

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**  
শিল্প মন্ত্রণালয়  
**বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন (বিসিক)**  
৩৯৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮  
ই-মেইল : info@bscic.gov.bd; ওয়েবসাইট : www.bscic.gov.bd

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)**

**১. ভিশন ও মিশন :**

**রূপকল্প (Vision) :**

শিল্প সমৃদ্ধ উন্নত বাংলাদেশ গঠনে পরিবেশবান্ধব শিল্পায়ন

**অভিলক্ষ্য (Mission) :**

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

**২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ**

**২.১) নাগরিক সেবা:**

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	প্রজেক্ট প্রোফাইল প্রণয়ন ও সরবরাহ	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রজেক্ট প্রোফাইল প্রণয়ন করে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে উদ্যোক্তাকে সরাসরি সরবরাহ করা হয়।	১. প্রজেক্ট প্রোফাইল প্রাপ্তির জন্য উদ্যোক্তার আবেদন ২. সাদা কাগজে/ কোম্পানির প্যাডে প্রজেক্টটির সংক্ষিপ্ত বিবরণ	বিনামূল্যে	১৫	<b>সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে মনোনীত কর্মকর্তা ও বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান</b> (ফোন নম্বর ও ইমেইল <a href="http://www.bscic.gov.bd">www.bscic.gov.bd</a> /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে) <b>মোঃ সরোয়ার হোসেন</b> উপ-মহাব্যবস্থাপক, সম্প্রসারণ বিভাগ ০১৭১৫২২৩৯৪৯ <a href="mailto:gmextension@bscic.gov.bd">gmextension@bscic.gov.bd</a> <b>দিলরুবা সরকার</b> ব্যবস্থাপক, উন্নয়ন বিভাগ ০১৭১১৩১৭২৪২ <a href="mailto:dilrubasarker7242@gmail.com">dilrubasarker7242@gmail.com</a>

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	সাব-সেক্টর স্টাডি প্রণয়ন ও সরবরাহ	উদ্যোক্তার চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন খাতের উপ-খাতের শিল্প স্থাপনের সম্ভাবনার প্রতিবেদন প্রণয়ন করে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে উদ্যোক্তাকে সরাসরি সরবরাহ করা হয়।	সাব-সেক্টর স্টাডি প্রাপ্তির জন্য উদ্যোক্তার আবেদন	বিনামূল্যে	৩০	<p><b>লিমা খানম</b> উপ-ব্যাবস্থাপক বিসিক আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা ০১৯১১০৪৪২১৯, rddhaka@bscic.gov.bd</p> <p><b>কোহিনুর আক্তার</b> বিশেষজ্ঞ-২, বিসিক আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম ০১৭১২-৮০২১৭২, rdctg@bscic.gov.bd</p> <p><b>মোঃ জাহেদুল ইসাম</b> বিশেষজ্ঞ বিসিক আঞ্চলিক কার্যালয়, রাজশাহী ০১৭৫৬-৪৮০৯৭৯, rdrajshahi@bscic.gov.bd</p> <p><b>এ বি এম আবদুর রহমান</b> বিশেষজ্ঞ বিসিক আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা ০১৭১৫-৩৪৮৫৫১, rdkhulna@bscic.gov.bd</p>

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	প্রস্তাবিত (নতুন)/বিদ্যমান কুটির শিল্প, মাইক্রো শিল্প, ক্ষুদ্র শিল্প, মাঝারি শিল্প ও বৃহৎ শিল্পের নিবন্ধন প্রদান	ossbscic.gov.bd ওয়েবপোর্টালে উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে, সংশ্লিষ্ট বিসিক কর্মকর্তার অনুমোদন সাপেক্ষে এবং নির্দিষ্ট আবেদন ফি পরিশোধের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিজ ওয়েব অ্যাকাউন্ট/ ইমেইলে নিবন্ধন সনদ প্রদান করা হয়।	১. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ২. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত ট্রেড লাইসেন্স (বিদ্যমান শিল্পের জন্য আবশ্যিক) ৩. সাদা কাগজে/কোম্পানির প্যাডে শিল্পে উৎপাদিত পণ্যের বিবরণ, পরিমান, মূল্য (বাৎসরিক), শিল্পে ব্যবহৃত কাঁচামালের বিবরণ, পরিমান, মূল্য (বাৎসরিক), বিনিয়োগের বিবরণ (যন্ত্রপাতি ও চলতি মূলধন) ৪. সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি- ১ কপি ৫. ইমেইল আইডি ও স্বাক্ষর	<b>কুটির শিল্পের জন্য</b> ২৪০.৬২/- (দুইশত চল্লিশ টাকা বাষটি পয়সা) <b>মাইক্রো শিল্পের জন্য</b> ৭০৩.৩৭/- (সাতশত তিন টাকা সাতত্রিশ পয়সা) <b>ক্ষুদ্র শিল্পের জন্য</b> ১২৮৫.১৩/- (বারশ পঁচাত্তর টাকা তের পয়সা) <b>মাঝারি শিল্পের জন্য</b> ২৬২২.৪২/- (দুই হাজার ছয়শ বাইশ টাকা বিয়াল্লিশ পয়সা) <b>বৃহৎ শিল্পের জন্য</b> ৩৭৯৩.৬৯/- (তিন হাজার সাতশ তিরানব্বই টাকা উনসত্তর পয়সা) <b>সকল নিবন্ধনে পরিশোধ পদ্ধতি:</b> মোবাইল ব্যাংকিং সিস্টেম (রকেট, বিকাশ, নগদ), ভিসা কার্ড, মাস্টার কার্ড	৩	<b>সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে মনোনীত কর্মকর্তা ও বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান</b> (ফোন নম্বর ও ইমেইল <a href="http://www.bscic.gov.bd">www.bscic.gov.bd</a> /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)  <b>এস. এম. রেজুয়ানুল ইসলাম/ কাউন্সার-ই-জান্নাত</b> উপ-ব্যবস্থাপক, সম্প্রসারণ বিভাগ ০১৭২২২০২৯৪০/ ০১৭১৭১১০৩৮৩ <a href="mailto:gmextension@bscic.gov.bd">gmextension@bscic.gov.bd</a>  <b>মো: আব্দুল হক চৌধুরী</b> সহকারি অনুসন্ধান সদস্য বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (সাবেক স্কিটি) ০১৭৭৯৩৫৬৭৭৩ <a href="mailto:mahoquechow@gmail.com">mahoquechow@gmail.com</a>  <b>হরিদাস সমদ্দার</b> নকশাবিদ, নকশা কেন্দ্র ০১৫১৫২৪২৯৫৫ <a href="mailto:cd@bscic.gov.bd">cd@bscic.gov.bd</a>

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	কুটির/ মাইক্রো/ ক্ষুদ্র/ মাঝারি/ বৃহৎ শিল্পের নিবন্ধন (নবায়ন) প্রদান	ossbscic.gov.bd ওয়েবপোর্টালে উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে, সংশ্লিষ্ট বিসিক কর্মকর্তার অনুমোদন সাপেক্ষে এবং নির্দিষ্ট আবেদন ফি পরিশোধের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিজ ওয়েব অ্যাকাউন্ট/ ইমেইলে নিবন্ধন সনদ প্রদান করা হয়।	১. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্স ২. ইউটিলিটি (বিদ্যুৎ/গ্যাস/টেলিফোন ইত্যাদি) বিলের কপি	১২০.৩১/- (একশ বিশ টাকা একত্রিশ পয়সা)  মোবাইল ব্যাংকিং সিস্টেম (রকেট, বিকাশ, নগদ), ভিসা কার্ড, মাস্টার কার্ড	৩	<b>সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে মনোনীত কর্মকর্তা ও বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান</b> (ফোন নম্বর ও ইমেইল <a href="http://www.bscic.gov.bd">www.bscic.gov.bd</a> /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)  <b>মোঃ সরোয়ার হোসেন</b> উপ-মহাব্যবস্থাপক, সম্প্রসারণ বিভাগ ০১৭১৫২২৩৯৪৯ <a href="mailto:gmextension@bscic.gov.bd">gmextension@bscic.gov.bd</a>  <b>মো: আব্দুল হক চৌধুরী</b> সহকারি অনুষদ সদস্য বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (সাবেক স্কিটি) ০১৭৭৯৩৫৬৭৭৩ <a href="mailto:mahoquechow@gmail.com">mahoquechow@gmail.com</a>  <b>হরিদাস সমদ্দার</b> নকশাবিদ, নকশা কেন্দ্র ০১৫১৫২৪২৯৫৫ <a href="mailto:cd@bscic.gov.bd">cd@bscic.gov.bd</a>
৬.	শিল্প সংক্রান্ত সাধারণ এবং প্রযুক্তিগত তথ্য সরবরাহ	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প সংক্রান্ত সাধারণ ও প্রযুক্তিগত তথ্য সরাসরি/ই-মেইলে সরবরাহ করা হয়।	১. শিল্প সংক্রান্ত সাধারণ এবং প্রযুক্তিগত তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন	বিনামূল্যে	৫	<b>সংশ্লিষ্ট বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান</b> (ফোন নম্বর ও ইমেইল <a href="http://www.bscic.gov.bd">www.bscic.gov.bd</a> /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭.	বিসিকের তত্ত্বাবধানে কুটির শিল্পে /ক্ষুদ্র শিল্পে ঋণ সেবা প্রদান	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই বাছাইপূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে উদ্যোক্তার ব্যাংক অ্যাকাউন্ট এ প্রদান করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঞ্জন ছবি (সত্যায়িত) - ২ কপি ৩. নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৫. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃকপ্রদত্ত হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি- ২ কপি ৬. জমির পরচার ফটোকপি-২ কপি ৭. লে-আউট প্লানের ফটোকপি- ২ কপি ৮. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি- ২ কপি ৯. খাজনার হালনাগাদ পরিশোধের রশিদের ফটোকপি- ২ কপি ১০. ব্যক্তিগত জামিনদারের তথ্য- ২ কপি <b>আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান :</b> সংশ্লিষ্ট বিসিক জেলা কার্যালয়	<b>কুটির শিল্পের জন্য</b> ১০০/- (একশত টাকা)  <b>ক্ষুদ্র শিল্পের জন্য</b> ৫০০/- (পাঁচশত টাকা)	২০	<b>সংশ্লিষ্ট বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান</b> (ফোন নম্বর ও ইমেইল <a href="http://www.bscic.gov.bd">www.bscic.gov.bd</a> /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)
৮.	ক্ষুদ্র শিল্পের সাব-কন্ট্রাক্টিং তালিকাভুক্তকরণ	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে আবেদনপত্র যাচাই বাছাই ও কারখানা পরিদর্শনপূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত তালিকাভুক্তিপত্র সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তাকে সরাসরি/ডাকযোগে/ ই-মেইলে সরবরাহ করা হয়।	১. কোম্পানির প্যাডে আবেদন ২. কারখানার ঠিকানায় হালনাগাদ প্রস্তুতকারক ড্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি ৩. কারখানার কর পরিশোধ বিষয়ে টিআইএন নাম্বার এবং আয়কর সনদপত্রের সত্যায়িত কপি ৪. শিল্প প্রতিষ্ঠানটি ব্যক্তিগত মালিকানাধীন অংশীদারদের দ্বারা চালিত অথবা পাবলিক লিমিটেড কিনা এই মর্মে দলিল-পত্রাদি এর সত্যায়িত কপি ৫. কারখানার ঠিকানায় বিসিকের নিবন্ধন পত্রের সত্যায়িত কপি ৬. অন্ততঃ ২ (দুই) বছরের অস্তিত্বশীলতার প্রমাণাদি (প্রমাণক হিসেবে দুই বছর পূর্বের ড্রেড লাইসেন্স/ বিসিক নিবন্ধন পত্র/ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের কার্যাদেশ পত্রের সত্যায়িত কপি)। ৭. ক) বিগত ২ বছরে প্রস্তুতকৃত দ্রব্যাদি এবং ক্রয়কারী/ব্যবসায়ী সংস্থাসমূহের নাম খ) কারিগরী নির্ভর জটিল/আমদানি বিকল্প যন্ত্রাংশ তালিকাভুক্তির ক্ষেত্রে ব্যবহারকারীর সন্তুষ্টি পত্র	১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ফি ২০০/- (দুইশত) টাকা  ১০,০০,০০১/- (দশ লক্ষ এক) টাকা হতে ২৫,০০,০০০/- (পঁচিশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ফি ৪০০/- (চারশত টাকা)  ২৫,০০,০০১/- (পঁচিশ লক্ষ এক) টাকা হতে ৫০,০০,০০০/- (পঁঞ্চাশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ফি ৬০০/- (ছয়শত টাকা)	৭	<b>মাহফুজুর রহমান</b> সহকারী প্রকৌশলী, সাব-কন্ট্রাকটিং সেল ০১৭৯৫০৬৫৯৮৩ <a href="mailto:rmahfuzur0000@gmail.com">rmahfuzur0000@gmail.com</a>  <b>ফাতেমা বেগম</b> সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, সাব-কন্ট্রাকটিং সেল ০১৭১৩৬২৮১৭৯

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৮. কারখানাটি নিজস্ব জায়গায় স্থাপিত হলে তার দলিলপত্রাদি এবং ভাড়া জায়গায় হলে অন্ততঃ ৫(পাঁচ) বছরের ভাড়ার চুক্তিপত্র ৯. তালিকাভুক্তির জন্য নির্ধারিত ফি	৫০,০০,০০১/- (পঁঞ্চাশ লক্ষ এক) টাকা হতে ১ কোটি পর্যন্ত ফি ৮০০/- (আটশত) ১ কোটির উর্ধ্বে ১০০০/- (এক হাজার) টাকা <b>(সেবার মূল্যের সাথে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভ্যাট যুক্ত হবে)</b>		
৯.	ক্ষুদ্র শিল্পে সাব-কন্ট্রাক্টিং সংযোগ স্থাপন	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে আবেদনপত্র যাচাই বাছাইপূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত সংযোগপত্র সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তাকে সরাসরি/ডাকযোগে/ই-মেইলে সরবরাহ করা হয়।	১. কোম্পানির প্যাডে আবেদন ২. হালনাগাদকৃত বিসিক তালিকাভুক্তিপত্র ৩. হালনাগাদকৃত বিসিক নিবন্ধনপত্র	বিনামূল্যে	১৫	<b>মাহফুজুর রহমান</b> সহকারী প্রকৌশলী, সাব-কন্ট্রাক্টিং সেল ০১৭৯৫০৬৫৯৮৩ rmahfuzur0000@gmail.com  <b>ফাতেমা বেগম</b> সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, সাব-কন্ট্রাক্টিং সেল ০১৭১৩৬২৮১৭৯
১০.	নকশা ও নমুনা উন্নয়ন ও বিতরণ	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে যুগোপযোগী নকশা ও নমুনা প্রণয়ন করে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তাকে সরাসরি /ই-মেইলে বিতরণ করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	৩	<b>শেখ আলী আশরাফ</b> মাস্টার ড্রাফটসম্যান, নকশা কেন্দ্র ০১৯১৭৯১০৭৮৮ cd@bscic.gov.bd
১১.	বিপণন সমীক্ষা/ সম্ভাব্যতা প্রতিবেদন সরবরাহ	১. আবেদনপত্র গ্রহণ ২. বিপণন সমীক্ষা প্রণয়নের তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ৩. সংগৃহীত তথ্য- উপাত্ত বিশ্লেষণপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ৪. অনুমোদন গ্রহণ ৫. সার্ভিস চার্জ সংগ্রহ করা ৬. পত্র জারীর মাধ্যমে সরবরাহ করা	১. নির্ধারিত ফরম্যাটে আবেদন ২. শিল্প কারখানার প্রকল্প প্রস্তাবনা <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ১. সংশ্লিষ্ট বিসিক আঞ্চলিক কার্যালয় ২. সংশ্লিষ্ট বিসিক জেলা কার্যালয় ৩. বিপণন বিভাগ	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা নগদ/ ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডারের মাধ্যমে	১৫	<b>সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে মনোনীত কর্মকর্তা ও বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান</b> (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)  <b>রনজিত কুমার সরকার</b> বিপণন বিশ্লেষক, বিপণন বিভাগ ০১৫৭১৭১৩৬৬৪ ranajit.bscic@gmail.com

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২.	মেলা/ উদ্যোক্তা হাট/ প্রদর্শনী/ ফ্রেতা-বিক্রেতা সম্মিলনে স্টল বরাদ্দ প্রদান	১. মেলা আয়োজনের বিজ্ঞপ্তি প্রচার ২. উদ্যোক্তাদের নিকট হতে আবেদন সংগ্রহ, যাচাই- বাছাই এবং লটারীর মাধ্যমে স্টল বরাদ্দ প্রদান ৩. বরাদ্দপ্রাপ্ত উদ্যোক্তাদের নিকট হতে নির্ধারিত হারে স্টল ফি সংগ্রহ করা ৪. মেলা সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ, মূল্যায়ন ও সংরক্ষণ	১. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২. রজিন ছবি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র ৪. ট্রেড লাইসেন্স ৫. বিসিক নিবন্ধন <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> বিপণন বিভাগ	১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত টাকা) থেকে ১৫,০০০/- (পনের হাজার টাকা) [কার্যক্রমের ধরণ অনুসারে নির্ধারিত হারে] নগদ/ ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারের মাধ্যমে	৫ (আবেদন গ্রহণের শেষ তারিখ হতে)	<b>মোঃ মিজানুর রহমান</b> উপব্যবস্থাপক (বিপণন সমীক্ষা) বিপণন বিভাগ ০১৭১৭২৩৬৭৪৬ bscic.mizan@gmail.com
১৩.	বিসিক অনলাইন মার্কেট এ উদ্যোক্তা নিবন্ধন	১. অনলাইনে ও সরাসরি বিজ্ঞপ্তি প্রচার; ২. অনলাইন/ মোবাইল/ স্বশরীরে উদ্যোক্তাদের অনলাইন রেজিস্ট্রেশনে সহায়তাকরণ; ৩. উদ্যোক্তাদের রেজিস্ট্রেশন যাচাই- বাছাই সাপেক্ষে এডমিন প্যানেল থেকে অনুমোদন প্রদান; ৪. উদ্যোক্তাদের বরাদ্দকৃত শপে পণ্যের ছবি ও তথ্য আপলোডে সহায়তাকরণ	১. অনলাইন নিবন্ধন ফরম ২. ট্রেড লাইসেন্স ৩. বিসিক নিবন্ধন ৪. ট্যাক্স ও ভ্যাট সনদ ৫. ব্যাংকের তথ্য ৬. পণ্যের ছবি ও অন্যান্য তথ্য <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> বিপণন বিভাগ	বিনামূল্যে	২	<b>মাহমুদা পারভীন</b> বিপণন বিশ্লেষক, বিপণন বিভাগ ০১৯৭২-৪৪৫৩২৫ mahmudabscic@gmail.com
১৪.	বিপণন বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ ওয়ার্কশপের জন্য নির্বাচন	১. প্রশিক্ষণ/ ওয়ার্কশপের জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রচার; ২. আগ্রহীদের নিকট হতে আবেদন পত্র গ্রহণ, যাচাই-বাছাই ও চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ; ৩. নির্ধারিত হারে প্রশিক্ষণ ফি সংগ্রহ; ৪. প্রশিক্ষণ প্রদান, মূল্যায়ন এবং প্রশিক্ষণ শেষে সার্টিফিকেট বিতরণ	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. জাতীয় পরিচয়পত্র ৩. ট্রেড লাইসেন্স ৪. রজিন ছবি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> বিপণন বিভাগ	বিনা মূল্যে/ কার্যক্রমের ধরণ অনুসারে ৫০০/- (পাঁচশত টাকা) থেকে ২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত টাকা) নগদ/ ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারের মাধ্যমে	৫ (আবেদন গ্রহণের শেষ তারিখ হতে)	<b>মাহমুদা পারভীন</b> বিপণন বিশ্লেষক, বিপণন বিভাগ ০১৯৭২-৪৪৫৩২৫ mahmudabscic@gmail.com
১৫.	কারুপল্লী ডাটাবেইজ/ শিল্পনগরীর পণ্য ডিরেক্টরি/ মান নিয়ন্ত্রণ ম্যানুয়াল/ মেলা সংক্রান্ত প্রকাশনা সরবরাহ	১. আবেদন পত্র গ্রহণ; ২. প্রকাশনার নির্ধারণ মূল্য সংগ্রহ ও হিসাব শাখায় জমাদান; ৩. নির্ধারিত প্রকাশনা সরবরাহ করা।	১. নির্ধারিত ফরম্যাটে আবেদন <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> বিপণন বিভাগ	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য নগদ/ ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারের মাধ্যমে	৭	<b>মাহমুদা পারভীন</b> বিপণন বিশ্লেষক, বিপণন বিভাগ ০১৯৭২৪৪৫৩২৫ mahmudabscic@gmail.com

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬.	আন্তর্জাতিক মেলায় পণ্য বিক্রয়/ প্রদর্শনের উদ্দেশ্যে শুল্কমুক্ত প্রবেশের সুপারিশ প্রদান	১. আবেদন পত্র গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট সকল কাগজাদি যাচাই-বাছাই; ২. অনুমোদন গ্রহণ; ৩. সুপারিশপত্র সরবরাহ;	১. আবেদনের নির্ধারিত ফরম্যাট ২. ড্রেড লাইসেন্স ৩. বিসিক নিবন্ধন ৪. ট্যাক্স ও ভ্যাট সনদ ৫. পরিবহনযোগ্য পণ্যসমূহের ইনভয়েস ৬. মেলায় অংশগ্রহণের আমন্ত্রণ/ বরাদ্দপত্র ৭. পাসপোর্ট ও ভিসা ৮. রঞ্জন ছবি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> বিপণন বিভাগ	বিনামূল্যে	৭	<b>মাহমুদা পারভীন</b> বিপণন বিশ্লেষক, বিপণন বিভাগ ০১৯৭২৪৪৫৩২৫ mahmudabsbic@gmail.com
১৭.	বিসিক কর্তৃক আয়োজিত মেলা উদ্যোক্তা/সেবা প্রদানকারী প্রতিনের সার্বিক ব্যবস্থাপনায় আয়োজনের লক্ষ্যে অনুমতি পত্র প্রদান	১) আবেদন পত্র গ্রহণ, প্রস্তাবনা ও সংশ্লিষ্ট সকল কাগজাদি যাচাই-বাছাই করে চূড়ান্তভাবে নির্বাচন; ২) অনুমোদন গ্রহণ; ৩) অনুমতিপত্র সরবরাহ; ৪) মেলা সমাপ্তিতে সার্ভিস চার্জ সংগ্রহ করা;	১. আবেদনের নির্ধারিত ফরম্যাট ২. বিসিকের মেলা/উদ্যোক্তা হাট/প্রদর্শনী/ক্রেতা-বিক্রেতা সম্মিলন আয়োজনের নির্দেশিকা ২০২১ অনুযায়ী বিস্তারিত প্রস্তাবনা ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> বিপণন বিভাগ	কার্যক্রমের ধরণ অনুসারে নির্ধারিত হারে/ দ্বিপাক্ষিক সমঝোতার ভিত্তিতে	৭ (আবেদন গ্রহণের শেষ তারিখ হতে)	<b>মোঃ মিজানুর রহমান</b> উপব্যবস্থাপক (বিপণন সমীক্ষা) বিপণন বিভাগ ০১৭১৭২৩৬৭৪৬ bsbic.mizan@gmail.com
১৮.	ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের কৌচামাল আমদানির জন্য সুপারিশ (আইআরসি) প্রদান	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে উদ্যোক্তাকে সরাসরি সরবরাহ করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও প্রসেসিং ফি পরিশোধের রশিদ ২. রঞ্জন ছবি (সত্যায়িত) - ২ কপি ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি- ২ কপি ৪. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ২ কপি ৫. হালনাগাদ আয়কর সনদপত্রের ফটোকপি-২ কপি	১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ফি ৭৫০/- (সাতশত পঁঞ্চাশ) টাকা ১,০০,০০১/- (এক লক্ষ এক) টাকা হতে ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ফি ১১২৫/- (এগারোশ পঁচিশ) টাকা ৫,০০,০০১/- (পাঁচ লক্ষ এক) টাকা হতে ১৫,০০,০০০/- (পনের লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ফি ১৫০০/- (পনেরশ) টাকা	৭	<b>মোঃ সরোয়ার হোসেন</b> উপ-মহাব্যবস্থাপক, সম্প্রসারণ বিভাগ ০১৭১৫২২৩৯৪৯ gmextension@bsbic.gov.bd

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৬. হালনাগাদ ব্যাংক প্রত্যয়ন পত্রের ফটোকপি- ২ কপি (মূল কপিসহ) ৭. বিসিকের নিবন্ধনের ফটোকপি- ২ কপি ৮. কারখানায় উৎপাদিত পণ্যের বিবরণী, স্থায়ী ও আমদানিতব্য কৌচামালের বিবরণী (এইচ,এস কোড সহ), স্থাপিত ও আমদানিতব্য যন্ত্রপাতির বিবরণী ৯. ট্রেজারি চালানের ফটোকপি- ২ কপি (মূল কপিসহ) ১০. হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্সের ফটোকপি- ২ কপি ১১. পরিবেশ অধিদপ্তরের সনদ পত্রের ফটোকপি- ২ কপি ১২. কোম্পানির ক্ষেত্রে মোমোরেন্ডাম-এর ফটোকপি - ২ কপি ১৩. কারখানা ভাড়ার চুক্তিনামা বা দলিলের ফটোকপি-২ কপি	১৫,০০,০০১/- (পনের লক্ষ এক) টাকা হতে ৫০,০০,০০০/- (পঁঞ্চাশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ফি ১৮০০/- (আঠারোশ) টাকা ৫০,০০,০০১/- (পঁঞ্চাশ লক্ষ এক) টাকা হতে ১,০০,০০,০০০/- (এক কোটি) টাকা পর্যন্ত ফি ২২৫০/- (বাইশশ পঁঞ্চাশ) টাকা ১,০০,০০,০০১/- (এক কোটি এক) টাকা এর উর্দে ৩০০০/- (তিন হাজার) টাকা <b>(সেবার মূল্যের সাথে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ১৫% ভ্যাট যুক্ত হবে)</b>	৭	<b>মোঃ সরোয়ার হোসেন</b> উপ-মহাব্যবস্থাপক, সম্প্রসারণ বিভাগ ০১৭১৫২২৩৯৪৯ gmextension@bscic.gov.bd
১৯.	প্লট বরাদ্দ প্রদান	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে প্রাপ্ত আবেদন জেলা প্লট বরাদ্দ কমিটি কর্তৃক প্লট বরাদ্দ নীতিমালার আলোকে যাচাই-বাছাই করতঃ যোগ্য প্রার্থীর অনুকূলে বরাদ্দপত্র ইস্যুর মাধ্যমে প্লট বরাদ্দ প্রদান	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঞ্জিন ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৫. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৭. লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৮. জমির মূল্যের ২ কিস্তির ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার <b>আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান</b> সংশ্লিষ্ট বিসিক শিল্পনগরী কার্যালয় ও <a href="http://www.bscic.gov.bd">www.bscic.gov.bd</a>	জমির মূল্যের ২ কিস্তি (ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে)	৬০	<b>সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কর্মকর্তা</b> (ফোন নম্বর ও ইমেইল <a href="http://www.bscic.gov.bd">www.bscic.gov.bd</a> /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২০.	প্লটের হস্তান্তর অনুমোদন	উদ্যোক্তার স্থানীয় কার্যালয়ে আবেদন এবং স্থানীয় কার্যালয়ের আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নীতি অনুসরণ করতঃ প্রধান কার্যালয় হতে অনুমোদনের মাধ্যমে প্লটের হস্তান্তর করা হয়।	১. সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানার প্যাডে/সাদা কাগজে আবেদন ২. বরাদ্দপত্র-১ কপি ৩. ডাউন-পেমেন্ট জমা দানের রসিদ-১ কপি	জমির মূল্যের ২ কিস্তির (ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে)	২	সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd / সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)
২১.	লিজ ডিড সম্পাদন	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করতঃ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং সম্পূর্ণ জমির কিস্তি পরিশোধ সাপেক্ষে লিজ ডিড সম্পাদন করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঞ্জন ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৫. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৭. সাইট লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৮. মেশিন লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. বিল্ডিং এন্টিমেটের ফটোকপি - ৩ কপি ১০. লিজ ডিড ফরমের ফটোকপি - ৩ কপি  আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান সংশ্লিষ্ট বিসিক শিল্পনগরী কার্যালয় ও www.bscic.gov.bd	বিনামূল্যে	৫	সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd / সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২২.	৬ তলা পর্যন্ত শিল্প ইউনিটের লে-আউট প্ল্যান অনুমোদন	উদ্যোক্তার স্থানীয় কার্যালয়ে আবেদন এবং স্থানীয় কার্যালয়ের আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ পূর্বক আঞ্চলিক কার্যালয় হতে অনুমোদন প্রদান করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঞ্জন ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. জমির বরাদ্দপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৭. পজেশন সার্টিফিকেট ও প্রতিষ্ঠানের মালিকের অংশীকারনামার ফটোকপি - ৩ কপি ৮. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. সাইট লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ১০. মেশিন লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ১১. বিল্ডিং এন্টিমেটের ফটোকপি - ৩ কপি ১২. বিল্ডিং প্ল্যানের ফটোকপি-৩ কপি ১৩. জমির মূল্যের ২ কিস্তির ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার, ১৪. সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয় সমূহের অগ্রগামীপত্র  <b>আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান :</b> সংশ্লিষ্ট বিসিক শিল্পনগরী কার্যালয়	৬০/- (ষাট) থেকে ৪,১৮৫০০/- (চার লক্ষ আঠারো হাজার পঁচাত্তর)টাকা (বর্গমিটার ও স্থাপনাভিত্তিক)	১৫	<b>মো: জাফর আহমদ</b> নির্বাহী প্রকৌশলী আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, ঢাকা ০১৭১৮৬৭০০৮৯ rddhaka@bscic.gov.bd  <b>একেএম সাদেকুর রহমান</b> নির্বাহী প্রকৌশলী আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, চট্টগ্রাম ০১৮২৩-১৬১৮৯৮ rdctg@bscic.gov.bd  <b>মোঃ আব্দুর রাজ্জাক</b> নির্বাহী প্রকৌশলী (ভা.) আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, রাজশাহী ০১৭৫৮-২০১৪০৪ ০৭২১-৭৬২২১১ rdrajshahi@bscic.gov.bd  <b>প্রিয়াংকা সরকার</b> সহকারী প্রকৌশলী আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, খুলনা ০১৬৭৩০৩৯৯২৩ +৮৮-০৪১-৭২১৭১৩০ rdkhulna@bscic.gov.bd
২৩.	৭ হতে ১০ তলা পর্যন্ত শিল্প ইউনিটের লে-আউট প্ল্যান অনুমোদন	আবেদনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ পূর্বক চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদন এবং প্রধান প্রকৌশলী পত্রজারির মাধ্যমে শিল্প উদ্যোক্তাকে অনুমোদিত লে-আউট প্ল্যান প্রদান করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঞ্জন ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. জমির বরাদ্দপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৭. পজেশন সার্টিফিকেট ও প্রতিষ্ঠানের মালিকের অংশীকারনামার ফটোকপি - ৩ কপি ৮. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. সাইট লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ১০. মেশিন লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ১১. বিল্ডিং প্ল্যানের এ্যামোনিয়া প্রিন্ট - ৬ কপি  <b>আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান :</b> সংশ্লিষ্ট বিসিক শিল্পনগরী কার্যালয়	শিল্প কারখানায় বর্গমিটার অনুযায়ী নির্ধারিত রেট অনুসারে অনুমোদন ফি আদায় করা হয়	১৫	<b>প্রকৌ: মো: শফিকুল আলম</b> প্রধান প্রকৌশলী, পুরকৌশল বিভাগ ০১৭১৪-৯২৫৩৯৩ chiefengn@bscic.gov.bd shafiqul.alam16@gmail.com

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৪.	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের খাত পরিবর্তন	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ পূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প ইউনিটের খাত পরিবর্তন করা হয়।	১. সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানার প্যাডে / সাদা কাগজে আবেদন ২. রঞ্জিন ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. সিটিকরপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৭. সাইট লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৮. মেশিন লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. বিল্ডিং এন্টিমেটের ফটোকপি - ৩ কপি ১০. বিল্ডিং প্ল্যানের ফটোকপি-৩ কপি ১১. জমির মূল্যের ২ কিস্তির ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডারের ফটোকপি-৩ কপি (মূলকপিসহ)	বিনামূল্যে	৫	<b>তানমিরা খন্দকার</b> বিশেষজ্ঞ আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, ঢাকা ০১৭১৬০২৬৯৯৩, rddhaka@bscic.gov.bd  <b>কোহিনুর আক্তার</b> বিশেষজ্ঞ-২ আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, চট্টগ্রাম ০১৭১২-৮০২১৭২, rdctg@bscic.gov.bd  <b>মোঃ আল-আমিন</b> মূল্যায়ন কর্মকর্তা আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, রাজশাহী ০১৭৩৭-৯০৩০৬৩, +৮৮-০৭২১-৭৬২২১১ rdrajshahi@bscic.gov.bd  <b>কৃষ্ণ পদ মল্লিক</b> বিশেষজ্ঞ -০২ আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, খুলনা ০১৭১৪৯৯০৪৯৮ +৮৮-০৪১-৭২১৭১৩০ rdkhulna@bscic.gov.bd
২৫.	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের নাম পরিবর্তন	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ পূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প ইউনিটের নাম পরিবর্তন করা হয়।	১. সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানার প্যাডে / সাদা কাগজে আবেদন ২. রঞ্জিন ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. সিটিকরপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৭. সাইট লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৮. মেশিন লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. বিল্ডিং এন্টিমেটের ফটোকপি - ৩ কপি ১০. বিল্ডিং প্ল্যানের ফটোকপি-৩ কপি ১১. জমির মূল্যের ২ কিস্তির ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারের ফটোকপি-৩ কপি (মূলকপিসহ)	বিনামূল্যে	৫	<b>সংশ্লিষ্ট বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান</b> (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৬.	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের ইজারাস্বত্ব হস্তান্তর	ইজারাস্বত্ব হস্তান্তরকারী ও গ্রহণকারীর সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয়ে আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ পূর্বক চেয়ারম্যান, বিসিকের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রজারি ও ই-মেইলের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	০১. দাতা গ্রহীতার আবেদনপত্র ০২. বরাদ্দ পত্রের ফটোকপি ০৩. পজেশন পত্রের ফটোকপি ০৪. রেজিস্ট্রিকৃত ইজারা দলিলের ফটোকপি ০৫. বরাদ্দের পর যতবার হস্তান্তর হয়েছে তার প্রমাণক ও পূর্বে হস্তান্তর হয়ে থাকলে হস্তান্তর ফি পরিশোধের রশিদ ০৬. অনুমোদিত লে-আউট প্লানের কপি ০৭. জাতীয় পরিচয়পত্র ও আয়কর সনদপত্র (দাতা ও গ্রহীতা উভয়ই) ০৮. ট্রেড লাইসেন্সের কপি (গ্রহীতার) ০৯. হস্তান্তর সম্পর্কিত পত্রিকার বিজ্ঞপ্তি (জাতীয় ও স্থানীয়) ও বিজ্ঞপ্তির অনুকূলে আইনজীবীর প্রত্যয়নপত্র ১০. প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানের প্রকল্প সারপত্র (প্রজেক্ট প্রোফাইল) (ঔষধ শিল্প হলে ঔষধ প্রশাসনের লাইসেন্সসহ) ১১. হালনাগাদ বিভিন্ন পাওনা পরিশোধের রশিদ ১২. মামলা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তার প্রত্যয়নপত্র/অংশীকারনামা (দাতা) ১৩. ব্যাংক ঋণ থাকলে/পূর্বে নিয়ে থাকলে ব্যাংক ঋণ পরিশোধ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের অনাপত্তিপত্র, ডিড অব রিডেমশনের কপি ১৪. বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টা কর্তৃক ভেটেকৃত খসড়া ইজারা দলিল (জমির মূল্য+ স্থাপনামূল্য উল্লেখসহ) ১৫. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংশীকারনামা : ০১. দাতার পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত; ০২. গ্রহীতা বিসিকের নিয়ম মেনে চলবেন সংক্রান্ত; ০৩. গ্রহীতা পরিবেশের কোন ক্ষতি করবেন না সংক্রান্ত; ০৪. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পুনরায় হস্তান্তর না করা সংক্রান্ত; ০৫. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উৎপাদনে যাওয়া সংক্রান্ত ১৬. অংশীদারী কারবার বা লি. কোম্পানীর ক্ষেত্রে ক্রয় বা বিক্রির ক্ষেত্রে সভার রেজুলেশন (নোটারাইজড) ১৭. অংশীদারীত্ব চুক্তিনামা দলিল (অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে) ১৮. আর্টিকেল অব মেমো:- (লিমিটেড কোম্পানির জন্য প্রযোজ্য) ১৯. হালনাগাদ ফরম-১২ (লিমিটেড কোম্পানির জন্য প্রযোজ্য) ২০. ইজারাস্বত্বের মূল মালিক মারা গেলে ওয়ারিশান সনদ, নামজারীকরণ পত্র ও মৃত্যু সনদের কপি ২১. দাতা ও গ্রহীতার পাসপোর্ট সাইজের রশ্মিন ছবি	শিল্পনগরী ভেদে নির্ধারিত জমির মূল্যের ০৫% ও ১০%	১৫	<b>প্রকৌ: আ.না.ম. মুজিবুর রৌফ</b> উপ-মহাব্যবস্থাপক শিল্পনগরী ও সমন্বয় শাখা ০১৭৩২৩৪৯৪৬২ dgmie@bscic.gov.bd  <b>তানমিরা খন্দকার</b> বিশেষজ্ঞ আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, ঢাকা ০১৭১৬০২৬৯৯৩, rddhaka@bscic.gov.bd  <b>কোহিনুর আক্তার</b> বিশেষজ্ঞ-২ আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, চট্টগ্রাম ০১৭১২-৮০২১৭২ rdctg@bscic.gov.bd  <b>মোঃ আল-আমিন</b> মূল্যায়ন কর্মকর্তা আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, রাজশাহী ০১৭৩৭-৯০৩০৬৩ +৮৮-০৭২১-৭৬২২১১ rdrajshahi@bscic.gov.bd  <b>কৃষ্ণ পদ মল্লিক</b> বিশেষজ্ঞ -০২ আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, খুলনা ০১৭১৪৯৯০৪৯৮ +৮৮-০৪১-৭২১৭১৩০ rdkhulna@bscic.gov.bd

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৭.	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের মালিকানার সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন	ইজারাস্বত্ব হস্তান্তরকারী ও গ্রহণকারীর সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয়ে আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ পূর্বক চেয়ারম্যান, বিসিকের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রজারি ও ই-মেইলের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	০১. দাতা গ্রহীতার আবেদনপত্র ০২. বরাদ্দ পত্রের ফটোকপি ০৩. পজেশন পত্রের ফটোকপি ০৪. রেজিস্ট্রিকৃত ইজারা দলিলের ফটোকপি ০৫. বরাদ্দের পর যতবার হস্তান্তর হয়েছে তার প্রমাণক ও পূর্বে হস্তান্তর হয়ে থাকলে হস্তান্তর ফি পরিশোধের রশিদ ০৬. অনুমোদিত লে-আউট প্লানের কপি ০৭. জাতীয় পরিচয়পত্র ও আয়কর সনদপত্র (দাতা ও গ্রহীতা উভয়ই) ০৮. ট্রেড লাইসেন্সের কপি (গ্রহীতার) ০৯. হস্তান্তর সম্পর্কিত পত্রিকার বিজ্ঞপ্তি (জাতীয় ও স্থানীয়) ও বিজ্ঞপ্তির অনুকূলে আইনজীবীর প্রত্যয়নপত্র ১০. প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানের প্রকল্প সারপত্র (প্রজেক্ট প্রোফাইল) (ঔষধ শিল্প হলে ঔষধ প্রশাসনের লাইসেন্সসহ) ১১. হালনাগাদ বিভিন্ন পাওনা পরিশোধের রশিদ ১২. মামলা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তার প্রত্যয়নপত্র/অংশীকারনামা (দাতা) ১৩. ব্যাংক ঋণ থাকলে/পূর্বে নিয়ে থাকলে ব্যাংক ঋণ পরিশোধ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের অনাপত্তিপত্র, ডিড অব রিডেমশনের কপি ১৪. বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টা কর্তৃক ভেটোডকৃত খসড়া ইজারা দলিল (জমির মূল্য+ স্থাপনামূল্য উল্লেখসহ) ১৫. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংশীকারনামা : ০১. দাতার পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত; ০২. গ্রহীতা বিসিকের নিয়ম মেনে চলবেন সংক্রান্ত; ০৩. গ্রহীতা পরিবেশের কোন ক্ষতি করবেন না সংক্রান্ত; ০৪. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পুনরায় হস্তান্তর না করা সংক্রান্ত; ০৫. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উৎপাদনে যাওয়া সংক্রান্ত; ১৬. অংশীদারী কারবার বা লি. কোম্পানীর ক্ষেত্রে ক্রয় বা বিক্রির ক্ষেত্রে সভার রেজুলেশন (নোটারাইজড) ১৭. অংশীদারীত্ব চুক্তিনামা দলিল (অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে) ১৮. আর্টিকেল অব মেমো:- (লিমিটেড কোম্পানির জন্য প্রযোজ্য) ১৯. হালনাগাদ ফরম-১২ (লিমিটেড কোম্পানির জন্য প্রযোজ্য) ২০. ইজারাস্বত্বের মূল মালিক মারা গেলে ওয়ারিশান সনদ, নামজারীকরণ পত্র ও মৃত্যু সনদের কপি ২১. দাতা ও গ্রহীতার পাসপোর্ট সাইজের রজিন ছবি	শিল্পনগরী ভেদে নির্ধারিত জমির মূল্যের ০৫% ও ১০%	১৫	<b>প্রকৌ: আ.না.ম. মুজিবুর রৌফ</b> উপমহাব্যবস্থাপক শিল্পনগরী ও সমন্বয় শাখা +৮৮-০১৭৩২৩৪৯৪৬২ dgmie@bscic.gov.bd  <b>তানমিরা খন্দকার</b> বিশেষজ্ঞ আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, ঢাকা ০১৭১৬০২৬৯৯৩, rddhaka@bscic.gov.bd  <b>কোহিনুর আক্তার</b> বিশেষজ্ঞ-২ আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, চট্টগ্রাম ০১৭১২-৮০২১৭২ rdctg@bscic.gov.bd  <b>মোঃ আল-আমিন</b> মূল্যায়ন কর্মকর্তা আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, রাজশাহী ০১৭৩৭-৯০৩০৬৩ +৮৮-০৭২১-৭৬২২১১ rdrajshahi@bscic.gov.bd  <b>কৃষ্ণ পদ মল্লিক</b> বিশেষজ্ঞ -০২ আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, খুলনা ০১৭১৪৯৯০৪৯৮ +৮৮-০৪১-৭২১৭১৩০ rdkhulna@bscic.gov.bd

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৮.	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের ফ্লোর স্পেসের অংশবিশেষ ভাড়া	ইজারাস্বত্ব হস্তান্তরকারী ও গ্রহণকারীর সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয়ে আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ পূর্বক পরিচালক, শিল্প উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ, বিসিক, ঢাকা-এর অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রজারি ও ই-মেইলের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	<p>০১. ভাড়া প্রদানকারী ও ভাড়া গ্রহণকারীর আবেদনপত্র (শিল্প প্রতিষ্ঠানের প্যাডে)</p> <p>০২. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের বরাদ্দপত্রের ফটোকপি</p> <p>০৩. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের পজেশন পেপারের ফটোকপি</p> <p>০৪. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ইজারাস্বত্ব হস্তান্তর হয়ে থাকলে তার প্রমাণক</p> <p>০৫. ভাড়া প্রদানকারী ও ভাড়া গ্রহণকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি</p> <p>০৬. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত লে-আউট প্লানের ফটোকপি</p> <p>০৭. বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টা/এডভোকেট কর্তৃক ভেটেটেড দাতা-গ্রহীতা-বিসিক ত্রিপক্ষীয় ভাড়ার চুক্তিনামা দলিল</p> <p>০৮. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগীকারনামা :</p> <p>০১. বিসিকের সকল নিয়মকানুন মেনে চলবেন। প্রতিষ্ঠানটি বাতিলকৃত বা মামলাধীন নয় (দাতার)</p> <p>০২. বিসিকের সকল নিয়মকানুন মেনে চলবেন। কোন অবৈধ পণ্য উৎপাদন করবেন না (গ্রহীতার)</p> <p>০৯. ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের প্রজেক্ট প্রোফাইল</p> <p>১০. বিভিন্ন পাওনা আদায়ের রশিদ</p> <p>১১. ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের ট্রেড লাইসেন্স</p> <p>১২. ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের বিসিকের নিবন্ধন</p> <p>১৩. অংশীদারিত্ব চুক্তিনামা দলিল (অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে)</p> <p>১৪. সভার কার্যবিবরণী/রেজুলেশন (লিমিটেড প্রতিষ্ঠান/অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে)</p> <p>১৫. হালনাগাদ ফরম-১২ (লিমিটেড কোম্পানি হলে)</p> <p>১৬. মেমোরেন্ডাম অব আর্টিকেলের কপি (লিমিটেড কোম্পানি হলে)</p> <p>১৭. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ব্যাংকের নিকট দায়বদ্ধ হলে সেই ব্যাংকের অনাপত্তিপত্র</p>	ভাড়া চুক্তির মেয়াদ ০৩ বছর। ০৩ বছরের মধ্যে ০৩ মাসের ভাড়া বিসিক অফিসে জমা দিতে হবে। শিল্পনগরী ও পাকা/সেমিপাকা কারখানার ফ্লোর স্পেস ভেদে ভাড়ার হার ভিন্ন হয়ে থাকে।	১০	<p><b>প্রকো: আ.না.ম. মুজিবুর রৌফ</b> উপ-মহাব্যবস্থাপক শিল্পনগরী ও সমন্বয় শাখা +৮৮- ০১৭৩২৩৪৯৪৬২ <b>dgmie@bscic.gov.bd</b></p> <p><b>মোঃ বেলায়েত হোসেন,</b> প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিসিক আঞ্চলিক কার্যালয়,ঢাকা ০১৫৩৭৬৮৭০৪৭ <b>rddhaka@bscic.gov.bd</b></p> <p><b>কোহিনুর আক্তার</b> বিশেষজ্ঞ-২ আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, চট্টগ্রাম ০১৭১২-৮০২১৭২ <b>rdctg@bscic.gov.bd</b></p> <p><b>মোঃ আল-আমিন</b> মূল্যায়ন কর্মকর্তা আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, রাজশাহী ০১৭৩৭-৯০৩০৬৩ +৮৮-০৭২১-৭৬২২১১ <b>rdrajshahi@bscic.gov.bd</b></p> <p><b>কৃষ্ণ পদ মল্লিক</b> বিশেষজ্ঞ -০২ আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, খুলনা ০১৭১৪৯৯০৪৯৮ +৮৮-০৪১-৭২১৭১৩০ <b>rdkhulna@bscic.gov.bd</b></p>

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৯.	শিল্পনগরীর প্লট ব্যাংকে দায়বদ্ধ রাখা সংক্রান্ত অনাপত্তিপত্র প্রদান	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ পূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে উদ্যোক্তাকে প্রদান করা হয়।	১. সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানার প্যাডে / সাদা কাগজে আবেদন ২. রঞ্জিন ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. সিটিকরপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. যন্ত্রপাতির কোটেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৭. কারখানা ভবনের লে-আউট প্ল্যান ৮. সাইট লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. মেশিন লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ১০. বিল্ডিং এন্টিমেটের ফটোকপি - ৩ কপি ১১. বিল্ডিং প্ল্যানের ফটোকপি-৩ কপি ১২. জমির মূল্যের ২ কিস্তির ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারের ফটোকপি-৩ কপি (মূলকপিসহ)	বিনামূল্যে	৫	সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)
৩০.	শিল্প প্লটের ইজারাস্বত্বের মালিকানা উত্তরাধিকারসূত্রে আইনগত ওয়ারিশের নাম স্থলাভিষিক্তকরণ	মেয়র /চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রজারির মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	১. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান ( ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/সিটি করপোরেশন) কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশান সনদ অথবা আদালত কর্তৃক প্রদত্ত সাকসেশন সনদ ২. রেজিস্ট্রিকৃত অংশীদারী দলিল ( আইনগত ওয়ারিশ একাধিক হলে) ৩. রঞ্জিন ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৪. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. সিটিকরপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৭. প্লট বরাদ্দপত্রের অনুলিপি- ৩ কপি ৮. মেশিন লে-আউট প্ল্যানের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. বিল্ডিং এন্টিমেটের ফটোকপি - ৩ কপি ১০. লিজ ডিড ফরমের ফটোকপি - ৩ কপি ১১. কারখানা ভবনের লে-আউট প্ল্যান	বিনামূল্যে	৭	সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কর্মকর্তা (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩১.	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় বিসিক সম্পর্কিত তথ্য সরবরাহ	আবেদনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে তথ্য অধিকার আইন অনুসরণ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি/ই-মেইলের মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন  <b>আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান:</b> জনসংযোগ শাখা ও বিসিকের ওয়েবসাইট	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এ বর্ণিত সরকারি ফি/ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য	২০ (৩য় পক্ষের সম্পূর্ণতায় ৩০)	<b>মোছাঃ পানুল আক্তার কেয়া</b> জনসংযোগ কর্মকর্তা, জনসংযোগ শাখা +৮৮-০২-৯৫৫৫২৬২ bscicpro@gmail.com
৩২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি	অভিযুক্ত/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সেবা প্রদানের আদেশ প্রদান অথবা তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগের মাধ্যমে প্রকৃত ঘটনা উৎঘাটন করে অভিযোগ নিষ্পত্তি অথবা বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১. পত্রযোগে/ইমেইলে/GRS সফটওয়্যারের মাধ্যমে অভিযোগ দাখিল	বিনামূল্যে	৩০	<b>আসিফ উল হাসান</b> উপব্যবস্থাপক, শৃঙ্খলা শাখা +৮৮-০১৫৫৮৫১৫৫০১ disciplinarysection@bscic.gov.bd asiful0110@gmail.com
৩৩.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন প্রশিক্ষণসমূহ (নারী ও পুরুষ)/ উদ্যোক্তা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ (নারী)	দৈনিক সংবাদপত্রে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের আলোকে প্রাপ্ত আবেদনকারীদের আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক যোগ্য আবেদনকারীদের সরাসরি ইনস্টিটিউটে এসে অথবা অনলাইনে প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে/প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রশিক্ষার্থীর সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৩. প্রশিক্ষার্থীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ও ৪. প্রশিক্ষার্থীর ছবি	৫০০/- (পাঁচশত) থেকে ১৫০০/- (পনেরশ) টাকা		<b>মুনিরা মান্নান</b> সহকারী অনুযদ সদস্য বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (সাবেক স্কিটি) ০১৫৩৪-২৭৮১৫৫ edp.sciti.bscic@gmail.com

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৪.	সাধারণ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণসমূহ (অফিস ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট, ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি)	দৈনিক সংবাদপত্রে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের আলোকে প্রাপ্ত আবেদনকারীদের আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক যোগ্য আবেদনকারীদের সরাসরি ইনস্টিটিউটে এসে অথবা অনলাইনে প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে/প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রশিক্ষার্থীর সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৩. প্রশিক্ষার্থীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ও ৪. প্রশিক্ষার্থীর ছবি	১০০০/- (এক হাজার) থেকে ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা	৫	<b>ড. মো: ফরহাদ আহমেদ</b> প্রধান অনুযদ সদস্য বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (সাবেক স্কিটি) ০১৭১৬-৭৮৩৯৫৪ forhadapilot@gmail.com
৩৫.	শিল্প ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণসমূহ (শিল্প ব্যবস্থাপনা ও শিল্প পরিকল্পনা প্রণয়ন, ইন্ডাস্ট্রিয়াল কমপ্লায়েন্স ম্যানেজমেন্ট, কুটির শিল্প ব্যবস্থাপনা)	দৈনিক সংবাদপত্রে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের আলোকে প্রাপ্ত আবেদনকারীদের আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক যোগ্য আবেদনকারীদের সরাসরি ইনস্টিটিউটে এসে অথবা অনলাইনে প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে/প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রশিক্ষার্থীর সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৩. প্রশিক্ষার্থীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ও ৪. প্রশিক্ষার্থীর ছবি	১০০০/- (এক হাজার) থেকে ১৫০০/- (পনেরশ) টাকা	৫	<b>প্রকো: স্নর্না আইচ মিমি</b> সহকারী অনুযদ সদস্য বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (সাবেক স্কিটি) ০১৮৪৩-৮৬০৭৫০ mimiruet88@gmail.com
৩৬.	অর্থ বিষয়ক প্রশিক্ষণসমূহ (নতুন ব্যবসায় অর্থায়ন/বুক কিপিং এন্ড একাউন্টিং, অর্থ ব্যবস্থাপনা/ ফাইন্যান্সিয়াল কমপ্লায়েন্স)	দৈনিক সংবাদপত্রে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের আলোকে প্রাপ্ত আবেদনকারীদের আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক যোগ্য আবেদনকারীদের সরাসরি ইনস্টিটিউটে এসে অথবা অনলাইনে প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে/প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রশিক্ষার্থীর সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৩. প্রশিক্ষার্থীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ও ৪. প্রশিক্ষার্থীর ছবি	১০০০/- (এক হাজার) থেকে ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা	৫	<b>মাহমুদুল ইসলাম</b> সহকারী অনুযদ সদস্য বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (সাবেক স্কিটি) ০১৭১৭-৪৭৭৩১২ rabbi29@gmail.com
৩৭.	বিপণন বিষয়ক প্রশিক্ষণসমূহ (এক্সপোর্ট মার্কেটিং, ই-কমার্স এন্ড অনলাইন মার্কেটিং, ব্রান্ডিং এবং প্রতিযোগিতাপূর্ণ বাজারে বিক্রয়ের কৌশল)	দৈনিক সংবাদপত্রে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের আলোকে প্রাপ্ত আবেদনকারীদের আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক যোগ্য আবেদনকারীদের সরাসরি ইনস্টিটিউটে এসে অথবা অনলাইনে প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে/প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রশিক্ষার্থীর সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৩. প্রশিক্ষার্থীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ও ৪. প্রশিক্ষার্থীর ছবি	১০০০/- (এক হাজার) থেকে ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা	৫	<b>নাসরিন সুলতানা</b> সহযোগী অনুযদ সদস্য বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (সাবেক স্কিটি) ০১৯৬০৬৭৬৮৬৫ Nasrin.usha@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	আঞ্চলিক/জেলা/শিল্পনগরী কার্যালয়ের অর্থ ছাড় (অনুলয়ন বাজেট)	অর্থ ছাড়ের সময় অর্থের পর্যাপ্ততা নিয়ে বাজেট শাখার মতামত গ্রহণ এবং পরিচালক (অর্থ) মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ ছাড় করা হয়।	১. অনুমোদিত বাজেট বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: বাজেট শাখা ও স্ব স্ব কার্যালয়।	বিনামূল্যে	৩	<b>মোঃ মান্নুফ হাসান</b> উপনিয়ন্ত্রক (ভা.) ০১৯১২১০৪৩২০ controller@bscic.gov.bd mrfhassan@hotmail.com
২.	প্রকল্পসমূহের এডিপি/ আরএডিপি বরাদ্দের প্রেক্ষিতে অর্থছাড়ের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রকল্প পরিচালক হতে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র (সংযুক্তিসহ) প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাই সম্পন্ন করে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	১. চাহিদাপত্র ২. সংলগ্নি-৪ ৩. সংলগ্নি-৫	বিনামূল্যে	৩	<b>কানিজ ফারজানা</b> উর্ধ্বতন সমন্বয় কর্মকর্তা ০১৭৬৫-৬১১১১৭ papry.ju@gmail.com
৩.	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ফি/কোর্স ফি প্রদান	প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হওয়ার পর প্রশিক্ষণ শাখা বিল শাখায় প্রশিক্ষণ বিল উপস্থাপন করে। বাজেট থাকা সাপেক্ষে বিল শাখা প্রশিক্ষণ বিল পরিশোধ করে।	১. মনোনয়নপত্র ২. অনুমোদন ৩. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাগজাদি ৪. কেন্দ্রের বিল ৫. পরিশোধের অনুমোদন প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশিক্ষণ শাখা	বিনামূল্যে	৩	<b>মোঃ মান্নুফ হাসান</b> উপনিয়ন্ত্রক (ভা.) ০১৯১২১০৪৩২০ controller@bscic.gov.bd mrfhassan@hotmail.com
৪.	অনুমোদিত ডিপিপি সংস্থান অনুযায়ী প্রকল্পের জনবলের পদ সৃজন প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	অনুমোদিত ডিপিপি অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করতঃ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	১. প্রকল্প কার্যালয় হতে সচিব, বিসিক, ঢাকা বরাবর প্রকল্পের প্রয়োজনীয় তথ্য উল্লেখপূর্বক পদ সৃজনের আবেদন প্রেরণ। ২. প্রকল্পের অনুমোদিত ডিপিপি'র কপি ৩. প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৭	<b>মোঃ খালিলুর রহমান</b> কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা +৮৮-০২-৪৭১২০৩৩৭ khalil17bscic@gmail.com
৫.	রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত জনবলের পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদসমূহ যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করতঃ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	১. পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৭	<b>আরিফ হোসেন</b> কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা +৮৮-০২-৪৭১২০৩৩৭ arifmgt2417@gmail.com
৬.	রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত জনবলের পদ স্থায়ীকরণের জিও জারির প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদসমূহ যথানিয়মে সংরক্ষণ পূর্বক যথাযথ নিয়মে স্থায়ীকরণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে জিও জারির প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	১. পদ স্থায়ীকরণের জিও জারির প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৭	<b>মোঃ মোফাজ্জল হোসেন</b> কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা +৮৮-০২-৪৭১২০৩৩৭ mbepul@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. হালনাগাদকৃত সার্ভিস বই ৩. ব্যক্তিগত নথি ৪. স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের অফিস আদেশ	বিনামূল্যে	৭	<b>মোঃ খালিলুর রহমান</b> কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা +৮৮-০২-৪৭১২০৩৩৭ khalil17bscic@gmail.com
২.	পিআরএল জ্ঞাতকরণের পত্র জারি	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. এসএসসি সনদ/ জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩. হালনাগাদকৃত সার্ভিস বই ৪. স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের অফিস আদেশ	বিনামূল্যে	৭	<b>মোঃ মোফাজ্জল হোসেন</b> কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা +৮৮-০২-৪৭১২০৩৩৭ mbepul@gmail.com
৩.	ছুটি নগদায়নের পত্র জারি	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. হালনাগাদকৃত সার্ভিস বই ৩. ব্যক্তিগত নথি ৪. স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের অফিস আদেশ	বিনামূল্যে	১৫	<b>মোঃ খালিলুর রহমান</b> কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা +৮৮-০২-৪৭১২০৩৩৭ khalil17bscic@gmail.com
৪.	সিপিএফ পরিশোধের নথি উত্থাপন ও পত্র জারি	১. আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি ( ৮০% সিপিএফ) ২. সিপিএফ ট্রাস্টি বোর্ড ও চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পরিশোধ (১০০% সিপিএফ) করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. হালনাগাদকৃত সার্ভিস বই ৩. ব্যক্তিগত নথি ৪. স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের অফিস আদেশ	বিনামূল্যে	২০	<b>আরিফ হোসেন</b> কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা +৮৮-০২-৪৭১২০৩৩৭ arifmgt2417@gmail.com
৫.	গ্র্যাচুইটি পরিশোধের নথি উত্থাপন ও পত্র জারি	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. হালনাগাদকৃত সার্ভিস বই ৩. ব্যক্তিগত নথি ৪. স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের অফিস আদেশ	বিনামূল্যে	৩০	<b>মোঃ মোফাজ্জল হোসেন</b> কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা +৮৮-০২-৪৭১২০৩৩৭ mbepul@gmail.com
৬.	মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বীমা দাবী পরিশোধ	মৃত ব্যক্তির পরিবারের কেউ যথাযথ প্রমাণক ও কাগজপত্রসহ আবেদন বীমা অফিসে প্রেরণের মাধ্যমে বীমা অফিস কর্তৃক প্রদত্ত দায়মুক্তি পত্র বোর্ড শাখায় প্রেরণ করা হয়। রেভিনিউ স্ট্যাম্প সংযুক্ত করে বোর্ড শাখা প্রধান তা বীমা অফিসে প্রেরণ করলে বীমা অফিস কর্তৃক প্রদত্ত চেক হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হয়। অবশেষে মৃত ব্যক্তির টাকা পরিশোধ করা হয়।	১. সাদা কাগজে সচিব বরাবর আবেদন ২. চিকিৎসকের প্রত্যয়ন/মৃত্যুর সনদপত্রের ফটোকপি-১ কপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি	বিনামূল্যে	৬০	<b>মোহাম্মদ বদরুল হায়দার</b> উর্ধ্বতন সমন্বয় কর্মকর্তা, বোর্ড শাখা ০১৮৫৮৫৮৫২৮২ dsboard@bscic.gov.bd

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য আর্থিক অনুদান (মৃত ব্যক্তির দাফন কাফন)	মৃত ব্যক্তির পরিবারের কেউ যথাযথ প্রমাণক ও কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে “রেজুলেশন বাই সার্কুলেশন” উক্ত সার্কুলেশনে নির্ধারিত সদস্যগণের স্বাক্ষরের মাধ্যমে দাফন কাফনের অনুদান প্রদানের জন্য হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হয়। অবশেষে মৃত ব্যক্তির আর্থিক অনুদান প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে সচিব বরাবর আবেদন ২. চিকিৎসকের প্রত্যয়ন/মৃত্যুর সনদপত্রের ফটোকপি-১ কপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি	বিনামূল্যে	২০	<b>মোহাম্মদ বদরুল হায়দার</b> উর্ধ্বতন সমন্বয় কর্মকর্তা, বোর্ড শাখা ০১৮৫৮৫৮৫২৮২ dsboard@bscic.gov.bd
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য আর্থিক অনুদান (চিকিৎসা)	কর্মকর্তা/কর্মচারীর দাখিলকৃত আবেদন সচিব, বিসিক বোর্ড শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ করলে তা মেডিক্যাল অফিসার কর্তৃক নিশ্চিতকরণের পর নির্ধারিত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়। অবশেষে “আর্থিক বিশেষ অনুদান তহবিল” এর সভা আয়োজনের মাধ্যমে চূড়ান্ত তালিকা নির্ধারণ করে তা বিসিক ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়। চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত ব্যক্তিগণকে হিসাব বিভাগ থেকে বরাদ্দকৃত অর্থ প্রেরণ করা হয়।	১. সাদা কাগজে সচিব বরাবর আবেদন ২. চিকিৎসকের প্রত্যয়ন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)/প্রমাণক	বিনামূল্যে	২০ (অফিস আদেশের পর থেকে)	<b>মোহাম্মদ বদরুল হায়দার</b> উর্ধ্বতন সমন্বয় কর্মকর্তা, বোর্ড শাখা ০১৮৫৮৫৮৫২৮২ dsboard@bscic.gov.bd
৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য আর্থিক অনুদান (কন্যার বিবাহ)	কর্মকর্তা/কর্মচারীর দাখিলকৃত আবেদন সচিব, বিসিক বোর্ড শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ করলে তা নিশ্চিতকরণের পর নির্ধারিত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়। অবশেষে “আর্থিক বিশেষ অনুদান তহবিল” এর সভা আয়োজনের মাধ্যমে চূড়ান্ত তালিকা নির্ধারণ করে তা বিসিক ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়। চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত ব্যক্তিগণকে হিসাব বিভাগ থেকে বরাদ্দকৃত অর্থ প্রেরণ করা হয়।	১. সাদা কাগজে সচিব বরাবর আবেদন ২. কাবিননামার সত্যায়িত কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)/প্রমাণক	বিনামূল্যে	৩০	<b>মোহাম্মদ বদরুল হায়দার</b> উর্ধ্বতন সমন্বয় কর্মকর্তা, বোর্ড শাখা ০১৮৫৮৫৮৫২৮২ dsboard@bscic.gov.bd

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান অথবা ব্যবস্থাকরণ	মন্ত্রণালয়ের পত্রের চাহিদা মোতাবেক মনোনয়নযোগ্য প্রশিক্ষার্থীর প্রস্তাব সুপারিশসহ প্রেরণের ব্যবস্থা এবং মনোনীত প্রশিক্ষার্থীর জিও এন্ডোর্স করা অথবা বিধিবিধান মোতাবেক বৈদেশিক প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান নির্বাচন ও কর্মকর্তা মনোনয়নের অনুমোদন গ্রহণ, জিও জারী এবং অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করা হয়।	১. জীবন বৃত্তান্ত ও ২ নং বাছাই কমিটি ফরম (যথাযথভাবে পূরণকৃত); ২. বিগত ১ (এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী; ৩. স্ব স্ব কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ প্রস্তাব; ৪. টিন সার্টিফিকেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৫. সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীর অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্ব পালনকারী; অথবা ৬. প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টস।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> বিসিক প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ শাখা ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত।	বিনামূল্যে অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক অর্থ পরিশোধ	১০ অথবা ৩০	<b>কৌশিক সরকার/ পুলক কুমার দেব</b> প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ শাখা +৮৮০২২২৩৩৮৮৯৪৬ trainingsection.bscic@gmail.com
১১.	বিসিক কর্মকর্তাদের জন্য ফাউন্ডেশন কোর্স	প্রশিক্ষার্থী বাছাইপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারীর মাধ্যমে এবং সিডিউল অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	২১	<b>প্রকৌ: মো: শফিকুল আলম</b> অধ্যক্ষ বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (সাবেক ফ্রিটি) +৮৮-০২-৮৯৩৩৬৬১ shafiqul.alam16@gmail.com
১২.	বিসিক এর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য দেশীয় ইনহাউস প্রশিক্ষণের আয়োজন	প্রশিক্ষার্থী বাছাই সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের নিকট মনোনয়নের জন্য প্রস্তাব পেশ করা, মডিউল প্রণয়ন, রিসোর্স পার্সন নির্বাচন এবং সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ আয়োজনের নিমিত্ত বাজেটের দাপ্তরিক অনুমোদন গ্রহণ, মনোনয়নের অফিস আদেশ জারীর ব্যবস্থাকরণ এবং সিডিউল অনুযায়ী প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়।	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ শাখা হতে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র ২. এপিএ চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা ৩. মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনাপত্র	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের জারীকৃত বিধি অনুসারে ইনহাউস প্রশিক্ষণের ব্যয় নির্বাহ	এপিএ চুক্তির প্রশিক্ষণের ধরণ ও প্রশিক্ষণ শাখার কোর্স ক্যালেন্ডার অনুযায়ী	<b>কৌশিক সরকার/ পুলক কুমার দেব</b> প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ শাখা +৮৮০২২২৩৩৮৮৯৪৬ trainingsection.bscic@gmail.com

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৩.	বিসিক এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য দেশীয় স্থানীয় বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদান	আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠানের পত্রের সিডিউল অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীর মনোনয়নের দাপ্তরিক অনুমোদন ও মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীকে অবহিতকরণের মাধ্যমে যথা সময়ে অংশগ্রহণ করানো এবং বিধি মোতাবেক প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠানকে বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করা হয়।	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ শাখা হতে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র ২. স্থানীয় বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠানের পত্র ও কোর্স সিডিউল	প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক অর্থ পরিশোধ	প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠানের কোর্স সিডিউল অনুযায়ী	<b>কৌশিক সরকার/ পুলক কুমার দেব</b> প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ শাখা +৮৮০২২২৩৩৮৮৯৪৬ trainingsection.bscic@gmail.com
১৪.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরী	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধিবিধান অনুসারে প্রয়োজনীয় দাপ্তরিক অনুমোদন গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জিও জারী অথবা জারীকৃত জিও এর এন্ডোর্সমেন্টের ব্যবস্থা করা এবং সংশ্লিষ্টদের নিকট পৌঁছানো হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ ৩. বিগত ১ (এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী ৪. আর্থিক স্বচ্ছলতার সনদ ৫. টিন সার্টিফিকেট ৬. আবেদনকারীর অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকারীর প্রত্যয়ন বা সনদ ৭. হজ্জ গমনেচ্ছুদের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফরম ও টাকা জমার রশিদ ৮. চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৯. কাউকে সফরসঙ্গী হিসেবে নিতে চাইলে তার পরিচয়পত্র <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> বিসিক প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ শাখা ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত।	বিনামূল্যে	২০	<b>কৌশিক সরকার/ পুলক কুমার দেব</b> প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ শাখা +৮৮০২২২৩৩৮৮৯৪৬ trainingsection.bscic@gmail.com
১৫.	অফিসিয়াল পাসপোর্টের এনওসি প্রদান	এনওসি জারি ও বিসিকের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২. পাসপোর্ট ফরম-২ সেট ৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ-২ সেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪. জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ-২ সেট <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> বিসিক প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ শাখা ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত।	বিনামূল্যে	১০	<b>কৌশিক সরকার/ পুলক কুমার দেব</b> প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ শাখা +৮৮০২২২৩৩৮৮৯৪৬ trainingsection.bscic@gmail.com

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চূড়ান্ত পাওনা/ গ্র্যাচুইটি পরিশোধ	আবেদনের প্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক গ্র্যাচুইটি প্রাপ্য কিনা প্রশাসন শাখা কর্তৃক নিশ্চয়তা প্রাপ্তি ও অডিট বিভাগের মতামত সাপেক্ষে গ্র্যাচুইটি হিসাব করে প্রাপ্য অর্থ প্রদান করা হয়।	১. প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত ব্যক্তিগত নথি  প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	২৫	<b>মোঃ মান্নুফ হাসান</b> উপনিয়ন্ত্রক (ভা.) ০১৯১২১০৪৩২০ controller@bscic.gov.bd mrfhassan@hotmail.com
১৭.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি	আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশাসন শাখা হতে নথি উপস্থাপিত হলে ক্লিয়ারেন্স প্রাপ্তি সাপেক্ষে চূড়ান্ত দেনা-পাওনা হিসাব করে তা অডিট বিভাগ কর্তৃক নিরীক্ষা ও মতামত গ্রহণপূর্বক ট্রাস্টি বোর্ড এর সুপারিশ গ্রহণ করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন মোতাবেক চেক প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ব্যক্তিগত নথি  প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	৭	<b>তারানা জাহান তানিয়া</b> উপ-নিয়ন্ত্রক (ফান্ড) ০১৮২৫৩৮৭৭২২ evatarana@yahoo.com
১৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ঋণ প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে উপকরণ শাখা থেকে প্রাপ্ত মঞ্জুরী তালিকা মোতাবেক হিসাব শাখা হতে ঋণ গ্রহিতাকে ঋণ প্রদান করা হয়।	১. মঞ্জুরীপত্র  প্রাপ্তিস্থানঃ উপকরণ শাখা	বিনামূল্যে	৭	<b>মোঃ মান্নুফ হাসান</b> উপনিয়ন্ত্রক (ভা.) ০১৯১২১০৪৩২০ controller@bscic.gov.bd mrfhassan@hotmail.com
১৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটর সাইকেল/মোটরগাড়ী অগ্রিম ঋণ প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে উপকরণ শাখা থেকে প্রাপ্ত মঞ্জুরী তালিকা মোতাবেক হিসাব শাখা ঋণ গ্রহিতাকে ঋণ প্রদান করা হয়।	১. মঞ্জুরীপত্র  প্রাপ্তিস্থানঃ উপকরণ শাখা	বিনামূল্যে	৭	<b>মোঃ মান্নুফ হাসান</b> উপনিয়ন্ত্রক (ভা.) ০১৯১২১০৪৩২০ controller@bscic.gov.bd mrfhassan@hotmail.com
২০.	আঞ্চলিক/জেলা/শিল্পনগরী কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যথাযথ নিয়মে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের অনুকূলে পত্র জারিকরণ করা হয়।	১. প্রশাসনিক পত্র জারি ২. হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে	৫	<b>সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে মনোনীত কর্মকর্তা ও বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান</b> (ফোন নম্বর ও ইমেইল <a href="http://www.bscic.gov.bd">www.bscic.gov.bd</a> /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২১.	প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম মঞ্জুরী	সংশ্লিষ্ট স্ব স্ব শাখা/বিভাগের কাজের জন্য অগ্রিম গ্রহণের প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের আর্থিক ও প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে স্ব স্ব শাখা/বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নামে অগ্রিম প্রদানের সুপারিশের প্রেক্ষিতে হিসাব শাখা অগ্রিম মঞ্জুর করে।	১. কর্তৃপক্ষের আর্থিক ও প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র এবং অগ্রিম প্রদানের সুপারিশপত্র	বিনামূল্যে	৫	<b>মোঃ মাবুফ হাসান</b> উপনিয়ন্ত্রক (ভা.) ০১৯১২১০৪৩২০ controller@bscic.gov.bd mrfhassan@hotmail.com

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

ক্র.	প্রতিশ্রুত/কাজকর্তব্য সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫.	অनावশ্যক ফোন/তদবির না করা

## ৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

### প্রধান কার্যালয়ের জন্য:

ক্র.	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 : <b>জনাব শ্যামলী নবী, সচিব, বিসিক</b> ফোন : +৮৮-০২-২২৩৩৫১০০৪ মোবাইল : ০১৮১৯-১৩৬০৯৪ ইমেইল : <a href="mailto:secretary@bscic.gov.bd">secretary@bscic.gov.bd</a> ওয়েব : <a href="http://www.bscic.gov.bd">www.bscic.gov.bd</a>	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি : <b>জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন, যুগ্ম সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়</b> ফোন : +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭১৬ মোবাইল : ০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইল : <a href="mailto:jsdr@moind.gov.bd">jsdr@moind.gov.bd</a> ওয়েব : <a href="http://www.moind.gov.bd">www.moind.gov.bd</a>	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

### আঞ্চলিক কার্যালয়ের জন্য:

ক্র.	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	পদবি: <b>সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পরিচালক</b> (সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি : <b>জনাব শ্যামলী নবী, সচিব, বিসিক</b> ফোন : +৮৮-০২-২২৩৩৫১০০৪ মোবাইল : ০১৮১৯-১৩৬০৯৪ ইমেইল : <a href="mailto:secretary@bscic.gov.bd">secretary@bscic.gov.bd</a> ওয়েব : <a href="http://www.bscic.gov.bd">www.bscic.gov.bd</a>	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা (শিল্প মন্ত্রণালয়ের অনিক)	নাম ও পদবি : <b>জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন, যুগ্ম সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়</b> ফোন : +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭১৬ মোবাইল : ০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইল : <a href="mailto:jsdr@moind.gov.bd">jsdr@moind.gov.bd</a> ওয়েব : <a href="http://www.moind.gov.bd">www.moind.gov.bd</a>	২০ কার্যদিবস
৪.	আপিল কর্মকর্তা (শিল্প মন্ত্রণালয়ের অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

**বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট এর জন্য:**

ক্র.	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 : <b>প্রকৌ: মো: শফিকুল আলম</b> , অধ্যক্ষ ফোন : +৮৮-০২-৮৯৩৩৬৬১ ইমেইল : shafiqul.alam16@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি : <b>জনাব শ্যামলী নবী, সচিব, বিসিক</b> ফোন : +৮৮-০২-২২৩৩৫১০০৪ মোবাইল : ০১৮১৯-১৩৬০৯৪ ইমেইল : secretary@bscic.gov.bd ওয়েব : www.bscic.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা (শিল্প মন্ত্রণালয়ের অনিক)	নাম ও পদবি : <b>জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন, যুগ্ম সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়</b> ফোন : +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭১৬ মোবাইল : ০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইল : jsdr@moind.gov.bd ওয়েব : www.moind.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৪.	আপিল কর্মকর্তা (শিল্প মন্ত্রণালয়ের অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

**জেলা কার্যালয়ের জন্য:**

ক্র.	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	পদবি: <b>সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয় প্রধান</b> (সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	পদবি: <b>সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পরিচালক</b> সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)	২০ কার্যদিবস
৩.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা (বিসিকের অনিক)	নাম ও পদবি : <b>জনাব শ্যামলী নবী, সচিব, বিসিক</b> ফোন : +৮৮-০২-২২৩৩৫১০০৪ মোবাইল : ০১৮১৯-১৩৬০৯৪ ইমেইল : secretary@bscic.gov.bd ওয়েব : www.bscic.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৪.	আপিল কর্মকর্তা (বিসিকের অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা (শিল্প মন্ত্রণালয়ের অনিক)	নাম ও পদবি : <b>জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন, যুগ্ম সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়</b> ফোন : +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭১৬ মোবাইল : ০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইল : jsdr@moind.gov.bd ওয়েব : www.moind.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৫.	আপিল কর্মকর্তা (শিল্প মন্ত্রণালয়ের অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস