

# সিটিজেন চার্টার

(নাগরিক অধিকার সনদ)



## বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন (বিসিক)

১৩৭-১৩৮ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

ফোন: ৮৮-০২-৯৫৫৬১৯১-২, ৯৫৫৩২৯৩, ৯৫৫৩২০২

ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৫০৭০৪

ই-মেইল : [info@bscic.gov.bd](mailto:info@bscic.gov.bd); ওয়েবসাইট : [www.bscic.gov.bd](http://www.bscic.gov.bd)

### ১. ভিশন ও মিশন

**ভিশনঃ** ক্ষুদ্র, কুটির ও মাঝারি শিল্পে সমৃদ্ধ মধ্যম আয়ের দেশ।

**মিশনঃ** বিসিক প্রবিধানমালা, শিল্পনীতি এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৬নং অনুচ্ছেদ মতে নেতৃত্বের সুযোগে সৃষ্টিকারী সংস্থা হিসেবে গড়ে তোলার মাধ্যমে ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প খাতের উদ্যোক্তাদের প্রাক-বিনিয়োগ ও বিনিয়োগের পরামর্শ প্রদান এবং অবকাঠামোগত সুবিধাদিআর্থিক ও বিপণন উন্নয়ন সহায়তা প্রদান

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ** দেশে শিল্পায়নের লক্ষ্যে বিসিক একটি ভিশনকে সামনে রেখে মিশন নিয়ে কাজ করে যাচ্ছে। অ এ লক্ষ্যে বিসিক তার সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন করে নাগরিকদের বিসিকের সেবা সুবিধা প্রদানের বিষয়ে নিশ্চয়তা প্রদান করেছে।

নাগরিক সেবা

২.১ নাগরিক সেবা :  
প্রশাসন বিভাগ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	জনবল নিয়োগ	পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ, লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ এবং নিয়োগ প্রদান।	সাদা কাগজে/ অনলাইনে আবেদন, ছবি, নাগরিকত্ব সনদপত্র, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্রের সনদ ইত্যাদি	পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট-এর মাধ্যমে পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত ফি গ্রহণ	পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	সচিব, বিসিক চাকা ফোন-০২-৯৫৫৩৪৯০ chairman@bscic.gov.bd
<b>এমআইএস বিভাগ</b>						
০১	প্রশিক্ষণ কোর্স ক্যালেন্ডার প্রণয়ন	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহ হতে মুর্তে তাদের সুবিধাজনক সময়ে কোর্স আয়োজনের প্রস্তাব করে	-	কোর্স ক্যালেন্ডারে প্রস্তাবিত সময় সীমার মধ্যে কোর্স সম্পন্ন	মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস) ফোন ০২-৯৫৮৮০৬৮ gmmis@bscic.gov.bd
০২	বিসিকের কর্মকাণ্ডের তথ্য সম্বলিত বুকলেট, বিভিন্ন প্রতিবেদন/পুস্তক প্রকাশ	বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তর থেকে ক্ষুদ্র, কুটির ও মাঝারি শিল্প সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও সমন্বয় করে প্রতিবেদন/পুস্তক আকারে প্রকাশ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তর	-	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দিষ্ট সময়	মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস) ফোন ০২-৯৫৮৮০৬৮ gmmis@bscic.gov.bd
<b>জনসংযোগ শাখা :</b>						
০৩.	বিভিন্ন কর্মকাণ্ড ও অনুষ্ঠানের প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রেরণ	সংগঠিত অনুষ্ঠানের মূল বিষয়ের উপর প্রেস বিজ্ঞপ্তি তৈরি	অনুষ্ঠানের তথ্য ও উপাত্ত	-	সংশ্লিষ্ট দিনে	জনসংযোগ কর্মকর্তা ফোন -০২৯৫৫৫৬২৬ gmmis@bscic.gov.bd
০৪.	বিসিকের বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করার জন্য আয়োজিত অনুষ্ঠানে সাংবাদিকদের আমন্ত্রণ	অনুষ্ঠানের সংবাদ প্রচারের জন্য বিভিন্ন প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রিক মিডিয়ায় অনুরোধপত্র প্রেরণ	অনুরোধপত্র	-	অনুষ্ঠানের পূর্বদিন	জনসংযোগ কর্মকর্তা ফোন ০২-৯৫৫৫৬২৬ gmmis@bscic.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৫.	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় বিসিক সম্পর্কিত তথ্য সরবরাহ	সাংবাদিক/ নাগরিকদের চাহিদা মোতাবেক যে কোন তথ্য সরবরাহ	জনসংযোগ শাখা	তথ্যের ছায়া লিপি প্রদানের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা দুই টাকা	সাথে সাথে সরবরাহ / না থাকলে সংগ্রহ করে ২০ দিনের মধ্যে সরবরাহ	জনসংযোগ কর্মকর্তা ফোন ০২ - ৯৫৫৫৬২৬ gmmis@bscic.gov.bd
<b>লাইব্রেরী</b>						
০৬.	জনসাধারণের জন্য পুস্তক, জার্নাল ও অন্যান্য তথ্য পঠনের ব্যবস্থা ও সরবরাহ	লাইব্রেরিতে পাঠের জন্য পাঠকদের পুস্তক, জার্নাল ও অন্যান্য তথ্য সরবরাহ, বাসা/দপ্তরে নেয়ার জন্য পুস্তক, জার্নাল ইস্যু	লাইব্রেরী	-	১৫ দিন	লাইব্রেরিয়ান ফোন ০২- ৯৫৫৫৬২৬ gmmis@bscic.gov.bd
<b>উন্নয়ন বিভাগ</b>						
০১.	এলাকা ভিত্তিক সম্ভাবনাময় শিল্পের তালিকা প্রকাশ	কাঁচামাল ও পণ্যের চাহিদার উপর ভিত্তি করে এলাকা ভিত্তিক সম্ভাবনাময় শিল্পের তালিকা প্রণয়ন	সংশ্লিষ্ট এলাকা প্রবৃদ্ধি সম্ভাব্যতা	-	৬ মাস	মহাব্যবস্থাপক (উন্নয়ন) ফোন ০২ - ৯৫৫৩১৫১ gmpromotion@bscic.gov.bd
০২.	সম্ভাবনাময় শিল্পের প্রোফাইল প্রণয়ন	এলাকা ভিত্তিক সম্ভাবনাময় শিল্পের প্রোফাইল প্রণয়ন করে সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট জেলা	-	৩০ দিন	মহাব্যবস্থাপক (উন্নয়ন) ফোন ০২- ৯৫৫৩১৫১ gmpromotion@bscic.gov.bd
০৩.	ক্ষুদ্র, কুটির ও মাঝারি শিল্প স্থাপনের ক্ষেত্রে সরকারি সুযোগ-সুবিধা সম্বলিত বুকলেট প্রকাশ	ক্ষুদ্র, কুটির ও মাঝারি শিল্প স্থাপনের ক্ষেত্রে সরকারি সুযোগ-সুবিধা সম্বলিত বুকলেট প্রকাশ করে জেলা কার্যালয়সমূহে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়	-	২ মাস	মহাব্যবস্থাপক (উন্নয়ন) ফোন ০২ - ৯৫৫৩১৫১ gmpromotion@bscic.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্যপরি শোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০৪.	শিল্প স্থাপনের ক্ষেত্রে বাধাসমূহ চিহ্নিতকরণ ও তা সমাধানের সুপারিশ	জেলায় শিল্প স্থাপনের ক্ষেত্রে জেলা ভিত্তিক সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে তা নিরূপনের সুপারিশ জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ	এতসংক্রান্ত কাগজ পত্র জেলা কার্যালয় থেকে সংগ্রহ	-	২ মাস	মহাব্যবস্থাপক (উন্নয়ন) ফোন ০২-৯৫৫৩১৫১ gmpromotion@bscic.gov.bd
০৫	প্রশিক্ষণ গ্রহণ কারীদের সনদপত্র প্রদানের কার্যক্রম গ্রহণ	বিসিক থেকে বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ কারীদের সনদপত্র প্রদানের জন্য সনদপত্র মুদ্রণ, লিখন ও সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ	মাঠ পর্যায় ও প্রধান কার্যালয় থেকে প্রশিক্ষণ গ্রহণ কারীদের সনদপত্র প্রদানের জন্য তথ্য সংগ্রহ	-	১ মাস	মহাব্যবস্থাপক (উন্নয়ন) ফোন ০২-৯৫৫৩১৫১ gmpromotion@bscic.gov.bd
<b>সম্প্রসারণ বিভাগ :</b>						
০১.	ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের যন্ত্রপাতি ও কাঁচামাল আমদানির জন্য সুপারিশ (আইআরসি) প্রদান	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র হতে প্রাপ্ত সুপারিশ পরীক্ষা করে আমদানি ও রফতানি নিয়ন্ত্রক দপ্তর (সিসিআই)-এ সুপারিশ প্রেরণ	জেলা কার্যালয়	-	৭ কার্যদিবস	মহাব্যবস্থাপক (সম্প্রসারণ) ফোন ০২ - ৯৫৫১১২০ gmextension@bscic.gov.bd
০২.	ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের যন্ত্রপাতি ও কাঁচামাল আমদানিকারী প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের যন্ত্রপাতি ও কাঁচামাল আমদানিকারী প্রতিষ্ঠান যন্ত্রপাতি/কাঁচামালের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কারখানা পরিদর্শন	উদ্যোক্তা কর্তৃক সরবরাহকৃত কাগজপত্র	-	১৫ কর্মদিবস	মহাব্যবস্থাপক (সম্প্রসারণ) ফোন ০২ - ৯৫৫১১২০ gmextension@bscic.gov.bd
০৩.	প্রজেক্ট প্রোফাইল প্রণয়ন	উদ্যোক্তাদের চাহিদা মোতাবেক প্রোফাইল প্রণয়ন করে সরবরাহ	বিভিন্ন ইনভেস্টিং ফর্ম ও যন্ত্রপাতি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান	-	৭ কর্ম দিবস	মহাব্যবস্থাপক (সম্প্রসারণ) ফোন ০২-৯৫৫১১২০ gmextension@bscic.gov.bd
০৪.	খাতভিত্তিক স্থাপিত শিল্প সম্প্রসারণের (বিএমআরই) প্রতিবেদন প্রকাশ	স্থাপিত শিল্পের বিএরআরই-এর জন্য তথ্য সংগ্রহ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন	বিভিন্ন ইনভেস্টিং ফর্ম, যন্ত্রপাতি ও কাঁচামাল সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান	-	২ মাস	মহাব্যবস্থাপক (সম্প্রসারণ) ফোন ০২ -৯৫৫১১২০ gmextension@bscic.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০৫.	ক্ষুদ্র, কুটির ও মাঝারি শিল্পের যে কোন সমস্যা সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ	দেশে স্থাপিত যে কোন ক্ষুদ্র, কুটির ও মাঝারি শিল্পের সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ	উদ্যোক্তার আবেদন	-	২ মাস	মহাব্যবস্থাপক (সম্প্রসারণ) ফোন ০২ - ৯৫৫১১২০ gmextension@bscic.gov.bd
<b>প্রযুক্তি বিভাগ</b>						
<b>দক্ষতা উন্নয়ন কেন্দ্র</b>						
০১	দেশ বিদেশের শিল্প সংক্রান্ত যে কোন কারিগরী তথ্য সংগ্রহ ও বিতরণ	সংগ্রহীত তথ্য উদ্যোক্তাদের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ	জেলা কার্যালয়ে সাদা কাগজে আবেদন,	-	সংরক্ষিত থাকলে সাথে সাথে না থাকলে ৩০ দিন	মহাব্যবস্থাপক (প্রযুক্তি) ফোন ০২ - ৯৫৬০১৯১ gmtech@bscic.gov.bd
০২.	শিল্প ইউনিট পরিদর্শন ও আধুনিক প্রযুক্তি সমৃদ্ধ যন্ত্রপাতি ব্যবহারে উদ্বুদ্ধকরণ	আধুনিক প্রযুক্তি সমৃদ্ধ যন্ত্রপাতির তথ্য উদ্যোক্তাদের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ	জেলা কার্যালয়ে সাদা কাগজে আবেদন,	-	৩ দিন	মহাব্যবস্থাপক (প্রযুক্তি) ফোন ০২- ৯৫৬০১৯১ gmtech@bscic.gov.bd
০৩.	আধুনিক শিল্পের ভিডিও চিত্রধারণ ও মাঠ পর্যায়ে বিতরণ	আধুনিক প্রযুক্তি সমৃদ্ধ শিল্পের তথ্য ভিডিও করে সিডি আকারে মাঠ পর্যায়ে উদ্যোক্তাদের মাঝে বিতরণ	জেলা কার্যালয়ে সাদা কাগজে আবেদন,	-	৩ দিন	মহাব্যবস্থাপক (প্রযুক্তি) ফোন ০২ - ৯৫৬০১৯১ gmtech@bscic.gov.bd
০৪.	ক্ষুদ্র শিল্পে সাব-কম্প্রাইসিং তালিকাভুক্তিকরণ	ক্ষুদ্র শিল্পের উৎপাদিত যন্ত্রপাতি বাজারজাতকরণের জন্য তালিকাভুক্ত শিল্প ইউনিটের সাথে বৃহৎ শিল্প প্রতিষ্ঠানের সংযোগ স্থাপন	প্রযুক্তি বিভাগ	-	-	মহাব্যবস্থাপক (প্রযুক্তি) ফোন ০২ - ৯৫৬০১৯১ gmtech@bscic.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
<b>দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র,বিসিক</b> ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স,মিরপুর, ঢাকা, স্কিটি, উত্তরা, ঢাকা, নরসিংদী, টাংগাইল, গোপালগঞ্জ, কুমিল্লা, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া, নোয়াখালী, লক্ষ্মিসুর, ফেনী, রাজশাহী,নীলফামারী(সৈয়দপুর), দিনাজপুর, পাবনা, বরিশাল, সিলেট, ঢাকায় উদ্যোক্তাদের চাহিদা মোতাবেক নিম্নোক্ত কোর্সগুলো ট্রেনিং ক্যালেন্ডার অনুযায়ী আয়োজন করা হয়।						
০১।	কম্পিউটার অফিস প্যাকেজ এন্ড ইন্টারনেট ট্রাউনিং	বিজ্ঞাপন অথবা প্রচার ব্যবস্থা সমাপ্তির পর প্রাপ্ত আবেদন পত্র বাছাই করে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণ প্রদান।	নির্ধারিত সল্লমূল্যে প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহনের আবেদন ফরম সংগ্রহ। প্রশিক্ষার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সংগ্রহ।	বিসিক পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	০৩ মাস	উল্লেখিত শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (চোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ওয়ালপে পাওয়া যাবে)
২।	রিপায়ারিং ইলেকট্রনিকস গুডস	বিজ্ঞাপন অথবা প্রচার ব্যবস্থা সমাপ্তির পর প্রাপ্ত আবেদন পত্র বাছাই করে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণ প্রদান।	নির্ধারিত সল্লমূল্যে প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহনের আবেদন ফরম সংগ্রহ। প্রশিক্ষার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সংগ্রহ।	বিসিক পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	০৬মাস	ঐ
৩।	ইলেকট্রিক্যাল হাউজ ওয়ারিং এন্ড মটর ওয়াইন্ডিং।	বিজ্ঞাপন অথবা প্রচার ব্যবস্থা সমাপ্তির পর প্রাপ্ত আবেদন পত্র বাছাই করে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণ প্রদান।	নির্ধারিত সল্লমূল্যে প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহনের আবেদন ফরম সংগ্রহ। প্রশিক্ষার্থী শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সংগ্রহ।	বিসিক পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	০৪মাস	ঐ
৪।	মোবাইল ফোন রিপায়ারিং(হার্ডওয়ার এন্ড সফটওয়্যার)	বিজ্ঞাপন অথবা প্রচার ব্যবস্থা সমাপ্তির পর প্রাপ্ত আবেদন পত্র বাছাই করে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণ প্রদান।	নির্ধারিত সল্লমূল্যে প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহনের আবেদন ফরম সংগ্রহ। প্রশিক্ষার্থী শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সংগ্রহ।	বিসিক পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	০৩ মাস	ঐ
৫।	ফিটিং কাম মেশিনসপ প্যাকটিসেস এন্ড ওয়েন্ডিং।	বিজ্ঞাপন অথবা প্রচার ব্যবস্থা সমাপ্তির পর প্রাপ্ত আবেদন পত্র বাছাই করে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণ প্রদান।	নির্ধারিত সল্লমূল্যে প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহনের আবেদন ফরম সংগ্রহ। প্রশিক্ষার্থী শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সংগ্রহ।	বিসিক পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	০৬ মাস	ঐ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৬।	রেফ্রিজারেটর এন্ড এয়ারকন্ডিশনার রিপায়ারিং।	বিজ্ঞাপন অথবা প্রচার ব্যবস্থা সমাপ্তির পর প্রাপ্ত আবেদন পত্র বাছাই করে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণ প্রদান।	নির্ধারিত সল্লমূল্যে প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহনের আবেদন ফরম সংগ্রহ। প্রশিক্ষার্থী শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সংগ্রহ।	বিসিক পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	০৪ মাস	ঐ
৭।	কাটিং ও সেলাই প্রশিক্ষণ।	বিজ্ঞাপন অথবা প্রচার ব্যবস্থা সমাপ্তির পর প্রাপ্ত আবেদন পত্র বাছাই করে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণ প্রদান।	নির্ধারিত সল্লমূল্যে প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহনের আবেদন ফরম সংগ্রহ। প্রশিক্ষার্থী শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সংগ্রহ।	বিসিক পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	০৩ মাস	ঐ
৮।	গামেন্টস এক্সসরিজ ম্যানুফ্যাকচারিং	বিজ্ঞাপন অথবা প্রচার ব্যবস্থা সমাপ্তির পর প্রাপ্ত আবেদন পত্র বাছাই করে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণ প্রদান।	নির্ধারিত সল্লমূল্যে প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহনের আবেদন ফরম সংগ্রহ। প্রশিক্ষার্থী শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সংগ্রহ।	বিসিক পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	০৩ মাস	ঐ
৯।	ফুড প্রসেসিং (বেকারী এন্ড কনফেকশনারী)	বিজ্ঞাপন অথবা প্রচার ব্যবস্থা সমাপ্তির পর প্রাপ্ত আবেদন পত্র বাছাই করে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণ প্রদান।	নির্ধারিত সল্লমূল্যে প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহনের আবেদন ফরম সংগ্রহ। প্রশিক্ষার্থী শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সংগ্রহ।	বিসিক পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	০৩মাস	ঐ
১০।	বিউটিফিকেশন	বিজ্ঞাপন অথবা প্রচার ব্যবস্থা সমাপ্তির পর প্রাপ্ত আবেদন পত্র বাছাই করে প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণ প্রদান।	সল্লমূল্যে নির্ধারিত প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহনের আবেদন ফরম সংগ্রহ। প্রশিক্ষার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সংগ্রহ।	বিসিক পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	০৩ মাস	ঐ

প্রশিক্ষণ, মেলা ও সেমিনার আয়োজন						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০১.	দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স	পলিটেকনিক্যাল ইনস্টিটিউট, বিটাক, এনপিও, বিনিএসআইআর-এর সাথে যৌথ ভাবে কোর্সের আয়োজন। বিজ্ঞাপন প্রকাশের পর প্রাপ্ত আবেদন হতে প্রশিক্ষণার্থী বাছাই করে প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট হতে শিক্ষা সদনপত্র সংগ্রহ	বিসিক পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	৩ হতে ৬মাস	মহাব্যবস্থাপক (প্রযুক্তি) ফোন ০২-৯৫৬০১৯১ <a href="mailto:gmttech@bscic.gov.bd">gmttech@bscic.gov.bd</a>
০২.	পরিবেশ বিষয়ক সেমিনার আয়োজন	ষ্টক হোল্ডারদের নিয়ে সেমিনার	-	-	৬ বিভাগে ৬ দিনে ৬টি	ঐ
০৩.	পরিবেশ মেলা	মেলায় আয়োজন	-	-	১ দিন	ঐ
বিপণন বিভাগ						
০১.	বিপণন সমীক্ষা প্রতিবেদন প্রদান	উদ্যোক্তা/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের চাহিদা/আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ পূর্বক বিপণন সমীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন	বিসিকের বিপণন বিভাগের গবেষণা শাখা	বিসিকের হিসাব শাখায় প্রতিটি প্রতিবেদনের জন্য সার্ভিস চার্জ হিসেবে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা নগদে জমা দিতে হয়।	১ মাস (প্রতিটি প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য)	মহাব্যবস্থাপক (বিপণন) ফোন: ৯৫৫৯৩৭৫ ই-মেইল: <a href="mailto:gmmarketing@bscic.gov.bd">gmmarketing@bscic.gov.bd</a>
০২.	বিপণন সম্ভাব্যতা প্রতিবেদন প্রণয়ন	উদ্যোক্তা/বিসিকের শিল্প সহায়ক কেন্দ্রসমূহের চাহিদার প্রেক্ষিতে সম্ভাব্যতা প্রতিবেদন প্রণয়ন	বিসিকের বিপণন বিভাগের গবেষণা শাখা	প্রতিবেদন বিনা মূল্যে সরবরাহ করা হয়।	১ মাস (প্রতিটি প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য)	মহাব্যবস্থাপক (বিপণন) ফোন: ৯৫৫৯৩৭৫ ই-মেইল: <a href="mailto:gmmarketing@bscic.gov.bd">gmmarketing@bscic.gov.bd</a>

মেলায় আয়োজন						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০১.	ফুড ও কুটির শিল্প মেলা	রাংগামাটি, খাগড়াছড়ি, বান্দরবান জেলায় মেলায় আয়োজন করা হয়	-	-	৩ দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপণন ) ফোন -০২-৯৫৫৯৩৭৫ <a href="mailto:gmmarketing@bscic.gov.bd">gmmarketing@bscic.gov.bd</a> এবং শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান
০২.	বিজয় দিবস মেলা	চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, রাংগামাটি জেলায় মেলায় আয়োজন করা হয়	-	-	১ দিন	ঐ
০৩.	স্বাধীনতা দিবস মেলা	চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা জেলায় মেলায় আয়োজন করা হয়	-	-	১ দিন	ঐ
০৪.	বৈশাখী মেলা	মানিকগঞ্জ	-	--	১ দিন	ঐ
০৫.	বস্ত্র ও হস্তশিল্প মেলা	ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা যে কোন একটি জেলায়	-	--	৭ দিন	ঐ
মেলায় অংশগ্রহণ						
০১.	সুলতান মেলা	জেলা - নড়াইল	জেলা কার্যালয়	-	৭ দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপণন ) ফোন -০২-৯৫৫৯৩৭৫ <a href="mailto:gmmarketing@bscic.gov.bd">gmmarketing@bscic.gov.bd</a> এবং শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান
০২.	জসীম মেলা	জেলা - ফরিদপুর	জেলা কার্যালয়	-	১৫ দিন	ঐ
০৩.	মধুমেলা	জেলা - যশোর	জেলা কার্যালয়	-	১ দিন	ঐ
০৪.	লালন মেলা	জেলা - কুষ্টিয়া	জেলা কার্যালয়	-	৫ দিন	ঐ
০৫.	রবীন্দ্র মেলা	শিলাইদহ, জেলা কুষ্টিয়া	জেলা কার্যালয়	-	৩ দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপণন ) ফোন ০২ -৯৫৫৯৩৭৫ <a href="mailto:gmmarketing@bscic.gov.bd">gmmarketing@bscic.gov.bd</a> এবং শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান
০৬.	রবীন্দ্র মেলা	দক্ষিণাডিয়া, ফুলতলা, জেলা - খুলনা	জেলা কার্যালয়	-	৩দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপণন ) ফোন ০২-৯৫৫৯৩৭৫ <a href="mailto:gmmarketing@bscic.gov.bd">gmmarketing@bscic.gov.bd</a> এবং শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০৭.	নজরুল মেলা	ত্রিশাল, জেলা – ময়মনসিংহ	জেলা কার্যালয়	-	৪ দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপন) ফোন০২-২৫৫২৩৭৫ gmmarketing@bsci.c.gov.bd এবং শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান
০৮.	বসন্ত মেলা	জেলা – খুলনা	জেলা কার্যালয়	-	৫ দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপন) ফোন০২-২৫৫২৩৭৫ gmmarketing@bsci.c.gov.bd এবং শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান
০৯.	ঢাকা আন্তর্জাতিক বাণিজ্য মেলা	মেলায় অংশগ্রহণ	জেলা কার্যালয়	-	১ মাস	মহাব্যবস্থাপক (বিপন) ফোন০২-২৫৫২৩৭৫ gmmarketing@bsci.c.gov.bd এবং শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান
১০.	বৈদেশিক মেলা (৪টি)	-	জেলা কার্যালয়	-	৭ হতে ১৫ দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপন) ফোন০২-২৫৫২৩৭৫ gmmarketing@bsci.c.gov.bd এবং শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান
সেমিনার						
০১.	পণ্য রফতানির উপায় অন্বেষণ	পণ্য রফতানির উপায় অন্বেষণের জন্য সেমিনারের আয়োজন	মহাব্যবস্থাপক (বিপন)	-	১ দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপন) ফোন ০২-২৫৫২৩৭৫ gmmarketing@bsci.c.gov.bd
ক্রেতা-বিক্রেতা সম্মেলন পণ্য প্রদর্শনী						
০১.	ঢাকা	ক্রেতা-বিক্রেতাদের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনের জন্য সম্মেলনের আয়োজন	মহাব্যবস্থাপক (বিপন)	-	১ দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপন) ফোন০২-২৫৫২৩৭৫ gmmarketing@bsci.c.gov.bd
০২.	চট্টগ্রাম	ক্রেতা-বিক্রেতাদের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনের জন্য সম্মেলনের আয়োজন	আঞ্চলিক কার্যালয় চট্টগ্রাম	-	১ দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপন) ফোন ০২-২৫৫২৩৭৫ gmmarketing@bsci.c.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০৩.	রাজশাহী	ক্রেতা-বিক্রেতাদের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনের জন্য সম্মেলনের আয়োজন	আঞ্চলিক কার্যালয় রাজশাহী	-	১ দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপন) ফোন ০২-২৫৫২৩৭৫ gmmarketing@bsci.c.gov.bd
০৪.	খুলনা	ক্রেতা-বিক্রেতাদের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনের জন্য সম্মেলনের আয়োজন	আঞ্চলিক কার্যালয় খুলনা	-	১ দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপন) ফোন ০২-২৫৫২৩৭৫ gmmarketing@bsci.c.gov.bd
০৫.	সিলেট	ক্রেতা-বিক্রেতাদের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনের জন্য সম্মেলনের আয়োজন	জেলা কার্যালয় সিলেট	-	১ দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপন) ফোন ০২-২৫৫২৩৭৫ gmmarketing@bsci.c.gov.bd
০৬.	বরিশাল	ক্রেতা-বিক্রেতাদের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনের জন্য সম্মেলনের আয়োজন	জেলা কার্যালয় বরিশাল	-	১ দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপন) ফোন ০২--২৫৫২৩৭৫ gmmarketing@bsci.c.gov.bd
০৭.	রংপুর	ক্রেতা-বিক্রেতাদের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনের জন্য সম্মেলনের আয়োজন	জেলা কার্যালয় রংপুর	-	১ দিন	মহাব্যবস্থাপক (বিপন) ফোন ০২-২৫৫২৩৭৫ gmmarketing@bsci.c.gov.bd
নকশা কেন্দ্র:						
১.	নকশা ও নমুনা উন্নয়ন ও বিতরণ	যুগের চাহিদা মোতাবেক পণ্যের নতুন নকশা উদ্ভাবন	নকশা কেন্দ্র হতে উদ্যোক্তাদের চাহিদা মোতাবেক নকশা তৈরি করে সরবরাহ	-	তৈরি থাকলে তাৎক্ষণিক/ ৭ দিন	প্রধান নকশাবিদ, বিসিক ঢাকা ফোন ০২-২৫৫৩১১২





ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৫.	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের মালিকানা হস্তান্তর	শিল্পনগরী থেকে শিল্প সহায়ক কেন্দ্রের মাধ্যমে প্রাপ্ত মালিকানা হস্তান্তর প্রস্তাবের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান।	জেলা কার্যালয়	বিসিক কর্মদ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	১৫ কর্মদিবস	আঞ্চলিক পরিচালক (ফোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপলে পাওয়া যাবে)
৬.	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের মালিকানার সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন	শিল্পনগরী থেকে শিল্প সহায়ক কেন্দ্রের মাধ্যমে প্রাপ্ত শিল্প ইউনিটের মালিকানার সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন প্রস্তাবের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান।	জেলা কার্যালয়	বিসিক পর্যট কর্তৃক নির্ধারিত ফি	১৫ কর্মদিবস	আঞ্চলিক পরিচালক (ফোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপলে পাওয়া যাবে)
৭.	বিপণন সম্ভাব্যতা প্রতিবেদন প্রণয়ন	উদ্যোক্তার চাহিদানুযায়ী বিপণন সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রণয়ন এবং সরবরাহকরণ	১. বাজার যাচাই ২. জেলা প্রযুক্তি সম্ভাব্যতা সমীক্ষা ৩. শিসকে কার্যালয়	৫ হাজার টাকা	৩০ দিন	আঞ্চলিক পরিচালক (ফোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপলে পাওয়া যাবে)
৮.	সাব-সেক্টর স্টাডি	কোন খাতের উপ-খাতে শিল্প স্থাপনের সম্ভাবনায় প্রতিবেদন প্রণয়ন করে উদ্যোক্তাদের সরবরাহ	১. বাজার যাচাই ২. জেলা প্রযুক্তি সম্ভাব্যতা সমীক্ষা ৩. শিসকে কার্যালয়ে সংরক্ষিত তথ্য	-	২ মাস	আঞ্চলিক পরিচালক (ফোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপলে পাওয়া যাবে)
৯.	শিল্পনগরীর শিল্প ইউনিট ভাড়া প্রদান	সাদা কাগজে আবেদন	ভাড়া প্রদানে নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প রেজিস্ট্রার ভাড়া চুক্তিনামা দাখিল	বিসিক পর্যট কর্তৃক নির্ধারিত ফি	১০ কর্মদিবস	আঞ্চলিক পরিচালক (ফোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপলে পাওয়া যাবে)

শিল্প সহায়ক কেন্দ্র						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০১.	উদ্যোক্তা চিহ্নিতকরণ (উদ্যোক্তার তথ্য নিবন্ধন)	উদ্যোক্তা কার্যালয়ে গিয়ে বা কর্মকর্তা মাঠে গিয়ে উদ্যোক্তার তথ্য সংগ্রহ	-	-	তাত্ক্ষণিক	সম্প্রসারণ কর্মকর্তা
০২.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন	উদ্যোক্তাদের চাহিদার প্রতি লক্ষ্য রেখে ট্রেনিং কোর্স ক্যালেন্ডার মোতাবেক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান	সাদা কাগজে আবেদন ও শিক্ষা সনদপত্র	-	৩ কর্মদিবস	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপলে পাওয়া যাবে)
০৩.	ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের নিবন্ধন : ক) প্রস্তাবিত শিল্প	নির্ধারিত মূল্যে নিবন্ধনের আবেদন ফরম সরবরাহ। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধন বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান। গৃহীত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তাকে অবহিতকরণ/ নিবন্ধন প্রদান।	নাগরিকত্বের সনদপত্র, ট্রেড লাইসেন্স ছবি(মত্যাগিত) ভাড়ার চুক্তিনামা ( প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিসিক পর্যট কর্তৃক নির্ধারিত ফি	৫ কর্মদিবস	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপলে পাওয়া যাবে)
০৪.	খ) বিদ্যমান শিল্প	নির্ধারিত মূল্যে নিবন্ধনের আবেদন ফরম সরবরাহ। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধন বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান। গৃহীত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তাকে অবহিতকরণ/ নিবন্ধন প্রদান।	নাগরিকত্বের সনদপত্র, ট্রেড লাইসেন্স, ছবি(মত্যাগিত) যন্ত্রপাতি ক্রয়ের রশিদ	-	৫ কর্মদিবস	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপলে পাওয়া যাবে)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০৫.	বিসিকের তত্ত্বাবধানে ঋণ কার্যক্রম : ক) ক্ষুদ্র শিল্প	নির্ধারিত মূল্যে ঋণ আবেদন ফরম সরবরাহ। সহায়ক কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর ঋণ প্রস্তাব মূল্যায়ন ও ঋণ মঞ্জুরি কমিটির সভায় উপস্থাপন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তাকে অবহিতকরণ। ঋণ মঞ্জুর হওয়ার পর ঋণ নিয়মাচার অনুযায়ী ডকুমেন্টেশন সম্পন্ন করে ঋণ বিতরণ	ছবি, নাগরিকত্ব সনদপত্র, ট্রেড লাইসেন্স, জমির পরচা, দলিল, খাজনার রশিদ, যন্ত্রপাতির ৩টি তুলনামূলক কোটেশন, সাইড লে-আউট প্ল্যান, মেশিন লে-আউট প্ল্যান, বিল্ডিং এস্টিমেট, বিল্ডিং প্ল্যান,	বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে ঋণ আবেদনপত্র ক্রয়	২০ কর্মদিবস	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ওগ্যাপসে পাওয়া যাবে)
০৬.	খ) কুটির শিল্প	নির্ধারিত মূল্যে ঋণ আবেদন ফরম সরবরাহ। সহায়ক কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর ঋণ প্রস্তাব মূল্যায়ন ও ঋণ মঞ্জুরি কমিটির সভায় উপস্থাপন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তাকে অবহিতকরণ। ঋণ মঞ্জুর হওয়ার পর ঋণ নিয়মাচার অনুযায়ী ডকুমেন্টেশন সম্পন্ন করে ঋণ বিতরণ	ছবি(সত্যায়িত), নাগরিকত্ব সনদপত্র, ট্রেড লাইসেন্স, জমির পরচা, খাজনার রশিদ, ব্যক্তিগত জামিনদারের প্রয়োজনীয় তথ্য	বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে ঋণ আবেদনপত্র ক্রয়	৭ কর্মদিবস	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ওগ্যাপসে পাওয়া যাবে)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০৭.	প্রজেক্ট প্রোফাইল প্রণয়ন	উদ্যোক্তার চাহিদা অনুযায়ী প্রজেক্ট প্রোফাইল প্রণয়ন ও সরবরাহ	-	-	তৈরি থাকলে তাৎক্ষণিক/ ৭ কর্ম দিবস	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ওগ্যাপসে পাওয়া যাবে)
০৮.	ঋণ প্রস্তাব ও মূল্যায়ন করে অর্থায়নের জন্য বিভিন্ন ব্যাংকে সুপারিশসহ ঋণ প্রস্তাব প্রেরণ	চেকলিস্ট অনুযায়ী সহায়ক কাগজপত্রসহ ঋণ আবেদনপত্র গ্রহণ। প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি করে সুপারিশসহ অর্থায়নের জন্য ঋণ প্রস্তাব ব্যাংকে প্রেরণ।	ছবি, নাগরিকত্ব সনদপত্র, ট্রেড লাইসেন্স, জমির পরচা, দলিল, খাজনার রশিদ, যন্ত্রপাতির ৩টি তুলনামূলক কোটেশন, সাইড লে-আউট প্ল্যান, মেশিন লে-আউট প্ল্যান, বিল্ডিং এস্টিমেট, বিল্ডিং প্ল্যান ইত্যাদি	-	১৫ কর্মদিবস	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ওগ্যাপসে পাওয়া যাবে)
০৯.	উদ্যোক্তার নিজস্ব বিনিয়োগে স্থাপিত শিল্পের সহায়তা প্রদান	আগ্রহী উদ্যোক্তাদের নিজস্ব অর্থায়নে শিল্প স্থাপনের ক্ষেত্রে সাধারণ, কারিগরি, আর্থিক, অর্থনৈতিক, বিপণন বিষয়ক সহায়তা এবং প্রকল্পটিকে নিবন্ধন প্রদান	-	-	শিল্প স্থাপনের শুরু থেকে বাণিজ্যিক উৎপাদনে যাওয়া পর্যন্ত	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ওগ্যাপসে পাওয়া যাবে)
১০.	নকশা-নমুনা বিতরণ	উদ্যোক্তাদের চাহিদা মোতাবেক পণ্যের নকশা-নমুনা সংগ্রহ করে বিতরণ	সাদা কাগজে/ নিজস্ব প্যাডে আবেদন	-	সংগ্রহে থাকলে তাৎক্ষণিক/ ৭ কর্ম দিবস	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ওগ্যাপসে পাওয়া যাবে)
১১.	কারিগরি তথ্য সংগ্রহ ও বিতরণ	উদ্যোক্তাদের চাহিদা মোতাবেক কারিগরি তথ্য সংগ্রহ করে বিতরণ	সাদা কাগজে/ নিজস্ব প্যাডে আবেদন	-	সংগ্রহে থাকলে তাৎক্ষণিক/ ৭ কর্ম দিবস	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ওগ্যাপসে পাওয়া যাবে)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১২.	ক্ষুদ্র শিল্পের সাব-কেন্দ্রীকটিং তালিকাভুক্তকরণ	সহায়ক কাগজপত্রসহ আবেদন গ্রহণ। পরিদর্শন করে উপমহাব্যবস্থাপক, সাব-কেন্দ্রীকটিং সেল/মহাব্যবস্থাপক (প্রযুক্তি)-এর নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ।	বিএসটিআই-এর সনদপত্র, ছবি, নাগরিকত্বের সনদপত্র, ট্রেড লাইসেন্স	-	৭ কর্মদিবস	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ওএ্যাপসে পাওয়া যাবে)
১৩.	ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের কাঁচামাল আমদানির জন্য সুপারিশ (আইআরসি) প্রদান	সহায়ক কাগজপত্রসহ আবেদন গ্রহণ। শিল্প ইউনিট পরিদর্শন করে মতামত/সুপারিশ সহ মহাব্যবস্থাপক (সম্প্রসারণ)-এর নিকট প্রেরণ	ছবি, ভাড়ার চুক্তিমালা বা দলিলের ফটোকপি, আয়কর সনদপত্র, ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক প্রত্যয়নপত্র, জাতীয়তার সনদপত্র, ট্রেজারি চালান, ট্রেড মার্ক রেজিস্ট্রেশন, বিএসটিআই-এর ছাড়পত্র, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন, এলসি, চালান, বিল অব এন্ট্রি, বিসিকের নিবন্ধন, ফায়ার লাইসেন্স, কোম্পানীর ক্ষেত্রে মেমোরেভাম অব আরটিক্যালস ইত্যাদি	-	৭ কর্মদিবস	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ওএ্যাপসে পাওয়া যাবে)
১৪.	শিল্পনগরীর প্রট ব্যাংকে দায়বদ্ধ রাখা সংক্রান্ত অনাপত্তিপত্র প্রদান	জমির সমুদয় কিস্তি ও অন্যান্য পাওনা পরিশোধ সাপেক্ষে অনাপত্তিপত্র প্রদান।	শিল্প নগরী কার্যালয়	-	৫ কর্মদিবস	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ওএ্যাপসে পাওয়া যাবে)
১৫.	বিপণন সম্ভাব্যতা প্রতিবেদন প্রণয়ন	উদ্যোক্তা/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের চাহিদানুযায়ী বিপণন সম্ভাব্যতা প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সরবরাহকরণ	সাদা কাগজে আবেদন	৫ হাজার টাকা	১৫ কর্মদিবস	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ওএ্যাপসে পাওয়া যাবে)
১৬.	ক্রেতা-বিক্রেতা সম্মেলন/মেলায় অংশ গ্রহণ/বিপণনে সহায়তা করণ	শিল্প নগরীতে উপস্থাপিত পণ্য প্রদর্শন এবং ক্রয়-বিক্রয়	-	-	১ দিন	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ওএ্যাপসে পাওয়া যাবে)

শিল্পনগরী কার্যালয়

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০১.	প্রট বরাদ্দ	নির্ধারিত মূল্যে প্রট বরাদ্দের আবেদন ফরম সরবরাহ। এক বিঘা বা এর অধিক পরিমাণ জমির প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ। সহায়ক কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাই শেষে ভূমি বরাদ্দ কমিটির সভায় উপস্থাপন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তাকে অবহিতকরণ।	ছবি, নাগরিকত্ব সনদপত্র, ট্রেড লাইসেন্স, যন্ত্রপাতির কোটেশন, সাইড লে-আউট প্ল্যান, মেশিন লে-আউট প্ল্যান, বিল্ডিং এন্টিমেট, বিল্ডিং প্ল্যান, জমির মূল্যের ২ কিস্তির ব্যাংক ড্রাফট	২ মাস		শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ওএ্যাপসে পাওয়া যাবে)
০২.	প্রটের দখল প্রদান	ভূমি বরাদ্দ কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বরাদ্দপত্র ইস্যু। জমির নির্ধারিত মূল্য এককালীন বা কিস্তির ডাউন-পেমেন্ট জমাদানের পর পঞ্জেশন প্রদান।	সাদাকাগজে আবেদন	২ কিস্তির ডাউন-পেমেন্ট জমা	৫ কার্যদিবস	শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ওএ্যাপসে পাওয়া যাবে)
০৩.	শিল্প ইউনিটের লে-আউট প্ল্যান অনুমোদন	নির্ধারিত ফিসহ লে-আউট প্ল্যান প্রাপ্তির পর শিল্প সহায়ক কেন্দ্রের মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ। অতঃপর আঞ্চলিক কার্যালয় হতে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ ও সিদ্ধান্ত উদ্যোক্তাকে অবহিতকরণ।	লে-আউট প্ল্যান জমা	নির্ধারিত ফি পরিশোধ	৭ কর্মদিবস	শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন ও ইমেইল নং: বিসিক ওয়েবসাইট ওএ্যাপসে পাওয়া যাবে)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবার প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিমোখ পদ্ধতি	সেবার প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০৪.	শিল্প খাত পরিবর্তন	খাত পরিবর্তনের আবেদন শিল্প সহায়ক কেন্দ্রের মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ। আঞ্চলিক কার্যালয়ের সুপারিশক্রমে বিসিক প্রধান কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত উদ্যোক্তাকে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় প্রোফাইল, যন্ত্রপাতির ক্যাটালগ, সাইড প্লেন-আউট প্র্যান, মেশিন প্লেন-আউট প্র্যান, বিল্ডিং স্টিমেন্ট, বিল্ডিং প্র্যান জমা	বিসিক বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য পরিমোখ	৭ কর্ম দিবস	শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপসে পাওয়া যাবে)
০৫.	শিল্প ইউনিটের নাম পরিবর্তন	শিল্প ইউনিটের নাম পরিবর্তনের আবেদন/প্রস্তাব শিল্প সহায়ক কেন্দ্রের মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ। আঞ্চলিক কার্যালয়ের সুপারিশক্রমে বিসিক প্রধান কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত উদ্যোক্তাকে অবহিতকরণ।	শিল্প ইউনিটের নাম পরিবর্তনের আবেদন	বিসিক বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য পরিমোখ	৭ কর্ম দিবস	শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপসে পাওয়া যাবে)
০৬.	শিল্প ডিড সম্পাদন	আদায়যোগ্য জমির কিল্ডি, অন্যান্য পাওনা পরিমোখ ও প্রয়োজ্য শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে নির্ধারিত ফরমে শিল্প ডিড সম্পাদন।	সাদা কাগজে আবেদন	-	৫ কর্ম দিবস	শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপসে পাওয়া যাবে)
০৭.	শিল্প ইউনিটের মালিকানা হস্তান্তর	শিল্প ইউনিটের মালিকানা হস্তান্তরের আবেদন/প্রস্তাব শিল্প সহায়ক কেন্দ্রের মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ। আঞ্চলিক কার্যালয়ের সুপারিশক্রমে বিসিক প্রধান কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ।	সাদা কাগজে আবেদন এবং মন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে সম্পাদিত রেজিস্টার চুক্তিনামা জমা	বিসিক বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি পরিমোখ	১০ কর্ম দিবস	শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপসে পাওয়া যাবে)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবার প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিমোখ পদ্ধতি	সেবার প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০৮.	শিল্প ইউনিটের সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন	শিল্প ইউনিটের সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তনের আবেদন/প্রস্তাব শিল্প সহায়ক কেন্দ্রের মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ। আঞ্চলিক কার্যালয়ের সুপারিশক্রমে বিসিক প্রধান কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ।	সাদা কাগজে আবেদন এবং সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ। আঞ্চলিক কার্যালয়ের সুপারিশক্রমে বিসিক প্রধান কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ।	বিসিক বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি পরিমোখ	১০ কর্ম দিবস	শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপসে পাওয়া যাবে)
০৯.	শিল্পনগরীর প্রটো ব্যাংকে দায়বদ্ধ রাখা সংক্রান্ত অনাপত্তিপত্র প্রদান	জমির সমুদয় কিল্ডি, অন্যান্য পাওনা পরিমোখ ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমাদান সাপেক্ষে অনাপত্তিপত্র প্রদানের আবেদন/প্রস্তাব শিল্প সহায়ক কেন্দ্রে প্রেরণ।	সাদা কাগজে আবেদন	-	৫ কর্ম দিবস	শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপসে পাওয়া যাবে)
১০.	শিল্পনগরীর শিল্প ইউনিটের খালি ফ্লোর ভাড়া প্রদান	আঞ্চলিক কার্যালয়ের সুপারিশক্রমে বিসিক প্রধান কার্যালয়ের ভাড়া প্রদানের জন্য মন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে রেজিস্ট্রিকৃত ভাড়া চুক্তিনামা দাখিল	-	বিসিক বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি	৭ কর্ম দিবস	শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপসে পাওয়া যাবে)
<b>ফুড্রু ও কুটির শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (ফিটি)</b>						
<b>ক. উদ্যোক্তা উন্নয়ন অনুষদ</b>						
০১.	লাভজনকভাবে ফুড্রু শিল্প স্থাপন/ব্যবসা শুরু উপায়	জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। বিনামূল্যে আবেদন ফরম সরবরাহ।	ছবি, নাগরিকত্বের সনদপত্র ও শিক্ষাপত্র সহ সাদা কাগজে আবেদন	নির্ধারিত কোর্স ফি'র বিনিময়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	৫ কর্ম দিবস	অধ্যক্ষ ফিটি ফোন-০২-৭৯১১৯৪৮ principal.sciti@yahoo.com
০২.	নতুন ব্যবসা সৃষ্টিতে উদ্যোক্তা উন্নয়ন	জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। বিনামূল্যে আবেদন ফরম সরবরাহ।	ছবি, নাগরিকত্বের সনদপত্র ও শিক্ষাপত্র সহ সাদা কাগজে আবেদন	নির্ধারিত কোর্স ফি'র বিনিময়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	১২ কর্ম দিবস	অধ্যক্ষ ফিটি ফোন-০২-৭৯১১৯৪৮ principal.sciti@yahoo.com





ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০৫.	বার্টিক ছাপা	জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। বিনামূল্যে আবেদন ফরম সরবরাহ।	ছবি, নাগরিকত্ব ও শিক্ষার সনদপত্র সহ সাদা কাগজে আবেদন	সম্মানী ভাতা প্রদান করা হয়	২ মাস	সহকারী মহা ব্যবস্থাপক (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ওএ্যাপসে পাওয়া যাবে)
০৬.	কম্পিউটার ফান্ডামেন্টাল	জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। বিনামূল্যে আবেদন ফরম সরবরাহ।	ছবি, নাগরিকত্ব ও শিক্ষার সনদপত্র সহ সাদা কাগজে আবেদন	৫০০ টাকা কোর্স ফি'র বিনিময়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	১ মাস	সহকারী মহা ব্যবস্থাপক (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ওএ্যাপসে পাওয়া যাবে)
০৭.	মোবাইল সার্ভিসিং ও মেরামত	জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। বিনামূল্যে আবেদন ফরম সরবরাহ।	ছবি, নাগরিকত্ব ও শিক্ষার সনদপত্র সহ সাদা কাগজে আবেদন	৫০০ টাকা কোর্স ফি'র বিনিময়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	১ মাস	সহকারী মহা ব্যবস্থাপক (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ওএ্যাপসে পাওয়া যাবে)
০৮.	প্রাথমিক ব্যাগ ও পুতি শিল্প	জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। বিনামূল্যে আবেদন ফরম সরবরাহ।	ছবি, নাগরিকত্ব ও শিক্ষার সনদপত্র সহ সাদা কাগজে আবেদন	সম্মানী ভাতা প্রদান করা হয়	২ মাস	সহকারী মহা ব্যবস্থাপক (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ওএ্যাপসে পাওয়া যাবে)
০৯.	ব্লক এবং ব্রাস পেইন্ট	জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। বিনামূল্যে আবেদন ফরম সরবরাহ।	ছবি, নাগরিকত্বের সনদপত্র ও শিক্ষাপত্র সহ সাদা কাগজে আবেদন	সম্মানী ভাতা প্রদান করা হয়	২ মাস	সহকারী মহা ব্যবস্থাপক (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ওএ্যাপসে পাওয়া যাবে)

আধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োগের মাধ্যমে মৌচাষ উন্নয়ন প্রকল্প/ কর্ম সূচি						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০১.	মৌচাষীদের দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ	জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। বিনামূল্যে আবেদন ফরম সরবরাহ।	নাগরিকত্বের সনদপত্র ও শিক্ষাপত্র সহ সাদা কাগজে আবেদন	প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীদের সম্মানী ভাতা প্রদান করা হয়। কর্মসূচির আওতায় প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীদের নিকট হতে ৩০০ টাকা কোর্স ফি'র বিনিময়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	কর্মসূচিতে ৫ দিন। (গাজীপুর, দিনাজপুর, বাগেরহাট, কুমিল্লা, বরিশাল, সিলেট জেলায়) প্রকল্পে ৬ মাস (প্রকল্পের আওতায় ৪০ টি জেলায়)	প্রকল্প পরিচালক/ শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ওএ্যাপসে পাওয়া যাবে)
<b>আইসিটি সেল প্রশিক্ষণ কোর্সে</b>						
০১.	বিসিকের কার্যক্রম ও সেবার তথ্য প্রদান	ওয়েবসাইটে ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে এবং জাতীয় ই-তথ্য কোষের মাধ্যমে	বিসিক ওয়েবসাইট, ফেসবুক, জাতীয় ই-তথ্য কোষ, ও জাতীয় সেবা কুঞ্জ	-	বিসিক ওয়েবসাইট, ফেসবুক, জাতীয় ই-তথ্য কোষ, ও জাতীয় সেবা কুঞ্জ খুললে পাওয়া যাবে	আইসিটি সেল প্রধান ফোন -০২-৭১১০৫৬৫ রহভদ্র@নংপর.মডা.নফ
<b>মেলায় অংশ গ্রহণ</b>						
০২.	ডিজিটাল ওয়ার্ল্ড	তথ্য মন্ত্রণালয়ের প্রেক্ষিতে অংশগ্রহণ	তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ ও আইসিটি সেল	বিসিকের নিজস্ব অর্থে	৪ দিন	আইসিটি সেল প্রধান ফোন ০২-৭১১০৫৬৫ রহভদ্র@নংপর.মডা.নফ
<b>লবণ শিল্পের উন্নয়ন কর্মসূচি (কক্সবাজার)</b>						
০১.	উন্নতমানের সাদা ও দানাদার লবণ চাষ পদ্ধতি সম্পর্কে চাষীদের প্রশিক্ষণ কোর্স	নিবন্ধনকৃত চাষীদের উন্নতমানের সাদা ও দানাদার লবণ চাষ পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদানের জন্য প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়।	-	-	২ দিন	উপমহলবণব্যবস্থাপক ফোন -০৩৪১-৬৩৫৪০

দহগ্রাম ও আঙ্গরপোতা প্রশিক্ষণ কোর্স						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০১.	দহগ্রাম, আঙ্গরপোতা, লালমনিরহাটে ইলেকট্রিক্যাল, হাউস ওয়্যারিং এ্যান্ড মটর ওয়াইভিং প্রশিক্ষণ কোর্স	স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। বিনামূল্যে আবেদন ফরম সরবরাহ।	ছবি, নাগরিকত্বের সনদপত্র ও শিক্ষাপত্র সহ সাদা কাগজে আবেদন	-	৫ দিন	শিখ সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপসে পাওয়া যাবে)
০২.	দহগ্রাম, আঙ্গরপোতা, লালমনিরহাটে সেলাই ও পোশাক তৈরি	স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। বিনামূল্যে আবেদন ফরম সরবরাহ।	ছবি, নাগরিকত্বের সনদপত্র ও শিক্ষাপত্র সহ সাদা কাগজে আবেদন	-	৩ মাস	শিখ সহায়ক কেন্দ্র প্রধান (ফোন ও ইমেইল নং বিসিক ওয়েবসাইট ও এ্যাপসে পাওয়া যাবে)
পুরকৌশল বিভাগ						
১.	ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান তালিকাভুক্ত	জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে নতুন তালিকাভুক্তি এবং বিজ্ঞপ্তি জারীর মাধ্যমে তালিকাভুক্তি নবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ্রহণ।	নতুন তালিকাভুক্তি : আবেদন পত্র, ছবি, মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি, ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট নিবন্ধন সনদপত্র, আয়কর পরিশোধের সনদপত্র, আর্থিক সচ্ছলতার সনদপত্র। তালিকাভুক্তি নবায়ন : ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট নিবন্ধন সনদপত্র, আয়কর পরিশোধের সনদপত্র, আর্থিক সচ্ছলতার সনদপত্র।	ক) নতুন ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান তালিকাভুক্তি ফি-৫০০০/- খ) তালিকাভুক্তি নবায়ন ফি -২০০০/- উক্ত ফি'র সাথে প্রযোজ্য ভ্যাট পরিশোধযোগ্য।	১৫ কার্যদিবস	প্রধান প্রকৌশলী ৯৫৫৩৫০১ ই-মেইলঃ <a href="mailto:info@bscic.gov.bd">info@bscic.gov.bd</a> (Attention Chief Engineer)
২.	বিসিক শিল্প নগরী সমূহের (৬ হতে ১০ তলা পর্যন্ত) কারখানা ভবনের লে-আউট প্ল্যান/সহাপত্য নকশা অনুমোদন।	সংশ্লিষ্ট শিল্প নগরী, শিসকে ও আঞ্চলিক কার্যালয় হতে সুপারিশসহ প্রাপ্ত শিল্প কারখানার লে-আউট নকশা ও সদস্য বিশিষ্ট কমিটি কর্তৃক পরীক্ষা নিরীক্ষার পর অনুমোদন।	কারখানা মালিকের আবেদন ফি জমার রশিদ, জমির বরাদ্দপত্র, পজেশন সার্টিফিকেট বিশেষক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের মালিকের অংগীকারনামা, সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয় সমূহের অগ্রগামীপত্র।	সংযুক্ত তালিকায় উল্লেখিত ফি বিসিকের সংশ্লিষ্ট হিসেবে নগদ জমাদান।	১৫ (পনের) কার্যদিবস।	প্রধান প্রকৌশলী ৯৫৫৩৫০১ ই-মেইলঃ <a href="mailto:info@bscic.gov.bd">info@bscic.gov.bd</a> (Attention Chief Engineer)



প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

২.১ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা  
এমআইএস বিভাগ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০১।	উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ মূলক কর্মকাণ্ডের লক্ষ্য মাত্রা নির্ধারণ	জেলা কার্যালয় থেকে প্রদত্ত লক্ষ্য মাত্রার পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর বাৎসরিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ	জেলা কার্যালয়	-	অর্থ বছর শুরুর পূর্ববর্তী মাস	মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস) ফোন ০২-৯৫৮৮০৬৮ মসসরং@নংপরপ.মড়া.নফ
০২।	মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহ	মাসিক ভিত্তিক এমআইএস কর্মকাণ্ডের অর্জিত লক্ষ্যমাত্রা সংগ্রহ	নির্ধারিত ছকে জেলা কার্যালয় হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহ	-	মাসিক	মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস) ফোন ০২-৯৫৮৮০৬৮ মসসরং@নংপরপ.মড়া.নফ
০৩।	তথ্য কম্পাইল তথ্য বাছাই	জেলা পর্যায় হতে প্রাপ্ত তথ্য বিভাগ ওয়ারি কম্পাইল	জেলা কার্যালয়	-	মাসিক	মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস) ফোন ০২-৯৫৮৮০৬৮ মসসরং@নংপরপ.মড়া.নফ
০৪।	মাসিক সমন্বয় সভা	বিভিন্ন বিভাগে অনিশ্চিত কর্মকাণ্ডের নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে সভা	বিভিন্ন বিভাগ	-	কাজের গুরুত্ব অনুসারে সময় নির্ধারিত	মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস) ফোন ০২-৯৫৮৮০৬৮ মসসরং@নংপরপ.মড়া.নফ
০৫।	মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা	সংস্থান কর্মকাণ্ডসমূহ দ্রুত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাধাসমূহ দূরীকরণের জন্য মন্ত্রণালয়ে পর্যালোচনা সভা	বিভিন্ন বিভাগ	-	সভা হতে প্রদত্ত নির্ধারিত সময়	মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস) ফোন ০২-৯৫৮৮০৬৮ মসসরং@নংপরপ.মড়া.নফ
০৬।	মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভা	বিভিন্ন প্রকল্পসমূহের কাজের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা	স্ববায়নাবীন প্রকল্প সমূহের প্রয়োজনীয় তথ্য	-	জিপিপিতে নির্ধারিত সময়	মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস) ফোন ০২-৯৫৮৮০৬৮ মসসরং@নংপরপ.মড়া.নফ
০৭।	মন্ত্রণালয়ে মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভা	মন্ত্রণালয়ে বিভিন্ন প্রকল্পসমূহের কাজের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা	বাস্তবায়নাবীন বিভিন্ন প্রকল্পের তথ্যসমূহ নির্ধারিত ছকে উপস্থাপন	-	জিপিপিতে নির্ধারিত সময়	মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস) ফোন ০২-৯৫৮৮০৬৮ মসসরং@নংপরপ.মড়া.নফ
০৮।	সংসদের প্রশ্নোত্তর	সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে জবাব সংগ্রহ এবং তা সমন্বয় করে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রমাণসহ লিখিত তথ্য সংগ্রহ, সংশ্লিষ্ট বিভাগ	-	মন্ত্রণালয় হতে প্রদত্ত সময়ের মধ্যে প্রেরণ	মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস) ফোন ০২-৯৫৮৮০৬৮ মসসরং@নংপরপ.মড়া.নফ
০৯।	সংসদীয় স্থায়ী কমিটির চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে জবাব সংগ্রহ এবং তা সমন্বয় করে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে প্রমাণসহ সংগ্রহ,	-	মন্ত্রণালয় হতে প্রদত্ত সময়ের মধ্যে প্রেরণ	মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস) ফোন ০২-৯৫৮৮০৬৮ মসসরং@নংপরপ.মড়া.নফ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১০।	প্রশিক্ষণ কোর্সের সমন্বয়	কোর্স ক্যালাডারে প্রস্তাবিত সময় সীমার মধ্যে কোর্স সম্পাদনের বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য কোর্স কমিটি কর্তৃক তদারকিকরণ	-	বিসিক নর্থ কর্তৃক নির্ধারিত কোর্স ফি গ্রহণ	কোর্স ক্যালাডারে প্রস্তাবিত সময় সীমার মধ্যে কোর্স সম্পন্ন	মহাব্যবস্থাপক(এমআইএস) ফোন ০২-৯৫৮৮০৬৮ gmmis@bsci.gov.bd
১১।	মুদ্র, রুটির ও মাঝারি শিল্পের স্বণ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহের জন্য বিভিন্ন ব্যাংক/ আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যাংক/ আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে তথ্য সংগ্রহ	ব্যাংক/ আর্থিক প্রতিষ্ঠান	-	প্রতি মাসে	মহাব্যবস্থাপক(এমআইএস) ফোন ০২-৯৫৮৮০৬৮ gmmis@bsci.gov.bd
১২।	ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক সম্মেলনের আয়োজন	কর্মকাণ্ডের ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক অগ্রগতির পর্যালোচনা সভার আয়োজন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ কার্যালয় সমূহ	-	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	মহাব্যবস্থাপক(এমআইএস) ফোন ০২-৯৫৮৮০৬৮ gmmis@bsci.gov.bd

জনসংযোগ শাখা

১.	পেপার কাটিং উপস্থাপন	প্রতিদিনের পেপার কাটিং উপস্থাপন	বিভিন্ন দৈনিক	মাসিক ভিত্তিতে পত্রিকার মূল্য পরিশোধ	দৈনিক	জনসংযোগ কর্মকর্তা ফোন ০২-৯৫৫৫২৬২
২.	পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রদান	বিভিন্ন বিভাগ হতে প্রাপ্ত বিজ্ঞাপন তাদের চাহিদানুযায়ী প্রকাশের জন্য পত্রিকায় প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট বিভাগ	হিসাবে পরিশোধ যোগ্য চেকের মাধ্যমে ডিএফপির নির্ধারিত মূল্য	বিজ্ঞাপন প্রাপ্তির দ্বিতীয় দিনের মধ্যে	জনসংযোগ কর্মকর্তা ফোন ৯৫৫৫২৬২
৩.	বক্তৃতা ও বিবৃতি প্রণয়ন	সংশ্লিষ্ট বিষয়ের তথ্য সংগ্রহ করে বক্তৃতা ও বিবৃতি প্রস্তুত	সংশ্লিষ্ট বিভাগ	-	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দিষ্ট সময়	জনসংযোগ কর্মকর্তা ফোন ০২-৯৫৫৫২৬২
৪.	বিজ্ঞাপন বিল উপস্থাপন	প্রাপ্ত বিজ্ঞাপন বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে উপস্থাপন	পত্রিকা অফিস হতে প্রাপ্ত কাগজপত্র	চেকের মাধ্যমে ডিএফপির নির্ধারিত মূল্য	৭ দিন	জনসংযোগ কর্মকর্তা ফোন-০২-৯৫৫৫২৬২

বিসিক লাইব্রেরি :

০১.	পুস্তক, জার্নাল ও অন্যান্য তথ্য সরবরাহ	লাইব্রেরিতে পঠনের জন্য পাঠকদের সরবরাহ, বাসা/ দপ্তরে নেয়ার জন্য পুস্তক, জার্নাল ইত্যু	লাইব্রেরি	-	১৫ দিন	লাইব্রেরিয়ান ফোন ০২-৯৫৫৫২৬২
-----	--	---	-----------	---	--------	---------------------------------

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
<b>পরিচালনা ও উন্নয়ন বিভাগ</b>						
০১.	প্রকল্প প্রস্তাবের ধারণা গ্রহণ	ক্ষুদ্র, কুটির ও মাঝারি শিল্পোন্নয়নের লক্ষ্যে প্রকল্প গ্রহণের জন্য প্রকল্পের ধারণাপত্র প্রস্তুত	সংশ্লিষ্ট এলাকা, মন্ত্রণালয়, সংস্থা বা গবেষণা প্রতিষ্ঠান	-	-	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালনা ও উন্নয়ন) ফোন-০২-৯৫৫৩৪৮২ মসচমখধহহহহম@নংপরপ.মডা.নফ
০২.	সম্ভাব্যতা সমীক্ষা পরিচালনা	ক্ষুদ্র, কুটির ও মাঝারি শিল্পোন্নয়নের লক্ষ্যে গৃহীত প্রকল্পের ধারণাপত্রের উপর সম্ভাব্যতা সমীক্ষা পরিচালনা	সংশ্লিষ্ট এলাকা, মন্ত্রণালয়, সংস্থা বা গবেষণা প্রতিষ্ঠান	-	১ মাস	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালনা ও উন্নয়ন) ফোন-০২-৯৫৫৩৪৮২ মসচমখধহহহহহম@নংপরপ.মডা.নফ
০৩.	ডিপিপি/ টিপিপি প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ	সম্ভাব্যতা সমীক্ষার সুপারিশের ভিত্তিতে ডিপিপি/ টিপিপি প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ	সংশ্লিষ্ট এলাকা, মন্ত্রণালয়, সংস্থা বা গবেষণা প্রতিষ্ঠান	-	২ মাস	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালনা ও উন্নয়ন) ফোন ০২-৯৫৫৩৪৮২ মসচমখধহহহহহম@নংপরপ.মডা.নফ
০৪.	ডিপিপি ও আরডিপিপি প্রণয়ন	উন্নয়নমূলক কর্মসূচি ও সংশোধিত উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাবের প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট এলাকা, মন্ত্রণালয়, সংস্থা বা গবেষণা প্রতিষ্ঠান	-	২ মাস	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালনা ও উন্নয়ন) ফোন ০২-৯৫৫৩৪৮২ মসচমখধহহহহহম@নংপরপ.মডা.নফ
০৫.	বৈদেশিক সাহায্যের জন্য প্রস্তাব প্রণয়ন	ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের উন্নয়নের লক্ষ্যে বৈদেশিক সাহায্যের জন্য পিপি প্রণয়ন	সংশ্লিষ্ট এলাকা, মন্ত্রণালয়, সংস্থা বা গবেষণা প্রতিষ্ঠান	-	২ মাস	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালনা ও উন্নয়ন) ফোন -০২-৯৫৫৩৪৮২ মসচমখধহহহহহম@নংপরপ.মডা.নফ
০৬.	গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা	ক্ষুদ্র, কুটির ও মাঝারি শিল্পোন্নয়নের লক্ষ্যে এখাত্ত্বক শিল্পসমূহের সম্ভাব্যতা বা সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং সমাধানের উপায় নিরূপণ	সংশ্লিষ্ট এলাকা, মন্ত্রণালয়, সংস্থা বা গবেষণা প্রতিষ্ঠান	-	৩ মাস	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালনা ও উন্নয়ন) ফোন -৯৫৫৩৪৮২ মসচমখধহহহহহম@নংপরপ.মডা.নফ
<b>উন্নয়ন বিভাগ</b>						
০১.	বিভিন্ন ঋণ কর্মসূচির কর্মক্রম তদারকী	ঋণ নিয়মচার মোতাবেক বিভিন্ন ঋণ কর্মসূচির কর্মক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকী	ঋণ নিয়মচার	-	চলমান প্রক্রিয়া	মহাব্যবস্থাপক (উন্নয়ন) ফোন -০২-৯৫৫৩১৫১ মসচমখধহহহহহম@নংপরপ.মডা.নফ
<b>হিসাব ও অর্থ বিভাগ</b>						
০১.	শিল্প নগরীর বাতিলকৃত প্রটের মালিকদের জমাকৃত অর্থ ফেরত প্রদানের বিষয়ে হিসাব ও অর্থ বিভাগের মতামত	আঞ্চলিক কর্মসূচি হতে প্রাপ্ত বাতিলকৃত প্রটের মালিকদের জমাকৃত অর্থ ফেরত প্রদানের বিষয়ে মতামত	শিল্পনগরীর প্রট বরাদ্দ নীতিমালা অনুযায়ী	বিসিক বর্নদ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	৭ কর্মদিবস	নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও অর্থ) ফোন - ০২-৯৫৫৩৪৮৮ পড়হংডুমববৎ@নংপরপ.মডা.নফ
<b>নিরীক্ষা বিভাগ</b>						
০২.	শিল্প নগরীর বাতিলকৃত প্রটের মালিকদের জমাকৃত অর্থ ফেরত প্রদানের বিষয়ে নিরীক্ষাকরণ।	আবেদনের প্রেক্ষিতে নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন ও মতামত প্রদান	শিল্পনগরীর প্রট বরাদ্দ নীতিমালা অনুযায়ী	বিসিক বর্নদ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	১৫ কর্মদিবস	প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন -০২- ৯৫৬০৬৬৫
০৩.	বিসিক কর্তৃক প্রদানকৃত ঋণ আদায়ের হিসাব এবং দলিলাদি ফেরত প্রদানের বিষয়ে মতামত।	ঋণ পরিশোধের পর জমা প্রদানকৃত দলিলপত্র ফেরৎ	<b>উদ্যোক্তার নথি</b>	-	৭ কর্মদিবস	প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন -০২- ৯৫৬০৬৬৫

আভ্যন্তরীণ সেবা

সেবাকারী প্রতিষ্ঠানের নাম : প্রশাসন বিভাগ

২.১ আন্তঃস্বরণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১।	অর্জিত ছুটি	আবেদনপ্রাপ্তির পর পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য ব্যক্তিগত নথিতে উপস্থাপন ও ছুটি মঞ্জুর।	রেকর্ড শাখা	-	৭ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
২।	বেতন বর্ধন মঞ্জুর	নির্দিষ্ট সময়ে বেতন মঞ্জুর	ঐ	-	৭ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
৩।	দায়িত্বভাড়া মঞ্জুর	আবেদনপ্রাপ্তির পর পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য ব্যক্তিগত নথিতে উপস্থাপন ও দায়িত্বভাড়া মঞ্জুর।	ঐ	-	৭ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
৪।	পদোন্নতি প্রদান	শূন্য পদে পদোন্নতির জন্য ডিপিসি সভা আহ্বান এবং পদোন্নতি প্রদান	রেকর্ড শাখা হতে ব্যক্তিগত নথি সংগ্রহ ও তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং এসিআর উপস্থাপন	-	৭ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
৫।	বেতন নির্ধারণ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে)	আবেদনপ্রাপ্তির পর পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য ব্যক্তিগত নথিতে উপস্থাপন ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ।	ঐ	-	৫ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
৬।	উচ্চ শিক্ষার আবেদন ও প্রেষণাদেশ	আবেদনপ্রাপ্তির পর পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য ব্যক্তিগত নথিতে উপস্থাপন ও সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ঐ	-	৩০ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
৭।	পিআরএল জ্ঞাতকরণের পত্র জারি	কমপক্ষে ১ মাস পূর্বে আবেদন।	সাদা কাগজে আবেদন দাখিল	-	৭ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
৮।	ছুটি নগদায়ন	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ব্যক্তিগত নথিতে উপস্থাপন এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর হিসাব শাখায় প্রেরণ	সাদা কাগজে আবেদন দাখিল	-	১৫ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৯।	দায়-দেনার হিসাব	পিআরএলে যাওয়ার সাথে সাথে দায়-দেনার হিসাব সংগ্রহের জন্য নথি হিসাব বিভাগে প্রেরণ	-	-	১৫ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
১০।	সিপিএফ পরিশোধ	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ব্যক্তিগত নথিতে উপস্থাপন এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর হিসাব শাখায় প্রেরণ।	-	-	২০ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
১১।	আনুতোষিক	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ব্যক্তিগত নথিতে উপস্থাপন এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর হিসাব শাখায় প্রেরণ।	-	-	২৫ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
১২।	প্রেষণ/বদলি ও কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক অন্যান্য কর্মসম্পাদন	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের পর আদেশ জারি।	-	-	৩ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
১৩।	মাতৃ স্ব কাশী ছুটি	ডাক্তারের সার্টিফিকেটের প্রেক্ষিতে ছুটি মঞ্জুর	ডাক্তারের সার্টিফিকেট	-	৬ মাস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
<b>শৃঙ্খলা শাখা :</b>						
১৪।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত অভিযোগ নিষ্পত্তি	ব্যক্তিগত নথিতে উপস্থাপন ও তদন্ত কাজ সম্পাদন এবং প্রতিবেদন উপস্থাপন।	অভিযোগ সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ।	-	২ মাস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
১৫।	বিভাগীয় কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকরির রেকর্ড সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপন	কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরির রেকর্ড উপস্থাপন।	রেকর্ড শাখা	-	০৭ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd

বোর্ড শাখা :						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১৬।	বোর্ড সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কার্যবিবরণী উপস্থাপন	বিভিন্ন বিভাগ হতে বোর্ড সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রাপ্ত বিষয় সমূহ বোর্ড সভায় উপস্থাপন।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ	-	৭ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ <a href="mailto:secretary@bscic.gov.bd">secretary@bscic.gov.bd</a>
১৭।	এসিআর সংক্রান্ত কার্যাদি সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনে ডিপিএস সভায় উপস্থাপন	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাপ্ত এসিআর সংরক্ষণ।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রদেয় এসিআর	-	৭ কার্যদিবস	উপ-সচিব (বোর্ড) ফোন -০২-৯৫৫৩৪৮৬
১৮।	গোষ্ঠী বীমা বিষয়ে জীবন বীমা করপোরেশন-এর সাথে যোগাযোগ	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোষ্ঠী বীমা করপোরেশন-এর পরিশোধের জন্য জীবন বীমা সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ।	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ডেট সার্টিফিকেট ও অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট পরিবারের নিকট হতে সংগ্রহ।	-	৬০ কার্যদিবস	উপ-সচিব (বোর্ড) ফোন -০২-৯৫৫৩৪৮৬
১৯।	শিক্ষা অনুদান/বৃত্তি প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মেধাবী সন্তানদের শিক্ষা অনুদান/বৃত্তি প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ ও বৃত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী	-	৩০ কার্যদিবস	উপ-সচিব (বোর্ড) ফোন -০২-৯৫৫৩৪৮৬
২০।	হিতৈষী তহবিল হতে অনুদান	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হতে আবেদন সংগ্রহ এবং সভায় উপস্থাপন।	আবেদনকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী	-	৩০ কার্যদিবস	উপ-সচিব (বোর্ড) ফোন -০২-৯৫৫৩৪৮৬
২১।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য আর্থিক অনুদান	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষা।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী	-	৩০ কার্যদিবস	উপ-সচিব (বোর্ড) ফোন -০২-৯৫৫৩৪৮৬
উপকরণ শাখা :						
২২।	অফিসের সমুদয় মালামাল ক্রয়	অফিসের মালামাল ক্রয়ের জন্য সরকারী বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক মালামাল ক্রয়ের ব্যবস্থা	সরকারী বিধি-বিধান	-	পিপিআর মোতাবেক	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ <a href="mailto:secretary@bscic.gov.bd">secretary@bscic.gov.bd</a>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২৩।	বিসিকের কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের পরিবেশ নিশ্চিত করার জন্য সমুদয় উপযোগ সংক্রান্ত সহযোগিতা নিশ্চিতকরণ	আফিসে বিভিন্ন উপকরণ সরবরাহের মাধ্যমে কাজের পরিবেশ নিশ্চিত করার জন্য সরকারি আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদনের মাধ্যমে উপকরণ ক্রয় এবং বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ।	সরকারি বিধি মোতাবেক কাগজপত্র সংগ্রহ ও উপস্থাপন	বাজারমূল্যে ক্রয়	সরকারি কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ <a href="mailto:secretary@bscic.gov.bd">secretary@bscic.gov.bd</a>

প্রশিক্ষণ শাখা :

২৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের আয়োজন।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন বিভাগ হতে প্রাপ্ত অনুরোধ।	প্রশিক্ষণ প্রদানকারী বিভিন্ন সংস্থা চাহিদা মোতাবেক অর্থ পরিশোধ।	প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ মতো।	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ <a href="mailto:secretary@bscic.gov.bd">secretary@bscic.gov.bd</a>
২৫।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা	আন্তর্জাতিক সংস্থা বা কোনো কর্মসূচির আওতায় বিদেশে আয়োজিত প্রশিক্ষণ কোর্সের কর্মকর্তাদের মনোনয়ন।	সংশ্লিষ্ট দেশ বা সংস্থার চাহিদা মোতাবেক কাগজপত্র সংগ্রহ ও তা উপস্থাপন।	সংশ্লিষ্ট দেশ বা সংস্থা কর্তৃক আরোপিত ফি।	সংশ্লিষ্ট দেশ বা সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত সময়।	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ <a href="mailto:secretary@bscic.gov.bd">secretary@bscic.gov.bd</a>
২৬।	জিও জারী	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ বা চিকিৎসার জন্য বিদেশে যাওয়ার আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর জিও জারীর ব্যবস্থা গ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সংগ্রহ	প্রয়োজনে সরকারি ট্যাক্স পরিশোধ	১৫ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ <a href="mailto:secretary@bscic.gov.bd">secretary@bscic.gov.bd</a>
২৭।	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি (প্রাতিষ্ঠানিক)	কর্মকর্তা : আবেদনপ্রাপ্তির পর পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য ব্যক্তিগত নথিতে উপস্থাপন এবং সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও ছুটি মঞ্জুর।	ঐ	-	১৫ কার্যদিবস	সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২৮।	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি (আন্তর্জাতিক)	কর্মচারী : আবেদনপ্রাপ্তির পর পরীক্ষা-নিরীক্ষার জন্য ব্যক্তিগত নথিতে উপস্থাপন ও ছুটি মঞ্জুর।	সাদা কাগজে আবেদন	-	৭ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
২৯।	অফিসিয়াল পাসপোর্টের আবেদন	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ব্যক্তিগত নথিতে উপস্থাপন এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষার এনওসি জারি।	পাসপোর্ট ফরম,জাতীয় পরিচয় পত্রে কপি সহ আবেদন	-	৫ কার্যদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
মেডিকেল শাখা :						
৩০।	চিকিৎসা ব্যবস্থা পত্র বই ইস্যু	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে বই ইস্যু	-	-	সাথে সাথে	ডেপুটি চিফ মেডিকেল অফিসার ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯৫
৩১।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সেবা প্রদান	অসুস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান ও ঔষধ সরবরাহ। গুরুতর অসুস্থ রুগীদের বিশেষায়িত চিকিৎসকের চিকিৎসা গ্রহণের পরামর্শ প্রদান।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	চিফ মেডিকেল অফিসার ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯৫
৩২।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে স্বাস্থ্য সংক্রান্ত সার্টিফিকেট প্রদান	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে জমা গ্রহণের পর স্বাস্থ্য পরীক্ষা সার্টিফিকেট প্রদান	-	-	১ কর্মদিবস	চিফ মেডিকেল অফিসার ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯৫
আইন সেল :						
৩৩।	আইন কর্মকর্তা নিয়োগ	পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ ও সাক্ষাতকার গ্রহণ ও কাগজ পত্রাদি পরীক্ষা নিরীক্ষা	আবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত	-	৩০ কর্মদিবস	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd
৩৪।	বিসিকের দায়েরকৃত মামলার জবাব তৈরি ও কোর্টে উপস্থাপন	বিসিক কর্তৃক নিয়োজিত আইন উপদেষ্টাদের নিকট নথি প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট মামলা বিষয়ক সরকার কর্তৃক জারিকৃত প্রয়োজনীয় গেজেট ও সার্কুলার সংগ্রহ এবং উপস্থাপন	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি পরিশোধ	-	সচিব, বিসিক ফোন -০২-৯৫৫৩৪৯০ secretary@bscic.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
<b>হিসাব ও অর্থ বিভাগ</b>						
০১	কর্ম কর্তৃক কর্ম চারিদিকে বেতন ভাতাদি বিল প্রনয়ন ও প্রদান সরকারী পাওনা পরিশোধ	মাসান্তে কর্ম কর্তৃক কর্ম চারিদিকে ব্যক্তিগত ব্যয় হিসাবে বেতন ভাতাদি প্রেরণ	-	-	মাসের শেষ দিন	নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও অর্থ) (dvvb-02-9553488) cont rol l er@bscic.gov.bd
০২	পরিচালন ব্যয় সংক্রান্ত যাবতীয় বিল পরিশোধ	কর্ম কর্তৃক কর্ম চারিদিকে যে কোন বিল পরিশোধ	অনুমোদিত ভ্রমণ ও অনুমোদিত ভ্রমণ সংক্রান্ত কাগজ পত্র দাখিল সাপেক্ষে	-	10 K g w em	নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও অর্থ) (dvvb-02-9553488) cont rol l er@bscic.gov.bd
০৩	কর্ম কর্তৃক কর্ম চারিদিকে চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ	চাকুরী শেষে কর্ম কর্তৃক কর্ম চারিদিকে আবেদনের প্রেক্ষিতে তাদের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ	-	-	১ মাস	নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও অর্থ) (dvvb-02-9553488) cont rol l er@bscic.gov.bd
<b>চূড়ান্ত হিসাব শাখা</b>						
০৪	বিসিকের যাবতীয় আর্থিক লেনদেন খতিয়ান/হিসাব ভুক্তিকরণ ও আর্থিক বিবরণী প্রণয়ন (আয় ব্যয় বিবরণী ও উদ্বৃত্তপত্র প্রণয়ন ও বাৎসরিক হিসাব নিরীক্ষা করণ)	খরচের বিবরণ পাওয়ার পর কার্য সম্পাদন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে প্রাপ্ত বিল আউচার ও প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	-	মাঠ পর্যায় হতে যথাযথ হিসাব প্রাপ্তির পর ২ মাস	নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও অর্থ) (dvvb-02-9553488) cont rol l er@bscic.gov.bd
<b>ভবিষ্যৎ তহবিল</b>						
০৫	কর্ম কর্তৃক কর্ম চারিদিকে ভবিষ্যৎ তহবিলের নিজ চাঁদা,অতিরিক্ত চাঁদা ও অনুদানের অর্থে র হিসাব ভুক্তিকরণ	বিবরণী ও চেক পাওয়ার পর তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ	বিবরণী ও চেক	-	১৫ কার্য দিবস	নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও অর্থ) ও উপ- নিয়ন্ত্রক ( সিপি এফ) (dvvb-02-9553497)
০৬	ভবিষ্যৎ তহবিলের অর্থ যথাযথ খাতে বিনিয়োগ	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক অধিক মুনাফা প্রদানকারী ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অর্থ বিনিয়োগ	-	-	প্রাপ্ত অর্থে র চেক সাথে সাথে জমা	নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও অর্থ) ও উপ- নিয়ন্ত্রক ( সিপি এফ) (dvvb-02-9553497)
০৭	কর্ম কর্তৃক কর্ম চারিদিকে ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি	অফিস আদেশ জারীর পর রেজিস্টার পরীক্ষান্তে চূড়ান্ত দেনা-পাওনা হিসাব উপস্থাপন	ব্যক্তিগত নথি	-	৭ কার্য দিবস	নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও অর্থ) ও উপ- নিয়ন্ত্রক (সিপি এফ) (dvvb-02-9553497)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
<b>ঋণ প্রশাসন শাখা</b>						
০৮	ঋণ কর্ম সূচির বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিধারণ ও মূল্যায়ন	মার্চ পর্যায় থেকে প্রাপ্ত তথ্য বাছাই যাচাই	ঋণ নিয়মমাচার	-	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (ঋণ প্রশাসন) ফোন -০২-৯৫৫৫২১৫
০৯	ঋণ বিতরণ ও ঋণ আদায় কার্যক্রম পরিচালনা ও ডকুমেন্টেশন সম্পাদন	মার্চ পর্যায় থেকে প্রাপ্ত তথ্য বাছাই যাচাই	ঋণ নিয়মমাচার	-	চলমান প্রক্রিয়া	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (ঋণ প্রশাসন) ফোন -০২-৯৫৫৫২১৫
১০	বকেয়া ও ঋণ আদায়ের জন্য আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ	বিসিক অ্যাক্ট মোতাবেক ৩২ ও ৩৩ ধারার নোটিশ প্রদান ৩৩ধারার সার্টিফিকেট জারী ও৩৪ ধারা মোতাবেক আরজি সম্পাদন	ঋণ নিয়মমাচার	-	ঋণ মঞ্জুর পত্রের শর্ত মোতাবেক	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (ঋণ প্রশাসন) ফোন -০২-৯৫৫৫২১৫
১১	মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিধারণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন	ঋণ নিয়মমাচারের শর্ত মোতাবেক সম্পাদন	ঋণ নিয়মমাচারের শর্ত	-	ঋণ মঞ্জুর পত্রের শর্ত মোতাবেক	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (ঋণ প্রশাসন) ফোন -০২-৯৫৫৫২১৫
১২	সুদ মওকুফ সুবিধা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন	মার্চ পর্যায় থেকে এ সংক্রান্ত সুপারিশ পাওয়ার পর বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক তা উপস্থাপন	ঋণ নিয়মমাচারের শর্ত	সুদমওকুফ সুবিধার ২৫%টাকা জমা প্রদান	১ মাস	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (ঋণ প্রশাসন) ফোন -০২-৯৫৫৫২১৫
<b>বাজেট শাখা</b>						
০১.	বিসিকের বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন	বিসিকের ১ বছরে যে অর্ধের প্রয়োজন তার হিসাব প্রদান	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেটে তথ্য সরবরাহ	-	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়	নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও অর্থ) ও উপ-নিয়ন্ত্রক (বাজেট) ফোন -০২-৯৫৬২৯৭৭
০২.	স্যাভার বাজেট প্রণয়ন	বিসিকের ১ বছরে যে অর্ধের প্রয়োজন তার হিসাব প্রদান	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেটে তথ্য সরবরাহ	-	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়	নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও অর্থ) ও উপ-নিয়ন্ত্রক (বাজেট) ফোন -০২-৯৫৬২৯৭৭
০৩.	সরকারী ঋণ ও অনুদানের টাকা ছাড়	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অর্থ ছাড়ের জন্য অধিচালন পত্র প্রেরণ	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেটে তথ্য সরবরাহ	-	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়	নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও অর্থ) ও উপ-নিয়ন্ত্রক (বাজেট) ফোন -০২-৯৫৬২৯৭৭

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
<b>নিরীক্ষা বিভাগ</b>						
০১.	সরকারী বিধি-বিধান ও পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্তের আলোকে আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়ের উপর মতামত প্রদান	সরকারি গেজেট, প্রজ্ঞাপন, এসআরও এবং প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী কার্য সম্পাদন	সরকারী বিধি ও পরিচালক পর্ষদের সিদ্ধান্ত	-	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন -০২-৯৫৬০৬৬৫
০২.	বিসিক-এর সকল আর্থিক কর্মকাণ্ডের বিষয়ে তদাত্তরীণ নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন।	কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক	নথিতে রক্ষিত সরকারি বিধি বিধানের আলোকে ব্যয় নির্বাহের দলিলাদি	-	নিরীক্ষা বিভাগে সিডিউল	প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন -০২-৯৫৬০৬৬৫
০৩.	বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ হয়েছে কিনা এবং তাতে প্রশাসনিক আদেশ আছে কিনা-এ বিষয়ে নিরীক্ষাকরণ।	অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী খাত ভিত্তিক খরচ সীমিত আছে কিনা তা যাচাই ও পরীক্ষণ	সরকার কর্তৃক বরাদ্দকৃত অর্থ বিসিক কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট। বিসিক প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়	-	নিরীক্ষা বিভাগে সিডিউল	প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন -০২-৯৫৬০৬৬৫
০৪.	বিসিক প্রধান কার্যালয় ও মার্চ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহে বাণিজ্যিক নিরীক্ষা কর্তৃক উত্থাপিত অগ্রীম ও সাধারণ অনুচ্ছেদের আপত্তির জবাব সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে সংগ্রহ পূর্বক বিসিক সুপারিশ করে শিল্প মন্ত্রণালয় ও বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিসিক প্রধান কার্যালয় এবং মার্চ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ হতে জবাবের প্রমাণসহ সংগ্রহ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে এদসংক্রান্ত প্রমাণক	-	শিল্প মন্ত্রণালয় ও বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরে প্রদত্ত সময়সীমা	প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন -০২-৯৫৬০৬৬৫
০৫.	বাণিজ্যিক অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিসিক, বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর ও শিল্প মন্ত্রণালয়ের সমন্বয়ে ত্রি-পক্ষীয় ও দ্বি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করে আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থাকরণ।	কার্যপত্র উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট কার্যালয় সমূহ	-	শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ধার্যকৃত দিন অনুসারে সভা সম্পন্ন এবং সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাণিজ্যিক অধিদপ্তর কর্তৃক জারীপত্র প্রেরণ (সময়সীমা) বাণিজ্যিক অধিদপ্তরের উপর নির্ভরশীল।	প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন -০২-৯৫৬০৬৬৫



ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০৬.	খসড়া ও সংকলনভুক্ত আপত্তি সমূহের নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাব সমূহ শিল্প মন্ত্রণালয় ও সংসদীয় কমিটিতে (পিএসি) তে উপস্থাপন	খসড়া ও সংকলনভুক্ত আপত্তি সমূহের প্রমাণক সহ জবাব যথাক্রমে শিল্প মন্ত্রণালয় ও পিএসি কমিটিতে প্রেরণ এবং সভায় অংশ গ্রহণের মাধ্যমে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	সরকারি বিধি বিধান ও বাস্তবতার নিরিখে প্রমাণক উপস্থাপন। সংশ্লিষ্ট কার্যালয় সমূহ	-	শিল্প মন্ত্রণালয় ও পিএসি কর্তৃক নির্ধারিত দিনাঙ্কণ	প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন -০২-৯৫৬০৬৬৫
০৭.	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ঘোষিত জাতীয় বেতন স্কেলের বিধি-বিধান অনুসারে কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ।	জাতীয় বেতন স্কেলের গেজেট মোতাবেক বেতন নির্ধারণ	সরকারি গেজেট	-	৩ কার্যদিবস	প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন -০২-৯৫৬০৬৬৫
০৮.	সরকারি প্রজ্ঞাপন ও বিসিকের প্রশাসনিক আদেশ মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড এবং বেতন বৈষম্য দূরীকরণ/সমতা করণের বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ	সরকারী গেজেট, প্রজ্ঞাপন এসআরও এবং প্রচলিত নিয়মানুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন	সরকারি গেজেট, প্রজ্ঞাপন, এসআরও ও বিসিকের অফিস আদেশ	-	৭ কর্মদিবস	প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন -০২-৯৫৬০৬৬৫
০৯.	বিসিক কর্তৃক ব্যয়িত অর্থের যাবতীয় বিল-ভাউচার প্রি-অডিট ও পোস্ট অডিট কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষণ কাজ সম্পাদন	সরকারের ক্রয় নীতি (পিপিআর) ও বিসিক কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ	-	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন -০২-৯৫৬০৬৬৫
১০.	বিসিক কর্তৃপক্ষের আদেশ ও নির্দেশ অনুসারে বিভিন্ন সময়ে আর্থিক অনিয়মের তদন্ত কার্যক্রম সম্পাদন।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অনিয়মের তদন্ত কার্যক্রম সম্পাদন	সরকারি বিধি-বিধান ও বিদ্যমান আইনকানুন অনুযায়ী	-	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন -০২-৯৫৬০৬৬৫

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১১.	বিসিক-এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সিপিএফ, ছুটি নগদায়ন এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গাটুইটি হিসাব নিরীক্ষাকরণ।	প্রশাসন বিভাগের সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট নথি অফিস আদেশ সার্ভিস বই ইত্যাদি	-	৩০ কার্যক্রম	প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন -০২-৯৫৬০৬৬৫
১২.	প্রকল্প সমাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন (পিপিআর) প্রণয়ন	বাস্তবায়িত প্রকল্প সমূহের মূল্যায়ন কাজ সম্পাদন	প্রকল্পের পিপির দিক নির্দেশনা	-	১০ কর্ম দিবস	প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন -০২-৯৫৬০৬৬৫
আইসিটি সেল বিল						
১.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ই-ভযা সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ করণ	নিজস্ব সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রতিবেদন তৈরি এবং বিতরণ	আইসিটি সেল	-	৭ কার্য দিবস	আইসিটি সেল প্রধান ফোন -১১০৫৬৫ রহভড@নংপরপ.মডা.নফ
২.	আইসিটির কার্যক্রম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	আইসিটির কার্যক্রমের কর্ম পদ্ধতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	আইসিটি সেল	-	প্রদত্ত সময়ের মধ্যে সম্পাদন	আইসিটি সেল প্রধান ফোন -১১০৫৬৫ রহভড@নংপরপ.মডা.নফ
৩.	বিসিক প্রদান কার্যালয়ের জন্য সফটওয়্যার ও অনলাইন সার্ভিস নিশ্চিত করণ	অফিসের চাহিদা মোতাবেক	-	-	অফিস চলাকালিন সময়ে	আইসিটি সেল প্রধান ফোন -১১০৫৬৫ রহভড@নংপরপ.মডা.নফ
৪.	আটোমেশন ও ই-সার্ভিস বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	নিজস্ব সফটওয়্যার ও অনলাইন সার্ভিস সিস্টেমের মাধ্যমে	আইসিটি সেল	-	বুটিন ওয়ার্ক	আইসিটি সেল প্রধান ফোন -১১০৫৬৫ রহভড@নংপরপ.মডা.নফ
পুরকৌশল বিভাগ						
০১	নতুন প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে পরিকল্পনা বিভাগ ও শিল্প মন্ত্রণালয়ের সাথে বৌদ্ধভাবে কাজ।	নতুন প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে উন্নয়নমূলক কাজের প্রাক্কলন, লে-আউট তৈরী, ডিপিপি প্রণয়নে পরিকল্পনা বিভাগ ও শিল্প মন্ত্রণালয়কে সহায়তা প্রদান।	জমি নির্বাচনের ক্ষেত্রে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের ছাড় পত্র। জেলা প্রশাসন থেকে জমির মূল্য সংক্রান্ত তথ্যাদী।	-	১ (এক) মাস	প্রধান প্রকৌশলী ৯৫৫৩৫০১ ই-মেইলঃ রহভড@নংপরপ.মডা.নফ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০২	শিল্প নগরী, বিসিক ভবনসহ বিসিকের অন্যান্য স্হাপনা অবকাঠামো উন্নয়ন/মেরামত ও পুনঃ নির্মাণ কাজ ।	জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি জারীপূর্বক এলটিএম ও ওটিএম পদ্ধতিতে টেন্ডার আহবান করতঃ ঠিকাদার নির্বাচন করে অবকাঠামোগত উন্নয়ন/মেরামত ও পুনঃনির্মাণ কাজ সম্পন্ন করা হয় ।	মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি ট্রেডলাইসেন্স, ড্যাট নিবন্ধন সনদপত্র, আয়কর পরিশোধের সনদপত্র, আর্থিক সচ্ছলতার সনদপত্র, কাজের অভিজ্ঞতার সনদপত্র, লিকুইড এ্যাসেট, বাৎসরিক টার্নওভার ইত্যাদি	বিসিকের সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে টেন্ডার দলিল বিক্রি ।	কাজের পরিমাণ ও প্রকৃতি অনুযায়ী সময় নির্ধারন ।	- ঐ -
০৩	শিল্প নগরীতে বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস ইত্যাদি সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সার্ভিস সমূহ নিশ্চিত করা ।	ডিপিপি এর বরাদ্দ অনুযায়ী বিসিক নিজস্ব উদ্যোগে অথবা ডেলিগেটেড প্রকিউরমেন্ট পদ্ধতিতে সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে অবকাঠামো নির্মাণ করে প্রয়োজনীয় ফি প্রদান পূর্বক এ সেবাগুলোর প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হয় ।	শিল্প নগরী	এস্টিমেটের মাধ্যমে খরচ নির্ধারণ ।	কাজের পরিমাণ ও প্রকৃতি অনুযায়ী সময় নির্ধারন ।	প্রধান প্রকৌশলী -০২-৯৫৫৩৫০১ ই-মেইলঃ info@bscic.gov.bd
০৪	বিভিন্ন মেলায় অস্থায়ী অবকাঠামোগত সুবিধাসহ প্যাভিলিয়ন ও স্টল নির্মাণ ।	দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি জারীপূর্বক এলটিএম অথবা ওটিএম পদ্ধতিতে টেন্ডার আহবান করতঃ ঠিকাদার নির্বাচন করে কাজ সম্পন্ন করণ ।	আবেদনপত্র	বিসিক বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবহারকারীকে দর নিকট হতে ভাড়া আদায় করা হয় ।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	প্রধান প্রকৌশলী -০২-৯৫৫৩৫০১ ই-মেইলঃ info@bscic.gov.bd / মহাব্যবস্থাপক (বিপণন)

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (জিআরএস)

ক্র.	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: ৯৫৬৫৬১৩, ই-মেইল: dirfinance@ bscic.gov.bd	১০ কর্ম দিবস।
		পরিকল্পনা বিভাগের কাজের জন্য পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ৯৫৫৩৪৮৫ ই-মেইল: dirplanning@ bscic.gov.bd	১০ কর্ম দিবস।
		উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ বিভাগের কাজের জন্য পরিচালক ( উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ) ফোন: ৯৫৫৭৯১৭ ই-মেইল :dirpne@ bscic.gov.bd	১০ কর্ম দিবস।
		প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন এবং পুরকৌশল বিভাগের কাজের জন্য পরিচালক ( প্রকল্প) ফোন: ৯৫৫৩৪৬৬, ই-মেইল: dirproject@ bscic.gov.bd	১০ কর্ম দিবস।
		বিপণন বিভাগ ও নকশা কেন্দ্র বিভাগের কাজের জন্য পরিচালক ( বিপণন ও নকশা ) ফোন: ৯৫৫৩৪৮৭, ই-মেইল: dimarketing@ bscic.gov.bd	১০ কর্ম দিবস।
		এমআইএস বিভাগ ও প্রযুক্তি বিভাগের কাজের জন্য পরিচালক (প্রযুক্তি) ফোন: ৯৫৫৩৭১৪, ই-মেইল: dirtechnology@ bscic.gov.bd	১০ কর্ম দিবস।
		প্রশাসন বিভাগের কাজের জন্য সচিব বিসিক, ঢাকা ফোন: ৯৫৫৩৪৯০, ই-মেইল : secretary@ bscic.gov.bd	১০ কর্ম দিবস।
২.	জিআরএস ফোনে কয়েক দিনের মধ্যে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	চেয়ারম্যান বিসিক ১৩৭/১৩৮, মতিঝিল বানিজ্যিক এলাকা ঢাকা -১০০০। ফোনঃ ০২-৯৫৬৫৬১২ ইমেলঃChairman@bscic.gov.bd ওয়েবসাইট : www.bscic.gov.bd	

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্র.	প্রতিনি্বৃত/কাংখিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	আপনার শিল্প সংক্রান্ত যে কোন প্রয়োজনে বিসিকের যে কোন কার্য লয়ের সাথে অবশ্যই আপনি যোগাযোগ করবেন।
২.	আপনাকে কাংখিত সেবা প্রদানের জন্য বিসিকের সকল কার্য লয় সমুহ সর্ব দা প্রস্ত।
৩.	যদি সেবা গ্রহণের জন্য কোন ফি এর প্রয়োজন হয় তা হলে সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করবেন।
৪.	যদি কোন বিশেষ প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের সাক্ষাতের প্রয়োজন দেখা দেয় তা হলে অবশ্যই টেলিফোনে নিশ্চিত হয়ে অফিসে আসবেন।
৫.	যদি বিসিকের কোন কার্য লয় আপনাকে সেবা প্রদানে ব্যর্থ হয় তা হলে সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অবশ্যই টেলিফোনে প্রয়োজনে সাক্ষাতে অবহিত করবেন। প্রয়োজনে উক্ত সেবা প্রাপ্তির জন্য আপনি সাদা কাগজে বা বিসিকের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন। আবেদন পত্রে আপনি আপনার প্রয়োজনীয় তথ্য (আপনার কাংখিত সেবার নাম, কি অভ্যুহাত দেখিয়ে আপনাকে সেবা সুবিধা হতে বঞ্চিত করা হয়েছে, আপনার মোবাইল নাম্বার ও যোগাযোগের ঠিকানা) আছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে আবেদন পত্রটি জমা দেবেন।
৬.	আপনার সহযোগিতায় দেশ দ্রুত শিল্পায়নের দিকে এগিয়ে যাবে।

# সিটিজেন চার্টার মনিটরিং কমিটি



## বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন (বিসিক)

১৩৭-১৩৮ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

Website: www.bscic.gov.bd, E-mail: info@bscic.gov.bd

নং-৩৬.০২.০২২.০০.০০.০১০.২০১৮/১৭৭৪(৬০)

তারিখ : ০৬ অগ্রহায়ন ১৪২৬  
২১ নভেম্বর ২০১৯

### অফিস আদেশ

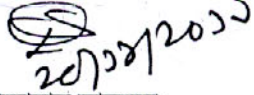
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণীর ২নং সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে সিটিজেন চার্টার মনিটরিং টিম গঠন করা হলোঃ

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	কর্মস্থল	কমিটিতে অবস্থান
০১।	জনাব রতন কুমার আইচ সরকার উপমহাব্যবস্থাপক (ভাঃ)	মনিটরিং সেল, উন্নয়ন বিভাগ, বিসিক ঢাকা	সভাপতি
০২।	জনাব এ আর এম মোশফেক হোসেন মূল্যায়ন কর্মকর্তা	এমআই এস বিভাগ, বিসিক, ঢাকা	সদস্য
০২।	জনাব লিঙ্কা রায় উপব্যবস্থাপক	কর্মীব্যবস্থাপনা শাখা, প্রশাসন বিভাগ, বিসিক, ঢাকা	সদস্য সচিব

### কার্যপরিধি (TOR)

০১।	কমিটি সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সেবা কার্যক্রম সম্পাদন এবং উপস্থাপনযোগ্য পত্র বিসিকে প্রাপ্তির তারিখ, শাখায় প্রাপ্তির তারিখ, নথিতে উপস্থাপনের তারিখ ও নিষ্পত্তির তারিখ উল্লেখিত সিলটি ব্যবহার হচ্ছে কিনা সেই বিষয়ে তদারকির দায়িত্ব পালন করবেন।
-----	---

এ আদেশ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনস্বার্থে জারী করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
মোস্তাক আহমেদ  
সচিব  
বিসিক, ঢাকা  
ফোনঃ ৯৫৫৩৪৯০

### অনুলিপি : কার্যার্থে :

০১। কমিটির সকল সদস্য.....০৩ (তিন) জন

### অনুলিপি : সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ০১। পরিচালক (সকল), বিসিক, ঢাকা।
- ০২। প্রধান প্রকৌশলী, পুরকৌশল বিভাগ, বিসিক, ঢাকা।
- ০৩। মহাব্যবস্থাপক (সকল), বিসিক, ঢাকা।
- ০৪। নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও অর্থ), বিসিক, ঢাকা।
- ০৫। প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা, নিরীক্ষা বিভাগ, বিসিক, ঢাকা।
- ০৬। প্রধান নকশাবিদ, নকশা কেন্দ্র, বিসিক, ঢাকা।
- ০৭। উপমহাব্যবস্থাপক, উপকরণশাখা/শিল্পনগরী ও সমন্বয় শাখা, বিসিক, ঢাকা।
- ০৮। ব্যবস্থাপক, প্রশাসন বিভাগ/প্রশিক্ষণ শাখা/আইন সেল।
- ০৯। আইসিটি সেল প্রধান, বিসিক, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রচারের জন্য)।
- ১০। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিসিক, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১১। সচিব-এর ব্যক্তিগত সহকারী, বিসিক, ঢাকা।
- ১২। অফিস আদেশ বহি।
- ১৩। সংশ্লিষ্ট নথি।

সি