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) : শিল্পসমৃদ্ধ বাংলাদেশ গঠনে পরিবেশবান্ধব শিল্পায়ন।

অভিলক্ষ্য (Mission) : বৈশিক প্রতিযোগিতায় সক্ষম শিল্পের বিকাশ, দক্ষ মানবসম্পদ তৈরি, কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও দারিদ্র্য নিরসন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	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, পরিমাণ, মূল্য (বাৎসরিক),শিল্পে ব্যবহৃত কাঁচামালের বিবরণ, পরিমাণ, মূল্য (বাৎসরিক), বিনিয়োগের বিবরণ (যন্ত্রপাতি ও চলতি মূলধন) ৪. সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি- ১ কপি ৫. ইমেইল আইডি ও স্বাক্ষর **আবেদনের লিংক:** https://ossbscic.gov.bd/	**কুটির শিল্পের জন্য** ২৪০.৬২/- (দুইশত চল্লিশ টাকা বাষট্টি পয়সা) **মাইক্রো শিল্পের জন্য** ৭০৩.৩৭/- (সাতশত তিন টাকা সায়ত্রিশ পয়সা) **ক্ষুদ্র শিল্পের জন্য** ১২৮৫.১৩/- (বারশ পঁচাশি টাকা তের পয়সা) **মাঝারি শিল্পের জন্য** ২৬২২.৪২/- (দুই হজার ছয়শ বাইশ টাকা বিয়াল্লিশ পয়সা) **বৃহৎ শিল্পের জন্য** ৩৭৯৩.৬৯/- (তিন হাজার সাতশ তিরানব্বই টাকা উনসত্তর পয়সা) **সকল নিবন্ধনে পরিশোধ পদ্ধতি:**মোবাইল ব্যাংকিং সিস্টেম (রকেট, বিকাশ, নগদ), ভিসা কার্ড, মাস্টার কার্ড এর মাধ্যমে অনলাইনে পরিশোধ	৩ কার্যদিবস	**সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে মনোনীত কর্মকর্তা ও বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান** (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে) **মোঃ সরোয়ার হোসেন** উপমহাব্যবস্থাপক সম্প্রসারণ বিভাগ ০১৭১৫২২৩৯৪৯ sarufh@gmail.com **আমানউল্লাহ** সহকারী অনুষদ সদস্য বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (সাবেক স্কিটি) ০১৯৪২৮৫১২৮৬ amanullahan3@gmail.com **হরিদাস সমদ্দার** নকশাবিদ, নকশা কেন্দ্র ০১৭৩৬৯২৩২৮৪ cd@bscic.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	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 **আবেদনের লিংক:** https://ossbscic.gov.bd/	১২০.৩১/- (একশ বিশ টাকা একত্রিশ পয়সা) **পরিশোধ পদ্ধতি:** মোবাইল ব্যাংকিং সিস্টেম (রকেট, বিকাশ, নগদ), ভিসা কার্ড, মাস্টার কার্ড এর মাধ্যমে অনলাইনে পরিশোধ	৩ কার্যদিবস	**সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে মনোনীত কর্মকর্তা ও বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান** (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে) **মোঃ সরোয়ার হোসেন** উপমহাব্যবস্থাপক সম্প্রসারণ বিভাগ ০১৭১৫২২৩৯৪৯ sarufh@gmail.com **মোঃ মোফাজ্জল হোসেন** প্রধান অনুষদ সদস্য বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (সাবেক স্কিটি) ০১৭১৮৭৭০৯৭৫ cfm.gmf@bscic.gov.bd **হরিদাস সমদ্দার** নকশাবিদ, নকশা কেন্দ্র ০১৭৩৬৯২৩২৮৪ cd@bscic.gov.bd
৩.	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. রঙ্গিন ছবি (সত্যায়িত) - ২ কপি ৩. নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ২ কপি ৫. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃকপ্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড 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 **আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান** : সংশ্লিষ্ট বিসিক জেলা কার্যালয় **ওয়েব লিংক:** https://tinyurl.com/bscic-binito-loan	**কুটির শিল্পের জন্য** ১০০/- (একশত টাকা) **ক্ষুদ্র শিল্পের জন্য** ৫০০/- (পাঁচশত টাকা) **পরিশোধ পদ্ধতি:** সংশ্লিষ্ট বিসিক জেলা কার্যালয়ে রশিদের মাধ্যমে	২০ কার্যদিবস	**সংশ্লিষ্ট বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান** (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	কুটির/মাইক্রো/ক্ষুদ্র/ মাঝারি শিল্পের সাব-কন্ট্রাক্টিং তালিকাভুক্তিকরণ	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 ট্রেড 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 ট্রেড 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 ৮. কারখানাটি নিজস্ব জায়গায় স্থাপিত হলে তার দলিলপত্রাদি এবং ভাড়া জায়গায় হলে অন্ততঃ ৫ (পাঁচ) বছরের ভাড়ার চুক্তিপত্র ৯. তালিকাভুক্তির জন্য নির্ধারিত ফি জমার রশিদ	১০,০০,০০০/-(দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ফি ৪০০/- (চারশত) টাকা ১০,০০,০০১/- (দশ লক্ষ এক) টাকা হতে ২৫,০০,০০০/-(পঁচিশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ফি ৮০০/- (আটশত টাকা) ২৫,০০,০০১/-(পঁচিশ লক্ষ এক) টাকা হতে ৫০,০০,০০০/-(পঞ্চাশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ফি ১২০০/- (এক হাজার দুইশত টাকা) ৫০,০০,০০১/- (পঞ্চাশ লক্ষ এক) টাকা হতে ৭৫,০০,০০০/-(পঁচাত্তর লক্ষ এক) টাকা পর্যন্ত ফি ১৪০০/- (এক হাজার চারশত টাকা) ৭৫,০০,০০০/-(পঁচাত্তর লক্ষ এক) টাকা হতে ১ কোটি পর্যন্ত ফি ১৬০০/- (এক হাজার ছয়শত টাকা) ১ কোটির উর্ধ্বে ২০০০/-(দুই হাজার) টাকা **(সেবার মূল্যের সাথে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভ্যাট যুক্ত হবে)** **পরিশোধ পদ্ধতি:** ই-চালানের মাধ্যমে ভ্যাট প্রদান এবং রশিদ সহ প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় অথবা সংশ্লিষ্ট বিসিক জেলা কার্যালয়ে নগদ পরিশোধ	১৫ কার্যদিবস	**মাহফুজুর রহমান** সহকারী প্রকৌশলী সাব-কন্ট্রাক্টিং সেল ০১৭৯৫০৬৫৯৮৩ rmahfuzur0000@gmail.com
৫.	কুটির/মাইক্রো/ক্ষুদ্র/ মাঝারি শিল্পের 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 কার্যদিবস	**মাহফুজুর রহমান** সহকারী প্রকৌশলী সাব-কন্ট্রাক্টিং সেল ০১৭৯৫০৬৫৯৮৩ rmahfuzur0000@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬.	শিল্পের কাঁচামাল 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. রঙ্গিন ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. আয়কর সনদপত্রের (টি আই এন নম্বরসহ) ফটোকপি/ হালনাগাদকৃত আয়কর পরিশোধের রশিদ - ৩ কপি ৬. সাদা কাগজে কিংবা প্যাডে কারখানার যন্ত্রপাতির তালিকা, নাম, পরিমাণ, মূল্য (লক্ষ টাকায়)। বৈদেশিক যন্ত্রপাতি হলে এলসি কপি, প্রফরমা, ইনভয়েস কপি ব্যাংক কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত - ৩ কপি ৭. হালনাগাদ ব্যাংক সলভেন্সি প্রত্যয়ন পত্রের ফটোকপি- ৩ কপি (মূল কপিসহ) ৮. বিসিক কর্তৃক প্রদত্ত শিল্প নিবন্ধনপত্রের ফটোকপি- ০৩ কপি ৯. আমদানিতব্য কাঁচামাল/ যন্ত্রপাতির বিবরণী (এইচ,এস কোড সহ)- ০৩ কপি ১১. ঋণে স্থাপিত কারখানার জন্য ঋণ মঞ্জুরীপত্রের ফটোকপি- ৩ কপি ১২. হালনাগাদকৃত ফায়ার লাইসেন্স ও পরিবেশ অধিদপ্তরের সনদ পত্রের ফটোকপি - ০৩ কপি ১৩. কারখানার অনুকূলে সংশ্লিষ্ট শিল্প সমিতির সদস্য পদের সত্যায়িত কপি - ৩ কপি ১৪. লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন ও আর্টিক্যালস অব এসোসিয়েশন সনদ এবং অংশীদারিত্বের ক্ষেত্রে পার্টনারশীপ ডিড এর ফটোকপি - ৩ কপি ১৫. কারখানা ভাড়ার চুক্তিনামা বা দলিলের ফটোকপি - ৩ কপি ১৬. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উৎপাদিত পণ্যের মান, গুনাগুন ও ধরণ নিশ্চিত হওয়অর জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে হালনাগাদকৃত সনদ - ৩ কপি **আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান:** ১. সম্প্রসারণ বিভাগ, বিসিক, ঢাকা ২. সকল বিসিক জেলা কার্যালয় **ওয়ব লিংক:** https://tinyurl.com/bscic-irc-application	১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ফি ৭৫০/- (সাতশত পঞ্চাশ) 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/-(পনেরশত) টাকা ১৫,০০,০০১/-(পনের লক্ষ এক) টাকা হতে ৫০,০০,০০০/-(পঞ্চাশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ফি ১৮০০/-(আঠারোশ) টাকা ৫০,০০,০০১/-(পঞ্চাশ লক্ষ এক) টাকা হতে ১,০০,০০,০০০/-(এক কোটি) টাকা পর্যন্ত ফি ২২৫০/-(বাইশশত পঞ্চাশ) টাকা ১,০০,০০,০০১/- (এক কোটি এক) টাকা এর উর্দ্ধে ৩০০০/- (তিন হাজার) টাকা **(সেবার মূল্যের সাথে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ১৫% ভ্যাট যুক্ত হবে)** **পরিশোধ পদ্ধতি:** প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে নগদ পরিশোধ	১৫ কার্যদিবস	**মোঃ সরোয়ার হোসেন** উপমহাব্যবস্থাপক সম্প্রসারণ বিভাগ ০১৭১৫২২৩৯৪৯ sarufh@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭.	প্লট বরাদ্দ প্রদান	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে প্রাপ্ত আবেদন জেলা প্লট বরাদ্দ কমিটি কর্তৃক প্লট বরাদ্দ নীতিমালার আলোকে যাচাই-বাছাই করে যোগ্য প্রার্থীর অনুকূলে বরাদ্দপত্র ইস্যুর মাধ্যমে প্লট বরাদ্দ প্রদান	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ক্রয়ের রশিদের কপি ২. উদ্যোক্তার সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট আকারের ছবি (সত্যায়িত) ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৫. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৬. আবেদনকারীর আয়কর সার্টিফিকেট (টি আই এন নম্বরসহ) ৭. প্রকল্পের সম্ভাব্যতা প্রতিবেদন ৮. প্রকল্পের বাস্তবায়ন তফসিল (প্রস্তাবিত) ৯ বিল্ডিং লে-আউট প্ল্যান (খসড়া) ১০. মেশিনারী লে-আউট প্ল্যান (খসড়া) ১১. নিজস্ব অর্থে স্থাপন করা প্রকল্পের ক্ষেত্রে ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা এবং ব্যাংক লেনদেন প্রতিবেদন ১২. ব্যাংক ঋণে স্থাপন করা প্রকল্পের ক্ষেত্রে অর্থ প্রদানকারী ব্যাংক/প্রতিষ্ঠান থেকে উদ্যোক্তার আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্র ও ব্যাংক লেনদেন প্রতিবেদন ১৩. অংশীদারিত্ব প্রকল্পের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রিকৃত অংশীদারি দলিল ১৪. লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে জয়েন্ট স্টক কোম্পানীর রেজিস্ট্রেশন, মেমোরান্ডাম অব্ এসোসিয়েশন ও আর্টিকেলস অব্ এসোসিয়েশন ***উল্লিখিত কাগজপত্রসহ ২ (দুই) সেট আবেদপত্র জমা দিতে হবে** **আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট বিসিক শিল্পনগরী/জেলা/আঞ্চলিক ও প্রধান কার্যালয় **ওয়েব লিংক:** https://tinyurl.com/bscic-plot-allotment	জমির মূল্যের ২০% (ডাউনপেমেন্ট হিসাবে) **পরিশোধ পদ্ধতি:** সংশিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয়ের অনূকুলে পে-অর্ডার/ ডিডি	৬০ কার্যদিবস	**সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কর্মকর্তা** (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)
৮.	লিজ ডিড সম্পাদন	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করে জমির কিস্তিসহ অন্যান্য সকল বকেয়া পাওনা পরিশোধের সাপেক্ষে লিজ ডিড সম্পাদন করা হয়।	১. সাদা কাগজে/শিল্প প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন ২. বরাদ্দপত্র ও পজেশনপত্রের ফটোকপি ৩. জমির মূল্য সহ অন্যান্য সকল পাওনা পরিশোধের রশিদের ফটোকপি ***উল্লিখিত কাগজপত্রসহ ২ (দুই) সেট আবেদপত্র জমা দিতে হবে**	১০০০০/- (দশ হাজার) টাকা (আবেদন ফরম এর মূল্য) **পরিশোধ পদ্ধতি:** প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে নগদ পরিশোধ	৫ কার্যদিবস	**সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কর্মকর্তা** (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd/ সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯.	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. প্রশিক্ষণের জন্য উদ্যোক্তার আবেদন ২. প্রশিক্ষণার্থীর সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৩. প্রশিক্ষণার্থীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ও ৪. প্রশিক্ষণার্থীর ছবি	৫০০/- (পাঁচশত) থেকে ১৫০০/-(পনেরশ) টাকা **পরিশোধ পদ্ধতি:** বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ইনস্টিটিউট এর হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে অথবা প্রশিক্ষণের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত মোবাইল নম্বর এ বিকাশের মাধ্যমে	৫ কার্যদিবস	**মুনিরা মান্নান** সহযোগী অনুষদ সদস্য বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ০১৫৩৪২৭৮১৫৫ edp.sciti.bscic@gmail.com
১০.	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. প্রশিক্ষণের জন্য উদ্যোক্তার আবেদন ২. প্রশিক্ষণার্থীর সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৩. প্রশিক্ষণার্থীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ও ৪. প্রশিক্ষণার্থীর ছবি	১০০০/- (এক হাজার) থেকে ২০০০/-(দুই হাজার) টাকা **পরিশোধ পদ্ধতি:** বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ইনস্টিটিউট এর হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে অথবা প্রশিক্ষণের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত মোবাইল নম্বর এ বিকাশের মাধ্যমে	৫ কার্যদিবস	**মোঃ মোফাজ্জল হোসেন** প্রধান অনুষদ সদস্য বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (সাবেক স্কিটি) ০১৭১৮৭৭০৯৭৫ cfm.gmf@bscic.gov.bd
১১.	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. প্রশিক্ষণের জন্য উদ্যোক্তার আবেদন ২. প্রশিক্ষণার্থীর সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৩. প্রশিক্ষণার্থীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ও ৪. প্রশিক্ষণার্থীর ছবি	১০০০/- (এক হাজার) থেকে ১৫০০/- (পনেরশ) টাকা **পরিশোধ পদ্ধতি:** বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ইনস্টিটিউট এর হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে অথবা প্রশিক্ষণের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত মোবাইল নম্বর এ বিকাশের মাধ্যমে	৫ কার্যদিবস	**প্রকৌ: স্বর্না আইচ মিমি** সহযোগী অনুষদ সদস্য বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ০১৮৪৩৮৬০৭৫০ mimiruet88@gmail.com
১২.	অর্থ বিষয়ক প্রশিক্ষণসমূহ (নতুন ব্যবসায় অর্থায়ন/বুক কিপিং এন্ড একাউন্টিং, অর্থ ব্যবস্থাপনা/ ফাইনানসিয়াল 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. প্রশিক্ষণের জন্য উদ্যোক্তার আবেদন ২.প্রশিক্ষণার্থীর সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৩.প্রশিক্ষণার্থীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ও ৪. প্রশিক্ষণার্থীর ছবি	১০০০/- (এক হাজার) থেকে ২০০০/-(দুই হাজার) টাকা **পরিশোধ পদ্ধতি:** বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ইনস্টিটিউট এর হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে অথবা প্রশিক্ষণের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত মোবাইল নম্বর এ বিকাশের মাধ্যমে	৫ কার্যদিবস	**মোঃ কামরুল আহসান** সহকারী অনুষদ সদস্য বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ০১৮৪৭৩০৬৫৬০ ahahsankamrul@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৩.	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. প্রশিক্ষণের জন্য উদ্যোক্তার আবেদন ২. প্রশিক্ষণার্থীর সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৩. প্রশিক্ষণার্থীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ও ৪. প্রশিক্ষণার্থীর ছবি	১০০০/- (এক হাজার) থেকে ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা **পরিশোধ পদ্ধতি:** বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট এর হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে অথবা প্রশিক্ষণের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত মোবাইল নম্বর এ বিকাশের মাধ্যমে	৫ কার্যদিবস	**মোঃ তানজিম হোসেন** সহযোগী অনুষদ সদস্য বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ০১৭২৪৭০১৯১০ nasrin.usha@gmail.com
১৪.	মেলা/ উদ্যোক্তা হাট/ প্রদর্শনী/ ক্রেতা-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. রঙিন ছবি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র ৪. ট্রেড লাইসেন্স ৫. বিসিক নিবন্ধন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) **আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান:** বিপণন বিভাগ, বিসিক, ঢাকা **ওয়েব লিংক:** https://tinyurl.com/bscic-indigenous-fair	**বিসিক নিবন্ধিত উদ্যোক্তাদের জন্য:** ৭০০/- (সাতশত) টাকা হারে প্রতি দিন **বিসিক নিবন্ধনবিহীন উদ্যোক্তাদের জন্য:** ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা হারে প্রতি দিন **পরিশোধ পদ্ধতি:** প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে নগদ পরিশোধ অথবা চেয়ারম্যান, বিসিক বরাবর ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডারের মাধ্যমে	৫ কার্যদিবস (আবেদন গ্রহণের শেষ তারিখ হতে)	**নাসরিন সুলতানা** উপব্যবস্থাপক বিপণন বিভাগ ০১৯৬০৬৭৬৮৬৫ nasrin.usha@gmail.com **শারমীন আহমেদ** প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ০১৯১২০২৮৫৪২ admin.bti@bscic.gov.bd
১৫.	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. ট্রেড লাইসেন্স ৩. বিসিক নিবন্ধন ৪. ট্যাক্স ও ভ্যাট সনদ ৫. পরিবহনযোগ্য পণ্যসমূহের ইনভয়েস ৬. মেলায় অংশগ্রহণের আমন্ত্রণ/ বরাদ্দপত্র ৭. পাসপোর্ট ও ভিসা ৮. রঙিন ছবি **আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান:** বিপণন বিভাগ, বিসিক, ঢাকা **ওয়েব লিংক:** https://tinyurl.com/bscic-international-fair	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	**রনজিত কুমার সরকার** বিপণন বিশ্লেষক, বিপণন বিভাগ ০১৫৭১৭১৩৬৬৪ ranajit.bscic@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬.	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 কার্যদিবস	**আমিনা খাতুন** ব্যবস্থাপক, উন্নয়ন বিভাগ ০১৯১৫৪৭০৪৬১ aminakhatun0461@gmail.com **সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে মনোনীত কর্মকর্তা** (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)
১৭.	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 কার্যদিবস	**সংশ্লিষ্ট বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান** (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)
১৮.	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 কার্যদিবস	**সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে মনোনীত কর্মকর্তা ও বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান** (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে) **মোঃ সরোয়ার হোসেন** উপমহাব্যবস্থাপক সম্প্রসারণ বিভাগ ০১৭১৫২২৩৯৪৯ sarufh@gmail.com **আমিনা খাতুন** ব্যবস্থাপক, উন্নয়ন বিভাগ ০১৯১৫৪৭০৪৬১ aminakhatun0461@gmail.com
১৯.	নকশা ও নমুনা উন্নয়ন ও বিতরণ	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে যুগোপোযোগী নকশা ও নমুনা প্রণয়ন করে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তাকে সরাসরি /ই-মেইলে বিতরণ করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	**শেখ সাদী** মাস্টার ক্রাফটসম্যান নকশা কেন্দ্র ০১৬৮১১৪৮১৬৮ cd@bscic.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২০.	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. আবেদনপত্র ২. শিল্প কারখানার প্রকল্প প্রস্তাবনা	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা **পরিশোধ পদ্ধতি:** প্রধান কার্যালয়ের বা সংশ্লিষ্ট বিসিক আঞ্চলিক/জেলা কার্যালয়ে হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে নগদ পরিশোধ অথবা চেয়ারম্যান, বিসিক বরাবর ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডারের মাধ্যমে	২০ কার্যদিবস	**সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে মনোনীত কর্মকর্তা ও বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান** (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে) **নাসরিন সুলতানা** উপব্যবস্থাপক বিপণন বিভাগ ০১৯৬০৬৭৬৮৬৫ nasrin.usha@gmail.com
২১.	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. সাদা কাগজে/শিল্প প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন ২. রঙ্গিন ছবি (সত্যায়িত) ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. জমির বরাদ্দপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. পজেশন সার্টিফিকেট ও প্রতিষ্ঠানের মালিকের অংগীকারনামার ফটোকপি - ৩ কপি ৭. বিল্ডিং প্ল্যানের ফটোকপি-৬ কপি ৮. সকল প্রকার পাওনা ও বকেয়া পরিশোধের রশিদের ফটোকপি- ৩ কপি ৯. লে-আউট প্ল্যান অনুমোদনের ফি পরিশোধের রশিদের ফটোকপি- ৩ কপি ১০. লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে হালনাগাদ ফরম-১২ এর ফটোকপি- ৩ কপি ১১. পুরকৌশল বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্মাণ অনুমোদনের ফটোকপি- ৩ কপি	৬০/- (ষাট) থেকে ৪,১৮৫০০/- (চার লক্ষ আঠারো হাজার পাঁচশত) টাকা (বর্গমিটার ও স্থাপনাভিত্তিক) **পরিশোধ পদ্ধতি:** সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয় হতে সরবরাহকৃত রশিদের মাধ্যমে শিল্পনগরীর ব্যাংক হিসেবে জমা	১৫ কার্যদিবস	**সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে মনোনীত কর্মকর্তা** (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২২.	ঠিকাদার নিবন্ধন	অনলাইন **(OSS)** আবেদনের প্রেক্ষিতে যাচাই বাছাইয়ের মাধ্যমে ঠিকাদার তালিকাভুক্তি ও নবায়ন করা হয়।	০১. সত্যায়িত ছবি - ৪ কপি ০২. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন (মূল্য ৫০০.০০ টাকা) ০৩. লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে সত্যায়িত মেমোরেনডাম অব আর্টিকেল-১ সেট ০৪. ৩০০.০০ টাকা স্টাম্পে অঙ্গিকারনামা- ১ সেট ০৫. ট্রেড লাইসেন্সের (চলতি অর্থবছর) সত্যায়িত ফটোকপি - ১ কপি ০৬. আয়কর জমার স্লিপ (চলতি অর্থবছর) সত্যায়িত ফটোকপি - ১ কপি ০৭. আয়কর সনদের সত্যায়িত ফটোকপি - ১ কপি ০৮. ব্যাংক সলভ্যান্সি সার্টিফিকেট ০৯. গত ৬ মাসের ব্যাংক ষ্টেটমেন্ট (সত্যায়িত)- ১ কপি ১০. জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি - ১ কপি ১১. কাজের অভিজ্ঞতা (যদি থাকে) সংক্রান্ত তথ্যাবলী- ১ সেট ১২. জনবলের তালিকা ১৩. যন্ত্রপাতির তালিকা **আবেদনের লিংক:** https://ossbscic.gov.bd/	নতুন তালিকাভুক্তি ফি ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা নবায়ন ফি ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা পরিশোধ পদ্ধতিঃ হিসাব ও অর্থ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, বিসিক, ঢাকা	১৮ কার্যদিবস	**প্রকৌ: এ কে এম বজলুর রশীদ** প্রধান প্রকৌশলী পুরকৌশল বিভাগ ০১৭১৯৪৫৯২১৯ chiefengn@bscic.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৩.	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের নাম পরিবর্তন	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ পূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প ইউনিটের নাম পরিবর্তন করা হয়।	১. সাদা কাগজ/কোম্পানির প্যাডে আবেদন ২. বরাদ্দ পত্রের ফটোকপি ৩. পজেশন পত্রের ফটোকপি ৪. শিল্প প্লটের লিজ ডিডের সত্যায়িত কপি (যদি থাকে) ৫. ব্যাংক থেকে ঋণ গ্রহণের জন্য এনওসি দেয়া থাকলে খাত পরিবর্তনের আবেদনের সাথে ব্যাংকের অনাপত্তিপত্র ৬. প্রতিষ্ঠানের নামে কোনো আদালতে মামলা নেই বা অংশীদার, শেয়ারার বা উত্তরাধিকার দাবি সংক্রান্ত মামলা বা ডিসপুট নেই মর্মে হলফনামা ৭. অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হলে অংশীদারদের সভার নোটারীকৃত রেজুলেশন ও রেজিস্ট্রার্ড অংশীদারি দলিল ৮. লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী, ইনকরপোরেশন সার্টিফিকেট, সংঘবিধি ও সংঘস্মারক হালনাগাদ ফরম নং-১২ সহ অন্যান্য কাগজপত্র ৯.খাত পরিবর্তনের নিমিত্ত পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি ১০. শিল্প ইউনিটের অনুকূলে বিসিকের যাবতীয় পাওনাসমূহ পরিশোধ বাধ্য থাকবেন মর্মে সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তা কর্তৃক প্রদত্ত ৩০০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ১১. শিল্প ইউনিটের অনুকূলে বিসিকের আরোপিত জরিমানা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরিশোধের রশিদ ***উল্লিখিত কাগজপত্রসহ ২ (দুই) সেট আবেদপত্র জমা দিতে হবে**	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	**সংশ্লিষ্ট বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান** (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	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. সাদা কাগজ/কোম্পানির প্যাডে আবেদন ২. বরাদ্দ পত্রের ফটোকপি ৩. পজেশন পত্রের ফটোকপি ৪. শিল্প প্লটের লিজ ডিডের সত্যায়িত কপি (যদি থাকে) ৫. ব্যাংক থেকে ঋণ গ্রহণের জন্য এনওসি দেয়া থাকলে খাত পরিবর্তনের আবেদনের সাথে ব্যাংকের অনাপত্তিপত্র ৬. প্রতিষ্ঠানের নামে কোনো আদালতে মামলা নেই বা অংশীদার, শেয়ারার বা উত্তরাধিকার দাবি সংক্রান্ত মামলা বা ডিসপুট নেই মর্মে হলফনামা ৭. অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হলে অংশীদারদের সভার নোটারীকৃত রেজুলেশন ও রেজিস্ট্রার্ড অংশীদারি দলিল ৮. লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী, ইনকরপোরেশন সার্টিফিকেট, সংঘবিধি ও সংঘস্মারক হালনাগাদ ফরম নং-১২ সহ অন্যান্য কাগজপত্র ৯.খাত পরিবর্তনের নিমিত্ত পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি ১০. শিল্প ইউনিটের অনুকূলে বিসিকের যাবতীয় পাওনাসমূহ পরিশোধ বাধ্য থাকবেন মর্মে সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তা কর্তৃক প্রদত্ত ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ১১. শিল্প ইউনিটের অনুকূলে বিসিকের আরোপিত জরিমানা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরিশোধের রশিদ ***উল্লিখিত কাগজপত্রসহ ২ (দুই) সেট আবেদপত্র জমা দিতে হবে**	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	**সংশ্লিষ্ট বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান** (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৫.	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের ইজারাস্বত্ব হস্তান্তর ও 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।	১. দাতা ও গ্রহীতার আবেদনপত্র ২. বরাদ্দ পত্রের ফটোকপি ৩. পজেশন পত্রের ফটোকপি ৪. লীজ ডিডের ফটোকপি ৫. প্লটের ইজারাস্বত্ব পূর্বে হস্তান্তর হয়ে থাকলে তার প্রমাণক ৬. লে-আউট প্ল্যান অনুমোদন পত্র/অনুমোদতি লে-আউট প্ল্যানের কপি ৭. লে-আউট প্ল্যান মোতাবেক নির্মাণ কাজ সম্পন্ন হয়েছে মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৮. হস্তান্তর দাতা ও গ্রহীতার জাতীয় পরিচয়পত্র ও পাসর্পোট সাইজরে রঙ্গিন ছবি ৯. হস্তান্তর সম্পর্কিত পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি (জাতীয় ও স্থানীয়) ও বিজ্ঞপ্তির অনুকূলে আইনজীবীর প্রত্যয়ন পত্র ১০. প্রস্তাবিত শিল্প ইউনিটের ট্রেড লাইসেন্স ১১. প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানের প্রজেক্ট প্রোফাইল (ঔষধ শিল্প হলে ঔষধ প্রশাসনের লাইসেন্সসহ) ১২. জমরি সম্পূর্ণ মূল্য ও অন্যান্য সকল পাওনা হালনাগাদ পরিশোধের রশিদের ফটোকপি ১৩. হস্তান্তর দাতার শিল্প প্রতিষ্ঠানের সকল দেনা পাওনা পরিশোধিত মর্মে শিল্পনগরী কর্মকর্তা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরতি প্রত্যয়নপত্র ১৪. হস্তান্তর গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের নামে অত্র শিল্পনগরীতে অন্য কোনো প্লট আছে/নেই মর্মে শিল্পনগরী কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র ১৫. প্লটটি বাতিলকৃত/মামলাধীন নয় মর্মে শিল্পনগরী কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র ১৬. ব্যাংক হতে ঋণ গ্রহণরে জন্য কোনো অনাপত্তিপত্র প্রদান করা হয়ে থাকলে ঋণ সমন্বয় হওয়ার তথ্য (রিডাম্পশন দলিলসহ) ১৭. আইনজীবী কর্তৃক ভেটেডকৃত খসড়া ইজারা দলিল (জমির মূল্য+ স্থাপনা মূল্য উল্লেখসহ) ১৮. ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অংগীকারনামা: ক. দাতার পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত খ. গ্রহীতার বিসিকের নিয়ম মেনে চলা সংক্রান্ত গ. গ্রহীতার পরিবেশের কোন ক্ষতি না করা সংক্রান্ত ঘ. গ্রহীতার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পুনরায় হস্তান্তর না করা সংক্রান্ত ঙ. গ্রহীতার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উৎপাদনে যাওয়া ও লে-আউট প্ল্যান সংক্রান্ত ১৯. অংশীদারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রার্ড অংশীদারিত্ব চুক্তিনামা দলিল ও ক্রয় বা বিক্রয়ের ক্ষেত্রে সভার রেজুলেশন (নোটারাইজড) ২০. লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী, ইনকরপোরেশন সার্টিফিকেট, সংঘবিধি ও সংঘস্মারক হালনাগাদ ফরম নং-১২ সহ অন্যান্য কাগজপত্র ২১.ইজারা স্বত্তের মূল মালিক মারা গেলে ওয়ারিশান সনদ নামজারিকরণ পত্র ও মৃত্যু সনদের কপি ২২. বর্ণিত সকল তথ্যের সার সংক্ষেপ উল্লেখপূর্বক স্থানীয় কার্যালয় কর্তৃক গঠিত স্ক্রুটিনি কমিটির সুপারশি/সুস্পষ্ট মতামতসহ প্রতিবেদন ***উল্লিখিত কাগজপত্রসহ ২ (দুই) সেট আবেদপত্র জমা দিতে হবে**	নির্ধারিত জমির মূল্যের ৫% (চামড়া শিল্পনগরীর ক্ষেত্রে জমির মূল্যের ১০%) **পরিশোধ পদ্ধতি:** সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয় হতে সরবরাহকৃত রশিদের মাধ্যমে শিল্পনগরীর ব্যাংক হিসেবে জমা	১৫ কার্যদিবস	**জি. এম. রব্বানী তালুকদার** উপমহাব্যবস্থাপক (ভা.) শিল্প নগরী ও সমন্বয় শাখা ০১৭১২১২৬৬৯০ dgmice@bscic.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৬.	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের ফ্লোর স্পেসের অংশবিশেষ ভাড়া	ভাড়া প্রদানকারী ও ভাড়া গ্রহণকারীর সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয়ে আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণপূর্বক পরিচালক, শিল্প উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ, বিসিক, ঢাকর অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রজারি ও ই-মেইলের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	১. ভাড়া প্রদানকারী ও ভাড়া গ্রহণকারীর আবেদনপত্র (শিল্প প্রতিষ্ঠানের প্যাডে) ২. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের বরাদ্দপত্রের ফটোকপি ৩. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের পজেশন পেপারের ফটোকপি ৪. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ইজারাস্বত্ব হস্তান্তর হয়ে থাকলে তার প্রমাণক ৫. ভাড়া প্রদানকারী ও ভাড়া গ্রহণকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত লে-আউট প্লানের ফটোকপি ৭. বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টা/এডভোকেট কর্তৃক ভেটেটেড দাতা-গ্রহীতা-বিসিক ত্রিপক্ষীয় ভাড়ার চুক্তিনামা দলিল ৮. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অংগীকারনামা : ক. বিসিকের সকল নিয়মকানুন মেনে চলবেন। প্রতিষ্ঠানটি বাতিলকৃত বা মামলাধীন নয় (দাতার) খ. বিসিকের সকল নিয়মকানুন মেনে চলবেন। কোন অবৈধ পণ্য উৎপাদন করবেন না (গ্রহীতার) ৯. ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের প্রজেক্ট প্রোফাইল ১০. বিভিন্ন পাওনা আদায়ের রশিদ ১১. ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের ট্রেড লাইসেন্স ১২. ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের বিসিকের নিবন্ধন ১৩. অংশীদারিত্ব চুক্তিনামা দলিল (অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হলে) ১৪. সভার কার্যবিবরণী/রেজুলেশন (লিমিটেড প্রতিষ্ঠান/অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হলে) ১৫. হালনাগাদ ফরম-১২ (লিমিটেড কোম্পানি হলে) ১৬. মেমোরেন্ডাম অব আর্টিকেলের কপি (লিমিটেড কোম্পানি হলে) ১৭. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ব্যাংকের নিকট দায়বদ্ধ হলে সেই ব্যাংকের অনাপত্তিপত্র ***উল্লিখিত কাগজপত্রসহ ২ (দুই) সেট আবেদপত্র জমা দিতে হবে**	ভাড়া চুক্তির মেয়াদ ৩ বছর। ৩ বছরের মধ্যে ৩ মাসের ভাড়া বিসিক অফিসে অগ্রিম জমা দিতে হবে। শিল্পনগরী ও পাকা/সেমিপাকা কারখানার ফ্লোর স্পেস ভেদে ভাড়ার হার ভিন্ন হয়ে থাকে। **পরিশোধ পদ্ধতি:** সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয় হতে সরবরাহকৃত রশিদের মাধ্যমে শিল্পনগরীর ব্যাংক হিসেবে জমা	১০ কার্যদিবস	**সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ের মনোনীত 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	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৭.	শিল্পনগরীর প্লট ব্যাংকে দায়বদ্ধ রাখা সংক্রান্ত অনাপত্তিপত্র প্রদান	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ পূর্বক বিসিক জেলা কার্যালয় হতে উদ্যোক্তাকে প্রদান করা হয়।	১. সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানার প্যাডে / সাদা কাগজে আবেদন ২. বরাদ্দ পত্রের ফটোকপি ৩. পজেশন পত্রের ফটোকপি ৪. লীজ ডিডের ফটোকপি ৫. অনুমোদতি লে-আউট প্ল্যানরে কপি ৬. ঋণ মঞ্জুরীপত্র ***উল্লিখিত কাগজপত্রসহ ২ (দুই) সেট আবেদপত্র জমা দিতে হবে**	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	**সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কর্মকর্তা** (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)
২৮.	শিল্প প্লটের ইজারাস্বত্বের মালিকানায় উত্তরাধিকারসুত্রে আইনগত ওয়ারিশের নাম স্থলাভিষিক্তকরণ	মেয়র /চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রজারির মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	১. ওয়ারিশানদের আবেদন ২. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/সিটি করপোরেশন) কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশান সনদ অথবা আদালত কর্তৃক প্রদত্ত সাকসেশন সনদ ৩. রেজিস্ট্রিকৃত অংশীদারি দলিল (আইনগত ওয়ারিশ একাধিক হলে) ৪. ওয়ারিশানদের রঙিন ছবি (সত্যায়িত) ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৭. প্লট বরাদ্দপত্রের ফটোকপি ৮. পজেশন পত্রের ফটোকপি ৯. লিজ ডিডের ফটোকপি (যদি থাকে)।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	**সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কর্মকর্তা** (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)
২৯.	হস্ত ও কারুশিল্প বিষয়ে (১২টি ট্রেডে) দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান	দৈনিক সংবাদপত্রে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের আলোকে প্রাপ্ত আবেদনকারীদের আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক যোগ্য আবেদনকারীদের সরাসরি । কার্যালয়ে এসে প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয়।	১. প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রশিক্ষণার্থীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ৩. প্রশিক্ষণার্থীর ছবি আবেদনপত্র **প্রাপ্তিস্থান:** নকশা কেন্দ্র, বিসিক ১৩৭-১৩৮, মতিঝিল বা/এ ঢাকা-১০০০	আবেদন ফরম ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা মাত্র ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা থেকে ১০০০/- (এক হাজার) টাকা মাত্র **পরিশোধ পদ্ধতি:** নকশা কেন্দ্র, বিসিক কার্যালয়ের হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে	৩ কার্যদিবস	**শেখ আলী আশরাফ** নকশাবিদ নকশা কেন্দ্র ০১৯১৭৯১০৭৮৮ cd@bscic.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	আঞ্চলিক/জেলা/শিল্পনগরী কার্যালয়ের অর্থ ছাড় (অনুন্নয়ন বাজেট)	অর্থ ছাড়ের সময় অর্থের পর্যাপ্ততা নিয়ে বাজেট শাখার মতামত গ্রহণ এবং পরিচালক (অর্থ) মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ ছাড় করা হয়।	১. অনুমোদিত বাজেট বিবরনী **প্রাপ্তিস্থান:** বাজেট শাখা ও স্ব স্ব কার্যালয়।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	**মোঃ মারুফ হাসান** উপনিয়ন্ত্রক (বিল ও সাধারণ শাখা) হিসাব ও অর্থ বিভাগ ০১৯১২১০৪৩২০ 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 কার্যদিবস	**আজমল কবির** সহকারী সম্প্রসারণ কর্মকর্তা প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন বিভাগ ০১৭২৪৯০২৩৯২ azmal.k.1967@gmail.com
৩.	প্রকল্পসমূহের এডিপি/ আরএডিপি বরাদ্দের প্রেক্ষিতে বিভাজন প্রস্তাব	প্রকল্প পরিচালক হতে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র (সংযুক্তিসহ) প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাই সম্পন্ন করে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	১. চাহিদাপত্র ২. অঙ্গভিত্তিক বরাদ্দ বিভাজন (সংক্ষিপ্ত) ৩. অঙ্গভিত্তিক বরাদ্দ বিভাজন (বিস্তারিত)	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	**আজমল কবির** সহকারী সম্প্রসারণ কর্মকর্তা প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন বিভাগ ০১৭২৪৯০২৩৯২ azmal.k.1967@gmail.com
৪.	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 কার্যদিবস	**মোঃ মারুফ হাসান** উপনিয়ন্ত্রক (বিল ও সাধারণ শাখা) হিসাব ও অর্থ বিভাগ ০১৯১২১০৪৩২০ mrfhassan@hotmail.com
৫.	অনুমোদিত ডিপিপি সংস্থান অনুযায়ী প্রকল্পের জনবলের পদ সৃজন প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	অনুমোদিত ডিপিপি অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	১. প্রকল্প কার্যালয় হতে পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক, ঢাকা বরাবর প্রকল্পের প্রয়োজনীয় তথ্য উল্লেখপূর্বক পদ সৃজনের আবেদন প্রেরণ। ২. প্রকল্পের অনুমোদিত ডিপিপি'র কপি ৩. প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমাণক।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	**মোঃ খলিলুর রহমান** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ ০১৮৭৮৭০২৮৮৮ khalil17bscic@gmail.com
৬	রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত জনবলের পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদসমূহ যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	১. পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	**আরিফ হোসেন** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ ০১৫২১৩৯২২০২ arifmgt2417@gmail.com

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৭.	রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত জনবলের পদ স্থায়ীকরণের জিও জারির প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদসমূহ যথানিয়মে সংরক্ষণ পূর্বক যথযথ নিয়মে স্থায়ীকরণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে জিও জারির প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	১. পদ স্থায়ীকরণের জিও জারির প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	**মোঃ মোফাজ্জল হোসেন** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ ০১৭২৩২২২৩১২ 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	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 কার্যদিবস	**মোঃ মোফাজ্জল হোসেন** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ ০১৭২৩২২২৩১২ mbepul@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 কার্যদিবস	**মোঃ মোফাজ্জল হোসেন** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ ০১৭২৩২২২৩১২ 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 কার্যদিবস	**মোঃ মোফাজ্জল হোসেন** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ ০১৭২৩২২২৩১২ mbepul@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 কার্যদিবস	**কাজী শাহীনুর আলম** উপব্যবস্থাপক কর্মীব্যবস্থাপনা শাখা প্রশাসন বিভাগ ০১৭৩১৪১২৫০০ dm_2.admin@bscic.gov.bd

ক্র .	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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 কার্যদিবস	**কাজী শাহীনুর আলম** উপব্যবস্থাপক কর্মীব্যবস্থাপনা শাখা প্রশাসন বিভাগ ০১৭৩১৪১২৫০০ dm_2.admin@bscic.gov.bd
৬.	অফিসিয়াল পাসপোর্টের এনওসি প্রদান	এনওসি জারি ও বিসিকের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২. পাসপোর্ট ফরম-২ সেট ৩. জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ-২ সেট ৪. পুরাতন পাসপোর্ট থাকলে তার ফটোকপি **প্রাপ্তিস্থান :** প্রশাসন শাখা, বিসিক, ঢাকা ওয়েব লিংক: https://tinyurl.com/noc-for-passport	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	**মোঃ খলিলুর রহমান** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ ফোন: ০১৮৭৮৭০২৮৮৮ khalil17bscic@gmail.com
৭.	বহি:বাংলাদেশ 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 পৌছানো 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 সার্টীফিকেট ৬. আবেদনকারীর অনুপস্থিতে দায়িত্ব পালনকারীর প্রত্যয়ন বা সনদ ৭. হজ্ব গমণেচ্ছুদের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফরম ও টাকা জমার রশিদ ৮. চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৯. কাউকে সফরসঙ্গী হিসেবে নিতে চাইলে তার পরিচয়পত্র **প্রাপ্তিস্থান :** কর্মীব্যবস্থাপনা শাখা, বিসিক, ঢাকা **ওয়েবলিংক:** https://tinyurl.com/bscic-foreign-leave	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	**মোঃ খলিলুর রহমান** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ ফোন: ০১৮৭৮৭০২৮৮৮ khalil17bscic@gmail.com
৮.	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 পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর আবেদন ২. চিকিৎসকের প্রত্যয়ন/মৃত্যুর সনদপত্রের ফটোকপি-১ কপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	**জীবন নাহার** ব্যবস্থাপক (ভারপ্রাপ্ত) বোর্ড শাখা ০১৮১৬০৪৪২৮১ dsboard@bscic.gov.bd

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য আর্থিক অনুদান (বিসিকের মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারিদের দাফন কাফন)	মৃত ব্যক্তির পরিবারের কেউ যথাযথ প্রমাণক ও কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে “রেজ্যুলশন বাই সার্কুলেশন” এ 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 পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর আবেদন ২. চিকিৎসকের প্রত্যয়ন/মৃত্যুর সনদপত্রের ফটোকপি-১ কপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	**জীবন নাহার** ব্যবস্থাপক (ভারপ্রাপ্ত) বোর্ড শাখা ০১৮১৬০৪৪২৮১ dsboard@bscic.gov.bd
১০.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিবারের সদস্যদের জন্য আর্থিক অনুদান (বিসিকের কর্মকর্তা/কর্মচারির পরিবারের মৃত সদস্যের দাফন কাফন)	বিসিকের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের পরিবারের কেউ মৃত্যুবরণ করলে যথাযথ প্রমাণক ও কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে “রেজ্যুলশন বাই সার্কুলেশন” এ 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 পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর আবেদন ২. বাবা-মায়ের দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার ক্ষেত্রে বাবা-মায়ের জাতীয় পরিচয়পত্র ৩. স্ত্রীর ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র ও কাবিননামা বা স্বামী-স্ত্রী সম্পর্ক বুঝায় এমন প্রমাণক ৪. ১৮ বছর বয়সের নিচের সন্তানের ক্ষেত্রে জন্মসনদ ৫. ১৮ বছর বয়সের বেশি সন্তানের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র ৬. সত্যায়িত মৃত্যুসনদ; ৭. পরিবারের মৃত সদস্য কর্মকর্তা/কর্মচারির উপর নির্ভরশীল ছিলেন, এ মর্মে সত্যায়িত সনদ।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	**জীবন নাহার** ব্যবস্থাপক (ভারপ্রাপ্ত) বোর্ড শাখা ০১৮১৬০৪৪২৮১ dsboard@bscic.gov.bd
১১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য আর্থিক অনুদান (নিজ চিকিৎসা)	কর্মকর্তা/কর্মচারীর দাখিলকৃত আবেদন পরিচালক (প্রশাসন), ব্যবস্থাপক, বোর্ড শাখা, বিসিকে প্রধানের নিকট প্রেরণ করলে তা মেডিক্যাল অফিসার কর্তৃক নিশ্চিতকরণের পর নির্ধারিত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়। অবশেষে “আর্থিক 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 পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর আবেদন ২. চিকিৎসকের প্রত্যয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)/প্রমাণক ৩. সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্র ৪. মেডিক্যাল বিল, ৫. ডিসচার্জ সার্টিফিকেট ৬. ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস (অফিস আদেশের পর থেকে)	**জীবন নাহার** ব্যবস্থাপক (ভারপ্রাপ্ত) বোর্ড শাখা ০১৮১৬০৪৪২৮১ dsboard@bscic.gov.bd

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য আর্থিক অনুদান (পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা)	কর্মকর্তা/কর্মচারীর দাখিলকৃত আবেদন পরিচালক (প্রশাসন), ব্যবস্থাপক, বোর্ড শাখা, বিসিকে প্রধানের নিকট প্রেরণ করলে তা মেডিক্যাল অফিসার কর্তৃক নিশ্চিতকরণের পর নির্ধারিত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়। অবশেষে “আর্থিক 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 পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর আবেদন ২. বাবা-মায়ের ক্ষেত্রে বাবা-মায়ের জাতীয় পরিচয়পত্র ৩. স্ত্রীর ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র, কাবিননামা বা স্বামী-স্ত্রী সম্পর্ক বুঝায় এমন প্রমাণক ৪. ১৮ বছর বয়সের নিচের সন্তানের ক্ষেত্রে জন্মসনদ ৫. ১৮ বছর বয়সের বেশি সন্তানের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র ৬. সত্যায়িত মেডিক্যাল বিল ৭. ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন ৮. ডিসচার্জ সার্টিফিকেট ৯. পরিবারের সদস্য (পিতা/মাতা/স্বামী/স্ত্রী/সন্তান) কর্মকর্তা/কর্মচারির উপর নির্ভরশীলতার সত্যায়িত সনদ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস (অফিস আদেশের পর থেকে)	**জীবন নাহার** ব্যবস্থাপক (ভারপ্রাপ্ত) বোর্ড শাখা ০১৮১৬০৪৪২৮১ dsboard@bscic.gov.bd
১৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য আর্থিক অনুদান (কন্যার বিয়ে)	কর্মকর্তা/কর্মচারীর দাখিলকৃত আবেদন পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক বোর্ড শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ করলে তা নিশ্চিতকরণের পর নির্ধারিত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়। অবশেষে “আর্থিক 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 পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর আবেদন ২. কাবিননামার সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)/প্রমাণক	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস (অফিস আদেশের পর থেকে)	**জীবন নাহার** ব্যবস্থাপক (ভারপ্রাপ্ত) বোর্ড শাখা ০১৮১৬০৪৪২৮১ dsboard@bscic.gov.bd
১৪	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারির মনোনীত স্ত্রীর বিধবা ভাতা	কর্মকর্তা/কর্মচারীর দাখিলকৃত আবেদন পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক বোর্ড শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ করলে তা নিশ্চিতকরণের পর নির্ধারিত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়। অবশেষে “আর্থিক 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 পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর আবেদন ২. কর্মকর্তা/কর্মচারির সত্যায়িত মৃত্যুসনদ; ৩. সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্র (স্ত্রী এবং সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারির) ৪. মনোনীত স্ত্রী অন্যত্র দ্বিতীয়বার বিবাহবন্ধনে আবদ্ধ হননি, এ মর্মে স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনারের নিকট হতে প্রত্যয়নপত্র। ৫. নগদ অ্যাকাউন্ট (মোবাইল ব্যাংকিং)	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস (অফিস আদেশের পর থেকে)	**জীবন নাহার** ব্যবস্থাপক (ভারপ্রাপ্ত) বোর্ড শাখা ০১৮১৬০৪৪২৮১ dsboard@bscic.gov.bd
১৫	মেধাবৃত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারীর দাখিলকৃত আবেদন পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক বোর্ড শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ করলে তা নিশ্চিতকরণের পর নির্ধারিত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়। অবশেষে “আর্থিক 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 পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর আবেদন ২. কর্মকর্তা/কর্মচারির সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্র ৩. সন্তানের সত্যায়িত জন্মনিবন্ধন; ৪. সত্যায়িত মার্কশিটের কপি (অনার্স/সমমানের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়/মেডিকেল কলেজের আইডি কার্ডের সত্যায়িত কপি)।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস (অফিস আদেশের পর থেকে)	**জীবন নাহার** ব্যবস্থাপক (ভারপ্রাপ্ত) বোর্ড শাখা ০১৮১৬০৪৪২৮১ dsboard@bscic.gov.bd

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬.	বিসিক কর্মকর্তাদের জন্য ফাউন্ডেশন কোর্স	প্রশিক্ষণার্থী বাছাইপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারীর মাধ্যমে এবং সিডিউল অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস	**প্রকৌ: মো: শফিকুল আলম** অধ্যক্ষ বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (সাবেক স্কিটি) ০১৯১৩৫১৫১১০ shafiqul.alam16@gmail.com
১৭.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান অথবা ব্যবস্থাকরণ	মন্ত্রনালয়ের পত্রের চাহিদা মোতাবেক মনোনয়নযোগ্য প্রশিক্ষণার্থীর প্রস্তাব সুপারিশসহ প্রেরণের ব্যবস্থা এবং মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীর 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। **প্রাপ্তিস্থান:** প্রশিক্ষণ শাখা, বিসিক, ঢাকা **ওয়েব লিংক:** https://tinyurl.com/bscic-foreign-training	বিনামূল্যে অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক অর্থ পরিশোধ	১০ অথবা ৩০ কার্যদিবস	**কৌশিক সরকার** প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ শাখা ০১৫২১৪৯৮৮১৪ trainingsection.bscic@gmail.com
১৮.	বিসিক এর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য দেশীয় ইনহাউস প্রশিক্ষণের আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী 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	**কৌশিক সরকার** প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ শাখা ০১৫২১৪৯৮৮১৪ trainingsection.bscic@gmail.com

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৯.	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	**কৌশিক সরকার** প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ শাখা ০১৫২১৪৯৮৮১৪ trainingsection.bscic@gmail.com
২০.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চূড়ান্ত পাওনা/ গ্র্যাচুইটি পরিশোধ	আবেদনের প্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক গ্রাচ্যুয়িটি প্রাপ্য কিনা প্রশাসন শাখা কর্তৃক নিশ্চয়তা প্রাপ্তি ও অডিট বিভাগের মতামত সাপেক্ষে গ্রাচ্যুয়িটি হিসাব করে প্রাপ্য অর্থ প্রদান করা হয়।	১. প্রসাশন বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত ব্যক্তিগত নথি প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	২৫ কার্যদিবস	**মোঃ মারুফ হাসান** উপনিয়ন্ত্রক (বিল ও সাধারণ শাখা) হিসাব ও অর্থ বিভাগ ০১৯১২১০৪৩২০ mrfhassan@hotmail.com
২১.	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 কার্যদিবস	**মোঃ মারুফ হাসান** উপনিয়ন্ত্রক (বিল ও সাধারণ শাখা) হিসাব ও অর্থ বিভাগ ০১৯১২১০৪৩২০ mrfhassan@hotmail.com
২২.	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 কার্যদিবস	**মোঃ মারুফ হাসান** উপনিয়ন্ত্রক (বিল ও সাধারণ শাখা) হিসাব ও অর্থ বিভাগ ০১৯১২১০৪৩২০ mrfhassan@hotmail.com
২৩.	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 কার্যদিবস	**মোঃ মাহমুদুল ইসলাম** উপ-নিয়ন্ত্রক (সিপিএফ শাখা) হিসাব ও অর্থ বিভাগ ০১৭১৭৪৭৭৩১২ mahmud.bscic.moi@gmail.com
২৪.	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 কার্যদিবস	**সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে মনোনীত কর্মকর্তা ও** **বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান** (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	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৫.	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 কার্যদিবস	**মোঃ মারুফ হাসান** উপনিয়ন্ত্রক (বিল ও সাধারণ শাখা) হিসাব ও অর্থ বিভাগ ০১৯১২১০৪৩২০ mrfhassan@hotmail.com

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের সিটিজেনস চার্টারসমূহ:

১. আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা: https://tinyurl.com/ccrddhaka
২. আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম: https://tinyurl.com/ccrdchattogram
৩. আঞ্চলিক কার্যালয়, রাজশাহী: https://tinyurl.com/ccrdrajshahi
৪. আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা: https://tinyurl.com/ccrdkhulna

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

ক্র.	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫.	অনাবশ্যক 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 : **কাজী মাহবুবুর রশিদ, পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক** ফোন : ০২-৪১০২৪৯৭৫ মোবাইল : ০১৭১৬২২৬৮৮৪ ইমেইল : secretary@bscic.gov.bd ওয়েব : www.bscic.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি : **ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়** ফোন : ০২-২২৩৩৮৫২০০ মোবাইল : ০১৭২০০৪১৯১০ ইমেইল : dsapa@moind.gov.bd ওয়েব : www.moind.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয় **ওয়েব লিংক:** https://www.grs.gov.bd	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: **সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পরিচালক** (সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি : **কাজী মাহবুবুর রশিদ, পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক** ফোন : ০২-৪১০২৪৯৭৫ মোবাইল : ০১৭১৬২২৬৮৮৪ 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 : **ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়** ফোন : ০২-২২৩৩৮৫২০০ মোবাইল : ০১৭২০০৪১৯১০ ইমেইল : dsapa@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	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয় **ওয়েব লিংক:** https://www.grs.gov.bd	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 : **প্রকৌ: মো: শফিকুল আলম,** অধ্যক্ষ ফোন : ০২৮৯৩৩৬৬১ ইমেইল : shafiqul.alam16@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি : **কাজী মাহবুবুর রশিদ, পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক** ফোন : ০২-৪১০২৪৯৭৫ মোবাইল : ০১৭১৬২২৬৮৮৪ 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 : **ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়** ফোন : ০২-২২৩৩৮৫২০০ মোবাইল : ০১৭২০০৪১৯১০ ইমেইল : dsapa@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	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয় **ওয়েব লিংক:** https://www.grs.gov.bd	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: **সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয় প্রধান** (সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	পদবি: **সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পরিচালক** 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 : **কাজী মাহবুবুর রশিদ, পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক** ফোন : ০২-৪১০২৪৯৭৫ মোবাইল : ০১৭১৬২২৬৮৮৪ 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 : **ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম, উপসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়** ফোন : ০২-২২৩৩৮৫২০০ মোবাইল : ০১৭২০০৪১৯১০ ইমেইল : dsapa@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	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয় **ওয়েব লিংক:** https://www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস