

## বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশন

১০২, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা -১২১৫

ওয়েবসাইট t www.bsec.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. ভিশন ও মিশনঃ

ভিশনঃ বিএসইসিকে দেশের অন্যতম শীর্ষস্থানীয় ইস্পাত ও প্রকৌশল পণ্য উৎপাদনকারী সংস্থায় উন্নীতকরণ।

মিশনঃ উৎপাদন ও বিপণনে উৎকর্ষতা বৃদ্ধি, টেকসই উন্নত প্রযুক্তির যন্ত্রপাতি ব্যবহার, দেশী-বিদেশী বিনিয়োগ বৃদ্ধি ও দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে বিএসইসিকে প্রতিযোগিতা সক্ষম ও লাভজনক প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

#### ২.১ নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	দেশীয় বাজারে প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ-এ সংযোজিত জীপ গাড়ীসহ অন্যান্য মোটরযানের চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ	(ক) সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ	(ক) ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে কোটেশন/দরপত্র সংগ্রহ (খ) অনলাইন অথবা পত্রের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র পেশ	(ক) অনলাইন বা কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত মূল্য [ ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত বলবৎ] (খ) মূল্য অগ্রীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক চেক/পে-অর্ডার/ডিডি)	(ক) মূল্য প্রদান সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১২০ দিনের মধ্যে সরবরাহ	মোঃ তৌহিদুজ্জামান ব্যবস্থাপনা পরিচালক ফোনঃ +৮৮০১৭১১৭২৫৭৭৫ একে এম আনোয়ার মোর্শেদ উপ মহাব্যবস্থাপক ইন-চার্জ ঢাকা শাখা অফিস ফোনঃ +৮৮০১৭১১০৩২৪২৩, +৮৮-০২-৮৮৭৯২৬১ e-mail: pil dhaka@yahoo.com  ব্যবস্থাপক বিক্রয় বিভাগীয় প্রধান, বিপণন বিভাগ। প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ, চিটাগাং ফোনঃ +৮৮০১৭১১৮৬২১১, +৮৮-০৩১-৭১৬২০৭ e-mail: pil_bsec@yahoo.com pilmarketing1@gmail.com ওয়েব সাইটঃ www.pragotiindustries.gov.bd
২	প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ-এর বিক্রয়কৃত মোটরযানের বিক্রয়ান্তর সেবা নিশ্চিতকরণ	(ক) ট্রাট নিরুপণের লক্ষ্যে যানবাহনসহ সার্ভিস সেন্টারে উপস্থিতি রবি হতে বৃহস্পতি সকাল ৮.০০-বিকেল ৪.৩০ টা (খ) ট্রাট নিরুপণ সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক অথবা প্রয়োজন বোধে অতিরিক্ত সময় প্রদান (গ) ট্রাটপূর্ণ যন্ত্রাংশ সার্ভিস আওতাভুক্ত হলে বিনামূল্যে সরবরাহ	(ক) প্রগতি'র প্রধান কার্যালয় অথবা ঢাকা শাখা অফিস তেজগাঁওকে অবহিতকরণ পত্র (ক) মোটরযান ক্রয়ের প্রয়োজনীয় রশিদ	(ক) বিক্রয়ান্তর সেবা/ Warranty সময় থাকা অবধি বিনামূল্যে।	(ক) ২০,০০০ কিমি অথবা ৩৬৫ দিন	ব্যবস্থাপক ইন-চার্জ ঢাকা শাখা অফিস ফোনঃ +৮৮০১৭১১০৩২৪২৩, +৮৮-০২-৮৮৭৯২৬১ e-mail: pil dhaka@yahoo.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	দেশীয় বাজারে এটলাস বাংলাদেশ লিমিটেড(এবিএল)-এর সংযোজিত মোটর সাইকেল বাজারে সরবরাহ অব্যাহত রাখা	১. সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ ২. নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	১) কারখানা থেকে সরাসরি সংগ্রহকৃত কোটেশন ২) দেশব্যাপী ডিলারের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত কোটেশন ৩) ওয়েবসাইট, ই-মেইল, ফ্যাক্স ইত্যাদির মাধ্যমে সংগ্রহকৃত কোটেশন	১) কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত মূল্য [ ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত বলবৎ] ২) মূল্য অগ্রীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার/ডিডি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি)	১) মূল্য প্রদান করলে তাৎক্ষণিক। ২) ডাডারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ৯০ দিনের মধ্যে সরবরাহ।	মোঃ আব্দুল মালেক মোড়ল ব্যবস্থাপনা পরিচালক +৮৮০১৭১১৫২৬৯৭৬ bdabl@yahoo.com  মোঃ আজিবুর রহমান ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) এটলাস বাংলাদেশ লিঃ ফোনঃ +৮৮০১৭১৬৬৩৯৭৮১, +৮৮-০২-৯৮০২৩৩৭, +৯৯-০২-৯৮০৩১৭১ e-mail: <a href="mailto:bdAtlas@gmail.com">bdAtlas@gmail.com</a>
৪	এটলাস বাংলাদেশ লিমিটেড(এবিএল)-এর বিক্রয়কৃত মোটর সাইকেলের বিক্রয়ান্তর সেবা নিশ্চিতকরণ	১) এবিএল এর নিজস্ব সার্ভিস সেন্টার, ৩৪৩, তেজগাঁও, ঢাকা। অফিস সময়ঃ সকাল ৯.০০ - ৫.০০টা। শূক্র ও রবিবার বন্ধ। ২) দেশব্যাপী এটলাস বাংলাদেশ কর্তৃক নিয়োজিত ডিলারের মাধ্যমে সার্ভিস প্রদান করা হয়ে থাকে।	১) এবিএল'র প্রধান কার্যালয় অথবা সার্ভিস সেন্টার অফিস তেজগাঁওকে অবহিতকরণ ২) মোটর সাইকেল ক্রয়ের প্রয়োজনীয় রশিদ	১) ফ্রি-সার্ভিস এর পরে এবিএল কর্তৃক নির্ধারিত ( বিভিন্ন মডেল /সিসি. এর জন্য ক্ষেত্রে বিশেষে ভিন্ন ভিন্ন ) সার্ভিস ফি প্রদান সাপেক্ষে ২) নির্ধারিত মূল্যে খুচরা যন্ত্রাংশ বিক্রয়। নগদ , চেক ,পে-অর্ডার, টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি	১) ফ্রি সার্ভিসিং সর্বমোট ৪ টি ১ম সার্ভিস-৫০০-৭৫০ কিঃমিঃ ২য় সার্ভিস-৩০০০-৩৫০০ কিঃমিঃ ৩য় সার্ভিস-৬০০০-৮০০০ কিঃমিঃ ৪র্থ সার্ভিস-১০০০০-১১৫০০ কিঃমিঃ অথবা ৩৬৫ দিন ২) মূল ইঞ্জিনের জন্য ওয়ারেন্টি ০৩ (তিন) বছর অথবা ২৫০০০ কিঃমিঃ [যেটা আগে আসে] ৩) বিক্রয়ান্তর সেবা/ Warranty সময় পরবর্তীতে নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে সার্ভিস সেবা অনির্দিষ্ট কাল পর্যন্ত	উপ-প্রধান প্রকৌশলী সার্ভিস বিভাগ এটলাস বাংলাদেশ লিঃ ফোনঃ +৮৮০১৭১২৮১৭৫৬০, +৮৮-০২-৮৮৯১২৭৬(সার্ভিস সেন্টার), +৮৮-০২৯৮১২৬৫৯, +৮৮-০২-৯৮১০১৭১ ফ্যাক্স+৮৮-০২-৯৮১২৬৬০
৫	ফ্রেতার চাহিদা পূরণে দেশীয় বাজারে গাজী ওয়ারারস লিঃ-এর উৎপাদিত আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন সুপার এনামেলড কপার ওয়ারার বাজারে সরবরাহ	১. সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ ২. নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	১) ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহকৃত কোটেশন  ২) প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওর্যাক অর্ডার পেশ	১) কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত মূল্য [ ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত বলবৎ] ২) মূল্য অগ্রীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার/ডিডি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি)	১) মূল্য প্রদান করলে তাৎক্ষণিক সরবরাহ ২) ডাডারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ৩০ দিনের মধ্যে সরবরাহ।	ডাঃ মোঃ গোলাম কবির ব্যবস্থাপনা পরিচালক(ভারপ্রাপ্ত), গাজী ওয়ারারস লিঃ ফোনঃ +৮৮-০৩১-৬৭০৪৪৯, +৮৮০১৭১৫১০০৪৩৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:gaziwires@gmail.com">gaziwires@gmail.com</a> ওয়েব সাইটঃ <a href="http://www.gaziwires.gov.bd">www.gaziwires.gov.bd</a>  <b>ঢাকা সেলস সেন্টার</b> মোঃ ফজলে ইলাহি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ৯৫/৯৬ বায়তুল মোকারম, ঢাকা ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৬০০৬৬, +৮৮-০১৯৩৪৬২৬৯৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:gaziwiresdhaka@gmail.com">gaziwiresdhaka@gmail.com</a>

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬	ডোক্তার চাহিদা পূরণে দেশীয় বাজারে ইন্টার্ন কেবলস লিঃ-এ উৎপাদিত আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন বিভিন্ন বৈদ্যুতিক তার বাজারে সরবরাহ	ক) সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ খ) নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	৪) (ক) ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহকৃত কোটেশন  (খ) প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওয়ার্ডার অর্ডার পেশ	ক) কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত মূল্য [ ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত বলবৎ]  খ) মূল্য অগ্রীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে- অর্ডার/ডিডি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি)	ক) মূল্য প্রদান করলে তাৎক্ষণিক সরবরাহ খ) ভান্ডারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ৩০ দিনের মধ্যে সরবরাহ।	মোঃ আবুল কালাম আজাদ ব্যবস্থাপনা পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), ইন্টার্ন কেবলস লিঃ ফোনঃ +৮৮-০৩১-২৫০১২৯০, +৮৮-০১৮১৯৩১১০৫০ ই-মেইলঃ md@easterncables.gov.bd ওয়েব সাইটঃ www.easterscables.gov.bd ঢাকা বিক্রয় কেন্দ্র ১. সহঃ প্রকৌশলী বিএসইসি ভবন, ১০২, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা-১২১৫ ফোনঃ +৮৮-০২-৮১২০৩০১, +৮৮ ০১৭১৬৬৪৭০৭৮ ২. ৯৫/৯৬ বায়তুল মোকাররম, ঢাকা মোঃ মোশাররফ হোসেন উদ্ধতন বিক্রয় কর্মকর্তা ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৫২৬৮০, +৮৮ ০১৫৫২৪১৪৪২
৭	দেশীয় বাজারে ইন্টার্ন টিউবস লিঃ-এ উৎপাদিত আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন, বিদ্যুৎ সশ্রয়ী বৈদ্যুতিক বাধব বাজারে সরবরাহ	ক) সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ খ) নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	(ক) ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহকৃত কোটেশন  (খ) প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওয়ার্ডার অর্ডার পেশ	(ক) কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত পণ্য মূল্য [৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত বলবৎ]  ২) মূল্য অগ্রীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে- অর্ডার/ডিডি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি)	ক) মূল্য প্রদান করলে তাৎক্ষণিক সরবরাহ খ) ভান্ডারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ১৫ দিনের মধ্যে সরবরাহ।	মোঃ শাহীরুল ইসলাম ব্যবস্থাপনা পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), ইটিএল ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৩১৪৭, +৮৮০১৭১৩০০৬৯২২  ইমেইলঃ easterntubes@yahoo.com ওয়েব সাইটঃ www.easterntubes.gov.bd
৮	বিদ্যুৎ সঞ্চালন কাজে ব্যবহৃত জেনারেল ইলেকট্রিক ম্যানুফেকচারিং কোম্পানী লিঃ-এর উৎপাদিত আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন বিভিন্ন ট্রান্সফরমার ক্রেতার চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ	ক) সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ	(ক) ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে কোটেশন/মূল্য সংগ্রহ (খ) প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওয়ার্ডার অর্ডার পেশ	(ক) কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত পণ্য মূল্য [৬০ (ষাট) দিন পর্যন্ত বলবৎ]  ২) মূল্য অগ্রীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে- অর্ডার/ডিডি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি)	ক) মূল্য প্রদান করলে তাৎক্ষণিক সরবরাহ খ) ভান্ডারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ৬০ দিনের মধ্যে সরবরাহ।	মোঃ আশরাফুল ইসলাম ব্যবস্থাপনা পরিচালক ফোনঃ +৮৮-০৩১-২৫০১১৬০, +৮৮-০১৮১৯৩২০৮৭৯ ইমেইলঃ gemcobd@yahoo.com  বিভাগীয় প্রধান, বিপনন বিভাগ ফোনঃ +৮৮০১৬৭৩৩৯০৮২০১ ইমেইলঃ gemcobd@yahoo.com ওয়েব সাইটঃ www.gemco.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯	জেনারেল ইলেকট্রিক ম্যানুফেকচারিং কোম্পানী লিঃ-এর বিক্রিত বিভিন্ন ট্রান্সফরমারের বিক্রয়ান্তর সেবা নিশ্চিতকরণ	১. ব্যবহার জনিত ত্রুটি জানিয়ে ট্রান্সফরমার ফ্যাক্টরীতে প্রেরণ ২. ত্রুটি নিরূপণ ও মেরামত করে মূল্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে অবহিতকরণ ৩. ট্রান্সফরমার ক্যাপসিটি অনুযায়ী ১০-১৫০ দিন সময় প্রদান	১) ট্রান্সফরমার ক্রয়ের প্রয়োজনীয় রশিদ ২. মেরামত কাজের পূর্বে ক্রয়কারীর সম্মতি পত্র প্রদান	১. ওয়ারেন্টি পিরিয়ড অতিবাহিত না হলে বিনা মূল্যে ২) মূল্য অগ্রীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে- অর্ডার/ডিডি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি)	১. পণ্য সরবরাহের দিন হতে ৩৬৫ দিন উৎপাদনজনিত ত্রুটির জন্য। ২. পন্য সার্ভিসিং-এর ক্ষেত্রে সার্ভিসকৃত অংশের ৬ মাস মেরামতজনিত ত্রুটির জন্য।	মোঃ আশরাফুল ইসলাম ব্যবস্থাপনা পরিচালক ফোনঃ +৮৮-০৩১-২৫০১১৬০, , +৮৮০১৮১৯৩২০৮৭৯ ইমেইলঃ gemcobd@yahoo.com  উৎপাদন ও কারিগরি বিভাগীয় প্রধান ফোনঃ +৮৮-০৩১-২৫০১১৬৪ ইমেইলঃ gemcobd@yahoo.com ওয়েব সাইটঃ www.gemco.gov.bd
১০	গ্যাস সঞ্চালন এবং শিপ বিল্ডিং, শিপ রিপেয়ার ও ফায়ার ফাইটিং কাজে ব্যবহার্য আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন পাইপ (এপিআই/এম এস ও জিআই পাইপ) বাজারে সরবরাহ	ক) সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ খ) নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	ক) ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহকৃত কোটেশন  খ) প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওর্ডার অর্ডার পেশ	ক) কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত মূল্য [মূল্য পরিবর্তন যোগ্য]  খ) মূল্য অগ্রীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে- অর্ডার/ডিডি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি)	ক) মূল্য প্রদান করলে তাৎক্ষণিক সরবরাহ খ) ভান্ডারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ১০দিনের মধ্যে সরবরাহ।	সা. এম. জিয়াউল হক ব্যবস্থাপনা পরিচালক ফোনঃ +৮৮০১৯১১৫৬৬৭১৬  মোঃ সাইফুল ইসলাম ব্যবস্থাপক(বাণিজ্য) বাণিজ্য বিভাগ ফোনঃ +৮৮০১৯১১৯০৪৫৯৫ ইমেইলঃ ntl.bsec.bd@gmail.com ওয়েব সাইটঃ www.ntl.gov.bd
১১	ভোক্তার চাহিদাপূরণে মানসম্পন্ন এমএস রড বাজারে সরবরাহ	ক) সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ খ) নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	ক) ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে কোটেশন/মূল্য সংগ্রহ  খ) প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওর্ডার অর্ডার পেশ	ক) কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত মূল্য [মূল্য পরিবর্তন যোগ্য]  খ) মূল্য অগ্রীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে- অর্ডার/ডিডি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি))	ক) মূল্য প্রদান করলে তাৎক্ষণিক সরবরাহ খ) ভান্ডারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ১০দিনের মধ্যে সরবরাহ।	মোঃ শফিকুল ইসলাম ইনচার্জ ঢাকা স্টীল ওয়াকর্স লি. ফোনঃ +৮৮০৯৭৫৪১৬২৮৭
১২	বাজারে ক্রেতার চাহিদা মাফিক শেভিং ব্লেড সরবরাহ	ক) সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ খ) নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	ক) ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে কোটেশন/মূল্য সংগ্রহ খ) প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওর্ডার অর্ডার পেশ গ) নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	ক) কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত মূল্য [মূল্য পরিবর্তন যোগ্য]  খ) মূল্য অগ্রীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে- অর্ডার/ডিডি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি))	ক) মূল্য প্রদান করলে তাৎক্ষণিক সরবরাহ খ) ভান্ডারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ১০দিনের মধ্যে সরবরাহ।	ব্যবস্থাপনা পরিচালক বাংলাদেশ ব্লেড ফ্যাক্টরী লিঃ ফোনঃ +৮৮০১৭৩২১৭১৫৮৫, +৮৮-০২- ৯৮০১২০৩ ইমেইলঃ bbfl.bd@gmail.com ওয়েব সাইটঃ www.bbfl.gov.bd অথবা ওয়েব সাইটে প্রকাশিত ডিলারের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৩	শিক্ষাবর্ধীর্ণের প্রশিক্ষণ/ইন্টানশীপের সুযোগ প্রদান	১. আবেদনকারীর ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে আবেদন গ্রহণ; ২. আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক সংস্থা প্রধান অথবা নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট উপস্থাপন ৩. সংস্থা/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদনপূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন ৪. মনোনীত প্রার্থীগণকে পত্র প্রদান	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরবর আবেদন ২. এক প্রস্থ ছবি ৩. অধ্যায়নরত প্রতিষ্ঠানের প্রেরণ পত্র	বিনা মূল্যে	অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে। সর্বোচ্চ ৩০ দিন	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
১৪	অভিযোগ নিষ্পত্তি	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্তপূর্বক নিষ্পত্তি	অভিযোগ সংক্রান্ত আবেদন দাখিল করতে হবে।	বিনা মূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	উপ-প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ও GRS ফোকাল পয়েন্ট ফোন: +৮৮০১৮৬৬২২২০৯১ complain@bsec.gov.bd
১৫	তথ্য অধিকার আইনের আওতা তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে পত্র জারির মাধ্যমে/ই-মেইলে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: বিএসইসি'র দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা এবং বিএসইসি'র ওয়েবসাইট।	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এ বর্ণিত সরকারি ফি	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মোঃ আশরাফুল আলম সিস্টেম এনালিস্ট ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০১৭১৫২৫৪২০৬ systemanalyst@bsec.gov.bd

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ক) আওতাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন	ক) বিএসইসি বোর্ড-এর অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুকূলে অফিস আদেশ জারীকরণ।	ক) শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো/সেটা-আপ কপি খ) বিস্তারিত বিবরণী; গ) শিল্প প্রতিষ্ঠানের বোর্ড এর অনুমোদন কপি	বিনা মূল্যে	৫ কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম মঞ্জুরী	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে অফিস আদেশ জারীকরণ।	১। প্রশাসনিক আদেশ ২। হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী। প্রাপ্তিস্থান: বিএসইসি'র হিসাব বিভাগ	বিনা মূল্যে	৩ কর্মদিবস	এ এম রিজওয়ান হোসেন হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬৭৭ ইমেইলঃrezwan68@yahoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ফি/কোর্স ফি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে অফিস আদেশ জারীকরণ।	১। প্রশাসনিক আদেশ ২। হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী।	বিনামূল্যে	২ কর্মদিবস	এ এম রিজওয়ান হোসেন হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৫২৩৪০৬৭৭ ইমেইলঃrezwan68@yahoo.com
৪	শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহকে চাহিদা অনুযায়ী Gগ প্রদান	বিএসইসি বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে অফিস আদেশ জারীকরণ।	১। শিল্প প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র ২। বিস্তারিত ব্যয় বিবরণী। ৩। প্রতিষ্ঠানের বোর্ড অনুমোদন কপি	বিনামূল্যে	২ কর্মদিবস	এ এম রিজওয়ান হোসেন হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৫২৩৪০৬৭৭ ইমেইলঃrezwan68@yahoo.com

### ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কর্মকর্তা/কর্মচারির শান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে।	০৭ কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
২	কর্মকর্তাদের পিআরএল ও ১৮ মাসের ল্যাম্পগ্রাণ্ট মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র ২। ব্যক্তিপ্রশাসন বিভাগ, বিএসইসি থেকে ছুটি প্রাপ্যতার অনুমোদন কপি	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কর্মদিবস	এ এম রিজওয়ান হোসেন হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৫২৩৪০৬৭৭ ইমেইলঃrezwan68@yahoo.com
৩	কর্মকর্তাদের পেনশন মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২। পিআরএল-এ গমনের আদেশ ৩। পেনশন ফরম ৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৫। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ	বিনা মূল্যে।	১৫ কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	কর্মকর্তাদের পারিবারিক পেনশন (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে) মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। চাকরির বিবরণী ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১কপি ৩। পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম ৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৫। উত্তরাধিকার সনদপত্র ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ ৭। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ ৮। চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ ৯। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ ১০। না দাবী সনদ	বিনা মূল্যে।	৩০ কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
৫	কর্মকর্তাদের ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে(পেনশন ফরম ক-ঙ) দাখিলকৃত আবেদনপত্র। ২। হিসাব বিভাগ কর্তৃক ভবিষ্য তহবিলের সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের জমা হিসাব।	বিনামূল্যে	০৩ (দিস) কর্মদিবস	এ এম রিজওয়ান হোসেন হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬৭৭ ইমেইলঃ rezwan68@yahoo.com
৬	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি [গ্রেড ১০-২০]	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১) নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র। ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ। প্রাপ্তিস্থানঃ (১) ব্যক্তিপ্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ (দিস) কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
---------	-----------	--------------------	--	-------------------------------	------------------------	--

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭	লিয়েন মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. নিয়োগ পত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী ৪. মুচলেকা আবেদনের প্রাপ্তিস্থানঃ ব্যক্তিপ্রশাসন, বিভাগ	বিনা মূল্যে।	৭ কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
৮	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ মনোনয়ন	১. স্টিয়ারিং কমিটির সুপারিশ গ্রহণ; ২. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ; ৩. মনোনয়নপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে মনোনীত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ।	১. বিগত ১ বৎসরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী ২. ২নং বাছাই কমিটির ফরম (যথাযথভাবে পূরণকৃত) ৩. প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব।	বিনা মূল্যে।	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
৯	'না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান	বিএসইসি প্রধান কার্যালয়/শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে পিআরএল শুরুর সময় অথবা বদলিজনিত কারণে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	বিএসইসি প্রধান কার্যালয়/শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে কোন কর্মকর্তা পিআরএল শুরুর ১৫ দিন পূর্বে এবং বদলিজনিত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিএসইসি প্রধান কার্যালয়/শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে থেকে অবমুক্তকরণের সময় না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা হবে। এজন্য কোন আবেদন করার প্রয়োজন নেই।	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : md.tofazzalhossainkhan2313
১০	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	আবেদন প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
১১	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদত্যাগ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	আবেদন প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠিপত্র/মঞ্জুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, খরচের ভাউচার	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	এ এম রিজওয়ান হোসেন



	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ঋণ প্রদান					হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৫২৩৪০৬৭৭ <a href="mailto:ইমেইলঃrezwan68@yahoo.com">ইমেইলঃrezwan68@yahoo.com</a>
১৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মোটর সাইকেল/মোটর গাড়ী অগ্রিম ঋণ প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠিপত্র/মঞ্জুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, খরচের ভাউচার	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	এ এম রিজওয়ান হোসেন হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৫২৩৪০৬৭৭ <a href="mailto:ইমেইলঃrezwan68@yahoo.com">ইমেইলঃrezwan68@yahoo.com</a>
১৪	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠিপত্র/মঞ্জুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, খরচের ভাউচার	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	এ এম রিজওয়ান হোসেন হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৫২৩৪০৬৭৭ <a href="mailto:ইমেইলঃrezwan68@yahoo.com">ইমেইলঃrezwan68@yahoo.com</a>
১৫	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৪০৬৭৭ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
১৬	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রসূতি ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে) ৪. চিকিৎসকের প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৪০৬৭৭ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
১৭	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে) ৪. চিকিৎসকের প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৪০৬৭৭ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
১৮	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত পরিশোধ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব সংশ্লিষ্ট বিভাগের এর প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	এ এম রিজওয়ান হোসেন হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৫২-৩৪০৬৭৭ <a href="mailto:ইমেইলঃrezwan68@yahoo.com">ইমেইলঃrezwan68@yahoo.com</a>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৯	দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ সুফি উল্লাহ উপ প্রধান প্রকৌশলী সাধারণ কর্মশাখা, বিএসইসি মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২৫৬৩২০৭

১০	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিএসইসি'র বিভিন্ন শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে আদেশ জারি	আবেদন	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ সুফি উল্লাহ উপ প্রধান প্রকৌশলী সাধারণ কর্মশাখা, বিএসইসি মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২৫৬৩২০৭
----	---	--	-------	-------------	-------------------	---

### ৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

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

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মোঃ সারওয়ার হোসেন উপ-প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ও GRS কর্মকর্তা ব্যক্তিপ্রশাসন বিভাগ ফোনঃ ০১৮৬৬২২২০৯১	৩০ দিন
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	এ কে এম আনোয়ার মোর্শেদ সচিব(ভারপ্রাপ্ত), বিএসইসি ফোনঃ ০১৭২০০৯৫৭৩৮	২০ দিন

### ৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজকর্তব্য সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	স্বয়ংস্বর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২)	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩)	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪)	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫)	অनावশ্যক ফোন/ তদবিবর না করা