর সনদপত্রের ফটোকপি-৩ কপি ৪. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. হালনাগাদ ব্যাংক প্রত্যয়ন পত্রের ফটোকপি- ৩ কপি (মূল কপিসহ) ৬. জাতীয়তার সনদপত্রের ফটোকপি- ৩ কপি ৭. ট্রেজারি চালানের ফটোকপি- ৩ কপি (মূল কপিসহ) ৮. ট্রেড মার্ক রেজিস্ট্রেশনের ফটোকপি- ৩ কপি ৯. বিএসটিআই-এর হালনাগাদ ছাড়পত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ১০. হালনাগাদ ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন-এর ফটোকপি- ৩ কপি ১১. এলসি ও চালান-এর ফটোকপি- ৩ কপি ১২. বিল অব এন্ট্রি-এর ফটোকপি- ৩ কপি ১৩. বিসিকের নিবন্ধনের ফটোকপি- ৩ কপি ১৪. হালনাগাদ ফারার লাইসেন্সের ফটোকপি- ৩ কপি ১৫. কোম্পানির ক্ষেত্রে মেমোরান্ডাম-এর ফটোকপি - ৩ কপি	১,০০,০০০/- পর্যন্ত ফি ৭৫০/- ১,০০,০০১/- হতে ৫,০০,০০০/- পর্যন্ত ফি ১১২৫/- ৫,০০,০০১/- হতে ১৫,০০,০০০/- পর্যন্ত ফি ১৫০০/- ১৫,০০,০০১/- হতে ৫০,০০,০০০/- পর্যন্ত ফি ১৮০০/- ৫০,০০,০০১/- হতে ১,০০,০০,০০০/- পর্যন্ত ফি ২২৫০/- ১,০০,০০,০০১/- এর উর্দ্ধে ৩০০০/- (সেবার মূল্যের সাথে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভ্যাট যুক্ত হবে)	৭ দিন	মহাব্যবস্থাপক (সম্প্রসারণ), বিসিক ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫১১২০ gmextension@bscic.gov.bd
১৯	প্লট বরাদ্দ	বরাদ্দপত্র ইস্যুর মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি	জমির মূল্যের ২ কিতির ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার	৬০ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন ও ইমেইল বিসিক ওয়েবসাইট ও এপসে পাওয়া যাবে)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৬. লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৭. জমির মূল্যের ২ কিতির ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট বিসিক শিল্পনগরী কার্যালয় ও www.bsctic.gov.bd			
২০	প্লটের হস্তান্তর অনুমোদন	ভূমি দখল সনদপত্রের মাধ্যমে	১. সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানার প্যাডে/সাদা কাগজে আবেদন ২. বরাদ্দপত্র-১ কপি ৩. ডাউন-পেমেন্ট জমা দানের রিসিদ-১ কপি	জমির মূল্যের ২ কিতির ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার	২ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন ও ইমেইল বিসিক ওয়েবসাইট ও এপ্পেলে পাওয়া যাবে)
২১	লিজ ডিড সম্পাদন	লিজ ডিড জারির মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. সাইট লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৭. মেশিন লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৮. বিল্ডিং এস্টিমেটের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. লিজ ডিড ফরমের ফটোকপি - ৩ কপি আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট বিসিক শিল্পনগরী ও www.bsctic.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	৫ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bsctic.gov.bd এ পাওয়া যাবে)
২২	৫ তলা পর্যন্ত শিল্প ইউনিটের লে-আউট প্ল্যান অনুমোদন	পত্রজারি/ই-মেইলের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. জমির বরাদ্দপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. পজেশন স্টিফিকেট ও প্রতিষ্ঠানের মালিকের অংকিতানমার ফটোকপি - ৩ কপি ৭. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৮. সাইট লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. মেশিন লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ১০. বিল্ডিং এস্টিমেটের ফটোকপি - ৩ কপি ১১. বিল্ডিং প্ল্যানের ফটোকপি-৩ কপি ১২. জমির মূল্যের ২ কিতির ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার, ১৩. সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয় সমূহের অগ্রগামীপত্র।	৬০/- থেকে ৮,১৮,৫০০/- টাকা (বর্গমিটার ও স্থাপনাভিত্তিক)	৭ দিন	আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, ১২৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮০২৯৫৬০৭৯৭ rddhaka@bsctic.gov.bd আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, ১৭ আগ্রাবাদ বা/এ, চট্টগ্রাম ফোন: +৮৮০৩১৭২০৮২২ rdctg@bsctic.gov.bd আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, সপুরা, রাজশাহী ফোন: +৮৮০৭২১৭৬১১২২ rdrajshahi@bsctic.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট বিসিক শিল্পনগরী কার্যালয়			আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, ১৯-২০ কেডিএ বা/এ, খুলনা ফোন: +৮৮০৮১৭২১৭১৩ rdkhulna@bscic.gov.bd
২৩	৬ হতে ১০ তলা পর্যন্ত শিল্প ইউনিটের লে-আউট প্ল্যান অনুমোদন	পত্রজারি/ই-মেইলের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. জমির বরাদ্দপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. পজেশন সার্টিফিকেট ও প্রতিষ্ঠানের মালিকের অংশীকারনামার ফটোকপি - ৩ কপি ৭. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৮. সাইট লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. মেশিন লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ১০. বিল্ডিং এস্টিমেটের ফটোকপি - ৩ কপি ১১. বিল্ডিং প্ল্যানের ফটোকপি-৩ কপি ১২. জমির মূল্যের ২ কিতির ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট বিসিক শিল্পনগরী কার্যালয়	৬০/- থেকে ৪,১৮৫০০/- টাকা (বর্গমিটার ও স্থাপনাভিত্তিক)	১৫ দিন	প্রধান প্রকৌশলী পুরকৌশল বিভাগ, বিসিক. ১২৮, মালেক ম্যানশন, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩৫০১ chiefengn@bscic.gov.bd
২৪	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের খাত পরিবর্তন	পত্রজারি/ই-মেইলের মাধ্যমে	১. সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানার প্যাডে / সাদা কাগজে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. সিটিকরপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. সাইট লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৭. মেশিন লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৮. বিল্ডিং এস্টিমেটের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. বিল্ডিং প্ল্যানের ফটোকপি-৩ কপি ১০. জমির মূল্যের ২ কিতির ব্যাংক ড্রাফট/ পে- অর্ডারের ফটোকপি-৩ কপি (মূলকপিসহ)	প্রযোজ্য নয়	৫ দিন	আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, ১২৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮০২৯৫৬০৭৯৭ rddhaka@bscic.gov.bd আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, ১ আগ্রাবাদ বা/এ, চট্টগ্রাম ফোন: +৮৮০৩১৭২০৮২২ rdctg@bscic.gov.bd আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, সপুরা, রাজশাহী ফোন: +৮৮০৭২১৭৬১১২২ rdrajshahi@bscic.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
						আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, ১৯-২০ কেডিএ বা/এ, খুলনা ফোন: +৮৮০৮১৭২১৭১৩ rdkhulna@bscic.gov.bd	
২৫	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের নাম পরিবর্তন	পত্রজারি/ই-মেইলের মাধ্যমে	১. সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানার প্যাডে/ সাদা কাগজে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. সাইট লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৭. মেশিন লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৮. বিল্ডিং এস্টেমেটের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. বিল্ডিং প্ল্যানের ফটোকপি-৩ কপি ১০. জমির মূল্যের ২ কিলির ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারের ফটোকপি-৩ কপি (মূলকপিসহ)	প্রযোজ্য নয়	৫ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd এ পাওয়া যাবে)	
২৬	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের মালিকানা হস্তান্তর	পত্রজারি/ই-মেইলের মাধ্যমে	১. সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানার প্যাডে/সাদা কাগজে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. সাইট লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৭. মেশিন লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৮. বিল্ডিং এস্টেমেটের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. বিল্ডিং প্ল্যানের ফটোকপি-৩ কপি ১০. জমির মূল্যের ২ কিলির ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারের ফটোকপি-৩ কপি (মূলকপিসহ) ১১. নন জুডিসিয়াল ষ্ট্যাম্পে সম্পাদিত রেজিস্ট্রিকৃত চুক্তিনামা জমা দানের ফটোকপি-৩ কপি (মূলকপিসহ)	ইজারাস্বত্ত্বের মূল্যের ১০%	নির্ধারিত	১৫ দিন	মহাব্যবস্থাপক (সম্মিলন), বিসিক ১৩৭-১৩৮, মতিবাল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫১১২০ gmextension@bscic.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৭	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের মালিকানার সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন	পত্রজারি/ই-মেইলের মাধ্যমে	১. সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানার প্যাডে/সাদা কাগজে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. যন্ত্রপাত্রির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. সাইট লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৭. মেশিন লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৮. বিল্ডিং এস্টিমেটের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. বিল্ডিং প্ল্যানের ফটোকপি-৩ কপি ১০. জমির মূল্যের ২ কিস্তির ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারের ফটোকপি-৩ কপি (মূলকপিসহ)	ইজারাস্বত্ত্বের মূল্যের ১০%	নির্ধারিত ১৫ দিন	মহাব্যবস্থাপক (সম্প্রসারণ), বিসিক ১৩৭-১৩৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫১১২০ gmextension@bscic.gov.bd
২৮	শিল্পনগরীর শিল্প ইউনিট ভাড়া প্রদান	পত্রজারি/ই-মেইলের মাধ্যমে	১. সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানার প্যাডে/সাদা কাগজে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. যন্ত্রপাত্রির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. সাইট লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৭. মেশিন লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৮. বিল্ডিং এস্টিমেটের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. বিল্ডিং প্ল্যানের ফটোকপি-৩ কপি ১০. জমির মূল্যের ২ কিস্তির ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারের ফটোকপি-৩ কপি (মূলকপিসহ)	প্রতি বছর ১ মাসের ভাড়া বিসিকে জমা দিতে হবে।	১০ দিন	মহাব্যবস্থাপক (সম্প্রসারণ), বিসিক ১৩৭-১৩৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫১১২০ gmextension@bscic.gov.bd
২৯	শিল্পনগরীর প্লট ব্যাংকে দায়বদ্ধ রাখা সংক্রান্ত অনাপত্তিপত্র প্রদান	পত্রজারির মাধ্যমে	১. সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানার প্যাডে/সাদা কাগজে আবেদন ২. রঙিন/সাদাকালো ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. যন্ত্রপাত্রির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. কারখানা ভবনের লে-আউট প্ল্যান ৭. সাইট লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৮. মেশিন লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. বিল্ডিং এস্টিমেটের ফটোকপি - ৩ কপি ১০. বিল্ডিং প্ল্যানের ফটোকপি-৩ কপি ১১. জমির মূল্যের ২ কিস্তির ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারের ফটোকপি-৩ কপি (মূলকপিসহ)	প্রযোজ্য নয়	৫ দিন	সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd এ পাওয়া যাবে)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩০	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় বিসিক সম্পর্কিত সরবরাহ	পত্রজারি/ই-মেইলের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান জনসংযোগ শাখা ও বিসিকের ওয়েবসাইট	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এ বর্ণিত সরকারি ফি	২০ দিন (৩য় পক্ষের সম্পৃক্ততায় ৩০)	জনসংযোগ কর্মকর্তা, জনসংযোগ শাখা, প্রশাসন বিভাগ, বিসিক, ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৫৬২৬ bscicpro@gmail.com
৩১	অভিযোগ নিষ্পত্তি	পত্রজারির মাধ্যমে	অভিযোগ সংক্রান্ত আবেদন দাখিল	বিনামূল্যে	৩০ দিন	উপ-ব্যবস্থাপক (শঙ্খলা শাখা) প্রশাসন বিভাগ, বিসিক, ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০১৮১৬০৮৪২৮১ zibonbscic@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আধ্যাত্মিক/জেলা/শিল্পন গরী কার্যালয়ের অর্থ ছাড় (অনুমত বাজেট)	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের অনুকূলে পত্র জারিকরণ	১. চাহিদাপত্র ২. বিভাজন বিবরণী	প্রযোজ্য নয়	৩ দিন	নিয়ন্ত্রক, হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বিসিক, ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩৪৮৮ controller@bscic.gov.bd
২	প্রকল্পসমূহের এডিপি/ আরএডিপি বরাদ্দের বিভাজন প্রস্তাব	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অনুকূলে পত্রজারির মাধ্যমে	১. চাহিদাপত্র ২. বিভাজন প্রস্তাব ৩. বাস্তৱিক কর্মপরিকল্পনা ৪. বাস্তৱিক ত্রয় পরিকল্পনা	প্রযোজ্য নয়	৩ দিন	মহাব্যবস্থাপক, প্রকল্প বিভাগ, বিসিক, ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৬৭৪৭৯ gmpproject@bscic.gov.bd
৩	প্রকল্পসমূহের এডিপি/ আরএডিপি বরাদ্দের প্রেক্ষিতে অর্থছাড়ের প্রস্তাব	পত্রজারির মাধ্যমে	১. চাহিদাপত্র ২. বরাদ্দ পত্র ৩. বিভাজন বিবরণী ৪. প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	৩ দিন	মহাব্যবস্থাপক, প্রকল্প বিভাগ, বিসিক, ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৬৭৪৭৯ gmpproject@bscic.gov.bd
৪	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ফি/কোর্স ফি প্রদান	পত্রজারির মাধ্যমে	১. মনোনয়নপত্র ১. হিসাব বিবরণী	সর্বনিম্ন ৮০০০/- সর্বোচ্চ ৫০০০০/-	৩ দিন	নিয়ন্ত্রক, হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বিসিক, ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩৪৮৮ controller@bscic.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	অনুমোদিত ডিপিপি সংস্থান অনুযায়ী প্রকল্পের জনবলের পদ সৃজন প্রস্তাব	পত্রের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ	১. পদ সৃজনের প্রস্তাব ২. বিভাজন বিবরণী	প্রযোজ্য নয়	৩ দিন	সচিব, বিসিক, ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩০৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
৬	অনুমোদিত ডিপিপি সংস্থান অনুযায়ী প্রকল্পের জনবলের পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব	পত্রের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ	পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব	প্রযোজ্য নয়	৩ দিন	সচিব, বিসিক, ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩০৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
৭	অনুমোদিত ডিপিপি সংস্থান অনুযায়ী প্রকল্পের জনবলের পদ স্থায়ীকরণে জিও জারির প্রস্তাব	পত্রের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ	পদ স্থায়ীকরণে জিও জারির প্রস্তাব	প্রযোজ্য নয়	২ দিন	সচিব, বিসিক, ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩০৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
৮	আঞ্চলিক/জেলা/শিল্পনগরী কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম মঞ্জুরি	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের অনুকূলে পত্র জারিকরণ	১. প্রশাসনিক পত্র জারি ২. হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী	প্রযোজ্য নয়	৫ দিন	নিয়ন্ত্রক, হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বিসিক, ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩০৪৮৮ controller@bscic.gov.bd

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি	অফিস আদেশ জারি	সাদা কাগজে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	সচিব, বিসিক, ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩০৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
২	পিআরএল ভাত্তাকরণের পত্র জারি	অফিস আদেশ জারি	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. এসএসসি/জন্ম নিবন্ধনের সনদের সত্যায়িত ফটোকপি	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	
৩	ছুটি নগদায়ন	অফিস আদেশ জারি	সাদা কাগজে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	১৫ দিন	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	সিপিএফ পরিশোধ	পত্রজারির মাধ্যমে	১. আবেদনপত্র ২. ব্যক্তিগত নথি ৩. হিসাব শাখার প্রতিবেদন	প্রযোজ্য নয়	২০ দিন	সচিব, বিসিক, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
৫	মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বীমা দাবী পরিশোধ	পত্রের মাধ্যমে	১. আবেদনপত্র ২. চিকিৎসকের প্রত্যয়ন/মৃত্যুর সনদপত্রের ফটোকপি-১ কপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি	প্রযোজ্য নয়	৬০ দিন	উপ-সচিব (বোর্ডেরিসিক, ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +০২-৯৫৫৩৪৮৬ engineer_rouf1964@yahoo.com
৬	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য আর্থিক অনুদান	অফিস আদেশের মাধ্যমে	১. আবেদনপত্র ২. চিকিৎসকের প্রত্যয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)/প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	৩০ দিন	
৭	বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন	১. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ২. মনোনয়নপত্র ই-মেইল/ ডাকযোগে প্রেরণ	১. বিগত ১ বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী ২. বাছাই কমিটি ফরম (যথাযথভাবে পূরণকৃত) ৩. স্ব স্ব কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ প্রস্তাব	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন	
৮	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঙ্গুরি	মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল/ ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ প্রাণিস্থান বিসিক প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ শাখা	প্রযোজ্য নয়	৫ দিন	ব্যবস্থাপক, প্রশিক্ষণ শাখা, বিসিক, ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন :+৮৮-০২-৯৫৬৮৯৪৬ lajesm64@gmail.com
৯	অফিসিয়াল পাসপোর্টের এনওসি প্রদান	এনওসি জারি	১. আবেদনপত্র ২. পাসপোর্ট ফরম-২ সেট ৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ-২ সেট ৪. জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ-২ সেট প্রাণিস্থান বিসিক প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ শাখা	প্রযোজ্য নয়	২ দিন	
১০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ	পত্রজারির মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সার্ভিসবুক ৩. চাকুরিকালীন অনাপত্তিপত্র	প্রযোজ্য নয়	৩০ দিন	নিয়ন্ত্রক, হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বিসিক, ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩৪৮৮
১১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি	পত্রজারির মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সার্ভিসবুক ৩. চাকুরিকালীন অনাপত্তিপত্র	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	controller@bscic.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশেষ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রিম খণ্ড প্রদানের জন্য মঙ্গুরি	পত্রজারির মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. খরচের হিসাব ৩. জমির মূল দলিল ৪. নকশা	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	নিয়ন্ত্রক, হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বিসিক, ১৩৭-১৩৮, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩০৮৮ controller@bscic.gov.bd
১৩	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মোটর সাইকেল / মোটরগাড়ী অগ্রিম খণ্ড প্রদানের জন্য মঙ্গুরি	পত্রজারির মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. ড্রাইভিং লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়	৭ দিন	

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (জিআরএস)

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ, তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	হিসাব ও অর্থ বিভাগের কাজের জন্য পরিচালক (অর্থ) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৬৫৬১৩, ই-মেইল: dirfinance@ bscic.gov.bd	১০ কর্মদিবস
		পরিকল্পনা বিভাগের কাজের জন্য পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩০৮৮৫, ই-মেইল: dirplanning@ bscic.gov.bd	১০ কর্মদিবস
		উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ বিভাগের কাজের জন্য পরিচালক (উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৭৯১৭ ই-মেইল : dirpne@ bscic.gov.bd	১০ কর্মদিবস
		প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন এবং প্রযোকৌশল বিভাগের কাজের জন্য পরিচালক (প্রকল্প) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩০৮৬৬, ই-মেইল: dirproject@ bscic.gov.bd	১০ কর্মদিবস
		বিপণন বিভাগ ও নকশা কেন্দ্র বিভাগের কাজের জন্য পরিচালক (বিপণন ও নকশা) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩০৮৭, ই-মেইল: dirmarketing@ bscic.gov.bd	১০ কর্মদিবস
		এমআইএস বিভাগ ও প্রযুক্তি বিভাগের কাজের জন্য পরিচালক (প্রযুক্তি) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩৭১৪, ই-মেইল: dirtechnology@ bscic.gov.bd	১০ কর্মদিবস
		প্রশাসন বিভাগের কাজের জন্য সচিব বিসিক, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩০৮৯০, ই-মেইল : secretary@ bscic.gov.bd	১০ কর্মদিবস
২	জিআরএস ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	চেয়ারম্যান বিসিক ১৩৭/১৩৮, মতিবিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা -১০০০ । ফোনঃ ফোন: +৮৮-০২-৯৫৬৫৬১২ ইমেইলঃ chairman@bscic.gov.bd ওয়েবসাইট : www.bscic.gov.bd	১০ কর্মদিবস

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
৩	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন যুগ্ম সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): +৮৮-০২-৯৫৫২৭৪৯ ফোন (বাসা): +৮৮-০২-৫৮৩১৪১৮৪ মোবাইল: ০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইল: jspc@moind.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৪	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে কর্মীয়
১.	আপনার শিল্প সংক্রান্ত যে কোন প্রয়োজনে বিসিকের যে কোন কার্যালয়ের সাথে অবশ্যই আপনি যোগাযোগ করবেন।
২.	আপনাকে কাঞ্চিত সেবা প্রদানের জন্য বিসিকের সকল কার্যালয় সর্বদা প্রস্তুত।
৩.	সেবা এহেনের জন্য কোন ফি এর প্রয়োজন হয় তাহলে সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করবেন।
৪.	কোন বিশেষ প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের সাক্ষাতের প্রয়োজন দেখা দিলে অবশ্যই পূর্বে টেলিফোনে নিশ্চিত হয়ে অফিসে আসবেন।
৫.	বিসিকের কোন কার্যালয় আপনাকে সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবশ্যই টেলিফোনে, প্রয়োজনে সাক্ষাতে অবহিত করবেন। প্রয়োজনে উক্ত সেবা প্রাপ্তির জন্য সাদা কাগজে বা বিসিকের নির্ধারিত ফরমে আপনার প্রয়োজনীয় তথ্য (কাঞ্চিত সেবার নাম, কি অজুহাত দেখিয়ে সেবা সুবিধা হতে বাধিত করা হয়েছে, মোবাইল নাম্বার ও যোগাযোগের ঠিকানা) আছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে অভিযোগপত্রটি জমা দেবেন।
৬.	আপনার সহযোগিতায় দেশ দ্রুত শিল্পায়নের দিকে এগিয়ে যাবে।

বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশন (বিএসএফআইসি) পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি



বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন (বিএসএফআইসি)

এর পরিচিতি

বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন (বিএসএফআইসি) দেশীয় চিনি উৎপাদন ও বাজারজাত করে আসছে। উক্ত শিল্পে প্রায় ২০ লক্ষ মানুষের কর্মসংস্থান হয়েছে। বিএসএফআইসি'র চিনিকলগুলো থেকে উৎপাদিত স্বাস্থ্যসম্মত দেশীয় আখের চিনি ইতোমধ্যে সাধারণ মানুষের মধ্যে ব্যাপক সাড়া জাগিয়েছে এবং বর্তমান সরকারের সময়ে চিনি বাজারদর স্থিতিশীল রাখতে সক্ষম হয়েছে। বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশনের (বিএসএফআইসি) অধীন ১৫টি চিনিকল, ০১টি ডিস্টিলারি এবং ০১টি যন্ত্রাংশ উৎপাদনকারী কারখানাসহ মোট ১৭টি প্রতিষ্ঠান রয়েছে। আখ থেকে গুণগতমানের চিনি উৎপাদন এবং চিনির বাজার দর স্থিতিশীল রাখতে বিএসএফআইসি গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখছে। দেশে চিনির বার্ষিক চাহিদা ১৫ লাখ টন। এর বিপরীতে রাষ্ট্রায়ত চিনিকলগুলোর উৎপাদন ক্ষমতা ২.১০ লাখ মেট্রিক টন।



বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন

চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০।

web: www.bsfic.gov.bd, E-mail: cbsfic@gmail.com

সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠিতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন

চিনি উৎপাদন বৃদ্ধি ও উপজাতভিত্তিক পণ্য উৎপাদন এবং সংস্থাকে লাভজনক পর্যায়ে উন্নীতকরণ।

মিশন

মানসমত চিনি উৎপাদন বৃদ্ধি এবং উপজাতভিত্তিক পণ্য উৎপাদন করে ভোকাদের মাঝে সরবরাহ, কর্মসংস্থান ও দক্ষ জনবল সৃষ্টি এবং সংস্থার পরিচালন ব্যয় করিয়ে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর।

২. প্রতিষ্ঠিত সেবাসমূহ

২.১ নগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আখচার্ষিদের নিকট কৃষিজ উপকরণ সরবরাহ	১. ব্যক্তিগত যোগাযোগ ২. খণ্ডের মাধ্যমে	১. প্রাথমিক আবেদনপত্র ২. উৎপাদন পরিকল্পনা ৩. ঝণ চুক্তিনাম ৪. উপকরণ বিতরণ আদেশ প্রাণিস্থান সংশ্লিষ্ট সুগার মিল	সুগার মিলে আখ সরবরাহের মাধ্যমে ঝণ পরিশোধ	আখরোপণ হতে মিলে আখমাড়াই পর্যন্ত	মহাব্যবস্থাপক (সিএআইএস) চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন নম্বর: +৮৮০২৯৫৫৩৪১০ ই-মেইল: mmeraj22@gmail.com
২	আখচার্ষিদের নিকট আখ উন্নয়ন প্রযুক্তি হস্তান্তর	ব্যক্তিগত যোগাযোগ পদ্ধতি, প্রশিক্ষণ, খামার দিবস, প্রদর্শনী, লিফলেট, আইপিএম, চার্ষিবার্তা, হ্যান্ডবিল, ব্যানার, ফেস্টুন, উঠান বৈঠক	প্রাণিস্থান সংশ্লিষ্ট সুগার মিল	সংশ্লিষ্ট সুগার মিল হতে বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	মহাব্যবস্থাপক (সম্প্রসারণ) চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। 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-পুর্জি প্রাণিস্থান সংশ্লিষ্ট সুগার মিল	মোবাইল ব্যৎকিং এর মাধ্যমে আখের মূল্য পরিশোধ	আখমাড়াই মৌসুম	মহাব্যবস্থাপক (সিপিসিআর) চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন নম্বর: +৮৮০২৯৫৫৩৪১০ ই-মেইল: cbsfic@gmail.com
৪	আখচার্ষি, শ্রমিক ও কর্মচারী সন্তানদের শিক্ষা সহায়তা প্রদান	সংশ্লিষ্ট সুগার মিলের বিদ্যালয়সমূহে আখচার্ষি, শ্রমিক ও কর্মচারীর সন্তানদের পড়ালেখার সুযোগ প্রদান	১. আখচার্ষি সন্তানের প্রমাণক ২. সংশ্লিষ্ট সন্তানের শিক্ষাগত সনদপত্র ৩. আখরোপণ ও মিলে আখ সরবরাহের প্রমাণপত্র প্রাণিস্থান সংশ্লিষ্ট সুগার মিল	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	সিওপি চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন নম্বর: +৮৮০২৯৫৫৪২৮১ ই-মেইল: cop.cbsfic@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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 প্রাণিস্থান সংশ্লিষ্ট সুগার মিল	বিনামূল্যে	অর্থবছর	মহাব্যবস্থাপক(সিভিল) চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২ ৯৫৫২৩০৪৯ ইমেইল: shkarim@yahoo.com
৬	ই-গেজেট ও ই-পুজির মাধ্যমে আখ ক্রয় মাধ্যমে আখচাষিদের নিকট পৌছানো	ইলেক্ট্রনিক পুর্জি অনলাইনের মাধ্যমে আখচাষিদের নিকট পৌছানো	১. ওজন রশিদ (WR) ২. আখ ক্রয় শীট প্রাণিস্থান সংশ্লিষ্ট সুগার মিল	বিনামূল্যে	মাড়াই মৌসুম	প্রধান (সিপিটি) চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২৯৫৫৩০৪১০ ইমেইল: akhter1961@gmail.com হিসাব নিয়ন্ত্রক ফোন: ৯৫৫৬০০২ ইমেইল: controller.bsfic@mail.com
৭	ডিলারখাতে মাসভিত্তিক চিনি বরাদ্দপত্র প্রদান	চিনির বরাদ্দপত্র রেজিস্টার্ড ডাকযোগে ডিলারের নিকট এবং সংশ্লিষ্ট চিনিকিলে প্রেরণ	বরাদ্দপত্র, ডিলার প্রতিষ্ঠানের ঠিকানায় ও সংশ্লিষ্ট চিনিকলে বরাদ্দকৃত ডিলারদের তালিকা প্রাণিস্থান বিক্রয় বিভাগ	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য, ডিডি/পে-আর্ডার সংশ্লিষ্ট চিনিকলে জমা প্রদান	করপোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত	প্রধান (বিপণন) চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২৯৫৬০৪১২ ইমেইল: tazulbsfic@gmail.com
৮	ডিলারশীপ নিবন্ধন	লাইসেন্স প্রদানের মাধ্যমে	১. আবেদন পত্র ২. এনআইডি ৩. ট্রেড লাইসেন্স ৪. নাগরিকত্ব সনদ ৫. হালনাগাদ আয়কর সনদ ৬. স্থাপনা সংক্রান্ত কাগজপত্র (সকল সনদ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে) প্রাণিস্থান বিক্রয় বিভাগ	১ লক্ষ টাকা বিএসএফআইসি'র অনুকূলে জামানত প্রদান	৩০ কর্মদিবস	
৯	ডিলারশীপ নবায়ন ও অনুউত্তোলিত ডিলারদের জরিমানা কর্তন (প্রতি মেট্রিকটন ২০০/- টাকা)	ডাকযোগে পত্র প্রেরণ	১. নবায়ন ফরম পূরণ ২. এনআইডি ৩. ডিলার আইডি ৪. পাসপোর্ট সাইজের ৩ (তিন) কপি ছবি ৫. টিন (TIN) ৬. প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা ৭. ব্যাংক সলভেন্সি সনদ (সকল সনদ সংশ্লিষ্ট ডিসি/ইউএনও কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত হতে হবে) প্রাণিস্থান বিক্রয় বিভাগ	ডিলার প্রতি ২০০০/= (দুই হাজার) টাকা প্রতি ২ (দুই) বছর ভিত্তিক নবায়ন ফি বাবদ সংস্থার হিসাব বিভাগে নগদে পরিশোধ	৩০ কর্মদিবস	
১০	ডিস্ট্রিবিউটর নিয়োগ	মিডিয়াতে প্রচারের মাধ্যমে	১. আবেদন পত্র ২. পাসপোর্ট সাইজের ৩ (তিন) কপি ছবি ৩. এনআইডি ৪. ট্রেড লাইসেন্স ৫. টিন (TIN) ৬. প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা ৭. ব্যাংক সলভেন্সি সনদ (সকল সনদ সংশ্লিষ্ট ডিসি/ইউএনও কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত হতে হবে) প্রাণিস্থান বিক্রয় বিভাগ	২০০,০০০/= (দুই লক্ষ) টাকা জামানত (ফেরতযোগ্য)	বছরব্যাপী	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১	সংস্থার পণ্যসমূহ (চিনি, জৈবসার, ভিনেগার) সরাসরি ভোক্তাসাধারণের মাঝে বিপণন	উৎপাদিত ১. বিক্রয় প্রতিনিধির মাধ্যমে নগদে ২. বিভিন্ন সুপারশপে	প্রাপ্তিষ্ঠান চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে নগদে	বছরব্যাপী	প্রধান (বিপণন) চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২৯৫৬০৮১২ ইমেইল: tazulbsfic@gmail.com
২.২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা						
১	দণ্ড/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের ডিপি/আরএডিপি বরাদের বিভাজন আদেশ জারীর নিমিত্ত শিল্পমন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ (উন্নয়ন বাজেট প্রণয়নকল্পে প্রাকল্প ও বরাদ অনুযায়ী)	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ থেকে এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের বিভাজন প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি ১. এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ পত্র ২. এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ মোতাবেক প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক প্রণয়নকৃত খাতওয়ারী বিভাজন প্রস্তাব ৩. প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সংলগ্নী-১, ৪ ও ৫ হিসাব ফরম পূরণ ৪. বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা ৫. বার্ষিক ত্রয় পরিকল্পনা প্রাপ্তি স্থান ১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দণ্ড ২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ ৩. শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	এডিপি প্রতি বছর জুলাই মাসের প্রথম সপ্তাহে আরএডিপি চূড়ান্ত অনুমোদন প্রাপ্তির ০১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে	প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ) চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২৯৫৫২৬০৮ ইমেইল: cbsfic@gmail.com
২	দণ্ড/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের প্রথম অবমুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রকল্পের অনুকূলে এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের প্রথম কিস্তির অর্থ প্রাপ্ত বরাদের প্রথম অবমুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সংলগ্নী-৪ ও ৫ হিসাব ফরম পূরণ প্রাপ্তি স্থান ১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দণ্ড ২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ ৩. শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতি বছর জুলাই থেকে আগস্ট মাসের মধ্যে	প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ) চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২৯৫৫২৬০৮ ইমেইল: cbsfic@gmail.com
৩	দণ্ড/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের দ্বিতীয় কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অনুকূলে এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের দ্বিতীয় কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি ১. প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সংলগ্নী-৪ ও ৫ হিসাব ফরম পূরণ ২. DSL পরিশোধের প্রত্যয়ন ৩. পূর্বের ছাড়কৃত অর্থের ব্যয়ের হিসাব	বিনামূল্যে	প্রতি বছর অক্টোবর থেকে নভেম্বর মাসের মধ্যে	প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ) চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২৯৫৫২৬০৮ ইমেইল: cbsfic@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			প্রাণিস্থান ১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দণ্ডর ২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ ৩. শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ			
৪	দণ্ডর/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের ত্তীয় অবমুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অনুকূলে এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের ত্তীয় কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি ১. প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সংলগ্নী-৪ ও ৫ হিসাব ফরম পূরণ ২. DSL পরিশোধের প্রত্যয়ন ৩. পূর্বের ছাড়কৃত অর্থের ব্যয়ের হিসাব ৪. প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব বিবরণী প্রাণিস্থান ১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দণ্ডর ২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ ৩. শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতি বছর জানুয়ারী থেকে ফেব্রুয়ারী মাসের মধ্যে	প্রধান (পরিঃ ও উনঃ) চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২৯৫৫২৬৩০৮ ইমেইল: cbsfsc@gmail.com
৫	দণ্ডর/সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের চতুর্থ কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অনুকূলে এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত বরাদের চতুর্থ কিস্তির অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি ১. প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সংলগ্নী-৪ ও ৫ হিসাব ফরম পূরণ ২. DSL পরিশোধের প্রত্যয়ন ৩. পূর্বের ছাড়কৃত অর্থের ব্যয়ের হিসাব ৪. প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব বিবরণী প্রাণিস্থান ১. সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের দণ্ডর ২. প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগ ৩. শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতি বছর এপ্রিল থেকে মে মাসের মধ্যে	প্রধান (পরিঃ ও উনঃ) চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২৯৫৫২৬৩০৮ ইমেইল: cbsfsc@gmail.com
৬	দণ্ডর/সংস্থার ডিপিপি প্রণয়ন তথ্যসহ প্রাক্তন ব্যয় নির্ধারণ	সংস্থার পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে নতুন ডিপিপি প্রণয়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও অনুমোদনের নিমিত্ত প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি ১. ফিজিবিলিটি স্টডির মাধ্যমে তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ২. সংগ্রহীত তথ্যের আলোকে হিসাব বিবরণী ৩. প্রকল্প বাস্তবায়নের বিভাজন বিবরণী ৪. প্রকল্প সমাপ্তিকরণের নিমিত্ত সুষ্ঠু ক্রয় ও কর্ম পরিকল্পনা প্রাণিস্থান সংশ্লিষ্ট দণ্ডরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ	বিনামূল্যে/আউট সোর্সিং	ন্যূনতম ৩ (তিনি) মাসব্যাপী।	প্রধান (পরিঃ ও উনঃ) চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২৯৫৫২৬৩০৮ ইমেইল: cbsfsc@gmail.com
৭	অনুমোদিত প্রকল্প সমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট দণ্ডরের চাহিদার প্রেক্ষিতে এডিপি/আরএডিপিতে অন্তর্ভুক্তকরণের	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি ১. সংশ্লিষ্ট দণ্ডরের চাহিদার প্রেক্ষিতে এডিপি/ আরএডিপিতে	বিনামূল্যে	৩ (তিনি) কর্মদিবস	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণ্তিক্ষান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		নিমিত্ত প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য প্রত্বাব শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে বরাদ্দ পত্র ২. অর্থ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক সংক্রান্ত কার্যটির অনুমোদন পত্র ৩. সংগ্রহীত তথ্যের আলোকে হিসাব বিবরণী ৪. প্রকল্প বাস্তবায়নে বিভাজন বিবরণী ৫. প্রকল্পের ত্রয় ও কর্ম পরিকল্পনা বিবরণী প্রাণ্তিক্ষান সংশ্লিষ্ট দণ্ডের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ			প্রধান (পরিঃ ও উন্নঃ) চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২৯৫৫২৬৩৮ ইমেইল: cbsfsc@gmail.com
২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা						
১	গাড়ি বরাদ্দ	চাহিদার ভিত্তিতে	১. গাড়ি বরাদ্দ ফরম প্ররুণ ২. অনুমোদন ৩. লগবই রেজিস্ট্রিকরণ প্রাণ্তিক্ষান সমন্বয় ও সাধারণ উপবিভাগ	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	ব্যবস্থাপক (সিএন্সিএস) চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২৯৫৫২৫৩৪ ইমেইল: cbsfsc@gmail.com
২	গাড়ি মেরামত	চাহিদার ভিত্তিতে	১. চালক কর্তৃক চাহিদা প্রদান ২. পরিবহন উপবিভাগ কর্তৃক প্রত্যয়ন ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাণ্তিক্ষান সমন্বয় ও সাধারণ উপবিভাগ	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	
৩	জৈবসার বিপণন	১. হানীয়ভাবে ২. ডিলারের মাধ্যমে	১. ট্রেড লাইসেন্স ২. টিন ৩. ব্যাংক সলভেন্সি ৪. অভিজ্ঞতা সনদ প্রাণ্তিক্ষান বিপণন বিভাগ	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	৩০ কর্মদিবস	প্রধান (বিপণন) চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২৯৫৬০৮১২ ইমেইল: tazulbsfsc@gmail.com
৪	সংস্থার অধীনস্থ সকল মিলের যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামতি কাজের কারিগরি পরামর্শ প্রদান	সংশ্লিষ্ট মিলের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে/রচিন পরিদর্শনের মাধ্যমে/ইভ্যালুয়েশন মিটিং এর মাধ্যমে	মিলের চিঠি প্রাণ্তিক্ষান প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৫	প্রয়োজনীয় যন্ত্র/যন্ত্রাংশ ত্রয় বিষয়ে কারিগরি মতামত প্রদান	সংশ্লিষ্ট মিলের চাহিদাপত্র সদর দণ্ডের প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক যাচাই-বাছাই পূর্বক কারিগরি অনুমোদন প্রদান করা হয়	যন্ত্র/যন্ত্রাংশের স্পেসিফিকেশন, ড্রাইং, ইন্ডেন্ট প্রাণ্তিক্ষান প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	প্রধান প্রকৌশলী চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২৯৫৫০৬২৭ ইমেইল: cbsfsc@gmail.com
৬	বিভিন্ন সুগার মিলস হতে প্রাপ্ত নির্মাণ কাজের প্রাক্কলন ও নকশা পরীক্ষাত্ত্ব অনুমোদন প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ	বিভিন্ন সুগার মিলস হতে প্রাপ্ত নির্মাণ কাজের প্রাক্কলন ও নকশা পরীক্ষাকরণ	প্রাণ্তিক্ষান প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণ্তিক্ষণ	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা বিল/প্রশিক্ষণ ফি/কোর্স ফি প্রদান	নির্ধারিত ফরমে অনুমোদিত ভ্রমণ বিবরণী/বিল/প্রশিক্ষণ ফি/কোর্স ফি প্রদানের চাহিদা প্রাণ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান করা হয়	প্রশাসনিক জিও/আদেশ	বিনামূল্যে	৩ (তিনি) কর্মদিবস	মহাব্যবস্থাপক (সদর হিসাব) চিনিশল্ল ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২৯৫৫৫০৫২৭ ইমেইল: cbsfsc@gmail.com
৮	ভবিষ্যত তহবিল অগ্রিম/চূড়ান্ত প্রাণ্তিক্ষণ প্রদান	নির্ধারিত ছকে লিখিত আবেদন পত্র প্রাণ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সেবা প্রদান করা হয়	১. নির্ধারিত ছকে লিখিত আবেদন পত্র ২. হিসাব বিভাগের পিএফ শাখায় রাস্কিত ব্যক্তিগত পিএফ প্রতিবেদন ও ঝুঁঁ সংক্রান্ত তথ্য ও পরিশোধ ভাউচার প্রাণ্তিক্ষণ হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	উপরব্যবস্থাপক (পিএফ) চিনিশল্ল ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০১৮১৯৮১৯৯৭৮ ইমেইল: cbsfsc@gmail.com
৯	অবসরভোগী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্র্যান্ডাইটি ও অন্যান্য সুবিধাদি পরিশোধ করা	নিরীক্ষা বিভাগের ছাড়পত্র প্রাণ্তি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসন বিভাগ হতে দঙ্গরাদেশ জারি করে সেবা প্রদান করা হয়	১. নিরীক্ষা বিভাগের ছাড়পত্র ২. প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক দঙ্গরাদেশ জারি ৩. হিসাব বিভাগের বেতন শাখায় রাস্কিত ভাউচার/হিসাব বিবরণী প্রাণ্তিক্ষণ মানব সম্পদ-বিভাগ	বিনামূল্যে	২ (দুই) মাস	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) চিনিশল্ল ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২৯৫৫০৯১১ ইমেইল: cbsfsc@gmail.com
১০	কর্মকর্তাদের অবসর/ পিআরএল সম্পর্কে অবহিতকরণ।	১. কর্মকর্তাগণকে অবসর/ পিআরএল গমনের নিমিত্ত মানসিক প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য অবহিতকরণ ২. কর্মকর্তাগণকে অবসর/ পিআরএল মঙ্গুরকরণ ৩. কর্মকর্তাগণ পিআরএল এ গমনের পর নিয়মানুযায়ী ভবিষ্য তহবিলের এবং অভোগকৃত অর্জিত ছুটি নগদায়নের সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধের ব্যবস্থা করা	আবেদনের মাধ্যমে প্রাণ্তিক্ষণ মানব সম্পদ-বিভাগ	বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশনের কর্মচারী চাকরী প্রবিধানমালা-১৯৮৯	১. অবসর শুরু কর্পোরেশনের কর্মচারী চাকরী প্রবিধানমালা-১৯৮৯ ২. অবসর, পিআরএল শুরুর ১৫ দিন পূর্বে	চিফ অব পার্সোনেল চিনিশল্ল ভবন, ৩ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা -১০০০। ফোন: +৮৮০২৯৫৫৮২৮১ ইমেইল: cop.bsfsc@gmail.com
১১	অবসর/ পিআরএল গ্রহণাত্মক যাবতীয় প্রাণ্তিক্ষণ পাওনাদি পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলি	১. কর্মকর্তাগণ পিআরএল এ গমনের পর নিয়মানুযায়ী ভবিষ্য তহবিলের এবং অভোগকৃত অর্জিত ছুটি নগদায়নের সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধের ব্যবস্থা করা	আবেদনের মাধ্যমে প্রাণ্তিক্ষণ মানব সম্পদ-বিভাগ	বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশনের কর্মচারী চাকরী প্রবিধানমালা-১৯৮৯	১. কর্মকর্তাগণকে পিআরএল এ গমনের অব্যবহিত পর পরই ভবিষ্য তহবিলের	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		২. পূর্ণ অবসরে যাবার পর চাকরীকালীন সকল কর্মসূল থেকে নিরীক্ষা ছাড়পত্র সংগ্রহ করত নিয়মানুযায়ী আনুতোষিক বাবদ ৮০% অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা করা এবং এর অব্যবহিত পরে নিরীক্ষা		অর্থ এবং অভোগকৃত অর্জিত ছুটির নগদায়ণের অর্থ পরিশোধ করা হয়। ৪. পূর্ণ অবসর		
১২	মাত্তৃকালীন ছুটি	বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশনের কর্মচারি চাকরি প্রবিধানমালা-১৯৮৯ এবং সরকারি বিধি অনুসারে ৬মাস মাত্তৃকালীন ছুটি মঙ্গুর করা হয়	আবেদনের মাধ্যমে প্রাপ্তিষ্ঠান মানব সম্পদ-বিভাগ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে	
১৩	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি	মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঙ্গুর করা হয়	আবেদনের মাধ্যমে প্রাপ্তিষ্ঠান ১. মানব সম্পদ-বিভাগ ২. শিল্প মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে	
১৪	লিয়েন	মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৫ বৎসর লিয়েন ছুটি মঙ্গুর করা হয়	আবেদনের মাধ্যমে প্রাপ্তিষ্ঠান ১. মানব সম্পদ-বিভাগ ২. শিল্প মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ২০ দিনের মধ্যে	
১৫	অধ্যয়ন ছুটি	মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২ বৎসর অধ্যয়ন ছুটি মঙ্গুর করা হয়	আবেদনের মাধ্যমে প্রাপ্তিষ্ঠান ১. মানব সম্পদ-বিভাগ ২. শিল্প মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে	
১৬	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঙ্গুর করা হয়	আবেদনের মাধ্যমে প্রাপ্তিষ্ঠান ১. মানব সম্পদ-বিভাগ ২. শিল্প মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৫ দিনের মধ্যে	
১৭	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুজনিত বীমা দাবি।	উভয়বাধীকারীগণ প্রয়োজনীয় নথিপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।	১. ইউপি/পৌরসভা চেয়ারম্যান ও কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ ২. ওয়ারিশন সনদ ৩. বিভাগীয় পত্রালাপ ৪. মানব সম্পদ-বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	

চিফ অব পার্সোনেল
চিনিশিল্প ভবন, ৩ দিলকুশা
বা/এ, ঢাকা - ১০০০।
ফোন: +৮৮০২৯৫৫৮২৮১
ইমেইল:
cop.bsfic@gmail.com

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্ভট্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম: এম এম মিজানুর রহমান পদবি: সচিব (চলতি দায়িত্ব), বিএসএফআইসি ফোন : +৮৮০২৯৫৬৫৮৬৮ ই-মেইল : cbsfsc@gmail.com Web : www.bsfic.gov.bd	০৭ (সাত) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন যুগ্ম সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): +৮৮-০২-৯৫৫২৭৪৯ ফোন (বাসা): +৮৮-০২-৫৮৩১৪১৮৪ মোবাইল: ০১৫৫২৪১০০১৩ ই-মেইল: jspc@moind.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল কর্পোরেশন (বিএসইসি) পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি



বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনায় ৯টি শিল্প প্রতিষ্ঠান রয়েছে। বর্তমান সরকার ক্ষমতায় আসার পর নির্বাচনী অঙ্গীকার অনুযায়ী দেশে কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি, জনকল্যাণমূলক পরিকল্পনা গ্রহণ ও আধুনিক প্রযুক্তি বিকাশের লক্ষ্যে বিএসইসি'র নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল কর্পোরেশনের নিয়ন্ত্রণাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রধানতঃ বৈদ্যুতিক কেবলস, ট্রান্সফরমার, কপার ওয়্যার, ফ্লোরোসেন্ট টিউব লাইট, সিএফএল বাল্ব, বাস, ট্রাক, জীপ, মোটর সাইকেল, মিশুক (ত্রি-চক্রযান), জিআই/এমএস/এপিআই পাইপ, সেফটি রেজর রেড ইত্যাদি পণ্য উৎপাদিত হচ্ছে। সরকারি নিয়ন্ত্রণাধীন প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ এর কারখানায় উন্নতমানের পাজেরো স্পোর্টস জীপ (সি আর ৪৫) সংযোজন করে সাশ্রয়ী মূল্যে বাজারজাত করা হচ্ছে। এছাড়া, প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেডের মাধ্যমে জাপানের মিংসুবিশি জীপএবং চীনের Landfort মডেলের SUV Jeep সংযোজনপূর্বক বাজারজাত করা হচ্ছে। এটলাস বাংলাদেশ লিমিটেডের কারখানায় স্থানীয়ভাবে মোটর সাইকেল উৎপাদন ও সংযোজনের জন্য চীনের জনশেন মোটর সাইকেল ম্যানুফেকচারিং কোম্পানি লিঃ এর সঙ্গে চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়েছে। প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ-এর জন্য তেজগাঁও-এ সার্ভিস সেন্টার ও শোরুমসহ চৌদ্দতলাবিশিষ্ট বাণিজ্যিক ভবন, চট্টগ্রামের আগ্রাবাদে বহুতলবিশিষ্ট কোম্পানী হেডকোয়ার্টার এবং ঘোলশহরে ক্যান ফ্যাক্টরীর জমিতে সার্ভিস সেন্টার ও শোরুমসহ বহুতলবিশিষ্ট বাণিজ্যিক ভবন নির্মাণের পরিকল্পনা রয়েছে।



মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপস্থিতিতে বিএসইসি এবং রিয়াদ ক্যাবলস গ্রুপ অব কোম্পানির মধ্যকার সমরোতা স্মারক স্বাক্ষর

বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল কর্পোরেশন

১০২, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা - ১২১৫

ওয়েবসাইট : www.bsec.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন

বিএসইসিকে দেশের অন্যতম শীর্ষস্থানীয় ইস্পাত ও প্রকৌশল পণ্য উৎপাদনকারী সংস্থায় উন্নীতকরণের মাধ্যমে দেশের সমৃদ্ধি সাধন।

মিশন

টেকসই প্রযুক্তি প্রয়োগে আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন ইস্পাত ও প্রকৌশল পণ্যের নিরবচ্ছিন্ন উৎপাদন, পণ্যের বাজারজাতকরণের মাধ্যমে ভোক্তার সন্তুষ্টি অর্জন, আমদানি হ্রাসের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রার সাশ্রয় ও রপ্তানি করে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জন এবং শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের সুষ্ঠু পরিচালন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	দেশীয় বাজারে প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ - এ সংযোজিত জীপ গাড়ীসহ অন্যান্য মোটরযানের চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ	সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ১. ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে কোটেশন/দরপত্র সঞ্চাহ ২. অনলাইন অথবা পত্রের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র পেশ	১. অনলাইন বা কোটেশন/ দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত মূল্য [৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত বলবৎ] ২. মূল্য অনুমোদন প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে- অর্ডার/ডিডি)	মূল্য সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১২০ দিনের মধ্যে সরবরাহ	প্রদান সর্বোচ্চ সরবরাহ মোঃ তোহিন্দজামান ব্যবস্থাপনা পরিচালক ফোনঃ +৮৮০১৭১১৭২৫৭৭৫ একে এম আনোয়ার মোর্শেদ উপ মহাব্যবস্থাপক ইন-চার্জ ঢাকা শাখা অফিস ফোনঃ +৮৮০১৭১১০২৪২৩, +৮৮-০২-৮৮৭৯২৬১ e-mail: pildhaka@yahoo.com ব্যবস্থাপক বিক্রয় বিভাগীয় প্রধান, বিপণন বিভাগ। প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ, চিটাগাং ফোনঃ +৮৮০১৭১১৮৬১২১৯, +৮৮-০৩১-৭১৬২০৭ e-mail: pil_bsec@yahoo.com pilmkt@gmail.com ওয়েব সাইটঃ www.pragotiindustries.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	প্রগতি ইন্ডিস্ট্রিজ লিঃ-এর বিক্রয়কৃত মোটরযানের বিক্রয়ান্তর সেবা নিশ্চিতকরণ	১. ত্রুটি নিরূপণের লক্ষ্যে যানবাহনসহ সার্ভিস সেন্টারে উপস্থিতি রবি হতে বৃহস্পতি সকাল ৮.০০-বিকেল ৮.৩০ টা ২. ত্রুটি নিরূপণ সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক অথবা প্রয়োজন বোধে অতিরিক্ত সময় প্রদান ৩. ত্রুটিপূর্ণ যন্ত্রাংশ সার্ভিস আওতাভুক্ত হলে বিনামূল্যে সরবরাহ	১. প্রগতি'র প্রধান কার্যালয় অথবা ঢাকা শাখা অফিস তেজগাঁওকে অবহিতকরণ পত্র ২. মোটরযান ক্রয়ের প্রয়োজনীয় রশিদ	বিক্রয়োক্তির Warranty সময় থাকা অবধি বিনামূল্যে।	১. ২০,০০০ কিমি অথবা ৩৬৫ দিন	একে এম আনোয়ার মোর্শেদ উপ মহাব্যবস্থাপক ইন-চার্জ ঢাকা শাখা অফিস ফোনঃ ০১৭১১০৩৪২৩, ০২-৮৮৭৯২৬১ e-mail: pildhaka@yahoo.com
৩	দেশীয় বাজারে এটলাস বাংলাদেশ লিমিটেড (এবিএল) এর সংযোজিত মোটর সাইকেল বাজারে সরবরাহ অব্যাহত রাখা	১. সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ ২. নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	১. কারখানা থেকে সরাসরি সংগ্রহকৃত কোটেশন ২. দেশব্যাপী ডিলারের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত কোটেশন ৩. ওয়েবসাইট, ই-মেইল, ফ্যাক্স ইত্যাদির মাধ্যমে সংগ্রহকৃত কোটেশন	১. কোটেশন/দরপত্রে মাধ্যমে সংগ্রহকৃত মূল্য [৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত বলবৎ] ২. মূল্য অংগীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার/ডিডি/ টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি)	১. মূল্য প্রদান করলে তাৎক্ষনিক। ২. ভান্ডারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ৯০ দিনের মধ্যে সরবরাহ।	আ ন ম কামরুল ইসলাম ব্যবস্থাপক +৮৮০১৭১৫২৬৯৭৬ bdabl@yahoo.com মোঃ আজিবর রহমান ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), এটলাস বাংলাদেশ লিঃ ফোনঃ +৮৮০১৭১৬৩৯৭৮১, +৮৮০২৯৮০২৩৩৭, +৮৮০২৯৮০৩১৭১ e-mail: bdatlas@gmail.com
৮	এটলাস বাংলাদেশ লিমিটেড(এবিএল)-এ র বিক্রয়কৃত মোটর সাইকেলের বিক্রয়ান্তর সেবা নিশ্চিতকরণ	১. এবিএল এর নিজস্ব সার্ভিস সেন্টার, ৩৪৩, তেজগাঁও, ঢাকা। অফিস সময়ঃ সকাল ৯.০০ - ৫.০০টা। শুক্র ও রবিবার বন্ধ। ২. দেশব্যাপী এটলাস বাংলাদেশ কর্তৃক নিয়োজিত ডিলারের মাধ্যমে সার্ভিস প্রদান করা হয়ে থাকে।	১. এবিএল'র প্রধান কার্যালয় অথবা সার্ভিস সেন্টার অফিস তেজগাঁওকে অবহিতকরণ ২. মোটর সাইকেল ক্রয়ের প্রয়োজনীয় রশিদ	১. স্ট্রি-সার্ভিস এর পরে এবিএল কর্তৃক নির্ধারিত (বিভিন্ন মডেল /সিসি. এর জন্য ক্ষেত্রে বিশেষ ভিন্ন ভিন্ন) সার্ভিস ফি প্রদান সাপেক্ষে ২. নির্ধারিত মূল্যে খুচরা যন্ত্রাংশ বিক্রয়। নগদ, চেক, পে-অর্ডার, টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি	১. স্ট্রি-সার্ভিস সর্বমোট ৪ টি ১ম সার্ভিস-৫০০-৭৫০ কিলোঃ ২য় সার্ভিস-৩০০০-৫০০ কিলোঃ ৩য় সার্ভিস-৬০০০-৮০০০ কিলোঃ ৪৪ সার্ভিস-১০০০০-১১৫০০ কিলোঃ অথবা ৩৬৫ দিন ২. মূল ইঞ্জিনের জন্য ওয়ারেন্টি ৩০ (তিনি) বছর অথবা ২৫০০০ কিলোঃ [যেটা আগে আসে] ৩. বিক্রয়োক্তির সেবা/ Warranty সময় পরবর্তীতে নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে সার্ভিস সেবা অনিদিষ্ট কাল পর্যন্ত	খন্দকার জহিরুল হক উপ-প্রধান প্রকৌশলী সার্ভিস বিভাগ এটলাস বাংলাদেশ লিঃ ফোনঃ +৮৮০১৭১২৮১৭৫৬০, +৮৮০২-৮৮৯১২৭৬ (সার্ভিস সেন্টার), +৮৮০২-৯৮১২৬৫৯, +৮৮০২-৯৮১৩১৭১ ফ্যাক্স-+৮৮০২-৯৮১২৬৬০

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	ক্রেতার চাহিদা প্রণে দেশীয় বাজারে গাজী ওয়্যারেস লিঃ-এর উৎপাদিত আন্তজার্তিক মানসম্পন্ন সুপার এনামেলড কপার ওয়্যার বাজারে সরবরাহ	১. সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ ২. নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	১. ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহকৃত কোটেশন ২. প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওয়াক অর্ডার পেশ	১. কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত মূল্য [৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত বলবৎ] ২. মূল্য অগ্রীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার /ডিটি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি)	১. মূল্য প্রদান করলে তাৎক্ষনিক সরবরাহ ২. ভান্ডারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ৩০দিনের মধ্যে সরবরাহ।	ডাঃ মোঃ গোলাম কবির ব্যবসায়পনা পরিচালক(ভারপ্রাপ্ত), গাজী ওয়্যারেস লিঃ ফোনঃ +৮৮-০৩-৬৭০৪৪৯, +৮৮০১৭১৫১০০৪৩৫ ই-মেইলঃ gaziwires@gmail.com ওয়েব সাইট: www.gaziwires.gov.bd ঢাকা সেলস সেন্টার মোঃ ফজলে ইলাহি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ৯৫/৯৬ বায়তুল মোকারম, ঢাকা ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৬০৬৬, +৮৮০১৯৩৪৬২৬৯ ই-মেইলঃ gaziwiresdhaka@gmail.com
৬	ভোকার চাহিদা প্রণে দেশীয় বাজারে ইস্টার্ন কেবলস লিঃ-এ উৎপাদিত আন্তজার্তিক মানসম্পন্ন বিভিন্ন বৈদ্যুতিক তার বাজারে সরবরাহ	১. সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ ২. নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	১. ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহকৃত কোটেশন ২. প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওয়াক অর্ডার পেশ	১. কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত মূল্য [৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত বলবৎ] ২. মূল্য অগ্রীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার /ডিটি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি)	১. মূল্য প্রদান করলে তাৎক্ষনিক সরবরাহ ২. ভান্ডারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ৩০দিনের মধ্যে সরবরাহ।	প্রকৌশলী উষাম্বর চাকমাতিৎঃ ব্যবসায়পনা পরিচালক ইন্টার্ন কেবলস লিঃ ফোনঃ +৮৮-০৩-২৫০১২৯০, +৮৮০১৮১৯৩১০৫০৫০ ই-মেইলঃ md@eastern cables.gov.bd ওয়েব সাইট: www.easterscables.gov.bd ঢাকা বিক্রয় কেন্দ্র ১. অসীম রঞ্জন মন্ডল সহঃ প্রকৌশলী বিএসইসি ভবন, ১০২, কাজী নজরুল ইসলাম অর্ভিন্ড, ঢাকা-১২১৫ ফোনঃ +৮৮-০২-৮১২০৩০১, +৮৮০১৭১৬৬৪৯০৭৮ ২. ৯৫/৯৬ বায়তুল মোকারম, ঢাকা মোঃ মোশারফ হোসেন উদ্ধৃতন বিক্রয় কর্মকর্তা ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৫২৬৮০, ০১৫৫২৪৪১৪৮২
৭	দেশীয় বাজারে ইস্টার্ন টিউবস লিঃ-এ উৎপাদিত আন্তজার্তিক মানসম্পন্ন, বিদ্যুৎ ^১ সাশ্রয়ী বৈদ্যুতিক বাল্ব বাজারে সরবরাহ	১. সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ ২. নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	১. ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহকৃত কোটেশন ২. প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওয়াক অর্ডার পেশ	১. কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত পণ্য মূল্য [৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত বলবৎ] ২. মূল্য অগ্রীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার /ডিটি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি)	১. মূল্য প্রদান করলে তাৎক্ষনিক সরবরাহ ২. ভান্ডারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ১৫দিনের মধ্যে সরবরাহ।	প্রকৌশলী শামিম আহমেদ ব্যবসায়পনা পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), ইটিএল ৩৭৪, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮ ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৩১৪৭, +৮৮০১৭১৩০০৬৯২২ ই-মেইলঃ easterntubes@yahoo.com ওয়েবঃ www.easterntubes.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮	বিদ্যুৎ সঞ্চালন কাজে ব্যবহৃত জেনারেল ইলেকট্রিক ম্যানুফেকচারিং কোম্পানী লিঃ-এর উৎপাদিত আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন বিভিন্ন ট্রান্সফরমার ক্রেতার চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ	সরাসরি সরবরাহ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক	১. ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে কোটেশন/মূল্য সংগ্রহ ২. প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওয়ার্ক অর্ডার পেশ	১. কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত পণ্য মূল্য [৬০ (ষাট) দিন পর্যন্ত বলবৎ] ২. মূল্য অংগীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার/ডিডি /টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি)	১. মূল্য প্রদান করলে তাৎক্ষনিক সরবরাহ ২. ভাস্তরে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ৬০দিনের মধ্যে সরবরাহ।	আব্দুল জাকার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক জিইএম কে লিঃ, উত্তর পতেঙ্গা, ঢাক্কা-৪২০৪, বাংলাদেশ ফোনঃ +৮৮-০৩১-২৫০১১৬০ +৮৮০১৮১৯৩০৮৭৯ ইমেইলঃ gemcodb@yahoo.com বিভাগীয় প্রধান, বিপন্ন বিভাগ জিইএম কে লিঃ, উত্তর পতেঙ্গা, ঢাক্কা-৪২০৪, বাংলাদেশ ফোনঃ +৮৮০১৬৭৩০৯০৮২০১ ইমেইলঃ gemcodb@yahoo.com ওয়েব সাইটঃ www.gemco.gov.bd
৯	জেনারেল ইলেকট্রিক ম্যানুফেকচারিং কোম্পানী লিঃ-এর বিক্রিত বিভিন্ন ট্রান্সফরমারের বিক্রয়ান্তর সেবা নিশ্চিতকরণ জেনারেল ইলেকট্রিক ম্যানুফেকচারিং কোম্পানী লিঃ-এর বিক্রিত বিভিন্ন ট্রান্সফরমারের বিক্রয়ান্তর সেবা নিশ্চিতকরণ	১. ব্যবহার জনিত ক্রটি জানিয়ে ট্রান্সফরমার ফ্যাট্টেরিতে প্রেরণ ২. ক্রটি নিরূপণ ও মেরামত করে মূল্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে অবহিতকরণ ৩. ট্রান্সফরমার ক্যাপসিটি অনুযায়ী ১০-১৫০ দিন সময় প্রদান	১. ট্রান্সফরমার ক্রয়ের প্রয়োজনীয় রশিদ ২. মেরামত কাজের পূর্বে ক্রয়কারীর সম্মতি পত্র প্রদান	১. ওয়ারেন্টি পিরিয়ড অতিবাহিত না হলে বিনা মূল্যে ২. মূল্য অংগীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার/ ডিডি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি)	১. পণ্য সরবরাহের দিন হতে ৩৬৫ দিন উৎপাদনজনিত ক্রটির জন্য ২. পন্য সার্ভিসিং-এর ক্ষেত্রে সার্ভিসকৃত অংশের ৬ মাস মেরামতজনিত ত্রুটির জন্য	আব্দুল জাকার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক জিইএম কে লিঃ, উত্তর পতেঙ্গা, ঢাক্কা-৪২০৪, বাংলাদেশ ফোনঃ +৮৮-০৩১-২৫০১১৬০, +৮৮০১৮১৯৩০৮৭৯ ইমেইলঃ gemcodb@yahoo.com মোঃ আশুরাফুল ইসলাম উপ-প্রধান প্রকৌশলী (তড়িৎ) উৎপাদন ও কারিগরি প্রধান জিইএম কে লিঃ, উত্তর পতেঙ্গা, ঢাক্কা-৪২০৪, বাংলাদেশ ফোনঃ +৮৮-০৩১-২৫০১১৬৪ ইমেইলঃ gemcodb@yahoo.com ওয়েব সাইটঃ www.gemco.gov.bd
১০	গ্যাস সঞ্চালন এবং শিপ বিল্ডিং, শিপ রিপোর্যার ও ফায়ার ফাইটিং কাজে ব্যাবহার্য আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন পাইপ (এপিআই/এম এস ও জিআই পাইপ) বাজারে সরবরাহ	১. সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ ২. নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	১. ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহকৃত কোটেশন ২. প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওয়ার্ক অর্ডার পেশ	১. কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত মূল্য [মূল্য পরিবর্তন যোগ্য] ২. মূল্য অংগীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার/ ডিডি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি)	১. মূল্য প্রদান করলে তাৎক্ষনিক সরবরাহ ২. ভাস্তরে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ১০দিনের মধ্যে সরবরাহ	মোঃ আবুল খায়ের সরদার ব্যবস্থাপনা পরিচালক ন্যাশনাল টিউবস লিমিটেড (এন টি এল) ১৩১-১৪২ টঙ্গী শিল্প এলাকা, টঙ্গী, গাজীপুর-১৭১০ ফোনঃ +৮৮০১৭১১৫৬৭১৬ সা. এম. জিয়াউল হক উপ-মহাব্যবস্থাপক(বাণিজ্য) বাণিজ্য বিভাগ ন্যাশনাল টিউবস লিমিটেড (এন টি এল) ১৩১-১৪২ টঙ্গী শিল্প এলাকা, টঙ্গী, গাজীপুর-১৭১০ ফোনঃ +৮৮০১৮৫৮০৩৭৮৪৭, +৮৮-০২-৯৮১২৭৮৬ ইমেইলঃ ntl.bsec.bd@gmail.com ওয়েব সাইটঃ www.ntl.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১	ভোকার চাহিদাপূরণে মানসম্পন্ন এমএস রড বাজারে সরবরাহ	১. সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ ১. নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	১. ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে কোটেশন/মূল্য সংগ্রহ ২. প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওয়ার্ক অর্ডার পেশ	১. কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত মূল্য [মূল্য পরিবর্তন যোগ্য] ২. মূল্য অঞ্চল প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার /ডিডি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি))	১. মূল্য প্রদান করলে তাৎক্ষনিক সরবরাহ ২. ভান্ডারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ১০দিনের মধ্যে সরবরাহ।	মোঃ মনিরুজ্জামান খান ব্যবস্থাপনা পরিচালক ঢাকা স্টীল ওয়ার্কস লিঃ ৭৬-৭৮ টঙ্গী শিল্প এলাকা, টঙ্গী, গাজীপুর ফোনঃ +৮৮০১৭২১৮৭৫৩৮২
১২	বাজারে ক্রেতার চাহিদা মাফিক শেভিং রেড সরবরাহ	১. সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ ২. নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	১. ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে কোটেশন/মূল্য সংগ্রহ ২. প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওয়ার্ক অর্ডার পেশ ৩. নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	১. কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত মূল্য [মূল্য পরিবর্তন যোগ্য] ২. মূল্য অঞ্চল প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার /ডিডি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি))	১. মূল্য প্রদান করলে তাৎক্ষনিক সরবরাহ ২. ভান্ডারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ১০দিনের মধ্যে সরবরাহ।	প্রকৌশলী এস.এম. নইমুল হাসান ব্যবস্থাপনা পরিচালক বাংলাদেশ রেড ফাস্টেরী লিঃ ২৬৫, টংগী শিল্প এলাকা, গাজীপুর ফোনঃ +৮৮০১৭৩২১৭১৫৮৫, +৮৮০-০২-৯৮০১২০৩ ইমেইলঃ bbfl.bd@gmail.com ওয়েব সাইটঃ www.bbfl.gov.bd অথবা ওয়েব সাইটে প্রকাশিত ডিলারের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে
১৩	শিক্ষার্থীগণের প্রশিক্ষণ/ ইন্টার্নশীপের সুযোগ প্রদান	১. আবেদনকারীর ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে আবেদন গ্রহণ; ২. আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক সংস্থা প্রধান অথবা নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট উপস্থাপন ৩. সংস্থা/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদনপূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন ৪. মনোনীত প্রার্থীগণকে পত্র প্রদান	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে আবেদন ২. এক প্রস্তু ছবি ৩. অধ্যায়নরত প্রতিষ্ঠানের প্রেরণ পত্র	বিনামূল্যে	অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৩০ দিন	মোঃ তোফাজ্জল হোসেন খান প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) বিএসইসি ভবন, ১০২, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা-১২১৫ ফোনঃ +৮৮০-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৭৫৭২০৮১৫০ md.tofazzalhossainkhan2313@gmail.com
১৪	অভিযোগ নিষ্পত্তি	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্তপূর্বক নিষ্পত্তি	অভিযোগ সংক্রান্ত আবেদন দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	পানু মোল্লাহ উপ-প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ও GRS ফোকাল পয়েন্ট বিএসইসি ভবন, ১০২, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা-১২১৫ ফোনঃ +৮৮০১৮৬৬২২০৯১ complain@bsec.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে পত্র জারির মাধ্যমে/ই-মেইলে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্তিষ্ঠান বিএসইসি'র দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা এবং বিএসইসি'র ওয়েবসাইটে।	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এ বর্ণিত সরকারি ফি	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মোঃ আশুরাফুল আলম সিস্টেম এনালিস্ট ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিএসইসি ভবন, ১০২, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা-১২১৫ ফোন: ০১৭১৫২৫৪২০৬ systemanalyst@bsec.gov.bd

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আওতায়ীন শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন	বিএসইসি বোর্ড-এর অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুকূলে অফিস আদেশ জারিকরণ।	১. শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো/ সেট-আপ কপি ২. বিস্তারিত বিবরণী; ৩. শিল্প প্রতিষ্ঠানের বোর্ড এর অনুমোদন কপি	বিনা মূল্যে	৫ কর্মদিবস	মোঃ তোফাজাল হোসেন খান প্রধান বার্জিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চার্টেড দায়িত্ব) বিএসইসি ভবন, ১০২, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা-১২১৫ ফোন: +৮৮০-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৭৫৭২০৮৫৩ e-mail: md.tofazzalhossainkhan231@gmail.com
২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরণের অধিম মঙ্গুরি	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে অফিস আদেশ জারিকরণ।	১. প্রশাসনিক আদেশ ২. হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী। প্রাপ্তিষ্ঠান বিএসইসি'র হিসাব বিভাগ	বিনা মূল্যে	৩ কর্মদিবস	এ এম রিজওয়ান হোসেন হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ বিএসইসি ভবন, ১০২ কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ ঢাকা-১২১৫ মোবাইল: +৮৮০১৫৫২-৩৪০৬৭৭ ইমেইল: rezwani68@yahoo.com
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ফি/কোর্স ফি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দণ্ডন/সংস্থার অনুকূলে অফিস আদেশ জারিকরণ।	১. প্রশাসনিক আদেশ ২. হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী।	বিনা মূল্যে	২ কর্মদিবস	
৪	শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহকে চাহিদা অনুযায়ী GY প্রদান	বিএসইসি বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দণ্ডন/সংস্থার অনুকূলে অফিস আদেশ জারিকরণ।	১. শিল্প প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র ২. বিস্তারিত ব্যয় বিবরণী। ৩. প্রতিষ্ঠানের বোর্ড অনুমোদন কপি	বিনা মূল্যে	২ কর্মদিবস	

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কর্মকর্তা/কর্মচারির শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঙ্গুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেয়াগে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোঃ তোফাজ্জল হোসেন খান প্রধান ব্যক্তিপ্রাপ্তি কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৭৫৭২০৮১৫৩ md.tofazzalhossainkhan2313@gmail.com
২	কর্মকর্তাদের পিআরএল ও ১৮ মাসের ল্যাম্পছাট মঙ্গুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেয়াগে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র ২। ব্যক্তিপ্রাপ্তি বিভাগ,বিএসইসি থেকে ছুটি প্রাপ্ত্যাতর অনুমোদন কপি	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	এ এম রিজওয়ান হোসেন হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ, বিএসইসি ভবন, ১০২ কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ ঢাকা-১২১৫ মোবাঃ+৮৮০১৫৫২-৩৪০৬৭৭ ইমেইল:rezwani68@yahoo.com
৩	কর্মকর্তাদের পেনশন মঙ্গুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেয়াগে//সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২। পিআরএল-এ গমনের আদেশ ৩। পেনশন ফরম ৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৫। প্রাপ্ত্যব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মোঃ তোফাজ্জল হোসেন খান প্রধান ব্যক্তিপ্রাপ্তি কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) বিএসইসি ভবন, ১০২, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা-১২১৫ ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৭৫৭২০৮১৫৩ e-mail : md.tofazzalhossainkhan2313@gmail.com
৪	কর্মকর্তাদের পারিবারিক পেনশন (চাকরিত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে) মঙ্গুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল/ ডাকেয়াগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। চাকরির বিবরণী ২। পিআরএল-এ গমনের মঙ্গুরি পত্র-০১কপি ৩। পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম ৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৫। উত্তরাধিকার সনদপত্র ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ ৭। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ ৮। চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ ৯। পেনশন মঙ্গুরী আদেশ ১০। না দাবী সনদ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	এ এম রিজওয়ান হোসেন হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ,বিএসইসি ভবন, ১০২ কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ ঢাকা-১২১৫ মোবাঃ+৮৮০১৫৫২-৩৪০৬৭৭ ইমেইল:rezwani68@yahoo.com
৫	কর্মকর্তাদের ভবিষ্য তহবিলের অধিম মঙ্গুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল/ ডাকেয়াগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে(পেনশন ফরম ক-ঙ)দাখিলকৃত আবেদনপত্র। ২। হিসাব বিভাগ কর্তৃক ভবিষ্য তহবিলের সংশ্লিষ্ট অর্থবচত্রের জমা হিসাব।	বিনামূল্যে	০৩ (দিস) কর্মদিবস	এ এম রিজওয়ান হোসেন হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ,বিএসইসি ভবন, ১০২ কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ ঢাকা-১২১৫ মোবাঃ+৮৮০১৫৫২-৩৪০৬৭৭ ইমেইল:rezwani68@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রাণিস্থান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬	বহি: বাংলাদেশ ছুটি মণ্ডুরি [গ্রেড ১০-২০]	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মণ্ডুরিপত্র ই-মেইল/ ডাকেয়াগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১) নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র। ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ। প্রাণিস্থানঃ ব্যক্তিপ্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	
৭	লিয়েন মণ্ডুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. নিয়োগ পত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী ৪. মুচলেকা আবেদনের প্রাণিস্থানঃ ব্যক্তিপ্রশাসন, বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
৮	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ মনোনয়ন	১. স্টিয়ারিং কমিটির সুপারিশ গ্রহণ; ২. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ; ৩. মনোনয়নপত্র ই-মেইল/ ডাকহোগে মনোনীত ব্যক্তি/	১. বিগত ১ বৎসরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী ২. ২নং বাছাই কমিটির ফরম (যথাযথভাবে পূরণকৃত) ৩. প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
৯	‘না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান	প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ। বিএসইসি প্রধান কার্যালয়/শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে পিআরএল শুরুর সময় অথবা বদলিজনিত কারণে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	—	বিনামূল্যে	০৩(তিনি) কর্মদিবস	
১০	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	আবেদন প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
১১	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদত্যাগ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	আবেদন প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	

মোঃ তোফাজ্জল হোসেন খান
প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা
(চলতি দায়িত্ব)
বিএসইসি ভবন, ১০২, কাজী
নজরুল ইসলাম এভিনিউ
ঢাকা-১২১৫
ফোন:
+৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪,
+৮৮০১৭৫৭২০৮১৫৩
e-mail :
md.tofazzalhossainkhan2313@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ঝণ প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠিপত্র/মঙ্গুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, খরচের ভাট্টাচার	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	<p>এ এম রিজওয়ান হোসেন হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ, বিএসইসি ভবন, ১০২ কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা-১২১৫ মোবাইল: +৮৮০১৫৫২-৩৪০৬৭৭ ইমেইল: rezwan68@yahoo.com</p>
১৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মোটর সাইকেল/মোটর গাড়ী অগ্রিম ঝণ প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠিপত্র/মঙ্গুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, খরচের ভাট্টাচার	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
১৪	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কম্পিউটার অগ্রিম ঝণ প্রদান	যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	চুক্তি/বায়নাপত্র, খরচের ভাট্টাচার	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
১৫	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	
১৬	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রসূতি ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে) ৪. চিকিৎসকের প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	<p>মোঃ তোফাজ্জল হোসেন খান প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) বিএসইসি ভবন, ১০২, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ ঢাকা-১২১৫ ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৭৫৭২০৪১৫৩ e-mail : md.tofazzalhossainkhan2313@gmail.com</p>
১৭	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে) ৪. চিকিৎসকের প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
১৮	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ছুটান্ত পরিশোধ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঙ্গুরিপত্র জারি	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব সংশ্লিষ্ট বিভাগের এর প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
১৯	দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঙ্গুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঙ্গুরিপত্র জারি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	<p>মোঃ কামাল উদ্দিন অতিরিক্ত হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সাধারণ কর্মশাখা, বিএসইসি ভবন, ১০২ কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ ঢাকা-১২১৫ মোবাইল: +৮৮০১৫৫২-৩৪০৬৭৭ ইমেইল: rezwan68@yahoo.com</p> <p>মোঃ কামাল উদ্দিন অতিরিক্ত হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সাধারণ কর্মশাখা, বিএসইসি ভবন, ১০২ কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ ঢাকা-১২১৫ মোবাইল: +৮৮০১৭১০৭৫৮৮১৭</p>
২০	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিএসইসি'র বিভিন্ন শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে আদেশ জারি	আবেদন	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্ভট্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা	
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মোঃ পাতুল মোল্লাহ উপ-প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ও GRS কর্মকর্তা ব্যক্তিপ্রশাসন বিভাগ ফোন: +৮৮০১৮৬৬২২০৯১	৩০ দিন	
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	প্রকৌশলী মোঃ নাজমুল হক প্রধান সচিব(ভারপ্রাপ্ত), বিএসইসি ফোন: +৮৮০১৭২০০৯৫৭৩৮	২০ দিন	
ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	
৩	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন ঘর্য সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): ০২-৯৫৫২৭৪৯ ফোন (বাসা): ০২-৫৮৩১৪১৮৪ মোবাইল: ০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইল: jspc@moind.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৪	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫.	অনাবশ্যক ফোন/ তদবির না করা

বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইনসিটিউশন (বিএসটিআই)

পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি



বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইনসিটিউশন (বিএসটিআই)

এর পরিচিতি

১৯৮৫ সালে বাংলাদেশ সরকারের জারীকৃত অধ্যাদেশ ৩৭ (The Bangladesh Standards and Testing Institution Ordinance, 37 of 1985) এর মাধ্যমে সেন্ট্রাল টেস্টিং ল্যাবরেটরি (CTL) এবং বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস ইনসিটিউশন (BDSI)-কে একীভূত করে শিল্প মন্ত্রণায়ের অধীনে স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইনসিটিউশন (BSTI) গঠিত হয়। পরবর্তীতে ১৯৯৫ সালে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ তৎকালীন কৃষি পণ্য বিপণন ও শ্রেণীবিন্যাস পরিদপ্তরটি (Department of Agricultural Grading and Marketing) বিএসটিআই'র সঙ্গে একীভূত হয়। বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইনসিটিউশন (BSTI) দেশে উৎপাদিত এবং আমদানিকৃত শিল্পপণ্য, খাদ্য ও কৃষিজাত, রসায়ন, পাট ও বস্ত্র এবং প্রকৌশল পণ্যের জাতীয় মান প্রণয়ন, প্রশীত মান বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পণ্যসামগ্রীর গুণগতমান পরীক্ষণ/বিশ্লেষণ এবং পরিদর্শনের মাধ্যমে পণ্যের গুণগতমানের সার্টিফিকেশন প্রদান করে থাকে। এছাড়া, ন্যাশনাল স্ট্যান্ডার্ড রক্ষণাবেক্ষন এবং দেশের সকল ল্যাবরেটরি, শিল্প কারখানা, গবেষণা প্রতিষ্ঠান এবং হাট-বাজারে ব্যবহৃত ওজন ও পরিমাপক যন্ত্রপাতির ধারাবাহিক সুক্ষতা (Accuracy) নিশ্চিতকরণসহ ব্যবসা-বাণিজ্যের সকল ক্ষেত্রে মেট্রিক পদ্ধতির বাস্তবায়ন, ওজন ও পরিমাপক যন্ত্রপাতির ক্যালিব্রেশন ও ভেরিফিকেশনের মাধ্যমে দেশের শিল্পখাতে গুণগত পরিবর্তনে বিএসটিআই অবদান রেখে চলেছে।



বিএসটিআই ও তুরস্কের মান সংস্থার সাথে MoU

বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইনসিটিউশন

শিল্প মন্ত্রণালয়

মান ভবন, ১১৬/ক, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮

Website: www.bsti.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠান (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন

মান প্রয়োগ ও মানসম্মত পণ্য প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণে যুগোপযোগী প্রতিষ্ঠান হিসাবে রূপান্তর

মিশন

পণ্য ও সেবার মান প্রয়োগ, গুণগতমান ও পরিমাপ নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত সেবাসমূহকে আন্তর্জাতিক/আঞ্চলিক মানদণ্ডে উন্নীতকরণ এবং সেবাগ্রাহীদের স্বার্থ রক্ষাক্রমে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বাণিজ্যে সহায়তা

২. প্রতিশুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সিএম লাইসেন্স প্রদান	১. সিএম লাইসেন্স ইস্যু	(ক) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (খ) ট্রেড মার্ক রেজিস্ট্রেশন এর সত্যায়িত ফটোকপি (গ) ভ্যাট (VAT)/টিন (TIN) সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (ঘ) হালনাগাদ প্রিমিসেস লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (খাদ্য পণ্যের ক্ষেত্রে) (ঙ) পণ্যের ব্যবহৃত মোড়ক/লেবেলে সকল তথ্য বাংলা ভাষায় প্রদানসহ নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি উল্লেখ থাকতে হবে: (১) পণ্যের নাম ও ব্রান্ড (২) গ্রেড/টাইপ/সাইজ/ভোল্টেজ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৩) ওজন/পরিমাণ/পরিমাপ (৪) কোড/ব্যাচ নম্বর (৫) পণ্যের উপাদানসমূহ (৬) উৎপাদন/মোড়কজাতকরণ এর তারিখ (৭) মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ (৮) মূল উৎপাদনকারী/ মোড়কজাতকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা (৯) সর্বোচ্চ খুচরা মূল্য	(ক) আবেদন ফি- টাকা ১০০০.০০ (খ) মার্কিং ফি- ফল জাতীয় পণ্যের ক্ষেত্রে বাস্তরিক উৎপাদন মূল্যের (ফ্যাক্টরি প্রাইস) উপর টাকা ০.০৭ % হারে (বার্ষিক সর্বনিম্ন টাকা ১২৫০.০০ এবং বার্ষিক সর্বোচ্চ টাকা ১০,০০,০০০.০০)। অন্যান্য পণ্যের ক্ষেত্রে বাস্তরিক উৎপাদন মূল্য (ফ্যাক্টরি প্রাইস) এর উপর টাকা ০.১০ % হারে (বার্ষিক সর্বনিম্ন টাকা ১৮৭৫.০০ এবং বার্ষিক সর্বোচ্চ টাকা ১৫,০০,০০০.০০)	২২ (বাইশ) কার্যদিবস	প্রধান, ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার বিএসটিআই ঢাকা-১২০৮ ফোন: +৮৮-০২ ৮৮৭০২৯৮ onestop@bstigov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>(১০) সংশ্লিষ্ট বিডিএস নম্বরসহ গুণগত মান চিহ্ন (Standard Mark)</p> <p>(বি. দ্র. পণ্যভোগে প্রযোজনীয় কাগজপত্রের ভিন্নতা থাকতে পারে)</p> <p>আবেদনপত্র বিএসটিআই ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে এবং বিএসটিআই'র ওয়েবসাইটে পাওয়া যায়</p>	<p>(গ) লাইসেন্স ফি (বাংসরিক)-টাকা ২০০.০০ আইটেম ভিত্তিক ফি সারণী-১</p> <p>পরিশোধ পদ্ধতি: বিএসটিআই ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে ডিডি, পে-অর্ডার ও নগদ অর্থে পরিশোধযোগ্য</p>		
সিএম লাইসেন্স নবায়ন	১. সিএম লাইসেন্স ইস্যুকরণ		<p>(ক) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>(খ) ট্রেড মার্ক রেজিস্ট্রেশন এর সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>(গ) ভ্যাট (VAT)/টিন (TIN) সনদের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>(ঘ) হালনাগাদ প্রিমিসেস লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>(খাদ্য পণ্যের ক্ষেত্রে)</p> <p>(ঙ) পণ্যের ব্যবহৃত মোড়ক/লেবেলে সকল তথ্য বাংলা ভাষায় প্রদানসহ নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি উল্লেখ থাকতে হবে:</p> <p>(১) পণ্যের নাম ও ব্রান্ড</p> <p>(২) গ্রোড/চাইপ/সাইজ/ভোল্টেজ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>(৩) ওজন/পরিমাণ/পরিমাপ</p> <p>(৪) কোড/ব্যাচ নম্বর</p> <p>(৫) পণ্যের উপাদানসমূহ</p> <p>(৬) উৎপাদন/মোড়কজাতকরণ এর তারিখ</p> <p>(৭) মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ</p> <p>(৮) মূল উৎপাদনকারী/ মোড়কজাতকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা</p> <p>(৯) সর্বোচ্চ খুচরা মূল্য</p> <p>(১০) সংশ্লিষ্ট বিডিএস নম্বরসহ গুণগত মান চিহ্ন (Standard Mark)</p> <p>আবেদনপত্র বিএসটিআই ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে এবং বিএসটিআই'র ওয়েবসাইটে পাওয়া যায়</p>	<p>(ক) আবেদন ফি- টাকা ৫০০.০০</p> <p>(খ) মার্কিং ফি- ফল জাতীয় পণ্যের ক্ষেত্রে বাংসরিক উৎপাদন মূল্যের (ফ্যাক্টুরি প্রাইস) উপর টাকা ০.০৭ % হারে (বার্ষিক সর্বনিম্ন টাকা ১২৫০.০০ এবং বার্ষিক সর্বোচ্চ টাকা ১০,০০,০০০.০০)। অন্যান্য পণ্যের ক্ষেত্রে বাংসরিক উৎপাদন মূল্য (ফ্যাক্টুরি প্রাইস) এর উপর টাকা ০.১০ % হারে (বার্ষিক সর্বনিম্ন টাকা ১৮৭৫.০০ এবং বার্ষিক সর্বোচ্চ টাকা ১৫,০০,০০০.০০)</p> <p>(গ) লাইসেন্স ফি (বাংসরিক)- টাকা ২০০.০০ আইটেম ভিত্তিক ফি সারণী-১</p> <p>পরিশোধ পদ্ধতি: বিএসটিআই ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে ডিডি, পে-অর্ডার ও নগদ অর্থে পরিশোধযোগ্য</p>	২২ (বাইস) কার্যদিবস	প্রধান, ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার বিএসটিআই ঢাকা-১২০৮ ফোন: +৮৮-০২ ৮৮৭০২৯৮ onestop@bstigov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	আমদানিকৃত পণ্যের ছাড়পত্র প্রদান	১. ছাড়পত্র ইস্যুকরণ	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: (ক) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স (খ) এলসি (গ) ইনভয়েস (ঘ) বিল অব লেডিং (বিএল) (ঙ) আইআরসি (চ) তেজক্রিয়তা পরীক্ষার সনদ (গুড়া দুধ/খাদ্য পণ্যের ক্ষেত্রে) (ছ) টিন (TIN) সনদের সত্যায়িত ফটোকপি	পণ্যের আমদানি মূল্যের উপর সারণী-১ অনুযায়ী ফি' প্রযোজ্য পরিশোধ পদ্ধতি: বিএসটিআই ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে ডিডি, পে-অর্ডার ও নগদ অর্থে পরিশোধযোগ্য	৭ কার্যদিবস	প্রধান, ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার বিএসটিআই ঢাকা-১২০৮ ফোন: +৮৮-০২ ৮৮৭০২৯৮ onestop@bstigov.bd
৩	রসায়ন পরীক্ষণ সেবা প্রদান	১. পরীক্ষণ প্রতিবেদন প্রদান	বিএসটিআই ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট নমুনা জমা প্রদানের মাধ্যমে গ্রহণকৃত রশিদ	আইটেম ভিত্তিক ফি সারণী-২ পরিশোধ পদ্ধতি: বিএসটিআই ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে ডিডি, পে-অর্ডার ও নগদ অর্থে পরিশোধযোগ্য	১৪ কার্যদিবস	প্রধান, ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার বিএসটিআই ঢাকা-১২০৮ ফোন: +৮৮-০২ ৮৮৭০২৯৮ onestop@bstigov.bd
	পদার্থ পরীক্ষণ সেবা প্রদান	১. পরীক্ষণ প্রতিবেদন প্রদান	বিএসটিআই ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট নমুনা জমা প্রদানের মাধ্যমে গ্রহণকৃত রশিদ	আইটেম ভিত্তিক ফি সারণী-৩ পরিশোধ পদ্ধতি: বিএসটিআই ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে ডিডি, পে-অর্ডার ও নগদ অর্থে পরিশোধযোগ্য	১৪ কার্যদিবস	প্রধান, ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার বিএসটিআই ঢাকা-১২০৮ ফোন: +৮৮-০২ ৮৮৭০২৯৮ onestop@bstigov.bd
৪	ওজন ও পরিমাপ সংশ্লিষ্ট সেবা ক) ভেরিফিকেশন খ) ক্যালিব্রেশন	* ভেরিফিকেশন এবং ক্যালিব্রেশন এর অধিকাংশ ক্ষেত্রে সরাসরি যন্ত্রপাতি বিএসটিআই ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে জমাদান এবং কিছু ক্ষেত্রে ক্যালিব্রেশনের জন্য কারখানা পরিদর্শনের মাধ্যমে সেবা প্রদান	* ভেরিফিকেশন এবং ক্যালিব্রেশন এর ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমেটে আবেদন পত্রের সঙ্গে যন্ত্রপাতির তালিকা জমাদান	* ভেরিফিকেশন এবং ক্যালিব্রেশন এর ক্ষেত্রে আইটেম ভিত্তিক ফি সারণী-৪ পরিশোধ পদ্ধতি: বিএসটিআই'র ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে ডিডি,	ভেরিফিকেশন ৭ কার্যদিবস ও ক্যালিব্রেশন ৫-১৪ কার্যদিবস	প্রধান, ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার বিএসটিআই ঢাকা-১২০৮ ফোন: +৮৮-০২ ৮৮৭০২৯৮ onestop@bstigov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
				পে-অর্ডার ও নগদ অর্থে পরিশোধযোগ্য		
খ) পণ্যের মোড়কজাতকরণ নিবন্ধন:	১. নিবন্ধনের আবেদনের প্রেক্ষিতে রেজিস্ট্রেশন	* পণ্যের মোড়কজাতকরণ নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট পণ্যের লেবেল/মোড়ক ট্রেড লাইসেন্স এবং চিন সনদের ফটোকপি জমাদান	আবেদন ফি টাকা ১০০০.০০	১০ কার্যদিবস	প্রধান, ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার বিএসটিআই ঢাকা-১২০৮ ফোন: +৮৮-০২ ৮৮৭০২৯৮ onestop@bstigov.bd	
৫	ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সার্টিফিকেট (এমএসসি) প্রদান	কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সনদ প্রদান	কোয়ালিটি ম্যানুয়াল, প্রসিডিউর ম্যানুয়াল, হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ভ্যাট (VAT)/টিন (TIN) সনদের ফটোকপি	সারণী-৫ পরিশোধ পদ্ধতি: বিএসটিআই এর ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে ডিডি, পে-অর্ডার ও নগদ অর্থে পরিশোধযোগ্য	আবেদনের তারিখ থেকে সর্বোচ্চ ৭৫ (পঁচাত্তর) কার্যদিবস	প্রধান, ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার বিএসটিআই ঢাকা-১২০৮ ফোন: +৮৮-০২ ৮৮৭০২৯৮ onestop@bstigov.bd
৬	প্রগৌত বাংলাদেশ মান বিক্রয়	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারের সংশ্লিষ্ট কাউন্টারের মাধ্যমে নির্ধারিত সিডিউল মূল্য অনুযায়ী বাংলাদেশ মান (বিডিএস) বিক্রয়	ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে যোগাযোগ পূর্বক চাহিদা জানানো	টাকা ৫০০.০০-৩০০০.০০ পরিশোধ পদ্ধতি: বিএসটিআই এর ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে ডিডি, পে-অর্ডার ও নগদ অর্থে পরিশোধযোগ্য	সাধারণত: তাৎক্ষণিক	প্রধান, ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার বিএসটিআই ঢাকা-১২০৮ ফোন: +৮৮-০২ ৮৮৭০২৯৮ onestop@bstigov.bd

- বি. দ্রঃ ১. ফি এর সকল ক্ষেত্রে ১৫% ভ্যাট প্রয়োজ্য হবে
- সিএম লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বাংলাদেশ মান অনুযায়ী বৈদ্যুতিক বাতি, সিমেন্ট, সিরামিক টাইলস, ব্যাটারিসহ কিছু পণ্যের পরীক্ষণ সময় বেশি হওয়ার কারণে সনদ
প্রদানে নির্ধারিত সিডিউল সময়ের চেয়ে বেশি সময় প্রয়োজন হবে
 - আমদানীকৃত পণ্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুত পরীক্ষণের মাধ্যমে উল্লেখিত সময়ের চেয়ে কম সময়েও ছাড়পত্র প্রদান করা হয়
 - প্রগৌত বাংলাদেশ মান বিক্রয়ের ক্ষেত্রে অধিক সংখ্যক অযুদ্ধিত মান একসাথে প্রয়োজন হলে সময় ১-২ কার্যদিবস বেশি প্রয়োজন হতে পারে
 - সীলগালাকৃত নমুনা জমাদানের ক্ষেত্রে অব্যশ্যই সীলগালা অক্ষত থাকতে হবে। সীলগালাবিহীন নমুনা ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে জমাদান করা যাবে না।

২.২ দাঙ্গরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিভাগীয়/জেলা কার্যালয়ের অর্থ ছাড়	১. চাহিদা যাচাই-বাছাইকরণ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (হিসাব ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা) বিএসটিআই, ঢাকা-১২০৮ ফোন: +৮৮-০২ ৮৮৭০৮৮৬ abarua_2008@yahoo.com
২	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কোর্স ফি/প্রশিক্ষণ ফি ইত্যাদি	১. মঙ্গুরি পত্রের মাধ্যমে ফি প্রদান	ক) কোর্স প্রদান প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাব পত্র খ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনয়ন প্রদান পত্র	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বিএসটিআই, ঢাকা ফোন: + ৮৮-০২ ৮৮৭০২৮৮ dda1@bsti.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

১	পেনশন মঙ্গুরি	১. মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেয়োগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. সার্ভিস বুক/চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২. পিআরএল গমনের মঙ্গুরিপত্র- ০১ কপি ৩. শেষ বেতনপত্র ৪. পেনশন ফরম ৫. সত্যায়িত ছবি- ০৪ কপি ৬. প্রাণ্তিষ্ঠান পেনশন বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র-০৩ কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ-০৩ কপি ৮. পেনশন মঙ্গুরি আদেশ- ০১ কপি প্রাণ্তিষ্ঠান: বিএসটিআই প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বিএসটিআই, ঢাকা ফোন: + ৮৮-০২ ৮৮৭০২৮৮ dda1@bsti.gov.bd
	পারিবারিক পেনশন মঙ্গুরি	১. মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেয়োগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. সার্ভিস বুক/চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২. পিআরএল গমনের মঙ্গুরিপত্র- ০১ কপি ৩. শেষ বেতনপত্র-০১ কপি ৪. পারিবারিক পেনশন ফরম ৫. সত্যায়িত ছবি- ০৪ কপি ৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট-০৩ কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ-০৩ কপি ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বিএসটিআই, ঢাকা ফোন: + ৮৮-০২ ৮৮৭০২৮৮ dda1@bsti.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ-০৩ কপি ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র-০১ কপি ১০. পেনশন মঙ্গুরি আদেশ-০১ কপি প্রাপ্তিষ্ঠান: বিএসটিআই প্রধান কার্যালয়, ঢাকা			
২	ভবিষ্যত তহবিল অঙ্গী	১. মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেয়োগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের স্লিপ ও সহকারী পরিচালক (হিসাব ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা)-এর প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (হিসাব ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা) বিএসটিআই, ঢাকা-১২০৮ ফোন: +৮৮-০২ ৮৮৭০৮৮৬ abarua_2008@yahoo.com
৩	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঙ্গুরির আবেদন অধ্যায়ণ	১. আবেদন শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	ন১. নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্ত্যতা সনদ আবেদনের প্রাপ্তিষ্ঠান: বিএসটিআই, ঢাকা	বিনামূল্যে	৩-৭ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বিএসটিআই, ঢাকা ফোন: + ৮৮-০২ ৮৮৭০২৮৮ dda1@bsti.gov.bd
৪	লিয়েন মঙ্গুরির আবেদন অধ্যায়ণ	১. আবেদন শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১.নিয়োগপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. মুচলেকা আবেদনের প্রাপ্তিষ্ঠান: বিএসটিআই, ঢাকা	বিনামূল্যে	৩-৭ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) বিএসটিআই, ঢাকা ফোন: + ৮৮-০২ ৮৮৭০২৮৮ dda1@bsti.gov.bd

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময় উপস্থিত থাকা
৪	সীলগালাকৃত নমুনা সীলগালা অঙ্কুন রেখে জমাদান করা
৫	সেবা সম্পর্কে আরো বিস্তারিত জানতে ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে যোগাযোগ করা

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্মত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	পরিচালক (প্রশাসন), বিএসটিআই, ঢাকা। ফোন: +৮৮-০২ ৮৮৭০২৭৭	৭ (সাত) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন যুগ্ম সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): +৮৮-০২-৯৫৫২৭৪৯ ফোন (বাসা): +৮৮-০২-৫৮৩১৪১৮৪ মোবাইল: +৮৮০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইল: jspc@moind.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৪	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

সারণী- ১

সিএম সনদের মার্কিং ফি

সিএম লাইসেন্স প্রতিশেষ/নবায়নের জন্য খাত/উপখাত ভিত্তিক তালিকা, মানচিহ্ন ব্যবহারের জন্য মার্কিং ফি'র হার ও বাংসরিক সর্বনিম্ন/সর্বোচ্চ মার্কিং ফি'র সিডিউল:

ক্রমিক নং	খাত/উপখাত	মার্কিং ফি'র হার (এক ফ্যাট্রী মূল্যের উপর)	বাংসরিক ফি (রিবেট প্রদানের পর) (১) সর্বনিম্ন মার্কিং ফি, টাকা (২) সর্বোচ্চ মার্কিং ফি, টাকা
১	ফল জাতীয় পণ্য	০.০৭ %	(১) ১,২৫০.০০ (২) ১০,০০,০০০.০০
২	দুধ জাতীয় পণ্য	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
৩	তেল জাতীয় পণ্য	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
৪	শর্করা জাতীয় পণ্য	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
৫	পানীয় পণ্য	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
৬	মসল্লা জাতীয় পণ্য	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
৭	বনজ জাতীয় পণ্য	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
৮	রসায়ন (সাধারণ) পণ্য	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
৯	লেখনী সামগ্রী	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
১০	চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
১১	প্লাষ্টিক ও প্লাষ্টিক জাতীয় পণ্য	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
১২	প্রসাধনী পণ্য	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০

১৩	সার ও কীটনাশক পণ্য	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
১৪	বন্ধ ও বন্ধ জাতীয় পণ্য	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
১৫	টেক্টাইল মেশিনারী ও এঙ্গেরিজ	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
১৬	বৈদ্যুতিক সামগ্রী/সরঞ্জাম	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
১৭	বিদ্যুৎবাহী তার	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
১৮	নির্মাণ সামগ্রী	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
১৯	প্রকৌশল (সাধারণ) পণ্য	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০
২০	গ্লাস, সিরামিক ও মেলামাইন জাতীয় পণ্য	০.১০ %	(১) ১,৮৭৫.০০ (২) ১৫,০০,০০০.০০

বি. দ্রঃ সকল ফি'র সাথে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য

সারণী- ১

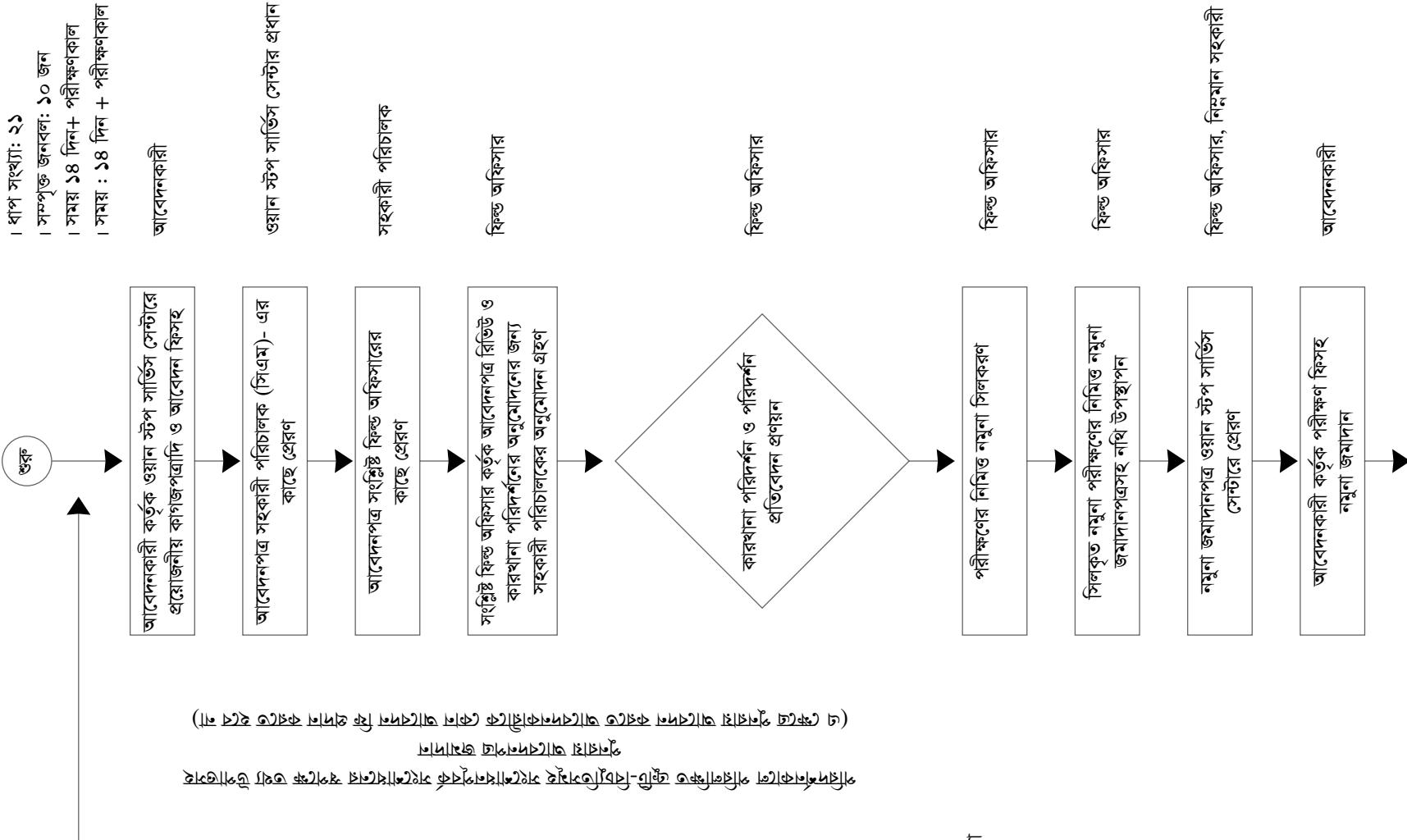
সর্বনিম্ন এবং স্তরভিত্তিক রিবেটের পর সর্বোচ্চ প্রদেয় লাইসেন্স ফি'র পরিমাণ

মার্কিং ফি'র হার	১ কোটি টাকা পর্যন্ত ০ % রিবেট এবং সর্বোচ্চ প্রদেয় ফি	১ কোটি হতে ১০ কোটি পর্যন্ত ২৫% রিবেট প্রদানের পর সর্বোচ্চ প্রদেয় ফি	১০ কোটি হতে ২০ কোটি পর্যন্ত ৩০% রিবেট প্রদানের পর সর্বোচ্চ প্রদেয় ফি	২০ কোটি হতে ৫০ কোটি পর্যন্ত ৩৫% রিবেট প্রদানের পর সর্বোচ্চ প্রদেয় ফি	৫০ কোটি হতে ১০০ কোটি পর্যন্ত ৪০ % রিবেট প্রদানের পর সর্বোচ্চ প্রদেয় ফি	১০০ কোটি হইতে ১৫০ কোটি পর্যন্ত ৪৫ % রিবেট প্রদানের পর সর্বোচ্চ প্রদেয় ফি	১৫০ কোটি টাকার উর্ধে ৫০% রিবেট প্রদানের পর সর্বোচ্চ প্রদেয় ফি
০.১০ %	১২,৫০০/- তবে সর্বনিম্ন ফি ১,৮৭৫/- ৮,৭৫০/-তবে	৯৩,৭৫০/-	১,৮১,০০০/-	৮,২৫,০০০/-	৮,০০,০০০/-	১১,৪৩,৭৫০/-	১৫,০০,০০০/-
০.০৭ %	সর্বনিম্ন ফি ১,২৫০/-	৬৫,৫০০/-	১,২৬,০০০/-	২,৯৫,০০০/-	৫,৫৬,০০০/-	৭,৯৬,৮০০/-	১০,০০,০০০/-

বি. দ্রঃ সকল ফি'র সাথে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য

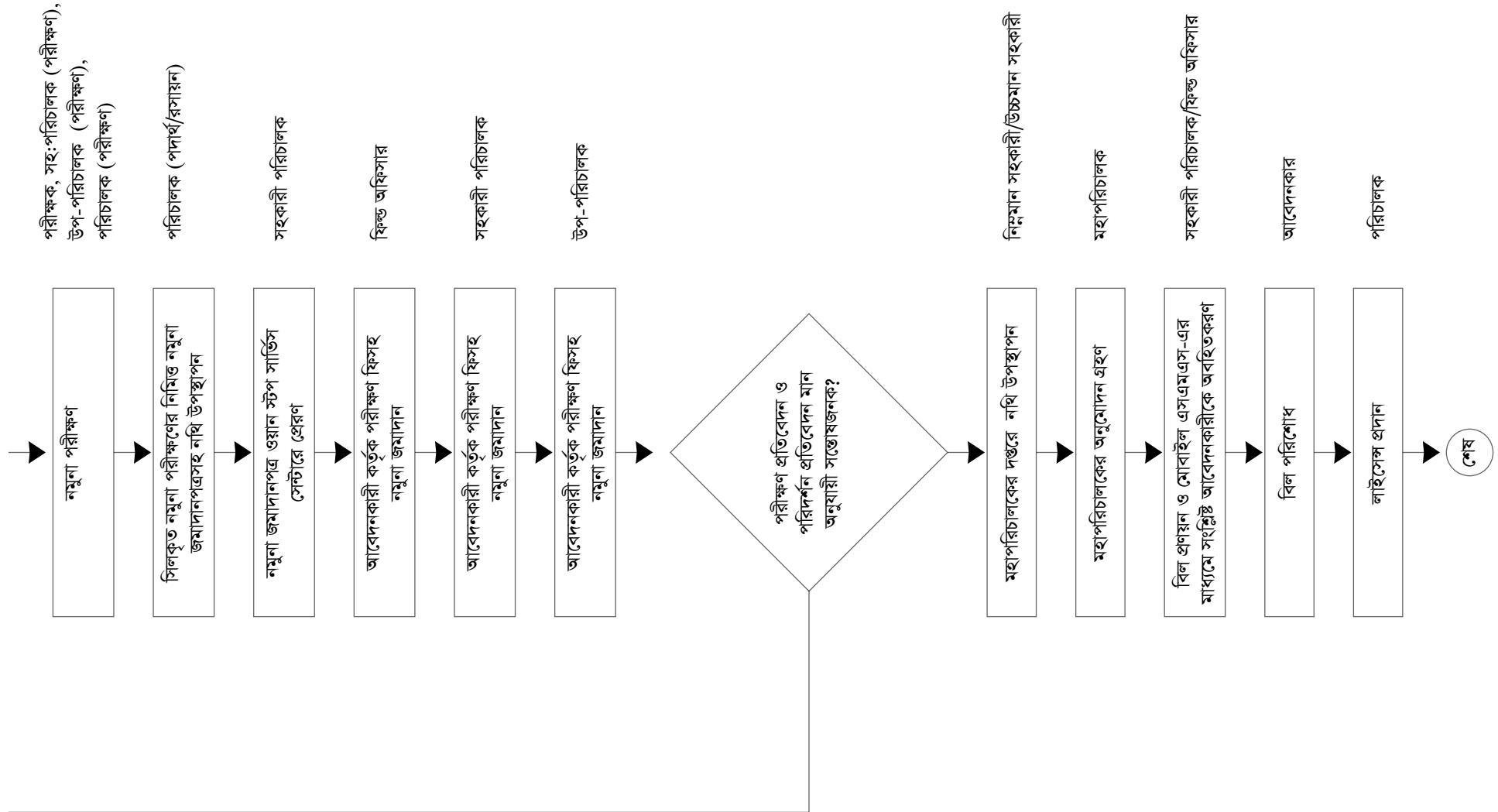
বাধ্যতামূলিক (Mandatory) মানবিদের আগতাত্ত্ব পণ্ডিতের শুরুগত তাৎক্ষণ্যের সাথে জড়িয়ে রয়েছে।

ধাপা সংখ্যা: ২৫	সম্পত্তি জনবল: ১০ জন	সময়: ১৪ দিন + পরীক্ষণকাল	সময়: ১৪ দিন + পরীক্ষণকাল
-----------------	----------------------	---------------------------	---------------------------



میں اپنے اعلانات کا ایک ملکی اخراج کر رہا ہوں۔

ପ୍ରାଚୀନ ଧାର୍ମିକ ପାଇବାରେ କୁଳେ କୁଳାପାତ୍ର



সারণী- ২
পণ্যের পরীক্ষণ ফি'র তালিকা
রসায়ন পরীক্ষণ উইং

ফুড ডিভিশন:

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)
		সাধারণ	সাধারণ	জরুরি	জরুরি
১	পাস্তুরাইজড মিক্স মেলামাইনসহ (আমদানিকৃত)	১৪	১৮০৫.০০	০৮	৩৬১০.০০
২	টারমারিক পাউডার	১৪	২০৯৯.০০	০৮	৪১৯৮.০০
৩	বনস্পতি	১৪	৩১৪০.০০	০৮	৬২৮০.০০
	ভিটামিনসহ		৭২০৩.০০		১৪৪০৬.০০
৪	লাচ্ছা সেমাই	১৪	১৫১৩.০০	০৮	৩০২৫.০০
৫	পাস্তুরাইজড মিক্স (দেশীয়)	১৪	২৪৯৮.০০	০৮	৪৯৯৬.০০
	পাস্তুরাইজড মিক্স মেলামাইনসহ (আমদানিকৃত)		১১৮৭৩.০০		১৪৩৭০.০০
৬	সফ্ট ড্রিংক পাউডার	১৪	৫১৭৩.০০	০৮	১০৩৪৬.০০
৭	হাইট ব্রান	১৪	১৭২৪.০০	০৮	৩৪৪৪.০০
৮	হোলমিক্স পাউডার এন্ড ক্ষিম মিক্স পাউডার (দেশীয়)	১৪	২৪২৬.০০	০৮	৪৮৫২.০০
	হোলমিক্স পাউডার এন্ড ক্ষিম মিক্স পাউডার মেলামাইনসহ (আমদানিকৃত)		১১৮০১.০০		১৪২২৯.০০
৯	পাউরুটি	১১	২৬০১.০০	৫	৫২০৩.০০
১০	বিস্কুট	১৪	৫০৫৯.০০	০৮	১০১১৯.০০
১১	লজেস	১৪	৮৩৩৬.০০	০৮	৮৬৭৩.০০
১২	ব্ল্যাক টি	১৪	২১৩৩.০০	০৮	৪২৬৫.০০
১৩	ফ্রুট ক্ষোয়াশ	১৪	৬৮৫০.০০	০৮	১৩৭০০.০০
১৪	জ্যাম, জেলী এন্ড মারমালেড	১৪	৭৭৪০.০০	০৮	১০৪৮০.০০
১৫	ফ্রুট ভিনেগার (সিরকা)	১৪	৮৪১৯.০০	০৮	৮৮৩৮.০০
১৬	বাটার	১৪	১৯৯৩.০০	০৮	৩৯৮৫.০০
১৭	সয়াবিন তেল	১৪	৮১৬২.০০	০৮	৮৩২৩.০০
	ভিটামিনসহ		৮২২৪.০০		১৬৪৪৮.০০

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)
		সাধারণ	সাধারণ	জরুরি	জরুরি
১৮	ভ্যাকুয়াম প্যান সুগার (প্লানটেশন হোয়াইট সুগার)	১৮	১৩৬৯.০০	০৮	২৭১৮.০০
১৯	আটা	১৮	১৯৩৫.০০	০৮	৩৮৭০.০০
২০	ময়দা	১৮	৩০৩৬.০০	০৮	৬০৭৩.০০
২১	ফ্রুট এন্ড ভেজিটেবল জুস	১৮	১১৩৫০.০০	০৮	১৭৭০০.০০
২২	কার্বনেটেড বেভারেজ	১৮	১০৬৯১.০০	০৮	২১৩৮৩.০০
২৩	ফ্রুট সিরাপ	১৮	১২৮৮০.০০	০৮	১৯৮৮০.০০
২৪	হানি (মধু)	১৮	২১৪৫.০০	০৮	৪২৯০.০০
২৫	লিকুইড প্লাকোজ	১৮	২৮৮৩.০০	০৮	৫৭৬৫.০০
২৬	ডেজ্ট্রাই মনোহাইড্রেট	১৮	৮৪৮৯.০০	০৮	৮৯৭৮.০০
২৭	টফিস (দেশীয়) টফিস মেলামাইনসহ (আমদানিকৃত)	১৮	৩৪৩৫.০০	০৮	৬৮৭০.০০
			১২৮১০.০০		১৬২৪৫.০০
২৮	কেন্ড এন্ড বোটল্ড ফ্রুট	১৮	১৭৪৮.০০	০৮	৩৪৯৫.০০
২৯	ফ্রুট কর্টিয়াল	১৮	৮০০০.০০	০৮	১৬০০০.০০
৩০	সস (ফ্রুট এ্যান্ড ভেজিটেবলস)	১৮	৮৫৯০.০০	০৮	৯১৮০.০০
৩১	টমেটো পেষ্ট	১৮	১১৩০০.০০	০৮	১৭৬০০.০০
৩২	পিকেল	১৮	৫৫৭৮.০০	০৮	১১১৫৫.০০
৩৩	কনসেন্ট্রেটেড ফ্রুট জুস	১৮	১৭৪৮.০০	০৮	৩৪৯৫.০০
৩৪	টমেটো কেচাপ	১৮	১১১৪১.০০	০৮	১৭২৮২.০০
৩৫	কেন্ড পাইনাপেল	১৮	২৩৪৪.০০	০৮	৪৬৮৪.০০
৩৬	ইনফ্যান্ট ফর্মুলা মেলামাইন ও ভিটামিনসহ	১৮	৫১৮৯৩.০০	০৮	৯৬২৮৬.০০
৩৭	বাটার অয়েল ও ঘি	১৮	২৬৮৫.০০	০৮	৫৩৭০.০০
৩৮	ভেজিটেবল ঘি	১৮	৩১৭৪.০০	০৮	৬৩৪৮.০০
৩৯	মাস্টার্ড অয়েল	১৮	৭৮১৮.০০	০৮	১৫৬৩৫.০০
৪০	মুড়ুলস	১১	৮৯৮৫.০০	০৫	৯৯৭০.০০
৪১	ইপ্সট্যান্ট মুড়ুলস	১১	৬৪২৩.০০	০৫	১২৮৪৫.০০

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)
		সাধারণ	সাধারণ	জরুরি	জরুরি
৪২	আয়োডাইজড সল্ট	১৪	৩৮২০.০০	০৮	৭৬৪০.০০
৪৩	পাম অয়েল ভিটামিনসহ	১৪	৮৮৫৩.০০	০৮	৮৯০৬.০০
			৮৫১৫.০০		১৭০৩১.০০
৪৪	ড্রিংকিং ওয়াটার	১৪	১৭৫৫০.০০	০৮	৩৫০০০.০০
৪৫	ন্যাচারাল মিনারেল ওয়াটার	১৪	২২১২৫.০০	০৮	৪৪২৫০.০০
৪৬	আইসক্রীম (দেশীয়) আইসক্রীম মেলামাইনসহ (আমদানিকৃত)	১৪	২৪৭৬.০০	০৮	৪৯৫২.০০
			১১৬০১.০০		১৩৮২৮.০০
৪৭	চীপস/ক্রেকারস	১৪	২৪৯৮.০০	০৮	৪৯৯৪.০০
৪৮	চানাচুর আফলাটজিসহ শুধু আফলাটজিজি	১৪	১৩৩৯১.০০	০৮	১৮৯৭০.০০
			৬২৫০.০০		৬২৫০.০০
৪৯	কনডেসড মিষ্ক এবং কনডেসড স্কিম মিষ্ক (দেশীয়) কনডেসড মিষ্ক এবং কনডেসড স্কিম মিষ্ক মেলামাইনসহ (আমদানিকৃত)	১৪	২৭৯৮.০০	০৮	৫৫৯৬.০০
			১২০৭৫.০০		১৪৭৭৫.০০
৫০	রিফাইন্ড পায় অলিন ভিটামিনসহ	১৪	৮৪৮৯.০০	০৮	৮৯৭৮.০০
			৮৫৫১.০০		১৭১০৩.০০
৫১	ফর্টিফাইড এডিবল সান ফ্লাওয়ার ওয়েল	১৪	৩৪৫৮.০০	০৮	৬৯১৬.০০
৫২	সূজী (সেমেলিনা)	১৪	১৯২৩.০০	০৮	৩৮৪৫.০০
৫৩	কেক	১১	৯৭৮.০০	০৫	১৯৪৮.০০
৫৪	ফার্মেন্টেড মিষ্ক/দই (দেশীয়) ফার্মেন্টেড মিষ্ক/দই মেলামাইনসহ (আমদানিকৃত)	১১	১২৬৭.০০	০৫	২৫৩৮.০০
			১০৬৪১.০০		১১৯০৮.০০
৫৫	কারি পাউডার	১৪	২৮৬০.০০	০৮	৫৭২০.০০
৫৬	রিফাইন্ড সুগার	১১	১৫০০.০০	০৫	৩০০০.০০
৫৭	ফলোআপ ফর্মুলা (ভিটামিন ও মেলামাইনসহ)	১৪	৫৩০২০.০০	০৮	৯৮৫৪০.০০
৫৮	সিরিয়াল বেজড ফুড	১৪	১৫৫৯৪.০০	০৮	২৩৬৮৮.০০
৫৯	এডিবল জেল	১৪	১১৮৫০.০০	০৮	১৮৭০০.০০
৬০	বাবলগাম/চুইংগাম	১৪	১৭৫৮.০০	০৮	৩৫১৫.০০

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)
		সাধারণ	সাধারণ	জরুরি	জরুরি
৬১	ধনিয়ার গুড়	১৪	১৫৬৩.০০	০৮	৩১২৫.০০
৬২	জিরার গুড়	১৪	২৮৯১.০০	০৮	৫৭৮৩.০০
৬৩	ইনস্ট্যান্ট টি/রেডি টি	১৪	৯২৮.০০	০৮	১৮৫৫.০০
৬৪	লাচ্ছ/ইয়োগার্ট ড্রিংকস (দেশীয়)	১৪	৩৮২৯.০০	০৮	৭৬৫৮.০০
	লাচ্ছ/ইয়োগার্ট ড্রিংকস মেলামাইনসহ (আমদানিকৃত)		১১৩২৯.০০		১৩২৮৩.০০
৬৫	ফর্টফাইড এডিবল রাইস ব্রান অয়েল (ভিটামিন “এ” সহ)	১৪	৬৮৭৫.০০	০৮	১৩৭৫০.০০
৬৬	ফর্টফাইড পাম অলিন	১৪	৮৫৫১.০০	০৮	১৭১০৩.০০
৬৭	এডিবল সানফ্লাওয়ার অয়েল	১৪	৩৪৫৮.০০	০৮	৬৯১৬.০০
৬৮	চকোলেট (দেশীয়)	১৪	৮৩৩৬.০০	০৮	৮৬৭২.০০
	চকোলেট মেলামাইনসহ (আমদানিকৃত)		১৩৭১১.০০		১৮০৪৮.০০
৬৯	পোলিন্ট্রি ফিড	১৪	৪৪৮০.০০	০৮	৮৯৬০.০০
৭০	ফিস ফিড	১৪	২৯২৩.০০	০৮	৫৮৪৫.০০
৭১	মুড়ি (পাফড রাইস)	১৪	৪১৮০.০০	০৮	৮৩৬০.০০
৭২	ম্যাকারনি, স্পেগোটি এবং ভার্মিসিলি	১৪	৩০৬৩.০০	০৮	৬১২৫.০০
৭৩	সলিউবল কফি পাউডার	১৪	৪৬২৫.০০	০৮	৯২৫০.০০
৭৪	রোস্টেড এবং গ্রাউন্ড কফি	১৪	৪৬২৫.০০	০৮	৯২৫০.০০
৭৫	রোস্টেড কফি চিকোরি পাউডার	১৪	৪৬২৫.০০	০৮	৯২৫০.০০
৭৬	কোকোনাট অয়েল	১৪	৩০৪৮.০০	০৮	৬০৯৫.০০
৭৭	ডাল্পিকেটিং ইংক	১৪	১১৭৩.০০	০৮	২৩৪৪.০০
৭৮	স্টেপিল পেপার	১৪	১২৬৬.০০	০৮	২৫৩৩.০০
৭৯	রাইটিং এবং প্রিস্টিং পেপারস	১৪	১২০৮.০০	০৮	২৪১৫.০০
৮০	ট্যালেট সাবান	১৪	৪৬৮৮.০০	০৮	৯৩৭৫.০০
৮১	ফেরো গ্যালো ট্যানেল ফাউন্টেন পেন ইংক	১৪	২৬১৪.০০	০৮	৫২২৮.০০
৮২	ইংক স্টাম্প প্যাড	১৪	১২৩১.০০	০৮	২৪৬৩.০০
৮৩	কার্বনিক সাবান	১৪	২১৯৩.০০	০৮	৪৩৮৫.০০
৮৪	লক্ষ্মি সোপ পাউডার	১৪	১৭০০.০০	০৮	৩৪০০.০০

কেমিক্যাল ডিভিশন:

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)
		সাধারণ	সাধারণ	জরুরি	জরুরি
৮৫	রেডিমিস্ট পেইট্‌ ব্রাশিং, ফিনিশিং সেমি গ্লোস ফর জেনারেল পারপাস	১৪	২৮৯৫.০০	০৮	৫৭৯০.০০
৮৬	জুতার কালি, পেস্ট	১৪	২০৬৩.০০	০৮	৪১২৫.০০
৮৭	লক্ট্রী সোপ	১৪	৫৯৩১.০০	০৮	১১৮৬৩.০০
৮৮	কোলটার ব্ল্যাক পেইট্‌ (আলকাতরা)	১৪	১৭০০.০০	০৮	৩৪০০.০০
৮৯	নিউজ প্রিন্ট	১৪	১২০৮.০০	০৮	২৪১৬.০০
৯০	ইউরিয়া ফার্টিলাইজার	১৪	১৯৯৩.০০	০৮	৩৯৮৫.০০
৯১	এলুমিনিয়াম সালফেট, ননফেরিক	১৪	১০৫৫.০০	০৮	২১১০.০০
৯২	টিএসপি	১৪	২২২৬.০০	০৮	৪৪৫৩.০০
৯৩	রিবনস টাইপরাইটার	১৪	১০৩১.০০	০৮	২০৬৩.০০
৯৪	ওয়াটার রেজিস্ট্যান্ট ভেজিটেবল স্ট্যান্ড সোল লেদার	১৪	৭০৩.০০	০৮	১৪০৬.০০
৯৫	কার্বন কাগজ	১৪	১৫২৪.০০	০৮	৩০৪৮.০০
৯৬	ট্রাথপেষ্ট	১৪	৮৩৩৬.০০	০৮	৮৬৭৩.০০
৯৭	শ্যাম্পু	১৪	৩৩৮৩.০০	০৮	৬৭৬৫.০০
৯৮	শ্যাম্পু, সিনথেটিক ডিটারজেন্ট বেজেড	১৪	৩৩৮৩.০০	০৮	৬৭৬৫.০০
৯৯	অ্যালুমিনিয়াম সালফেট (ফার্টিলাইজার)	১৪	১৬৪১.০০	০৮	৩২৮৩.০০
১০০	বল পয়েন্ট পেন	১৪	৭০৮.০০	০৮	১৪০৮.০০
১০১	সিরামিক টেবল ওয়্যার	১৪	২৯৩০.০০	০৮	৫৮৬০.০০
১০২	সিনথেটিক ডিটারজেন্ট পাউডার	১৪	২৩৪৪.০০	০৮	৪৬৮৪.০০
১০৩	ক্ষিন ত্রীষ্ণ	১৪	৮৮৩০.০০	০৮	৯৬৬০.০০
১০৪	সেভিং ত্রীষ্ণ	১৪	১৭৩৫.০০	০৮	৩৪৭০.০০
১০৫	আফটার সেভ লোশন	১৪	৭০৮.০০	০৮	১৪০৮.০০
১০৬	লিপিপিটিক	১৪	২৬৮৫.০০	০৮	৫৩৭০.০০
১০৭	হেয়ার অয়েল (বেজ অয়েলসহ)	১৪	১৭১৯.০০	০৮	৩৪৩৮.০০
১০৮	হাইস্পীড ডিজেল	১৪	৩৮৬৮.০০	০৮	৭৭৩৫.০০
১০৯	আনলেডেড মোটর গ্যাসোলিন প্রিমিয়াম (অকটেন)	১৪	৩৪২৩.০০	০৮	৬৮৪৫.০০

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)
		সাধারণ	সাধারণ	জরুরি	জরুরি
১১০	আনলেডেড মোটর গ্যাসোলিন রেগুলার (পেট্রোল)	১৪	৩৪২৩.০০	০৮	৬৮৪৫.০০
১১১	টুথ পাউডার	১৪	২৬১৪.০০	০৮	৫২২৮.০০
১১২	ক্ষিন পাউডার	১৪	২৫৭৯.০০	০৮	৫১৫৮.০০
১১৩	এম এস টিউব (জি আই পাইপ)	১৪	৭০৮.০০	০৮	১৪০৮.০০
১১৪	জিপি শীট (চেটেচিনসহ)	১৪	৮২০.০০	০৮	১৬৪০.০০
১১৫	বিটুমিন রোড ইমালসন (এ্যানআইওনিক এন্ড কেটআইওনিক)	১৪	২১১০.০০	০৮	৪২২০.০০
১১৬	সিটল বারস এন্ড ওয়্যারস ফর রিঃইনফোর্সমেন্ট অফ কলক্রীট (এম.এস রড) নরমাল	১৪	১৮৭৫.০০	০৮	৩৭৫০.০০
	সিটল বারস এন্ড ওয়্যারস ফর রিঃইনফোর্সমেন্ট অফ কলক্রীট (এম.এস রড) ডার্লিউ. ডি	১৪	৪৫৬৩.০০	০৮	৯১২৫.০০
১১৭	কম্পোজিট সিমেন্ট	১৪	২০০০.০০	০৮	৪০০০.০০
১১৮	পোর্টল্যান্ড সিমেন্ট	১৪	৮৫০০.০০	০৮	৯০০০.০০
১১৯	আনপ্লাস্টিসাইজড পলিভিনাইল ক্লোরাইড (পিভিসি-ইউ) প্রেসার পাইপস ফর পোর্টেবল ওয়াটার	১৪	২৩৪৪.০০	০৮	৪৬৮৮.০০
১২০	সিরামিক ওয়াশ বেসিনস এন্ড পেডাস্টাল	১৪	৭৮৬.০০	০৮	১৫৭৩.০০
১২১	টেবিল ওয়্যার মেড অব মেলামাইন প্লাস্টিকস	১৪	২৯৩০.০০	০৮	৫৮৬০.০০
১২২	সিরামিক টাইলস	১৪	১৭৫৮.০০	০৮	৩৫১৫.০০
১২৩	মসকুইটো কয়েল	১৪	১০৭৯.০০	০৮	২১৫৮.০০
১২৪	মেলাথিয়ন ৫৭ % (ডার্লিউ/ভি)	১৪	৩২২৪.০০	০৮	৬৪৪৮.০০
১২৫	বেবি টয়লেট সোপ	১৪	৫৫০৯.০০	০৮	১১০১৮.০০
১২৬	ডাই এ্যামোনিয়াম ফসফেট	১৪	৩৭৫০.০০	০৮	৭৫০০.০০
১২৭	ফেসিয়াল টিসু পেপার	১৪	১৮৭৫.০০	০৮	৩৭৫০.০০
১২৮	টয়লেট টিসু পেপার	১৪	১২৫০.০০	০৮	২৫০০.০০
১২৯	সেনিটারি টাওয়েল/ন্যাপকিন	১৪	১৮৭৫.০০	০৮	৩৭৫০.০০
১৩০	বেবি অয়েল	১৪	৬৩৭৫.০০	০৮	১২৭৫০.০০
১৩১	ক্ষিন পাউডার ফর বেবি	১৪	২৫৭৯.০০	০৮	৫১৫৮.০০
১৩২	ক্ষিন ক্রিম এন্ড লোশন ফর বেবি	১৪	৮৮৫০.০০	০৮	১৭০০.০০

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)
		সাধারণ	সাধারণ	জরুরি	জরুরি
১৩৩	বেবি শ্যাম্পু	১৪	৩১৩৮.০০	০৮	৬২৭৫.০০
১৩৪	এনামেল সিনথেটিক এক্স্টেরিয়ার (ক) আভারকোটিং (খ) ফিনিসিং	১৪	৬৮৭৫.০০	০৮	১৩৭৫০.০০
১৩৫	ইমালসন পেইন্ট	১৪	৫৬২৫.০০	০৮	১১২৫০.০০
১৩৬	ইকোনামি ইমালসন পেইন্ট (ডিস্টেম্পার)	১৪	৫৬২৫.০০	০৮	১১২৫০.০০

ষেষচামূলক পণ্যের পরীক্ষণ ফি'র তালিকা

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)
		সাধারণ	সাধারণ	জরুরি	জরুরি
১	চাটনী	১৪	৭৩৫০.০০	০৮	১৪৭০০.০০
২	ফুট ড্রিঙ্কস	১৪	১৭০১২.০০	০৮	২৪০২৪.০০
৩	প্রোটিন বিস্কুট	১৪	১১০৬২.০০	০৮	২২১২৫.০০
৪	জর্দা	১৪	২০২৯.০০	০৮	৪০৫৮.০০
৫	ওয়াটার স্টোরেজ	১১	১৮৪৪.০০	৫	৩৬৮৮.০০
৬	ফ্লেভার্ড মিল্ক (দেশীয়)	১৪	২১৬৯.০০	০৮	৪৩৩৮.০০
	ফ্লেভার্ড মিল্ক মেলামাইনসহ (আমদানিকৃত)		১১৫৪৪.০০		১৩৭১৩.০০
৭	ওয়েফার বিস্কুট	১৪	৩১৮৫.০০	০৮	৬৩৭০.০০
৮	আইস ললি	১৪	৩১৮৮.০০	০৮	৬৩৭৫.০০

- বিঃ দ্রঃ ১. আমদানীকৃত নমুনা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বর্ণিত সময়ের চেয়েও কম সময়ে পরীক্ষা করে পরীক্ষণ প্রতিবেদন প্রদান করা হয়ে থাকে
২. নমুনার সংখ্যা অত্যধিক হলে এবং পানি ও বিদ্যুৎ সরবরাহ বিস্থিত হলে পরীক্ষণ সময় পরিবর্তন হতে পারে
৩. সকল ফি'র সাথে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য

সারণী- ৩

পণ্যের পরীক্ষণ ফি'র তালিকা
পদার্থ পরীক্ষণ উইঁ

ইলেকট্রিক্যাল, ইলেক্ট্রোনিক বিভাগ:

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)
		সাধারণ	সাধারণ	জরুরি	জরুরি
১	এনামেলেড কপার কন্ট্রু (মডিফাইড পলিয়েষ্টার বেস/পলিভিনাইল এসিটাল বেস)	০৭	১৩০০.০০	০৮	২৬০০.০০
২	বেয়ার এ্যালুমিনিয়াম এন্ড অল এ্যালুমিনিয়াম এ্যালয় কন্ট্রু ফর ওভার হেড পাওয়ার ট্রান্সমিশন	০৭	১৮১০.০০	০৮	৩৬২০.০০
৩	এ্যালুমিনিয়াম কন্ট্রুরস ফর ওভার হেড পাওয়ার ট্রান্সমিশন এ্যালুমিনিয়াম কন্ট্রুরস স্টেল রেইনফোর্সড ফর ওভার হেড পাওয়ার ট্রান্সমিশন	০৭	১৮১০.০০	০৮	৩৬২০.০০
৪	বৈদ্যুতিক সার্কুলেটিং ফ্যান এবং রেগুলেটর (সিলিং ফ্যান, প্যারাস্টেল ফ্যান, টেবিল ফ্যান)	০৭	৩৬৮০.০০	০৫	৭৩৬০.০০
			৩৮২০.০০		৭৬৪০.০০
৫	থ্রি ফেজ ইন্ডাকশন মটর,	১২	৪৪৯০.০০	০৭	৮৯৮০.০০
৬	ফ্লোরোসেন্ট বাতির ব্যালাষ্ট	০৬	৪৪৯০.০০	০৮	৮৯৮০.০০
৭	টিউবলার ফ্লোরোসেন্ট বাতি ১৮/৩৬ ওয়াট	১০০	৮৮৪০.০০	৮৮	১৭৬৮০.০০
			১২৮৪০.০০		২৫৬৮০.০০
৮	টাংস্টেন ফিলামেন্ট বাতি	৮০	০-২৫ওয়াট ৫১৩০.০০ ৮০-৭৫ওয়াট ৫৬৩০.০০ ১০০ ওয়াট এবং এর উপরে ৬২৩০.০০	২০	০-২৫ওয়াট ১০২৬০.০০ ৮০-৭৫ওয়াট ১১২৬০.০০ ১০০ ওয়াট এবং এর উপরে ১২৪৬০.০০
৯	টু পিন প্লাগ এবং সকেট আউট লেটস	০৮	১২৬০.০০	০৫	২৫২০.০০
১০	থ্রি পিন প্লাগ এবং সকেট আউট লেটস	০৮	২১৪০.০০	০৫	৪২৮০.০০
১১	সিলিং রোজেস	০৭	১২৩০.০০	০৮	২৪৬০.০০
১২	টাম্বলার এবং অন্যান্য সুইচ	০৮	২৪৬০.০০	০৫	৪৯২০.০০

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)
		সাধারণ	সাধারণ	জরুরি	জরুরি
১৩	পাইমারি ড্রাইসেল ব্যাটারি	আর০৩ ০৮ আর০৬ ১০ আর২০ ১৪	১৩৯০.০০	আর০৩ ০৫ আর০৬ ০৭ আর২০ ১২	২৭৮০.০০
১৪	লেড এসিড ষ্টার্টার ব্যাটারি (এল এ এস ব্যাটারি)	৭৫	২৬৩০.০০	৬০	৫২৬০.০০
১৫	এসি এনার্জি মিটার ক) ইন্ডাকশন টাইপ (শ্রেণি ১ এবং ২) খ) স্ট্যাটিক ওয়াট আওয়ার মিটার (শ্রেণি ১)	০৭	১৫৯৩.০০ ২৫(লট) ৩০(লট)	০৫	৩১৮৬.০০
১৬	পোরসিলিন ইস্কুলেটের (১০০০ ভোল্ট পর্যন্ত)	১২	৩০৬০.০০	০৮	৬১২০.০০
১৭	পোরসিলিন ইস্কুলেটের (১০০০ ভোল্টের উপরে)	১২	৩০৬০.০০	০৮	৬১২০.০০
১৮	পিভিসি ইস্কুলেটেড ক্যাবল ক) সিংগেল কোর খ) টুইন কোর গ) মাস্টি কোর	০৭	১৭৫০.০০ ১৯৬০.০০ ২১০০.০০	০৮	৩৫০০.০০ ৩৯২০.০০ ৮২০০.০০
১৯	পাওয়ার ক্যাবলস	১৪	২১৭০.০০	১০	৪৩৪০.০০
২০	বৈদ্যুতিক ইন্সি	১৪	২৮০০.০০	০৮	৫৬০০.০০
২১	ইলেকট্রনিক টাইপ ফ্যান রেগুলেটের	০৬	১৭৩০.০০	০৮	৩৪৬০.০০
২২	কাট আউট সুইচ (মেইন সুইচ)	০৭	২৪৬০.০০	০৮	৪৯২০.০০
২৩	সেলফ ব্যালেন্সেড বাতি	১০০	২০ ওয়াট পর্যন্ত ৮৮৪০.০০ ২০ ওয়াটের উপরে ১২৮৪০.০০	৮৮	২০ ওয়াট পর্যন্ত ১৭৬৮০.০০ ২০ ওয়াটের উপরে ২৫৬৮০.০০
২৪	ইলেকট্রনিক ব্যালাস্ট	০৬	৮৮৯০.০০	০৮	৮৯৮০.০০
২৫	পিভিসি ইস্কুলেটেড ফ্লেঙ্গিল কড়				
	ক) সিংগেল কোর খ) টুইন কোর গ) মাস্টি কোর	০৭	২৩৫০.০০ ২২৫০.০০ ২৭৫০.০০	০৮	৮৭০০.০০ ৮৫০০.০০ ৫৫০০.০০

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)
		সাধারণ	সাধারণ	জরুরি	জরুরি
২৬	সার্কিট ব্রেকার ফর ওভার কারেন্ট প্রোটেকশন	১৪	০-২০ এ্যাম্পিয়ার ২৪৬০.০০ ২০ এ্যাম্পিয়ার এর উপরে ৩৫৭৩.০০	০৮	০-২০ এ্যাম্পিয়ার ৪৯২০.০০ ২০ এ্যাম্পিয়ার এর উপরে ৭১৪৬.০০২৭
২৭	সেলফ ব্যালাস্টেড এলইডি বাতি	১০০	২০ ওয়াট পর্যন্ত ৮৮৪০.০০ ২০ ওয়াটের উপরে ১১৮৪০.০০	৮৮	২০ ওয়াট পর্যন্ত ১৭৬৮০.০০ ২০ ওয়াট পর্যন্ত ২৫৬৮০.০০
২৮	এয়ার কন্ডিশনার (এসি)	১৪	৮০৬৮.০০	০৮	১৬১৩৬.০০
২৯	রেফ্রিজারেটরস ফর হাউজহোল্ড		৮০৬৮.০০		১৬১৩৬.০০
৩০	প্রি-পেইড (প্রি-পেমেন্ট) মিটার ফর একটিভ এনার্জি	০৭	২০৫০.০০ ফর সিএম লাইসেন্স ৩০.০০ প্রতি পিস ফর লট	০৫	৮১০০.০০

* বিঃ দ্রঃ সকল ফি'র সাথে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য

পাট ও বন্ধু বিভাগ:

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)
		সাধারণ	সাধারণ	জরুরি	জরুরি
১	সুতি সেলাই সুতা : ক) সাদা খ) রঙিন	০৮	৪১৭০.০০ ৫৭৯৩.০০	০৫	৮৩৪০.০০ ১১৫৮৬.০০
২	টেক্টাইল পণ্য সমূহের রং এর স্পষ্টীভূক্তরন : ক) কটন, উলেন, সিঞ্চ, নিটেড খ) বেন্ডেড গ) টাওয়াল (কটন) ঘ) টাওয়াল (বেন্ডেড এবং ম্যান মেড) ঙ) বেড শীট	০৭	২৮১৫.০০ ৩৩০০.০০ ২৩৬৩.০০ ২০৩৩.০০ ২০৩৩.০০	০৫	৫৬৩০.০০ ৬৬০০.০০ ৮৭২৬.০০ ৮০৬৬.০০ ৮০৬৬.০০

পাট ও বন্ত বিভাগ:

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)
		সাধারণ	সাধারণ	জরুরি	জরুরি
৩	ইন্ডাস্ট্রিয়াল সেলাই সুতা : ক) সাদা খ) রঙিন	০৮	৮৭০১.০০ ৭৯৬৯.০০	০৫	৯৪০২.০০ ১৫৯৩৮.০০
৪	পলিয়েস্টার ব্লেন্ড স্যুটিং : ক) সাদা খ) রঙিন	০৭	৬৮৬৩.০০ ৯৩৮১.০০	০৫	১৩৭২৪.০০ ১৮৭৬২.০০
৫	পলিয়েস্টার ব্লেন্ড স্যুটিং : ক) সাদা খ) রঙিন	০৭	৬৮৬৩.০০ ৮৮৯৬.০০	০৫	১৩৭২৬.০০ ১৭৭৯২.০০
৬	সুতি ক্যানভাস : ক) সাদা খ) রঙিন	০৭	৫০১৭.০০ ৫৯৩৯.০০	০৫	১০০৩৪.০০ ১১৮৭৮.০০
৭	পপলিন কাপড় : ক) সাদা খ) রঙিন	০৭	৭৬৬০.০০ ১০১৭৮.০০	০৫	১৫৩২০.০০ ২০৩৫৬.০০
৮	ছাতার কাপড় : ক) সাদা খ) রঙিন	০৭	৮৭০০.০০ ৫৫৮১.০০	০৫	৯৪০০.০০ ১১১৬২.০০
৯	রাবার কনডেয়ার এবং এলিভেটের বেলটিং অব প্লাই কস্ট্রাকশন-পার্ট-১ (সাধারণ ব্যবহারের জন্য)	১৪	২৬৭৬.০০	০৯	৫৩৫২.০০
১০	রাবার ফ্লাট ট্রাপিমিশন বেলটিং অব টেক্টাইল কস্ট্রাকশন (সাধারণ ব্যবহারের জন্য)	১৪	১৩২৫.০০	০৯	২৬৫০.০০
১১	টেক্লাইলস-টেস্টস ফর কালার ফাস্টেনেস পার্ট ই ১১: কালার ফাস্টেনেস টু সিটমিং	০৭	৫৭২.০০	০৫	১১৪৪.০০
১২	সেনিটার টাওয়েলস/ ন্যাপকিলস	০৭	১২৫০.০০	০৫	২৫০০.০০

সারণী- ৩

সিভিল, ফিজিক্যাল এবং মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ:

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)	পরীক্ষণ ফি (টাকা)	পরীক্ষণ সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)		পরীক্ষণ ফি (টাকা)
				সাধারণ	সাধারণ	
১	মাইল্ড সিটল টিউব (জিআই পাইপ)	৮	১৯৬০.০০	৮	৩৯২০.০০	
২	সেফটি রেজার ব্লেড	৮	১৫৯০.০০	৮	৩১৮০.০০	
৩	পোর্টেবল ফায়ার এক্টিনগুইশার	৬	১১৫০.০০	৩	২৩০০.০০	
৪	জিপি সৌট (করোগেটেড সৌটসহ)	৭	১৬৪০.০০	৮	৩২৮০.০০	
৫	গ্যাস মেটেলস	১২	১৪০০.০০	৬	২৮০০.০০	
৬	বাইসাইকেল রিম	৭	১৮১০.০০	৮	৩৬২০.০০	
৭	কমন বিল্ডিং ক্লে ব্রিকস	১৪	৫৪০০.০০	৮	১০৮০০.০০	
৮	স্কুটার এবং মটর সাইকেল রাইডারস প্রোটেক্টিভ হেলমেটস	৬	২০০০.০০	৩	৮০০০.০০	
৯	সিরামিক ওয়াশ বেসিন এবং প্যাডাষ্টাল	৭	৩৫০০.০০	৫	৭০০০.০০	
১০	রিইনফর্সমেন্ট অব সিটলবার এন্ড ওয়ার ফর দি কনক্রিট	৫	৮০০০.০০	৩	৮০০০.০০	
১১	সিমেন্ট	৩৫	৫৩১৫.০০	৩০	১০৬৩০.০০	
১২	বিটুমিন রোড ইমালসনস (এনায়ানিক এবং ক্যাটায়ানিক)	১৪	২৮২০.০০	৮	৫৬৪০.০০	
১৩	আনপ্লাষ্টিসাইজডস পলিভিনাইল ক্লোরাইড (পিভিসি-ইউ)					
	প্রেসার পাইপস (পোর্টেবল ওয়াটার সাপ্লাই)	১০	২৩২৮.০০	৫	৮৬৫৬.০০	
১৪	প্লাইড ফর জেনারেল পারপাস	১০	২৬৪০.০০	৫	৫২৮০.০০	
১৫	প্লাইড টি-চেস্ট	১২	৩০০০.০০	৬	৬০০০.০০	
১৬	সেফটি ম্যাসেস ইন বজে	৬	১৬৮০.০০	৮	৩৩৬০.০০	
১৭	নিউজ প্রিন্ট	৭	২৮৪২.০০	৮	৫৬৮৪.০০	
১৮	বল পয়েন্ট কলম	১২	৩২২০.০০	৭	৬৪৪০.০০	
১৯	সিরামিক টেবিল ওয়্যার	১২	১৭০০.০০	৬	৩৪০০.০০	
২০	টেবিল ওয়্যার মেড অব মেলামাইন প্লাষ্টিক	১২	১৭০০.০০	৬	৩৪০০.০০	
২১	সিরামিক টাইলস	১৪	২২০০.০০	১০	৮৮০০.০০	
২২	রাইটিং এবং প্রিন্টিং পেপার	৭	২১৩৭.০০	৮	৮২৭৪.০০	
২৩	সিমেন্ট পেইন্ট	৮	১৯৯৫.০০	৮	৩৯৯০.০০	
২৪	রাবার কনভেয়ার এন্ড এলিভেটের বেল্ট	১৪	৩৫৫৯.০০	৯	৭১১৮.০০	

২৫	ট্রাল্মিশন বেল্ট	১৪	১৩৭৫.০০	৯	২৭৫০.০০
২৬	ওয়াটার স্টোরেজ ট্যাংক	১২	২০৭৬.০০	৬	৮১৫২.০০
২৭	এলুমিনিয়াম প্রোফাইলস	৭	৭৭০.০০	৮	১৫৪০.০০
২৮	পেসিল	১০	২৪০০.০০	৫	৮৮০০.০০
২৯	টায়লেট টিসু	৮	১৯৮০.০০	৮	৩৯৬০.০০
৩০	ফেসিয়াল টিসু	৮	১৫৩০.০০	৮	৩০৬০.০০
৩১	অ্যালুমিনিয়াম সিটল শীট/জিংক কোল্ড	৭	১১৭০.০০	৮	২৩৪০.০০
৩২	স্যানিটারি ট্যাপওয়ার	১৪	৩৫২০.০০	১০	৭০৪০.০০
৩৩	এল পি জি সিলিন্ডার	১৪	৮৫৭২.০০	১০	৯১৪৪.০০

বিঃদ্র: ১. বর্ণিত ফি এর সাথে ১৫% সরকারী ভ্যাট যোগ করে ফি নির্ধারণ করতে হবে

২. আমদানীকৃত নমুনা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বর্ণিত সময়ের চেয়ে কম সময়ে পরীক্ষা করে পরীক্ষণ প্রতিবেদন প্রদান করা হয়ে থাকে

৩. নমুনার সংখ্যা অত্যধিক হলে এবং পানি ও বিদ্যুৎ সরবরাহ বিপ্লিত হলে পরীক্ষণ সময় পরিবর্তন হতে পারে

সারণী-৪

মেট্রোলজি উইং এর বিভিন্ন প্রকার ওজন ও পরিমাপক যন্ত্রপাতির ভেরিফিকেশন ফি ও সময়সীমা

সেন্ট্রাল/বিভাগীয় মেট্রোলজি ল্যাবরেটরিসমূহ

ক্রমিক নং	বিবরণ	ভেরিফিকেশন ফিস (টাকা) প্রতি পিস	ইন্ডাস্ট্রিয়াল ভেরিফিকেশন ফিস (টাকা) প্রতি পিস	কার্য সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)
১	বুলিয়ন ওয়েট ২০ কেজি হতে ১ কেজি, ১ সেট ৫০০ গ্রাম হতে ১ কেজি, ১ সেট ৫০০ মি.গ্রাম হতে ১ মি.গ্রাম, ১ সেট	৮৫.০০ ৮০.০০ ২৭.০০	-----	৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন
২	ব্রাস ওয়েট (বুলিয়ন ওয়েট ব্যতীত) ১ কেজি ৫০০ গ্রাম হতে ১গ্রাম, ১ সেট ৫০০ মি.গ্রাম হতে ১ মি.গ্রাম, ১ সেট	৮.৫০ ১৩.৫০ ১৩.৫০	৫০ কেজি- ১০০.০০ ২০ কেজি - ৫০.০০ ১০ কেজি - ২৫.০০ ৫কেজি - ২০.০০ ২কেজি- ১০০ গ্রাম ১০.০০ ৫০ গ্রাম-১ মি.গ্রাম- ৫.০০	৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন
৩	আয়রন এন্ড স্টিল ওয়েট ৫০ কিজি হতে ১ কেজি, ১ সেট ৫০০ গ্রাম হতে ১ গ্রাম, ১ সেট ৫০০ মি.গ্রাম হতে ১ মি.গ্রাম, ১ সেট	২৭.০০ ২১.০০	-----	৩ দিন ৩ দিন
৪	ক্যারেট ওয়েট ৫০০ প হতে ১প, ১ সেট ৫০/১০০ প হতে ০.৫/১০০প, ১ সেট	৩৭.৫০ ২১.০০	-----	৩ দিন ৩ দিন
৫	তরল পদার্থ পরিমাপক ১০০ লিটারের উপরে ১০০ লিটার-১লিটার, ১ সেট ৫০০ মি.লিটার-১মি.লিটার, ১ সেট	৯.০০ ৮৯.৫০ ২৭.০০	-----	৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন
৬	তরল পরিমাপক (টিন/ স্টিল): ১০০ লিটার ৫০ লিটার ২০ লিটার ১০ লিটার ৫ লিটার ২ লিটার ১ লিটার ৫০০ মি. লিটার-১০০মি.লিটার ৫০ মি. লিটার-১ মি.লিটার	-----	৫০০.০০ ৮০০.০০ ৩০০.০০ ২০০.০০ ১০০.০০ ৫০.০০ ৮০.০০ ২০.০০ ১০.০০	৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন

ক্রমিক নং	বিবরণ	ভেরিফিকেশন ফিস (টাকা) প্রতি পিস	ইন্ডাস্ট্রিয়াল ভেরিফিকেশন ফিস (টাকা) প্রতি পিস	কার্য সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)
৭	দৈর্ঘ্য পরিমাপক ১০ মিটার এবং এর বেশি ১ মিটারের বেশি হতে ৯ মিটার পর্যন্ত ১ মিটার এবং ০.৫ মিটার	৯.০০ ৮.৫০ ৩.০০	-----	৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন
৮	ওজন যন্ত্র (ক্লাশ সি ও ডি) ৫০ টনের বেশি ২০ টনের বেশি হতে ৫০ টন পর্যন্ত ১০ টনের বেশি হতে ২০ টন পর্যন্ত ৫ টনের বেশি হতে ১০ টন পর্যন্ত ১ টনের বেশি হতে ৫ টন পর্যন্ত ২৫০ কেজির বেশি হতে ১ টন পর্যন্ত ৫০ কেজির বেশি হতে ২৫০ কেজি পর্যন্ত ২০ কেজির বেশি হতে ৫০ কেজি পর্যন্ত ১০ কেজির বেশি হতে ২০ কেজি পর্যন্ত ৫০০ গ্রামের বেশি হতে ১০ কেজি পর্যন্ত ৫০০ গ্রাম পর্যন্ত	৫৪০.০০ ৮৫০.০০ ২৭০.০০ ১৮০.০০ ১৩৫.০০ ৯০.০০ ৮৫.০০ ২৭.০০ ১৮.০০ ১৩.৫০ ৯.০০	-----	৩ দিন ৩ দিন প্রতি ক্ষেত্র ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন
৯	মেট্রিক ওজন যন্ত্র (ক্লাশ সি ও ডি) ৫০ টনের বেশি ২০ টনের বেশি হতে ৫০ টন পর্যন্ত ৫ টনের বেশি হতে ২০ টন পর্যন্ত ২ টনের বেশি হতে ৫ টন পর্যন্ত ৫০০ কেজির বেশি হতে ২ টন পর্যন্ত ৫০ কেজির বেশি হতে ৫০০ কেজি পর্যন্ত ৫ কেজির বেশি হতে ৫০ কেজি পর্যন্ত ৫ কেজি পর্যন্ত	-----	২৫০০.০০ ২০০০.০০ ১৫০০.০০ ১০০০.০০ ৫০০.০০ ৩০০.০০ ২০০.০০ ১০০.০০	৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন
১০	বীম ক্ষেত্র (ক্লাশ সি ও ডি) ১ টনের বেশি ২৫০ কেজির বেশি হতে ১ টন পর্যন্ত ৫০ কেজির বেশি হতে ২৫০ কেজি পর্যন্ত ২০ কেজির বেশি হতে ৫০ কেজি পর্যন্ত ১০ কেজির বেশি হতে ২০ কেজি পর্যন্ত ৫০০ গ্রামের বেশি হতে ১০ কেজি পর্যন্ত ৫০০ গ্রাম পর্যন্ত	১৩৫.০০ ৫৪.০০ ৩৬.০০ ২৭.০০ ১৮.০০ ১৫.৭৫ ৬.৭৫	-----	৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন ৩ দিন

ক্রমিক নং	বিবরণ	ভেরিফিকেশন ফিস (টাকা) প্রতি পিস	ইন্ডাস্ট্রিয়াল ভেরিফিকেশন ফিস (টাকা) প্রতি পিস	কার্য সম্পাদনের সময় (কার্যদিবস)
১১	ট্যাংক লরী (২ চেবার) (৩ চেবার)	১৩০০.০০ ১৪৫০.০০	---	৩ দিন ৩ দিন
১২	টেক্টি মিটার	১৫০.০০	---	৩ দিন
১৩	ওয়াটার মিটার	১০০.০০	---	৩ দিন
১৪	ডিসপেলিং ইউনিট (পেট্রোল পাম্প)	১০০০.০০	---	৩ দিন
১৫	আয়তনিক গ্যাস মিটার	১০০.০০	---	৩ দিন
১৬	তরল পদার্থের মিটার (ওয়াটার মিটার ব্যতিত)	১০০.০০	---	৩ দিন
১৭	বাঙ্ক মিটার/ ফ্লো মিটার	১০০.০০	---	৩ দিন
১৮	এ সি এনার্জি মিটার	২৫.০০	---	৩ দিন
১৯	স্টেরেজ ট্যাংক (Vertical & Horizontal)	৩০০০.০০+ ক্যাপাসিটি অনুসারে	---	৭ দিন
২০	আভারঘাউন্ড স্টেরেজ ট্যাংক	৩০০০.০০+ ক্যাপাসিটি অনুসারে	---	৭ দিন
২১	লাইটারেজ	৩০০০.০০+ ক্যাপাসিটি অনুসারে	---	৭ দিন
২২	বার্জ	৩০০০.০০+ ক্যাপাসিটি অনুসারে	---	৭ দিন

বি. দ্রঃ সকল ফি'র সাথে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য

সারণী-৪

ন্যাশনাল মেট্রোলজি ল্যাবরেটরি (এনএমএল-বিএসটিআই), ঢাকা

(ক) মাস স্ট্যান্ডার্ডস

ক্রমিক নং	যন্ত্রের নাম	ধারণ ক্ষমতা	ফি (টাকা) প্রতি পিস	ক্যালিব্রেশন সময় (কার্যদিবস)
১	মাস স্ট্যান্ডার্ডস ক্লাস উ২/ASTM ১	১মিলিগ্রাম হতে ১০ কেজি (২৯ পিস)	১,৫৫০/-	১৪ দিন
২	মাস স্ট্যান্ডার্ডস ক্লাস উ২/ASTM ১ ও সমপর্যায়ের	১মিলিগ্রাম হতে ১০ কেজি	১,৫৫০/-	১৪ দিন
৩	মাস স্ট্যান্ডার্ডস ক্লাস খ১/ASTM ২	১মিলিগ্রাম হতে ২০ কেজি (৩০ পিস)	১,২০০/-	১৪ দিন
৪	মাস স্ট্যান্ডার্ডস ক্লাস খ১/ASTM ২ ও সমপর্যায়ের	১মিলিগ্রাম হতে ২০ কেজি	১,২০০/-	১৪ দিন
৫	মাস স্ট্যান্ডার্ডস ক্লাস খ১/ASTM ৩	১মিলিগ্রাম হতে ২০ কেজি (৩০ পিস)	১,১০০/-	১৪ দিন
৬	মাস স্ট্যান্ডার্ডস ক্লাস খ১/ASTM ৩ ও সমপর্যায়ের	১মিলিগ্রাম হতে ২০ কেজি	১,১০০/-	১৪ দিন
৭	মাস স্ট্যান্ডার্ডস ক্লাস গ১/ASTM ৪,৫,৬,৭	১মিলিগ্রাম হতে ২০ কেজি (৩০ পিস)	৯০০/-	১৪ দিন
৮	মাস স্ট্যান্ডার্ডস ক্লাস গ১/ASTM ৪,৫,৬,৭ ও সমপর্যায়ের	১মিলিগ্রাম হতে ২০ কেজি	৯০০/-	১৪ দিন
৯	মাস স্ট্যান্ডার্ডস ক্লাস গ২/ASTM ৪,৫,৬,৭ ও সমপর্যায়ের	১মিলিগ্রাম হতে ২০ কেজি (৩০ পিস)	৭৫০/-	১৪ দিন
১০	মাস স্ট্যান্ডার্ডস ক্লাস গ৩/ASTM ৪,৫,৬,৭ ও সমপর্যায়ের	১মিলিগ্রাম হতে ২০ কেজি (৩০ পিস)	৬০০/-	১৪ দিন
১১	ব্যালেন্স	সর্বোচ্চ ২১০ গ্রাম/ ≥ 0.1 গ্রাম	১০,০০০/-	১৪ দিন
	ব্যালেন্স	সর্বোচ্চ ২১০ গ্রাম/ ≥ 0.01 গ্রাম	১২,০০০/-	১৪ দিন

ক্রমিক নং	যন্ত্রের নাম	ধারণ ক্ষমতা	ফি (টাকা) প্রতি পিস	ক্যালিব্রেশন সময় (কার্যদিবস)
	ব্যালেন্স	সর্বোচ্চ ২১০ গ্রাম/ ≥ 0.001 গ্রাম	১৫,০০০/-	১৪ দিন
	ব্যালেন্স	সর্বোচ্চ ২১০ গ্রাম/ ≥ 0.0001 গ্রাম	১৮,০০০/-	১৪ দিন
১২	ব্যালেন্স	উর্ধ্বে ২১০ গ্রাম হতে ২.১ কেজি / ≥ 1 গ্রাম	১০,০০০/-	১৪ দিন
	ব্যালেন্স	উর্ধ্বে ২১০ গ্রাম হতে ২.১ কেজি / ≥ 0.1 গ্রাম	১২,০০০/-	১৪ দিন
	ব্যালেন্স	উর্ধ্বে ২১০ গ্রাম হতে ২.১ কেজি / ≥ 0.01 গ্রাম	১৫,০০০/-	১৪ দিন
	ব্যালেন্স	উর্ধ্বে ২১০ গ্রাম হতে ২.১ কেজি / ≥ 0.001 গ্রাম	১৮,০০০/-	১৪ দিন
	ব্যালেন্স	উর্ধ্বে ২১০ গ্রাম হতে ২.১ কেজি / ≥ 0.0001 গ্রাম	২২,০০০/-	১৪ দিন
১৩	ব্যালেন্স	উর্ধ্বে ২.১ কেজি হতে ২০ কেজি/ ≥ 1 গ্রাম	১৪,০০০/-	১৪ দিন
	ব্যালেন্স	উর্ধ্বে ২.১ কেজি হতে ২০ কেজি/ ≥ 0.1 গ্রাম	১৭,০০০/-	১৪ দিন
	ব্যালেন্স	উর্ধ্বে ২.১ কেজি হতে ২০ কেজি/ ≥ 0.01 গ্রাম	২১,০০০/-	১৪ দিন
	ব্যালেন্স	উর্ধ্বে ২.১ কেজি হতে ২০ কেজি/ ≥ 0.001 গ্রাম	২৬,০০০/-	১৪ দিন
১৪	ব্যালেন্স	সর্বোচ্চ ১০০ কেজি/ ≥ 1 গ্রাম	২৫,০০০/-	১৪ দিন
১৫	ব্যালেন্স	উর্ধ্বে ১০০ কেজি হতে ৫০০ কেজি/ ≥ 10 গ্রাম	৩০,০০০/-	১৪ দিন
১৬	ব্যালেন্স	উর্ধ্বে ৫০০ কেজি হতে ১০০০ কেজি/ ≥ 20 গ্রাম	৩৫,০০০/-	১৪ দিন

(খ) লেভ এন্ড ডাইমেনশন স্ট্যান্ডার্ডস

ক্রমিক নং	যন্ত্রের নাম	ধারণ ক্ষমতা	ফি (টাকা) প্রতি পিস	ক্যালিব্রেশন সময় (কার্যদিবস)
১	স্টিল ক্ষেল	০-১ মিটার	১০,০০০/-	৭ দিন
২	স্টীল ক্ষেল/উডেন মেটালিক/গ্লাস ফাইবার মেজারিং টেপ	০-৫ মিটার	১২,০০০/-	৭ দিন
৩	রেফারেন্স স্ট্যান্ডার্ডস মিটার বার	১ মিটার	২৯,০০০/-	৭ দিন
৩	স্টিল/ওডেন মেটালিক/গ্লাস ফাইবার মেজারিং টেপ	উর্ধ্বে ৫ থেকে ৫০ মিটার প্রতি মিটারে ১ পয়েন্ট	৩,০০০/-	৭ দিন

ক্রমিক নং	যন্ত্রের নাম	ধারণ ক্ষমতা		ফি (টাকা) প্রতি পিস	ক্যালিব্রেশন সময় (কার্যদিবস)	
৫	গেজ ব্লক(সেন্ট্রোল লেন্থে ক্যালিব্রেশন)	সর্বোচ্চ ৫ পিস	≤ 100 মি মি	৫,০০০/-	১৪ দিন	
		পরবর্তী প্রতি পিসের জন্য		২,০০০/-	১৪ দিন	
৬	লেন্থ বার	125 হতে 500 মি মি		৬,০০০/-/সেট	৭ দিন	
৭	লেন্থ বার	>500 হতে 1000 মি মি		৮,০০০/-/সেট	৭ দিন	
৮	ফিলার গেজ	যে কোন রেঞ্জ		৮,০০০/-/সেট	৭ দিন	
৯	ফিলার গেজ ৪ পিসের সেট	যে কোন রেঞ্জ		১০,০০০/-/সেট	৭ দিন	
১০	প্লেইন রিং গেজ	সর্বোচ্চ ১০০ মি মি		৫,০০০/- পিস	৭ দিন	
১১	স্ক্রু থ্রেড পিন	যে কোন রেঞ্জ		৫,০০০/- পিস	৭ দিন	
১২	ভার্নিয়ার ক্যালিপার্স	সর্বোচ্চ ৩০০ মি মি		৫,০০০/- পিস	৭ দিন	
১৩	ভার্নিয়ার ক্যালিপার্স	>300 হতে 600 মি মি		৭,০০০/- পিস	৭ দিন	
১৪	ভার্নিয়ার ক্যালিপার্স	>600 মিমি হতে 1000 মি মি		১০,০০০/- পিস	৭ দিন	
১৫	ডায়াল গেজ, প্লানজার টাইপ	০ হতে ২৫ মি মি		৬,০০০/- পিস	৭ দিন	
১৬	ডায়াল গেজ, প্লানজার টাইপ	০ হতে ১০ মি মি		৬,০০০/- পিস	৭ দিন	
১৭	মাইক্রোমিটার (বহিঃ/অন্তঃ)	০ হতে ২৫ মি মি		৫,০০০/- পিস	৭ দিন	
১৮	সেটিং রড(বহিঃ/অন্তঃ মাইক্রোমিটারের জন্য)	২৫ হতে ১০০ মি মি		৫,০০০/- পিস	৭ দিন	
১৯	ভার্নিয়ার ডেপথ গেজ	০ হতে ৩০০ মি মি		৫,০০০/- পিস	৭ দিন	
২০	ভার্নিয়ার হাইট গেজ	০ হতে ৬০০ মি মি		৮,০০০/- পিস	৭ দিন	

(গ) টেম্পারেচার এবং হিটমিডিটি স্ট্যান্ডার্ডস

ক্রমিক নং	যন্ত্রের নাম	ধারণ ক্ষমতা	ফি (টাকা) প্রতি পিস	ক্যালিব্রেশন সময় (কার্যদিবস)
১	লিকুইড ইন গ্লাস থার্মোমিটার	(রিজুলিশন ১ ডিগ্রী সে. অথবা বেশি) (-) ৫০ হতে ৩০০০সে	১০,০০০/-	১৪ দিন
২	লিকুইড ইন গ্লাস থার্মোমিটার	(রিজুলিশন ০.১ ডিগ্রী সে.) (-) ৫০ হতে ৩০০০সে	১২,০০০/-	১৪ দিন
৩	গ্লাস থার্মোমিটার মারকারী থার্মোমিটার/এ্যালকোহল থার্মোমিটার	(রিজুলিশন ০.০১, ০.০২ ও ০.০৫ ডিগ্রী সে.) (-) ৫০ হতে ৩০০০সে	১৬,০০০/-	১৪ দিন

ক্রমিক নং	যন্ত্রের নাম	ধারণ ক্ষমতা	ফি (টাকা) প্রতি পিস	ক্যালিব্রেশন সময় (কার্যদিবস)
৪	টেম্পারেচার গেজ ডায়াল টাইপ	০ হতে ৪০০০সে	১৭,০০০/-	১৪ দিন
৫	টেম্পারেচার গেজ ডায়াল টাইপ	০ হতে (-) ২০০০সে	১৭,০০০/-	১৪ দিন
৬	বাইমেটাল থার্মোমিটার	০ হতে +২০০০সে	১৭,০০০/-	১৪ দিন
৭	ডিজিটাল থার্মোমিটার/টেম্পারেচার ইনডিকেটর	(-) ৫০ হতে ৩০০০সে	২০,০০০/-	১৪ দিন
৮	ডিজিটাল থার্মোমিটার/টেম্পারেচার ইনডিকেটর	০ হতে ১২০০০সে	২৫,০০০/-	১৪ দিন
৯	লিকুইড টেম্পারেচার বাথ (অ্যালকোহল/পানি/ সিলিকন তেল)	(-) ৯০ হতে ৩০০০সে	২৬,০০০/-	২২ দিন
১০	টেম্পারেচার ফার্নেস/এইচ টি ফার্নেস/ড্রাই ব্লক ক্যালিব্রেটর/হিটিং চেম্বার/অটোক্লেভ/রেফিজারেটর/ইনকিউবেটর ইত্যাদি	(-) ৫০ হতে ১২০০০সে	২৫,০০০/-/পিস	২২ দিন
১১	পাইরোমিটার/ইনফারেড থার্মোমিটার	৫০ হতে ১২০০০সে	২০,০০০/-/ পিস	১৪ দিন
১২	হাইগ্রোমিটার সাথে ইনবিল্ট সেসর আরএইচ ইনডিকেটর/ডিজিটাল হাইগ্রোমিটার	আরএইচ ১৫ হতে ৯৫% তাপমাত্র ১৫ হতে ৫০০সে	১৫,০০০/-/ পিস	১৪ দিন
১৩	হাইগ্রোমিটার (শুষ্ক ও ভেজা বাল্ব)	০ হতে ৫০০সে	১০,০০০/-/ পিস	১৪ দিন
১৪	হিউমিডিটি চেম্বার	৫ হতে ৯৫%	২০,০০০/-/ পিস	১৪ দিন

(ঘ) ভলিউম স্ট্যান্ডার্ডস

ক্রমিক নং	যন্ত্রের নাম	ধারণ ক্ষমতা	ফি (টাকা) প্রতি পিস	ক্যালিব্রেশন সময় (কার্যদিবস)
১	ভলিউমেট্রিক মেজার	১ মিলি হতে ৫ লিটার	৩,২০০/-/পিস	৭ দিন
২	মাইক্রো পিপেট	-	৪,০০০/-/পিস	৭ দিন

(৫) প্রেসার এন্ড ফোর্স স্ট্যান্ডার্ডস

প্রেসার স্ট্যান্ডার্ডস (এ্যাবসুলেট, হাইড্রোলিক এবং নিউমেটিক্স)

ক্রমিক নং	যন্ত্রের নাম	একুরিস/ আনসারটেনিটি	ধারণ ক্ষমতা প্রতি পিস	ফি (টাকা) (কার্যদিবস)	ক্যালিব্রেশন সময়
১	হাইড্রোলিক প্রেসার মেজারিং ইন্স্ট্রুমেন্টস (প্রেসার গজ)	০.০৮ হতে ২.৫ বার	০ হতে ২৫ বার	১০,০০০/- পিস	১০ দিন
			উর্ধ্বে ১৪০ বার	১২,০০০/- পিস	১০ দিন
		>০.৬ বার কম্পারিজন মেথড	০ হতে ১৪০ বার	৭,০০০/- পিস	১০ দিন
			উর্ধ্বে ১৪০ বার	৮,০০০/- পিস	১০ দিন
২	নিউমেটিক প্রেসার মেজারিং ইন্স্ট্রুমেন্টস (প্রেসার গজ)	০.১ হতে ০.৬ বার	০ হতে ১৪০ বার	১০,০০০/- পিস	১০ দিন
			উর্ধ্বে ১৪০ বার	১২,০০০/- পিস	১০ দিন
		>০.৬ বার	০ হতে ১৪০ বার	৭,০০০/- পিস	১০ দিন
			উর্ধ্বে ১৪০ বার	৮,০০০/- পিস	১০ দিন
৩	নিউমেটিক প্রেসার মেজারিং ইন্স্ট্রুমেন্টস (প্রেসার গজ)	১.৯৯ মিলিবার তে ৩০ মিলিবার	সর্বোচ্চ ৪০০ মিলিবার	৫,০০০/- পিস	১০ দিন
			উর্ধ্বে ৪০০ মিলিবার	৭,০০০/- পিস	১০ দিন

(চ). টাইম এন্ড ফ্রিকোয়েন্সি, স্ট্যান্ডার্ডস

ক্রমিক নং	যন্ত্রের নাম	ধারণ ক্ষমতা	ফি (টাকা) প্রতি পিস	ক্যালিব্রেশন সময় (কার্যদিবস)
১	টাইম ইন্টার্ভাল, স্টপওয়াচ, টাইমার ইত্যাদি	১০মিনিট - ১দিন	১০,০০০/- পিস	১৪ দিন

বিঃ দ্রঃ ১. ক্যালিব্রেশন আইটেমের সংখ্যা অত্যাধিক হলে এবং পানি ও বিদ্যুৎ সরবরাহ বিস্থিত হলে ক্যালিব্রেশনের সময়ের পরিবর্তন হতে পারে

২. ক্যালিব্রেশনের সময় বলতে নমুনা গ্রহণ থেকে সার্টিফিকেট জারীকরণের সময় কালকে বুরায়

৩. সকল ফি'র সাথে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য

সারণী- ৫

ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সার্টিফিকেশন

১. বৃহৎ প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে- (ক) উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান: জনবল ৩০০ এর অধিক

(খ) সেবামূলক প্রতিষ্ঠান: জনবল ১২০ এর অধিক

(আইএসও ৯০০১, ১৪০০১ এবং ২২০০০ এর ক্ষেত্রে)

ক. আবেদন ফি- ৮ ১৫,০০০.০০ + ১৫% ভ্যাট

খ. লাইসেন্স ফি- ৮ ৬০,০০০.০০ + ১৫% ভ্যাট

গ. অডিট ফি - প্রতিষ্ঠানের মোট জনবলের উপর নির্ভর করবে (জনপ্রতি দৈনিক ৮ ৩,০০০.০০)

মোট = ৮ ৭৫,০০০.০০ + ১৫% ভ্যাট + অডিট ফি

২. মাঝারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে- (ক) উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান: জনবল ১২১ থেকে ৩০০

(খ) সেবামূলক প্রতিষ্ঠান: জনবল ৫১ থেকে ১২০

(আইএসও ৯০০১, ১৪০০১ এবং ২২০০০ এর ক্ষেত্রে)

ক. আবেদন ফি- ৮ ১০,০০০.০০ + ১৫% ভ্যাট

খ. লাইসেন্স ফি- ৮ ৮০,০০০.০০+ ১৫% ভ্যাট

গ. অডিট ফি - প্রতিষ্ঠানের মোট জনবলের উপর নির্ভর করবে (জনপ্রতি দৈনিক ৮ ৩,০০০.০০)

মোট = ৮ ৫০,০০০.০০ + ১৫% ভ্যাট + অডিট ফি

৩. ক) কুটির প্রতিষ্ঠানের/মাঙ্গো প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে: জনবল ০১ থেকে ৩০

খ) ক্ষুদ্র প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে:

(ক) উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান: জনবল ৩১ থেকে ১২০

(খ) সেবামূলক প্রতিষ্ঠান: জনবল ১৬ থেকে ৫০

(আইএসও ৯০০১, ১৪০০১ এবং ২২০০০ এর ক্ষেত্রে)

ক. আবেদন ফি- ৮ ১০,০০০.০০ + ১৫% ভ্যাট

খ. লাইসেন্স ফি- ৮ ৮০,০০০.০০+ ১৫% ভ্যাট

গ. অডিট ফি - প্রতিষ্ঠানের মোট জনবলের উপর নির্ভর করবে (জনপ্রতি দৈনিক ৮ ৩,০০০.০০)

মোট = ৮ ৫০,০০০.০০ + ১৫% ভ্যাট + অডিট ফি

বিঃ দ্রঃ * সার্টিফিকেটের মেয়াদকাল হবে ৩ (তিনি) বছর.

* আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক যাতায়াতের ব্যবস্থা করতে হবে

বাধ্যতামূলক ১৮১ টি পণ্যের তালিকা:

ক্র.	পণ্যের নাম	বাংলাদেশ মান
কৃষি ও খাদ্য- ৭৬		
১	বাটার	বিডিএস সিএসি এ-১:২০০২
২	কনডেসড মিষ্ট এন্ড কনডেসড স্কিম মিষ্ট	বিডিএস-এ ৪:২০০২
৩	ডেরেট্রোজ মনোহাইড্রেট	বিডিএস সিএসি ৮:২০০৭
৪	লিকুইড গুকোজ (গুকোজ সিরাপ)	বিডিএস সিএসি ৯:২০০৬
৫	হানি	বিডিএস সিএসি ১২:২০০৭
৬	পাইটড টি-চেষ্ট	বিডিএস ১৮:২০০৬ (২য় রিভিশন)
৭	মাস্টার্ড অয়েল	বিডিএস ২৫:২০১৫ (২য় রিভিশন)
৮	ক্যাপ্ট পাইনঅ্যাপল	বিডিএস সিএসি ৪২:২০০৭
৯	ইনফ্যান্ট ফর্মুলা এন্ড ফরমুলাস ফর স্পেশাল মেডিকেল পারপাসেস ইনট্যাক্টেড ফর ইনফ্যান্টস	বিডিএস সিএসি ৭২:২০০৮
১০	প্রসেসড সিরিয়াল বেজড ফুড ফর ইনফ্যান্টস এন্ড ইয়াঃ চিল্ড্রেন	বিডিএস সিএসি ৭৪:২০০৭
১১	চকলেট	বিডিএস সিএসি ৮৭: ২০০৮
১২	মসকুইটু কয়েল	বিডিএস ১০৮৯:২০১৮ (৩য় রিভিশন)
১৩	রিফাইন্ড সুগার	বিডিএস ১৩৮:২০০৬ (এমেন্ড-১: ২০০৮)
১৪	ফলোআপ ফর্মুলা	বিডিএস সিএসি ১৫৬: ২০০৮ (এমেন্ড-১: ২০০৯)
১৫	সুজি (সেমোলিনা)	বিডিএস ১৯০:২০১৬ (২য় রিভিশন)
১৬	মিষ্ট পাউডারস এন্ড ক্রিম পাউডার	বিডিএস সিএসি ২০৭:২০০৮ অ্যামেন্ডমেন্ট ১:২০০৯
১৭	সুগার	বিডিএস সিএসি ২১২:২০০৬
১৮	পোলট্রি ফিডস	বিডিএস ২৩৩:২০১৫ (রিভিশন-২)
১৯	ফার্মেন্টেড মিষ্ট	বিডিএস সিএসি-২৪৩:২০১৫
২০	পিকেলড ফ্রুটস এন্ড ভেজিটেবলস	বিডিএস সিএসি ২৬০:২০১৪
২১	জ্যামস, জেলিস এন্ড মারমালেডস	বিডিএস সিএসি ২৯৬:২০১৪
২২	হাইট আটা	বিডিএস ৩৮০:২০০৭ (২য় রিভিশন)
২৩	ময়দা	বিডিএস ৩৮১:২০০৭ (৩য় রিভিশন)
২৪	ব্রেড	বিডিএস ৩৮২:২০১৬ (রিভি-৩) অ্যামেন্ডমেন্ট ১:২০১৮

ক্র.	পণ্যের নাম	কৃষি ও খাদ্য- ৭৬	বাংলাদেশ মান
২৫	বিস্কুটস		বিডিএস ৩৮৩:২০০১ (২য় রিভিশন)
২৬	ম্যাকারনি, স্পাগেটি এবং সেমাই		বিডিএস ৩৮৪:২০১৭ (রিভিশন-২)
২৭	লজেসেস		বিডিএস ৮৯০:২০১৪ (৩য় রিভিশন)
২৮	ক্যাব এন্ড বোটল্ড ফ্রুটস		বিডিএস ৫০৩:২০০৬ (১ম রিভিশন)
২৯	ফ্রুট ক্ষোয়াশেস		বিডিএস ৫০৬:২০০২ (২য় রিভিশন)
৩০	ফ্রুট কড়িয়েল		বিডিএস ৫০৮:২০০৬ (২য় রিভিশন)
৩১	সস্ (ফ্রুটস অর ভেজিটেবলস)		বিডিএস ৫১২:২০১৭ (২য় রিভিশন)
৩২	ফ্রুটস এন্ড ভেজিটেবলস জুসেস		বিডিএস ৫১৩:২০১৩ (৩য় রিভিশন)
৩৩	টমেটো পেস্ট		বিডিএস ৫১৭:২০১৫ (৩য় রিভিশন)
৩৪	ফার্মেন্টেড ভিনেগার		বিডিএস ৫২৩:২০১৫ (২য় রিভিশন)
৩৫	কনসেন্ট্রেটেড ফ্রুট জুস		বিডিএস ৫২৭:২০১৫ (২য় রিভিশন)
৩৬	ফ্রুট সিরাপ		বিডিএস ৫২৮:২০০৬ (২য় রিভিশন) অ্যামেন্ড ১:২০১৭
৩৭	টমেটো কেচাপ		বিডিএস ৫৩০:২০০২ (২য় রিভিশন)
৩৮	(ক) সলুবল কফি পাউডার (খ) রোস্টেড এন্ড গ্রাউন্ড কফি (গ) রোস্টেড কফি চিকোরি পাউডার		বিডিএস ৭৬৩:২০১৬ (রিভিশন-২) বিডিএস ৮০৬:২০১৬ (রিভিশন-১) বিডিএস ৮০৫:২০১৬ (রিভিশন-১)
৩৯	পাইটেড ফর জেনারেল পারপাসেস		বিডিএস ৭৯৯:২০০৬ (২য় রিভিশন)
৪০	বনস্পতি		বিডিএস ৮০৪:২০১১ (২য় রিভিশন)
৪১	বাটার অয়েল এন্ড ঘি		বিডিএস ৯০৮:২০১২ (২য় রিভিশন)
৪২	টারমারিক পাউডার		বিডিএস ৯৯১:২০০১ (১ম রিভিশন)
৪৩	হাইট ব্র্যান		বিডিএস ৯৯৭:২০০৬ (১ম রিভিশন)
৪৪	টফিস		বিডিএস ১০০০:২০০১ (১ম রিভিশন)
৪৫	চিলিস, হোল এন্ড গ্রাউন্ড		বিডিএস ১০১৭:২০০১ (১ম রিভিশন)
৪৬	সেফটি ম্যাচেস ইন বেঞ্জেস		বিডিএস ১০৮০:২০০৬ (১ম রিভিশন)
৪৭	আইসক্রিম		বিডিএস ১০৮৩:২০০৬ (১ম রিভিশন)
৪৮	নুডলস		বিডিএস ১১০৬:২০১৫ (২য় রিভিশন)

ক্র.	পণ্যের নাম	ক্ষি ও খাদ্য- ৭৬	বাংলাদেশ মান
৪৯	কার্বোমেটেড বেভারেজেস		বিডিএস ১১২৩:২০১৩ (৩য় রিভিশন)
৫০	মেলাথিয়ন ৫৭% (ডিবিট/ভি) (ইমালসিফিয়াবল কনসেন্ট্রেটস)		বিডিএস ১১৭৯:২০০১ (১ম রিভিশন)
৫১	কারি পাউডার		বিডিএস ১২০৫:২০১৩
৫২	আয়োডাইজড সল্ট		বিডিএস ১২৩৬:২০০১ (রিভি-১) অ্যামেন্ড ১:২০০৭
৫৩	ড্রিংকিং ওয়াটার		বিডিএস ১২৪৮০:২০০১ (১ম রিভিশন)
৫৪	ন্যাচারাল মিনারেল ওয়াটার		বিডিএস ১৪১৪:২০০০ (১ম রিভিশন)
৫৫	লার্পিছ (ইউগার্ট ড্রিংক)		বিডিএস ১৪৭০:২০১৫ (১ম রিভিশন)
৫৬	চুট্টিগাম, বলগাম, এবং বাবলগাম		বিডিএস ১৪৯৮:২০১২ (রিভিশন-১)
৫৭	ইপট্যাক্স নুডলস্		বিডিএস ১৫৫২:২০১৫ (২য় রিভিশন)
৫৮	চীপস/ক্রেকারস		বিডিএস ১৫৫৬:২০১৭ (২য় রিভিশন)
৫৯	চামাচুর		বিডিএস ১৫৬৪:২০১৬ (১ম রিভিশন)
৬০	কেক		বিডিএস ১৫৭৪:২০১২ (২য় রিভিশন)
৬১	সফ্ট ড্রিংক পাউডার		বিডিএস ১৫৮৬:২০০৭ (২য় রিভিশন)
৬২	লা”ছা সেমাই		বিডিএস ১৬২০:২০০০
৬৩	পাস্ট’রাইজড মিঞ্চ		বিডিএস ১৭০২:২০০২
৬৪	ফর্টিফাইড সয়াবিন অয়েল		বিডিএস ১৭৬৯:২০১৪ (এমেন্ড-১: ২০১৪)
৬৫	ফর্টিফাইড এডিবল সান্তুলিওয়ার অয়েল		বিডিএস ১৭৭৩:২০১৬ (১ম রিভিশন)
৬৬	ফর্টিফাইড পাম অলিন		বিডিএস ১৭৭৪:২০০৬ এ্যামেন্ডমেন্ট-১, ২০১৪
৬৭	ফর্টিফাইড এডিবল পাম অয়েল		বিডিএস ১৭৭০:২০১৪ (এমেন্ড-১: ২০১৪)
৬৮	সুইটেন্ড/আনসুইটেন্ড কনডেসড ফিল্ড মিঞ্চ (১ম রিভিশন)		বিডিএস ১৭৮০:২০১৪
৬৯	মুড়ি		বিডিএস ১৭৯৬:২০০৮
৭০	এডিবল জেল		বিডিএস ১৮০১:২০১৮
৭১	জিরার গুঁড়া		বিডিএস ১৮০৭:২০০৮
৭২	ধনিয়ার গুঁড়া (১ম রিভিশন)		বিডিএস ১০৮৪:২০১৫
৭৩	ফর্টিফাইড এডিবল রাইস ব্র্যান অয়েল		বিডিএস ১৮৮৬:২০১৪
৭৪	ফিস ফিডস		বিডিএস ১৯১৫:২০১৬

ক্র.	পণ্যের নাম	কৃষি ও খাদ্য- ৭৬	বাংলাদেশ মান
৭৫	ব্যাক টি ডেফিনিশন এন্ড বেসিক রিকোয়্যারমেন্টস		বিডিএস আইএসও ৩৭২০:২০১৭
৭৬	ইন্সট্যান্ট টি ইন সলিড ফরম		বিডিএস আইএসও ৬০৭৯:২০১৫
রসায়ন- ৪৬			
৭৭	লভি সোপ		বিডিএস ১২:১৯৯১ (২য় রিভিশন) রিআফার্মড ২০১৮
৭৮	টয়লেট সোপ		বিডিএস ১৩:২০০৬ (৩য় রিভিশন) অ্যামেন্ড ১:০৮
৭৯	কোলটার ব্যাক পেইন্ট (আলকাতরা)		বিডিএস ৬৯ (পার্ট-২):১৯৯১অ্যামেন্ড ১:০৬
৮০	স্ট্যাম্প প্যাড ইংক		বিডিএস ৯০:২০১১ (২য় রিভিশন)
৮১	অ্যালুমিনিয়াম সালফেট, নন ফেরিক		বিডিএস ১৪৯:২০১৪ (২য় রিভিশন)
৮২	ট্রিপল সুপার ফসফেট (টিএসপি)		বিডিএস ২১৬:১৯৯১ (১ম রিভিশন)অ্যামেন্ড ১, ২:০৭
৮৩	ইউরিয়া ফার্টলাইজার		বিডিএস ২১৭:২০১১(২য় রিভিশন)
৮৪	পেসিলস		বিডিএস ৩৩০:১৯৯৩ (১ম রিভিশন)অ্যামেন্ড১:০৬
৮৫	সোল লেদার (ভেজিটেবল ট্যানড)		বিডিএস ৩৪০:২০১২ (২য় রিভিশন)
৮৬	স্পেসিফিকেশন ফর ইন্টার্নাল কম্বাশন ইঞ্জিন ত্র্যাংকেস অয়েল (ডিজেল এ্যান্ড গ্যাসোলিন)		বিডিএস ৩৪৩:২০১২ (১ম রিভিশন)
৮৭	হাইস্পিড ডিজেল		বিডিএস ৩৪৮:২০১৬ (২য় রিভিশন)
৮৮	আনলেডেড মোটর গ্যাসোলিন-প্রিমিয়াম		বিডিএস ৩৪৬:২০১০ (৪র্থ রিভিশন)
৮৯	আনলেডেড মোটর গ্যাসোলিন- ৱেগুলার		বিডিএস ৩৪৭:২০১০ (৪র্থ রিভিশন)
৯০	রেডিমিস্কড পেইন্ট ব্রাশিং, ফিনিশিং সেমিগ্যাস ফর জেনারেল পারপাস		বিডিএস ৪০২:১৯৮৯ অ্যামেন্ড ১, ২:২০০৭
৯১	রাইটিং এন্ড প্রিন্টিং পেপারস		বিডিএস ৪০৫:২০১২(২য় রিভিশন)
৯২	কার্বন পেপার ফর টাইপ রাইটার		বিডিএস ৪১১:১৯৮৯ (১ম রিভিশন) অ্যামেন্ড ১:০৬
৯৩	সিরামিক তৈজসপত্র		বিডিএস ৪৮৫:২০০০ (অ্যামেন্ড ৩:২০০৬)
৯৪	নিউজ প্রিন্ট		বিডিএস ৪৮৫:২০১২ (২য় রিভিশন)
৯৫	স্যু পলিশ, পেস্ট		বিডিএস ১০০৬:১৯৮১ (অ্যামেন্ড ১:২০০৬)
৯৬	কোকোনাট অয়েল		বিডিএস ৯৯:২০০৭ (২য় রিভিশন)
৯৭	টুথপেস্ট		বিডিএস ১২১৬:২০১২(২য় রিভিশন)
৯৮	শেভিং ক্রিম		বিডিএস ১২৪১:২০১৭ (১ম রিভিশন)
৯৯	শ্যাম্পু, সারফ্যাকটেন্ট বেজড		বিডিএস ১২৬৯:২০১৪ (২য় রিভিশন)

ক্র.	পণ্যের নাম	কৃষি ও খাদ্য- ৭৬	বাংলাদেশ মান
১০০	ক্ষিন পাউডার		বিডিএস ১৩৩৭:২০১৫ (১ম রিভিশন)
১০১	হেয়ার অয়েল		বিডিএস ১৩৩৯:২০১৮ (১ম রিভিশন)
১০২	টুথ পাউডার		বিডিএস ১৩৭০:২০১৭ (১ম রিভিশন)
১০৩	ক্ষিন ক্রিম		বিডিএস ১৩৮২:২০১৫ (১ম রিভিশন)
১০৪	বলপয়েন্ট পেনস		বিডিএস ১৩৮৪:২০০২ (১ম রিভিশন)
১০৫	এনামেল সিল্বেরিক এজ্টেরিয়ার (আভার কোটিং এন্ড ফিনিশিং)		বিডিএস ১৪২৩:২০১৮ (রিভিশন-১)
১০৬	লিপস্টিক		বিডিএস ১৪২৪:১৯৯৩ (অ্যামেড ২:২০০৬)
১০৭	টেবিল ওয়্যার মেড অব মেলামাইন মোন্টিঙ কম্পাউন্ড		বিডিএস ১৪২৫:২০০৯ (রিভিশন-১)
১০৮	সিনথেটিক ডিটারজেন্ট পাউডার		বিডিএস ১৪৪৫:২০০৩ (রিভিশন-১)
১০৯	আফটার শোভ লোশন		বিডিএস ১৫২৪:২০০৬
১১০	ডাই-এ্যামোনিয়াম ফসফেট		বিডিএস ১৬২৮:২০০০
১১১	সিমেন্ট পেইন্ট		বিডিএস ১৭০৬:২০১৫ (রিভিশন-১)
১১২	ফেসিয়াল টিস্যু পেপার		বিডিএস ১৭২৩:২০০৩
১১৩	টয়লেট টিস্যু পেপার		বিডিএস ১৭৪৫:২০০৬
১১৪	বেবি অয়েল		বিডিএস ১৭৬৬:২০০৬
১১৫	বেবী টয়লেট সোপ		বিডিএস ১৭৯৮:২০০৮
১১৬	টেবিল ওয়্যার মেড অব ইউরিয়া মোন্টিং কম্পাউন্ড		বিডিএস ১৮২৫:২০১১
১১৭	ক্ষিন ক্রিম এন্ড লোশন ফর বেবিস		বিডিএস ১৮৫৮:২০১২
১১৮	বেবি স্যাম্পু		বিডিএস ১৮৮৪:২০১৪
১১৯	ক্ষিন লোশনস		বিডিএস ১৯২৩:২০১৬
১২০	ইমালশন পেইন্ট		বিডিএস ১৮২৭:২০১৮ (রিভিশন-১)
১২১	ইকোনোমি ইমালশন পেইন্ট (ডিস্টেক্সার)		বিডিএস ১৮৩৩:২০১৮ (রিভিশন-১)
১২২	ক্ষিন পাউডার ফর বেবিস		বিডিএস ১৮৪৪:২০১১
প্রকৌশল- ১৯			
১২৩	সিমেন্ট পার্ট-১: কম্পোজিশন, স্পেসিফিকেশনস এন্ড কনফরমিটি ত্রাইটেরিয়া ফর কমন সিমেন্টস		বিডিএস ইএন ১৯৭-১:২০০৩ বিআফার্মড ২০১০

ক্র.	পণ্যের নাম	কৃষি ও খাদ্য- ৭৬	বাংলাদেশ মান
১২৪	কমন বিল্ডিং ক্লে ব্রিক্স		বিডিএস ২০৮:২০০৯ (৩য় রিভিশন)
১২৫	সেফটি রেজর বেডস্		বিডিএস ২১৯:২০০২ (১ম রিভিশন)
১২৬	পোর্টেবল ফায়ার এক্সটিংগুইশার		বিডিএস ৮২৫:১৯৯১ (রিভি-১) রিঅ্যাফার্মড ২০০৭
১২৭	বাইসাইকেল রিমস		বিডিএস ৯৮৬:২০০৬ (১ম রিভিশন)
১২৮	মাইন্ড সিল (এমএস) পাইপ এন্ড গ্যালভানাইজড আয়রন (জিআই) পাইপস		বিডিএস ১০৩১:২০০৬ (১ম রিভিশন)
১২৯	জিপি শিট (চেটুটিমসহ)		বিডিএস ১১২২:১৯৮৭ রিঅ্যাফার্মড ২০০৭
১৩০	প্রোটেক্টিভ হেলমেটস ফর স্কুটার এন্ড মোটর সাইকেল রাইডারস		বিডিএস ১১৩৬:১৯৮৬ রিঅ্যাফার্মড ২০০৭
১৩১	সেন্টেরি ওয়ার অ্যাপারেন্সেস		বিডিএস ১১৬২:২০১৪
১৩২	স্পেসিফিকেশন ফর আন প্লাস্টিসাইজড পলিভিনাইল ক্লোরাইড (পিভিসি-ইইউ) প্রেসার পাইপস ফর পোর্টেবল ওয়ার্টার		বিডিএস ১৮৭৮:২০১৫
১৩৩	হাউজহোল্ড রেফিজারেটর এবং ফ্রিজারস		বিডিএস ১৮৪৯:২০১২
১৩৪	এয়ারকন্ডিশনার		বিডিএস ১৮৫২:২০১২
১৩৫	এন্ট্রুডেড প্রোফাইলস অব এ্যালুমিনিয়াম এন্ড এ্যালুমিনিয়াম এলয়স		বিডিএস ১৮৭৯:২০১৪
১৩৬	সিল ফর দি রি-ইনফোর্সমেন্ট অব কনক্রিট		
	(ক) অংশ-১: পেইন বারস		বিডিএস আইএসও ৬৯৩৫-১:২০১২
	(খ) অংশ-২: রিবড বারস		বিডিএস আইএসও ৬৯৩৫-২:২০১৬
১৩৭	গ্যাস সিলিন্ডার- রিফিলেবল সীমলেস এ্যালুমিনিয়াম এলয় গ্যাস সিলিন্ডার- ডিজাইন, কস্ট্রাকশন এন্ড টেস্টিং		বিডিএস আইএসও ৭৮৬৬:২০০৮
	গ্যাস সিলিন্ডার- রিফিলেবল ওয়েল্ডেড স্টীল সিলিন্ডার-		বিডিএস আইএসও ৪৭০৬:২০০৮
	টেস্ট প্রেসার- ৬০ বার পর্যন্ত		
	গ্যাস সিলিন্ডার- রিফিলেবল সীমলেস স্টীল গ্যাস সিলিন্ডার-		বিডিএস আইএসও ৯৮০৯:২০০৮
	ডিজাইন, কস্ট্রাকশন এন্ড টেস্টিং (টেসাইল স্ট্রেংথ ১১০০ এমপিএ এর নীচে)		
	গ্যাস সিলিন্ডার- রিফিলেবল সীমলেস স্টীল গ্যাস সিলিন্ডার-		বিডিএস আইএসও ৯৮০৯-২:২০০৮
	ডিজাইন, কস্ট্রাকশন এন্ড টেস্টিং (টেসাইল স্ট্রেংথ ১১০০ এমপিএ এবং এর উপরে)		
	গ্যাস সিলিন্ডার- রিফিলেবল সীমলেস স্টীল গ্যাস সিলিন্ডার-		বিডিএস আইএসও ৯৮০৯-৩:২০০৮
	ডিজাইন, কস্ট্রাকশন এন্ড টেস্টিং (নরমালাইজড স্টীল সিলিন্ডার)		
১৩৮	সেনিটারী ট্যাপওয়্যার- সিঙ্গেল এন্ড কম্বিনেশন ফর ওয়াটার সাপ্লাই সিস্টেম		বিডিএস ইএন ২০০: ২০০৯
১৩৯	এ্যালুমিনিয়াম/ জিংক কোটেড স্টীল শীট		বিডিএস আইএসও ৯৩৬৪:২০১১

ক্র.	পণ্যের নাম	ক্ষি ও খাদ্য- ৭৬	বাংলাদেশ মান
১৪০	বিটুমিন এন্ড বিটুমিনাস বাইভারস্ পেডিং প্রেড বিটুমেনস		বিডিএস ইএন ১২৫৯১:২০০৯
	বিটুমিন এন্ড বিটুমিনাস বাইভারস্ ফ্রেম ওয়ার্ক ফর স্পেসিফিকাইং ক্যাটায়ানিক বিটুমিনাস ইমালশনস		বিডিএস ইএন ১৩৮০৮:২০০৯
১৪১	সিরামিক টাইলস		বিডিএস আইএসও ১৩০০৬:২০১৫
	টেস্টাইল- ১২		
১৪২	পপলিন ফেরিকস		বিডিএস ৩২:২০১১ (৩য় রিভিশন)
১৪৩	কটন সিউইং থ্রেডস		বিডিএস ৩৩:১৯৮৯ (রিভি-১)রিঅ্যাফার্মড '০৫
১৪৪	টেক্সটাইলস্ টেস্টস ফর কালার ফাস্টনেস পার্ট ই ১১: কালার ফাস্টনেস টু সিটমিং		বিডিএস আইএসও ১০৫-ই ১১:২০০৪
১৪৫	কটন ক্যানভাস		বিডিএস ৩১৯:২০০৫ (৩য় রিভিশন)
১৪৬	আমবেলা ক্লথ		বিডিএস ১১২৫:২০০৫ (১ম রিভিশন)
১৪৭	পলিয়েস্টার বেন্ড সার্টিং (মার্কেট ভ্যারাইটিজ)		বিডিএস ১১৪৮:২০১১ (২য় রিভিশন)
১৪৮	পলিয়েস্টার বেন্ড স্যুটিং		বিডিএস ১১৭৫:২০১১ (২য় রিভিশন)
১৪৯	রাবার ফ্ল্যাটট্রাঙ্গুলিশন বেল্টিং অব টেক্সটাইল কনষ্ট্রাকশন ফর জেনারেল ইউজ		বিডিএস ১১৯৯:২০০৫ (১ম রিভিশন)
১৫০	রাবার কলভেয়র এন্ড ইলিভেটের বেল্টিং অব পাই কনষ্ট্রাকশন		
	(পার্ট-১, ফর জেনারেল ইউজ)		বিডিএস ১২০০(পার্ট-১):২০০৫
	(১ম রিভিশন)		
১৫১	ইন্ডিস্ট্রিয়াল সিউইং থ্রেডস মেড হোললি অর পার্টলি ফ্রম সিথেটিক ফাইবারস		বিডিএস ১২২১:২০১১ (৩য় রিভিশন)
১৫২	সেনিটোরী টাওয়েলস/ ন্যাপকিনস		বিডিএস ১২৬১:২০১৬ (রিভিশন-১)
১৫৩	টেক্সটাইলস্ কালার ফাস্টনেস রেটিংস্ স্পেসিফিকেশন		বিডিএস ১৭৫৮:২০০৬
	ইলেক্ট্রিক্যাল- ২৮		
১৫৪	টাংস্টেন ফিল্যামেন্ট ল্যাম্পস ফর ডোমেস্টিক এন্ড সিমিলার জেনারেল লাইটিং পারপাসেসু পারফরমেন্স রিকোয়্যারমেন্টস		বিডিএস ১৭:২০০৬ (৩য় রিভিশন)
১৫৫	সিলিং রোজেস		বিডিএস ১১৬:২০০৬ (২য় রিভিশন)
১৫৬	লিড-এসিড স্টার্টার ব্যাটারিজ পার্ট ১: জেনারেল রিকোয়্যারমেন্টস এন্ড মেথডস অব টেস্ট পার্ট ২: ডাইমেনশনস অব ব্যাটারিজ এন্ড ডাইমেনশন এন্ড মার্কিং অব টার্মিনালস পার্ট ৩: ডাইমেনশনস অব ব্যাটারিজ ফর হেভি কমার্শিয়াল ভিহিক্যালস		বিডিএস ২০৬ (পার্ট-১):২০০২ (২য় রিভিশন) বিডিএস ২০৬ (পার্ট-২):২০০২ (২য় রিভিশন) বিডিএস ২০৬ (পার্ট-৩):২০০২(২য় রিভিশন)
১৫৭	পারফরমেন্স এন্ড কনষ্ট্রাকশন অব ইলেক্ট্রিক সার্কুলেটিং ফ্যাল্স এন্ড রেগুলেটরস (সিলিং এন্ড ডেকহেড ফ্যাল্স, প্যাডস্টাল ফ্যাল্স এন্ড টেবিল/কেবিন ফ্যাল্স উইথ ইন-বিল্ট রেগুলেটরস)		বিডিএস ৮১৮:১৯৯৮ (১ম রিভিশন) অ্যামেন্ডমেন্ট ১:২০০৬

ক্র.	পণ্যের নাম	কৃষি ও খাদ্য- ৭৬	বাংলাদেশ মান
১৫৮.	ইসুলেটেড ফ্ল্যাক্সিবল কর্ডস		
	পার্ট ১: জেনারেল রিকোয়্যারমেন্টস পার্ট ২: রিকোয়্যারমেন্টস ফর রাবার ইসুলেটেড ফ্ল্যাক্সিবল কর্ডস পার্ট ৩: রিকোয়্যারমেন্টস ফর পিভিসি ইসুলেটেড ফ্ল্যাক্সিবল কর্ডস পার্ট ৪: ফ্লেক্সিবল কর্ডস ইসুলেটেড উইথ ভার্নিশড গাস ফাইবার পার্ট ৫: পিভিসি ইসুলেটেড এক্সটেনসিবল সীডস পার্ট ৬: মেথডস অব টেস্ট	বিডিএস ৮৯৯ (পার্ট-১):২০০০ (১ম রিভিশন) বিডিএস ৮৯৯ (পার্ট-২):২০০১ (১ম রিভিশন) বিডিএস ৮৯৯ (পার্ট-৩):২০০১ (১ম রিভিশন) অ্যামেন্ডমেন্ট ১:২০০৯ বিডিএস ৮৯৯ (পার্ট-৪):২০০১ (১ম রিভিশন) বিডিএস ৮৯৯ (পার্ট-৫):২০০১ (১ম রিভিশন) বিডিএস ৮৯৯ (পার্ট-৬):২০০১ (১ম রিভিশন)	
১৫৯.	পিভিসি ইসুলেটেড ক্যাবলস (নন-আরমার্ড) ফর ইলেকট্রিক পাওয়ার এন্ড লাইটিং		বিডিএস ৯০০:২০১০ (২য় রিভিশন)
১৬০.	ওয়্যাইভিং ওয়্যারস		
	পার্ট ১: এনামেলড রাউন্ড কপার ওয়্যাইভিং ওয়্যারস পার্ট ২: এনামেলড রেকট্যাংগুলার কপার ওয়্যাইভিং ওয়্যারস পার্ট ৩: এনামেলড রাউন্ড অ্যালুমিনিয়াম ওয়্যাইভিং ওয়্যারস পার্ট ৪: এনামেলড রেকট্যাংগুলার অ্যালুমিনিয়াম ওয়্যাইভিং ওয়্যারস পার্ট ৫: টেস্ট মেথডস	বিডিএস ১০৩৪ (পার্ট-১):২০০৬ (১ম রিভিশন) বিডিএস ১০৩৪ (পার্ট-২):২০০৬ (১ম রিভিশন) বিডিএস ১০৩৪ (পার্ট-৩):২০০৬ (১ম রিভিশন) বিডিএস ১০৩৪ (পার্ট-৪):২০০৬ (১ম রিভিশন) বিডিএস ১০৩৪ (পার্ট-৫):২০০৬ (১ম রিভিশন)	
১৬১.	বেয়ার অ্যালুমিনিয়াম এন্ড অ্যালুমিনিয়াম অ্যালয় কভাস্ট্রেস ফর ওভারহেড পাওয়ারট্রান্সমিশন অ্যালুমিনিয়াম কভাস্ট্রেস সিল রি-ইনফোর্সড (এসিএসআর) ফর ওভারহেড পাওয়ারট্রান্সমিশন		বিডিএস ১০৩৬:২০০৬ বিডিএস ১০৩৭:২০০৩ (১ম রিভিশন)
১৬২.	ফ্রি-ফেজ ইনডাকশন মটরস		বিডিএস ১১৩৯:১৯৮৬ (অ্যামেন্ডমেন্ট ১:২০০৬)
১৬৩.	ইলেক্ট্রনিক টাইপ ফ্যান রেগুলেটরস		বিডিএস ১৩২৩:১৯৯১ (অ্যামেন্ডমেন্ট ১:২০০৬)
১৬৪.	কাট আউট সুইচ (মেইন সুইচ)		বিডিএস ১৩৯৫:১৯৯৩ (রিএক্ষার্ম: ২০০৫)
১৬৫.	পোরসেলিন ইসুলেটেড ফর ওভারহেড পাওয়ার লাইনস উইথ এ নমিনাল ভোল্টেজ আপ টু এন্ড ইনক্লুডিং ১০০০ ভোল্ট		বিডিএস ১৫৪৩:২০০৬ (১ম রিভিশন)
১৬৬.	সেলফ ব্যালাস্টেড ল্যাম্পস ফর জেনারেল লাইটিং সার্ভিসেস পারফরমেন্স রিকোয়্যারমেন্টস		বিডিএস ১৭৩৪:২০০৩
১৬৭.	এনার্জি ইফিসিয়েলি রেটিং ফর সেল্ফ-ব্যালাস্টেড ল্যাম্পস্ এ্যান্ড মডিউলার টাইপ কমপ্যাক্ট ফ্লোরসেন্ট ল্যাম্পস		বিডিএস ১৭৬১:২০১৩ (১ম রিভিশন)
১৬৮.	ডাবল-ক্যাপড ফ্লুরোসেন্ট ল্যাম্পস - পারফরমেন্স স্পেসিফিকেশনস		বিডিএস আইইসি ৬০০৮১:২০০৬
১৬৯.	প্রাইমারি ব্যাটারিজ পার্ট ১: জেনারেল		বিডিএস আইইসি ৬০০৮৬ (পার্ট-১):২০০৫

ক্র.	পণ্যের নাম	কৃষি ও খাদ্য- ৭৬	বাংলাদেশ মান
	পার্ট ২: ফিজিক্যাল এন্ড ইলেকট্রিক্যাল স্পেসিফিকেশনস পার্ট ৩: ওয়াচ ব্যাটারিজ পার্ট ৪: সেইফটি অব লিথিয়াম ব্যাটারিজ পার্ট ৫: সেইফটি অব ব্যাটারিজ উইথ অ্যাকুয়াস ইলেকট্রোলাইট		বিডিএস আইইসি ৬০০৮৬ (পার্ট-২):২০০৫ বিডিএস আইইসি ৬০০৮৬ (পার্ট-৩):২০০৫ বিডিএস আইইসি ৬০০৮৬ (পার্ট-৪):২০০৫ বিডিএস আইইসি ৬০০৮৬ (পার্ট-৫):২০০৫
১৭০	ইলেক্ট্রিক আয়রণস ফর হাউজহোল্ড অর সিমিলার ইউজু মেথডস ফর মেজারিং পারফরমেন্স		বিডিএস আইইসি ৬০৩১১:২০১৮
১৭১	ইঙ্গুলেটরস ফর ভারহেড লাইনস উইথ এ নমিনাল ভোল্টেজ অ্যাবাত ১০০০ ভোল্টু পার্ট ১: সিরামিক অর গাস ইঙ্গুলেটর ইউনিটস ফর এসি সিস্টেমস - ডেফিনিশনস, টেস্ট মেথডস এন্ড অ্যাকসেপ্ট্যাস ক্রাইটেরিয়া পার্ট ২: ইঙ্গুলেটর স্ট্রিংস এন্ড ইঙ্গুলেটর সেটস ফর এসি সিস্টেমস - ডেফিনিশনস, টেস্ট মেথডস এন্ড অ্যাকসেপ্ট্যাস ক্রাইটেরিয়া		বিডিএস আইইসি ৬০৩৮৩-১:২০০৬ বিডিএস আইইসি ৬০৩৮৩-২:২০০৬
১৭২	পাওয়ার ক্যাবলস উইথ এক্সট্রিড ইঙ্গুলেশন এন্ড দেয়ার এক্সেসরিজ ফর রেটেড ভোল্টেজেস ফ্রম		
	১ কেভি আপ টু ৩০ কেভি পার্ট ১: ক্যাবলস ফর রেটেড ভোল্টেজেস অব ১ কেভি এন্ড ৩ কেভি পার্ট ২: ক্যাবলস ফর রেটেড ভোল্টেজেস ফ্রম ৬ কেভি আপ টু ৩০ কেভি পার্ট ৪: টেস্ট রিকোয়ারমেন্টস অন এক্সেসরিজ ফর ক্যাবলস উইথ রেটেড ভোল্টেজেস ফ্রম ৬ কেভি আপ টু ৩০ কেভি		বিডিএস আইইসি ৬০৫০২ (পার্ট-১):২০১৮ বিডিএস আইইসি ৬০৫০২ (পার্ট-২):২০১৮ বিডিএস আইইসি ৬০৫০২ (পার্ট-৪):২০১৮
১৭৩	সুইচেস ফর হাউজহোল্ড এন্ড সিমিলার ফিল্রড ইলেকট্রিক্যাল ইপিটলেশনস্ পার্ট ১: জেনারেল রিকোয়ারমেন্টস		বিডিএস আইইসি ৬০৬৬৯-১:২০১৮
১৭৪	পাগস এন্ড সকেট-আউটলেটস ফর হাউজহোল্ড এন্ড সিমিলার পারপাজেজ্		
	পার্ট ১: জেনারেল রিকোয়ারমেন্টস পার্ট ২-১: পার্টিকুলার রিকোয়ারমেন্টস ফর ফিউজড পাগস পার্ট ২-২: পার্টিকুলার রিকোয়ারমেন্টস ফর সকেট-আউটলেটস ফর অ্যাপায়েসেস পার্ট ২-৩: পার্টিকুলার রিকোয়ারমেন্টস ফর সুইচড সকেট-আউটলেটস উইদ্যাউট ইন্টারলক ফর ফিল্রড ইপিটলেশনস পার্ট ২-৪: পার্টিকুলার রিকোয়ারমেন্টস ফর পাগস এন্ড সকেট-আউটলেটস ফর এসইএলভি পার্ট ২-৫: পার্টিকুলার রিকোয়ারমেন্টস ফর অ্যাডাপ্টেরস পার্ট ২-৬: পার্টিকুলার রিকোয়ারমেন্টস ফর সুইচড সকেট-আউটলেটস উইথ ইন্টারলক ফর ফিল্রড ইলেকট্রিক্যাল ইপিটলেশনস পার্ট ২-৭: পার্টিকুলার রিকোয়ারমেন্টস ফর কর্ড এক্সটেনশন সেটস		বিডিএস আইইসি ৬০৮৮৪-১:২০১৬ বিডিএস আইইসি ৬০৮৮৪-২-১:২০১৬ বিডিএস আইইসি ৬০৮৮৪-২-২:২০১৬ বিডিএস আইইসি ৬০৮৮৪-২-৩:২০১৬ বিডিএস আইইসি ৬০৮৮৪-২-৪:২০১৬ বিডিএস আইইসি ৬০৮৮৪-২-৫:২০১৬ বিডিএস আইইসি ৬০৮৮৪-২-৬:২০১৬ বিডিএস আইইসি ৬০৮৮৪-২-৭:২০১৬
১৭৫	ব্যালাস্ট ফর টিউবুলার ফুলরোসেট ল্যাম্পস - পারফরমেন্স রিকোয়ারমেন্টস		বিডিএস আইইসি ৬০৯২১:২০০৫
১৭৬	ইলেক্ট্রনিক ব্যালাস্ট ফর টিউবুলার ফুলরোসেট ল্যাম্পস পারফরমেন্স রিকোয়ারমেন্ট		বিডিএস আইইসি ৬০৯২৯:২০০৫

ক্র.	পণ্যের নাম	কৃষি ও খাদ্য- ৭৬	বাংলাদেশ মান
১৭৭	ইলেকট্রিসিটি মিটারিং ইকুইপমেন্ট (এ.সি.) পার্টিকুলার রিকোয়ারমেন্টস্ পার্ট ১১: ইলেক্ট্রোমেকানিক্যাল মিটারস ফর অ্যাকচিভ এনার্জি (ক্লাসেস ০.৫, ১ এড ২)		বিডিএস আইইসি ৬২০৫৩-১১:২০১৩
১৭৮	সার্কিট ব্রেকার ফর হাউজহোল্ড এন্ড সিমিলার ইঙ্গিলেশনস		বিডিএস আইইসি ৬০৮৯৮-১:২০১৬
১৭৯	ইলেক্ট্রিসিটি মিটারিং- পেম্যান্ট সিস্টেম		বিডিএস আইইসি ৬২০৫৫-৩১:২০১৭
১৮০	ইলেকট্রিসিটি মিটারিং ইকুয়েপমেন্ট (এসি) পার্টিকুলার রিকোয়ারমেন্টস্ পার্ট ২১: স্ট্যাটিক মিটারস্ ফর এক্ষিভ এনার্জি (ক্লাস ১ এ্যান্ড ক্লাস ২)		বিডিএস আইইসি ৬২০৫৩-২১:২০১৩
১৮১	সেন্ফ-ব্যালাস্টেড এলাইডি ল্যাম্পস ফর জেনারেল লাইটিং সার্ভিসেস উইথ সাপ্লাই ভোল্টেজ>৫০ V- পারফর্মেন্স রিকোয়ারমেন্টস		বিডিএস আইইসি ৬২৬১২:২০১৫

List of Imported 54 Products brought under mandatory certification before Customs clearance

A. Food Products (23 Items):

Sl.No.	Name of the products	Standards NO.
1	Milk Powders and Cream Powder	BDS CAC 207: 2008 Amend- 1;2009
2	Fruit Cordial	BDS 508:2006 (2nd Revision)
3	Biscuit	BDS 383:2001 (2nd Revision)
4	Sauce (Fruit & Vegetable)	BDS 512:2007 (1st Revision)
5	Lozenges	BDS 490:2014 (3rd Revision)
6	Tomato Ketchup	BDS 530:2002 (2nd Revision)
7	Jams (Fruit Preserves) Jelly and Marnakade	BDS CAC: 296:2014
8	Carbonated Beverages	BDS 1123:2013 (3rd Revision)
9	Infant Formula and Formulas for Special Medical purposes intended for Infants	BDS CAC-72: 2008
10	Fortified Soybean Oil	BDS 1769:2014 (1st Revision)
11	Soft Drink Powder	BDS 1586:2007 (1st Revision)
12	Sugar	BDS CAC 212:2006
13	Instant Noodles	BDS 1552:2015 (2nd Revision)
14	Fruit or vegetable Juice	BDS 513:2013 (3rd Revision)
15	Edible Sun Flower Oil	BDS 1773: 2016 (1st Revision)
16	Chips/Crackers	BDS 1556:2017 (1st Revision)
17	Toffees	BDS 1000:2001 (1st Revision)
18	Honey	BDS CAC 12:2007
19	Processed Cereal based Foods for Infants and young children	BDS CAC 074: 2007
20	Dextrose monohydrate.	BDS CAC 8:2007
21	Liquid Glucose (Glucose syrup)	BDS CAC 9:2006
22	Mosquito coil	BDS 1089 :2007 (2nd Revision)
23	Black tea defintion and basic requiremetnts	BDS ISO 3720:2008

B. Chemical Products (14 items):

Sl.No.	Name of the products	Standards NO.
24	Coconut Oil	BDS 99:2007 (2st Revision)
25	Skin Creams	BDS 1382: 2015 (2st Revision)
26	Tooth Paste	BDS 1216: 2012 (2st Revision)
27	Skin Powder	BDS 1337:2015 (1st Revision)
28	Shampoo surfactant based	BDS 1269: 2014 (2nd Revision)
29	Lipstick	BDS 1424:1993, Amend 1,2 :2006
30	Toilet Soap	BDS 13:2006, (3rd Revision) Amend 1: 2008
31	After Shave Lotion	BDS 1524:2006 (1st Revision)
32	Ceramic Tableware	BDS 485:2000 (2nd Revision) Amend 1,2,3:2006
33	Hair oil	BDS 1339:1991 Amend 1:2006
34	Writing and Printing Papers	BDS 405:2012 (2nd Revision)
35	Newsprint	BDS 845:2012 (2nd Revision)
36	Pencil	BDS 330:1993 (1st Revision) Amend 1:2006
37	Ball point pens	BDS 1384:2002 (1st Revision)

C. Textile Product (2) Items

Sl.No.	Name of the products	Standards NO.
38	Polyester Blend Suiting	BDS 1175:2011 (2nd Revision)
39	Polyester Blend Shirting (Market Varieties)	BDS 1148:2011(2nd Revision)

D. Electrical & Electronic Products (09) Items

Sl.No.	Name of the products	Standards NO.
40	Primary Batteries:	
	a) Part-1 General b) Part-2 Physical and Electrical Specification c) Part-3 Watch Battery d) Part -4 Safety of Lithium batteries e) Part-5 Safety of Batteries with Aqueous Electrolyte	BDS IEC 60086 (Part-1):2005 BDS IEC 60086 (Part-2):2005 BDS IEC 60086 (Part-3):2005 BDS IEC 60086 (Part-4):2005 BDS IEC 60086 (Part-5):2005

Sl.No.	Name of the products	Standards NO.
41	Performance & Construction of Electric circulating Fans & Regulators (Ceiling & Deck head fans, pedestal fans & table/cabin fans with in-built regulators)	BDS 818:1998 (1st Revision) Amend 1: 2006
42	Switches for household and similar fixed electrical installation Part 1- General requirements	BDS IEC 60669-1:2007
43	Double- capped Fluorescent Lamps performance Requirements	BDS IEC 60081 :2006
44	Ballast for Fluorescent Lamps Performance Requirements	BDS IEC 60921:2005
45	Plugs and socket-outlets for household and similar purposes– Part1:General requirements Part 2-1: Particular requirements for fused plugs Part 2-2: Particular requirements for socket-outlets for appliances Part 2-3: Particular requirements for switched socket-outlets without interlock for fixed installations Part 2-4: Particular requirements for Plugs and for SELV Part 2-5: Particular requirements for adaptors Part 2-6: Particular requirements for switched socket-outlets without interlock for fixed installation Part 2-7: Particular requirements for cord extension se	BDS IEC 60884 (Part 2-1):2016 BDS IEC 60884 (Part 2-2):2016 BDS IEC 60884 (Part 2-3):2016 BDS IEC 60884 (Part 2-4):2016 BDS IEC 60884 (Part 2-5):2016 BDS IEC 60884 (Part 2-6):2016 BDS IEC 60884 (Part 2-7):2016
46	Electronic Type Fan Regulators	BDS 1323:1991, Amend 1: 2006
47	Self-Ballasted Lamps for General Lighting Services- Performance Requirements	BDS 1734:2003
48	Lead acid starter batteries a) Part-1 General requirements and methods of test b) Part - 2 Dimensions batteries and dimension and marking of terminal c) Part 3 Dimensions of batteries for heavy commercial vehicles	BDS 206 Part-1:2002 BDS 206 Part 2:2002 BDS 206 Part 3:2002

E. Engineering Products (06) Items

Sl.No.	Name of the products	Standards NO.
49	Safety razor blades	BDS 219:2002
50	Portable fire extinguisher	BDS 825:1991 (1st Revision) Reaffirmed 2007
51	Sanitary ware appliances	BDS 1162:2014 (3rd Revision)
52	G P Sheet (with Corrugation)	BDS 1122:1987 Reaffirmed 2007
53	Ceramic Tiles- definitions, Classifications characteristics & marking	BDS ISO 13006: 2015
54	Cement -Part :1 Composition, Specifications and Conformity criteria for common Cement	BDS EN 197-1:2003 Reaffirmed 2010

ফরম-১

[প্রবিধান ৯ (১) দ্রষ্টব্য]

স্ট্যান্ডার্ড চিহ্ন ব্যবহারের উদ্দেশ্যে লাইসেন্সের জন্য আবেদন

প্রাপক

মহা-পরিচালক
বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইনসিটিউশন
১১৬/ক, তেজগাঁও শিল্প এলাকা
চাকা-১২০৮।

১।
নাম)

আর্মি/
বামুরা

বা

প্রতিষ্ঠানের
নাম)

পৃষ্ঠা

ঠিকানায় ব্যবসার রহিয়াছি এবং আর্মি/আমুর নিম্নবর্ণিত বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ড এর সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ প্রযোজন প্রক্রিয়ার ফলে 'স্ট্যান্ডার্ড চিহ্ন' ব্যবহার করিবার জন্য বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইনসিটিউশন অধ্যাদেশ, আইন-২০১৮ (২০১৮ সালের ৬৭ নং আইন) অনুযায়ী একটি লাইসেন্স প্রদানের জন্য আবেদন করিবেছি :

সংক্ষিপ্ত বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ড

নথর (সমূহ) :

(ক)

*প্রব্র্য
প্রকার
আবার
থেড

লাইসেন্স নং ও মেয়াদ
(প্রযোজ্ঞ হইলে) :

(খ)
*শ্রেণী বা দ্রব্যাদি
প্রকার
আবার
থেড

(গ)
*প্রার্থিয়া

২। কারখানার নাম ও ঠিকানা (যদি ১ হইতে ভিন্ন হয়) :

বৎসর	উৎপাদন	ইউনিট	মূল্য
৭৩) ইঞ্জিনিয়ারিং/ প্রক্রিয়ার জন্য উৎপাদনের পরিমাণ ও রঙনির পরিমাণ এবং আন্মা/ আশাদের সর্বোত্তম জোনমতে উহার মূল্য:
৮) চলাতি বৎসর
৯) বিগত বৎসর	বৎসর	রঙনী	ইউনিট
১০) চলাতি বৎসর

*একটি আবেদন পত্রে (ক), (খ) ও (গ) এ অন্তর্ভুক্ত আইটেম তিনির মধ্যে মাঝে একটির জন্য আবেদন করা যাইবে। অপর দুইটি কাটিয়া দিতে হইবে।

(পৃষ্ঠা নং-২)

৪. সংশ্লিষ্ট বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ড (সমূহ) এর সহিত উল্লেখিত দ্রব্য প্রক্রিয়ার সামগ্র্য নিশ্চিত করিবার উদ্দেশ্যে-

আমি/আমরা আবেদনপত্রের সহিত সংলগ্ন বিবরণ-এ বর্ণিত পরিদর্শন ও টেক্সিং এর তফসিল ব্যবহার করিবার প্রস্তাব করিবাটেছি। নিয়মিত বেকডস্যু বা অনুরূপ সকল পরিদর্শন বিভাগিতভাবে প্রাপ্ত ফরমে রাখা হয়/রাখা হবে।

আমি/আমরা সময়ে-সময়ে আপনার দ্বারা বিনিদোন্ত হইতে পারে এমন নীতির সহিত সংগতি রক্ষা করিয়া আমর/আমদের পরিদর্শন ও টেক্সিং কর্মসূচী অংশক পরিবর্তন, সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রত্যঙ্গত প্রদান করিবাটেছি।

আমর/আমদের বর্তমানে পরিদর্শন ও টেক্সিং এর কোন কর্মসূচী ঢালু নাই, কিন্তু আমরা ইলেক্ট্রিটিশন কর্তৃক যাহা সুপারিশ করা হইবে তদন্তুরপ কর্মসূচী ঢালু করিবার প্রত্যঙ্গত প্রদান করিবাটেছি।

৫. ইলেক্ট্রিটিশন যদি কোন প্রাথমিক পরিদর্শন বা তদন্ত করিতে চাহে তবে আমি/ আমরা ইলেক্ট্রিটিশনকে আমদের সাধ্যমত সকল যুক্তিযুক্ত সুযোগ-সুবিধা প্রদান করিতে সম্মত আছি এবং আমি/ আমরা ইলেক্ট্রিটিশন যথন ও যেইভাবে করিতে বলিবে সেইভাবে টেক্সিং এর চার্জসহ উপরি উক্ত পরিদর্শন বা তদন্তের সকল ব্যবহার পরিশোধ করিতে সম্মত আছি।

৬. লাইসেন্স ধারণ হইলে উহা যতদিন ব্যবহারযোগ্য থাকিবার সময়কাল পর্যন্ত আমি/আমরা এতদারা লাইসেন্সের সকল শর্ত এবং উপরি উক্ত অধ্যাদেশে নির্দিষ্ট প্রতিবিম্বলা মালিয়া চালিয়া ধারণ করিবার প্রত্যঙ্গত ধারণ করিবাটেছি। যদি লাইসেন্স বিলম্বিত বা বাতিল হইয়া যায়, তাহা হইলে আমি/আমরা এই প্রতিবিম্ব ধারণ করিবাটেছি যে, লাইসেন্স এর আওতাধীন যে কোন প্রবেশের উপর স্ট্যান্ডার্ডস চিহ্ন ব্যবহার অবিলম্বে বধ করা হইবে এবং সংশ্লিষ্ট সকল বিজ্ঞাপন সমূহী প্রত্যাহার করা হইবে এবং উপরিউক্ত প্রতিবিম্বলার বিধানসমূহ অনুসরণের জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যবহৃত এহণ করা হইবে।

তারিখ :

স্বাক্ষর :

আবেদনকরীর নাম :

পিতার নাম :

পদ নাম :

সাক্ষীন :

থানা:

জিলা:

টেলিফোন নম্বর (যদি থাকে):

এর পক্ষে

**তফসিল-১০
ফরম-ক**

**মোড়ুকজ্ঞাতকরীর নিবন্ধনের জন্য আবেদন
[বিধি ৩২ প্রষ্ঠা]**

বর্ণালৰ

পরিচালক (মোটোলাজী)

বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ড এন্ড টেস্টিং ইলেক্ট্রিশন (বিএসটিআই)
১১৬-ক, তেজগাঁও শিল্প এলাকা
ঢাকা-১২০৮

১। আমি/আমরা (প্রতিষ্ঠানের পূর্ণ নাম)

খ)	ঠিকানা	ঋণ/শেয়ার :	রাস্তা/রুক/সেক্টর :
ঘ)		পানা :	
ঙ)		ভাকঘর :	
চ)		জেলা :	
ছ)		পোস্টকোড :	
গ)	টেলিফোন নম্বর (যদি থাকে)	০০	
ঘ)	মোবাইল নম্বর	০০	
ঙ)	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	০০	
চ)	চিআইএন নম্বর	০০	
ছ)	ক্রেড লাইসেন্স নম্বর	০০	
জ)	আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক এক বা একাধিক পত্র		
ঘ)	মোড়ুকজ্ঞাত কর্মান্ব হালের পূর্ণ ঠিকানা	০০	
ঙ)	আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মোড়ুকজ্ঞাতকৃত পত্রের নাম	০০	
চ)	মোড়ুকজ্ঞাত পত্রসাক্ষীর ওজন, পরিমাপ ও সংখ্যার বিবরণ	০০	
ছ)	মোড়ুকজ্ঞাতকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	০০	

- ১। আমার/আমরার অনুকূলে নিবন্ধন প্রদান করা হইলে উহা প্রাপ্তির সময়কাল হইতে আমি/আমরা নিবন্ধনের সকল শর্ত এতদসংঘর্ষে বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ড ওজন এবং পরিমাপ (পণ্য সামগ্রী মোড়ুকজ্ঞাতকরণ) বিধিমালা, ২০০৭ মার্চিয়া তারিখ
তারিখ:

- বিঃ দ্রঃ-আবেদনপত্রের সাথে নেওড়কের ৫টি নম্বনা সংযুক্ত করিতে হইবে, যাহাতে নিম্নরূপ তথ্য থাকিতে হইবে, যথা:-
 ১. মোড়ুকজ্ঞাত পত্রের সাধারণ বা শ্রেণীগত নাম:
 ২. পত্রের উৎপাদন ও মোড়ুকজ্ঞাতকরণের তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):
 ৩. পত্রের মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ:
 ৪. মোড়ুকজ্ঞাত পত্রের খুচুর মূল্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):
 ৫. মোড়ুকজ্ঞাত পত্রের আকৃতি ও প্রকৃতির বিবরণ (তবে যে ক্ষেত্রে মোড়ুকজ্ঞাত পত্রের একেকটির আকৃতি ও প্রকৃতি ভিন্ন ভিন্ন সৌক্ষ্যে প্রতিটির আকৃতি ও প্রকৃতি:

স্বাক্ষর
এর পক্ষে
(আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের নাম)

বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক) পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি



বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক) এর পরিচিতি

বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক) দেশের বিকাশমান শিল্পের বহুমাত্রিক চাহিদার আলোকে বিভিন্ন ধরণের কারিগরি সহায়তা প্রদান করে আসছে। বিটাক কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ জনবল সৃষ্টি, শিল্প ক্ষেত্রে উন্নত প্রযুক্তি আহরণ ও হস্তান্তর করে থাকে। এছাড়া শিল্পোদ্ধৃত বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানকে পরামর্শ প্রদান, শিল্প প্রতিষ্ঠানের যন্ত্রপাতি ও যন্ত্রাংশের নকশা প্রণয়ন ও সেগুলো তৈরি/মেরামত করে দেশের শিল্পায়নে সহায়তা করে থাকে। বর্তমানে ঢাকা, চট্টগ্রাম, চাঁদপুর, খুলনা ও বগুড়ায় ৫টি আঞ্চলিক কেন্দ্র চলমান রয়েছে। বিটাকের গ্রাহক সেবার তালিকায় বাংলাদেশ রেলওয়ে, সার কারখানা, চিনি কল, কাগজকল, সিমেন্ট ফ্যাক্টরি, সিরামিক কারখানা, টেক্সটাইল ও জুট মিলস্, বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি, তিতাস গ্যাস কোম্পানি, ওষুধ প্রস্তুককারক প্রতিষ্ঠানসহ সরকারি-বেসরকারি বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠান অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এছাড়া, বিটাক এসএমই সেক্টরে বিভিন্ন কারিগরি বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ দিয়ে শিল্পখাতে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধিতে অবদান রাখছে। বর্তমান সরকারের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের সাথে সঙ্গতি রেখে মহিলাদেরকে অগ্রাধিকার দিয়ে হাতে-কলমে কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে আত্ম-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি ও দারিদ্র্য বিমোচনে ভূমিকা রাখছে।



বিটাকে সেগো প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণ

বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক)

১১৬(খ), তেজগাঁও শিল্প এলাকা

ঢাকা-১২০৮

www.bitac.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠাতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন

শিল্পখাতকে কারিগরি সহায়তা প্রদানের উৎকৃষ্ট কেন্দ্রে রূপান্তর

২. মিশন

শিল্পখাতকে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কারিগরি দক্ষতা বৃদ্ধি, গবেষণা ও উন্নয়নের মাধ্যমে প্রযুক্তি উভাবন ও হস্তান্তর এবং নিরবচ্ছিন্ন শিল্পোৎপাদন নিশ্চিত করার জন্য আমদানি বিকল্প যন্ত্রপাতি তৈরি ও মেরামত

৩. প্রতিষ্ঠাতি ও সেবাসমূহ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণ্শুলান	সেবার মূল্য এবং পরিশেধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.১.১	প্রশিক্ষণের জন্য আবেদন গ্রহণ ও নিবন্ধন	আবেদনপত্র গ্রহণ ও নিবন্ধন	১. ভর্তি ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি ছবি ৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের ফটোকপি ৪. অভিজ্ঞতার সনদপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৫. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি/নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি প্রাণ্শুলান বিটাক এর ওয়েবসাইট (https://bitac.gov.bd) ও বিটাক এর সকল কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ বিভাগ	বিনামূল্যে (সেইপ ও সেপা প্রকল্প) ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত ফি (নিয়মিত প্রশিক্ষণ)	৩ দিন	মোঃ আরিফুর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী, বিটাক, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৫৬২ মোবাইল: +৮৮০১৭৪৯০৬০৫০০ ই-মেইল: trainingdhaka@bitac.gov.bd
৩.১.২	শিল্প কারখানায় ঢাকার প্রদান	জব ফেয়ার আয়োজনের মাধ্যমে ঢাকার প্রদান	১. নির্ধারিত জীবন বৃত্তান্ত ২. পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি ছবি ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি/ জন্মসনদের ফটোকপি ৪. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের ফটোকপি ৫. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি ৬. অভিজ্ঞতার সনদপত্রের ফটোকপি	বিনামূল্যে	৫ দিন	১.মোঃ সোলায়মান টেকনিক্যাল অফিসার, বিটাক, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০২৬৭ মোবাইল: +৮৮০১৭১২৯৪৭৩৫৭ ২.সরদার আকতারুজ্জামান জব প্রেসমেন্ট অফিসার এসইআইপি প্রোগ্রাম ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৬৮০-৩০৮ মোবাইল: +৮৮০১৯৬৮৩০৮২১৫৮

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.১.৩	শিল্প কারখানার চাহিদা অনুযায়ী বিটাকে জব বুকিং	অনুরোধ পত্র গ্রহণ, সম্ভাব্যতা যাচাই, জব বুকিং	অনুরোধ পত্র, ড্রয়িং/নমুনা, কার্যাদেশ	প্রাক্লিত মূল্য, কার্যাদেশের সাথে মোট মূল্যের অর্ধেক বিটাকের অনুকূলে ডিডি/ক্রস চেকের মাধ্যমে অথবা নগদে পরিশোধ	২ দিন	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম নির্বাহী প্রকৌশলী বিটাক, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৭১৫ মোবাইল: +৮৮০১৭১২৫০৬০২৭ ই-মেইল: ieddhaka@bitac.gov.bd
৩.১.৪	বিটাক কর্তৃক সরাসরি আমদানি বিকল্প যন্ত্র/ যন্ত্রাংশ তৈরি	ড্রয়িং/নমুনা মোতাবেক যন্ত্র/যন্ত্রাংশ তৈরি	সেবা গ্রহণকারীর কার্যাদেশ	সেবার মূল্য যন্ত্র/ যন্ত্রাংশ ডেলিভারি নেওয়ার সময় বিটাকের অনুকূলে ডিডি/ ক্রস চেকের বা নগদে পরিশোধ	৯০ দিন	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম নির্বাহী প্রকৌশলী বিটাক, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৭১৫ মোবাইল: +৮৮০১৭১২৫০৬০২৭ ই-মেইল: ieddhaka@bitac.gov.bd
৩.১.৫	বিটাক কর্তৃক সরাসরি আমদানি বিকল্প যন্ত্র/ যন্ত্রাংশ মেরামত	ড্রয়িং/নমুনা মোতাবেক যন্ত্র/যন্ত্রাংশ মেরামত	সেবা গ্রহণকারীর কার্যাদেশ	সেবার মূল্য যন্ত্র/ যন্ত্রাংশ ডেলিভারি নেওয়ার সময় বিটাকের অনুকূলে ডিডি/ ক্রস চেকের বা নগদে পরিশোধ	৬০ দিন	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম নির্বাহী প্রকৌশলী বিটাক, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৭১৫ মোবাইল: +৮৮০১৭১২৫০৬০২৭ ই-মেইল: ieddhaka@bitac.gov.bd
৩.১.৬	সংগৃহীত কাঁচামালের মান নিয়ন্ত্রণ ও গুণাগুণ পরিবীক্ষণ	প্রয়োজনীয় তথ্যসহ সকল পণ্য গ্রহণ, বিতরণ, যাচাই বাছাই শেষে মজুদ ও সনদ প্রদান	সপ/ বিভাগ থেকে চাহিত সকল পণ্য ক্রয়ের জন্য পিএস করা, পণ্যের মান যাচাই, চালান, বিল গ্রহণ শেষে প্রাপ্ত বিল সনদ প্রদান ওদাম বিভাগ	বিনামূল্যে	৩ দিন	মো: আমির হোসেন ওদাম রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৬৮০-৭১০ মোবাইল: +৮৮০১৭১০-০০৭৭৩৯ ই-মেইল: store_officer_dhaka@bitac.gov.bd
৩.১.৭	উৎপাদিত জবের মান নিয়ন্ত্রণ ও গুণাগুণ পরিবীক্ষণ	প্রয়োজনীয় তথ্যসহ সকল পণ্য গ্রহণ ও যাচাই বাছাই শেষে বিতরণ	উৎপাদিত জবের কার্যাদেশ, নমুনা/ ড্রয়িং প্রাণিস্থান শিল্প প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	৩ দিন	ভবেতৎ চক্রবর্তী নির্বাহী প্রকৌশলী, বিটাক, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭৮০৩১ মোবাইল: +৮৮০১৫৫৮০৮২৪৮০ ই-মেইল: pcddhaka@bitac.gov.bd

৩.২ দাঙ্গুরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.২.১	আঞ্চলিক কেন্দ্রের অর্থ ছাড়	১. সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের চাহিদাপত্র গ্রহণ ২. চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর যাচাইকরণ ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৪. সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের অনুকূলে পত্র জারিকরণ	কেন্দ্রের চাহিদাপত্র বিভাজন বিবরণী প্রাপ্তিষ্ঠান প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০২ দিন	মো: মফিজুল ইসলাম সচিব, বিটাক ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৭২৬ মোবাইল: +৮৮০১৭২৪৬৩৩৯৫৬ ই-মেইল: secretary@bitac.gov.bd
৩.২.২	আঞ্চলিক কেন্দ্রের ক্রয়ের অনুমোদন	১. সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের চাহিদাপত্র গ্রহণ ২. চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর যাচাইকরণ ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৪. সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের অনুকূলে পত্র জারিকরণ	কেন্দ্রের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিষ্ঠান প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ দিন	মো: মফিজুল ইসলাম, সচিব, বিটাক ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৭২৬ মোবাইল: +৮৮০১৭২৪৬৩৩৯৫৬ ই-মেইল: secretary@bitac.gov.bd
৩.২.৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা প্রদান	১. নির্ধারিত ফরমে ভ্রমণ বিবরণী ২. বিল/প্রশিক্ষণ ফি/ কোর্স ফি প্রদানের চাহিদাপত্র গ্রহণ ৩. চাহিদা প্রাপ্তির পর যাচাইকরণ ৪. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অনুকূলে পত্র জারিকরণ	১. প্রশাসনিক অনুমতিপত্র ২. হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী প্রাপ্তিষ্ঠান ১. প্রশাসন বিভাগ, বিটাক ২. হিসাব বিভাগ, বিটাক	বিনামূল্যে	০২ দিন	মাহমুদা হাসনাত প্রধান হিসাব রঞ্জন কর্মকর্তা ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৬৮০-২০৪ মোবাইল: +৮৮০১৭১০-০০৭৭৩৯ ই-মেইল: ca@bitac.gov.bd
৩.২.৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ-ফি	১. নির্ধারিত ফরমে ভ্রমণ বিবরণী ২. বিল/প্রশিক্ষণ ফি/ কোর্স ফি প্রদানের চাহিদাপত্র গ্রহণ ৩. চাহিদা প্রাপ্তির পর যাচাইকরণ ৪. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অনুকূলে পত্র জারিকরণ	১. প্রশাসনিক অনুমতিপত্র ২. হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী প্রাপ্তিষ্ঠান ১. প্রশাসন বিভাগ, বিটাক ২. হিসাব বিভাগ, বিটাক	বিনামূল্যে	০২ দিন	মাহমুদা হাসনাত প্রধান হিসাব রঞ্জন কর্মকর্তা ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৬৮০-২০৪ মোবাইল: +৮৮০১৭১০-০০৭৭৩৯ ই-মেইল: ca@bitac.gov.bd
৩.২.৫	ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম	১. আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন যাচাই ৩. বিল প্রস্তুতকরণ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৪. টাকা ছাড়করণ	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. প্রাপ্য অর্থের ডকুমেন্টস প্রাপ্তিষ্ঠান হিসাব বিভাগ (ট্রাস্টি)	বিনামূল্যে	০৩ দিন	মো: মফিজুল ইসলাম সচিব, বিটাক ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৭২৬ মোবাইল: +৮৮০১৭২৪৬৩৩৯৫৬ ই-মেইল: secretary@bitac.gov.bd
৩.২.৬	ভবিষ্য তহবিল (চূড়ান্ত উত্তোলন)	১. আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন যাচাই ৩. বিল প্রস্তুতকরণ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৪. টাকা ছাড়করণ	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. প্রাপ্য অর্থের হিসাব বিবরণী প্রাপ্তিষ্ঠান হিসাব বিভাগ (ট্রাস্টি)	বিনামূল্যে	১০ দিন	মো: মফিজুল ইসলাম সচিব, বিটাক ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৭২৬ মোবাইল: +৮৮০১৭২৪৬৩৩৯৫৬ ই-মেইল: secretary@bitac.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.২.৭	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি	১. আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাইকরণ ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৪. মঞ্জুরি পত্র সরাসরি/ ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তিষ্ঠান প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ দিন	ড. মোঃ মফিজুর রহমান, মহাপরিচালক, বিটাক ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৭০০ ই-মেইল: dg@bitac.gov.bd
৩.২.৮	লিয়েন মঞ্জুর	১. আবেদনকারীর নিকট হতে নিয়োগ প্রস্তুত আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাইকরণ ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ মঞ্জুরি পত্র সরাসরি/ ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ মুচলেকা প্রাপ্তিষ্ঠান প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ দিন	ড. মোঃ মফিজুর রহমান, মহাপরিচালক, বিটাক ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৭০০ ই-মেইল: dg@bitac.gov.bd
৩.২.৯	আনুতোষিক মঞ্জুরি	১. আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন যাচাই ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৪. অনুমোদনপত্র ইমেইল/ ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ও চাকরির বিবরণী ও অন্যান্য প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তিষ্ঠান প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ দিন	মো: মফিজুল ইসলাম, সচিব, বিটাক ফোন: ০২-৮৮৭০৭২৬ মোবাইল: ০১৭২৪৬৩০৯৫৬ ই-মেইল: secretary@bitac.gov.bd
৩.২.১০	অভ্যন্তরীণ ছুটি মঞ্জুরি (কর্মকর্তা)	১. কর্মকর্তাদের নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন যাচাই ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৪. অনুমোদনপত্র আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করা	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্ত্যতা সনদ আবেদনপত্র প্রাপ্তি স্থান বিটাক, তেজগাঁও শি/এ, ঢাকা	বিনামূল্যে	০১ দিন	ড. মোঃ মফিজুর রহমান মহাপরিচালক, বিটাক ফোন: ০২-৮৮৭০৭০০ ই-মেইল: dg@bitac.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্ৰয়োজনীয় কাগজপত্ৰ এবং প্রাণ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কৰ্মকৰ্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বৰ ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.২.১১	অভ্যন্তৱীণ ছুটি মঞ্জুরি (কৰ্মচাৰী)	১. কৰ্মচাৰীদেৱ নিকট হতে আবেদন গ্ৰহণ ২. আবেদন যাচাই ৩. কৰ্তৃপক্ষেৱ অনুমোদন গ্ৰহণ ৪. অনুমোদনপত্ৰ আবেদনকাৰীৱ নিকট প্ৰেৱণ কৰা	যথাযথ কৰ্তৃপক্ষ কৰ্তৃক প্ৰদত্ত ছুটিৰ প্ৰাপ্যতা সনদ আবেদনপত্ৰ প্রাণ্তিৰ স্থান বিটাক, তেজগাঁও শি/এ, ঢাকা	বিনামূল্যে	০১ দিন	মো: মফিজুল ইসলাম, সচিব, বিটাক ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৭২৬ মোবা: +৮৮০১৭২৪৬৩০৯৫৬ ই-মেইল: secretary@bitac.gov.bd
৩.২.১২	বহি: বাংলাদেশ ছুটি এৱ আবেদন অগ্রায়ন (কৰ্মকৰ্তা)	১. আবেদনকাৰীৱ নিকট হতে আবেদন গ্ৰহণ ২. আবেদন যাচাই ৩. কৰ্তৃপক্ষেৱ অনুমোদন গ্ৰহণ ৪. অনুমোদনপত্ৰ ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকাৰীৱ নিকট প্ৰেৱণ	যথাযথ কৰ্তৃপক্ষ কৰ্তৃক প্ৰদত্ত ছুটিৰ প্ৰাপ্যতা সনদ আবেদনপত্ৰ প্রাণ্তিৰ স্থান বিটাক, তেজগাঁও শি/এ, ঢাকা	বিনামূল্যে	০৩ দিন	ড. মোঃ মফিজুৱ রহমান মহাপৰিচালক, বিটাক ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৭০০ ই-মেইল: dg@bitac.gov.bd
৩.২.১৩	বহি: বাংলাদেশ ছুটি এৱ আবেদন অগ্রায়ন (কৰ্মচাৰী)	১. আবেদনকাৰীৱ নিকট হতে আবেদন গ্ৰহণ ২. আবেদন যাচাই ৩. কৰ্তৃপক্ষেৱ অনুমোদন গ্ৰহণ ৪. অনুমোদনপত্ৰ ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকাৰীৱ নিকট প্ৰেৱণ	যথাযথ কৰ্তৃপক্ষ কৰ্তৃক প্ৰদত্ত ছুটিৰ প্ৰাপ্যতা সনদ আবেদনপত্ৰ প্রাণ্তিৰ স্থান বিটাক, তেজগাঁও শি/এ, ঢাকা	বিনামূল্যে	০৩ দিন	মো: মফিজুল ইসলাম, সচিব, বিটাক ফোন: +৮৮-০২-৮৮৭০৭২৬ মোবা: +৮৮০১৭২৪৬৩০৯৫৬ ই-মেইল: secretary@bitac.gov.bd
৩.২.১৪	‘না-দাবী প্ৰত্যয়নপত্ৰ (NOC) প্ৰদান	আবেদনকাৰীৱ নিকট হতে আবেদন গ্ৰহণ আবেদন যাচাই কৰ্তৃপক্ষেৱ অনুমোদন গ্ৰহণ না-দাবীপত্ৰ (NOC) ই-মেইল/ ডাকযোগে আবেদনকাৰীৱ নিকট প্ৰেৱণ	নিৰ্ধাৰিত ফৱম প্রাণ্তিস্থান প্ৰশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ দিন	মো: মফিজুল ইসলাম, সচিব, বিটাক ফোন: ০২-৮৮৭০৭২৬ মোবা: ০১৭২৪৬৩০৯৫৬ ই-মেইল: secretary@bitac.gov.bd

৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

কোন সেবা প্রাপ্তিতে অসুস্থিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
৪.১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা প্রকৌশলী মো: মুহসিন, পরিচালক (প্রশাসন) বিটাক, ১১৬(খ), তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা ১২০৮ ফোন: ০২-৮৮৭০৭২৫ ই-মেইল: muhsinmd89@gmail.com	০৩ দিন
৪.২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময় সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে ড. মোঃ মফিজুর রহমান মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) বিটাক, ১১৬(খ), তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮ ফোন: ০২-৮৮৭০৭০০	০৩ দিন
ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা
৪.৩	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন যুগ্ম সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): +৮৮-০২-৯৫৫২৭৪৯ ফোন (বাসা): +৮৮-০২-৫৮৩১৪১৮৪ মোবাইল: +৮৮০১৫৫২৮১০০১৩ ইমেইল: jspc@moind.gov.bd
৪.৪	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বাংলাদেশ ইনসিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম) পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি



বাংলাদেশ ইনসিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম) দক্ষ ব্যবস্থাপক তৈরীর জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান, উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির জন্য গবেষণা কর্ম এবং ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার উন্নয়নের জন্য পরামর্শ সেবা প্রদানের কার্যক্রম পরিচালনায় নিয়োজিত রয়েছে। ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ক্ষেত্রে বিআইএম দেশের প্রধান বিশেষজ্ঞ প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে। দেশের শিল্প ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/ব্যবস্থাপকদের দক্ষতাবৃদ্ধিতে বিআইএম স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী ডিপ্লোমা কোর্স পরিচালনা করে। বিশেষতঃ শিল্প ও বাণিজ্য খাতে নির্বাহী পর্যায়ের মানব সম্পদ উন্নয়নে বিআইএম জাতীয় পর্যায়ের প্রধান বিশেষজ্ঞ প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে। বিআইএম ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন শাখায় স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ, ১-বছর মেয়াদি ম্লাতকোত্তর ডিপ্লোমা এবং ছয়মাস মেয়াদি ডিপ্লোমা কোর্সসহ অন্যান্য বিশেষায়িত কোর্সের আয়োজন ও পরামর্শ সেবা প্রদান করে থাকে। বর্তমানে পিজিডি কোর্সের সকল আবেদন অনলাইনে গ্রহণ করা হয়।



১১-তলা বিআইএম নির্মিতব্য ভবন

বাংলাদেশ ইনসিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭

সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠান (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন

ব্যবস্থাপনার উৎকর্ষে বাংলাদেশ

মিশন

ব্যবস্থাপনা বিষয়ক শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও পরামর্শ সেবার মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদ সৃষ্টি ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতার উন্নয়ন

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অভিযোগ নিষ্পত্তি	পত্র জারির মাধ্যমে/ই-মেইলে	অভিযোগ সংক্রান্ত আবেদন দাখিল করতে হবে	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মো: মাহবুব উল আলম, উর্বরতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা ও অনিক ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইলঃ ০১৮১৯-১১৩৪০৬ maahabubb@gmail.com
২	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	পত্র জারির মাধ্যমে/ই-মেইলে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে ওয়েবসাইট ও দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা	তথ্য অধিকার আইনে নির্ধারিত ফিস	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ড. উন্নত কুমার দত্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইলঃ ০১৭১৫৭৮২০৫৪ ukdatta1969@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ সেবা	কোর্স মডিউল তৈরী, প্রশিক্ষণ ও সমন্দপ্ত বিতরণ	১. নির্ধারিত ফরমে প্রাতিষ্ঠানিক নথিনেশন পত্র ২. চাহুরীর অভিজ্ঞতার সনদপত্র ৩. কোর্স ফি প্রদানের প্রমাণপত্র ৪. ট্রেনিং ক্যালেন্ডার ও বার্ষিক কর্মসূচী প্রাপ্তিষ্ঠান বিআইএম ওয়েবসাইট	সেবার মূল্য তালিকা: ৫,০০০/- ১০০,০০০/- (অনুরোধকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চূক্তি ও কোর্সের ধরণ মোতাবেক।) মহাপরিচালক, বিআইএম বরাবরে পে-অর্টার/ব্যাংক ড্রাফট/ক্রস চেক	১৫ দিন	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্সের সম্বয়কারীবন্দ, কোর্স সেক্রেটারী। রিসার্চ ডিভিশন রিসার্চ অফিসার ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইলঃ ০১৮১৬১-৬৫৯১৮৮৪ zamanaklima@gmail.com

২.৩ আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঙ্গুরি	মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল /ডাক ঘোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. বিআইএম কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রমানপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কার্যদিবস	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ humayunk1980@gmail.com
২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিআরএল ও ১৮ মাসের ল্যাম্পগ্রান্ট মঙ্গুরি	মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল / ডাক ঘোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. এস এস সি সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে ছুটি প্রাপ্ত্যতার সনদের মূলকপি	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কার্যদিবস	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ humayunk1980@gmail.com
৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আনুতোষিক মঙ্গুরি	মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল /ডাক ঘোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. চাকুরীর বিবরণী ০১ কপি ২. পিআরএল গমনের মঙ্গুরিপত্র ০১ কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/প্রযোজ্যক্ষেত্রে ০১ কপি ৪. অনুতোষিক ফরম ০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬. বৈধ উত্তরাধিকার (যোষণপত্র) ০৪ কপি	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কার্যদিবস	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ humayunk1980@gmail.com
৪	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আনুতোষিক (চাকুরীত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)	মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল /ডাক ঘোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. চাকুরীর বিবরণী ০১ কপি ২. পিআরএল গমনের মঙ্গুরিপত্র ০১ কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ০১ কপি ৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম ২.১ (সংযোজনী-৫) ০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ০৩ কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী ০৬) ০৩ কপি ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও অনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ০৩ কপি ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক মৃত্যু সনদপত্র-০১ কপি ১০. পেনশন মঙ্গুরি আদেশ -০১ কপি	বিনা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইলঃ ০১৬২৭-৮০১৪৯৮ director.admin@bim.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঙ্গুরি	মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল /ডাক ঘোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদন ২. বিআইএম কর্তৃক ইস্যুকৃত ভবিষ্য তহবিলের সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের জমা স্লিপ	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কার্যদিবস	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৯১১৫০২৫৬০ humayunk1980@gmail.com
৬	বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঙ্গুরি	মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল /ডাক ঘোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদন ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ প্রাণিস্থান ১. শিল্প মন্ত্রণালয় ২. এজিবি অফিস, সেগুনবাগিচা, স্ব স্ব দণ্ডর/সংস্থা	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৬২৭-৮০১৪৯৮ director.admin@bim.gov.bd
৭	লিয়েন মঙ্গুর	মঙ্গুরিপত্র ই-মেইল /ডাক ঘোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নির্যোগপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. মুচলেকা প্রাণিস্থান শিল্প মন্ত্রণালয়/দণ্ডর/ সংস্থার ওয়েব-সাইট	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৬২৭-৮০১৪৯৮ director.admin@bim.gov.bd
৮	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ মনোনয়ন	১. স্টিয়ারিং কমিটির সুপারিশ গ্রহণ ২. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৩. মনোনয়নপত্র ই-মেইল / ডাকঘোগে স্টিয়ারিং কমিটির নিকট প্রেরণ	১. বিগত ০১ (এক) বছরে ভ্রমণের বিবরণী ২. ২ নং বাছাই কমিটির ফরম (যথাযথভাবে পুরণকৃত) ৩. স্ব স্ব সংস্থা কর্তৃক সুপারিশ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৬২৭-৮০১৪৯৮ director.admin@bim.gov.bd
৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল প্রদান	নির্ধারিত ফরমে ভ্রমণ বিবরণী/বিল প্রদানের চাহিদাপত্র গ্রহণ ও অনুমোদন	১. সংশ্লিষ্ট বিল উপস্থাপন ২. হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী। প্রাণিস্থান বাজেট ও হিসাব বিভাগ, বিআইএম	বিনামূল্যে	০২ দিন	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৯১১৫০২৫৬০ humayunk1980@gmail.com
১০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ফি প্রদান	নির্ধারিত ফরমে প্রশিক্ষণ ফি প্রদানের চাহিদাপত্র গ্রহণ ও অনুমোদন	১. সংশ্লিষ্ট বিল উপস্থাপন ২. হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী। প্রাণিস্থান বাজেট ও হিসাব বিভাগ, বিআইএম	বিনামূল্যে	০২ দিন	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৯১১৫০২৫৬০ humayunk1980@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২	বাসা বরাদ্দ প্রদান	বিআইএম আবাসিক এলাকায় বাসা শৃঙ্খ হওয়া সাপেক্ষে আবেদনপত্র আহবান ও সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক বাসা বরাদ্দ	সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১৫ দিন	উর্বরতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৫১১১১১২২২ mazumdernirjhar_bim@yahoo.com
১৩	বিআইএম-এর অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তাদের পরিবহন সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট ই-নথিতে আবেদনপত্র ও পূর্ব অনুমতি গ্রহণ, বিআইএম-এর নিজস্ব গাড়ি ও ড্রাইভার কর্তৃক প্রদত্ত মিনিবাস সেবা	নির্ধারিত ছকে ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন	সার্বক্ষণিক ব্যবহার (প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তা), মাসিক: ৬০০ টাকা সরকারি: বিনামূল্যে ব্যক্তিগত: প্রতি কিলোমিটার ২.০০ টাকা এবং অপেক্ষামান সময় ঘন্টা প্রতি ১৫.০০ টাকা	০১ দিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিআইএম ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৭১২৭৫৫২৬২ ashrafbim@gmail.com
১৪	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র প্রদান	বিআইএম হতে পিআরএল শুরুর সময়/ বদলীজনিত কারণে অথবা পাসপোর্ট অথবা প্রাসঙ্গিক কারণে না-দাবী প্রত্যয়ন প্রদান	সংস্থা স্বপ্রণোদিত হয়ে অথবা নির্দিষ্ট ফরম/সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	উর্বরতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৫১১১১১২২২ mazumdernirjhar_bim@yahoo.com
১৫	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরীরত অবস্থায় বেছায় অবসরগ্রহণ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে অবসরের আদেশ জারি করা হয়।	স্বহস্তে/ ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন	বিনামূল্যে	০৫ দিন	উর্বরতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৫১১১১১২২২ mazumdernirjhar_bim@yahoo.com
১৬	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরীরত অবস্থায় পদত্যাগ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে অবসরের আদেশ জারি	স্বহস্তে/ ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন	বিনামূল্যে	০৫ দিন	উর্বরতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৫১১১১১২২২ mazumdernirjhar_bim@yahoo.com
১৭	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে আদেশ জারি করা হয়।	১. স্বহস্তে/ ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন ২. নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটি	বিনামূল্যে	০৩ দিন	উর্বরতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৫১১১১১২২২ mazumdernirjhar_bim@yahoo.com
১৮	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রস্তুতি ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে আদেশ জারি করা হয়।	সাদা কাগজে/ ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন	বিনামূল্যে	০৩ দিন	উর্বরতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৫১১১১১২২২ mazumdernirjhar_bim@yahoo.com

২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবাঃ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা না থাকায় প্রযোজ্য নয়।

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্ভষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মোঃ মাহবুব উল আলম উর্দ্ধর্তন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা ফোন: +৮৮০২৯৫৫২৭৪৯, +৮৮০১৮১৯১১৩৪০৬ maahabubb@gmail.com	০৩ (তিনি) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন, যুগ্ম-সচিব ফোন (আফস): ০২-৯৫৫২৭৪৯ ফোন (বাসা): ০২-৫৮৩১৪১৮৪ মোবাইল: ০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইলঃ jspc@moind.gov.bd ওয়েবঃ শিল্প মন্ত্রণালয়ের ওয়েব পোর্টালের GRS লিংক	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

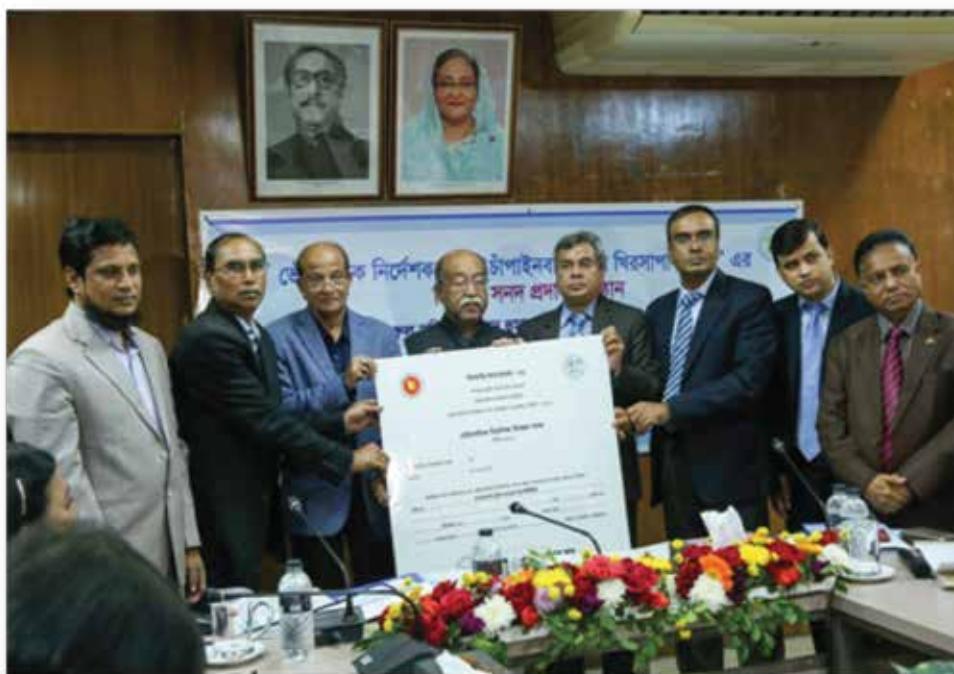
ক্রমিক নং	প্রতিশ্রূত/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে সম্পূর্ণ তথ্য সম্পর্কিত/সংযুক্ত পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
০২	সঠিক ব্যাংক হিসাব এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর (ডিপিডিটি) পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি



পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর (ডিপিডিটি) এর পরিচিতি

শিল্প মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর (ডিপিডিটি) বাংলাদেশের মেধা সম্পদ বিষয়ক একটি বিশেষায়িত সংস্থা, যা মেধা সম্পদ সংশ্লিষ্ট পেটেন্ট, ডিজাইন, ট্রেডমার্কস ও ভৌগোলিক নির্দেশক পণ্য সংক্রান্ত কার্যক্রমের পাশাপাশি বিশ্বব্যাপী মেধাসম্পদের সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার বিষয়ে একক দায়িত্ব পালনকারী World Intellectual Property Organization (WIPO) এর সহযোগিতায় কাজ করছে। দেশের সামাজিক, সাংস্কৃতিক ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে মেধাসম্পদের গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা অনস্বীকার্য। এ লক্ষ্যে সূজনশীলতা এবং নব উন্নয়নে সহযোগিতা ও সুরক্ষার কোনো বিকল্প নেই। ডিপিডিটি নতুন উন্নয়নের সুরক্ষায় পেটেন্ট, পণ্য ও পণ্যের প্যাকেজিং এর নান্দনিক সৌন্দর্য সুরক্ষার জন্য ডিজাইন, পণ্য ও সেবার এর জন্য ট্রেডমার্ক ও সার্ভিস মার্ক রেজিস্ট্রেশন দিয়ে থাকে। এর পাশাপাশি ভৌগোলিক নির্দেশক পণ্যের (জিআই) মালিকানা সুরক্ষায় এ প্রতিষ্ঠান কাজ করছে।



থিরসাপাত আমের অনুকূলে জিআইসন্দ হস্তান্তর করছেন শিল্পমন্ত্রী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পেটেন্ট, ডিজাইন ও টেডমার্কস অধিদপ্তর (ডিপিডিটি)
শিল্প মন্ত্রণালয়
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন

মেধাসম্পদ সুরক্ষায় বিশ্বমানের সেবা

মিশন

মেধাসম্পদ সংরক্ষণ ও সচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সৃষ্টিশীলতায় গতি আনয়নসহ কার্যকর ও যুগোপযোগী সেবা নিশ্চিতকরণ

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা (পেটেন্ট)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্রযুক্তিগত যে কোন ক্ষেত্রে শিল্পে প্রযোগযোগ্য নতুন পণ্য বা পদ্ধতি উত্তীর্ণের জন্য পেটেন্ট স্বত্ত্ব প্রদান	১. যে কোন ব্যক্তি বা তার কোন বৈধ প্রতিনিধি নির্ধারিত ফরমে ফি সহকারে পেটেন্ট দরখাস্ত দাখিল করবেন এবং দণ্ডের হতে পেটেন্ট দরখাস্ত নথরসহ মানি রিসিট সংগ্রহ করবেন ২. আবেদনটির ফরমালিটি পরীক্ষণ শেষে পরীক্ষক কর্তৃক উত্তীর্ণের কারিগরি পরীক্ষা সম্পন্ন করে কোন ধরণের আপত্তি না থাকলে উদ্বৃত্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আবেদনকারীকে পেটেন্ট গ্রহণ সংক্রান্ত নোটিশ প্রেরণ করা হয় এবং সীলিং ফি প্রদানের জন্য	১. পেটেন্ট আবেদন দাখিল সংক্রান্ত ১ কপি অগ্রায়ণ পত্র (Forwarding Letter) ২. যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত আবেদন ফরম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Form-1 / Form-2, Form-1A / Form-2A) এর কপি ৩. যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম (Form-3/3A) সহ ২ (দুই) প্রস্তুত বিশেষত্বনাম (Specification) এর কপি ৪. প্রাধিকার সংক্রান্ত আবেদনের (Priority Application) ক্ষেত্রে যে দেশে প্রথম আবেদন দাখিল করা হয়েছে সে দেশের সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত/স্বাক্ষরিত বিশেষত্বনাম (Certified copy of the specification) এর কপি	১. পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে: আবেদনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি ২,০০০ টাকা। প্রাধিকার সংক্রান্ত আবেদনের (Priority Application) ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি ১০,০০০/- {বিশেষত্বনামা ২৫ পাতা এবং ১০টি দাবি (Claim) পর্যন্ত} [উল্লেখ্য যে, বিশেষত্বনামা ২৫ পাতার	সংবিধিবদ্ধ সাধারণ সময়সীমা ১৮ মাস	জনাব একেএম শওকত আলম মজুমদার ডেপুটি রেজিস্টার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) +৮৮-০২-৯৫১১৪১৪ ৮৮-০১-৭১১২৪২৬৭৫ dr.patent@dpdt.gov.bd showkat8182@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রান্তিক্ষান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>আহ্বান করা হয়। কারিগরি পরীক্ষায় আপত্তি থাকলে তা আইন ও বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়।</p> <p>৩. পেটেন্ট আবেদনটি বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের চার মাস অতিবাহিত হলে যদি কোন অপোজিশন মামলা না থাকে তবে সিলিং ফি প্রাপ্তি সাপেক্ষে পেটেন্ট এর সার্টিফিকেট (Letters Patent) প্রদান করা হয়।</p> <p>৪. বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের চার মাসের মধ্যে কোন পেটেন্ট আবেদনের বিরুদ্ধে অপোজিশন ফাইল দাখিল হলে আইন ও বিধি অনুযায়ী তা নিষ্পত্তি করা হয়।</p>	<p>৫. ২ (দুই) প্রস্তুত Drawing (এক প্রস্তুত ট্রেসিং পেপারে এবং অপরটি অফসেট পেপারে)</p> <p>৬. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের মূল কপি</p> <p>৭. আবেদনকারী কোন প্রতিনিধির মাধ্যমে আবেদন করলে প্রতিনিধিকে Power of Authority (PA) দাখিল করতে হয়</p> <p>প্রান্তিক্ষান www.dpdt.gov.bd</p>	<p>উপর হলে প্রতি পাতায় ১০০ টাকা হিসাবে এবং দাবি (Claim) ১০টির উপর হলে প্রতিটি Claim এর জন্য ১০০ টাকা হিসেবে ফি প্রদান করতে হবে।</p>		
২	পেটেন্ট স্বত্ত্বাধিকারীর পেটেন্ট নবায়ন	<p>বাংলাদেশে বিদ্যমান পেটেন্ট ও ডিজাইন আইন, ১৯১১ এর আওতায় ১৬ বছরের জন্য নবায়ন সাপেক্ষে আবেদনকারীকে পেটেন্ট স্বত্ত্ব প্রদান করা হয়। গৃহীত পেটেন্ট এর ক্ষেত্রে দরখাস্ত দাখিলের তারিখ হতে ৪ (চার) বছর পর্যন্ত কোন নবায়ন ফি প্রদান করতে হয় না। ৫ম বছরের নির্ধারিত নবায়ন ফি ৪৮ বছর অতিক্রান্তের পূর্বেই দাখিল করতে হয়। এভাবে ক্রমান্বয়ে ১৬ বছর পর্যন্ত নবায়ন ফি পরিশোধ করতে হয়। কেউ ইচ্ছা করলে একাধিক বছরের নবায়ন</p>	<p>১. পেটেন্ট নবায়নের জন্য অগ্রায়ণ পত্র (Forwarding Letter)</p> <p>২. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের মূল কপি</p> <p>৩. আবেদনকারী কোন প্রতিনিধির মাধ্যমে আবেদন করলে প্রতিনিধিকে Power of Authority (PA) দাখিল করতে হয়</p> <p>প্রান্তিক্ষান www.dpdt.gov.bd</p>	<p>পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে: সরকার নির্ধারিত নবায়ন ফি</p>	<p>৩০ কার্যদিবস</p>	ঞ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		ফি একত্রে পরিশোধ করতে পারেন।				
৩	তামাদি পেটেন্ট পুনরুদ্ধার (Restoration)	<p>কোন পেটেন্ট স্বত্ত্বাধিকারী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে নবায়ন ফি প্রদানে ব্যর্থ হলে পেটেন্টটি তামাদি হয়ে যায় এবং সে ক্ষেত্রে তামাদি পেটেন্ট পুনরুদ্ধার করার জন্য নির্ধারিত ফিসহ Form-10 দাখিল করতে হয়। আবেদনকারীর যাবতীয় কাগজপত্র যাচায়ানে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।</p> <p>বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হওয়ার তারিখ হতে ছয় সপ্তাহের মধ্যে পেটেন্ট আবেদনের বিরচন্দে অপোজিশন সংক্রান্ত কোন দরখাস্ত দাখিল না হলে তামাদি পেটেন্টটি যথানিয়মে পুনরুদ্ধার (Restoration) করা হয়।</p> <p>গেজেটে প্রকাশিত হওয়ার তারিখ হতে ছয় সপ্তাহের মধ্যে পেটেন্ট আবেদনের বিরচন্দে অপোজিশন ফাইল দাখিল হলে আইন ও বিধি অনুযায়ী তা নিষ্পত্তি করা হয়।</p>	<p>১. পেটেন্ট নবায়নের জন্য একটি অগ্রায়ণ পত্র (Forwarding Letter)</p> <p>২. তামাদি পেটেন্ট পুনরুদ্ধার করার জন্য যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত আবেদন ফরম (Form-10) এর কপি</p> <p>৩. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের মূল কপি</p> <p>৪. আবেদনকারী কোন প্রতিনিধির মাধ্যমে আবেদন করলে প্রতিনিধিকে Power of Authority (PA) দাখিল করতে হয়</p> <p>প্রাণিস্থান www.dpdt.gov.bd</p>	<p>পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে:</p> <p>তামাদি পেটেন্ট পুনরুদ্ধার (Restoration) সংক্রান্ত নির্ধারিত ফি ৬,০০০/- টাকা</p>	<p>১৮০ কার্যদিবস</p>	ঞ
৪	পেটেন্ট সংক্রান্ত তথ্য পরিবর্তন/ সংশোধন	১. আবেদনকারী বা তার কোন বৈধ প্রতিনিধি নির্ধারিত ফরমে ফি পরিশোধ পূর্বক অত্রাফিসে	<p>১. অগ্রায়ণ পত্র (Forwarding Letter)</p> <p>২. যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত আবেদন ফরম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Form-11 / Form-23 / Form-25 / Form-28) এর কপি</p>	<p>১. পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে:</p>	<p>সংবিধিবদ্ধ সাধারণ সময়সীমা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৭ দিন থেকে ১৮ মাস</p>	ঞ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>দাখিলকৃত পেটেন্ট দরখাস্ত অথবা গৃহীত পেটেন্ট এর সংশোধন ও পরিবর্তনের জন্য আবেদন করতে পারেন</p> <p>২. আইন ও বিধি মোতাবেক সংশোধন করা হয়</p> <p>৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশোধিত বিষয়াদি বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশ করা হয়। গেজেটে প্রকাশিত হওয়ার তারিখ হতে ছয় সপ্তাহের মধ্যে পেটেন্ট আবেদনের বিরুদ্ধে অপোজিশন সংক্রান্ত কোন দরখাস্ত দাখিল না হলে পেটেন্ট সংক্রান্ত তথ্য পরিবর্তন/সংশোধন করা হয়।</p>	<p>৩. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের মূল কপি</p> <p>৪. আবেদনকারী কোন প্রতিনিধির মাধ্যমে আবেদন করলে প্রতিনিধিকে Power of Authority (PA) দাখিল করতে হয়</p> <p>প্রাণিস্থান www.dpdt.gov.bd</p>	<p>পূরণকৃত নির্ধারিত আবেদন ফরমের জন্য ২,০০০/- টাকা। গৃহীত পেটেন্টের Form-11 দাখিলের ক্ষেত্রে ৩,০০০/- টাকা</p>		
৫	<p>পেটেন্ট সংক্রান্ত তথ্য (Patent Information) প্রদান এবং আগ্রহী আবেদনকারীকে গৃহীত পেটেন্ট বিশেষত্বনামা (Specification) পরিদর্শনের সুযোগ প্রদান ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রযোজনীয় কপি সরবরাহ</p>	<p>১. যে কোন ব্যক্তি বা তার কোন বৈধ প্রতিনিধি নির্ধারিত ফরমে ফি সহকারে আত্মফিসে দাখিলকৃত পেটেন্ট দরখাস্ত অথবা গৃহীত পেটেন্ট সম্পর্কে যথানিয়মে এতদসংক্রান্ত তথ্য সরবরাহের জন্য আবেদন করতে পারবেন।</p> <p>অত্রাফিসের পেটেন্ট শাখা কর্তৃক তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীর নিকট বিধি মোতাবেক প্রেরণ করা হয়।</p> <p>২. সুবিধাজনক সময়ে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারসমূহ উন্মুক্ত থাকবে</p>	<p>১. একটি অগ্রায়ণ পত্র (Forwarding Letter)</p> <p>২. যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত আবেদন ফরম সার্টিফাইড কপির ক্ষেত্রে Form-29 এবং পেটেন্ট সংক্রান্ত তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে Form-29A এর কপি</p> <p>৩. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের মূল কপি</p> <p>প্রাণিস্থান www.dpdt.gov.bd</p>	<p>পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে:</p> <p>১. সার্টিফাইড কপি ও তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি ২,০০০/- টাকা এবং পেটেন্ট সার্চ রিপোর্ট প্রদানের ক্ষেত্রে ৩,০০০/- টাকা</p> <p>২. সার্টিফাইড কপির জন্য প্রযোজ্য টাইপিং ফি</p>	<p>৩০ কার্যদিবস</p>	ঞ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		৩. আগ্রহী ব্যক্তি যদি নির্ধারিত ফি প্রদানপূর্বক নির্ধারিত ফরমে কোন পেটেন্ট দরখাস্তের বিশেষত্বনামা বা ড্রইং এর সার্টিফাইড কপির জন্য আবেদন করেন তবে যথানিয়মে উহা সরবরাহ করা হয়				

* পে অর্ডার / ব্যাংক ড্রাফট রেজিস্টার, ডিপিডিটি, ঢাকা বরাবর দাখিল করতে হবে

* সকল ফি প্রদানের ক্ষেত্রে ১৫% ভ্যাট চালানের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। ভ্যাট প্রদানের চালান কোড নং- ১-১১৩৩-০০০৬-০৩১১।

২.১.২ নাগরিক সেবা (ডিজাইন)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
১	শিল্প ব্যবহৃত পণ্যের নামনিক সৌন্দর্যের জন্য ডিজাইন নিবন্ধন প্রদান	১. যে কোন ব্যক্তি বা তার কোন বৈধ প্রতিনিধি নির্ধারিত ফরমে ফি সহকারে ডিজাইন দরখাস্ত দাখিল করবেন এবং দণ্ডের হতে ডিজাইন দরখাস্ত নম্বর, প্রাপ্তি স্থীকার ও ফি জমা রশিদ সংগ্রহ করবেন ২. আবেদনটির ফরমালিটি পরীক্ষণ শেষে পরীক্ষক কর্তৃক নতুনত্ব পরীক্ষা সম্পন্ন করে কোন ধরণের আপত্তি না থাকলে উদ্বৃত্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আবেদনকারীকে ডিজাইন সনদ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। কারিগরি পরীক্ষায় আপত্তি থাকলে তা আইন ও বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়।	১. যথাযথভাবে প্ররূপকৃত নির্ধারিত আবেদন ফরম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Form-15/ Form-16/ Form-17) এর কপি ২. ০৪ (চার) কপি নতুনত্বের বর্ণনা ৩. প্রাধিকার সংক্রান্ত আবেদনের (Priority Application) ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত/স্বাক্ষরিত Certified copy ৪. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের মূল কপি ৫. আবেদনকারী কোন প্রতিনিধির মাধ্যমে আবেদন করলে প্রতিনিধিকে Power of Authority (PA) দাখিল করতে হয়	পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে: সাধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি ২,৫০০/- টাকা, প্রাধিকার আবেদনের (Priority Application) ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি ১০,০০০/- টাকা, সেট আবেদনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি ৫,০০০/- টাকা	২৯০ কার্যদিবস	জনাব একেএম শওকত আলম মজুমদার ডেপুটি রেজিস্টার (পেটেন্ট ও ডিজাইন) +৮৮-০২-৯৫১১৪১৪৮ ৮৮-০১-৭১১২৪২৬৭৫ dr.patent@dpdt.gov.bd showkat8182@gmail.com	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণ্শুল	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	ডিজাইন স্বত্ত্বাধিকারীর ডিজাইন নবায়ন	আবেদনকারীকে ০৫ বছরের জন্য ডিজাইন নিবন্ধন প্রদান করা হয়। নির্ধারিত সময় অতিক্রান্তের পূর্বেই আবেদনকারীর নির্ধারিত ফরম ও ফি দাখিলের প্রেক্ষিতে প্রতি মেয়াদে ০৫(পাঁচ) বছরের জন্য সর্বোচ্চ দুইবার নবায়ন প্রদান করা হয়	১. একটি অগ্রায়ণ পত্র (Forwarding Letter) ২. ডিজাইন নবায়ন করার জন্য যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত আবেদন (Form-19) এর কপি ৩. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের মূল কপি ৪. আবেদনকারী কোন প্রতিনিধির মাধ্যমে আবেদন করলে প্রতিনিধিকে এর কপি Power of Authority (PA) দাখিল করতে হয় প্রাণ্শুল www.dpdt.gov.bd	পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে: ডিজাইন নবায়ন সংক্রান্ত নির্ধারিত ফি ৫,০০০/- টাকা	৩৫ কার্যদিবস	ঞ্চ
৩	ডিজাইন সংক্রান্ত তথ্য পরিবর্তন/ সংশোধন	১. আবেদনকারী বা তার কোন বৈধ প্রতিনিধি কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ফি পরিশোধ পূর্বক অত্র অফিসে দাখিলকৃত ডিজাইন আবেদন অথবা নিবন্ধিত ডিজাইন এর সংশোধন ও পরিবর্তনের জন্য আবেদন করতে পারেন। ২. আইন ও বিধি মোতাবেক সংশোধন করা হয়	১. একটি অগ্রায়ণ পত্র (Forwarding Letter) ২. যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Form-23 / Form-28) এর কপি ৩. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের মূল কপি ৪. আবেদনকারী কোন প্রতিনিধির মাধ্যমে আবেদন করলে প্রতিনিধিকে Power of Authority (PA) দাখিল করতে হয় প্রাণ্শুল www.dpdt.gov.bd	পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে: নির্ধারিত ফি ২,০০০/- টাকা	৪০ কার্যদিবস	ঞ্চ
৮	ডিজাইন সংক্রান্ত তথ্য প্রদান এবং জনসাধারণ কর্তৃক নিবন্ধিত ডিজাইন পরিদর্শন	১. যে কোন ব্যক্তি বা তার কোন বৈধ প্রতিনিধি নির্ধারিত ফরমে ফি সহকারে অত্রাফিসে দাখিলকৃত ডিজাইন আবেদন অথবা নিবন্ধিত ডিজাইন সম্পর্কে যথানিয়মে এতদসংক্রান্ত তথ্য সরবরাহের জন্য আবেদন করতে পারবেন। ২. অত্রাফিসের ডিজাইন শাখা কর্তৃক তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীর নিকট বিধি মোতাবেক প্রেরণ করা হয়	১. অগ্রায়ণ পত্র (Forwarding Letter) ২. যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত আবেদন ফরম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Form-20 / Form-21) এর কপি ৩. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের মূল কপি প্রাণ্শুল www.dpdt.gov.bd	পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে: নির্ধারিত ফি ২,০০০/- টাকা	২০ কার্যদিবস	ঞ্চ

* পে অর্ডার / ব্যাংক ড্রাফট রেজিস্ট্রার, ডিপিডিটি, ঢাকা বরাবর দাখিল করতে হবে

* সকল ফি প্রদানের ক্ষেত্রে ১৫% ভ্যাট চালানের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। ভ্যাট প্রদানের চালান কোড নং- ১-১১৩৩-০০০৬-০৩১১।

২.১.৩ নাগরিক সেবা (ট্রেডমার্কস)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ট্রেডমার্কস অনুসন্ধান প্রতিবেদন প্রদান	১. নির্ধারিত ফরমে ফি সহকারে আবেদন দাখিল ২. দাখিলকৃত আবেদনের অনুসন্ধান প্রতিবেদন (Search Report) প্রস্তুতি ও প্রদান	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (Form TM-4) এর কপি ২. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের মূল কপি প্রাপ্তিষ্ঠান www.dpdt.gov.bd	পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে: আবেদনের জন্য ১,০০০/- টাকা	২ সপ্তাহ	জনাব মোঃ ওবায়দুর রহমান ডেপুটি রেজিস্টার (ট্রেডমার্কস) +৮৮-০২- ৯৫৮৭৮০২ +৮৮-০১-৭১১০১৮৯১২ dr.tm@dpdt.gov.bd rahmanobaed@gmail.com
২	ট্রেডমার্কস নিবন্ধন প্রদান	১. দেশি/বিদেশি যে কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান বা তার কোন বৈধ প্রতিনিধি নির্ধারিত ফরমে ফি সহকারে ট্রেডমার্কস নিবন্ধনের দরখাস্ত দাখিল এবং দষ্টর হতে ট্রেডমার্কস দরখাস্ত নম্বরসহ মানি রিসিট সংগ্রহ ২. দষ্টর হতে ট্রেডমার্কস দরখাস্ত গ্রহনের পর ক্রমানুসারে পরীক্ষা করে পরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতি (আগে জমা দিলে আগে পরীক্ষা) ৩. পরীক্ষা প্রতিবেদনে কোন ধরণের আপত্তি না থাকলে উদ্বৃত্তন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জার্নাল প্রকাশের জন্য আবেদনকারীকে ফি প্রদানের জন্য আহ্বান এবং ফি প্রাপ্তি সাপেক্ষে জার্নালে প্রকাশ। পরীক্ষা প্রতিবেদনে আপত্তি থাকলে বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি ৪. জার্নালে প্রকাশিত হওয়ার তারিখ হতে ২ মাসের মধ্যে ট্রেডমার্কস আবেদনের বিষয়ে কোন অপোজিশন মামলা দাখিল	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (Form TM-1) এর সাথে ৩(তিনি) টি অনুলিপিসহ মোট ৪ (চার) কপি ২. সার্টিফিকেশন মার্ক অথবা সমষ্টিগত মার্ক হলে ব্যবহার সম্পর্কিত প্রবিধানের কপি (Form TM-08) দাখিল করতে হবে ৩. প্রতিরক্ষামূলক মার্ক হলে হলফলামামূলে প্রত্যয়ন করিয়া আবেদনের স্বপক্ষে যুক্তি সম্বলিত একটি বিবৃতি দাখিল করতে হবে ৪. Priority Claim করলে তার সমর্থনে প্রয়োজনীয় দলিলাদি দাখিল করতে হবে ৫. আবেদনকারী কোন প্রতিনিধির মাধ্যমে আবেদন করলে প্রতিনিধিকে Power of Attorney (Form TM-10) দাখিল করতে হবে ৬. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের মূল কপি ৭. আবেদনকারী ট্রেডমার্কস নিবন্ধনের আবেদন দাখিলের পর অর্থাৎ নিবন্ধন পূর্ববর্তী সংশোধন করতে ইচ্ছুক হলে আবেদনকারীকে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (Form TM-16) দাখিল করতে হবে ৮. নিবন্ধন সনদ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (Form TM-11) দাখিল করতে হবে প্রাপ্তিষ্ঠান www.dpdt.gov.bd	পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে: ১. আবেদনের জন্য ৩,৫০০/- টাকা ২. সার্টিফিকেশন মার্ক অথবা সমষ্টিগত মার্ক এর ক্ষেত্রে প্রবিধানের জন্য অতিরিক্ত ১,৫০০/- টাকা ৩. প্রতিনিধির মাধ্যমে আবেদন করলে প্রতিনিধিকে Stamp Act অনুযায়ী স্ট্যাম্প সংযোজন ৪. জার্নাল মুদ্রনের জন্য ১,০০০/- টাকা ৫. নিবন্ধন সনদের জন্য ফি-১৫,০০০/- টাকা ৬. নিবন্ধন পূর্ববর্তী সংশোধনের জন্য ১,০০০/- টাকা	১৫০ কার্য দিবস (যদি আপত্তি না থাকে) (ট্রেডমার্কস আইন-২০০৯ এর ধারা ২০ (৩) অনুযায়ী)	ঞ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণ্শুল	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>হলে তা বিধি অনুযায়ী ৩৩০ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি। যদি কোন অপোজিশন না থাকে তবে আবেদনকারীকে সনদের জন্য ফি প্রদানের আহবান।</p> <p>(৫) সনদের জন্য নির্ধারিত ফি প্রাপ্তি সাপেক্ষে টেডমার্কস আবেদনকারীকে টেডমার্ক নিবন্ধনের সনদ প্রদান। যেকোন টেডমার্কস নিবন্ধনের মেয়াদ আবেদনের তারিখ হতে ৭ (সাত) বৎসর।</p> <p>(৬) আবেদনকারী নিবন্ধন পূর্ববর্তী সংশোধন করতে ইচ্ছুক হলে নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন দাখিল</p>				
৩	নিবন্ধিত টেডমার্কসের নবায়ন প্রদান	<p>১. নিবন্ধনের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার কমপক্ষে ৩ মাস পূর্বে নির্ধারিত ফরমে ফি সহকারে আবেদন দাখিল</p> <p>২. আবেদন পরীক্ষণ এবং নবায়ন প্রদান</p>	<p>১. যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (Form TM-12) এর কপি</p> <p>২. নিবন্ধিত সনদের অনুলিপি</p> <p>৩. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের মূল কপি</p> <p>প্রাণ্শুল www.dpdt.gov.bd</p>	<p>১. পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে:</p> <p>(ক) আবেদনের জন্য ১৫,০০০/- টাকা</p>	৩০ কার্যদিবস	ঞ
৪	নিবন্ধন পরবর্তী সংশোধন	<p>১. সনদ প্রাপ্তির পর আবেদনকারী কোনরূপ সংশোধন করতে ইচ্ছুক হলে নির্ধারিত ফরমে ফি প্রদান সাপেক্ষে আবেদন দাখিল</p> <p>২. আবেদন পরীক্ষণ এবং সংশোধন</p>	<p>১. যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম</p> <p>ক) মালিকানা পরিবর্তনের (স্বত্ত্ব নিয়োগ/হস্তান্তর) জন্য (Form TM-24)</p> <p>(খ) মার্ক পরিবর্তনের জন্য (Form TM-27)</p> <p>(গ) নিবন্ধিত ব্যবহারকারি পরিবর্তনের জন্য (Form TM-28)</p> <p>(ঘ) নাম ও ঠিকানা পরিবর্তনের জন্য (Form TM-33)</p>	<p>পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে:</p> <p>১. মালিকানা পরিবর্তনের আবেদনের জন্য ৩,০০০/- টাকা, পরবর্তী প্রত্যেকটি অতিরিক্ত মার্কের জন্য ৬০০/- টাকা</p>	৪৫ কার্যদিবস	ঞ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			২. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের মূল কপি ৩. প্রয়োজনীয় দলিলাদি প্রাণিস্থান www.dpdt.gov.bd	২. মার্ক পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রথম মার্কের আবেদনের জন্য ১,৫০০/- টাকা এবং পরবর্তী প্রতিটির জন্য ১,০০০/- টাকা ৩. নিবন্ধিত ব্যবহারকারী পরিবর্তনের আবেদনের জন্য ৫,০০০/- টাকা ৪. নাম ও ঠিকানা পরিবর্তনের আবেদনের জন্য ১,০০০/- টাকা এবং পরবর্তী প্রতিটির জন্য ৬০০/- টাকা		
৫	টেক্নোলজি সার্ভিসমার্কিস ও সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান	১. জনসাধারণের জন্য উন্নুক্ত দলিলের অনুলিপি/দর্শন এর জন্য নির্ধারিত ফরমে অথবা নিবন্ধন সনদ ব্যতীত অন্য কোন এন্ট্রির জন্য নির্ধারিত ফরমে ফি প্রদান সাপেক্ষে আবেদন দাখিল ২. আবেদন পরীক্ষণ, অনুলিপি/ দর্শনের অনুমতি এবং কপি প্রদান	১. জনসাধারণের জন্য উন্নুক্ত দলিলের অনুলিপি / দর্শন এর জন্য যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (Form TM-21) এর কপি ২. নিবন্ধন সনদ ব্যতীত অন্য কোন এন্ট্রির জন্য যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (Form TM-31) এর কপি ৩. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের মূল কপি প্রাণিস্থান www.dpdt.gov.bd	পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে: আবেদনের জন্য ১,০০০/- টাকা	৩০ কার্যদিবস	ঞ্চ
৬	অপোজিশন, আপীল, রেকটিফিকেশন মামলা	১. নির্ধারিত ফরমে ফি প্রদান সাপেক্ষে জার্নাল প্রকাশের ২ মাসের মধ্যে অপোজিশন মামলা অথবা নিবন্ধন পরবর্তী আপত্তির ক্ষেত্রে রেকটিফিকেশন মামলা দায়ের করতে হবে। প্রয়োজনীয় সাক্ষ্য প্রমাণের তিনিংতে মামলা কার্যক্রম পরিচালনা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক নিষ্পত্তি ২. নিবন্ধকের কোন আদেশ বা সিদ্ধান্তে সংক্ষুর ব্যক্তি আদেশ বা সিদ্ধান্তের অনুলিপি প্রাপ্তির ২(দুই) মাসের মধ্যে হাইকোর্ট বিভাগে আপিল করতে হবে	১. অপোজিশন মামলা দায়ের করতে হলে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (Form TM-05) অথবা রেকটিফিকেশন মামলা দায়ের করতে হলে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (Form TM-26) এর কপি ২. প্রয়োজনীয় দলিলাদি ৩. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের মূল কপি	পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে: ১. অপোজিশন মামলা আবেদনের জন্য ২,০০০/- টাকা ২. রেকটিফিকেশন মামলা আবেদনের জন্য ৩,০০০/- টাকা	৩৩০ কার্যদিবস	ঞ্চ

* পে অর্ডার / ব্যাংক ড্রাফট রেজিস্ট্রার, ডিপিডিটি, ট্যাক্স ব্যাবের দাখিল করতে হবে

* সকল ফি প্রদানের ক্ষেত্রে ১৫% ভ্যাট চালানের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। ভ্যাট প্রদানের চালান কোড নং- ১-১১৩৩-০০০৬-০৩১১।

২.১.৪ নাগরিক সেবা (ভৌগোলিক নির্দেশক (জিআই) পণ্য)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ভৌগোলিক নির্দেশক (জিআই) অনুসন্ধান প্রতিবেদন প্রদান	১. নির্ধারিত ফরমে ফি সহকারে আবেদন দাখিল ২. দাখিলকৃত আবেদনের সার্চ রিপোর্ট প্রস্তুতি ও প্রদান	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (GI Form -19) এর কপি ২. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত প্রমাণপত্রের মূল কপি প্রাণ্তিষ্ঠান www.dpdt.gov.bd	পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে: আবেদনের জন্য ১,০০০/- টাকা	৩০ কার্যদিবস	ডেপুটি রেজিস্টার (ডাবিউটিও এবং আন্তর্জাতিক বিষয়া) +৮৮-০২-৯৫৬৫৫৫১ dr.wto@dpdt.gov.bd
২	ভৌগোলিক নির্দেশক (জিআই) নিবন্ধন প্রদান	১. আবেদনকারী বা তার কোন বৈধ প্রতিনিধি কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ফি সহকারে জিআই নিবন্ধনের দরখাস্ত দাখিল এবং দঙ্গর হতে জিআই দরখাস্ত নম্বরসহ রিসিভ কপি প্রদান ২. দঙ্গর হতে জিআই দরখাস্ত গ্রহণের পর ক্রমানুসারে পরীক্ষা করে পরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতি (আগে জমা দিলে আগে পরীক্ষা) ৩. পরীক্ষা প্রতিবেদনে কোন ধরণের আপত্তি না থাকলে উদ্বৃত্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জার্নালে প্রকাশ পরীক্ষা প্রতিবেদনে আপত্তি থাকলে বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি ৪. জার্নালে প্রকাশিত হওয়ার তারিখ হতে ২ মাসের মধ্যে জিআই আবেদনের বিরুদ্ধে কোন অপোজিশন মামলা দাখিল হলে তা বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়। যদি কোন অপোজিশন না থাকে তবে আবেদনকারীকে সমন্দের জন্য ফি প্রদানের আহবান	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (একক শেণির আবেদনের ক্ষেত্রে GI Form-1 অথবা একাধিক শেণি বা কনভেনশনভূক্ত রাষ্ট্রের আবেদনের ক্ষেত্রে এও Form-2) ও(তিনি) কপির সাথে অতিরিক্ত ৫(পাঁচ) কপি অনুলিপিসহ ২. আবেদনকারী কোন প্রতিনিধির মাধ্যমে আবেদন করলে প্রতিনিধিকে Power of Attorney দাখিল করতে হবে ৩. ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা ৪. প্রয়োজনীয় দলিলাদি ৫. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত পেঅর্ডার এর কপি ৬. জিআই নিবন্ধনের আবেদন দাখিলের পর অর্থাৎ নিবন্ধন পূর্ববর্তী সংশোধনের জন্য যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (GI Form-07) এর কপি প্রাণ্তিষ্ঠান www.dpdt.gov.bd	পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে: ১. আবেদনের জন্য ১০,০০০/- টাকা (প্রতি শেণির জন্য) ২. নিবন্ধন সনদের জন্য ফি-২,০০০/- টাকা ৩. নিবন্ধন পূর্ববর্তী সংশোধনের জন্য ৬০০/- টাকা	২৮০ কার্য দিবস	ঞ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		৫. সনদের জন্য নির্ধারিত ফি প্রাপ্তি সাপেক্ষে জিআই আবেদনকারীকে রেজিস্ট্রার কর্তৃক স্বাক্ষরিত জিআই নিবন্ধনের সনদ প্রদান ৬. আবেদনকারী নিবন্ধন পূর্ববর্তী সংশোধন করতে ইচ্ছুক হলে নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন দাখিল				
৩	নিবন্ধন সংশোধন পরিবর্তী	১. সনদ প্রাপ্তির পর আবেদনকারী নিবন্ধিত ভৌগোলিক নির্দেশক বা অনুমোদিত ব্যবহারকারীর নাম, ঠিকানা অথবা বিবরণ সম্পর্কিত কোনরূপ সংশোধন করতে ইচ্ছুক হলে নির্ধারিত ফরমে ফি প্রদান সাপেক্ষে আবেদন দাখিল ২. নিবন্ধন বহিতে কোন সংশোধন করতে ইচ্ছুক হলে নির্ধারিত ফরমে ফি প্রদান সাপেক্ষে আবেদন দাখিল ৩. আবেদন পরীক্ষণ এবং সংশোধন	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (GI Form-10) এর কপি ২. নিবন্ধন বহিতে কোন সংশোধন করতে ইচ্ছুক হলে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (GI Form-11) এর কপি ৩. প্রয়োজনীয় দলিলাদি ৪. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত পেআর্ডার এর কপি প্রাপ্তিষ্ঠান www.dpdt.gov.bd	পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে: ১. নিবন্ধিত ভৌগোলিক নির্দেশক বা অনুমোদিত ব্যবহারকারীর নাম, ঠিকানা অথবা বিবরণ সম্পর্কিত কোনরূপ সংশোধন আবেদনের জন্য ৬০০/- টাকা ২. নিবন্ধন বহিতে কোন সংশোধন আবেদনের জন্য ২,০০০/- টাকা	৬০ কার্যদিবস	ঞ্চ
৮	অনুমোদিত ব্যবহারকারীর নিবন্ধন	১. আবেদনকারী কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ফি সহকারে অনুমোদিত ব্যবহারকারীর নিবন্ধনের দরখাত্ত দাখিল এবং দণ্ডন হতে অনুমোদিত ব্যবহারকারীর দরখাত্ত নম্বরসহ	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (GI Form -6) ৩ কপি ২. ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা	পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে: ১. আবেদনের জন্য ১,০০০/- টাকা	১৫০ কার্যদিবস	ঞ্চ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
		<p>রিসিভ কপি প্রদান</p> <p>২. দণ্ডর হতে জিআই দরখাস্ত গ্রহনের পর ক্রমানুসারে পরীক্ষা করে পরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতি (আগে জমা দিলে আগে পরীক্ষা)</p> <p>৩. পরীক্ষা প্রতিবেদনে কোন ধরণের আপত্তি না থাকলে উদ্বৃত্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জার্নালে প্রকাশ। পরীক্ষা প্রতিবেদনে আপত্তি থাকলে বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি।</p> <p>৪. জার্নালে প্রকাশিত হওয়ার তারিখ হতে ২ মাসের মধ্যে অনুমোদিত ব্যবহারকারীর আবেদনের বিরুদ্ধে কোন অপোজিশন মামলা দাখিল হলে তা বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়। যদি কোন অপোজিশন না থাকে তবে আবেদনকারীকে সনদের জন্য ফি প্রদানের আহ্বান।</p> <p>৫. সনদের জন্য নির্ধারিত ফি প্রাপ্তি সাপেক্ষে অনুমোদিত ব্যবহারকারীর আবেদনকারীকে রেজিস্ট্রার কর্তৃক স্বাক্ষরিত অনুমোদিত ব্যবহারকারীর নিবন্ধনের সনদ প্রদান</p>	<p>৩. নিবন্ধিত ভৌগোলিক নির্দেশক পণ্যের স্বত্ত্বাধিকারীর একটি সম্মতি পত্র</p> <p>৪. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত পেঅর্টার এর কপি</p> <p>প্রাণিস্থান www.dpdt.gov.bd</p>	<p>২. নিবন্ধন সনদের জন্য ফি-৫০০/- টাকা</p>			

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	অনুমোদিত ব্যবহারকারীর নবায়ন সনদ প্রদান	১. আবেদনকারী কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ফি সহকারে অনুমোদিত ব্যবহারকারীর নবায়ন সনদ প্রদান এর দরখাস্ত দাখিল ২. নবায়ন সনদ প্রদান	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (GI Form -৭) এর কপি ২. প্রয়োজনীয় দলিলাদি ৩. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত পেআর্ডার এর কপি প্রাপ্তিষ্ঠান www.dpdt.gov.bd	পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে: আবেদনের জন্য ২,০০০/- টাকা	৩০ কার্যদিবস	ঞ
৬	অপোজিশন ও আপিল মামলা	১. নির্ধারিত ফরমে ফি সহ অপোজিশন মামলা দায়ের করতে হবে। প্রয়োজনীয় সাক্ষ্য প্রমাণের ভিত্তিতে মামলা কার্যক্রম পরিচালনা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক নিষ্পত্তি ২. নিবন্ধকের কোন আদেশ বা সিদ্ধান্তে সংক্ষুক ব্যক্তি আদেশ বা সিদ্ধান্তের অনুলিপি প্রাপ্তির ২(দুই) মাসের মধ্যে সরকারের নিকট নির্ধারিত ফরমে আপিল করতে হবে	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত বিরোধিতার আবেদন ফরম (GI Form -৩) এর ৩(তিনি) কপি ২. আপিলের আবেদনের ক্ষেত্রে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফরম (GI Form -২০) এর কপি ৩. নির্ধারিত ফি পরিশোধ সংক্রান্ত পেআর্ডার এর কপি প্রাপ্তিষ্ঠান www.dpdt.gov.bd	পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ সরকার নির্ধারিত অন্যান্য পদ্ধতির মাধ্যমে: ১. অপোজিশন মামলা আবেদনের জন্য ১০,০০০/- টাকা (প্রতি শ্রেণির জন্য) ২. আপিল মামলা আবেদনের জন্য ৫,০০০/- টাকা	৩৩০ কার্যদিবস	ঞ

*পে অর্ডার / ব্যাংক ড্রাফট রেজিস্টার, ডিপিডিটি, ঢাকা বরাবর দাখিল করতে হবে

*সকল ফি প্রদানের ক্ষেত্রে ১৫% ভ্যাট চালানের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। ভ্যাট প্রদানের চালান কোড নং- ১-১১৩৩-০০০৬-০৩১১।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিভিন্ন সেমিনার / কনফারেন্স / সিম্পোজিয়াম / কমিটি/ সভা / প্রশিক্ষণে রিসোর্স পারসন/কর্মকর্তা মনোনয়ন	পত্রের মাধ্যমে	বিভিন্ন দণ্ডন / সংস্থা কর্তৃক পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	জনাব মহীউদ্দিন আল ফারুক ডেপুটি রেজিস্টার (প্রশাসন ও অর্থ) +৮৮-০২-৯৫৮৪৯০১ ৮৮-০১-৭১১৬৯৩২৯ dr.admin@dpdt.gov.bd moalfarooq@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	শান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঙ্গুরি	পত্রের মাধ্যমে	১. আবেদনপত্র ২. সিএও শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ততার প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	জনাব মহীউদ্দিন আল ফারাম্ক ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন ও অর্থ) +৮৮-০২-৯৫৮৪৯০১ ৮৮-০১-৭১১৬৯৩২৯ dr.admin@dpdt.gov.bd moalfarooq@gmail.com
০২	আনুতোষিক পেনশন মঙ্গুরি	ও পত্রের মাধ্যমে	১. সার্ভিস বুক/চাকরীর বিবরণী -০১ কপি ২. পিআরএল-এ গমনের মঙ্গুরিপত্র -০১ কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-০১ কপি ৪. পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)-০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)-০৩ কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-০৩ কপি ৮. পেনশন মঙ্গুরি আদেশ -০১ কপি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	ঞ
			পারিবারিক পেনশন (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে) ১. চাকরীর বিবরণী-০১ কপি ২. পিআরএল-এ গমনের মঙ্গুরিপত্র -০১ কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-০১ কপি ৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদনপত্র ফরম ২.১ (সংযোজনী-৫)-০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি ৬. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)-০৩ কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-০৩ কপি	বিনামূল্যে		

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুগতোষ্ঠিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)-০৩ কপি ৯. চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউপিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র -০১ কপি ১০. পেনশনমণ্ডুর আদেশ -০১ কপি			
০৩	ভবিষ্য তহবিল অধিম	পত্রের মাধ্যমে	১. আবেদনপত্র ২. সিএও, শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত ভবিষ্য তহবিলের সংশিষ্ট অর্থ বছরের জমা স্লিপ	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	ঞ
০৪	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মণ্ডুর (কর্মচারী)	পত্রের মাধ্যমে	১. নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ আবেদনের প্রাপ্তিষ্ঠান ১. এজিবি অফিস, সেগুন বাগিচা স্ব স্ব দণ্ডর/সংস্থা ১. আবেদনপত্র ও তদসংক্রান্ত কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	ঞ
০৫	আবেদনপত্র অগ্রায়ন	পত্রের মাধ্যমে	১. প্রশাসনিক জি.ও	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	ঞ
০৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমন ভাতা/ বিল	পত্রের মাধ্যমে	২. হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	ঞ

৩. আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রূত/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে সম্পূর্ণ তথ্য সম্বলিত/সংযুক্ত তথ্য সহকারে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২	সঠিক ব্যাংক হিসাবে এবং যথাযথ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনার অনুসরণ করা
৪	দাগুরিক প্রয়োজনমত সংশিষ্ট অন্যান্য তথ্যাদি নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ করা
৫	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৬	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা
৭	নিয়মিত ডিপিডিটি-র ওয়েবসাইট (www.dpdt.gov.bd) ভিজিট করে প্রয়োজনীয় তথ্য, উপাত্ত সংগ্রহ করা

৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

কোন নাগরিক দণ্ডের হতে কোন কাঞ্চিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসম্মত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন
তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিরোক্ত পদ্ধতিতে আপনার সমস্যা অবহিত করুন

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব মহীউদ্দিন আল ফারুক ডেপুটি রেজিস্টার (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৪৯০১, +৮৮-০১-৭১১৬৯৩২৯ ইমেইল: dr.admin@dpdt.gov.bd moalfarooq@gmail.com ওয়েব পোর্টাল: www.dpdt.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন, যুগ্ম-সচিব ফোন (অফিস): ০২-৯৫৫২৭৪৯ ফোন (বাসা): ০২-৫৮৩১৪১৮৪ মোবাইল: ০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইল: jspc@moind.gov.bd ওয়েবঃ শিল্প মন্ত্রণালয়ের ওয়েব পোর্টালের GRS লিংক	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

বাংলাদেশ এ্যাক্রেডিটেশন বোর্ড (বিএবি) পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি



বাংলাদেশ এ্যাক্রেডিটেশন বোর্ড (বিএবি)

এর পরিচিতি

বাংলাদেশ এ্যাক্রেডিটেশন আইন, ২০০৬ অনুসারে গঠিত বাংলাদেশ এ্যাক্রেডিটেশন বোর্ড (বিএবি) বিভিন্ন পরীক্ষাগার, সনদ প্রদানকারী সংস্থা, পরিদর্শন সংস্থা, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিকে এ্যাক্রেডিটেশন সনদ প্রদান করে থাকে। এটি প্রতিষ্ঠার ফলে দেশে একটি বিশ্বাসযোগ্য ও সময়পোয়োগী জাতীয় মান অবকাঠামো ও সাযুজ্য নিরূপণ পদ্ধতি তৈরির প্রয়াস জোরদার হয়েছে। এতে করে দেশে উৎপাদিত পণ্য ও সেবার গুণগত মানোন্নয়ন, ভোক্তা অধিকার প্রতিষ্ঠা ও ব্যবসা বাণিজ্যের পরিধি সম্প্রসারণ এবং আন্তর্জাতিক বাণিজ্য আরোপিত কারিগরি প্রতিবন্ধকতা মোকাবেলা সম্ভব হচ্ছে।



মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপস্থিতিতে বেলারুশ স্টেট সেন্টার ফর এ্যাক্রেডিটেশনের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর

বাংলাদেশ এ্যাক্রেডিটেশন বোর্ড (বিএবি)

শিল্প মন্ত্রণালয়

৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০

www.bab.org.bd

সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠান (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন

এশিয়া প্রশান্ত মহাসাগরীয় অঞ্চলে নির্ভরযোগ্য এ্যাক্রেডিটেশন প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠা।

মিশন

আন্তর্জাতিক মান বজায় রেখে পারস্পরিক/বহুমাত্রিক স্বীকৃতি বজায় রাখা এবং বিশ্বব্যাপী স্বীকৃত এ্যাক্রেডিটেশন সেবা প্রদানের মাধ্যমে বাণিজ্য সম্প্রসারণ, ভোক্তা আস্থা বৃদ্ধি ও জনস্বার্থ সংরক্ষণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

টেস্টিং, ক্যালিব্রেশন, মেডিকেল ল্যাবরেটরি, পরিদর্শন সংস্থা, সনদ প্রদানকারী সংস্থা এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানকে আন্তর্জাতিক এবং ক্ষেত্রবিশেষ জাতীয় মান/স্ট্যান্ডার্ড অনুসারে বিএবি এ্যাক্রেডিটেশন সনদ প্রদান করে থাকে।

২.১ নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আন্তর্জাতিক মান স্বীকৃতির উদ্দেশ্যে টেস্টিং ও ক্যালিব্রেশন ল্যাবরেটরি সমূহকে এ্যাক্রেডিটেশন সনদ প্রদান	ধাপ ১: আবেদনপত্র এহানের পর যাচাইপূর্বক রেজিস্ট্রেশন ও কেইস অফিসার নিয়োগ প্রদান	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন পত্র (AF 01-টেস্টিং/ ক্যালিব্রেশন ল্যাবরেটরি) ২. আবেদনপত্রানুযায়ী চাহিত কাগজ পত্রাদি প্রাপ্তিষ্ঠান বিএবি'র ওয়েবসাইট এবং কার্যালয়	১. আবেদন ফি প্রতি ক্ষেত্রের জন্য ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার টাকা)	মোট ২১০ দিন (০৭ মাস) ধাপ ১: আবেদন প্রাপ্তির পর ০৩ (তিনি) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সালাউদ্দিন খান মিলান গ্রহণ/প্রেরণ শাখা ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd
		ধাপ ২: এ্যাডিকোয়েসি অডিট/ পর্যাপ্ততা যাচাইকরণ		২. সেবার মূল্য এ্যাক্রেডিটেশন ফি সিডিউল অনুসারে ধার্য করা হয়	ধাপ ২: ০৫ (পাঁচ) কেইস অফিসার/টিম লিডার ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd	
		ধাপ ৩: অ্যাসেসমেন্ট টিম কর্তৃক আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানে প্রি অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদকরণ		৩. বিএবি'র অনুকূলে পে-অর্ডার / ব্যাংক ডাফট/ ক্রস চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়। সকল সেবার মূল্যে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ	ধাপ ৩: ৯০ (নব্রই) দিন কেইস অফিসার/টিম লিডার ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd	
		ধাপ ৪: অ্যাসেসমেন্ট টিম কর্তৃক আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদকরণ			ধাপ ৪: ৯০ (নব্রই) দিন কেইস অফিসার/টিম লিডার ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd	
		ধাপ ৫: এ্যাক্রেডিটেশন কমিটি কর্তৃক অ্যাসেসমেন্ট প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও এ্যাক্রেডিটেশনের চূড়ান্ত মূল্যায়ন			ধাপ ৫: ১৫ (পনের) কার্যদিবস কেইস অফিসার ও এ্যাক্রেডিটেশন কমিটি ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd	

১. যে সকল প্রতিষ্ঠান ইতোপূর্বে বিএবি বা অন্য কোন ILAC MRA স্বাক্ষরকারী কর্তৃক এ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত হয়নি কিংবা যে সকল প্রতিষ্ঠান স্ব-উদ্যোগী হয়ে প্রি-অ্যাসেসমেন্টের জন্য আবেদন করে।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	আন্তর্জাতিক মান স্বীকৃতির উদ্দেশ্যে মেডিকেল ল্যাবরেটরি সমূহকে এ্যাক্রেডিটেশন সনদ প্রদান	ধাপ ৬: এ্যাক্রেডিটেশন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে এ্যাক্রেডিটেশন সনদ স্বাক্ষর এবং বিএবি ওয়েব সাইটে প্রদর্শন			ধাপ ৬: ০৭ (সাত) কার্যদিবস মহাপরিচালক ও কেইস অফিসার	মহাপরিচালক ও কেইস অফিসার ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd
		ধাপ ১: আবেদনপত্র এহগের পর যাচাইপূর্বক রেজিস্ট্রেশন ও কেইস অফিসার নিয়োগ প্রদান	১. যথাযথভাবে প্রণক্ত আবেদন পত্র (AF 02-মেডিকেল ল্যাবরেটরি) ২. আবেদনপত্রানুযায়ী চাহিত কাগজ পত্রাদি প্রাপ্তিষ্ঠান বিএবি'র ওয়েবসাইট এবং কার্যালয়	১. আবেদন ফি প্রতি ক্ষেত্রে জন্য ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার টাকা)	মোট ২১০ দিন (০৭ মাস)	জনাব মোঃ সালাউদ্দিন খান মিলন গ্রহণ/প্রেরণ শাখা ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd
		ধাপ ২: এ্যাডিকোয়েসি অডিট/ পর্যাঙ্গতা যাচাইকরণ		২. সেবার মূল্য এ্যাক্রেডিটেশন ফি সিডিউল (SP 02) অনুসারে ধার্য করা হয়	ধাপ ২: ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	কেইস অফিসার/টিম লিডার ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩
		ধাপ ৩: অ্যাসেসমেন্ট টিম কর্তৃক আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানে প্রি অ্যাসেসমেন্ট সম্প্লাকরণ		৩. বিএবি'র অনুকূলে পে-অর্ডার / ব্যাংক ডাফট/ ক্রস চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়	ধাপ ৩: ৯০ (নবই) দিন	info@bab.org.bd
		ধাপ ৪: অ্যাসেসমেন্ট টিম কর্তৃক আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানে অ্যাসেসমেন্ট সম্প্লাকরণ		সকল সেবার মূল্যে ১৫% ত্যাট প্রযোজ্য	ধাপ ৪: ৯০ (নবই) দিন	কেইস অফিসার, টিম লিডার/ অ্যাসেসমেন্ট টিম ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩
		ধাপ ৫: এ্যাক্রেডিটেশন কমিটি কর্তৃক অ্যাসেসমেন্ট প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও এ্যাক্রেডিটেশনের চূড়ান্ত মূল্যায়ন			ধাপ ৫: ১৫ (পনের) কার্যদিবস	info@bab.org.bd
		ধাপ ৬: এ্যাক্রেডিটেশন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে এ্যাক্রেডিটেশন সনদ স্বাক্ষর এবং বিএবি ওয়েব সাইটে প্রদর্শন			ধাপ ৬: ০৭ (সাত) কার্যদিবস	মহাপরিচালক ও কেইস অফিসার ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd

2. যে সকল প্রতিষ্ঠান ইতোপূর্বে বিএবি বা অন্য কোন ILAC MRA স্বাক্ষরকারী কর্তৃক এ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত হয়নি কিংবা যে সকল প্রতিষ্ঠান স্ব-উদ্যোগী হয়ে প্রি-অ্যাসেসমেন্টের জন্য আবেদন করে।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
3	অন্তর্জাতিক মান স্বীকৃতির উদ্দেশ্যে সনদ প্রদানকারী সংস্থা সমূহকে এ্যাক্রেডিটেশন সনদ প্রদান	ধাপ ১: আবেদনপত্র গ্রহণের পর যাচাইপূর্বক রেজিস্ট্রেশন ও কেইস অফিসার নিয়োগ প্রদান	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন পত্র (AF 03-সনদ প্রদানকারী সংস্থা) ২. আবেদনপত্রানুযায়ী চাহিত কাগজ পত্রাদি প্রাপ্তিষ্ঠান বিএবি'র ওয়েবসাইট এবং কার্যালয়	১. আবেদন ফি প্রতি ক্ষেত্রের জন্য ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার টাকা) ২. সেবার মূল্য এ্যাক্রেডিটেশন ফি সিডিউল (SP 04) অনুসারে ধার্য করা হয়	মোট ২১০ দিন (০৭ মাস) ধাপ ১: আবেদন প্রাপ্তির পর ০৩ (তিনি) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সালাউদ্দিন খান মিলন গ্রহণ/প্রেরণ শাখা ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd
		ধাপ ২: এ্যাডিকোয়েসি অডিট/ পর্যাপ্ততা যাচাইকরণ			ধাপ ২: ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	কেইস অফিসার/টিম লিডার ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd
		ধাপ ৩: অ্যাসেসমেন্ট টিম কর্তৃক আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানে প্রি অ্যাসেসমেন্ট সম্প্লাকরণ			ধাপ ৩: ৯০ (নবই) দিন	কেইস অফিসার, টিম লিডার/অ্যাসেসমেন্ট টিম ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd
		ধাপ ৪: অ্যাসেসমেন্ট টিম কর্তৃক আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানে অ্যাসেসমেন্ট সম্প্লাকরণ			ধাপ ৪: ৯০ (নবই) দিন	কেইস অফিসার, টিম লিডার/অ্যাসেসমেন্ট টিম ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd
		ধাপ ৫: এ্যাক্রেডিটেশন কমিটি কর্তৃক অ্যাসেসমেন্ট প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও এ্যাক্রেডিটেশনের চূড়ান্ত মূল্যায়ন		সকল সেবার মূল্যে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ	ধাপ ৫: ১৫ (পনের) কার্যদিবস	কেইস অফিসার ও এ্যাক্রেডিটেশন কমিটি ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd
		ধাপ ৬: এ্যাক্রেডিটেশন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে এ্যাক্রেডিটেশন সনদ স্বাক্ষর এবং বিএবি ওয়েব সাইটে প্রদর্শন			ধাপ ৬: ০৭ (সাত) কার্যদিবস	মহাপরিচালক ও কেইস অফিসার ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd
8	অন্তর্জাতিক মান স্বীকৃতির উদ্দেশ্যে পরিদর্শন সংস্থা সমূহকে এ্যাক্রেডিটেশন সনদ প্রদান	ধাপ ১: আবেদনপত্র গ্রহণের পর যাচাইপূর্বক রেজিস্ট্রেশন ও কেইস অফিসার নিয়োগ প্রদান	১. যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন পত্র (AF 04- পরিদর্শন সংস্থা) ২. আবেদনপত্রানুযায়ী চাহিত কাগজ পত্রাদি প্রাপ্তিষ্ঠান বিএবি'র ওয়েবসাইট এবং কার্যালয়	১. আবেদন ফি প্রতি ক্ষেত্রের জন্য ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার টাকা) ২. সেবার মূল্য এ্যাক্রেডিটেশন ফি সিডিউল (SP 04) অনুসারে ধার্য করা হয়	মোট ২১০ দিন (০৭ মাস) ধাপ ১: আবেদন প্রাপ্তির পর ০৩ (তিনি) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সালাউদ্দিন খান মিলন গ্রহণ/প্রেরণ শাখা ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd

3. যে সকল প্রতিষ্ঠান ইতোপূর্বে বিএবি বা অন্য কোন ILAC MRA স্বাক্ষরকারী কর্তৃক এ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত হয়নি কিন্বা যে সকল প্রতিষ্ঠান স্ব-উদ্যোগী হয়ে প্রি-অ্যাসেসমেন্টের জন্য আবেদন করে।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>ধাপ ২: এ্যাডিকোরেসি অডিট/ পর্যাপ্ততা যাচাইকরণ</p> <p>ধাপ ৩: অ্যাসেসমেন্ট টিম কর্তৃক আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানে প্রি অ্যাসেসমেন্ট^৪ সম্পাদনকরণ</p> <p>ধাপ ৪: অ্যাসেসমেন্ট টিম কর্তৃক আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদনকরণ</p> <p>ধাপ ৫: এ্যাক্রেডিটেশন কমিটি কর্তৃক অ্যাসেসমেন্ট প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও এ্যাক্রেডিটেশনের চূড়ান্ত মূল্যায়ন</p> <p>ধাপ ৬: এ্যাক্রেডিটেশন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে এ্যাক্রেডিটেশন সনদ স্বাক্ষর এবং বিএবি ওয়েব সাইটে প্রদর্শন</p>		<p>৩. বিএবি'র অনুকূলে পে-অর্ডার / ব্যাংক ডাফট/ ক্রস চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়। সকল সেবার মূল্যে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য।</p>	<p>ধাপ ২: ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস</p> <p>ধাপ ৩: ৯০ (নবই) দিন</p> <p>ধাপ ৪: ৯০ (নবই) দিন</p> <p>ধাপ ৫: ১৫ (পনের) কার্যদিবস</p> <p>ধাপ ৬: ০৭ (সাত) কার্যদিবস</p>	<p>কেইস অফিসার/টিম লিডার ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p> <p>কেইস অফিসার, টিম লিডার/ আসেসমেন্ট টিম ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p> <p>কেইস অফিসার, টিম লিডার/ আসেসমেন্ট টিম ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p> <p>কেইস অফিসার ও এ্যাক্রেডিটেশন কমিটি ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p> <p>মহাপরিচালক ও কেইস অফিসার ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p>
৫	আন্তর্জাতিক মান স্বীকৃতির উদ্দেশ্যে টেস্টিং ও ক্যালিব্রেশন ল্যাবরেটরি সমূহকে এ্যাক্রেডিটেশন সনদ নিয়ন্ত্রণ	<p>ধাপ ১: আবেদনপত্র ইহগেরে পর যাচাইপূর্বক রেজিস্ট্রেশন ও কেইস অফিসারের নিকট প্রেরণ</p> <p>ধাপ ২: আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানে রি-অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদনকরণ</p> <p>ধাপ ৩: এ্যাক্রেডিটেশন কমিটি কর্তৃক রি-অ্যাসেসমেন্ট প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও এ্যাক্রেডিটেশনের নবায়নের চূড়ান্ত মূল্যায়ন</p>	<p>১. যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন পত্র (AF 01-টেস্টিং/ ক্যালিব্রেশন ল্যাবরেটরি)</p> <p>২. আবেদনপত্রানুযায়ী চাহিত কাগজ পত্রাদি প্রাপ্তিষ্ঠান বিএবি'র ওয়েবসাইট এবং কার্যালয়</p>	<p>১. আবেদন ফি প্রতি ক্ষেত্রের জন্য ২০,০০০/- (বিশ হাজার টাকা)।</p> <p>২. সেবার মূল্য এ্যাক্রেডিটেশন ফি সিডিউল (SP 02) অনুসারে ধার্য করা হয়।</p> <p>৩. বিএবি'র অনুকূলে পে-অর্ডার / ব্যাংক ডাফট/ ক্রস চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়। সকল সেবার মূল্যে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য।</p>	<p>মোট ১১৫ দিন/কার্যদিবস</p> <p>ধাপ ১: আবেদন প্রাপ্তির পর ০৩ (তিনি) কার্যদিবস</p> <p>ধাপ ২: ৯০ (নবই) দিন</p> <p>ধাপ ৩: ১৫ (পনের) কার্যদিবস</p>	<p>জনাব মোঃ সালাউদ্দিন খান মিলন গ্রহণ/প্রেরণ শাখা ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p> <p>কেইস অফিসার, টিম লিডার/ আসেসমেন্ট টিম ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p> <p>কেইস অফিসার ও এ্যাক্রেডিটেশন কমিটি ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p>

4. যে সকল প্রতিষ্ঠান ইতোপূর্বে বিএবি বা অন্য কোন ILAC MRA স্বাক্ষরকারী কর্তৃক এ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত হয়নি কিংবা যে সকল প্রতিষ্ঠান স্ব-উদ্যোগী হয়ে প্রি-অ্যাসেসমেন্টের জন্য আবেদন করে।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		ধাপ ৪: এ্যাক্রেডিটেশন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে এ্যাক্রেডিটেশন নবায়নের সনদ স্বাক্ষর ও বিএবি ওয়েব সাইটে প্রদর্শন (বিএবি'র ওয়েবসাইটে)			ধাপ ৪ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	মহাপরিচালক ও কেইস অফিসার ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd
৬	আন্তর্জাতিক মান স্বীকৃতির উদ্দেশ্যে মেডিকেল ল্যাবরেটরি সমূহকে এ্যাক্রেডিটেশন নবায়ন	<p>আপলোডকরণ)</p> <p>ধাপ ১: আবেদনপত্র গ্রহণের পর যাচাইপূর্বক রেজিস্ট্রেশন ও কেইস অফিসারের নিকট প্রেরণ।</p> <p>ধাপ ২: আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানে রি-অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্নকরণ</p> <p>ধাপ ৩: এ্যাক্রেডিটেশন কমিটি কর্তৃক রি-অ্যাসেসমেন্ট প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও এ্যাক্রেডিটেশনের নবায়নের চূড়ান্ত মূল্যায়ন</p> <p>ধাপ ৪: এ্যাক্রেডিটেশন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে এ্যাক্রেডিটেশন নবায়নের সনদ স্বাক্ষর ও বিএবি ওয়েব সাইটে প্রদর্শন (বিএবি'র ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ)</p>	<p>১. যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন পত্র (AF 02-মেডিকেল ল্যাবরেটরি)</p> <p>২. আবেদনপত্রানুযায়ী চাহিত কাগজ পত্রাদি প্রাণিস্থান বিএবি'র ওয়েবসাইট এবং কার্যালয়</p>	<p>১. আবেদন ফি প্রতি ক্ষেত্রের জন্য ২০,০০০/- (বিশ হাজার টাকা)।</p> <p>২. সেবার মূল্য এ্যাক্রেডিটেশন ফি সিডিউল (SP 02) অনুসারে ধার্য করা হয়।</p> <p>৩. বিএবি'র অনুকূলে পে-অর্ডার / ব্যাংক ডাফট/ ক্রস চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়।</p> <p>সকল সেবার মূল্যে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য।</p>	<p>মোট ১১৫ দিন/কার্যদিবস</p> <p>ধাপ ১ আবেদন প্রাণিস্থান পর ০৩ (তিনি) কার্যদিবস</p> <p>ধাপ ২ ৯০ (নব্রই) দিন</p> <p>ধাপ ৩ ১৫ (পনের) কার্যদিবস</p> <p>ধাপ ৪: ০৭ (সাত) কার্যদিবস</p>	<p>জনাব মোঃ সালাউদ্দিন খান মিলন গ্রহণ/প্রেরণ শাখা ১১, মতিবাল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p> <p>কেইস অফিসার, টিম লিডার/ অ্যাসেমেন্ট টিম ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p> <p>কেইস অফিসার ও এ্যাক্রেডিটেশন কমিটি ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p> <p>মহাপরিচালক ও কেইস অফিসার ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p>
৭	আন্তর্জাতিক মান স্বীকৃতির উদ্দেশ্যে সনদ প্রদানকারী সংস্থাসমূহকে এ্যাক্রেডিটেশন সনদ নবায়ন	ধাপ ১: আবেদনপত্র গ্রহণের পর যাচাইপূর্বক রেজিস্ট্রেশন ও কেইস অফিসারের নিকট প্রেরণ।	<p>১. যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন পত্র (AF 03-সনদ প্রদানকারী সংস্থা)</p> <p>২. আবেদনপত্রানুযায়ী চাহিত কাগজ পত্রাদি প্রাণিস্থান বিএবি'র ওয়েবসাইট এবং কার্যালয়</p>	<p>১. আবেদন ফি প্রতি ক্ষেত্রের জন্য ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার টাকা)।</p> <p>২. সেবার মূল্য এ্যাক্রেডিটেশন ফি সিডিউল (SP 04) অনুসারে ধার্য করা হয়।</p>	<p>মোট ১১৫ দিন/কার্যদিবস</p> <p>ধাপ ১: আবেদন প্রাণিস্থান পর ০৩ (তিনি) কার্যদিবস</p>	<p>জনাব মোঃ সালাউদ্দিন খান মিলন গ্রহণ/প্রেরণ শাখা ১১, মতিবাল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>ধাপ ২: আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানে রি�-অ্যাসেসমেন্ট সম্প্লাকরণ</p> <p>ধাপ ৩: এ্যাক্রেডিটেশন কমিটি কর্তৃক রি�-অ্যাসেসমেন্ট প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও এ্যাক্রেডিটেশনের নবায়নের চূড়ান্ত মূল্যায়ন</p> <p>ধাপ ৪: এ্যাক্রেডিটেশন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে এ্যাক্রেডিটেশন নবায়নের সনদ স্বাক্ষর ও বিএবি ওয়েব সাইটে প্রদর্শন</p>		<p>৩. বিএবি'র অনুকূলে পে-অর্ডার / ব্যাংক ডাফট/ ক্রস চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়। সকল সেবার মূল্যে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য।</p>	<p>ধাপ ২: ৯০ (নবই) দিন</p> <p>ধাপ ৩: ১৫ (পনের) কার্যদিবস</p> <p>ধাপ ৪: ০৭ (সাত) কার্যদিবস</p>	<p>কেইস অফিসার/টিম লিডার ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p> <p>কেইস অফিসার ও এ্যাক্রেডিটেশন কমিটি ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p> <p>মহাপরিচালক ও কেইস অফিসার ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p>
৮	আন্তর্জাতিক মান স্বীকৃতির উদ্দেশ্যে পরিদর্শন সংস্থাসমূহকে এ্যাক্রেডিটেশন সনদ নবায়ন	<p>ধাপ ১: আবেদনপত্র গ্রহণের পর যাচাইপূর্বক রেজিস্ট্রেশন ও কেইস অফিসারের নিকট প্রেরণ।</p> <p>ধাপ ২: আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানে রি�-অ্যাসেসমেন্ট সম্প্লাকরণ</p> <p>ধাপ ৩: এ্যাক্রেডিটেশন কমিটি কর্তৃক রি�-অ্যাসেসমেন্ট প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও এ্যাক্রেডিটেশনের নবায়নের চূড়ান্ত মূল্যায়ন</p> <p>ধাপ ৪: এ্যাক্রেডিটেশন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে এ্যাক্রেডিটেশন নবায়নের সনদ স্বাক্ষর ও বিএবি ওয়েব সাইটে প্রদর্শন</p>	<p>১. যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন পত্র (AF 04-পরিদর্শন সংস্থা)</p> <p>২. আবেদনপত্রানুযায়ী চাহিত কাগজ পত্রাদি প্রাপ্তিষ্ঠান বিএবি'র ওয়েবসাইট এবং কার্যালয়</p>	<p>১. আবেদন ফি প্রতি ক্ষেত্রের জন্য ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার টাকা)।</p> <p>২. সেবার মূল্য এ্যাক্রেডিটেশন ফি সিডিউল (SP 04) অনুসারে ধার্য করা হয়।</p> <p>৩. বিএবি'র অনুকূলে পে-অর্ডার / ব্যাংক ডাফট/ ক্রস চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়। সকল সেবার মূল্যে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য।</p>	<p>মোট ১১৫ দিন/কার্যদিবস</p> <p>ধাপ ১: আবেদন প্রাপ্তির পর ০৩ (তিনি) কার্যদিবস</p> <p>ধাপ ২: ৯০ (নবই) দিন</p> <p>ধাপ ৩: ১৫ (পনের) কার্যদিবস</p> <p>ধাপ ৪: ০৭ (সাত) কার্যদিবস</p>	<p>জনাব মোঃ সালাউদ্দিন খান মিলন গ্রাহণ/প্রেরণ শাখা ৯১, মতিবাল বা/এ, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p> <p>কেইস অফিসার, টিম লিডার/ অ্যাসেসমেন্ট টিম ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p> <p>কেইস অফিসার ও এ্যাক্রেডিটেশন কমিটি ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p> <p>মহাপরিচালক ও কেইস অফিসার ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৩ info@bab.org.bd</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
৯	অ্যাসেসর কোর্স ০৫ (পাচ) দিন ব্যাপী	কোর্সে সরাসরি অংশগ্রহণ ১. অনলাইনে নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র দাখিল ২. বিএবি হতে কনফার্মেশন ৩. নির্ধারিত ফি প্রদান ৪. কোর্সে নিয়মিত অংশগ্রহণ ৫. সনদ গ্রহণ	১. অনলাইনে নির্ধারিত ফরমে আবেদন (TF 02) ২. চালান কপি প্রাপ্তিষ্ঠান বিএবি'র ওয়েবসাইট	১. বিএবি'র অনুকূলে পে-অর্ডার / ব্যাংক ড্রাফট/ ক্রস চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়। ২. পে-অর্ডার ও চালানের কপি বিএবি'র অফিস বরাবর দাখিল	সার্কুলারে সময়সীমা	প্রদত্ত	জনাব মানিরুল হক পাশা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৬০৯১ monirul@bab.org.bd
১০	টেকনিক্যাল কোর্স ২/৩ দিন ব্যাপী	কোর্সে সরাসরি অংশগ্রহণ ১. অনলাইনে নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র দাখিল ২. বিএবি হতে কনফার্মেশন ৩. নির্ধারিত ফি প্রদান ৪. কোর্সে নিয়মিত অংশগ্রহণ ৫. সনদ গ্রহণ	১. অনলাইনে নির্ধারিত ফরমে আবেদন (TF 02) ২. চালান কপি প্রাপ্তিষ্ঠান বিএবি'র ওয়েবসাইট	আবেদন ফি দুই দিন মেয়াদি কোর্সের জন্য ৪০০০/- (চার হাজার টাকা) ও তিন দিন মেয়াদি কোর্সের জন্য হলে ৬০০০/- (ছয় হাজার টাকা) সকল সেবার মূল্যে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য। ১. বিএবি'র অনুকূলে পে-অর্ডার / ব্যাংক ড্রাফট/ ক্রস চেক এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়। ২. পে-অর্ডার ও চালানের কপি বিএবি'র অফিস বরাবর দাখিল	সার্কুলারে সময়সীমা	প্রদত্ত	জনাব মানিরুল হক পাশা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৬০৯১ monirul@bab.org.bd
১১	রিফেশার কোর্স ১/২ দিন ব্যাপী	কোর্সে সরাসরি অংশগ্রহণ ১. অনলাইনে নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র দাখিল ২. বিএবি হতে কনফার্মেশন ৩. নির্ধারিত ফি প্রদান ৪. কোর্সে নিয়মিত অংশগ্রহণ ৫. সনদ গ্রহণ	১. অনলাইনে নির্ধারিত ফরমে আবেদন (TF 02) প্রাপ্তিষ্ঠান বিএবি'র ওয়েবসাইট		বিনামূল্যে	০১ (এক) দিন ০২ (দুই) দিন	জনাব মানিরুল হক পাশা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৬০৯১ monirul@bab.org.bd
১২	অভিযোগ নিষ্পত্তি	১. ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রেজিস্ট্রারভুক্ত করবেন। ২. প্রাণ্ত অভিযোগ পর্যালোচনাতে বিএবি'র অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি অনুযায়ী অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ৩. অভিযোগকারীকে সিদ্ধান্ত জানাবেন।	অভিযোগ সংক্রান্ত আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্তিষ্ঠান ১. বিএবি'র দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ২. বিএবি'র ওয়েবসাইট		বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জিআরএস ফোকাল পয়েন্ট জনাব মোঃ নাসিরুল ইসলাম উপপরিচালক ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৪ nasir@bab.org.bd

৪. যে সকল প্রতিষ্ঠান ইতোপূর্বে বিএবি বা অন্য কোন ILAC MRA স্বাক্ষরকারী কর্তৃক এ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত হয়নি কিন্তু যে সকল প্রতিষ্ঠান স্ব-উদ্যোগী হয়ে প্রি-অ্যাসেসমেন্টের জন্য আবেদন করে।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	কমিটি/সভায় প্রতিনিধি মনোনয়ন	আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পত্রের মাধ্যমে / ই-নথিতে	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	১-২ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আবাস আলম সহকারী পরিচালক (প্র ও অর্থ) ফোন: +৮৮-০২-৪৮৮-০২-৯৫১৩২২৬ abbas@bab.org.bd
২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা						
১	১.কর্মকর্তা-কমচারীদের ভ্রমণ ভাতা প্রদান ২. প্রশিক্ষণ ফি প্রদান	১. নির্ধারিত ভ্রমণ বিবরণী/বিল ও চাহিদাপত্র গ্রহণ এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ। ২. প্রশাসনিক জিও/অফিস আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রশাসন উইঁ ও হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আবাস আলম সহকারী পরিচালক (প্র ও অর্থ) ফোন: +৮৮-০২-৪৮৮-০২-৯৫১৩২ ২৬ abbas@bab.org.bd
২	আন্তর্বেদন মঞ্চের	১. নির্ধারিত ছকে আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন পরীক্ষাকরণ ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৪. মঞ্চেরিপত্র ই-মেইল/ ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	আবেদনকারী কর্তৃক পূরণকৃত পেনশন ফরম ও পত্র	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৩	ভবিষ্য তহবিল অঞ্চল	১. নির্ধারিত ছকে আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন পরীক্ষাকরণ ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৪. মঞ্চেরিপত্র ই-মেইল/ ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ	১. নির্ধারিত ছকে আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র আবেদনের প্রাণিস্থান বিএবি কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩-৭ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আবাস আলম সহকারী পরিচালক (প্র ও অর্থ) ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৬ abbas@bab.org.bd
৫	লিয়েন মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ	১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী হতে নির্ধারিত ছকে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন পরিক্ষাকারণ ৩. আবেদন শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১. নিয়োগপত্র ২. মুচলেকা আবেদনের প্রাণিস্থান বিএবি কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩-৭ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আবাস আলম সহকারী পরিচালক (প্র ও অর্থ) ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৬ abbas@bab.org.bd
৬	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ মনোনয়ন	১. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ২. সুপারিশসহ প্রস্তাব শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. বিগত ১ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী ২. যথাযথভাবে পূরণকৃত ২নং বাছাই কমিটির ফরম	বিনামূল্যে	৩-৫ কার্যদিবস	জনাব মানিরুল হক পাশা সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৬০৯১ monirul@bab.org.bd
৭	শান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে/ ই-নথিতে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. সার্ভিস রেকর্ড বই অনুযায়ী প্রাপ্যতার প্রমাণক	বিনামূল্যে		জনাব মোহাম্মদ আবাস আলম সহকারী পরিচালক (প্র ও অর্থ) ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৬ abbas@bab.org.bd
৮	অর্জিত ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাণির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা ও বিএবি'র কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরি প্রবিধানমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আবাস আলম সহকারী পরিচালক (প্র ও অর্থ) ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৬ abbas@bab.org.bd
৯	প্রসূতি ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাণির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আবাস আলম সহকারী পরিচালক (প্র ও অর্থ) ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৬ abbas@bab.org.bd
১০	অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাণির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আবাস আলম সহকারী পরিচালক (প্র ও অর্থ) ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৬ abbas@bab.org.bd

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

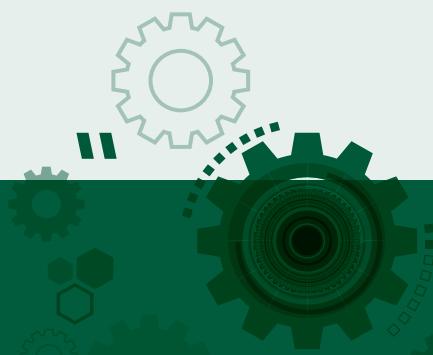
ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্বারিত ফরমে যথাযথভাবে সঠিক সম্পূর্ণ তথ্য সম্বলিত/সংযুক্ত তথ্য সহকারে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২	সঠিক ব্যাংক হিসাবে এবং মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩	বিএবি'র অ্যাসেসমেন্ট ও সার্ভাইলেন্স কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য আপনার প্রতিষ্ঠানকে উপযোগী ও প্রস্তুত রাখা
৪	সেবা সম্পর্কিত আরো বিস্তারিত জানতে বিএবি'র ওয়েবসাইট দেখা এবং বিএবি অফিসে যোগাযোগ করা

৫. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্মত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা	
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব মোঃ নাসিরুল্ল ইসলাম উপপরিচালক ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩২২৪ ই-মেইল: nasir@bab.org.bd	০৭ কার্যদিবস	
ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন যুগ্ম সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয় ফোন (আফসা): +৮৮-০২-৯৫৫২৭৪৯ ফোন (বাসা): +৮৮-০২-৫৮৫৫৪৪৮৮ ফোরুম: +৮৮০১৫৫২৪১০০১০ ইমেইল: jspc@moind.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

ন্যাশনাল প্রোডাকটিভিটি অর্গানাইজেশন (এনপিও) পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি



ন্যাশনাল প্রোডাকটিভিটি অর্গানাইজেশন (এনপিও) এর পরিচিতি

জাতীয় পর্যায়ে উৎপাদনশীলতা বিষয়ক সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে ন্যাশনাল প্রোডাকটিভিটি অর্গানাইজেশন (এনপিও) কাজ করছে। বিশ্বায়নের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় পণ্যের গুনগত মান উন্নয়ন এবং উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি একান্তভাবে অপরিহার্য। জাতীয় অর্থনীতির সকল কর্মকাণ্ডে অব্যাহতভাবে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির মাধ্যমে কৃষিখাতসহ শিল্প কারখানা ও প্রতিষ্ঠানকে লাভজনক প্রতিষ্ঠানে রূপান্তর এবং বেসরকারি উদ্যোগে শিল্পায়নকে উৎসাহিত করার লক্ষ্যে এনপিও বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি ও সেমিনারের আয়োজন করে থাকে। উৎপাদনশীলতার উন্নয়নে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ কর্মশালার আয়োজন, উৎপাদনশীলতা দিবস উদযাপন শ্রেষ্ঠ সেবা/শিল্প প্রতিষ্ঠান ও সেরা উদ্যোগাদেরকে ‘ন্যাশনাল প্রোডাকটিভিটি এন্ড কোয়ালিটি এক্সিলেন্স অ্যাওয়ার্ড’ প্রদান, খাতভিত্তিক গবেষণা, বিদেশি বিশেষজ্ঞ সেবাসহ বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে এ প্রতিষ্ঠান শিল্প, কৃষি ও সেবাখাতে যুগপৎ উৎপাদনশীলতা বাড়াতে সহায়তা করছে।



ন্যাশনাল প্রোডাকটিভিটি এন্ড কোয়ালিটি এক্সিলেন্স অ্যাওয়ার্ড ২০১৮ প্রদানকালে মাননীয় শিল্প মন্ত্রী ও মাননীয় শিল্প প্রতিমন্ত্রী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ন্যাশনাল প্রোডাকচিভিটি অর্গানাইজেশন (এনপিও)
শিল্প মন্ত্রণালয়
৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
www.npo.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিক্রিয়া (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিত্তি ও মিশন

ভিত্তি

উৎপাদনশীলতার উৎকর্ষ সাধনে এপিওভুক্ত উন্নত দেশসমূহের সমমানে পৌঁছানো।

মিশন

উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির জন্য কারখানা ও সেবা প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ, পরামর্শ, গবেষণা, কারিগরি সহায়তা ও উন্নয়নমূলক বিভিন্ন কার্যক্রমের মাধ্যমে দ্রব্য/সেবার উৎপাদন বৃদ্ধি, দক্ষ জনবল তৈরি এবং পদ্ধতির উন্নয়ন।

২. প্রতিক্রিয়া সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	দেশের মানবসম্পদ উন্নয়নের জন্য উৎপাদনশীলতা বিষয়ক দেশীয় প্রশিক্ষণ প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত হয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	২০ দিন	জনাব এ চি এম মোজামেল হক উর্বরতন গবেষণা কর্মকর্তা, এনপিও ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮০২-৯৫৮৮৪১৭ মোবাইল: +৮৮০১৫৫২৪৩২০৯৮ ইমেইল: mozammel_atm01@yahoo.com
২	উৎপাদনশীলতা বিষয়ক আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ প্রদান	নির্ধারিত স্থান এবং তারিখে আন্তর্জাতিক রিসোর্স পারসনেলের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন পত্র	বিনামূল্যে	০১ মাস	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম যুগ্ম পরিচালক (অ:দাঃ), এনপিও ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮০২-৯৫৮৮৪১৭ মোবাইল: +৮৮০১৫৫৬৩৩২৫৬৮ ইমেইল: nazrul_islam_si@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	উৎপাদনশীলতা উন্নয়নের লক্ষ্যে কনসালটেন্সি বা পরামর্শ প্রদান	প্রতিষ্ঠান হতে আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত হয়ে ০১ মাস অন্তর অন্তর ০৩ ধাপে সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদান	প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৩ মাস	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম যুগ্ম পরিচালক (অ:দাঃ), এনপিও ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮০২-৯৫৮৮৪১৭ মোবাইল: +৮৮০১৫৫৬৩০২৫৬৮ ইমেইল: nazrul_islam_si@yahoo.com
৪	অভিযোগ নিষ্পত্তি	প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্তপূর্বক পত্রজারি/ইমেইলের মাধ্যমে	অভিযোগ সংক্রান্ত আবেদন দাখিল করতে হবে	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	GRS ফোকাল পয়েন্ট মোবাইল: ০১৫৫২৪৩২০৯৮ ইমেইল: mozammel_atm01@yahoo.com
৫	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	পত্র জারির মাধ্যমে/ই-মেইলে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করতে হবে দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা এবং এনপিও'র ওয়েবসাইট	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এ বর্ণিত সরকারি ফি	২০ (বিশ) কর্মদিবস	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০২-৯৫৮৮৪১৭ মোবাইল: +৮৮০১৫৫২৪৩২০৯৮ ইমেইল: mozammel_atm01@yahoo.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ন্যাশনাল প্রোডাকটিভিটি এন্ড কোয়ালিটি এক্সেলেন্স অ্যাওয়ার্ড প্রদান	এমেসমেন্ট কমিটি ও জুরী বোর্ডের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর পুরক্ষারপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানসমূহকে আনুষ্ঠানিকভাবে পুরক্ষার প্রদান	১. পূরণকৃত আবেদন ফরম (আবেদন ফরম এনপিও হতে সংগ্রহ করতে হবে) ২. আবেদনকারীর ১ (এক) কপি ছবি ৩. প্রতিষ্ঠানের সম্মুখভাগের ১ (এক) কপি ছবি ৪. যথাযথ স্ট্যাম্পে হলফনামা ৫. TIN সার্টিফিকেটের কপি ৬. তথ্যের প্রামাণিক দলিলাদি	০৭ টি ক্যাটাগরিতে পুরক্ষার প্রদান করা হয়। প্রত্যেক ক্যাটাগরিতে আবেদন ফরমের জন্য মূল্য পরিশোধ করতে হয়। ক্যাটাগরি ভিত্তিক ফরমের মূল্য নিম্নরূপ:	০৬ মাস	মোছাম্মৎ ফাতেমা বেগম উর্বরতন গবেষণা কর্মকর্তা, এনপিও ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮০১৫৫৭৩৮৬৭০৬ ইমেইল: fatamabegumnpo@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
			৭. আবেদন ফরমের টাকা ব্যাংকে জমার রশিদ	১. ক্যাটাগরি-এ : বৃহৎ শিল্প—৫০০০/- টাকা ২. ক্যাটাগরি-বি : মাঝারী শিল্প—৩০০০/- টাকা ৩. ক্যাটাগরি-সি : ক্ষুদ্র শিল্প—২০০০/- টাকা ৪. ক্যাটাগরি-ডি : মাইক্রো শিল্প—১০০০/- টাকা ৫. ক্যাটাগরি-ই : কুটির শিল্প—১০০০/- টাকা ৬. ক্যাটাগরি-এফ : রাষ্ট্রীয়ান্ত শিল্প প্রতিষ্ঠান—৪০০০/- টাকা ৭. ক্যাটাগরি-জি : Institutional Appreciation Award—৫০০০/- টাকা আবেদন ফরমের মূল্য বাবদ সংশ্লিষ্ট ফি সরকারি খাতে (১-৩৯৩৭-০০০০-২৬৮১) টেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে			
২	উৎপাদনশীলতা উন্নয়নের লক্ষ্যে APO এর সহায়তায় টেকনিক্যাল এক্সপার্ট সার্ভিস প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে এক্সপার্ট কর্তৃক সেবা প্রদান	APO এর নির্ধারিত পূরণকৃত আবেদন ফরম আবেদন ফরম এনপিও অফিস অথবা এনপিও'র ওয়েবসাইট থেকে সংগ্রহ করতে হবে	১. এক্সপার্ট সার্ভিস গ্রহণের জন্য এককালীন ৫০ ডলার ২. এক্সপার্ট থাকাকালীন সময়ে প্রতিদিনের জন্য ১২ ডলার। এনপিও'র পরিচালকের অনুকূলে ডলারের সমপরিমাণ মূল্যের টাকা নগদ/চেক আকারে প্রদান করতে হবে	০৬ মাস	জনাব মোঃ মনিরuzzaman গবেষণা কর্মকর্তা, এনপিও ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ মোবাইল: +৮৮০১৯১৭৮২৭৮১৫ ইমেইল: monir_npo01@yahoo.com	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ফি প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে জ.ও জারিকরণ	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বিল / ভাউচার ২. মনোনয়নপত্র	বিনামূল্যে	০৫ দিন	মোছাঃ আবিদা সুলতানা উর্বরতন গবেষণা কর্মকর্তা, এনপিও ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা-১০০০ মোবাঃ +৮৮০১৭২২১৪৩৪২৫ ইমেইলঃ mostabedaeco@yahoo.com এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতার আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটি মঞ্চেরের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. ছুটি প্রাপ্ত্যাতর সনদ (সিএও হতে সংগ্রহ করতে হবে) ২. আবেদনকারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com
২	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্চেরি	মঞ্চেরিপত্র জারি	আবেদনকারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com
৩	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন মঞ্চেরির আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর পেনশন মঞ্চেরের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্চের পত্র-০১ কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ০১ কপি ৪. পেনশন ফরম - ০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র - ০৩ কপি	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ - ০৩ কপি ৮. পেনশন মঞ্চুরি আদেশ-০১ কপি ৯. পাওনাদির না-দাবি সনদ -২ কপি ১০. বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত অনাপত্তি-২ কপি ১১. জাতীয়তা সনদ -২ কপি			
৮	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পারিবারিক পেনশন (চাকরিত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে) মঞ্চুরির আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর পেনশন মঞ্চুরের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্চুরি পত্র-০১ কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ০১ কপি ৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম - ০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট - ০৩ কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ - ০৩ কপি ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ -০৩ কপি ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র-০১ কপি ১০. পেনশন মঞ্চুরি আদেশ-০১ কপি	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস (ত্রিশ)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com
৫	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পেনশন মঞ্চুরি	মঞ্চুরিপত্র জারি	১. সার্ভিস বুক/চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্চুরি পত্র-০১ কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ০১ কপি ৪. পেনশন ফরম - ০১ কপি ৫. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস (ত্রিশ)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৬. প্রাণ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র - ০৩ কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ - ০৩ কপি ৮. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ-০১ কপি ৯. যাবতীয় পাওনাদির না-দাবি সনদ - ২ কপি ১০. বিভাগীয় মালমাল সংক্রান্ত অনাপত্তি-২ কপি ১১. জাতীয়তা সনদ - ২ কপি ১২. অঙ্গীকারপত্র - ২ কপি			
৬	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি	মঞ্জুরিপত্র জারি	১. সার্ভিস বুক/চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১ কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (থ্রোজ্য ক্ষেত্রে)-০১ কপি ৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম - ০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট - ০৩ কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ- ০৩ কপি ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ - ০৩ কপি ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র-০১ কপি ১০. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ-০১ কপি	বিনামূল্যে	০৫ (দিস) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাইল: +৮৮০১৭১৬০৫৪২৭ ইমেইল: jayed_ul@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ভবিষ্য তহবিলের অধিম মঞ্চের, অফেরতযোগ্য অধিম মঞ্চের এবং চূড়ান্ত উভোগনের জন্য অর্থ মঞ্চেরের আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর মঞ্চেরের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদনপত্র ২. সিএও শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত ভবিষ্যত তহবিলের অর্থ জমা স্লিপ	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com
৮	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অর্থ মঞ্চের, অফেরতযোগ্য অধিম মঞ্চের এবং চূড়ান্ত উভোগনের জন্য অর্থ মঞ্চের	মঞ্চেরিপত্র জারি	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সিএও, শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক জমাকৃত অর্থের স্লিপ	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com
৯	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বহি: বাংলাদেশ আবেদন নিষ্পত্তি ছুটির	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির ছুটি মঞ্চেরের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. ছুটি প্রাপ্যতার সনদ (সিএও হতে সংগ্রহ করতে হবে) ২. আবেদনকারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com
১০	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্চের	মঞ্চেরিপত্র ই-মেইল/ ডাকঘাণে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১) নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠানঃ (১) এনপিও'র ওয়েবসাইট (২) সিএও, শিল্প মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ এবং পদত্যাগের আবেদন নিষ্পত্তি	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	আবেদনকারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com
১২	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ এবং পদত্যাগ	মঞ্জুরিপত্র জারি	আবেদনকারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com
১৩	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পিআরএল ও ১৮ মাসের ল্যাম্পগ্রাউন্ট মঞ্জুরের আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর ল্যাম্পগ্রাউন্ট মঞ্জুরের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. এসএসিস'র সার্টিফেকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে ছুটি প্রাপ্তার সনদের মূলকপি ৪. চাকুরী বিবরণী	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com
১৪	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিআরএল ও ১৮ মাসের ল্যাম্পগ্রাউন্ট মঞ্জুর	মঞ্জুরিপত্র জারি	১. আবেদনপত্র ২. এসএসিস'র সার্টিফেকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. ছুটি প্রাপ্তার সনদের মূলকপি ৪. সার্ভিস বুক	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com
১৫	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর সঠিকভা যাচাই বাছাইকরণ শেষে ছুটি মঞ্জুরের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. ছুটি প্রাপ্তার সনদ (সিএও হতে সংগ্রহ করতে হবে)	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com
১৬	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	মঞ্জুরিপত্র জারি	১. আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৭	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রসূতি ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটি মন্ত্রণালয়ে জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. ডাক্তারের পরামর্শপত্র	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com
১৮	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রসূতি ছুটি মন্ত্র	মন্ত্রুরিপত্র জারি	১. আবেদনপত্র ২. ডাক্তারের পরামর্শপত্র	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com
১৯	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটি মন্ত্রণালয়ে জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com
২০	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অসাধারণ ছুটি মন্ত্র	মন্ত্রুরিপত্র জারি	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com
২১	সরকারি কর্মচারীর 'চাকরীরত' অবস্থায় মৃত্যুবরণ জনিত কারণে আর্থিক অনুদান সম্পর্কিত প্রস্তাবের আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাঃ +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইলঃ jayed_ul@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২২	সরকারি কর্মচারী চাকরীরত অবস্থায় গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতা জনিত কারণের অনুদান সম্পর্কিত প্রস্তাবের আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত অক্ষমতার সনদপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাইল: +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইল: jayed_ul@yahoo.com
২৩	সরকারি কর্মচারীর চাকরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ জনিত কারণে দাফন কাফন বাবদ অনুদান সম্পর্কিত আবেদন কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ	কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রস্তাব প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. চিকিৎসক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাইল: +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইল: jayed_ul@yahoo.com
২৪	লিয়েন মণ্ডের আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর লিয়েন মণ্ডের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ	১. নিয়োগ পত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. মুচলেকা	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এনপিও মোবাইল: +৮৮০১৭১৬৩০৫৪২৭ ইমেইল: jayed_ul@yahoo.com

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্মত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব এ টি এম মোজাম্মেল হক উর্বরতন গবেষণা কর্মকর্তা, এনপিও। মোবাইল: ০১৫৫২৪৩২০৯৮ ইমেইল: mozammel_atm01@yahoo.com	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন যুগ্ম সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): ০২-৯৫৫২৭৪৯ ফোন (বাসা): ০২-৫৮৩১৪১৮৪ মোবাইল: ০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইল: jspc@moind.gov.bd	২০ কর্মদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কর্মদিবস

৪. আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রূত/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১.	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে সম্পূর্ণ তথ্য সম্পর্কিত/সংযুক্ত তথ্য সহকারে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রযোজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫.	অনাবশ্যক ফোন /তদবির না করা

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি



প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় এর পরিচিতি

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন একটি সেবাধর্মী কারিগরি দপ্তর। এ প্রতিষ্ঠান বয়লারের নিরাপদ চালনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বয়লার আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী বয়লার রেজিস্ট্রেশন, নবায়ন, বয়লার আমদানির জন্য ছাড়পত্র প্রদান, বয়লার এবং বয়লার পরিচারকদের পরীক্ষা গ্রহণ, প্রশিক্ষণ ও সনদপত্র প্রদান করে থাকে। দেশে দ্রুত শিল্পায়নের সাথে সাথে এ দপ্তরের কার্যক্রম দিন দিন বৃদ্ধি পাচ্ছে।



বয়লার পরিদর্শক কর্তৃক বয়লার পরিদর্শন

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়

শিল্প মন্ত্রণালয়

শিল্প ভবন, এনেক্স বিল্ডিং

৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০

www.boiler.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন

মানসম্মত ও নিরাপদ বয়লার

মিশন

পরিদর্শন ও পরীক্ষণ এবং বয়লার পরিচারক দ্বারা বয়লার পরিচালনার মাধ্যমে বয়লারের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশেষ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
১	বয়লার আমদানির ছাড়পত্র প্রদান	১. নেটার হেড প্যাডে আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন যাচাই-বাচাইকরণ ৩. ছাড়পত্র সরাসরি/ডাকযোগে/ ই-মেইলে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. ক্রস সেকশনাল কনস্ট্রাকশন ড্রাইং এর অনুমোদিত মূল কপি ২. হিটিং সারফেস এর হিসাব ৩. বয়লারের চাপমান অংশসমূহের শক্তির হিসাব ৪. ইস্পাত প্রস্তুতকারীর নিকট হতে ইস্পাত তৈরি ও পরীক্ষার সনদের ফটোকপি ৫. ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি ৬. আর্টিকেল অব মেমোরেন্ডাম এর ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিষ্ঠান ১. ক্রমিক নং- ১ হতে ৪ পর্যন্ত বয়লার প্রস্তুতকারীর নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে। ২. ক্রমিক নং- ৫ ও ৬ পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে।	হিটিং সারফেস অনুসারে নির্ধারিত সর্বনিম্ন ২৫০০/- হতে সর্বোচ্চ ৯০০০/- টাকা “১-৩৯৩১-০০০০-২০১৫” কোডে ফি প্রদান করে ট্রেজারি চালানের মূল কপি দাখিল	০৭ (সাত) কর্মদিবস		মোঃ হুমায়ুন কবীর বয়লার পরিদর্শক প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২-২১৭০৮০ ই-মেইলঃ bduhumayun14@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	বয়লার রেজিস্ট্রেশন প্রদান	১. লেটার হেড প্যাডে আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন যাচাই-বাছাইকরণ ৩. বয়লার সরেজমিনে পরিদর্শন ও পরীক্ষণ ৪. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৫. সনদপত্র সরাসরি/ ডাকযোগে/ ই-মেইলে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. ক্রস সেকশনাল কনস্ট্রাকশন ড্রাইং এর অনুমোদিত মূল কপি ২. হিটিং সারফেস এর হিসাব ৩. বয়লারের চাপমান অংশসমূহের শক্তির হিসাব ৪. পরিদর্শন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বয়লার প্রস্তুতকালীন সময়ের পরিদর্শন সার্টিফিকেট এর মূল কপি ৫. প্রস্তুতকারীর নিকট হতে বয়লার তৈরী ও পরীক্ষার সার্টিফিকেট এর মূল কপি ৬. ইস্পাত প্রস্তুতকারীর নিকট হতে ইস্পাত তৈরি ও পরীক্ষার সার্টিফিকেট এর ফটোকপি ৭. প্রস্তুতকারী স্ট্যাম্প ৮. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি ৯. বয়লার আমদানির এলসি, ইনভয়েস ও বিল অব লেডিং এর ফটোকপি (আমদানিকৃত বয়লারের ক্ষেত্রে) প্রাণিস্থান ১. ক্রমিক নং- ১ হতে ৭ পর্যন্ত বয়লার প্রস্তুতকারী প্রতিঠানের নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে ২. ক্রমিক নং- ৮ ও ৯ পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে	হিটিং সারফেস অনুসারে নির্ধারিত সর্বনিম্ন ৭৫০০/- হতে সর্বোচ্চ ২৭,০০০/- টাকা “১-৩৯৩১-০০০০-২০১৫” কোডে ফি প্রদান করে ট্রেজারি চালানের মূল কপি দাখিল	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মোঃ হুমায়ুন কর্বীর বয়লার পরিদর্শক প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১২-২১৭০৮০ ই-মেইল: bdhumayun14@yahoo.com
৩	হানীয়ভাবে তৈরিকৃত বয়লারের নির্মাণ সনদ প্রদান	১. লেটার হেড প্যাডে আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন যাচাই-বাছাইকরণ ৩. বিভিন্ন ধাপে সরেজমিনে বয়লার পরিদর্শন ও পরীক্ষণ ৪. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৫. সনদপত্র সরাসরি/ ডাকযোগে/ ই-মেইলে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. ক্রস সেকশনাল কনস্ট্রাকশন ড্রাইং এর মূল কপি ২. হিটিং সারফেস হিসাব ৩. বয়লারের চাপমান অংশসমূহের শক্তির হিসাব ৪. ইস্পাত প্রস্তুতকারীর নিকট হতে ইস্পাত তৈরি ও পরীক্ষার সনদের ফটোকপি প্রাণিস্থান ১. ক্রমিক নং- ১ হতে ৩ পর্যন্ত বয়লার প্রস্তুতকারী প্রতিঠান সরবরাহ করবে। ২. ক্রমিক নং- ৪ ইস্পাত প্রস্তুতকারীর নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে	হিটিং সারফেস অনুসারে ৪ ধাপে “১-৩৯৩১-০০০০-২০১৫” কোডে ফি প্রদান করে ট্রেজারি চালানের মূল কপি দাখিল	ট্রেজারি চালানের মূল কপি দাখিলের পর হতে ১৮০ (একশত আশি) কর্মদিবস	মোঃ হুমায়ুন কর্বীর বয়লার পরিদর্শক প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১২-২১৭০৮০ ই-মেইল: bdhumayun14@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	বয়লারের মালিকানা/ ঠিকানা পরিবর্তন	১. লেটার হেড প্যাডে আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন যাচাই-বাছাইকরণ ৩. সরেজমিনে বয়লার পরিদর্শন ও পরীক্ষণ ৪. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৫. সনদপত্র সরাসরি/ ডাকযোগে/ ই-মেইলে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. হালনাগাদ বয়লার নবায়ন সনদপত্রের ফটোকপি ২. বয়লার ক্রয়-বিক্রয় চুক্তিনামা ৩. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি ৪. আর্টিকেল অব মেমোরেন্ডাম এর ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিষ্ঠান ১. ক্রমিক নং- ১ ও ২ পর্যন্ত বয়লার ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠান সরবরাহ করবে। ২. ক্রমিক নং- ৩ ও ৪ পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে।	হিটিং সারফেস অনুসারে নির্ধারিত সর্বনিম্ন ২৫০০/- হতে সর্বোচ্চ ৯০০০/- টাকা “১-৩৯৩১-০০০০-২০১৫” কোডে ফি প্রদান করে ট্রেজারি চালানের মূল কপি দাখিল	ট্রেজারি চালানের মূল কপি দাখিলের পর হতে ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মোঃ হুমায়ুন কবীর বয়লার পরিদর্শক প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২-২১৭০৮০ ই-মেইলঃ bdhumayun14@yahoo.com
৫	বয়লার নবায়ন	১. ট্রেজারি চালানের মূল কপিসহ আবেদন গ্রহণ ২. সরেজমিনে বয়লার পরিদর্শন ও পরীক্ষণ ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৪. সনদপত্র সরাসরি/ ডাকযোগে/ ই-মেইলে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. ট্রেজারি চালানের মূল কপি ৩. বয়লার পরিচারক সনদপত্রের অনুলিপি প্রাপ্তিষ্ঠান ১. ক্রমিক নং- ১ প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করতে হবে ২. ক্রমিক নং- ২ ও ৩ আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান সরবরাহ করবে	হিটিং সারফেস অনুসারে নির্ধারিত সর্বনিম্ন ২৫০০/- হতে সর্বোচ্চ ৯০০০/- টাকা “১-৩৯৩১-০০০০-২০১৫” কোডে ফি প্রদান করে ট্রেজারি চালানের মূল কপি দাখিল	ট্রেজারি চালানের মূল কপি দাখিলের পর হতে ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মোঃ হুমায়ুন কবীর বয়লার পরিদর্শক প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২-২১৭০৮০ ই-মেইলঃ bdhumayun14@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬	বয়লার পরিচারকদের পরীক্ষা গ্রহণপূর্বক সনদপত্র প্রদান	১. আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন যাচাই-বাছাইকরণ ৩. লিখিত, ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষায় কৃতকার্য সাপেক্ষে সনদপত্র প্রদান	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. অভিজ্ঞতা সনদপত্র ৩. জাতীয় পরিচয় পত্র/এস.এস.সি সনদপত্রের ফটোকপি ৪. নাগরিকত্ব ও চরিত্রগত সনদপত্রের ফটোকপি ৫. সাম্প্রতিককালে তোলা পাসপোর্ট সাইজের ৪ কপি ছবি ৬. দ্বিতীয় শ্রেণির বয়লার পরিচারক যোগ্যতা সনদের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাণিস্থান ১. ক্রমিক নং- ১ প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়/ওয়েবসাইট হতে ২. ক্রমিক নং-২ কর্মরত প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহ করতে হবে ৩. ক্রমিক নং- ৩ হতে ৬ পর্যন্ত আবেদনকারী সরবরাহ করবে	প্রথম শ্রেণীর ক্ষেত্রে ৮০০/- টাকা ও দ্বিতীয় শ্রেণীর ক্ষেত্রে ৫০০/- টাকা ট্রেজারি চালান	০১ (এক) বছর	মোঃ হুমায়ুন কর্বীর বয়লার পরিদর্শক প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২-২১৭০৮০ ই-মেইলঃ bdhumayun14@yahoo.com

২.২ দাপ্তরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল	১. নির্ধারিত ফরমে ভ্রমণ বিবরণী/ বিল দাখিল ২. বিল যাচাইকরণ ৩. অনুমোদন ও জি.ও জারিকরণ	১. প্রশাসনিক জি.ও ২. হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	মোঃ হুমায়ুন কর্বীর বয়লার পরিদর্শক প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২-২১৭০৮০ ই-মেইলঃ bdhumayun14@yahoo.com
২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ফি প্রদান	১. নির্ধারিত ফরমে প্রশিক্ষণ ফি প্রদানের চাহিদাপত্র গ্রহণ ২. চাহিদা প্রাপ্তির পর যাচাইকরণ ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দণ্ড/সংস্থার অনুকূলে জি.ও জারিকরণ	১. প্রশাসনিক জি.ও ২. হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	মোঃ হুমায়ুন কর্বীর বয়লার পরিদর্শক প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২-২১৭০৮০ ই-মেইলঃ bdhumayun14@yahoo.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মশুরি	মশুরিপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. সিএও শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	মোঃ হুমায়ুন কবীর বয়লার পরিদর্শক প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২-২১৭০৮০ ই-মেইলঃ bdhumayun14@yahoo.com
২	আনুতোষিক ও পেনশন মশুরি	মশুরিপত্র ই-মেইল / ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	পেনশনার ১. সার্ভিস বুক/চাকরির বিবরণী -০১ কপি ২. পিআরএল-এ গমনের মশুরি পত্র-০১ কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-০১ কপি ৪. পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)-০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)-০৩ কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-০৩ কপি ৮. পেনশন মশুরি আদেশ-০১ কপি পারিবারিক পেনশন (চাকরিত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে) ১. সার্ভিস বুক/চাকরির বিবরণী -০১ কপি ২. পিআরএল-এ গমনের মশুরি পত্র-০১ কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-০১ কপি ৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদনপত্র ফরম ২.১ (সংযোজনী-৫)-০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)-০৩ কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-০৩ কপি	বিনা মূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	মোঃ হুমায়ুন কবীর বয়লার পরিদর্শক প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২-২১৭০৮০ ই-মেইলঃ bdhumayun14@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনন্দোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭)-০৩ কপি ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউণ্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র-০১ কপি ১০. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ-০১ কপি			
৩	ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র ২. সিএও, শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত ভবিষ্য তহবিলের সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের জমা স্লিপ	বিনা মূল্যে	০৩ কর্মদিবস (তিনি)	মোঃ হুমায়ুন করীর বয়লার পরিদর্শক প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২-২১৭০৮০ ই-মেইলঃ bdhumayun14@yahoo.com
৮	বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ	বিনা মূল্যে	০৩ কর্মদিবস (তিনি)	মোঃ হুমায়ুন করীর বয়লার পরিদর্শক প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় ৯১, মতিবিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২-২১৭০৮০ ই-মেইলঃ bdhumayun14@yahoo.com

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্ভব হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মোহাম্মদ আব্দুল মাজ্জান প্রধান বয়লার পরিদর্শক ফোন: ০২-৯৫৬৭১০৮ infoboiler@yahoo.com	০৩ (তিনি) কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন যুগ্ম সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): ০২-৯৫৫২৭৪৯ ফোন (বাসা): ০২-৫৮৩১৪১৮৪ মোবাইল: ০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইল: jspc@moind.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রূত/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে সম্পূর্ণ তথ্য সম্বলিত/সংযুক্ত তথ্য সহকারে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
০২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
০৩	পরিদর্শন ও পরীক্ষণের জন্য বয়লারকে যথাযথভাবে প্রস্তুত ও উপযোগী রাখা

କୁନ୍ଦ ଓ ମାଝାରି ଶିଳ୍ପ (ଏସଏମ୍‌ଇ) ଫାଉଡେଶନ ଏର ପରିଚିତି

শিল্পায়ন এবং কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনে ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্পের (এসএমই) গুরুত্ব বিবেচনা করে ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প ফাউন্ডেশন (এসএমই ফাউন্ডেশন) প্রতিষ্ঠা করা হয়। শিল্পায়ন এবং কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনে ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্পের উন্নয়নে এসএমই ফাউন্ডেশন কাজ করছে। এ ফাউন্ডেশন নতুন উদ্যোগাত্মক তৈরি, সকল শেণির এসএমই উদ্যোগাত্মকের উদ্বৃক্ষণ এবং জাতীয় পর্যায়ে সুসংগঠিতকরণসহ ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্পের বিকাশে অবদান রাখছে। এর অংশ হিসেবে সারাদেশে এসএমই ফাউন্ডেশন ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প উদ্যোগাত্মক পরিবেশ তৈরি, ঋণ প্রদান, ক্লাস্টারভিত্তিক এসএমই উন্নয়ন কার্যক্রম, ব্যবসায় উন্নয়ন, গবেষণা ও পলিসি অ্যাডভোকেসি, প্রযুক্তি উন্নয়ন, আইসিটি, প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়ন, নারী উদ্যোগাত্মক উন্নয়ন ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনা করছে।



৭ম জাতীয় এসএমই পণ্য মেলা ২০১৯-এর উদ্বোধন করেন শিল্পমন্ত্রী নূরুল মজিদ মাহমুদ হুমায়ুন, এর্বা

এসএমই ফাউন্ডেশন পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি



এসএমই ফাউন্ডেশন
রয়েল টাওয়ার, ৪ পাহুপথ, কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.smef.org.bd

www.smel.org.bd

ধিক কর্মসংস্থান সৃষ্টি, জাতীয় অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জন এবং সর্বোপরি দারিদ্র্য বিমোচন।

১. ভিশন ও মিশ

শিক্ষন ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্পের উন্নয়নের মাধ্যমে অধিক কর্মসংস্থান সৃষ্টি, জাতীয় অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জন এবং সর্বোপরি দারিদ্র্য বিমোচন।
মিশন মানবিক অর্থনৈতিক এবং বিশ্বায়নের চালানেও যোকাদেলার লক্ষ্যে জাতীয় অর্থনৈতিক বিশ্বাজ্ঞান ক্ষেত্র ও মাঝারি শিল্প প্রক্রিয়ান্বের উন্নয়ন।

ମିଶନ

୧୩୫

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	উদ্যোক্তা উন্নয়ন	১. ক্লাসরুম লেকচার ২. ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ	১. আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ৩. ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি প্রাণিস্থান (আবেদন ফরম) ১. ফাউন্ডেশন কার্যালয় ২. ওয়েব পোর্টাল (www.smef.org.bd)	রেজিস্ট্রেশন ফি ১. রেসক দক্ষতা উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণ: ৫০০/- টাকা ২. ব্যবসা ব্যবস্থাপনা: ৩০০/- টাকা ৩. ফ্যাশন ডিজাইন: ১০০০/- টাকা ৪. বিএস্টিফিকেশন: ৩০০০/- টাকা পরিশোধ পে-অর্ডার, ব্যাংক ড্রাফট অথবা বিকাশ অ্যাকাউন্ট- ০১৭৫৯০৮৮০৬ (মার্চেন্ট অ্যাকাউন্ট নম্বর)	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	জনাব রাকিব উদ্দিন খান রয়েল টাওয়ার, ৪ পাহাড়পথ কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫ সহকারী মহাব্যবস্থাপক rakib@smef.org.bd +৮৮০১৭১৩০৬৬৭১২
২	জাতীয় এসএমই পণ্য মেলায় অংশগ্রহণ	১. পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ ২. আবেদন ফরম যাচাই বাছাই ৩. স্টল বরাদ্দ	১. আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ৩. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৪. টিআইএন (TIN) এর ফটোকপি ৫. ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন ফটোকপি ৬. বিএস্টিআই সার্টিফিকেটের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাণিস্থান (আবেদন ফরম) ১. ফাউন্ডেশন কার্যালয় ২. ওয়েব পোর্টাল (www.smef.org.bd)	জাতীয় মেলার ক্ষেত্রে স্টল প্রতি ফি ৮,০০০/- টাকা পরিশোধ পে-অর্ডার, ব্যাংক ড্রাফট অথবা বিকাশ অ্যাকাউন্ট- ০১৭৫৯০৮৮০৬ (মার্চেন্ট অ্যাকাউন্ট নম্বর)	৯০ (নব্রই) কর্মদিবস	জনাব ফাহিম বিন আসমত সহকারী মহাব্যবস্থাপক রয়েল টাওয়ার, ৪ পাহাড়পথ কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫ fahim@smef.org.bd +৮৮০১৭২৪১৬৬৭১২

۱۹۸

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	আধিলিক এসএমই পণ্য মেলায় অংশগ্রহণ	১. পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ ২. আবেদন ফরম যাচাই বাছাই ৩. স্টল বরাদ্দ	১. আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের রাস্তিন ছবি ৩. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৪. টিআইএন (TIN) এর ফটোকপি ৫. ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন ফটোকপি ৬. বিএসটিআই সার্টিফিকেটের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাণিস্থান (আবেদন ফরম) ১. ফাউন্ডেশন কার্যালয় ২. ওয়েব পোর্টাল (www.sme.org.bd) ৩. সংযুক্ত জেলার জেলা প্রশাসক কার্যালয়, বিসিক এবং নাসিব কার্যালয়	আধিলিক মেলার ক্ষেত্রে স্টল প্রতি ফি ২০০০/- টাকা পরিশোধ পে-অর্ডার, ব্যাংক ড্রাফট অথবা বিকাশ অ্যাকাউন্ট- ০১৭৭৫৯০৮৮০৬ (মার্চেন্ট অ্যাকাউন্ট নম্বর)	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কর্মদিবস	জনাব ফাহিম বিন আসমত সহকারী মহাব্যবস্থাপক রয়েল টাওয়ার, ৪ পাহুপথ কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫ fahim@sme.org.bd +৮৮০১৭২৪১৬৬৭১২
৪	ঢাকা আন্তর্জাতিক বাণিজ্য মেলায় এসএমই উদ্যোক্তাদের অংশগ্রহণ	ঢাকা আন্তর্জাতিক বাণিজ্য মেলায় এসএমই ফাউন্ডেশনের স্টলে এসএমই উদ্যোক্তাদের অংশগ্রহণ	১. আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের রাস্তিন ছবি ৩. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৪. টিআইএন (TIN) এর ফটোকপি ৫. ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন ফটোকপি ৬. বিএসটিআই সার্টিফিকেটের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাণিস্থান (আবেদন ফরম) ১. ফাউন্ডেশন কার্যালয় ২. ওয়েব পোর্টাল (www.sme.org.bd)	০১-১.৫ লক্ষ টাকা (প্যাভিলিয়ন তৈরির খরচ বাবদ) পরিশোধ পে-অর্ডার, ব্যাংক ড্রাফট অথবা বিকাশ অ্যাকাউন্ট- ০১৭৭৫৯০৮৮০৬ (মার্চেন্ট অ্যাকাউন্ট নম্বর)	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কর্মদিবস	জনাব রাহুল বড়ুয়া ব্যবস্থাপক রয়েল টাওয়ার, ৪ পাহুপথ কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫ rahul@sme.org.bd +৮৮০১৮১৯৪৭৬৫৪২
৫	জাতীয় এসএমই উদ্যোক্তা পুরস্কার	১. পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ২. আবেদন গ্রহণ ৩. কমিটির মাধ্যমে উদ্যোক্তা নির্বাচন	১. আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের রাস্তিন ছবি ৩. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৪. টিআইএন (TIN) এর ফটোকপি ৫. ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন ফটোকপি ৬. ট্যাঙ্ক-ভ্যাট জমা রাশিদের ফটোকপি ৭. অডিট রিপোর্ট এর ফটোকপি ৮. বিএসটিআই সার্টিফিকেটের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাণিস্থান (আবেদন ফরম) ১. ফাউন্ডেশন কার্যালয় ২. ওয়েব পোর্টাল (www.sme.org.bd)	বিলা মূল্যে	৯০ (নবই) কর্মদিবস	মিজ সৈয়দা সুলতানা ইয়াসমিন উপ-ব্যবস্থাপক রয়েল টাওয়ার, ৪ পাহুপথ কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫ yeasmin@sme.org.bd +৮৮০১৫৫২৩২৬১০৩
৬	আন্তর্জাতিক মেলায় এসএমই উদ্যোক্তাদের অংশগ্রহণ	মনোনীত উদ্যোক্তাদের আন্তর্জাতিক মেলায় প্রেরণ	১. মনোনয়ন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের রাস্তিন ছবি	স্টল ফি এর ৫০ ভাগ ফাউন্ডেশন বহন করে। এছাড়া সকল খরচ	৬০ (ষাট) কর্মদিবস	মিজ সৈয়দা সুলতানা ইয়াসমিন উপ-ব্যবস্থাপক

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৩. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৪. টিআইএন (TIN) এর ফটোকপি ৫. ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন ফটোকপি ৬. বিএসটিআই সার্টিফিকেটের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিষ্ঠান (আবেদন ফরম) ১. ফাউন্ডেশন কার্যালয় ২. ওয়েব পোর্টাল (www.smef.org.bd)	উদ্যোক্তাকে বহন করতে হয়।		রয়েল টাওয়ার, ৪ পাহ্তপথ কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫ yeasmin@smef.org.bd +৮৮০১৫৫২০২৬১০৩
৭	ব্যবসা বিষয়ক পরামর্শ সেবা প্রদান	ফাউন্ডেশনের অ্যাডভাইজরি সার্ভিস সেন্টারের মাধ্যমে সরাসরি ব্যবসা সহায়তামূলক পরামর্শ সেবা প্রদান	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	৩০ (ত্রিশ) মিনিট	জনাব মোঃ আব্বাস আলি, ব্যবস্থাপক রয়েল টাওয়ার, ৪ পাহ্তপথ, কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫ abbas@smef.org.bd +৮৮০১৮১৮৪৮৯২৩৫
৮	এসএমই ক্লাস্টারসমূহে সহযোগিতা প্রদান	১. ক্লাসরূম লেকচার ২. ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ ৩. এক্সপোজার পরিদর্শন	১. আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ৩. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি প্রাপ্তিষ্ঠান (আবেদন ফরম) ১. ফাউন্ডেশন কার্যালয় ২. ওয়েব পোর্টাল (www.smef.org.bd)	বিনা মূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	জনাব আবু মঞ্জুর সাইফ সহকারী মহাব্যবস্থাপক রয়েল টাওয়ার, ৪ পাহ্তপথ কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫ amsayeef@smef.org.bd +৮৮০১৭১৪১৩৩০০৩
৯	উদ্যোক্তাদেরকে ই-কর্মার্স বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	১. ক্লাসরূম লেকচার ২. ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ	১. আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ৩. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি প্রাপ্তিষ্ঠান (আবেদন ফরম) ১. ফাউন্ডেশন কার্যালয় ২. ওয়েব পোর্টাল (www.smef.org.bd)	উদ্যোক্তা প্রতি রেজিস্ট্রেশন ফি ৫০০ টাকা পরিশোধ পে-অর্ডার, ব্যাংক ড্রাফট অথবা বিকাশ অ্যাকাউন্ট- ০১৭৭৫৯০৮৮০৬ (মার্চেন্ট অ্যাকাউন্ট নম্বর)	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সহকারী মহাব্যবস্থাপক রয়েল টাওয়ার, ৪ পাহ্তপথ কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫ zuel@smef.org.bd +৮৮০১৭২৭৪৯৯৮০২
১০	ক্রেডিট হোলসেলিং প্রোগ্রামের আওতায় অর্থায়ন	উদ্যোক্তাদেরকে স্বল্প সুদে এসএমই খাগ প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যাংক বা নন-ব্যাংক আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ	সংশ্লিষ্ট ব্যাংক বা নন-ব্যাংক আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত প্রযোজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিষ্ঠান (আবেদন ফরম) সংশ্লিষ্ট ব্যাংক বা নন-ব্যাংক আর্থিক প্রতিষ্ঠান	সহজ শর্তে সর্বোচ্চ ১৯% হার সুদে জামানতবিহীন এ খণ্ড সুবিধা পেতে প্রদান করা হয়	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	জনাব সুমন চন্দ্র সাহা সহকারী মহাব্যবস্থাপক রয়েল টাওয়ার, ৪ পাহ্তপথ কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫ scsaha@smef.org.bd +৮৮০১৫৫২১৪০১০০ +৮৮০১৭১০১৭০১৭৫৪

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাণিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১	এসএমই বিষয়ক বিভিন্ন প্রকাশনা ও পুষ্টিকা ত্রাসকৃত মূল্যে বিক্রয়	এসএমই ফাউন্ডেশনের কার্যালয়ের Advisory Service Center থেকে সরাসরি বিক্রয়	প্রযোজ্য নয়	প্রকাশনা ভেদে ১০০ থেকে ৪০০ টাকা পরিশোধ পে-অর্ডার, ব্যাংক ড্রাফট অথবা বিকাশ অ্যাকাউন্ট- ০১৭৭৫৯০৮৮০৬ (মার্চেন্ট অ্যাকাউন্ট নম্বর)	৩০ (ত্রিশ) মিনিট	জনাব মোঃ আবাস আলি, ব্যবস্থাপক রংয়েল টাওয়ার, ৪ পাহাড়পথ কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫ abbas@smef.org.bd +৮৮০১৮১৮৪৮৯২৩৫
১২	এসএমই বান্ধব বাজেট পণ্যনে ট্যাক্স-ভ্যাট বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রস্তাবনা প্রেরণ	১. বাজেট প্রস্তাবনার সুপারিশমালা গ্রহণ ২. সুপারিশমালা যাচাই বাছাই ৩. স্টেকেহোল্ডার মিটিং ৪. গ্রহণযোগ্য সুপারিশমালা জাতীয় রাজস্ববোর্ডে প্রেরণ	নির্ধারিত আবেদন ফরমে এসএমই আয়সোসিয়েশনসমূহ থেকে প্রস্তাবনা গ্রহণ (প্রতি বৎসর ৩০ ডিসেম্বরের মধ্যে) প্রাণিস্থান (আবেদন ফরম) ১. ফাউন্ডেশন কার্যালয় ২. ওয়েব পোর্টাল (www.smef.org.bd)	বিনা মূল্যে	৯০ (নব্রই) কর্মদিবস	জনাব অধিল রঞ্জন তরফদার ব্যবস্থাপক রংয়েল টাওয়ার, ৪ পাহাড়পথ কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫ akhil@smef.org.bd +৮৮০১৯১৮৩৯৫৭৯

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রসূতি ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত আবেদনের সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অন্যোদয়গুলো অফিস	ডিজিটাল অফিসের মাধ্যমে আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কার্যদিবস।	জবাব মোৎ মাসুম বিলাহ, ব্যবস্থাপক রায়েল টাওয়ার, ৪ পাত্রপথ কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫ mousum@comaf.org.bd

କୃତିମେନ୍ଦ୍ରିୟ ପ୍ରକାଶନଙ୍କରଣ ଆବଶ୍ୟକ
ଆଦେଶ ଜାରି କରାଯାଇଛି ।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন, উপমহাব্যবস্থাপক ফোন: +৮৮ ০২ ৮১৪২৯৮৩ EXT-130, মোবাইল: +৮৮০১৭১১২৮৭৪৫৮ ইমেইল: jahangir@smef.org.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে		জনাব এস এম শাহীন আনোয়ার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক, ফোন: +৮৮ ০২ ৮১৪২৯৮৩ EXT-145, মোবাইল: +৮৮০১৭১৩০১২৮৪৭ ইমেইল: sanwar@smef.org.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
৩	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন যুগ্ম সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): +৮৮-০২-৯৫৫২৭৪৯ ফোন (বাসা): +৮৮-০২-৫৮৩১৪১৮৪ মোবাইল: +৮৮০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইল: jspc@moind.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৪	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে সম্পূর্ণ তথ্য সম্বলিত/সংযুক্ত তথ্য সহকারে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২	সঠিকভাবে পে-অর্ডার, ব্যাংক ড্রাফট অথবা বিকাশ অ্যাকাউন্ট-০১৭৭৫৯০৮৮০৬ (মার্চেন্ট অ্যাকাউন্ট নম্বর)-এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত থাকা

সেবা প্রদান কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের লক্ষ্যে কমিটি গঠন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অনুবিভাগ
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
www.moind.gov.bd

নং- ৩৬.০০.০০০০.০৮৬.১৮.০৭১.১৮-৮৫৮

তারিখ: ১৪ ভাদ্র ১৪২৬
২৯ আগস্ট ২০১৯

বিষয়: শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার সেবা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র: শিল্প মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-৩৬.০০.০০০০.০৮৬.১৮.০০৯.১৬.৬৭, তারিখ: ২৫ জুন ২০১৯

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন মনিটরিং করে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট দাখিল করার জন্য সুত্রস্থ স্মারকে ০৬ (ছয়)টি ভিজিটিং টিম গঠন করা হয় (কপি সংযুক্ত)। সে অনুযায়ী আগামী অক্টোবর ২০১৯ এর প্রথম সপ্তাহের মধ্যে টিমগুলোকে প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

০২। শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার সেবা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের পাশাপাশি পত্র প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে বিভিন্ন শাখায় সরবরাহকৃত সীল (বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত পত্র নং ও তারিখ, শিল্প মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রাপ্তির তারিখ, শাখায় প্রাপ্তির তারিখ, নিষ্পত্তির তারিখ) ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রদানের জন্যও সচিব মহোদয়ের নির্দেশনা রয়েছে।

০৩। এমতাবস্থায়, বর্ণিত প্রত্যেক টিমকে সিটিজেন্স চার্টার পরিবীক্ষণের পাশাপাশি দৈবচয়নের ভিত্তিতে নিম্নবর্ণিত শাখা সমূহের অন্তর্ভুক্ত: পক্ষে ৩টি করে নথিতে পত্র প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সীল পরিবেশন করা হচ্ছে কি-না সে সংক্রান্ত তথ্যও প্রতিবেদনে উপস্থাপন করার জন্য অনুরোধ করা হল।

টিম	সিটিজেন চার্টারের পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত শাখা	পত্র প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সীল পরিবেশন অন্য নির্ধারিত শাখা
টিম-১	জাহাজ পুন: প্রক্রিয়াকরণ শাখা শৃঙ্খলা শাখা	জাহাজ পুন: প্রক্রিয়াকরণ শাখা, শৃঙ্খলা শাখা, জাতীয় সংসদ শাখা, প্রত্ন শাখা, সমুদ্র শাখা
টিম-২	বাজেট শাখা, পরিকল্পনা-১ শাখা, পরিকল্পনা-২ শাখা	বাজেট শাখা, পরিকল্পনা-১ শাখা, পরিকল্পনা-২ শাখা, পরিকল্পনা-৩ শাখা, পরিকল্পনা-৪ শাখা
টিম-৩	প্রশাসন অধিবাচ্য	প্রশাসন অধিবাচ্য, এসএমই ও বিটাক শাখা, অভিট-১ শাখা, অভিট-২ শাখা, বিএসএফআইসি শাখা
টিম-৪	স্থানীয় প্রশিক্ষণ শাখা বৈদেশিক প্রশিক্ষণ শাখা	স্থানীয় প্রশিক্ষণ শাখা, বৈদেশিক প্রশিক্ষণ শাখা, নীতি শাখা, বিসিক শাখা, উন্নয়ন, গবেষণা ও এসডিজি শাখা
টিম-৫	কর্মচারী সংস্থাপন শাখা	কর্মচারী সংস্থাপন শাখা, বিএসটিআই ও বিএসইসি শাখা, ডিপিডিটি ও বিএবি শাখা, আন্তর্জাতিক সহযোগিতা-১ শাখা, আন্তর্জাতিক সহযোগিতা-২ শাখা
টিম-৬	কর্মচারী সংস্থাপন শাখা, বিসিআইসি শাখা ও সাধারণ সেবা অধিবাচ্য	বিসিআইসি শাখা, সাধারণ সেবা শাখা, আইন-১ শাখা, আইন-২ শাখা, বিরা শাখা

সংযুক্তি: ০১ (এক) পাতা।

(প্রতুল কুমার সাহা)

উপসচিব

ফোনঃ +৮৮০২ ৯৫৫৮৫৪৯

ই-মেইল: dsadmin@moind.gov.bd

শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়নপরিবীক্ষণ কর্মপরিকল্পনা ও প্রতিবেদন ছক

টিম	সংক্ষিপ্ত শাখা	সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সেবা	১ম কোয়ার্টারের (সেপ্টেম্বর'১৯) বাস্তবায়ন তথ্য	২য় কোয়ার্টারের (ডিসেম্বর'১৯) বাস্তবায়ন তথ্য	৩য় কোয়ার্টারের (মার্চ'২০) বাস্তবায়ন তথ্য	৪র্থকোয়ার্টারের (জুন'২০) বাস্তবায়ন তথ্য
টিম-১	১। জাহাজ পুনঃ প্রক্রিয়া শাখা ২। GRS ইউনিট ও GRS ফোকাল পয়েন্ট ৩। তথ্য অধিকার ফোকাল পয়েন্ট	১। সিটিজেন চার্টারের নাগরিক সেবার ক্রমিক নং ১- ৬ এ উল্লিখিত জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত সেবা ২। অভিযোগ নিষ্পত্তিসংক্রান্ত সেবা ৩। তথ্য অধিকারের আওতায় তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সেবাসমূহ পরিবীক্ষণ				
টিম-২	১। বাজেট শাখা ২। পরিকল্পনাত নুরিভাগ	১। সিটিজেন চার্টারের প্রাতিষ্ঠানিক সেবার ক্রমিক নং ১-১০ এ উল্লিখিত সেবাসমূহ পরিবীক্ষণ				
টিম-৩	প্রশাসন অধিকার্যা	১। সিটিজেন চার্টারের অভ্যন্তরীণ সেবার ক্রমিক নং ১-৬ এ উল্লিখিত সেবাসমূহ পরিবীক্ষণ				
টিম-৪	১। স্থানীয় প্রশিক্ষণ শাখা ২। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ শাখা	১। সিটিজেন চার্টারের অভ্যন্তরীণ সেবা সংক্রান্ত ক্রমিক নং ৬-৮ এ উল্লিখিত সেবাসমূহের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ				
টিম-৫	১। প্রশাসন শাখা ২। কর্মচারী সংস্থাপন শাখা	সিটিজেন চার্টারের অভ্যন্তরীণ সেবা সংক্রান্ত ক্রমিক নং ৯-২৪ এ উল্লিখিত সেবাসমূহের বাস্তবায়ন অবস্থা পরিবীক্ষণ				
টিম-৬	১। কর্মচারী সংস্থাপন শাখা ২। সাধারণ সেবা শাখা ৩। বিসিআইসি শাখা	সিটিজেন চার্টারের অভ্যন্তরীণ সেবা সংক্রান্ত ক্রমিক নং ২৫-৩০ এ উল্লিখিত সেবাসমূহের বাস্তবায়ন অবস্থা পরিবীক্ষণ				

(লুৎফুন নাহার বেগম)

অতিরিক্ত সচিব

ফোনঃ +৮৮০১৭৪২৯৬৯৩৫৯

নং-৩৬.০০.০০০০.০৮৬.১৮.০০৯.১৬-৬৫১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 শিল্প মন্ত্রণালয়
 প্রশাসন অধিশাখা
 ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
www.moind.gov.bd

তারিখ: ১৮ আষাঢ় ১৪২৬
 ০২ জুলাই ২০১৯

বিষয়: শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন পরিবৃক্ষণ প্রতিবেদন ছক।

সূত্র: শিল্প মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-৩৬.০০.০০০০.০৮৬.১৮.০০৯.১৬-১৭, তারিখ: ২৫ জুন, ২০১৯

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, স্বত্ত্ব স্মারকে গঠিত সিটিজেন্স চার্টার সেবা বাস্তবায়ন পরিবৃক্ষণ টিমকে তিন মাস অন্তর অন্তর সংযুক্ত কর্মপরিকল্পনা ছকেসিটিজেন্স চার্টার সেবা বাস্তবায়ন পরিবৃক্ষণ করে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তি: ০১ (এক) পাতা।

(প্রতুল কুমার সাহা)
 উপসচিব

ফোনঃ +৮৮০২৯৫৮৫৪৯

বিতরণ: সদয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন, যুগ্মসচিব, (উন্নয়ন, গবেষণা, এসডিজি, ই-গভ: আইসিটি ও এমআইএস), শিল্প মন্ত্রণালয়।
- ২। জনাব মোহাঁ সেলিম উদ্দিন, যুগ্মসচিব, (বিরা ও বেখা), শিল্প মন্ত্রণালয়।
- ৩। জনাব মীর খায়রুল আলম, যুগ্মসচিব, (আস), শিল্প মন্ত্রণালয়।
- ৪। ফেরদেসি বেগম, যুগ্মসচিব (জাহাজ পুন:প্রক্রিয়া), শিল্প মন্ত্রণালয়।
- ৫। ড. মোহাম্মদ নান্নু মোল্লা, যুগ্মসচিব (এসএই ও বিটাক), শিল্প মন্ত্রণালয়।
- ৬। জনাব মোঃ আবুল খায়ের, উপসচিব (অডিট-১), শিল্প মন্ত্রণালয়।
- ৭। ফেরদেসি বেগম, উপসচিব (ই-গভ: ও আইসিটি), শিল্প মন্ত্রণালয়।
- ৮। জনাব মোঃ মোখলেছুর রহমান আকন্দ, উপসচিব (বিরা), শিল্প মন্ত্রণালয়।
- ৯। জনাব মোঃ মফিদুল ইসলাম, উপসচিব (সমষ্টি), শিল্প মন্ত্রণালয়।
- ১০। জনাব মোহাম্মদ মনির হোসেন হাওলাদার, উপসচিব (বিসিআইসি), শিল্প মন্ত্রণালয়।
- ১১। জনাব মু: আনোয়ারুল আলম, উপসচিব (বিএসএফআইসি), শিল্প মন্ত্রণালয়।
- ১২। জনাব এ এফ এম আমীর হোসেন, উপসচিব (আইন), শিল্প মন্ত্রণালয়।
- ১৩। বেগম শামীম সুলতানা, উপসচিব (শৃঙ্খলা), শিল্প মন্ত্রণালয়।

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে।

- ১। সচিবের একান্ত সচিব, সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

নং-৩৬.০০.০০০০.০৮৬.১৮.০০৯.১৬-৬১৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অধিশাখা
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
www.moind.gov.bd

তারিখ: ১১ আষাঢ় ১৪২৬
২৫ জুন ২০১৯

অফিস আদেশ

শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন অবস্থা মনিটরিং করার জন্য নিম্নবর্ণিত ভিজিটিং টিম নির্দেশক্রমে গঠন করা হল:

টিম	সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সেবা	সংশ্লিষ্ট শাখা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
টিম-১	সিটিজেন চার্টারের নার্সারিক সেবার ক্রমিক নং ১-৬ এ উল্লিখিত জাহাজ পুন: প্রক্রিয়াকরণ, অভিযোগ নিষ্পত্তি ও তথ্য অধিকারের আওতায় তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সেবাসমূহ পরিবারীকরণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	জাহাজ পুন: প্রক্রিয়া শাখা, GRS ইউনিট ও GRS ফোকাল পয়েন্ট, তথ্য অধিকার ফোকাল পয়েন্ট	(১) জনাব মোহামেড সেলিম উদ্দিন, মুস্তাফিদ, শিল্প মন্ত্রণালয় (২) জনাব মীর খায়রুল আলম মুস্তাফিদ, শিল্প মন্ত্রণালয়
টিম-২	সিটিজেন চার্টারের প্রাতিশালিক সেবার ক্রমিক নং ১-১০ এ উল্লিখিত সেবাসমূহ পরিবারীকরণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	বাজেট শাখা ও পরিকল্পনা অনুবিভাগ	(১) জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন, মুস্তাফিদ, শিল্প মন্ত্রণালয় (২) জনাব মোঃ আবুল খায়ের, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় (৩) জনাব মুঃ আলেময়ারুল আলম উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়
টিম-৩	সিটিজেন চার্টারের অভ্যন্তরীণ সেবার ক্রমিক নং ১-৬ এ উল্লিখিত সেবাসমূহ পরিবারীকরণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	প্রশাসন অধিশাখা	(১) জনাব মোঃ মোহামেল্লেহুর রহমান আকল্প, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় (২) জনাব এ এফ এম আরুর হোসেন উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়
টিম-৪	সিটিজেন চার্টারের অভ্যন্তরীণ সেবা সংক্রান্ত ক্রমিক নং ৬-৮ এ উল্লিখিত সেবাসমূহের বাস্তবায়ন অবস্থা পরিবারীকরণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	স্থানীয় প্রশিক্ষণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ শাখা	(১) ফেরদৌসি বেগম মুস্তাফিদ, শিল্প মন্ত্রণালয় (২) বেগম শামীম সুলতানা উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়
টিম-৫	সিটিজেন চার্টারের অভ্যন্তরীণ সেবা সংক্রান্ত ক্রমিক নং ৯-২৪ এ উল্লিখিত সেবাসমূহের বাস্তবায়ন অবস্থা পরিবারীকরণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	কর্মচারী সংস্থাপন শাখা	(১) ড. মোহাম্মদ নান্দু মোজা, মুস্তাফিদ, শিল্প মন্ত্রণালয় (২) ফেরদৌসি বেগম উপসচিব (ইঞ্জিনিয়ারিং ও আইসিটি), শিল্প মন্ত্রণালয়
টিম-৬	সিটিজেন চার্টারের অভ্যন্তরীণ সেবা সংক্রান্ত ক্রমিক নং ২৫-৩০ এ উল্লিখিত সেবাসমূহের বাস্তবায়ন অবস্থা পরিবারীকরণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	কর্মচারী সংস্থাপন শাখা, বিসিআইসি শাখা ও সাধারণ সেবা অধিশাখা	(১) জনাব মোঃ মকিমুল ইসলাম,, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় (২) জনাব মোহাম্মদ মনির হোসেন হাওলাদার, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়

কার্যপরিধি:

(ক) বর্ণিত টিম ০৩ (তিনি) মাস পর পর সিটিজেন্স চার্টার সেবা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

(প্রতুল কুমার সাহা)
উপসচিব

ফোনঃ +৮৮০২৯৫৫৮৫৪৯

নং-৩৬.০০.০০০০.০৪৬.১৮.০০৯.১৬-৮৯৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 শিল্প মন্ত্রণালয়
 প্রশাসন অধিশাখা
 ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
www.moind.gov.bd

তারিখ: ২৪ কার্তিক ১৪২৫
০৮ নভেম্বর ২০১৮অফিস আদেশ

শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন অবস্থা মনিটরিং করার জন্য নিম্নবর্ণিত ভিজিটিং টিম নির্দেশক্রমে গঠন করা হল:

টিম	সিটিজেন্স চার্টারের উল্লিখিত সেবা	সংশ্লিষ্ট শাখা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
টিম-১	সিটিজেন্স চার্টারের নাগরিক সেবার ক্রমিক নং ১-৫ এ উল্লিখিত জাহাজ পুন: প্রক্রিয়াকরণ ও সিআইপি, সংক্রান্ত সেবাসমূহ পরিবীক্ষণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	জাহাজ পুন: প্রক্রিয়া শাখা, বিএসটিআই ও বিএসইসি শাখা	(১) জনাব প্রতুল কুমার সাহা, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় (২) জনাব মোঃ তবিবুর রহমান, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়
টিম-২	সিটিজেন্স চার্টারের প্রাতিষ্ঠানিক সেবার ক্রমিক নং ১-৫ এ উল্লিখিত সেবাসমূহ পরিবীক্ষণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	বাজেট শাখা	(১) বেগম ইয়াসমিন সুলতানা, যুগ্মসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় (২) জনাব মোহাম্মদ মনির হোসেন হাওলাদারউপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়
টিম-৩	সিটিজেন্স চার্টারের অভ্যন্তরীণ সেবার ক্রমিক নং ১-৭ এ উল্লিখিত সেবাসমূহের বাস্তবায়ন অবস্থা পরিবীক্ষণ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।	প্রশাসন শাখা ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ শাখা	(১) জনাব মোঃ অলিউল্লাহ, যুগ্মসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় (২) জনাব মীর খায়রুল আলম, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় (৩) জনাব আবু সালেহ মোঃ মহিউদ্দিন খাঁ, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়

কার্যপরিধি:

(ক) বর্ণিত টিম প্রতিমাসে সিটিজেন্স চার্টার সেবা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করে প্রতিমাসের তৃতীয় সপ্তাহে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন-২) এর নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

(আবু সালেহ মোঃ মহিউদ্দিন খাঁ)
 উপসচিব

ফোনঃ +৮৮০২৯৫৫৮৫৪৯

বিতরণ:

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। বেগম ইয়াসমিন সুলতানা, যুগ্মসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। জনাব মোঃ অলিউল্লাহ, যুগ্মসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। জনাব প্রতুল কুমার সাহা, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। জনাব মীর খায়রুল আলম, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৬। জনাব আবু সালেহ মোঃ মহিউদ্দিন খাঁ, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৭। জনাব মোহাম্মদ মনির হোসেন হাওলাদার, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৮। জনাব মোঃ তবিবুর রহমান, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৯। অফিস কপি।

নং- ৩৬.০০.০০০০.০৪৬.১৮.০০৯.১৬-৮২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অধিশাখা
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
www.moind.gov.bd

তারিখ: ২৬ আশ্বিন ১৪২৫
১১ অক্টোবর ২০১৮

অফিস আদেশ

শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালু করার জন্য নিম্নরূপভাবে কমিটি নির্দেশক্রমে পুনর্গঠন করা হল:

১.	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন-২), শিল্প মন্ত্রণালয়	আহবায়ক
২.	যুগ্মসচিব (জাহাজ পুন:প্রক্রিয়া), শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
৩.	উপসচিব (বাজেট ও হিসাব), শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
৪.	উপসচিব (সাধারণ সেবা), শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
৫.	উপসচিব (বৈদেশিক প্রশিক্ষণ), শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
৬.	উপসচিব (বিএসটিআই), শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
৭.	উপসচিব (বিএসইসি), শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
৮.	উপপ্রধান (পরিকল্পনা), শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
৯.	উপসচিব (প্রশাসন), শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য-সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

- (ক) কমিটি সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালু করবে।
(খ) প্রতি তিন মাস অন্তর সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি মনিটর করবে।
(গ) কমিটি প্রয়োজনে সদস্য কোঅপ্ট করতে পারবে।

(প্রতুল কুমার সাহা)
উপসচিব
ফোনঃ ৯৫৫৮৫৪৯

বিতরণ: সদয় কার্যার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যোষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন-২), শিল্প মন্ত্রণালয়।
২। যুগ্মসচিব (জাহাজ পুন:প্রক্রিয়া), শিল্প মন্ত্রণালয়।
৩। উপসচিব (বাজেট ও হিসাব), শিল্প মন্ত্রণালয়।
৪। উপসচিব (সাধারণ সেবা), শিল্প মন্ত্রণালয়।
৫। উপসচিব (বৈদেশিক প্রশিক্ষণ), শিল্প মন্ত্রণালয়।
৬। উপসচিব (বিএসটিআই), শিল্প মন্ত্রণালয়।
৭। উপসচিব (বিএসইসি), শিল্প মন্ত্রণালয়।
৮। উপপ্রধান (পরিকল্পনা), শিল্প মন্ত্রণালয়।
৯। উপসচিব (প্রশাসন), শিল্প মন্ত্রণালয়।
১০। সচিবের একান্ত সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

নং- ৩৬.০০.০০০০.০৪৬.১৮.০০৯.১৬.৮১৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রশাসন অধিশাখা
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
www.moind.gov.bd

তারিখ: ০৩ পৌষ ১৪২৪
১৭ ডিসেম্বর ২০১৭

অফিস আদেশ

শিল্প মন্ত্রণালয়ের ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তির ১.৭.১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালু করার জন্য নির্দেশক্রমে নিম্নবর্ণিত কমিটি গঠন করা হলো:

০১	যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১), শিল্প মন্ত্রণালয়	আহবায়ক
০২	উপসচিব (বিএসটিআই ও বিএসইসি), শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৩	উপসচিব (বাজেট ও হিসাব), শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৪	উপসচিব (সাধারণ সেবা), শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৫	উপসচিব (প্রশাসন), শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৬	উপসচিব (জাহাজ পুন: প্রক্রিয়া), শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৭	উপসচিব (প্রওম), শিল্প মন্ত্রণালয়	সদস্য-সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:

(ক) কমিটি প্রতি তিনমাস অন্তর একটি সভা আহ্বান করে সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করে প্রতিবেদন প্রশাসন অনুবিভাগে প্রেরণ করবে।

(প্রতুল কুমার সাহা)
উপ-সচিব
ফোনঃ ৯৫৫৮৫৪৯

বিতরণ সদয় কার্যার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যোত্তর ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০২। উপসচিব (বিএসটিআই ও বিএসইসি), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৩। উপসচিব (বাজেট ও হিসাব), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৪। উপসচিব (সাধারণ সেবা), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৫। উপসচিব (প্রশাসন), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৬। উপসচিব (জাহাজ পুন: প্রক্রিয়া), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৭। উপসচিব (প্রওম), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৮। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৯। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

নং- ৩৬.০০.০০০০.০৪৬.১৮.০০৯.১৬-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অধিশাখা
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
www.moind.gov.bd

তারিখ:— ১৪ শ্রাবণ ১৪২৬
২৯ জুলাই ২০১৯

বিষয়: সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন মনিটরিং।

সূত্র: শিল্প মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-৩৬.০০.০০০০.০৪৬.১৮.০০৯.১৬.৬১৭, তারিখ: ২৫ জুন ২০১৯

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন মনিটরিং এর জন্য সুত্রস্থ স্মারকে কয়েকটি টিম গঠন করা হয় (কপি সংযুক্ত)। এছাড়া বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্ত পত্রসমূহের উপর গৃহীত কার্যক্রমের Real Time মনিটরিং এর জন্য একটি সিল তৈরী করা হয়েছে (নমুনা সংযুক্ত)। মন্ত্রণালয়ের ন্যায় দপ্তর/সংস্থায় সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন অবস্থা মনিটরিং টিম এবং Real Time মনিটরিং ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।

০২। এমতাবস্থায়, তাঁর দপ্তর/সংস্থার বিদ্যমান সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন মনিটরিং করার জন্য টিম গঠন এবং বিভিন্ন দপ্তর হতে প্রাপ্ত পত্রসমূহের উপর গৃহীত কার্যক্রমের Real Time মনিটরিং এর জন্য বর্ণিত সিল ব্যবহার করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তি: ০২ (দুই) পাতা।

(মোহাম্মদ খালেকুজ্জামান)
উপসচিব

ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৫৮৫৪৯

বিতরণ সদয় কার্যার্থে (জ্যোত্তর ক্রমানুসারে নয়):

- ১। চেয়ারম্যান, বিসিআইসি/বিএসএফআইসি/বিএসইসি/ বিসিক, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, বিএসটিআই/বিটাক/বিআইএম/বিএবি, ঢাকা।
- ৩। রেজিস্ট্রার, পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, এসএমই ফাউন্ডেশন, ৪ রয়েল টাওয়ার পাস্পথ, ঢাকা।
- ৫। পরিচালক, এনপিও, ঢাকা।
- ৬। প্রধান বয়লার পরিদর্শক, বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা।

অনুলিপি: সদয় অবগতির জন্য।

- ১। সচিবের একান্ত সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। অফিস কপি।

শিল্প মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অধিশাখা

শিল্প মন্ত্রণালয়ের বিদ্যমান সিটিজেন্স চার্টার হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	মোঃ আবদুল হালিম, সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	:	২১-০৪-২০১৯
সময়	:	দুপুর ২.০০ টা
সভার স্থান	:	শিল্প মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ (কক্ষ নং ৩০৬)

সভায় উপস্থিতির তালিকা- পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি শুরুতেই উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানান। অতঃপর সভার বিষয়বস্তু উপস্থাপন করার জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-কে অনুরোধ করেন। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বলেন যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছক মোতাবেক শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত সিটিজেন্স চার্টার হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে এ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার যে সকল সেবা বিদ্যমান সিটিজেন্স চার্টারে অন্তর্ভুক্ত হয়নি সে সকল সেবা এবং শিল্প নীতি, এসডিজি, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এবং ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার আলোকে যে সকল সেবা সিটিজেন্স চার্টারে অন্তর্ভুক্ত হওয়া প্রয়োজন সে সকল সেবা অন্তর্ভুক্ত করে প্রশাসন অধিশাখায় প্রেরণের জন্য ০২-০১-২০১৯ তারিখে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হয়। এর পরিপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সিটিজেন্স চার্টারের একটি খসড়াটি চূড়ান্ত করার লক্ষ্যে এই সভার আয়োজন করা হয়েছে। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এ পর্যায়ে সিটিজেন্স চার্টারের খসড়াটি সভায় উপস্থাপন করেন।

২। শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টারের খসড়াটি চূড়ান্ত করার লক্ষ্যে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনাতে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

- (ক) সভার আলোচনা অনুযায়ী সিটিজেন্স চার্টারের খসড়াটি সংশোধন/সংযোজন/বিয়োজন করতে হবে।
- (খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিম্নবর্ণিত ফরম্যাট অনুযায়ী শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ স্ব স্ব সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন করে আগামী ১০/০৫/২০১৯ তারিখের মধ্যে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে:

ক্রমিক নং	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)

- (গ) দপ্তর/সংস্থা হতে সিটিজেন্স চার্টার প্রাপ্তির পর সমন্বিত করে বুকলেট আকারে জুন ২০১৯ এর মধ্যে প্রকাশ করা হবে।

৩। আর কোন আলোচ্যসূচি না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-
২৫/৪/২০১৯
(মোঃ আবদুল হালিম)
সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়

শিল্প মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অধিশাখা

শিল্প মন্ত্রণালয়ের বিদ্যমান সিটিজেন্স চার্টার হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	মোঃ আবদুল হালিম, সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	:	২২-০৫-২০১৯
সময়	:	সকাল ৯.০০ টা
সভার স্থান	:	শিল্প মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ (কক্ষ নং ৩০৬)

সভায় উপস্থিতির তালিকা- পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি শুরুতেই উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানান। অতঃপর সভার বিষয়বস্তু উপস্থাপন করার জন্য উপসচিব (প্রশাসন)-কে অনুরোধ করেন। উপসচিব (প্রশাসন) বলেন যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছক মোতাবেক শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন করা হয়। উক্ত সিটিজেন্স চার্টার হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে গত ১৭-০২-২০১৯ তারিখে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর সভাপতিত্বে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সিটিজেন্স চার্টার হালনাগাদের খসড়াটি চূড়ান্ত করার লক্ষ্যে গত ২১-০৪-২০১৯ তারিখ সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভায় উপস্থাপন করা হয়। উক্ত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সিটিজেন্স চার্টারের খসড়াটি সংশোধন/সংযোজন/বিয়োজন করা হয়েছে। এছাড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছক মোতাবেক শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা স্ব স্ব সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করেছে।

- ০২। উপসচিব (প্রশাসন) এ পর্যায়ে দপ্তর/সংস্থার মধ্যে বিসিক এবং এসএমই ফাউন্ডেশন থেকে প্রাপ্ত সিটিজেন্স চার্টার উপস্থাপন করেন।
- ০৩। সভাপতি বলেন, দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক প্রণীত সিটিজেন্স চার্টার সঠিকভাবে প্রণয়ন করা হয়নি। যেসকল সেবা সিটিজেন্স চার্টারে অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজন নেই সেসকল সেবাও সিটিজেন্স চার্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। সিটিজেন্স চার্টার সঠিকভাবে কিভাবে প্রণয়ন করতে হয় সভাপতি তার উপর একটি উপস্থাপনা করেন। উক্ত উপস্থাপনার মাধ্যমে সেবার নাম, সেবা প্রদানের পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থানের উপর বিস্তারিত নির্দেশনা প্রদান করেন। উপস্থাপনকৃত স্লাইড এবং মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার নমুনা হিসেবে ব্যবহার করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন করার জন্যও সভাপতি দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণকে নির্দেশনা প্রদান করেন।
- ০৪। সভায় বিস্তারিত আলোচনাতে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্র: নং	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব	সময়সীমা
১.	সচিব মহোদয়ের উপস্থাপনা ও নির্দেশনার আলোকে এবং শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার নমুনা হিসেবে ব্যবহার করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থা সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।	দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ	৩০-০৫-২০১৯

- ৫। আর কোন আলোচ্যসূচি না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-
২৬/৫/২০১৯
(মোঃ আবদুল হালিম)
সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়

শিল্প মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অধিশাখা

শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন্স চার্টার সমন্বিতভাবে বুকলেট আকারে প্রকাশের লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সিটিজেন্স চার্টারসমূহের উপর অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	মোঃ আব্দুল হালিম, সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	:	২৮-০৭-২০১৯
সময়	:	বিকাল ৪.৩০ টা
সভার স্থান	:	শিল্প মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ (কক্ষ নং ৩০৬)

সভায় উপস্থিতির তালিকা- পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি শুরুতেই উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানান। অতঃপর সভার বিষয়বস্তু উপস্থাপন করার জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-কে অনুরোধ করেন। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বলেন যে, মন্ত্রপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছক মোতাবেক শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন্স চার্টার হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে গত ২২-০৫-২০১৯ তারিখে সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভায় উপস্থাপন করা হয়। উক্ত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন্স চার্টার ইতোমধ্যে প্রণয়ন করা হয়েছে। এছাড়া মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা স্ব স্ব সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করেছে।

- ০২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এ পর্যায়ে দপ্তর/সংস্থার মধ্যে বিসিআইসি এবং বিসিক থেকে প্রাপ্ত সিটিজেন্স চার্টার উপস্থাপন করেন।
- ০৩। বিসিআইসি কর্তৃক প্রণীত সিটিজেন্স চার্টার সম্পর্কে সভাপতি বলেন, ইউরিয়া সারের ডিলার নিয়োগের বিষয়টি স্পষ্ট করতে হবে। তাছাড়া সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি/মূলকপি/ফটোকপি লাগবে কিনা তাও স্পষ্ট করতে হবে। সেবা প্রদানের সময়সীমার ক্ষেত্রে কার্যদিবস উল্লেখ করা এবং ফোন নম্বরের ক্ষেত্রে ভৌগোলিক কোড ব্যবহার করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।
- ০৪। বিসিক কর্তৃক প্রণীত সিটিজেন্স চার্টার সম্পর্কে সভাপতি বলেন, কয়েকটি ক্ষেত্রে দেখা যাচ্ছে একটি সেবার মধ্যে অনেকগুলো সেবা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উক্ত সেবাগুলো আলাদা আলাদাভাবে দেখানোর জন্য বিসিকের প্রতিনিধিকে নির্দেশনা প্রদান করেন। তাছাড়া সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে কি কি কাগজপত্র লাগবে এবং উক্ত কাগজপত্র কোথায় পাওয়া যাবে তা সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে। উল্লিখিত বর্ণনা অনুযায়ী সংশোধন করার পর বিসিআইসি'র সিটিজেন্স চার্টার নমুনা হিসেবে ব্যবহার করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন করার জন্যও সভাপতি দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণকে নির্দেশনা প্রদান করেন।
- ০৫। সভায় বিস্তারিত আলোচনাতে নির্মাণ করা হয় :

ক্র. নং	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের দায়িত্ব	সময়সীমা
১.	৩ ও ৪ অনুচ্ছেদের বর্ণনায় পদনামে সংশোধনের পর বিসিআইসি ও বিসিক কর্তৃক প্রণয়নকৃত সিটিজেন্স চার্টার নমুনা হিসেবে ব্যবহার করে প্রতিটি দপ্তর/সংস্থা স্ব স্ব সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।	দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ	০৬-০৮-২০১৯

- ০৬। আর কোন আলোচ্যসূচি না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-
০১/০৮/২০১৯
(মোঃ আব্দুল হালিম)
সচিব
শিল্প মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 শিল্প মন্ত্রণালয়
 প্রশাসন অধিশাখা
 ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
www.moind.gov.bd

নং- ০৪৬.০০০০.০০.৩৬-১৮.০৬৫.৬৬৫

তারিখ: ২৩ আবাদ. ১৪২৬
০৭ জুলাই ২০১৯

বিষয়ঃ মাঠ পর্যায়ের (জেলা ও বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের) সকল অফিসসমূহের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত সেবা প্রদান প্রতিশুভি (সিটিজেন্স চার্টার) এ ফরমেট অনুযায়ী সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন ও এর অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র: (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্র নং- ০৪.০০.০০০০.৮১১.৫৫.০০৩.১৮.২৬, তারিখ: ১২/০২/২০১৯
 (২) শিল্প মন্ত্রণালয়ের পত্র নং- ৩৬.০০.০০০০.০৪৬.১৮.০০৯.১৬-১৯৪, তারিখ ২৭/০২/২০১৯

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১ নং সুত্রস্থ স্মারক মোতাবেক মাঠ পর্যায়ের (জেলা ও বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের) সকল অফিসসমূহের সিটিজেন্স চার্টার নিয়ন্ত্রণ ছক অনুযায়ী প্রণয়ন ও এর অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য ২ নং সুত্রস্থ স্মারকে অনুরোধ করা হলেও তাঁর দপ্তর/সংস্থা হতে অদ্যবধি এ বিষয়ে কোন অগ্রগতি জানা যায়নি:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন/ ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান (থাকে)	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি যদি)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, উপজেলার/জেলা কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি বুম, নম্বর, উপজেলার/জেলা কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল

০২। এমতাবস্থায়, উল্লিখিত ছক অনুযায়ী তাঁর দপ্তর/সংস্থার মাঠ পর্যায়ের (জেলা ও বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের) সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন এবং এর অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন আগামী ১৪ জুলাই ২০১৯ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে শিল্প মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে পুনরায় অনুরোধ করা হ'ল।

(মোহাম্মদ খালেকুজ্জামান)
 উপসচিব

ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৫৮৫৫৯

বিতরণ: সদয় কার্যালয়ে।

- ১। চেয়ারম্যান, বিসিআইসি/বিএসএফআইসি/বিএসইসি/বিসিক, ঢাকা।
 - ২। মহাপরিচালক, বিএসটিআই/ বিটাক/ বিআইএম/বিএবি, ঢাকা।
 - ৩। রেজিস্ট্রার, পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর, ঢাকা।
 - ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, এসএমই ফাউন্ডেশন, ৪ রংলে টাওয়ার পান্তপথ ঢাকা।
 - ৫। পরিচালক, এনপিও, ঢাকা।
 - ৬। প্রধান বয়লার পরিদর্শক, বয়লার অফিস, ঢাকা।
- অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে।
- ১। সচিবের একান্ত সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 শিল্প মন্ত্রণালয়
 প্রশাসন অধিশাখা
 ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
www.moind.gov.bd

নং- ৩৬.০০.০০০০.০৮৬.১৮.০০৯.১৬-৭০৮

তারিখ: ০১ শ্রাবণ ১৪২৬
১৬ জুলাই ২০১৯

বিষয়ঃ মাঠ পর্যায়ের (জেলা ও বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের) সকল অফিসসমূহের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত সেবা প্রদান প্রতিশুভি (সিটিজেনস চার্টার) এ ফরমেট অনুযায়ী সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন ও এর অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র: (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্র নং- ০৪.০০.০০০০.৮১১.৫৫.০০৩.১৮.২৬, তারিখ: ১২/০২/২০১৯
 (২) শিল্প মন্ত্রণালয়ের পত্র নং- ৩৬.০০.০০০০.০৮৬.১৮.০০৯.১৬-১৯৪, তারিখ ২৭/০২/২০১৯

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১ নং সুত্রস্থ স্মারক মোতাবেক মাঠ পর্যায়ের (জেলা ও বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের) সকল অফিসসমূহের সিটিজেনস চার্টার নিয়ন্ত্রণ ছক অনুযায়ী প্রণয়ন ও এর অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য ২ নং সুত্রস্থ স্মারকে অনুরোধ করা হলেও তাঁর দপ্তর/সংস্থা হতে অদ্যবধি এ বিষয়ে কোন অগ্রগতি জানা যায়নি:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন/ করম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি যদি (থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রূম নম্বর, উপজেলার/জেলা ,কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি রূম, নম্বর, উপজেলার/জেলা ,কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল

০২। এমতাবস্থায়, উল্লিখিত ছক অনুযায়ী তাঁর দপ্তর/সংস্থার মাঠ পর্যায়ের (জেলা ও বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের) সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়ন এবং এর অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন আগামী ২৩ জুলাই ২০১৯ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে শিল্প মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে পুনরায় অনুরোধ করা হ'ল।

(মোহাম্মদ খালেকুজ্জামান)
 উপসচিব

ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৫৮৫৪৯

বিতরণ: সদয় কার্যার্থে।

- ১। চেয়ারম্যান, বিসিআইসি/বিএসএফআইসি/বিএসইসি/বিসিক, ঢাকা।
 - ২। মহাপরিচালক, বিএসটিআই/ বিটাক/ বিআইএম/বিএবি, ঢাকা।
 - ৩। রেজিস্ট্রার, পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর, ঢাকা।
 - ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, এসএমই ফাউন্ডেশন, ৪ রংলে টাওয়ার পান্তপথ ঢাকা।
 - ৫। পরিচালক, এনপিও, ঢাকা।
 - ৬। প্রধান বয়লার পরিদর্শক, বয়লার অফিস, ঢাকা।
- অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে।
- ১। সচিবের একান্ত সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা

শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানের বিষয়ে

চেকহোল্ডারদের মন্তব্য ফরম

০১	সেবা গ্রহীতার নামঃ	
০২	ইয়ার্ড/প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানাঃ	
০৩	সেবার বিষয়ঃ	
০৪	সেবা গ্রহণের আবেদনের তারিখ	
০৫	সেবা প্রদানের তারিখঃ	
০৬	সেবা গ্রহীতার মতামত/মন্তব্যঃ	

সেবা গ্রহীতার দাফ্তর ও তারিখ

১। ভূমিকা

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) হল নাগরিক এবং সেবাদাতদের মধ্যকার একটি চুক্তি (agreement) যেখানে সেবা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিবরণ ও নির্দেশনা বিবৃত থাকে। এই সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সেবা প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও শৃঙ্খলা আনয়ন করে। তাছাড়া, সেবা সংক্রান্ত তথ্য নাগরিকদের নিকট সহজলভ্য করা, সেবা কার্যক্রমে নাগরিকদের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি, সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জোবাবদিহি বৃদ্ধি করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। ২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন কর্তৃক প্রণীত ‘একুশ শতকের জনপ্রশাসন’ শীর্ষক প্রতিবেদনে কতিপয় সরকারি দপ্তর/সংস্থায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রবর্তনের সুপারিশ করা হয়। এ ধারাবাহিকতায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/মাঠ প্রশাসনে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে গত ২১ মে, ২০০৭ খ্রি: তারিখে একটি পরিপত্র জারি করা হয়। উক্ত প্রেক্ষাপটে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৮ এবং ২০১৪ এ বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা হয়। অধিকন্তু সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিকে কার্যকরী করার লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সিভিল সার্ভিস চেঞ্জ ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রামের মাধ্যমে ২০০৯-২০১৪ মেয়াদে নির্বাচিত ১৬টি জেলায় পাইলটিং করা হয়।

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের গভর্নেন্স ইনোভেশন ইউনিট (জিআইইউ) ২০১২ সালে মাঠ পর্যায়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিকে ফলপ্রসূ করার কাজে সম্পৃক্ত হয়। ২০১৪ সাল থেকে ইউনিট নাগরিক সেবার মান উন্নয়নে মাঠ পর্যায়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির কার্যকর প্রচলনের লক্ষ্যে কার্যক্রম অব্যাহত রাখে। জিআইইউ মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থাসহ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রচলনে সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্মশালা, প্রশিক্ষণ, মতবিনিময় সভার আয়োজন করে। গত ২০১৪-১৫ অর্থ বছর থেকে প্রবর্তিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যকীয় উদ্দেশ্য অংশে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। তারই ধারাবাহিকতায় ১৪ সেপ্টেম্বর, ২০১৫ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির ষষ্ঠ সভায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেন্স চার্টার-এর ফরম্যাট চূড়ান্তভাবে অনুমোদন করা হয়। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার পরিপ্রেক্ষিতে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক উক্ত অনুমোদিত ফরম্যাট অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রস্তুতপূর্বক স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়।

নতুনভাবে প্রণীত এ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ফরম্যাটের বিভিন্ন কলাম পূরণে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় কিছুটা অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হয়। এজন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থায় উক্ত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি-এর বিভিন্ন কলাম পূরণে একটি সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি অনুসরণের নিমিত্ত একটি নির্দেশিকা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির এ নির্দেশিকায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির বিভিন্ন কলাম কিভাবে পূরণ করতে হবে তার বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে। উল্লেখ্য, অংশীজনদের সঙ্গে আলোচনা, বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি পর্যালোচনা এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি যাচাই-বাছাইপূর্বক এ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।

২। প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহের ধরণ

সেবা গ্রহীতাদের সেবা গ্রহণে সঠিক নির্দেশনা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণে প্রতিশ্রুত সেবাসমূহকে নিম্নোক্ত তিনটি ভাগে ভাগ করা হয়েছে:

- নাগরিক সেবা;
- প্রাতিষ্ঠানিক সেবা; এবং
- অভ্যন্তরীণ সেবা।

নাগরিক সেবা:

নাগরিকগণকে কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয় হতে সরাসরি যে সেবা প্রদান করা হয় তাকে নাগরিক সেবা বলে। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা যদি নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তবে সেটিও নাগরিক সেবা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হবে। যেমন: সম্পত্তির রেজিস্ট্রেশন, ট্রেড লাইসেন্স, ইত্যাদি। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়নের সুবিধার্থে উদাহরণস্বরূপ কৃষি মন্ত্রণালয়ের কতিপয় নাগরিক সেবার তালিকা নিম্নের টেবিল ১-এ দেওয়া হল:

টেবিল-১: কৃষি মন্ত্রণালয়ের কতিপয় নাগরিক সেবাসমূহ

ক্রমিক	সেবাসমূহের তালিকা
১.	বেসরকারি পর্যায়ে সার আমদানির অনুমতিপত্র প্রদান
২.	বেসরকারি পর্যায়ে আমদানিকৃত সারের ভর্তুকি প্রদান
৩.	আমদানিকৃত কীটনাশকের সক্রিয় উপাদান শুল্কমুক্ত ছাড়করণের নিমিত্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদান
৪.	নিয়ন্ত্রিত এবং অনিয়ন্ত্রিত ফসলের জাত বেসরকারি পর্যায়ে ছাড়করণ ও নিবন্ধন
৫.	নিয়ন্ত্রিত এবং অনিয়ন্ত্রিত ফসলের বীজ বেসরকারি পর্যায়ে আমদানি ও রপ্তানির অনুমতি
৬.	বেসরকারি পর্যায়ে বীজ ডিলার নিবন্ধন
৭.	বীজ ডিলারশিপ লাইসেন্স নবায়ন

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

সরকারি যেকোন প্রতিষ্ঠান, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয় এবং দাপ্তরিকভাবে সম্পৃক্ত দেশি/বিদেশি বেসরকারি প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত সেবাকে প্রাতিষ্ঠানিক সেবা বলে। যেমন: বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন, অর্থ ছাড়, জনবল সৃষ্টি, ইত্যাদি। উদাহরণস্বরূপ কৃষি মন্ত্রণালয়ের কতিপয় প্রাতিষ্ঠানিক সেবার তালিকা টেবিল ২-এ উপস্থাপন করা হল:

টেবিল-২: কৃষি মন্ত্রণালয়ের কতিপয় প্রাতিষ্ঠানিক সেবাসমূহ

ক্রমিক	সেবাসমূহের তালিকা
১.	কৃষি মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অব্যবহৃত যানবাহন অকেজো ঘোষণা ও নিষ্পত্তি
২.	মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থার বাজেট (অনুময়ন ও উন্নয়ন বাজেট কাঠামো) প্রণয়ন, প্রাকলন ও বরাদ্দ প্রদান
৩.	দপ্তর/সংস্থার কর্মসূচির অর্থচাড়করণ
৪.	নন-ইউরয়া সারের নিয়মিত বরাদ্দ প্রদান
৫.	সারের অতিরিক্ত/অগ্রিম বরাদ্দ প্রদান
৬.	বিএডিসি ও বিসিআইসি কর্তৃক আমদানিকৃত সারের ভর্তুকি প্রদান
৭.	পদোন্নতি/সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল প্রদান
৮.	অনুমোদিত প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন
৯.	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থচাড়করণ

অভ্যন্তরীণ সেবা:

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়সহ একই প্রতিষ্ঠানের অন্য শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ-কে এবং সেখানে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রদত্ত সেবাকে অভ্যন্তরীণ সেবা বলে। যেমন: বিশেষ ছুটি, জিপিএফ অগ্রিম, অভ্যন্তরীণ পদোন্নতি, কম্পিউটার/প্রিন্টার সরবরাহ ইত্যাদি। উদাহরণস্বরূপ কৃষি মন্ত্রণালয়ের কতিপয় অভ্যন্তরীণ সেবার তালিকা নিম্নের টেবিল ৩-এ উপস্থাপন করা হল:

টেবিল-৩: কৃষি মন্ত্রণালয়ের কতিপয় অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ

ক্রমিক	সেবাসমূহের তালিকা
১.	জিপিএফ-এর অগ্রিম মঞ্চুরি
২.	গৃহনির্মাণ, মোটর সাইকেল, মোটরকার, বাইসাইকেল, কম্পিউটার অগ্রিম মঞ্চুর
৩.	অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি
৪.	পিআরএল মঞ্চুর
৫.	দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্চুরি
৬.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের কোটাভুক্ত এ,বি, সি শ্রেণির বাসা বরাদ্দ
৭.	বিহারঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্চুর
৮.	পিআরএল মঞ্চুর
৯.	পেনশন মঞ্চুর

৩। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির কাঠামো:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়ের জন্য মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এর নেতৃত্বে গঠিত সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি কর্তৃক ১৪ সেপ্টেম্বর ২০১৫ খ্রি: তারিখে অনুমোদিত সিটিজেন্স চার্টার-এর কাঠামোতে মোট ৭টি কলাম রয়েছে যা নিম্নে দেয়া হল:

টেবিল-৪: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির কাঠামো

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						নাম: পদবি: ফোন: +৮৮ ইমেইল:

৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কাঠামোর বিভিন্ন কলাম পূরণের নিয়মাবলী:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কাঠামোর বিভিন্ন কলাম নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে পূরণ করা যেতে পারে:

কলাম ১- ক্রমিক নম্বর: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়নের লক্ষ্যে বিবেচ্য সেবাসমূহের ক্রমিক এক নম্বর কলামে লিখিতে হবে।

কলাম ২- সেবার নাম: স্পষ্ট এবং আলাদা আলাদাভাবে প্রতিটি সেবার নাম উল্লেখ করে কলাম ২-এ লিখিতে হবে। সেবার নাম দ্বারা সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে কোন কোন সেবা প্রদান করা হবে তা বুঝাতে হবে। কিন্তু এটি সেবা প্রদান প্রক্রিয়াকে বুঝাবে না। সেবার নাম যেমন: দ্বৈত নাগরিকত্ব প্রদান, সচিবালয়ে গাড়ি প্রবেশের স্টিকার প্রদান ইত্যাদি সেবাকে আলাদা আলাদাভাবে উল্লেখ করতে হবে। এছাড়া প্রতিটি সেবার নাম লেখার পূর্বে একটি নির্দিষ্ট ক্রমিক ব্যবহার করতে হবে।

কলাম ৩- সেবা প্রদান পদ্ধতি: সেবা প্রদান পদ্ধতি হিসেবে কোন সেবা প্রদানের শুরু থেকে শেষ ধাপ পর্যন্ত সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াকে সংক্ষিপ্তভাবে কলাম ৩-এ উল্লেখ করতে হবে। যেমন: সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরির জন্য প্রধান হিসাবক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ-স্থিতির প্রত্যয়নসহ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়। তবে, সেবা প্রদান পদ্ধতির বর্ণনা সংক্ষিপ্ত হওয়াই শ্রেয়। এতে সেবা গ্রহণকারী সেবা প্রক্রিয়া সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা পাবেন।

কলাম ৪- প্রজয়াজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান: একটি সেবা প্রদানের জন্য সেবা গ্রহীতাকে আবেদনপত্রের সঙ্গে যে সমস্ত কাগজপত্র/ডকুমেন্ট জমা প্রদান করতে হয় তার একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা কলাম ৪-এ উল্লেখ করতে হবে। কোন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইন/বিধিতে উল্লিখিত যে সকল দলিলাদিসহ সেবা গ্রহীতাকে আবেদন করতে হবে তাও সেবা প্রদান প্রবত্ত্বতি কাঠামো প্রস্তরে সময় সুনির্দিষ্টভাবে অর্তভূক্ত করতে হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের অসম্পূর্ণ তালিকা অনেক সময় সেবাপ্রদানকারী ও সেবাগ্রহীতা উভয়ের জন্য অনাবশ্যক সমস্যার সৃষ্টি করতে পারে। এতে সেবা গ্রহণকারীর অতিরিক্ত সময় ক্ষেপন হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। পক্ষান্তরে চাহিত কাগজপত্রের একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও সেবা প্রদানকেই সহায়তা করেনা বরং সংশ্লিষ্ট সেবার সাথে সম্পৃক্ত নন এমন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতেও সহায়তা করে।

চাহিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র/ডকুমেন্ট প্রাপ্তির স্থান বলতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়/ব্যাংক/সরকারি ট্রেজারি কিংবা ক্ষেত্র বিশেষে সংশ্লিষ্ট শাখা/-
অধিশাখা/অনুবিভাগ ইত্যাদিকে বুঝাবে।

কলাম ৫- সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি: সাধারণত সেবা মূল্য বলতে আইন/বিধিতে সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য উল্লিখিত কিংবা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফি/চার্জকে বুঝায় যেভেন: ১০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, ৫০০ টাকার চালানের কপি, ইত্যাদি। এরপে নির্ধারিত সেবা মূল্য এবং তা পরিশোধ পদ্ধতি স্পষ্টভাবে কলাম ৫-এ উল্লেখ করতে হবে। ফি/চার্জ কোন পদ্ধতিতে অর্থাৎ কোর্ট ফি আকারে, স্ট্যাম্পের দ্বারা, ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে, নগদ প্রদান কিংবা হবে ব্যাংকে জমা প্রদানের মাধ্যমে দিতে হবে তা সুনির্দিষ্টভাবে এই কলামে উল্লেখ করতে হবে। চালানের মাধ্যমে অর্থ জমা প্রদানের ক্ষেত্রে চালানের খাত বা অর্থনৈতিক কোড স্পষ্টভাবে লিখতে হবে। কোন ব্যাংকে ফি/চার্জ জমাদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের হিসাব নম্বর ও শাখার নাম উল্লেখ করতে হবে। এছাড়া, ফি/চার্জ পরিশোধের সময়সীমা কি হবে তাও এই কলামে উল্লেখ করতে হবে। কোন সেবা প্রদানে সেবামূল্যের প্রয়োজন না হলে “বিনামূল্য” শব্দটি লেখা যেতে পারে।

কলাম ৬- সেবা প্রদানের সময়সীমা: চাহিত সেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় সময় সুনির্দিষ্টভাবে কলাম ৬-এ উল্লেখ করতে হবে। আইনি বাধ্যবাধকতা না থাকলে একটি সেবা প্রদানে যুক্তিসংগত সর্বোচ্চ সময় সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতিতে উল্লেখ করতে হবে। সেবা প্রদানের যুক্তিসংগত সর্বোচ্চ সময় নির্ধারণের জন্য সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজিকরণের বিভিন্ন স্বীকৃত অনুশীলন অনুসরণ করা যেতে পারে। তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে বা মতামত প্রাপ্তি সাপেক্ষে কোন সময় সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতিতে উল্লেখ না করাই যুক্তিসঙ্গত হবে। এছাড়া, সেবা প্রদানে প্রযোজ্য সময় কেন্দ্রামেই সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি প্রবর্তনের পূর্বের চেয়ে বেশি হতে পারবে না।

কলাম ৭- দায়িত্ব প্রাপ্তি কর্মকর্তা: দাবয়ত্বপ্রাপ্তি কর্মকর্তা বলতে শাখা/অধিশাখার ভালপ্রাপ্তি কর্মকর্তাকে বুঝায়। তিনি সেবা প্রদানের প্রযোজ্য ধাপসমূহের শুরু থেকে চূড়ান্ত অনুমোদন পর্যন্ত এবং পরবর্তীতে তা সরবরাহের সঙ্গে সম্পৃক্ত থাকেন। সেবাগ্রহণকারীগণ সচরাচর এই কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করে থাকেন। উক্ত কর্মকর্তার পদবি, দায়িত্বিক টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা ইত্যাদি সুনির্দিষ্টভাবে কলাম ৭-এ উল্লেখ করতে হবে। এছাড়া, সংশ্লিষ্ট এলাকার টেলিফোন নম্বর লেখার পূর্বে কোড নম্বর উল্লেখ করতে হবে, যেমন ঢাকায ক্ষেত্রে +৮৮০২ সংশ্লিষ্ট টেলিফোন নম্বরের পূর্বে লিখতে হবে। সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতির একটি নমুনা কাঠামো পরিশিষ্ট-ক তে দেখানো হয়েছে।

৫। সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি প্রণয়নকালে সচরাচর সংবচ্ছিত ক্রিটিসমূহ:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি প্রণয়নের নিমিত্ত বিভিন্ন কলাম পূরণকালে সচরাচর যে সকল ক্রটি পরিলক্ষিত হয় তা নিম্নরূপ:

১. প্রদত্ত সেবার নাম সঠিকভাবে উল্লেখ না করা এবং একাধিক সেবাকে একীভূত করে একই নামে অন্তর্ভুক্ত রাখা;
২. নিয়মিত কার্যাবলিকে (Transactions) যেমন: প্রটোকল, বেতন বিল প্রস্তুত ইত্যাদিকে সেবা (Service) হিসেবে উল্লেখ করা ;
৩. সেবা প্রদানের নিমিত্ত যুক্তিসংগতভাবে প্রয়োজনীয় সময় নির্ধারণ না করা;
৪. শর্ত সাপেক্ষে সময় নির্ধারণ করা; (যেমন: পুলিশের/তদন্তকারী কর্মকর্তার তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭ দিন)
৫. সেবা প্রদানে নির্ধারিত সময় পঞ্জিকা দিবস কিংবা কর্ম দিবস হিসেবে স্পষ্টভাবে উল্লেখ না করা ;
৬. আবেদনপত্রে কী কী তথ্য/উপাত্ত থাকা প্রয়োজন তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ না করা;
৭. সেবাগ্রহীতার নিকট অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র চাওয়া ;
৮. চাহিত কাগজপত্রের ধরন (যেমন: মূল/সত্যায়িত/ফটোকপি/কপির সংখ্যা) সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না করা;

৯. প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের কলামে চাহিত কাগজপত্রের পূর্ণাঙ্গ তালিকা উল্লেখ না করা;
১০. সেবাপ্রদানকারী অফিস যে সকল কাগজপত্র প্রদান করবে সেগুলো সেবাগ্রহীতার নিকট থেকে চাওয়া;
১১. প্রজয়াজনীয় কাগজপত্রের প্রাপ্তিষ্ঠান হিসেবে সকল উৎসের নাম উল্লেখ না করা;
১২. সেবামূল্য কোন হিসাব নম্বরে/ কোডে/কোথায়, কখন, কিভাবে জমা প্রদান করতে হবে তার বিবরণ না দেওয়া ;
১৩. দাবয়ত্ত্বাঙ্গ কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল ঠিকানা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না করা;
১৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্যত্র বদলি হওয়ার পর তা নিয়মিত আপডেট না করা;
১৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতিতে অন্যান্য তথ্য নিয়মিত আপডেট না করা; (যেমন- কোন সেবা প্রদানের পদ্ধতির পরিবর্তন হলে তা উল্লেখ না করা)
১৬. নির্ধারিত সময় ও পক্রিয়ায় যথাযথ সেবা না পেলে সেবা গ্রহণকারী কোন কর্তৃপক্ষের নিকট সহযোগীতা চাইবেন তা উল্লেখ না করা; এবং
১৭. অন্য কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতিকে কোনরূপ সম্পাদনা ব্যক্তিত ব্যবহার করা।

৬। সেবা গ্রহণকারীর নিকট সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতির অনুমোদিত ফরম্যাটের বিভিন্ন কলাম পূরণের পর সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারী) প্রত্যাশা নামক একটি অনুচ্ছেদ সংযুক্ত করতে হবে যা নিম্নরূপ:

টেবিল-৫: সেবাগ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রূত/কাঞ্জিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১.	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২.	যথাযথ পক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পিরেশাখ করা;
৩.	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সমেয় উপস্থিত থাকা; এবং
৫.	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদিবর না করা;
৬.	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।

উল্লেখ্য, যে সকল কারণে সাধারণত কোন আবেদনপত্র বাতিল হয় কিংবা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না সে সব কারণসমূহ বিশ্লেষণপূর্বক যথাযথভাবে ফরম/ছক পূরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে কিছু কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই রকম হতে পারে এবং কিছু বিষয় আলাদাও হতে পারে।

৭। সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি মোতাবেক কাঞ্জিত সেবা না পেলে করণীয়:

কোন নাগরিক রকান কাঞ্জিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসম্পূর্ণ হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন কর্মকর্তার নিকট এবং কিভাবে যোগাযোগ করবেন তা মন্ত্রপরিষদ বিভাগ থেকে জারিকৃত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) নির্দেশিকা, ২০১৫ মোতাবেক সম্পন্ন করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে কাঞ্জিত সেবা না

পেলে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিম্নের টেবিল ৬-এ উল্লেখিত পদ্ধতি অনুসরণ করে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে:

টেবিল-৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: ফোন: ইমেইল: ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: ফোন: ইমেইল: ওয়েব: www.grs.gov.bd	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	তিন মাস

উল্লেখ্য, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা, ২০১৫ মোতাবেক মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) হবেন একজন যুগ্মসচিব। আপিল কর্মকর্তা হবেন তার উদ্বৃত্তন একজন জ্যেষ্ঠ যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব। অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা। এ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের ‘অনিক’ আপিল কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন।

৮। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও প্রশিক্ষণ

প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি নিয়মিত হালনাগাদ করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম হচ্ছে বিষয়টি সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারিদের সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা। অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারি তার দায়িত্ব সম্পর্কে অবগত থাকেন না। এই লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদানের নিমিত্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৯। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য এটিকে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার আলোচ্যসূচিভূক্ত করা যেতে পারে। ব্রেমাসিক ভিত্তিতেও এ পর্যালোচনা সভাটি আয়োজন করা যেতে পারে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয় তাদের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করবে। এছাড়া, মাঠ পর্যায়ে কার্যালয়সমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি মূল্যায়নের জন্য তাদের উর্ধ্বর্তন কার্যালয় কিংবা দপ্তর/সংস্থা এবং দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি মূল্যায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবে।

সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করার বিষয়টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের মধ্যে অর্তভূক্ত রয়েছে। এটি বাস্তবায়নের মাধ্যমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রবর্তনের ফলে সেবা প্রদান ব্যবস্থার উন্নতি সম্পর্কে মূল্যায়নের সুযোগ তৈরী হয়েছে। এছাড়া, যাবতীয় কার্যক্রমের বস্তনিষ্ঠ মূল্যায়নের লক্ষ্যে তৃতীয় কোন পক্ষের (Third Party) সহযোগিতা গ্রহণের মাধ্যমে জনমত জরীপসহ আনুষাঙ্গিক ব্যবস্থা প্রচলন করা যেতে পারে। মাঠ পর্যায়ে অধিকাংশ অফিসসমূহ সরাসরি সেবা প্রদানে সম্পৃক্ত থাকে বিধায় মাঠ পর্যায়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়নে আলাদা নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়।

পরিশিষ্ট-ক

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির কাঠামো

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision): মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার..... রূপকল্প। (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুসারে)

অভিলক্ষ (Mission): মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার..... অভিলক্ষ।(বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুসারে)

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পিরেশাখ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						
২						
৩						

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পিরেশাখ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						
২						
৩						

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পিরেশাখ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১						
২						
৩						ফোন: ০১XXXXXXX XXX ইমেইল:

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত
করতে হবে।

৪) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঞ্জিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫	অনাবশ্যক ফোন/তদিবর না করা

বি.দ্ব. যে সকল কারণে সাধারণত কোন আবেদনপত্র বাতিল হয় কিংবা সেবা প্রদান সম্ভব না
হয় সেসব কারণসমূহ বিশ্লেষণপূর্বক যথাযথভাবে ফরম/ছক পূরণ করেত হবে। এক্ষেত্রে কিছু
কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই রকম হতে পারে এবং কিছু বিষয় আলাদা হতে
পারে।

৫) কোন নাগরিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে কোন কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসম্মুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন্ কর্মকর্তার নিকট এবং কিভাবে যোগাযোগ করবেন তা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)-এ নিম্নরূপভাবে উল্লেখ করতে হবে:-

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: ফোন: ইমেইল: ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: ফোন: ইমেইল: ওয়েব: www.grs.gov.bd	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	তিন মাস

