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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্‌স চার্টার)

২০২৫-২৬ অর্থবছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত 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	১. ossbscic আবেদন ২. শিল্প নিবন্ধনের আবেদন সম্প্রসারণ শাখা কর্তৃক ডকুমেন্ট যাচাই ও পরিদর্শন ও আবেদন অগ্রায়ন ৩. আবেদন অনুমোদন ৪. ossbscic হতে নিবন্ধন সনদ প্রদান	ক) ossbscic এ আবেদন খ) সম্প্রসারণ শাখা কর্তৃক আবেদন অগ্রায়ন গ) জাতীয় পরিচয়পত্র ঘ) সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ঙ) কারখানাটি নিজস্ব জায়গায় স্থাপিত হলে তার দলিলপত্রাদি এবং ভাড়া জায়গায় হলে ভাড়ার চুক্তিপত্র চ) সদ্যতোলা রঙিন ছবি ছ) স্বাক্ষর **আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান:** https://ossbscic.gov.bd/	কুটির শিল্পের জন্য ১০০.০০/- (একশত টাকা), মাইক্রো শিল্পের জন্য ৫০০.০০/- (পাঁচশত টাকা), ক্ষুদ্র শিল্পের জন্য ১০০০.০০/- (এক হাজার টাকা), মাঝারী শিল্পের জন্য ২০০০.০০ (দুই হাজার টাকা), বৃহৎ শিল্পের জন্য ৩০০০.০০/- (তিন হাজার টাকা)। 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** মহাব্যবস্থাপক, সম্প্রসারণ বিভাগ +৮৮-০১৭১৫-২২৩৯৪৯ gmextension@bscic.gov.bd **জনাব আমানউল্লাহ** সহকারী অনুষদ সদস্য শিল্প ব্যবস্থাপনা অনুষদ কক্ষ নং-৩০৩ বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (বিটিআই) ০১৯৪২-৮৫১২৮৬ amanullahan3@gmail.com **হরিদাস সমদ্দার** উর্ধ্বতন নকশাবিদ, নকশা কেন্দ্র ০১৫১৫২৪২৯৫৫ 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	১. ossbscic আবেদন ২. শিল্প নিবন্ধনের আবেদন সম্প্রসারণ শাখা কর্তৃক ডকুমেন্ট যাচাই ও পরিদর্শন ও আবেদন অগ্রায়ন ৩. আবেদন অনুমোদন ৪. ossbscic হতে নিবন্ধন সনদ প্রদান	ক) ossbscic এ আবেদন খ) সম্প্রসারণ শাখা কর্তৃক আবেদন অগ্রায়ন গ) জাতীয় পরিচয়পত্র ঘ) সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ঙ) কারখানাটি নিজস্ব জায়গায় স্থাপিত হলে তার দলিলপত্রাদি এবং ভাড়া জায়গায় হলে ভাড়ার চুক্তিপত্র চ) সদ্যতোলা রঙ্গিন ছবি ছ) স্বাক্ষর **আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান:** https://ossbscic.gov.bd/	কুটির শিল্পের জন্য ৫০/- (পঞ্চাশ টাকা), মাইক্রো শিল্পের জন্য ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ টাকা), ক্ষুদ্র শিল্পের জন্য ৫০০/- (পাঁচশত টাকা), মাঝারী শিল্পের জন্য ১০০০/- (এক হাজার টাকা), বৃহৎ শিল্পের জন্য ১৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত টাকা)। 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** মহাব্যবস্থাপক, সম্প্রসারণ বিভাগ +৮৮-০১৭১৫-২২৩৯৪৯ gmextension@bscic.gov.bd **জনাব মো: রফিকুল ইসলাম** সহকারী অনুষদ সদস্য অর্থ ব্যবস্থাপনা অনুষদ কক্ষ নং-৩০৩ বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (বিটিআই) ০১৭৫২-৯৩১৬১১ sumonsusteco@gmail.com **হরিদাস সমদ্দার** ঊর্ধ্বতন নকশাবিদ, নকশা কেন্দ্র ০১৫১৫২৪২৯৫৫ 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 মুল্য 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	১. ossbscic আবেদন ২. সাব-কন্ট্রাকটিং নিবন্ধনের আবেদন জেলা কার্যালয় হতে ডকুমেন্ট যাচাই ও পরিদর্শন ও আবেদন অগ্রায়ন ৩. আবেদন অনুমোদন ৪. ossbscic হতে নিবন্ধন সনদ প্রদান	১. ossbscic এ আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট বিসিক জেলা কার্যালয় হতে আবেদন অগ্রায়ন ২. কারখানার ঠিকানায় হালনাগাদ প্রস্তুতকারক ট্রেড লাইসেন্স ৩. কারখানার কর পরিশোধ বিষয়ে টিআইএন নাম্বার এবং আয়কর সনদপত্র ৪. শিল্প প্রতিষ্ঠানটি ব্যক্তিগত মালিকানাধীন অংশীদারদের দ্বারা চালিত অথবা পাবলিক লিমিটেড কি-না এই মর্মে দলিল-পত্রাদি ৫. কারখানার ঠিকানায় বিসিকের নিবন্ধন পত্র ৬. অন্ততঃ ২ (দুই) বছরের অস্তিত্বশীলতার প্রমাণাদি (প্রমাণক হিসেবে দুই বছর পূর্বের ট্রেড লাইসেন্স/ বিসিক নিবন্ধন পত্র /ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের কার্যাদেশ পত্রের 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	১০,০০,০০০/-(দশ লক্ষ টাকা) পর্যন্ত ফি ৪০০/- (চারশত টাকা মাত্র) ১০,০০,০০১/- (দশ লক্ষ এক টাকা) হতে ২৫,০০,০০০/-(পঁচিশ লক্ষ টাকা) পর্যন্ত ফি ৮০০/- (আটশত টাকা মাত্র) ২৫,০০,০০১/-(পঁচিশ লক্ষ এক টাকা) হতে ৫০,০০,০০০/-(পঞ্চাশ লক্ষ টাকা) পর্যন্ত ফি ১২০০/- (এক হাজার দুইশত টাকা মাত্র) ৫০,০০,০০১/- (পঞ্চাশ লক্ষ এক টাকা) হতে ৭৫,০০,০০০/-(পঁচাত্তর লক্ষ এক টাকা) পর্যন্ত ফি ১৪০০/- (এক হাজার চারশত টাকা মাত্র) ৭৫,০০,০০০/-(পঁচাত্তর লক্ষ এক টাকা) হতে ১ কোটি পর্যন্ত ফি ১৬০০/- (এক হাজার ছয়শত টাকা) ১ কোটির উর্ধ্বে ২০০০/-(দুই হাজার টাকা মাত্র) **(OSS এর সার্ভিস চার্জ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের জন্য ১০০/-** (একশত টাকা মাত্র) **)**	২০ কার্যদিবস	**কাজী আসীর ইনতিসার** সাব-কন্ট্রাক্টিং কর্মকর্তা সাব-কন্ট্রাক্টিং সেল ০১৫৭৫৩৫৩২৩৩ scon_2.technology@bscic.gov.bd
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	০৭ কার্যদিবস	**কাজী আসীর ইনতিসার** সাব-কন্ট্রাক্টিং সেল সাব-কন্ট্রাক্টিং সেল ০১৫৭৫৩৫৩২৩৩ scon_2.technology@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)
৬.	ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের কাঁচামাল আমদানির জন্য সুপারিশ (আইআরসি) প্রদান	পত্রজারি/ ই-মেইলের মাধ্যমে	১. রঙ্গিন ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ২. ভাড়ার চুক্তিনামা বা দলিলের ফটোকপি - ৩ কপি ৩. হালনাগাদকৃত আয়কর সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. হালনাগাদ ব্যাংক প্রত্যয়ন পত্রের ফটোকপি- ৩ কপি (মূল কপিসহ) ৬. জাতীয়তা সনদপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৭. ট্রেজারি চালানের ফটোকপি- ৩ কপি (মূল কপিসহ) ৮. ট্রেড মার্ক রেজিষ্ট্রেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ৯. বিএসটিআই এর হালনাগাদ ছাড়পত্রের ফটোকপি- ৩ কপি ১০. হালনাগাদ ভ্যাট রেজিষ্ট্রেশনের ফটোকপি - ৩ কপি ১১. এলসি ও চালানের ফটোকপি- ৩ কপি ১২. বিল অব এন্ট্রি এর ফটোকপি - ০৩ কপি ১৩. বিসিকের নিবন্ধনের ফটোকপি - ৩ কপি ১৪. হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্সের এর ফটোকপি - ৩ কপি ১৫. কোম্পানির ক্ষেত্রে মেমোরেন্ডাম এর ফটোকপি - ৩ কপি **ওয়েব 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** মহাব্যবস্থাপক, সম্প্রসারণ বিভাগ +৮৮-০১৭১৫-২২৩৯৪৯ gmextension@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)
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 ইস্যূর মাধ্যমে প্লট বরাদ্দ প্রদান	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ক্রয়ের রশিদের কপি ২. উদ্যোক্তার সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট আকারের ছবি-২ কপি (সত্যায়িত) ৩. উদ্যোক্তার জাতীয়তার সনদপত্র ও জাতীয় পরিচয়পত্র/ পাসপোর্ট / জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি ৪. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৫. হালনাগাদ রিটার্ন দাখিলের প্রমাণকসহ আয়কর সার্টিফিকেট ৬. বাস্তবায়ন তফসিল ও আর্থিক বিশ্লেষণসহ স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রকল্প প্রস্তাবনা ৭. নিজস্ব অর্থে স্থাপন করা প্রকল্পের ক্ষেত্রে ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা এবং প্লট বরাদ্দের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পূর্ববর্তী ০১ বছরের ব্যাংক লেনদেন প্রতিবেদন ৮. প্রকল্প প্রস্তাবনায় উল্লিখিত বিনিয়োগযোগ্য প্রকল্প মূল্যের সর্বনিম্ন ৩০% অর্থের লেনদেন প্লট বরাদ্দের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পূর্বের ০১ বছরের ব্যাংক লেনদেন প্রতিবেদনে থাকলে উদ্যোক্তার আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রমাণক হিসেবে বিবেচিত হবে ৯. অংশীদারিত্ব প্রকল্পের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রিকৃত অংশীদারি দলিল এবং অংশীদারদের সভার নোটারীকৃত রেজুলেশন ১০. লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে জয়েন্ট স্টক কোম্পানীজ এন্ড ফার্মসের রেজিস্ট্রেশন, মেমোরান্ডাম অব এসোসিয়েশন ও আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন, হালনাগাদ ফরম-১২ এবং কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদের সভার রেজুলেশন ১১. বিসিক শিল্প নিবন্ধন সনদপত্র ১২. উদ্যোক্তার অভিজ্ঞতার সনদসহ জীবনবৃত্তান্ত *উল্লিখিত কাগজপত্রসহ ২ (দুই) সেট আবেদপত্র জমা দিতে হবে **আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট বিসিক শিল্পনগরী/জেলা/আঞ্চলিক ও প্রধান কার্যালয় **ওয়েব লিংক:** https://bscic.gov.bd/pages/static-pages/6922dba0933eb65569e0b655	জমির মূল্যের ২০% (ডাউনপেমেন্ট হিসাবে) **পরিশোধ পদ্ধতি:** সংশিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয়ের অনুকূলে -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 বিষয়ক প্রশিক্ষণসমূহ: ১. এসএমই প্রকল্প পরিকল্পনা ও অর্থায়ন ২. এফ-কমার্সের জন্য প্র্যাকটিক্যাল ডিজিটাল মার্কেটিং ৩. লাভজনক এসএমই প্রতিষ্ঠার কৌশল ৪. স্মার্ট ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা ৫. নারীদের উন্নয়নের জন্য এসএমই ৬. এফ-কমার্সের জন্য প্র্যাকটিক্যাল ডিজিটাল মার্কেটিং ৭. কৌশলগত ব্যবসায় উন্নয়ন ৮. এসএমই-এর মাধ্যমে নারীদের ক্ষমতায়ন ৯. নিজ ব্যবসা শুরুর উপায় ১০. এফ-কমার্সের জন্য প্র্যাকটিক্যাল ডিজিটাল মার্কেটিং	দৈনিক সংবাদপত্রে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের আলোকে প্রাপ্ত আবেদনকারীদের আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক যোগ্য আবেদনকারীদের সরাসরি ইনস্টিটিউটে এসে অথবা অনলাইনে প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে/প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রশিক্ষণার্থীর সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৩. প্রশিক্ষণার্থীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ও ৪. প্রশিক্ষণার্থীর ছবি ৫. ন্যূনতম এইচএসসি পাশ হতে হবে। **আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান:** কক্ষ নং-২০৬, বিটিআই ক্যাম্পাস ও যোগাযোগের মাধ্যমে অনলাইনে প্রদান	১৫০০/-(এক হাজার পাঁচশত) টাকা **পরিশোধ পদ্ধতি:** বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট-এর হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে অথবা প্রশিক্ষণের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত মোবাইল নম্বর এ বিকাশ/নগদ/রকেটের মাধ্যমে	৫ কার্যদিবস	**জনাব মুহাম্মদ আজাদ হোসেন** প্রধান অনুষদ সদস্য শিল্পোদ্যোক্তা উন্নয়ন অনুষদ কক্ষ নং-২০৬ বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (বিটিআই) ০১৭০৭-৫১১৬৮৫ edp.sciti.bscic@gmail.com
১০.	সাধারণ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণসমূহ: ১. হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ২. অফিস ম্যানেজমেন্ট ৩. সোশ্যাল কমপ্লায়েন্স ৪. ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম **(এমআইএস)**	দৈনিক সংবাদপত্রে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের আলোকে প্রাপ্ত আবেদনকারীদের আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক যোগ্য আবেদনকারীদের সরাসরি ইনস্টিটিউটে এসে অথবা অনলাইনে প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে/প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রশিক্ষণার্থীর সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৩. প্রশিক্ষণার্থীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ও ৪. প্রশিক্ষণার্থীর ছবি ৫. ন্যূনতম এইচএসসি পাশ হতে হবে। **আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান:** কক্ষ নং-২১২, বিটিআই ক্যাম্পাস ও যোগাযোগের মাধ্যমে অনলাইনে প্রদান	১৫০০/-(এক হাজার পাঁচশত) টাকা **পরিশোধ পদ্ধতি:** বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট-এর হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে অথবা প্রশিক্ষণের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত মোবাইল নম্বর এ বিকাশ/নগদ/রকেটের মাধ্যমে	৫ কার্যদিবস	**জনাব মোঃ মোফাজ্জল হোসেন** **প্রধান অনুষদ সদস্য** **সাধারণ ব্যবস্থাপনা অনুষদ** **কক্ষ নং-২১২** **বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (বিটিআই)** **০১৭১৮-৭৭০৯৭৫** cfm.gmf@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)
১১.	শিল্প ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণসমূহ: ১. ইন্ডাস্ট্রিয়াল কমপ্লায়েন্স ম্যানেজমেন্ট ২. কোয়ালিটি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ৩. সাপ্লাই চেইন অপটিমাইজেশন এন্ড অপারেশন ম্যানেজমেন্ট	দৈনিক সংবাদপত্রে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের আলোকে প্রাপ্ত আবেদনকারীদের আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক যোগ্য আবেদনকারীদের সরাসরি ইনস্টিটিউটে এসে অথবা অনলাইনে প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে/প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রশিক্ষণার্থীর সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৩. প্রশিক্ষণার্থীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ও ৪. প্রশিক্ষণার্থীর ছবি ৫. ন্যূনতম এইচএসসি পাশ হতে হবে। **আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান:** কক্ষ নং-৩০৮, বিটিআই ক্যাম্পাস ও যোগাযোগের মাধ্যমে অনলাইনে প্রদান	১৫০০/-(এক হাজার পাঁচশত) টাকা **পরিশোধ পদ্ধতি:** বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট-এর হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে অথবা প্রশিক্ষণের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত মোবাইল নম্বর এ বিকাশ/নগদ/রকেটের মাধ্যমে	৫ কার্যদিবস	**প্রকৌ. স্বর্না আইচ মিমি** সহযোগী অনুষদ সদস্য শিল্প ব্যবস্থাপনা অনুষদ কক্ষ নং- ৩০৮ বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (বিটিআই) ০১৭৬৮-৪৬০৩২০ mimiruet88@gmail.com
১২.	অর্থ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণসমূহ: ১. ডিজিটাল ফাইন্যান্শাল ম্যানেজমেন্ট ফর এসএমই বিজনেস ২. ডিজিটাল বুককিপিং অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং ফর এসএমই বিজনেস ৩. নতুন ব্যবসায় অর্থায়ন	দৈনিক সংবাদপত্রে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের আলোকে প্রাপ্ত আবেদনকারীদের আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক যোগ্য আবেদনকারীদের সরাসরি ইনস্টিটিউটে এসে অথবা অনলাইনে প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে/প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২.প্রশিক্ষণার্থীর সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৩.প্রশিক্ষণার্থীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ও ৪. প্রশিক্ষণার্থীর ছবি ৫. ন্যূনতম এইচএসসি পাশ হতে হবে। **আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান:** কক্ষ নং-৩১২, বিটিআই ক্যাম্পাস ও যোগাযোগের মাধ্যমে অনলাইনে প্রদান	ডিজিটাল বুককিপিং অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং ফর এসএমই বিজনেস- কোর্সের ক্ষেত্রে ২০০০/-(দুই হাজার) টাকা, অন্য কোর্সসমূহ ১৫০০/-(এক হাজার পাঁচশত) টাকা **পরিশোধ পদ্ধতি:** বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট-এর হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে অথবা প্রশিক্ষণের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত মোবাইল নম্বর এ বিকাশ/নগদ/রকেটের মাধ্যমে	৫ কার্যদিবস	**জনাব মোঃ শওকত হাসান** প্রধান অনুষদ সদস্য অর্থ ব্যবস্থাপনা অনুষদ কক্ষ নং-৩১৩ বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (বিটিআই) ০১৭৩৮-৯০২৪০৮ cfm.fmf@bscic.gov.bd
১৩.	বিপণন ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণসমূহ: ১. এক্সপোর্ট মার্কেটিং ২. বিপণন পরকল্পনা ও বিক্রয় প্রসার ৩. ব্রান্ডিং ও প্রতিযোগিতামূলক বাজারে বিক্রয় কৌশল	দৈনিক সংবাদপত্রে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের আলোকে প্রাপ্ত আবেদনকারীদের আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক যোগ্য আবেদনকারীদের সরাসরি ইনস্টিটিউটে এসে অথবা অনলাইনে প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে/প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রশিক্ষণার্থীর সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ৩. প্রশিক্ষণার্থীর নাগরিকত্ব সনদপত্র ও ৪. প্রশিক্ষণার্থীর ছবি ৫. ন্যূনতম এইচএসসি পাশ হতে হবে। **আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান:** কক্ষ নং-২১৩, বিটিআই ক্যাম্পাস ও যোগাযোগের মাধ্যমে অনলাইনে প্রদান	১৫০০/-(এক হাজার পাঁচশত) টাকা **পরিশোধ পদ্ধতি:** বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট-এর হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে অথবা প্রশিক্ষণের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত মোবাইল নম্বর এ বিকাশ/নগদ/রকেটের মাধ্যমে	৫ কার্যদিবস	**জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম** প্রধান অনুষদ সদস্য বিপণন ব্যবস্থাপনা অনুষদ কক্ষ নং-২১৩ বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (বিটিআই) ০১৬৩১-২৯৩৮৩৭ cfm.mmf@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)
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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) 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** "বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কর্পোরেশন" বরাবর পে-অর্ডারের মাধ্যমে	৭ কার্যদিবস (আবেদন গ্রহণের শেষ তারিখ হতে)	**ইরতিজা আহমেদ সালমান** উপব্যবস্থাপক বিপণন বিভাগ ০১৭১৭২৫০৮০৭ iasalman.bscic@gmail.com
			আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ, কক্ষ নং-১০১, বিটিআই ক্যাম্পাস, উত্তরা, ঢাকা ও যোগাযোগের মাধ্যমে অনলাইনে প্রদান **ওয়েব লিংক:** https://scitidhaka.bscic.gov.bd/pages/forms	**পরিশোধ পদ্ধতি:** বিটিআই কার্যালয়ের হিসাব শাখায় রশিদের মাধ্যমে নগদ পরিশোধ **অথবা** Small & Cottage Industries Training Institute বরাবর পে-অর্ডারের মাধ্যমে	৫ কার্যদিবস (আবেদন গ্রহণের শেষ তারিখ হতে)	**জনাব মো: রফিকুল ইসলাম** প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অ. দা.) প্রশাসন বিভাগ কক্ষ নং-১০১ বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (বিটিআই) ০১৭৫২-৯৩১৬১১ 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	**জিয়াউল হক জিহাদ** বিপণন বিশ্লেষক, বিপণন বিভাগ ০১৭৫৭৫৪৩৯৮৬ ma_1markting@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)
১৬.	সাব- সেক্টর স্টাডি প্রণয়ন ও সরবরাহ	উদ্যোক্তার চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন খাতের উপ-খাতের শিল্প স্থাপনের সম্ভাবনার প্রতিবেদন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে উদ্যোক্তাকে সরাসরি সরবরাহ করা হয়।	সাব- সেক্টর স্টাডি প্রাপ্তির জন্য উদ্যোক্তার আবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	**আমিনা খাতুন** সহকারী মহাব্যবস্থাপক উন্নয়ন বিভাগ, বিসিক, ঢাকা ০১৯১৫-৪৭০৪৬১ 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** মহাব্যবস্থাপক, সম্প্রসারণ বিভাগ +৮৮-০১৭১৫-২২৩৯৪৯ gmextension@bscic.gov.bd **আমিনা খাতুন** সহকারী মহাব্যবস্থাপক উন্নয়ন বিভাগ, বিসিক, ঢাকা সেল নম্বর- ০১৯১৫-৪৭০৪৬১ 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 মুল্য 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. লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে সত্যায়িত মেমোরেনডাম অব আর্টিকেল-১ সেট ০৩. ৩০০.০০ টাকা স্টাম্পে অঙ্গিকারনামা- ১ সেট ০৪. ট্রেড লাইসেন্সের (চলতি অর্থবছর) সত্যায়িত ফটোকপি - ১ কপি ০৫. আয়কর জমার স্লিপ (চলতি অর্থবছর) সত্যায়িত ফটোকপি - ১ কপি ০৬. আয়কর সনদের সত্যায়িত ফটোকপি - ১ কপি ০৭. ব্যাংক সলভ্যান্সি সার্টিফিকেট ০৮. গত ৬ মাসের ব্যাংক স্টেটমেন্ট (সত্যায়িত)- ১ কপি ০৯. জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি - ১ কপি ১০. কাজের অভিজ্ঞতা (যদি থাকে) সংক্রান্ত তথ্যাবলী- ১ সেট ১১. জনবলের তালিকা ১২. যন্ত্রপাতির তালিকা আবেদনের লিংক: https://ossbscic.gov.bd/	শ্রেণিভিত্তিক তালিকাভুক্তি ফি ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা। শ্রেণিভিত্তিক নবায়ন ফি ২০০০ (দুই হাজার) টাকা। একক মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের স্বত্বাধিকারী নারী হইলে তালিকাভুক্ত ফি ৩০০০ (তিন হাজার) টাকা এবং নবায়ন ফি ১৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা	১৮ কার্যদিবস	**এ.কে.এম. বজলুর রশীদ** প্রধান প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত) পুরকৌশল বিভাগ, বিসিক, ঢাকা ০১৭১৯-৪৫৯২১৯ chiefengn@bscic.gov.bd brashied04@gmail.com
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. সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানার প্যাডে / সাদা কাগজে আবেদন ২. রঙ্গিন ছবি (সত্যায়িত) - ৩ কপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. সিটিকরপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. বরাদ্দ পত্রের ফটোকপি ৬. পজেশন পত্রের ফটোকপি ৭. শিল্প প্লটের লিজ ডিডের সত্যায়িত কপি (যদি থাকে) ৮. ব্যাংক থেকে ঋণ গ্রহণের জন্য এনওসি দেয়া থাকলে খাত পরিবর্তনের আবেদনের সাথে ব্যাংকের অনাপত্তিপত্র ৯. প্রতিষ্ঠানের নামে কোনো আদালতে মামলা নেই বা অংশীদার, শেয়ারার বা উত্তরাধিকার দাবি সংক্রান্ত মামলা বা ডিসপুট নেই মর্মে হলফনামা ১০. অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হলে অংশীদারদের সভার নোটারীকৃত রেজুলেশন ও রেজিস্ট্রার্ড অংশীদারি দলিল ১১. লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী, ইনকরপোরেশন সার্টিফিকেট, সংঘবিধি ও সংঘস্মারক হালনাগাদ ফরম নং-১২ সহ অন্যান্য কাগজপত্র ১২. খাত পরিবর্তনের নিমিত্ত পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি ১৩. শিল্প ইউনিটের অনুকূলে বিসিকের যাবতীয় পাওনাসমূহ পরিশোধ বাধ্য থাকবেন মর্মে সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তা কর্তৃক প্রদত্ত ৩০০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ১৪. 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।	১. হস্তান্তর দাতা ও গ্রহীতার আবেদনপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্র ও পাসপোর্ট সাইজের ০২ কপি রঙ্গিন ছবি (শিল্পনগরী/শিল্পপার্ক প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত); ২. প্লটের বরাদ্দপত্র, পজেশন সনদ, প্লটের অবস্থান চিহ্নিত করে শিল্পনগরীর অনুমোদিত লে-আউট প্ল্যান ও রেজিস্ট্রিকৃত লিজডিডের সত্যায়িত কপি; ৩. কারখানার লে-আউট প্ল্যানের অনুমোদন পত্র/অনুমোদিত লে-আউট প্ল্যানের সত্যায়িত কপি; ৪. পূর্বে প্লটের ইজারাস্বত্ব হস্তান্তর হয়ে থাকলে তার প্রমাণক (অনুমোদনের কপি, হস্তান্তর ফি আদায়ের রশিদ, রেজিস্ট্রি দলিল, স্থানীয় কার্যালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত নামজারিপত্রের সত্যায়িত কপি); ৫. হস্তান্তর সম্পর্কিত পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি (০১টি জাতীয় ও ০১টি স্থানীয়) এবং দেনা পাওনা সংক্রান্ত আপত্তি পাওয়া যায়নি ও প্লট নিষ্কন্টক রয়েছে মর্মে আইনজীবীর প্রত্যয়ন; ৬. প্রস্তাবিত শিল্প প্রতিষ্ঠানের হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পণ্য উৎপাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপত্রের সত্যায়িত কপি; ৭. হস্তান্তর গ্রহীতা প্রতিষ্ঠানের প্রজেক্ট প্রোফাইল ও কারখানার খসড়া লে-আউট প্ল্যান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৮. প্লটের সম্পূর্ণ মূল্য ও অন্যান্য সকল হালনাগাদ পাওনা পরিশোধের প্রমাণক; ৯. নিম্নোক্ত তথ্য উল্লেখপূর্বক শিল্পনগরী/শিল্পপার্ক প্রধানের প্রত্যয়ন: ক) হস্তান্তর দাতা ও গ্রহীতা (যদি প্লট থাকে) শিল্প প্রতিষ্ঠানের প্লটের সম্পূর্ণ মূল্যসহ সকল দেনা পাওনা জুন/ডিসেম্বর ২০... তারিখ পর্যন্ত পরিশোধিত মর্মে শিল্পনগরী/শিল্পপার্ক প্রধান ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন; খ) হস্তান্তর দাতা প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থার বিবরণ; গ) হস্তান্তর গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের নামে অত্র শিল্পনগরীতে অন্য কোনো প্লট আছে/নেই; থাকলে উক্ত প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা (চালু/বন্ধ, কর্মসংস্থান, বিনিয়োগ, উৎপাদিত পণ্য ইত্যাদি); ঘ) প্লটটি বাতিলকৃত/মামলাধীন নয়; ঙ) প্লট বন্ধক রেখে কোন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গ্রহণের জন্য কোনো অনাপত্তিপত্র প্রদান করা হয়নি/ঋণ প্রদান করা হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট প্লট হস্তান্তরে ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আপত্তি নেই /প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ঋণ সমন্বয় হওয়ার তথ্য (রিডাম্পশন দলিলসহ); ১০. আইনজীবী কর্তৃক ভেটেডকৃত খসড়া ইজারাস্বত্ব হস্তান্তর দলিল (বিসিক কর্তৃক নির্ধারিত জমির মূল্য + স্থাপনা মূল্য উল্লেখপূর্বক); ১১. **হস্তান্তর দাতা কর্তৃক নিম্নোক্ত বিষয় উল্লেখপূর্বক ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নোটারিকৃত একটি অংগীকারনামা:** ক) শিল্প ইউনিটের অনুকূলে বিসিকের যাবতীয় পাওনা পরিশোধিত আছে এবং কোন ব্যাংক/ব্যক্তি/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিকট দায়বদ্ধ নয়; **হস্তান্তর গ্রহীতা কর্তৃক নিম্নোক্ত বিষয় উল্লেখপূর্বক ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নোটারিকৃত একটি অংগীকারনামা:** ক) বিসিক শিল্পনগরী/শিল্পপার্কে প্লট বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা মেনে চলবেন এবং বিসিক কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত পরিপত্রের নিয়মাবলী যথাযথভাবে মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন;	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 (অতিরিক্ত দায়িত্ব) শিল্প নগরী ও সমন্বয় শাখা ০১৭১২১২৬৬৯০ dgm.iec@bscic.gov.bd **সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে মনোনীত কর্মকর্তা ও** **বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান** (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে) s

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)
			(খ) পূর্বের শিল্প ইউনিটের নিকট ভবিষ্যতে কোন দায়-দেনা পরিলক্ষিত হলে তা পরিশোধ করবেন এবং ভবিষ্যতে বিসিকের যাবতীয় পাওনাদি নিয়মিত পরিশোধ করবেন; (গ) ০৫ (পাঁচ) বছরের মধ্যে শিল্প ইউনিটের নাম, খাত ও সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন ও ইজারাস্বত্ব হস্তান্তর এবং অন্যত্র ফ্লোর স্পেস ভাড়া প্রদান করবেন না; (ঘ) উৎপাদনে যাবার পর পরিবেশের কোন ক্ষতি সাধিত হবে না, ভবিষ্যতে পরিবেশ অধিদপ্তর, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, বিএসটিআই এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরের সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংগ্রহ করে উৎপাদনে যাওয়ার পূর্বে বিসিক শিল্পনগরী/শিল্পপার্ক কার্যালয়ে দাখিল করবেন। ইটিপি স্থাপন করার প্রয়োজন হলে নিজ খরচে স্থাপনে বাধ্য থাকবেন। ১২. অংশীদারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সকল অংশীদারের আবেদন, সভার কার্যবিবরণী, রেজিষ্টার্ড অংশীদারিত্ব চুক্তিনামা দলিল, ফরম-৫ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), খসড়া ও ভেটেডকৃত ইজারাস্বত্ব হস্তান্তর দলিলে সকল অংশীদারের নাম ও স্বাক্ষর এবং বিদ্যমান অংশীদারিত্ব চুক্তিনামা রদরহিতকরণ দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); **১৩. লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে:** ক) হস্তান্তর দাতা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী, ইনকরপোরেশন সার্টিফিকেট, সংঘবিধি ও সংঘস্মারক, ধারাবাহিক ও হালনাগাদ ফরম -১২, ফরম ১১৭ ও অন্যান্য কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); খ) হস্তান্তর গ্রহীতা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী, ইনকরপোরেশন সার্টিফিকেট, সংঘবিধি ও সংঘস্মারক, হালনাগাদ ফরম-১২, ফরম ১১৭ ও অন্যান্য কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১৪. ইজারাস্বত্ব গ্রহণকারী মৃত্যুবরণ করলে ওয়ারিশদের অনুকূলে স্থলাভিষিক্তকরণ সংক্রান্ত বিসিক জেলা কার্যালয়ের পত্রের সত্যায়িত কপি; ১৫. হস্তান্তর গ্রহীতার আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রমাণক (আবেদন দাখিলের তারিখ হতে পূর্বের ০১ বছরের ব্যাংক লেনদেন প্রতিবেদন/নিরীক্ষিত আর্থিক বিবরণী); ১৬. হস্তান্তর গ্রহীতার শিল্প পরিচালনায় অভিজ্ঞতা সংক্রান্ত তথ্য; ১৭. বর্ণিত সকল তথ্যের সারসংক্ষেপ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট জেলা প্রধানের নের্তৃত্বে শিল্পনগরী/শিল্পপার্ক প্রধান ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষকের সমন্বয়ে গঠিত স্ক্রুটিনি কমিটির সুপারিশ/সুস্পষ্ট মতামতসহ প্রতিবেদন; ১৮. ইজারাস্বত্ব হস্তান্তর প্রস্তাবে পরিবেশিত সকল তথ্য সঠিক আছে, কোন তথ্য গোপন করা হয়নি এবং কোন প্রকার বিভ্রান্তিমূলক তথ্য পরিবেশিত হয়নি মর্মে জেলা প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ১৯. বিসিক শিল্প নিবন্ধন সনদপত্র; ২০. হস্তান্তর গ্রহীতার রিটার্ন দাখিলের প্রমাণকসহ আয়কর সার্টিফিকেট; ২১. আঞ্চলিক পরিচালকের সুস্পষ্ট মতামতসহ অগ্রায়ণপত্র; ২২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয়/ চাহিত অন্যান্য কাগজপত্র। **চেকলিস্টের ক্রমিক নং- ১০,১১ এর মূলকপির সাথে এক কপি সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।**			

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)- ০২ কপি ২. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের বরাদ্দপত্রের ফটোকপি- ০২ কপি ৩. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের পজেশন পেপারের ফটোকপি- ০২ কপি ৪. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের ইজারাস্বত্ব হস্তান্তর হয়ে থাকলে তার প্রমাণক- ০২ কপি ৫. ভাড়া প্রদানকারী ও ভাড়া গ্রহণকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি-০২ কপি ৬. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত লে-আউট প্লানের ফটোকপি- ০২ কপি ৭. বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টা/এডভোকেট কর্তৃক ভেটেটেড দাতা-গ্রহীতা-বিসিক ত্রিপক্ষীয় ভাড়ার চুক্তিনামা দলিল (মূলকপি-০১টা ও ফটোকপি-০১টা) ৮. ভাড়া প্রদানকারী কর্তৃক ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অংগীকারনামা (মূল- ০১ কপি, ফটোকপি- ০১ কপি) ৯. ভাড়া গ্রহণকারী কর্তৃক ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে অংগীকারনামা (মূল- ০১ কপি, ফটোকপি- ০১ কপি) ১০. ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের প্রজেক্ট প্রোফাইল- ০২ কপি ১১. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন পাওনা (যেমন জমির কিস্তি, সার্ভিস চার্জ, ভূমি উন্নয়ন কর, পানির বিল) হালানাগাদ পরিশোধিত মর্মে শিল্পনগরী কর্মকর্তা ও হিসাবরক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরযুক্ত প্রত্যয়নপত্র- ০১ কপি ১২. বিভিন্ন পাওনা আদায়ের রশিদ (যেমন জমির কিস্তি, সার্ভিস চার্জ, ভূমি উন্নয়ন কর, পানির বিল) - ০২ কপি। ১৩. ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের ট্রেড লাইসেন্স- ০২ কপি। ১৪. ভাড়া গ্রহণকারী বিসিকের নিবন্ধন- ০২ কপি ১৫. অংশীদারিত্ব চুক্তিনামা দলিল (অংশীদারী/লিমিটেড প্রতিষ্ঠান হলে)- ০২ কপি ১৬. সভার কার্যবিবরণী/রেজুলেশন (অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে) -০২ কপি ১৭. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানটি বর্তমানে চালু মর্মে শিল্পনগরী কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র- ০২ কপি ১৮. হালনাগাদ ফরম-১২ (লিমিটেড কোম্পানি হলে)- ০২ কপি ১৯. মেমোরেন্ডাম অব আর্টিকেলের কপি (লিমিটেড কোম্পানি হলে)- ০২ কপি ২০. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ব্যাংকের নিকট দায়বদ্ধ হলে সেই ব্যাংকের অনাপত্তিপত্র - ০২ কপি ২১. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানটি মামলাধীন/বাতিলকৃত নয় মর্মে শিল্পনগরী কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র- ০২ কপি ২২. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানটি শিল্পনগরী কর্মকর্তা ও জেলা প্রধান কর্তৃক পরিদর্শনকৃত প্রতিবেদন- ০২ কপি ***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 রঙ্গিন 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 সাদী** মাস্টার ক্রাফটস্ম্যান নকশা কেন্দ্র ০১৬৮১-১৪৮১৬৮ cd@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)
৩০.	শিল্প ইউনিটের পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রদান	ইজারাস্বত্ব হস্তান্তরকারী ও গ্রহণকারীর সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয়ে আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ পূর্বক চেয়ারম্যান, বিসিকের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রজারি ও ই-মেইলের মাধ্যমে।	১. দাতা ও গ্রহীতার আবেদনপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্র ও পাসপোর্ট সাইজের রঙ্গিন ছবি (শিল্পনগরী/শিল্পপার্ক প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত); ২. প্লটের বরাদ্দপত্র, পজেশন সনদ, প্লটের অবস্থান চিহ্নিত করে শিল্পনগরীর অনুমোদিত লে-আউট প্ল্যান, রেজিস্ট্রিকৃত লিজডিডের সত্যায়িত কপি (যদি থাকে); ৩. কারখানার লে-আউট প্ল্যানের অনুমোদন পত্র/অনুমোদিত লে-আউট প্ল্যানের সত্যায়িত কপি; ৪.পূর্বে প্লটের ইজারাস্বত্ব হস্তান্তর হয়ে থাকলে তার প্রমাণক (অনুমোদনের কপি, হস্তান্তর ফি আদায়ের রশিদ, রেজিস্ট্রি দলিল, স্থানীয় কার্যালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত নামজারিপত্রের সত্যায়িত কপি); ৫. পাওয়ার অব অ্যাটর্নি সম্পর্কিত পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি (০১টি জাতীয় ও ০১টি স্থানীয়) ও বিজ্ঞপ্তির অনুকূলে আইনজীবীর প্রত্যয়নপত্র (দেনা পাওনা সংক্রান্ত আপত্তি পাওয়া যায়নি এবং প্লট নিষ্কন্টক মর্মে প্রত্যয়ন); ৬.শিল্প প্রতিষ্ঠানের হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি; ৭. প্লটের সম্পূর্ণ মূল্য ও অন্যান্য সকল হালনাগাদ পাওনা পরিশোধের প্রমাণক; ৮. **নিম্নোক্ত তথ্য উল্লেখপূর্বক শিল্পনগরী/শিল্পপার্ক প্রধানের প্রত্যয়ন:** ক) দাতা ও গ্রহীতা (যদি প্লট থাকে) শিল্প প্রতিষ্ঠানের প্লটের সম্পূর্ণ মূল্যসহ সকল দেনা পাওনা জুন/ডিসেম্বর ২০... তারিখ পর্যন্ত পরিশোধিত মর্মে শিল্পনগরী/শিল্পপার্ক প্রধান ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন; খ) দাতা প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থার বিবরণ; গ) গ্রহণকারীর প্রতিষ্ঠানের নামে অত্র শিল্পনগরীতে অন্য কোনো প্লট আছে/নেই; থাকলে উক্ত প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা (চালু/বন্ধ, কর্মসংস্থান, বিনিয়োগ, উৎপাদিত পণ্য ইত্যাদি); ঘ) প্লটটি বাতিলকৃত/মামলাধীন নয়; ঙ) প্লট বন্ধক রেখে কোন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গ্রহণের জন্য কোনো অনাপত্তিপত্র প্রদান করা হয়নি/ঋণ প্রদান করা হয়ে থাকলে পাওয়ার অব অ্যাটর্নি প্রদানে ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আপত্তি নেই/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ঋণ সমন্বয় হওয়ার তথ্য (রিডাম্পশন দলিলসহ); ৯. আইনজীবী কর্তৃক ভেটেডকৃত খসড়া দলিল;	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 (অতিরিক্ত দায়িত্ব) শিল্পনগরী ও সমন্বয় শাখা ০১৭১২১২৬৬৯০ dgm.iec@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)
			১০. **দাতা কর্তৃক ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নোটারিকৃত একটি অংগীকারনামা:** ক) শিল্প ইউনিটের অনুকূলে বিসিকের যাবতীয় পাওনা পরিশোধিত এবং কোন ব্যাংক/ব্যক্তি/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিকট দায়বদ্ধ নয়; **গ্রহীতা কর্তৃক ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নোটারিকৃত একটি অংগীকারনামা:** (ক) বিসিক শিল্পনগরী/শিল্পপার্কে প্লট বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা মেনে চলবেন এবং বিসিক কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত পরিপত্রের নিয়মাবলী যথাযথভাবে মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন; (খ) শিল্প ইউনিটের নিকট ভবিষ্যতে কোন দায়-দেনা পরিলক্ষিত হলে তা পরিশোধ করবেন এবং ভবিষ্যতে বিসিকের যাবতীয় পাওনাদি নিয়মিত পরিশোধ করবেন; (গ) ০৫ (পাঁচ) বছরের মধ্যে শিল্প ইউনিটের নাম, খাত, সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন ও ইজারাস্বত্ব হস্তান্তর এবং অন্যত্র ফ্লোর স্পেস ভাড়া প্রদান করবেন না; (ঘ) উৎপাদনে যাবার পর পরিবেশের কোন ক্ষতি সাধিত হবে না, ভবিষ্যতে পরিবেশ অধিদপ্তর, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, বিএসটিআই এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরের সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংগ্রহ করে উৎপাদনে যাওয়ার পূর্বে বিসিক শিল্পনগরী/শিল্পপার্ক কার্যালয়ে দাখিল করবেন। ইটিপি স্থাপন করার প্রয়োজন হলে নিজ খরচে স্থাপনে বাধ্য থাকবেন। ১১. অংশীদারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে রেজিস্টার্ড অংশীদারিত্ব চুক্তিনামা দলিল, সকল অংশীদারের আবেদন ও খসড়া দলিলে সকল অংশীদারের নাম ও স্বাক্ষর, দলিলে বিদ্যমান অংশীদারিত্ব চুক্তিনামা রদরহিতকরণ দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও অংশীদারদের সভার রেজুলেশন; ১২. **লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে:** ক) দাতা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী, ইনকরপোরেশন সার্টিফিকেট, সংঘবিধি ও সংঘস্মারক, ধারাবাহিক ও হালনাগাদ ফরম -১২, ফরম ১১৭ ও অন্যান্য কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);			

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)
			খ) গ্রহীতার প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী, ইনকরপোরেশন সার্টিফিকেট, সংঘবিধি ও সংঘস্মারক, হালনাগাদ ফরম-১২, ফরম ১১৭ ও অন্যান্য কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১৩. ইজারাস্বত্ব গ্রহণকারী মৃত্যুবরণ করলে ওয়ারিশদের অনুকূলে স্থলাভিষিক্তকরণ সংক্রান্ত বিসিক জেলা কার্যালয়ের পত্রের সত্যায়িত কপি; ১৪. গ্রহীতার আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রমাণক (আবেদন দাখিলের তারিখ হতে ব্যাংক লেনদেন প্রতিবেদন/নিরীক্ষিত আর্থিক বিবরণী); ১৫. গ্রহীতার ব্যবসা পরিচালনার অভিজ্ঞতা সংক্রান্ত তথ্য; ১৬. বর্ণিত সকল তথ্যের সারসংক্ষেপ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট জেলা শিল্পনগরী/শিল্পপার্ক প্রধান ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষকের স্ক্রুটিনি কমিটির সুপারিশ/সুস্পষ্ট মতামতসহ প্রতিবেদন; ১৭. প্রস্তাবে পরিবেশিত সকল তথ্য সঠিক আছে, কোন তথ্য গোপন কোন প্রকার বিভ্রান্তি মূলক তথ্য পরিবেশিত হয়নি মর্মে জেলা প্রধানের ১৮. বিসিক শিল্প নিবন্ধন সনদপত্র; ১৯. দাতা ও গ্রহীতার রিটার্ন দাখিলের প্রমাণকসহ আয়কর সার্টিফিকেটের ২০. আঞ্চলিক পরিচালকের সুস্পষ্ট সুপারিশসহ অগ্রায়ণপত্র; ২১.প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয়/ চাহিত অন্যান্য কাগজপত্র। ➢ **চেকলিস্টের ক্রমিক নং- ৯, ১০ এর মূলকপির সাথে এক কপি সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।**			
৩১.	প্লটের বাতিল আদেশের বিরুদ্ধে আপিল আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	জেলা প্লট বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় প্লট বরাদ্দ বাতিলের সিদ্ধান্তে ইজারা গ্রহীতা সংক্ষুব্ধ হলে ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে তার আপিল আবেদনের প্রেক্ষিতে বিসিক চেয়ারম্যান মহোদয় কর্তৃক ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণপূর্বক চেয়ারম্যান, বিসিকের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রজারি ও ই-মেইলের মাধ্যমে।	১.প্লট বরাদ্দ বাতিলের বিরুদ্ধে উদোক্তার আবেদন। ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয়/ চাহিত অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	প্লটের বাতিল আদেশের বিরুদ্ধে আপিল আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	**জি. এম. রব্বানী তালুকদার** উপমহাব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) শিল্পনগরী ও সমন্বয় শাখা ০১৭১২১২৬৬৯০ dgm.iec@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	**সামছুর সালেহীন** হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বিল) হিসাব ও অর্থ বিভাগ ০১৬৭৪৯৬০৮৯৫ ao_7.finance@bscic.gov.bd
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	মোঃ আজিজুর রহমান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ০১৫২১৪৭৪৯০৭ rahmanazizur716@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	মোঃ আজিজুর রহমান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ১৫২১৪৭৪৯০৭ rahmanazizur716@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	**সামছুর সালেহীন** হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বিল) হিসাব ও অর্থ বিভাগ ০১৬৭৪৯৬০৮৯৫ ao_7.finance@bscic.gov.bd
৫.	অনুমোদিত ডিপিপি সংস্থান অনুযায়ী প্রকল্পের জনবলের পদ সৃজন প্রস্তাব	অনুমোদিত ডিপিপি অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করতঃ 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 ৪. প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতির সচিত্র প্রমাণক	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	**মোঃ খলিলুর রহমান** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ +৮৮-০২-৪১০২৪৮৮৮ khalil17bscic@gmail.com
৬	রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত জনবলের পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব	রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত পদসমূহ যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করতঃ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	১. পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	**পার্থ সারথী সরকার** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ ০১৭৫০০৫৮০৪৬ po_4admin@bscic.gov.bd
৭.	রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত জনবলের পদ স্থায়ীকরণের জিও জারির প্রস্তাব	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	**পার্থ সারথী সরকার** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ ০১৭৫০০৫৮০৪৬ po_4admin@bscic.gov.bd

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	**আবু সাঈদ মোঃ হাসিব** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ +৮৮-০২-৪১০২৪৮৮৬৮ po_1adminl@bscic.gov.bd
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	**আবু সাঈদ মোঃ হাসিব** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ +৮৮-০২-৪১০২৪৮৮৬৮ po_1adminl@bscic.gov.bd
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 খলিলুর রহমান** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ +৮৮-০২-৪১০২৪৮৮৮ khalil17bscic@gmail.com
৪.	সিপিএফ পরিশোধের নথি উত্থাপন ও পত্র জারি	১. আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি (৮০% সিপিএফ) ২. সিপিএফ ট্রাস্টি বোর্ড ও চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পরিশোধ (১০০% সিপিএফ) করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. হালনাগাদকৃত সার্ভিস বই ৩. ব্যক্তিগত নথি ৪. স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের অফিস আদেশ	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	**মোঃ খলিলুর রহমান** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ +৮৮-০২-৪১০২৪৮৮৮ khalil17bscic@gmail.com
৫.	গ্র্যাচুইটি পরিশোধের নথি উত্থাপন ও পত্র জারি	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. হালনাগাদকৃত সার্ভিস বই ৩. ব্যক্তিগত নথি ৪. স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের অফিস আদেশ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	**মোঃ খলিলুর রহমান** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ +৮৮-০২-৪১০২৪৮৮৮ khalil17bscic@gmail.com
৬.	অফিসিয়াল পাসপোর্টের এনওসি প্রদান	এনওসি জারি ও বিসিকের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়।	১. চেয়ারম্যান, বিসিক বরাবর আবেদন ২. স্বহস্তে পূরণকৃত পাসপোর্ট ফরম-২ সেট ৩. জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ-২ সেট ৪. পুরাতন পাসপোর্ট থাকলে তার ফটোকপি **প্রাপ্তিস্থান :** বিসিকের ওয়েবসাইট www.bscic.gov.bd এর ডাউনলোড মেনু	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	**মোঃ খলিলুর রহমান** কর্মীব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ +৮৮-০২-৪১০২৪৮৮৮ khalil17bscic@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)
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 সার্টিফিকেট 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 +৮৮-০২-৪১০২৪৮৮৮ khalil17bscic@gmail.com
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য আর্থিক অনুদান (দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া)	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 বোর্ড শাখা ০১৮১৬০৪৪২৮১ dsboard@bscic.gov.bd
৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিবারের সদস্যদের জন্য আর্থিক অনুদান (দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া)	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 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)
১০.	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 বোর্ড শাখা ০১৮১৬০৪৪২৮১ dsboard@bscic.gov.bd
১১	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 বোর্ড শাখা ০১৮১৬০৪৪২৮১ dsboard@bscic.gov.bd
১২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য আর্থিক অনুদান (মেয়ের 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 বোর্ড শাখা ০১৮১৬০৪৪২৮১ dsboard@bscic.gov.bd

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৩	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	৬০ কার্যদিবস (অফিস আদেশের পর থেকে)	**জীবন নাহার** ব্যবস্থাপক বোর্ড শাখা ০১৮১৬০৪৪২৮১ dsboard@bscic.gov.bd
১৪	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 বোর্ড শাখা ০১৮১৬০৪৪২৮১ dsboard@bscic.gov.bd
১৫.	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	**ড. মোঃ ফরহাদ আহম্মেদ** অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত দায়িত্ব) কক্ষ নং-১০৩ বিসিক ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (বিটিআই) ০২২৮৯৩৩৬৬১ principal.bti@bscic.gov.bd
১৬.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন 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:** বিসিক প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষণ শাখা ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত।	বিনামূল্যে	১০ অথবা ৩০ কার্যদিবস	**কৌশিক সরকার/কাজী মোঃ সালমান** প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ শাখা ফোন: +৮৮০২২২৩৩৮৮৯৪৬ 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)
১৭.	বিসিক এর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য দেশীয় ইনহাউজ 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. মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনাপত্র	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের জারীকৃত বিধি অনুসারে ইনহাউজ প্রশিক্ষণের ব্যয় নির্বাহ	প্রশিক্ষণ শাখার কোর্স ক্যালেন্ডার অনুযায়ী	**কৌশিক সরকার/ কাজী মোঃ সালমান** প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ শাখা ফোন: +৮৮০২২২৩৩৮৮৯৪৬ trainingsection.bscic@gmail.com **সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে মনোনীত কর্মকর্তা ও বিসিক জেলা কার্যালয় প্রধান** (ফোন নম্বর ও ইমেইল www.bscic.gov.bd /সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)
১৮.	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/ কাজী মোঃ সালমান** প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ শাখা ফোন: +৮৮০২২২৩৩৮৮৯৪৬ trainingsection.bscic@gmail.com
১৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চূড়ান্ত পাওনা/ গ্র্যাচুইটি পরিশোধ	আবেদনের প্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক গ্রাচ্যুইটি প্রাপ্য কিনা প্রশাসন শাখা কর্তৃক নিশ্চয়তা প্রাপ্তি ও অডিট বিভাগের মতামত সাপেক্ষে গ্রাচ্যুইটি হিসাব করে প্রাপ্য অর্থ প্রদান করা হয়।	১. প্রসাশন বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত ব্যক্তিগত নথি প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	২৫ কার্যদিবস	**সামছুর সালেহীন** হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বিল) হিসাব ও অর্থ বিভাগ ০১৬৭৪৯৬০৮৯৫ ao_7.finance@bscic.gov.bd
২০.	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	**সামছুর সালেহীন** হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বিল) হিসাব ও অর্থ বিভাগ ০১৬৭৪৯৬০৮৯৫ ao_7.finance@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)
২১.	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	**সামছুর সালেহীন** হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বিল) হিসাব ও অর্থ বিভাগ ০১৬৭৪৯৬০৮৯৫ ao_7.finance@bscic.gov.bd
২২.	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 প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	৬৬ কার্যদিবস	**মো: মাহমুদুল ইসলাম** **উপ-নিয়ন্ত্রক (ফান্ড) (ভা:)** **+৮৮-০১৭১৭৪৭৭৩১২** infobscic.2021.cpf@gmail.com
২৩.	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)
২৪.	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	**সামছুর সালেহীন** হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বিল) হিসাব ও অর্থ বিভাগ ০১৬৭৪৯৬০৮৯৫ ao_7.finance@bscic.gov.bd

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের সিটিজেনস চার্টারসমূহ:

১. আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, ঢাকা: https://tinyurl.com/ccrddhaka
২. আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, চট্টগ্রাম: https://tinyurl.com/ccrdchattogram
৩. আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, রাজশাহী: https://tinyurl.com/ccrdrajshahi
৪. আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, খুলনা: https://bscic.khulnadiv.gov.bd/pages/static-pages/6981095aa31054345f1d91f9

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 : **মুহম্মদ কামরুজ্জামান, পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক** ফোন : ০২-৪১০২৪৯৭৫ মোবাইল : ০১৩০১৯১৩৩২৩ ইমেইল : diradmin@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 : **মুহম্মদ কামরুজ্জামান, পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক** ফোন : ০২-৪১০২৪৯৭৫ মোবাইল : ০১৩০১৯১৩৩২৩ ইমেইল : diradmin@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 : **ড. মোঃ ফরহাদ আহম্মেদ, অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)** ফোন : ০২-২৮৯৩৩৬৬১ মোবাইল : ০১৭১৬৭৮৩৯৫৪ ইমেইল : principal.bti@bscic.gov.bd ওয়েব : www.scitidhaka.bscic.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি : **মুহম্মদ কামরুজ্জামান, পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক** ফোন : ০২-৪১০২৪৯৭৫ মোবাইল : ০১৩০১৯১৩৩২৩ ইমেইল : diradmin@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 : **মুহম্মদ কামরুজ্জামান, পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক** ফোন : ০২-৪১০২৪৯৭৫ মোবাইল : ০১৩০১৯১৩৩২৩ ইমেইল : diradmin@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