



## বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

[www.bcsl.gov.bd](http://www.bcsl.gov.bd)

সিটিজেন চার্টার

### ১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন: স্মার্ট বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে আধুনিক টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়নে সহায়ক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

মিশন: অপটিক্যাল ফাইবার ক্যাবল প্রাচীর ক্ষমতা বৃদ্ধিকরণসহ ক্যাবল স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় ডাক্ট তৈরি করে সরবরাহ করা এবং আমদানি নির্ভরতা কমিয়ে দেশের অর্থনীতিতে অবদান রাখা। এছাড়াও দেশে ক্রমবর্ধমান চাহিদার ভিত্তিতে বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড(বাকেশি)-এ পাওয়ার ক্যাবল উৎপাদনের মাধ্যমে বেকারত্ব দূরীকরণ ও স্মার্ট বাংলাদেশ গড়তে সহায়ক ভূমিকা পালন করা।

### ২. নাগরিক সেবা:

| ক্রমিক | সেবার নাম                         | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                 | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি         | সেবা প্রদানে সময়সীমা                                                                 | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                                                                         |
|--------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                               | (৩)                                                                                                                                          | (৪)                                                                                                                    | (৫)                                  | (৬)                                                                                   | (৭)                                                                                                                                                                                                        |
| ১      | Right to Information (RTI)        | তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অধীনে নাগরিক/প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে চাহিত তথ্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়ে থাকে। | ক। তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র-ফর্ম 'ক' অনুযায়ী (লিখিত/ইলেক্ট্রনিক):<br>খ। চাহিত তথ্যের সপক্ষে কোন ডকুমেন্ট (যদি থাকে)। | <a href="#">সরকারি নিয়মানুযায়ী</a> | তথ্য চাওয়ার আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করা হয়। | ১) জনাব মোঃ আরিফুর রহমান এফসিএমএ কোম্পানি সচিব ও<br>ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০২৩০-২০২(এক্স)<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬২৫<br>ই-মেইল : <a href="mailto:arifotus@yahoo.com">arifotus@yahoo.com</a> |
| ২.     | বাকেশির ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণ | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।                                                                                                                | বাকেশির পোর্টাল ( <a href="http://www.bcsl.gov.bd">www.bcsl.gov.bd</a> )                                               | প্রয়োজ্য নয়                        | ৭ কার্যদিবস                                                                           | আইসিটি কমিটি, বাকেশি, খুলনা।                                                                                                                                                                               |

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                        | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                        | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                    | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি                                                                      | সেবা প্রদানে সময়সীমা                | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                                       |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                                                              | (৩)                                                                       | (৪)                                                                                                                                                       | (৫)                                                                                               | (৬)                                  | (৭)                                                                                                                                                                      |
| ৩.     | টেলিকমুনিকেশন কণার কাবল উৎপাদন ও সরবরাহ করণ।                                                     | ক্রয়াদেশ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়ে থাকে। | ১। কোটেশন ও টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন।<br>২। জেলিভারী চালান ও বিল সরবরাহ।<br>প্রাপ্তিস্থান: প্রধান কার্যালয়: বাংলাদেশ কাবল শিল্প লিমিটেড, শিরোমানি, খুলনা। | বাকেশি হতে বিল প্রদান সাপেক্ষে চেক/ ডিডি/পে-অর্ডার/ নগদ এর মাধ্যমে গ্রাহক মূল্য পরিশোধ করে থাকেন। | ১। ২ (দুই) কার্যদিবসে কোটেশন সরবরাহ। | জনাব মো: আরিফুর রহমান এফসিএমএ মহাব্যবস্থাপক (ক্রয় ও মার্কেটিং) অ. দা.<br>ফোন : ০২৪-৭৭০৭২৪০<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬২৫<br>ই-মেইল: ariflotus@yahoo.com<br>mktbcsl@gmail.com |
| ৪.     | অপটিক্যাল ফাইবার কাবল উৎপাদন ও সরবরাহ করণ।<br>এইচডিপিই সিলিকন কোর ডাউট পাইপ উৎপাদন ও সরবরাহ করণ। | বৈদ্যুতিক ওভারহেড কন্ডাক্টর ও সার্ভিস ড্রপ কাবল উৎপাদন এবং সরবরাহ করণ।    | ১। কোটেশন ও টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন।<br>২। জেলিভারী চালান ও বিল সরবরাহ।<br>প্রাপ্তিস্থান: প্রধান কার্যালয়: বাংলাদেশ কাবল শিল্প লিমিটেড, শিরোমানি, খুলনা। | বাকেশি হতে বিল প্রদান সাপেক্ষে চেক/ ডিডি/পে-অর্ডার/ নগদ এর মাধ্যমে গ্রাহক মূল্য পরিশোধ করে থাকেন। | ১। ২ (দুই) কার্যদিবসে কোটেশন সরবরাহ। | জনাব মো: আরিফুর রহমান এফসিএমএ মহাব্যবস্থাপক (ক্রয় ও মার্কেটিং) অ. দা.<br>ফোন : ০২৪-৭৭০৭২৪০<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬২৫<br>ই-মেইল: ariflotus@yahoo.com<br>mktbcsl@gmail.com |
| ৫.     | সেবা প্রদান বিষয়ে চেকহোল্ডারগণের সময়সীমা অবহিতকরণ সভা আয়োজন                                   | প্রয়োজন অনুসারে                                                          | ১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                 | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি                                                                      | সেবা প্রদানে সময়সীমা                | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                                       |
| ৬.     | (২)                                                                                              | (৩)                                                                       | (৪)                                                                                                                                                       | (৫)                                                                                               | (৬)                                  | (৭)                                                                                                                                                                      |
| ৭.     | সেবা প্রদান বিষয়ে চেকহোল্ডারগণের সময়সীমা অবহিতকরণ সভা আয়োজন                                   | প্রয়োজন অনুসারে                                                          | ১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                 | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি                                                                      | সেবা প্রদানে সময়সীমা                | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                                       |
| ৮.     | সেবা প্রদান বিষয়ে চেকহোল্ডারগণের সময়সীমা অবহিতকরণ সভা আয়োজন                                   | প্রয়োজন অনুসারে                                                          | ১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                 | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি                                                                      | সেবা প্রদানে সময়সীমা                | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                                       |

### ৩. অভ্যন্তরীণ সেবা:

|        |                  |                                                                                                              |                                                                     |                              |                                                       |                                                                                                                                                                                     |
|--------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ক্রমিক | সেবার নাম        | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                              | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                                                  |
| (১)    | (২)              | (৩)                                                                                                          | (৪)                                                                 | (৫)                          | (৬)                                                   | (৭)                                                                                                                                                                                 |
| ১.     | চাকরি স্থায়ীকরণ | সংশ্লিষ্ট চাকরির বিধিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়ে থাকে। | ১। কোন কাগজপত্রের প্রয়োজন নাই।<br>২। প্রশাসন বিভাগ, বাকেশি, খুলনা। | বিনামূল্যে                   | সংশ্লিষ্ট চাকরির বিধিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা | জনাব মোঃ মসলেম উদ্দীন এফসিএমএ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) অ. দা.<br>ফোন : ০২৪-৭৭০৭৬০৩<br>মোবাইল : ০১৯১৪-৩২৫৮৮০<br>০১৫৫০-০৫৯৬২৫<br>ই-মেইল: adminbcsl@gmail.com<br>uddin.moslem@yahoo.com |

সিঃ ডিন

কি

কি

কি

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                      | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                        | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                            | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                                            | (৩)                                                                                                                       | (৪)                                                                               | (৫)                          | (৬)                                                   | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ২.     | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উচ্চতর স্তরে পদোন্নতি, শ্রেণি পরিবর্তন সংক্রান্ত বিষয় | সংশ্লিষ্ট চাকরির বিধিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার পর পরিচালনা পর্ষদের ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়। | ১) কোন কাগজপত্রের প্রয়োজন নাই।<br>২) প্রশাসন বিভাগ ও সমন্বয় শাখা বাকেনি, খুলনা। | বিনামূল্যে                   | সংশ্লিষ্ট চাকরির বিধিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা | বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি, বাকেনি, খুলনা।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ৩.     | বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি                                                            | নির্ধারিত সময়ে বিভাগীয় প্রধানগণের মতামত ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের ভিত্তিতে প্রদান করা হয়।                                | ১) কোন কাগজপত্রের প্রয়োজন নাই।<br>২) প্রশাসন বিভাগ ও সমন্বয় শাখা বাকেনি, খুলনা। | বিনামূল্যে                   | নির্দিষ্টকৃত সময়সীমা                                 | ১। জনাব মোঃ মসলেম উদ্দীন এফসিএমএ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) অ.দা.<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০৩<br>মোবাইল : ০২৯২৪-০২৫৮৮০<br>০২৫৫০-০৫৯৬২২<br>ই-মেইল: admhpcsl@gmail.com<br>uddin.moslem@yahoo.com<br>২। জনাব এম. এম. মহিদুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (সমন্বয়)<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০০<br>মোবাইল : ০২৫৫০-০৫৯৬৩৬<br>ই-মেইল : cobcsa@gmail.com<br>জনাব মোঃ মসলেম উদ্দীন এফসিএমএ মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০৩<br>মোবাইল : ০২৯২৪-০২৫৮৮০<br>০২৫৫০-০৫৯৬২২<br>ই-মেইল: uddin.moslem@yahoo.com |
| ৪.     | সিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর                                                           | <u>নির্ধারিত ফরমে</u> আবেদন।                                                                                              | সিপিএফ শাখা, বাকেনি, খুলনা।                                                       | বিনামূল্যে                   | ৭ (সাত) কার্যদিবস                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ৫.     | সিপিএফ তহবিলে জমাকৃত টাকা চূড়ান্ত উত্তোলন।                                    | প্রশাসনিক আদেশের প্রেক্ষিতে প্রদান করা হয়ে থাকে।                                                                         | সিপিএফ শাখা, বাকেনি, খুলনা।                                                       | বিনামূল্যে                   | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ৬.     | আনুতোষিক উত্তোলন।                                                              | প্রশাসনিক আদেশের প্রেক্ষিতে প্রদান করা হয়ে থাকে।                                                                         | অর্থ ও হিসাব বিভাগ, বাকেনি, খুলনা।                                                | বিনামূল্যে                   | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর



| ক্রমিক | সেৱাৰ নাম                                         | সেৱা প্ৰদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                        | প্ৰয়োজনীয় কাৰ্যপত্ৰ এবং প্ৰাপ্তি স্থান              | সেৱা মূল্য এবং পৰিলোখ পদ্ধতি | সেৱা প্ৰদানৰ সময়সীমা | দায়িত্বপ্ৰাপ্ত কৰ্মকৰ্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (২)    | (২)                                               | (৩)                                                                                                                                                                                                                       | (৪)                                                   | (৫)                          | (৬)                   | (৭)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ৭.     | শ্ৰমিক অংশীদাৰিত্ব ও শ্ৰম কল্যাণ তহবিল            | যথায়খ কৰ্তৃপক্ষৰ মাধ্যমে আবেদন।                                                                                                                                                                                          | অৰ্থ ও হিসাব বিভাগ, বাকেকি, খুলনা।                    | বিনামূল্যে                   | ৩০ (ত্ৰিশ) কাৰ্যদিবস  | জনাৰ শেখ আব্দুল কাদীৰ<br>সহকাৰী ব্যবস্থাপক (অৰ্থ)<br>ও<br>সদস্য-সচিব, শ্ৰমিক অংশীদাৰিত্ব ও শ্ৰম কল্যাণ তহবিল, বাকেকি, খুলনা।<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭২৩০-২০৭<br>মোবাইল : ০১৭২২-৫৬২৭৩৩<br>০১৫৫০-০৫৬৬৫৩<br>ই-মেইল: shai.kh_kadiri01@yahoo.com                                                                                         |
| ৮.     | গৃহ নিৰ্মাণ, মাটৰ সাইকেল ও অন্যান্য ঋণ ঋণ্ডা      | <u>নিৰ্ধাৰিত ফৰমে</u> আবেদন।                                                                                                                                                                                              | প্ৰশাসন বিভাগ, বাকেকি, খুলনা।                         | বিনামূল্যে                   | ৩০ (ত্ৰিশ) কাৰ্যদিবস  | জনাৰ বেণ মুকিত হোসেন<br>ব্যবস্থাপক (প্ৰশাসন)<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭২৩০-৬০৩<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৬৭০১<br>ই-মেইল: admmbcsi@gmail.com                                                                                                                                                                                                 |
| ৯.     | অৰ্জিত ছুটি, শ্ৰান্তি বিনোদন ছুটি ও অন্যান্য ছুটি | ছুটিৰ প্ৰাপ্যতা সাপেক্ষে <u>নিৰ্ধাৰিত</u> ফৰমে আবেদন।                                                                                                                                                                     | প্ৰশাসন বিভাগ, বাকেকি, খুলনা।                         | বিনামূল্যে                   | ৭ (সাত) কাৰ্যদিবস     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ১০.    | পিছাৰএল মঞ্জুৰ                                    | <u>নিৰ্ধাৰিত ফৰমে</u> আবেদন।                                                                                                                                                                                              | প্ৰশাসন বিভাগ, বাকেকি, খুলনা।                         | বিনামূল্যে                   | ৭ (সাত) কাৰ্যদিবস     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ১১.    | দেশীয় প্ৰশিক্ষণ / বৈদেশিক প্ৰশিক্ষণ              | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ যথায়খ কৰ্তৃপক্ষৰ মাধ্যমে আবেদন।</li> <li>■ সরকারীভাবে আমদানিৰ ক্ষেত্ৰে আমদানিপত্ৰ ও প্ৰোহাম সিডিউল।</li> <li>■ বিদেশী সংস্থৰ ক্ষেত্ৰে offer letter ও প্ৰোহাম সিডিউল।</li> </ul> | স্ব-স্ব প্ৰতিষ্ঠান প্ৰয়োজনীয় কাৰ্যপত্ৰ সৰবৰাহ কৰবে। | বিনামূল্যে                   | ৭ (সাত) কাৰ্যদিবস     | ১। জনাৰ মোঃ মসলেম উদ্দীন এফসিএমএ<br>মহাব্যবস্থাপক (প্ৰশাসন) অ. দা.<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০৩<br>মোবাইল : ০১৯২৪-৩২৫৮৮০<br>০১৫৫০-০৫৬৬২১<br>ই-মেইল: admmbcsi@gmail.com<br>uddin.moslem@yahoo.com<br>২। জনাৰ এম. এম. মহিদুল ইসলাম,<br>ব্যবস্থাপক (সমৰ্থন)<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০০<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৬৬৩১<br>ই-মেইল : cobcsi@gmail.com |

স্বাক্ষৰ

৮

৯

১০

| ক্রমিক | সেবার নাম                              | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                         | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান          | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি     | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)                                                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                    | (৩)                                                        | (৪)                                             | (৫)                              | (৬)                        | (৭)                                                                                                                                                                                       |
| ১২.    | যানবাহন প্রদান                         | <u>নির্ধারিত ফরমে</u><br>আবেদন।                            | পরিবহন শাখা, বাকেনি,<br>খুলনা।                  | বিলের মাধ্যমে সমন্বয়<br>করা হয় | ১ (এক) কার্যদিবস           | জনাব মুরাদ হোসাইন<br>ব্যবস্থাপক (কল্যাণ)<br>ফোন : ০২৪-৭৭০৭০৭২<br>মোবাইল: ০১৯১১-৬১৪৭১৭<br>ই-মেইল: muradhossain.sust@gmail.com                                                              |
| ১৩.    | পাসপোর্ট অনাপত্তি পত্র<br>(NOC) প্রদান | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>মাধ্যমে<br><u>(NOC ফরম)</u><br>আবেদন। | প্রশাসন বিভাগ ও সমন্বয়<br>শাখা, বাকেনি, খুলনা। | বিনামূল্যে                       | ০৭ (সাত) কার্যদিবস         | ১। জনাব মোঃ মনজেম উদ্দীন একসিএসএ<br>মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) অ. দা.<br>ফোন : ০২৪-৭৭০৭৬০৩<br>মোবাইল : ০১৯১৪-৩২৫৮৮০<br>০১৫৫০-০৫৯৬২১<br>ই-মেইল: adminbcsi@gmail.com<br>uddin.moslem@yahoo.com |
|        |                                        |                                                            |                                                 |                                  |                            | ২। জনাব এম এম মহিদুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক<br>(সমন্বয়)<br>ফোন : ০২৪-৭৭০৭৬০০<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬৩১<br>ই-মেইল : cobcsi@gmail.com                                                            |

 







### ৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন<br>ফোনকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা:          | যোগাযোগের ঠিকানা<br>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) হিসেবে দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>জনাব মো: আরিফুর রহমান<br>মহাব্যবস্থাপক (ফ্রম ও মার্কেটিং) অ.দা.<br>ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭২৪০<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬২৫<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ariflotus@yahoo.com">ariflotus@yahoo.com</a><br><a href="mailto:mktbcsl@gmail.com">mktbcsl@gmail.com</a>                                                                                                         | নিষ্পত্তির সময়সীমা<br>৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস |
|-----------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ১.        |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                             |
| ২.        | ফোনকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (অনিক) সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে। | নাম : জনাব সাইদা আফরোজ<br>পদবি : যুগ্মসচিব (ডাক)<br>ফোন : ০২-২২৩৩০৫৪৪৯<br>মোবাইল : ০১৫৫২-৪৫৫৬৪০<br>ইমেইল : <a href="mailto:jspost@ptd.gov.bd">jspost@ptd.gov.bd</a><br>আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে কেন্দ্রীয়<br>অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র,<br>অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ৫ নম্বর পোট,<br>বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a> | ৬০ (ষাট) কার্যদিবস                          |

   

  
২৪/০২/২৪  
জগদীশ চন্দ্র মন্ডল  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক।