



বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, খুলনা।

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
www.bcsl.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

ভিশন (Vision): উন্নত বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে আধুনিক টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি উন্নয়নে সহায়ক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

মিশন (Mission): অপটিক্যাল ফাইবার ক্যাবল প্রাচীর সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণসহ ক্যাবল স্থাপনের অন্য প্রয়োজনীয় ডাক্তারি করে সরবরাহ করণ এবং আমদানি নির্ভরতা কমায়ে দেশের অর্থনীতিতে অবদান রাখা। এছাড়াও দেশে ক্রমবর্ধমান চাহিদার ভিত্তিতে বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড (বকেশি)-এ পাওয়ার ক্যাবল উৎপাদনের মাধ্যমে বেকারত্ব দূরিকরণ ও উন্নত ও প্রযুক্তি নির্ভর বাংলাদেশ গড়তে সহায়ক ভূমিকা পালন করা।

২. প্রত্নিত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবাপ্রদানপদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	টেলিযোগাযোগ কণার ক্যাবল উৎপাদন ও সরবরাহ করণ।	ক্রমবর্ধমান প্রাপ্তির পর কন্ট্রোলিং অনুমোদন সাপেক্ষে যথাসময়ে প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে।	১। কোর্টেশন ও টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন। ২। ডেলিভারী চালান ও বিল সরবরাহ। প্রাপ্তিস্থান: প্রধান কার্যালয়: বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড, নিরোমানি, খুলনা। বকেশি সিটি অফিস: নীলক্ষেত্র টেলিফোন এক্সচেঞ্জ ভবন, নীলক্ষেত্র, ওয়েবসাইট: www.bcsl.gov.bd	বকেশি হতে বিল প্রদান সাপেক্ষে চেক/ ডিভি/পে-অর্ডার/ নগদ এবং অনলাইন বাংলাফি-এর মাধ্যমে ক্রেতা মূল্য পরিশোধ করে থাকেন।	১। ২ (দুই) কার্যদিবসে কোর্টেশন সরবরাহ। ২। ক্রেতার চাহিদামত সময়ে ক্যাবল ও ডাক্তার সরবরাহ।	জনাব মো: আরিফুর রহমান এক্সিএমএ মহাব্যবস্থাপক (ক্রয় ও মার্কেটিং) অ.দা. ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭২৪০ মোবাইল : ০২৫৫০-০৫৯৬২৫ ই-মেইল: arifotus@yahoo.com mktbcsl@gmail.com
২.	অপটিক্যাল ফাইবার ক্যাবল উৎপাদন ও সরবরাহ করণ।					
৩.	টেলিকম ডাক্ট উৎপাদন ও সরবরাহ করণ।					
৪.	বৈদ্যুতিক ও ভারহেড কন্ট্রোল ও ক্যাবল উৎপাদন এবং সরবরাহ করণ।					
৫.	বকেশি ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণ	কন্ট্রোলিং অনুমোদন সাপেক্ষে।	বকেশির পোর্টাল (www.bcsl.gov.bd)	প্রয়োজ্য নয়	৭ কার্যদিবস	আইসিটি কমিটি, বকেশি, খুলনা।

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

২.২) দাপ্তরিক 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.	সেবা প্রদান বিষয়ে চেকহোল্ডারগণের সম্বন্ধে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	প্রয়োজন অনুসারে	১) সভার নোটিশ প্রদান। ২) মার্কেটিং শাখা, বাকেকশি, খুলনা।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	জনাব মোঃ আরিফুর রহমান একসিএমএ মহাব্যবস্থাপক (ফ্রি ও মার্কেটিং) অ.দা. ফোন : ০২৪-৭৭৭০২৪০ মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৬৬২৫ ই-মেইল : ariflotus@yahoo.com mktbcsl@gmail.com
২.	বিভিন্ন প্রকার কাঁচামাল ও উৎপাদিত পণ্যের কারিগরি বিনির্দেশসহ গণ্যের প্রকৃতি, ডিজাইন ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সেবা প্রত্যাশীকে তথ্য প্রদান।	সেবা প্রত্যাশীর চাহিদা অনুসারে	সেবা প্রত্যাশীর পত্র/ইমেইল।	বিনামূল্যে	৩(তিন) কর্মদিবস	জনাব মোঃ এনায়েত হক মহাব্যবস্থাপক (পরি., উন্ন. ও মা. নি.) ফোন : ০২৪-৭৭৭০১১৫০ মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৬৬২২ ই-মেইল : gmpdq.c.bcsl@gmail.com
৩.	মৌলিনারীজ ও এর যন্ত্রাংশ সম্পর্কিত কারিগরি তথ্যাবলি এবং পূর্তকাঙ্ক্ষের বিষয়ে সেবা প্রত্যাশীর সহায়তা প্রদান।	সেবা প্রত্যাশীর চাহিদা অনুসারে	সেবা প্রত্যাশীর পত্র/ইমেইল।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	জনাব মোঃ মোকলেছুর রহমান মহাব্যবস্থাপক (র. ও নি.) অ. দা. ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭০৭০ মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৬৬২৬ ই-মেইল : gmmc.bcsl@gmail.com

২.৩) 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। ২) প্রশাসন বিভাগ, বাকেকশি, খুলনা।	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট চাকরির বিধিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা	জনাব মোঃ মসজুম উদ্দীন একসিএমএ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) অ. দা. ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০০ মোবাইল : ০১৬২৪-০২৫৮৮০ ০১৫৫০-০৫৬৬২১ ই-মেইল: adminbcsl@gmail.com uddin.moslem@yahoo.com

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 গ্রেডে পদোন্নতি, শ্রেণি পরিবর্তন সংক্রান্ত বিষয়	সংশ্লিষ্ট চাকরির বিধিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার পর পরিতালনা পর্যদ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	১) কোন কাগজপত্রের প্রয়োজন নাই। ২) প্রশাসন বিভাগ ও সময়র 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। ২) প্রশাসন বিভাগ ও সময়র শাখা বাকেনি, খুলনা।	বিনামূল্যে	নির্দেশিত সময়সীমা	১। জনাব মোঃ মসজুম উদ্দীন এফসিএমএ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) জ. দা. ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০৩ মোবাইল : ০১৯১৪-৩২৫৮৮০ ০১৫৫০-০৫৯৬২১ ই-মেইল: admbcsl@gmail.com uddin.moslem@yahoo.com ২। জনাব এম. এম. মহিদুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (সময়র) ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০০ মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬৩১ ই-মেইল : cobcsl@gmail.com জনাব মোঃ মসজুম উদ্দীন এফসিএমএ মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০৩ মোবাইল : ০১৯১৪-৩২৫৮৮০ ০১৫৫০-০৫৯৬২১ ই-মেইল : uddin.moslem@yahoo.com
৪.	সিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	সিপিএফ শাখা, বাকেনি, খুলনা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	
৫.	সিপিএফ তহবিলে জমাকৃত টাকা ছুড়ানো উত্তোলন।	প্রশাসনিক আদেশের প্রেক্ষিতে প্রদান করা হয়ে থাকে।	সিপিএফ শাখা, বাকেনি, খুলনা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
৬.	আনুভৌমিক উত্তোলন।	প্রশাসনিক আদেশের প্রেক্ষিতে প্রদান করা হয়ে থাকে।	অর্থ ও হিসাব বিভাগ, বাকেনি, খুলনা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
৭.	প্রাথমিক অংশীদারিত্ব ও শ্রম কল্যাণ তহবিল	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।	অর্থ ও হিসাব বিভাগ, বাকেনি, খুলনা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব শেখ আব্দুল কাদির সহকারী ব্যবস্থাপক (অর্থ) ও সদস্য-সচিব, প্রাথমিক অংশীদারিত্ব ও শ্রম কল্যাণ তহবিল, বাকেনি, খুলনা। ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭২০০-২০৭ মোবাইল : ০১৭১২-৫৬২৭৩৩ ০১৫৫০-০৫৯৬৫৩ ই-মেইল : shaikh.kadir01@yahoo.com

স্বাক্ষর

Dini

স্বাক্ষর

১

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
b.	গৃহ নির্মাণ, মটর সাইকেল ও অন্যান্য ঋণ মঞ্জুর	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	প্রশাসন বিভাগ, বাকেশি, খুলনা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জ্ঞানাব বোণ মুকিত হোসেন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭২৩০-৬০৩ মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৭০১ ই-মেইল : admnbcs@gmail.com
৯.	অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও অন্যান্য ছুটি	ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	প্রশাসন বিভাগ, বাকেশি, খুলনা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	
১০.	পিআরএল মঞ্জুর	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	প্রশাসন বিভাগ, বাকেশি, খুলনা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	
১১.	দেশীয় প্রানিকরণ / বৈদেশিক প্রানিকরণ	■ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ■ সরকারিভাবে আমন্ত্রণের ক্ষেত্রে প্রোত্সাহ সিডিউল। ■ বিদেশী সংস্থার ক্ষেত্রে offer letterও প্রোত্সাহ সিডিউল।	স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবে।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	১। জ্ঞানাব মোঃ মসলেম উদ্দীন এক্সিএমএ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) অ.দা. ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০৩ মোবাইল : ০১৯১৪-৩২৫৮৮০ ০১৫৫০-০৫৯৬২১ ই-মেইল : admnbcs@gmail.com uddin.moslem@yahoo.com ২। জ্ঞানাব এম. এম. মহিদুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক (সমর্থন) ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০০ মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬৩১ ই-মেইল : cobcsi@gmail.com
১২.	যানবাহন প্রদান	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	পরিবহন শাখা, বাকেশি, খুলনা।	বিলের মাধ্যমে সমর্থন করা হয়	১ (এক) কার্যদিবস	জ্ঞানাব মুরাদ হোসাইন ব্যবস্থাপক (কল্যাণ) ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭০৭২ মোবাইল : ০১৯১১-৬১৪৭১৭ ই-মেইল : muradhossain.sust@gmail.com
১৩.	পাসপোর্ট অনাপত্তি পত্র (NOC) প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। (NOC ফরম)	প্রশাসন বিভাগ ও সমর্থন শাখা, বাকেশি, খুলনা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। জ্ঞানাব মোঃ মসলেম উদ্দীন এক্সিএমএ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) অ.দা. ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০৩ মোবাইল : ০১৯১৪-৩২৫৮৮০ ০১৫৫০-০৫৯৬২১ ই-মেইল : admnbcs@gmail.com uddin.moslem@yahoo.com ২। জ্ঞানাব এম এম মহিদুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক (সমর্থন) ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭৬০০ মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬৩১ ই-মেইল : cobcsi@gmail.com

৩. 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	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিকা) হিসেবে দায়িত্বপ্রাপ্ত জনাব মোঃ আরিফুর রহমান মহাব্যবস্থাপক (ক্রয় ও মার্কেটিং) অ.দা. ফোন : ০২৪-৭৭৭০৭২৪০ মোবাইল : ০১৫৫০-০৫৯৬২৫ ই-মেইল : ariflotus@yahoo.com mkthbcsi@gmail.com	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২.	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (অনিকা) সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	নাম : জনাব সাইদা আফরোজ পদবি : যুগ্মসচিব (ভাক) ফোন : ০২-২২৩৩৫৪৪৪৯ মোবাইল : ০১৫৫২-৪৫৫৬৪০ ই-মেইল : jspost@ptd.gov.bd আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল মন্ত্রি পরিষদ বিভাগ, ৫ নম্বর পেট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

অপদিশ চন্দ্র মন্ডল
ব্যবস্থাপনা পরিচালক।

কি

Ami

হু

RL

Dr.

2010/28