

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)
সিটিজেন চার্টার
[হালনাগাদ ১০-০৪-২০২৩]

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : ব্যবস্থাপনার উৎকর্ষে বাংলাদেশ।

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

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ :

২.১ নাগরিক সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	অভিযোগ নিষ্পত্তি	পত্র জারির মাধ্যমে/ই- মেইলে	অভিযোগ সংক্রান্ত আবেদন দাখিল করতে হবে	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মো: মাহবুব উল আলম, উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা ও অনিক মোবাইলঃ ০১৮১৯-১১৩৪০৬ mahbub.alam@bim.gov.bd
০২	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	পত্র জারির মাধ্যমে/ ই- মেইলে	<u>নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে</u> <u>ওয়েবসাইট ও দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা</u>	তথ্য অধিকার আইনে নির্ধারিত ফিস	২০/৩০ (বিশ/ত্রিশ) কর্মদিবস	ড. উত্তম কুমার দত্ত দায়িত্ব প্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১৫৭৮২০৫৪ uttam.datta@bim.gov.bd
০৩	পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা কোর্স	অনলাইন ও ক্যাম্পাস উপস্থিতি	ওয়েব ফর্মে পূরণের মাধ্যমে/ সরাসরি আবেদন	বিজ্ঞাপনে উল্লেখিত ফিস/অনলাইন পেমেন্ট	১ বছর	সদস্য সচিব পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা কোর্সেস মোবাইলঃ ০১৭৫৪৪৬০১০০ ms.pgd@bim.gov.bd
০৪	নিয়মিত প্রশিক্ষণ	অনলাইন ও ক্যাম্পাস উপস্থিতি	ওয়েব ফর্মে পূরণের মাধ্যমে আবেদন/ প্রাতিষ্ঠানিক মনোনয়ন/সরাসরি আদেশ	ব্যাংকের মাধ্যমে / চেকের মাধ্যমে	১ দিন-৬ মাস	সংশ্লিষ্ট সমন্বয়কারী (ওয়েবসাইটে উল্লেখিত)
০৫	বিশেষ কোর্স	অনলাইন ও ক্যাম্পাস উপস্থিতি	ওয়েব ফর্ম পূরণের মাধ্যমে আবেদন/প্রাতিষ্ঠানিক মনোনয়ন/সরাসরি আদেশ	ব্যাংকের মাধ্যমে / চেকের মাধ্যমে	১ দিন-৬ মাস	সংশ্লিষ্ট সমন্বয়কারী (ওয়েবসাইটে উল্লেখিত)
০৬	৬ মাস মেয়াদী ডিপ্লোমা	অনলাইন ও ক্যাম্পাস উপস্থিতি	ওয়েব ফর্ম পূরণের মাধ্যমে আবেদন/প্রাতিষ্ঠানিক মনোনয়ন/সরাসরি আদেশ	ব্যাংকের মাধ্যমে / চেকের মাধ্যমে	১ দিন-৬ মাস	সংশ্লিষ্ট সমন্বয়কারী (ওয়েবসাইটে উল্লেখিত)

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ সেবা	কোর্স মডিউল তৈরী, প্রশিক্ষণ ও সনদপত্র বিতরণ	১. প্রাতিষ্ঠানিক নমিনেশন পত্র ২. কোর্স ফি প্রদানের প্রমাণপত্র ৩. ট্রেনিং ক্যালেন্ডার, ও বার্ষিক কর্মসূচি প্রাপ্তিস্থান: বিআইএম ওয়েবসাইট	সেবার মূল্য তালিকা: ৫০০০.০০-১০০,০০০.০০ (অনুরোধকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি ও কোর্সের ধরণ মোতাবেক) মহাপরিচালক, বিআইএম বরাবরে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ক্রস চেক	১-১৫ দিন/ চুক্তি মোতাবেক	পরিচালক (প্রশাসন) বিআইএম মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৮৬৬৭১ e-mail: director.admin@bim.gov.bd
০২	গবেষণা	প্রস্তাবনা অনুমোদন ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আগ্রহ ব্যক্তকরন পত্র	চুক্তিমূল্য অনুযায়ী	চুক্তিতে বর্ণিত সময়সীমা	সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্য/ মহাপরিচালকের দপ্তর e-mail: director.admin@bim.gov.bd
০৩	পরামর্শ সেবা	প্রস্তাবনা অনুমোদন ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আগ্রহ ব্যক্তকরন পত্র	চুক্তিমূল্য অনুযায়ী	চুক্তিতে বর্ণিত সময়সীমা	সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্য/ মহাপরিচালকের দপ্তর e-mail: director.admin@bim.gov.bd

২.৩ আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল /ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. বিআইএম কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ e-mail: humayun.kabir@bim.gov.bd
০২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিআরএল ও ১৮ মাসের ল্যাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল /ডাক যোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. এস এস সি সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে ছুটি প্রাপ্যতার সনদের মূলকপি	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কার্য দিবস	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ e-mail: humayun.kabir@bim.gov.bd
০৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আনুতোষিক মঞ্জুরি	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল /ডাক যোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. চাকুরীর বিবরণী ০১ কপি ২.পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র ০১ কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র(প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ০১ কপি ৪. আনুতোষিক ফরম ০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬. বৈধ উত্তরাধিকার (ঘোষণাপত্র) ০৪ কপি	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কার্য দিবস	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ e-mail: humayun.kabir@bim.gov.bd
০৪	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আনুতোষিক (চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল /ডাক যোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. চাকুরীর বিবরণী ০১ কপি ২. পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্রের ০১ কপি ৩.প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ০১ কপি ৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম ২.১ (সংযোজনী-৫) ০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্য দিবস	পরিচালক (প্রশাসন) বিআইএম মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৬৭৯১ e-mail: director.admin@bim.gov.bd

			৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ০৩ কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী ০৬) ০৩ কপি ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ০৩ কপি ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক মৃত্যু সনদ পত্র-০১ কপি ১০. পেনশন মঞ্জুরির আদেশ -০১ কপি			
০৫	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল /ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদন ২. বিআইএম কর্তৃক ইস্যুকৃত ভবিষ্য তহবিলের সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের জমা স্লিপ	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কার্য দিবস	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ e-mail: humayun.kabir@bim.gov.bd
০৬	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল /ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদন ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষে প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ ৩. ভ্রমণ ফরম প্রাপ্তিস্থান: ১. বিআইএম প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কার্য দিবস, বিআইএম পর্যায়ে	পরিচালক (প্রশাসন) বিআইএম মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৮৬৬৭১ e-mail: director.admin@bim.gov.bd
০৭	লিয়েন মঞ্জুর	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল /ডাক যোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নিয়োগপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. মুচলেকা আবেদনের প্রাপ্তিস্থান: শিল্প মন্ত্রণালয়/দপ্তর/ সংস্থার ওয়েব-সাইট	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কার্য দিবস	পরিচালক (প্রশাসন) বিআইএম মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৮৬৬৭১ e-mail: director.admin@bim.gov.bd
০৮	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে মনোনয়ন	১. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ২. মনোনয়নপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ	১. বিগত ০১ (এক) বছরে ভ্রমণের বিবরণী ২. ২ নং বাছাই কমিটির ফরম (যথাযথভাবে পূরণকৃত) ৩. স্ব স্ব সংস্থা কর্তৃক সুপারিশ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্য দিবস	পরিচালক (প্রশাসন) বিআইএম মোবাইলঃ ০১৫৫২৩৮৬৬৭১ e-mail: director.admin@bim.gov.bd

০৯	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল	১. নির্ধারিত ফর্মে ভ্রমণ বিররনী/বিল প্রদানের চাহিদাপত্র গ্রহণ ও অনুমোদন	১. সংশ্লিষ্ট বিল উপস্থাপন ২. হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী। প্রাপ্তিস্থান: বাজেট ও হিসাব বিভাগ, বিআইএম	বিনামূল্যে	০২ দিন	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ e-mail: humayun.kabir@bim.gov.bd
১০	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের প্রশিক্ষণ ফি/কোর্স ফি প্রদান	১. নির্ধারিত ফর্মে প্রশিক্ষণ ফি/ কোর্স ফি প্রদানের চাহিদাপত্র গ্রহণ ও অনুমোদন	১. সংশ্লিষ্ট বিল উপস্থাপন ২. হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী। প্রাপ্তিস্থান: বাজেট ও হিসাব বিভাগ, বিআইএম	বিনামূল্যে	০২ দিন	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা, বিআইএম মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ e-mail: humayun.kabir@bim.gov.bd
১১	শিক্ষা ছুটি/ ডেপুটেশন	১. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন	১. ওয়েবসাইট/ প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৫২ দিন	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিআইএম মোবাইলঃ ০১৫১১১১১২২২ e-mail: nirjhar.mazumder@bim.gov.bd
১২	বাসা বরাদ্দ	১. বিআইএম আবাসিক এলাকায় বাসা শূন্য হওয়া সাপেক্ষে আবেদনপত্র আহবান ও সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক বাসা বরাদ্দ	১. সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১৫ দিন	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিআইএম মোবাইলঃ ০১৫১১১১১২২২ e-mail: nirjhar.mazumder@bim.gov.bd
১৩	বিআইএম-এর অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তাদের পরিবহন সেবা	১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট ই- নথিতে আবেদনপত্র ও পূর্ব অনুমতি গ্রহণ, বিআইএম-এর নিজস্ব গাড়ি ও ড্রাইভার কর্তৃক প্রদত্ত মিনিবাস সেবা	১. নির্ধারিত ছকে ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন (সরকারী কাজের জন্য গাড়ির চাহিদাপত্র , ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য গাড়ির চাহিদাপত্র)	সার্বক্ষণিক ব্যবহার (প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তা), মাসিক: ৬০০ টাকা সরকারি: বিনামূল্যে ব্যক্তিগত: প্রতি কিলোমিটার ২.০০ টাকা এবং অপেক্ষামান সময় ঘন্টা প্রতি ১৫.০০ টাকা	০১ দিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিআইএম মোবাইলঃ ০১৫১১১১১২২২ e-mail: nirjhar.mazumder@bim.gov.bd
১৪	না-দাবী প্রত্যয়ন প্রদান	১. বিআইএম হতে পিআরএল শুরুর সময়/ বদলিজনিত কারণে অথবা পাসপোর্ট অথবা প্রাসঙ্গিক কারণে না-দাবী প্রত্যয়ন প্রদান	১. সংস্থা স্বপ্রণোদিত হয়ে অথবা নির্দিষ্ট ফরম/সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ দিন	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিআইএম মোবাইলঃ ০১৫১১১১১২২২ e-mail:

						nirjhar.mazumder@bim.gov.bd
১৫	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরীরত অবস্থায় স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণ	১. আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে অবসরের আদেশ জারি	১. স্বহস্তে/ ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন	বিনামূল্যে	০৫ দিন	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিআইএম মোবাইলঃ০১৫১১১১১২২২ e-mail: nirjhar.mazumder@bim.gov.bd
১৬	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরীরত অবস্থায় পদত্যাগ	১. আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে অবসরের আদেশ জারি	১. স্বহস্তে/ ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন	বিনামূল্যে	০৫ দিন	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিআইএম মোবাইলঃ০১৫১১১১১২২২ e-mail: nirjhar.mazumder@bim.gov.bd
১৭	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চিত্তবিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরি	১. আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে আদেশ জারি	১. স্বহস্তে/ ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন ২. নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটি	বিনামূল্যে	০৩ দিন	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিআইএম মোবাইলঃ০১৫১১১১১২২২ e-mail: nirjhar.mazumder@bim.gov.bd
১৮	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	১. আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে আদেশ জারি	১. স্বহস্তে/ ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন ২. নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটি	বিনামূল্যে	০৩ দিন	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিআইএম মোবাইলঃ০১৫১১১১১২২২ e-mail: nirjhar.mazumder@bim.gov.bd
১৯	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরি	১. আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে আদেশ জারি	১. সাদা কাগজে/ ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন	বিনামূল্যে	০৩ দিন	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিআইএম মোবাইলঃ০১৫১১১১১২২২ e-mail: nirjhar.mazumder@bim.gov.bd
২০	অনুষদ সদস্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের পদোন্নতি	১. ডিপিএসি আয়োজন ও বোর্ড সভায় অনুমোদন সাপেক্ষ অফিস আদেশ জারি	২. সাদা কাগজে/ ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন	বিনামূল্যে	১ সপ্তাহ-৩ মাস	মহাপরিচালক e-mail: director.admin@bim.gov.bd

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

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

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

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	(GRS) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি : মো: মাহবুব উল আলম উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা , ফোন: ০১৮১৯১১৩৪০৬ Email: maahabubb@gmail.com Mahbub.alam@bim.gov.bd	১০ দিন
০২	(GRS) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	শিল্প মন্ত্রণালয় অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	১০ দিন

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্র. নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে সম্পূর্ণ তথ্য সম্বলিত/সংযুক্ত পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
০২	সঠিক ব্যাংক হিসাব এবং মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।