

## বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশন

১০২, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা -১২১৫

ওয়েবসাইট [www.bsec.gov.bd](http://www.bsec.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ভিশনঃ

আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন প্রকৌশল পণ্য উৎপাদন ও সাশ্রয়ী মূল্যে বাজারে সরবরাহ।

### মিশনঃ

যোগোপযোগী প্রযুক্তির প্রায়োগিক ব্যবহার, দক্ষতার সাথে কারখানাসমূহ পরিচালনা, নিরবিচ্ছিন্ন উন্নয়ন, উৎপাদন ও বাজারজাতকরণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের মাধ্যমে মুনাফা বৃদ্ধি ও ভোক্তাকে অধিকতর সেবা প্রদান।

### প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

#### (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 ও এটলাস বাংলাদেশ লিমিটেড(এবিএল)-এ সংযোজিত জীপ গাড়ী এবং মোটর সাইকেলের অবাধ সরবরাহ ও বিক্রয়ান্তর সেবা নিশ্চিতকরণ	<b>গাড়ী/মোটর সাইকেল ক্রয়ের ক্ষেত্রে (প্রগতি ও এবিএল)</b> ১. সরাসরি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ ২. নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ <b>জীপ গাড়ী সার্ভিসিং ক্ষেত্রে (প্রগতি):</b> (ক) প্রগতি প্রধান কার্যালয় অথবা ঢাকা শাখা অফিস তেজগাঁওকে অবহিতকরণ (খ) ত্রুটি নিরূপণের লক্ষ্যে যানবাহনসহ সার্ভিস সেন্টারে উপস্থিতি রবি হতে বৃহস্পতি সকাল ৯.০০-বিকেল ৫.০০ টা (গ) ত্রুটি নিরূপণ সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক অথবা প্রয়োজন বোধে অতিরিক্ত সময় প্রদান (ঘ) ত্রুটিপূর্ণ যন্ত্রাংশ সার্ভিস আওতাভুক্ত হলে বিনামূল্যে সরবরাহ  <b>মোটর সাইকেল সার্ভিসিং ক্ষেত্রে (এবিএল)০৪</b> 1) ফ্রি সার্ভিসিং সর্বমোট ৪ টি ১ম সার্ভিস-৫০০-৭৫০ কিঃমিঃ ২য় সার্ভিস-৩০০০-৩৫০০ কিঃমিঃ ৩য় সার্ভিস-৬০০০-৮০০০ কিঃমিঃ ৪র্থ সার্ভিস-১০০০০-১১৫০০কিঃমিঃ 2) এবিএল এর নিজস্ব সার্ভিস সেন্টার, ৩৪৩,তেজগাঁও, ঢাকা। অফিস সময়ঃ সকাল ৮.০০ - ৫.০০টা। শূক্র ও রবিবার বন্ধ। 3) দেশব্যাপী এটলাস বাংলাদেশ কর্তৃক নিয়োজিত ডিলারের মাধ্যমে সার্ভিস প্রদান করা হয়ে থাকে।শুধুমাত্র ইঞ্জিনের জন্য ওয়ারেন্টি ০৩ (তিন) বছর অথবা ২৫০০০ কিঃমিঃ (যেটা আগে আসে)। তবে শর্তসাপেক্ষে অন্যান্য স্পেয়ার পার্টস পরিবর্তন করে দেওয়া হয়।	<b>প্রগতির গাড়ী প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে কোটেশন/দরপত্র সংগ্রহ (খ) অনলাইন অথবা পত্রের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র পেশ  <b>মোটরসাইকেল প্রাপ্তির ক্ষেত্রে (এবিএল)০৪</b> 1) কারখানা থেকে সরাসরি 2) দেশব্যাপী ডিলারের মাধ্যমে ওয়েবসাইট, ই-মেইল, ফ্যাক্স ইত্যাদির মাধ্যমে কোটেশন সংগ্রহ করে।	<b>প্রগতির গাড়ী প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) অনলাইন বা কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত মূল্য ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত বলবৎ (খ) মূল্য অগ্রীম প্রদান (গ) নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার/ডিডি) <b>জীপ গাড়ী সার্ভিসিং ক্ষেত্রে (প্রগতি):</b> (ক) বিক্রয়ান্তর সেবার সময় থাকা অবাধ বিনামূল্যে সার্ভিস Warranty প্রদান।  <b>মোটরসাইকেল প্রাপ্তির সাপেক্ষে (এবিএল)০৪</b> 1) অনলাইন বা কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত মূল্য ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত বলবৎ 2) মূল্য পরিশোধ নগদ , চেক ,পে-অর্ডার, টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি।  <b>মোটরসাইকেল সার্ভিসিং এর ক্ষেত্রেঃ</b>  1) ফ্রি-সার্ভিস এর পরে এবিএল কর্তৃক নির্ধারিত ( বিভিন্ন মডেল /সিসি. এর জন্য ক্ষেত্রে বিশেষে ভিন্ন ভিন্ন ) সার্ভিস ফি প্রদান সাপেক্ষে 2) নির্ধারিত মূল্যে খুচরা যন্ত্রাংশ বিক্রয়। নগদ , চেক ,পে-অর্ডার, টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি	<b>প্রগতির গাড়ী প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) অগ্রীম মূল্য প্রদান সাপেক্ষে ৯০-১২০ দিনের মধ্যে সরবরাহ <b>জীপ গাড়ী সার্ভিসিং ক্ষেত্রে (প্রগতি):</b> ২০,০০০ কিমি অথবা ১ বছর  <b>মোটরসাইকেল প্রাপ্তির সাপেক্ষে (এবিএল)০৪</b> 1) অগ্রীম মূল্য প্রদান সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক। ২) ভান্ডারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ৯০ দিনের মধ্যে সরবরাহ।  <b>মোটরসাইকেল সার্ভিসিং এর ক্ষেত্রেঃ</b>  1) ০১ বছর অথবা ১১৫০০কিমি. ( যেটি আগে আসে) ৪ টি ফ্রি সার্ভিস। 2) শুধুমাত্র ইঞ্জিনের জন্য ওয়ারেন্টি ০৩ (তিন) বছর অথবা ২৫০০০ কিঃমিঃ (যেটা আগে আসে)। নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে সার্ভিস সেবা পাবে অনির্দিষ্ট কাল পর্যন্ত	<b>প্রগতির গাড়ী প্রাপ্তি ও সার্ভিসিং এর ক্ষেত্রেঃ</b> মোঃ আল্কার হোসেন ডেপুটি চিফ ইঞ্জিনিয়ার ইন-চার্জ বিপণন বিভাগ। প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ, চিটাগাং ফোনঃ ০১৭১১৮৬১২১৯,০৩১-৭১৬২০৭ e-mail: pil_bsec@yahoo.com pilmarketing1@gmail.com ওয়েব সাইটঃwww.pragotiiindustries.gov.bd  <b>জীপ গাড়ী প্রাপ্তি ও সার্ভিসিং এর ক্ষেত্রে (প্রগতি):</b> মোঃ তোহিদুজ্জামান অতিরিক্ত প্রকৌশলী ইন-চার্জ ঢাকা শাখা অফিস ফোনঃ ০১৭১১০৩২২২৩, ০২-৮৮৭০৪৯৬-৭ e-mail: pildhaka@yahoo.com  <b>মোটরসাইকেল প্রাপ্তির ক্ষেত্রে (এবিএল)০৪</b> মোঃ আজিবুর রহমান উর্ধ্বতন বিক্রয় কর্মকর্তা এটলাস বাংলাদেশ লিঃ ফোনঃ ০১৭১৬৬৩৯৭৮১, ৯৮০২৩৩৭,৯৮০৩১৭১ <b>মোটরসাইকেল সার্ভিসিং এর ক্ষেত্রেঃ</b> আনাম কামরুল ইসলাম উপ-প্রধান প্রকৌশলী সার্ভিস বিভাগীয় প্রধান এটলাস বাংলাদেশ লিঃ ফোনঃ ০১৫৫২৩৩৯৮০৮,০১৭৫১৫৪০২৬০, ৮৮৯১২৭৬(সার্ভিস সেন্টার), ৯৮০২৩৩৭ এক্সটেন্ডেঃ ১৭

২	<p>উৎপাদিত বৈদ্যুতিক পণ্যসমূহের (তার, বাব, ট্রান্সফর মার) সহজ প্রাপ্তি</p>	<p><b>পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রেঃ (গাওলী ইসিএল ও ইটিএল)</b>          ১. সরাসরি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ          ২. নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ</p>	<p><b>পণ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b>          (ক) ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে কোটেশন/মূল্য সংগ্রহ          (খ) প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওয়ার্ড অর্ডার পেশ</p>	<p><b>পণ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b>          (ক) কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত পণ্য মূল্য ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত বলবৎ          (খ) মূল্য অগ্রীম প্রদান          (গ) নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার/ডিডি)</p> <p><b>পণ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ইসিএলঃ</b>          (ক) কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত পণ্য মূল্য ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত বলবৎ          (খ) মূল্য অগ্রীম প্রদান (ব্যক্তি/প্রাইভেট প্রতিষ্ঠান)          (গ) নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার/ডিডি)</p> <p><b>পণ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ইটিএলঃ</b>          (ক) কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত পণ্য মূল্য ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত বলবৎ          (খ) মূল্য অগ্রীম প্রদান (ব্যক্তি/প্রাইভেট প্রতিষ্ঠান)          (গ) নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার/ডিডি)</p>	<p><b>গাওলী'র পণ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b>          (ক) মূল্য প্রদান এবং ভান্ডারে মজুদ থাকা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৩০ দিনের মধ্যে সরবরাহ</p> <p><b>ইস্টার্ন কেবলস লিঃ-এর পণ্য (ডেমেন্টিক/এলটি/এইটি কেবলস) প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b>          (ক) মূল্য প্রদান এবং ভান্ডারে মজুদ থাকা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৩০ দিনের মধ্যে সরবরাহ</p> <p><b>ইস্টার্ন টিউবস লিঃ-এর পণ্য (ফ্লোরসেন্ট টিউব লাইট, সিএফএল বাব) প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b>          (ক) মূল্য প্রদান এবং ভান্ডারে মজুদ থাকা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১৫ দিনের মধ্যে সরবরাহ</p>	<p><b>গাওলী'র পণ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b>          সৈয়দ মোহাম্মদ সাহেবুল আজম          বানিজ্যিক বিভাগীয় প্রধান          গাজী ওয়ারস লিঃ          ফোনঃ ০৩১-৬৭০৪৪৯, ০৭১২০২৭৭৯৭          ই-মেইলঃgaziwires@gmail.com          ওয়েব সাইটঃwww.gaziwires.gov.bd          মোঃ ফজলে ইলাহি          ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা  <b>ঢাকা সেলস সেটার</b>          ৯৫/৯৬ বায়তুল মোকাররম, ঢাকা          ফোনঃ ০২-৯৫৬০০৬৬, ০১৯৩৪৬২৬৯৯          ই-মেইলঃgaziwiresdhaka@gmail.com  <b>ইস্টার্ন কেবলস লিঃ-এর পণ্য (ডেমেন্টিক/এলটি/এইটি কেবলস) প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b>          মোঃ জহিরুল আলম          অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী          বিপনন বিভাগ, ইসিএল, চিটাগাং          ফোনঃ ০৩১-২৫০১২৯৪-৫, ০১৯৯৯৪১৬৬২০          ই-মেইলঃ          ashimecl@gamil.com          sales@easterncables.com          ওয়েব সাইটঃwww.easterncables.com          ঢাকা বিক্রয় কেন্দ্রঃ          ১. বিএসইসি ভবন, ১০২, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা-১২১৫          অসীম রঞ্জন মন্ডল          সহঃ প্রকৌশলী          ফোনঃ ০২-৮১২০৩০১, ০১৭১৬৬৪৭০৭৮          ২. ৯৫/৯৬ বায়তুল মোকাররম, ঢাকা          মোঃ মোশাররফ হোসেন          উচ্চতন বিক্রয় কর্মকর্তা          ফোনঃ ০২-৯৫৫২৬৮০, ০২৫৫২৪১৪১৪২  <b>ইস্টার্ন টিউবস লিঃ-এর পণ্য (ফ্লোরসেন্ট টিউব লাইট, সিএফএল বাব) প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b>          আব্দুল হাদি          ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ইটিএল          ফোনঃ ০২-৯১১৩১৪৭, ০১৭১০০৬৯২২          মোঃ শহীদুল ইসলাম          উচ্চতন বিক্রয় কর্মকর্তা, ইটিএল          ফোনঃ ০১৭১৮৪৩৩২৯৬          ইমেইলঃeastertubes@yahoo.com          ওয়েব সাইটঃwww.eastertubes.gov.bd</p>
---	--	---	--	---	--	--

		<p><b>পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রেঃ(জিইএমকো)</b> ১.সরাসরি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ</p> <p><b>পণ্য সার্ভিসিং ক্ষেত্রে</b> ১. ব্যবহার জনিত ত্রুটি জানিয়ে পন্য ফ্যাক্টরীতে প্রেরণ ২.ত্রুটি নিরূপণ করে মেরামত মূল্য নির্ধারণপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে অবহিতকরণ ৩.ওয়ারেন্টি পিরিয়ড অতিবাহিত না হলে বিনা মূল্যে ৪.ট্রান্সফরমার ক্যাপসিটি অনুযায়ী ১০-১৫০ দিন সময় প্রদান</p>	<p><b>পণ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে কোটেশন/মূল্য সংগ্রহ (খ)প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওয়ার্ড অর্ডার পেশ</p> <p><b>পণ্য সার্ভিসিং ক্ষেত্রে</b> ১. মেরামত কাজের পূর্বে সম্মতি পত্র প্রদান</p>	<p><b>পণ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত পণ্য মূল্য ৬০ (ষাট) দিন পর্যন্ত বলবৎ (খ)পণ্য সরবরাহের পূর্বে মূল্য প্রদান (গ)নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার/ডিডি)</p>	<p><b>জিইএমকো'র ট্রান্সফরমার প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) মজুদ থাকলে তাৎক্ষনিক। না থাকলে ৬০ দিনের মধ্যে সরবরাহ <b>বিক্রয় পরবর্তী সেবাঃ</b> ১.পণ্য সরবরাহের দিন হতে ১ বছর উৎপাদনজনিত ত্রুটির জন্য। ২. পন্য সার্ভিসিং-এর ক্ষেত্রে সার্ভিসকৃত অংশের ৬ মাস মেরামতজনিত ত্রুটির জন্য।</p>	<p><b>জিইএমকো'র ট্রান্সফরমার প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b> প্রকৌ. আব্দুল মালেক মোড়ল উপ-প্রধান প্রকৌশলী, জিইএমকো ফোনঃ ০১৭১৬০৭১৭৫০, ২৫০১১৬৪ ইমেইলঃgemcobd@yahoo.com ওয়েব সাইটঃ www.gemco.gov.bd</p>
৩	নিরবিচ্ছিন্ন গ্যাস সংকালন এবং শিপ বিল্ডিং, শিপ রিপেয়ার ও ফায়ার ফাইটিং কাজে ব্যবহার্য পাইপ (এপিআই/এম এস ও জিআই পাইপ) সরবরাহ	<p><b>পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রেঃ</b> ১.সরাসরি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ ২.নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ</p>	<p><b>পণ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে কোটেশন/মূল্য সংগ্রহ (খ) প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওয়ার্ড অর্ডার পেশ</p>	<p><b>ন্যাশনাল টিউবস লিঃ-এর পণ্য (এপিআই/এম এস ও জিআই পাইপ)প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) কোটেশন/দরপত্রের মাধ্যমে সংগ্রহকৃত পণ্য মূল্য পরিবর্তন যোগ্য (খ) মূল্য অগ্রীম প্রদান (গ)নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার/ডিডি)</p>	<p><b>এনটিএল এর পণ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b> (ক) মূল্য প্রদান এবং ভান্ডারে মজুদ থাকা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১০ দিনের মধ্যে সরবরাহ</p>	<p><b>পণ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b> একেএম আনোয়ার মোর্শেদ, ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার(বানিজ্যিক) ফোনঃ ০১৯১১৩৪৪৬২০,৯৮০২৭৩৭ ইমেইলঃ ntl.bsec.bd@gmail.com ওয়েব সাইটঃ www.ntl.gov.bd</p>
৪	বাজারে ক্রেতার চাহিদা মাফিক শেডিং ব্লড সরবরাহ	নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার/ডিডি)		<p><b>পণ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রেঃ</b> ওয়েব সাইটে প্রকাশিত ডিলার ঠিকানায় যোগাযোগের মাধ্যমে</p>
৫	শিক্ষার্থীগণের প্রশিক্ষণ/ইন্টারনশীপের সুযোগ প্রদান	<p>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</p>	<p>১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরবর আবেদন ২. এক প্রশ্ন ছবি ৩. অধ্যায়নরত প্রতিষ্ঠানের প্রেরণ পত্র</p>	বিনা মূল্যে	অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে। সর্বোচ্চ ৩০ দিন	<p>মোঃ ওয়াহিদুর রহমান অতিঃ প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা ব্যক্তি প্রশাসন বিভাগ, বিএসইসি ফোনঃ ০১৭১১৯০৮০৩৭ ই-মেইলঃ bsechheadoffice@gmail.com</p>

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	চাহিদা মাফিক ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন প্রদান	মাসিক এমআইএস প্রতিবেদনসহ অত্র করপোরেশনের বিভিন্ন কার্যক্রমের হালনাগাদ তথ্যাদি সরবরাহ ও প্রকাশের মাধ্যমে	এমআইএস বিভাগ	বিনামূল্যে তবে সংখ্যায় একাধিক হলে মূল্য পরিশোধযোগ্য	প্রতিমাসে এমআইএস প্রতিবেদন প্রকাশ অন্যান্য কার্যক্রমের তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তাৎক্ষনিক। তবে সংরক্ষিত না থাকলে নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানসহ প্রয়োজনীয় স্থান হতে সংগ্রহপূর্বক দ্রুত সরবরাহ	সামছাদ সানী মহাব্যবস্থাপক এম আই এস বিভাগ ফোনঃ ৮১৩০৮৩৫,০১৫৫২৩৫৮০০১ ইমেইলঃ gm-mis@bsec.gov.bd

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)
	বিএসইসি ভবনের নিরাপত্তা বিধান	(ক) সিসি ক্যামেরা রক্ষণাবেক্ষন (খ) ভবনের অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ(ফায়ার এর্লার্ম, ফায়ার হাইড্রেন ইত্যাদি যন্ত্রপাতি সচল রাখার মাধ্যমে) (গ) কার্যালয়ে মালামাল/মূলবান সামগ্রীর নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ (ঘ) টাইল ও নিয়মিত তত্ত্ববধান	(ক) মালামাল বহণের ছাড়পত্র সাধারণ কর্মশাখা	বিনা মূল্যে	তাৎক্ষণিক (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ন্যূনতম সময়ে)	সা.এম.জিয়াউল হক সিএস এন্ড এস্টেট প্রধান ফোনঃ-০২-৯১৪১০৭৩  নিরাপত্তা হাবিলদার গোলাম মওলা ফোনঃ- ০২-৯১৩৭৯১৪ সঞ্জয় কুমার সেন উঃ সমন্বয় কর্মকর্তা (এজেন্ট) ফোনঃ- ০২-৮১২০৫৩
	যানবাহন নিয়ন্ত্রণ ও সার্বক্ষণিক সচল রাখার ব্যবস্থা করা	১) চাহিদা পত্র প্রদান, অনুমোদন ও গাড়ি থাকা সাপেক্ষ যথাসময়ে গাড়ি প্রদান করা। ২) গাড়ী সচল রাখা। ৩) কর্মকর্তার/ড্রাইভারের চাহিদা/তথ্য সাপেক্ষ যাচাই করতঃ প্রয়োজনীয় অনুমোদনের মাধ্যমে যথাসম্ভব দ্রুত গাড়ি মেরামতের ব্যবস্থা করা হয়।	লগবুক, চাহিদাপত্র, জ্বালানীর চাহিদাপত্র সিএস এন্ড এস্টেট শাখায় সহঃ প্রকৌশলী (অটোমোবাইলস) এর নিকট পাওয়া যাবে।	করপোরেশনের নিয়ম অনুযায়ী যথাযথ অনুমোদন নিয়ে ব্যবহারকারীর মতামত সাপেক্ষ চেক/নগদে হিসাব বিভাগের মাধ্যমে গৃহীত সেবার মূল্য পরিশোধ করা হয়।	সময়মত অফিসে আসা-যাওয়া নিশ্চিত করার নিমিত্ত ন্যূনতম সময়ে ব্যবস্থা নেয়া হয়।	মোঃ আব্দুল গনি ফোনঃ ০২-৮১২০৫৭৩  সা.এম. জিয়াউল হক সিএস এন্ড এস্টেট প্রধান ফোনঃ ০২-৯১৪১০৭৩
	টেলিফোন সংযোগ ও রক্ষণাবেক্ষণ	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে চাহিদা পত্র/ আবেদন পত্র প্রেরণ ২)বিভাগীয় অনুমোদন ৩)প্রয়োজনে মালামাল ক্রয়/কার্যসম্পাদন ৪)টিএন্ডটির সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে যোগাযোগ	সমন্বয় কর্মকর্তা (সিএস)	তাৎক্ষণিক টিএন্ডটি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে যোগাযোগ করে ন্যূনতম সময়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।	তাৎক্ষণিক(প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ন্যূনতম সময়ে)	সজীব কান্তি পোদ্দার সমন্বয় কর্মকর্তা(সিএস) ফোনঃ ০২- ৮১২০৫৭৩  সা.এম. জিয়াউল হক সিএস এন্ড এস্টেট প্রধান ফোনঃ ০২-৯১৪১০৭৩
	যানবাহন মেরামত করা ক) ছোট-খাট ত্রুটি খ) যন্ত্রাংশ বদলানো গ) বড় ধরনের মেরামত (দরপত্র/কোটেশন অনুযায়ী)	চাহিদাপত্র প্রদান/নিয়মানুযায়ী অনুমোদন ও তালিকাভুক্ত গ্যারেন্জের মাধ্যমে/দূরে থাকলে ও জরুরী প্রয়োজনে বাহির হতে ছোট-খাট মেরামত কাজ সম্পাদন করা হয়।	সহকারী প্রকৌশলী (অটোমোবাইলস)		১) তাৎক্ষণিক ২) ত্রুটির প্রকারভেদে ৩-৭ দিন (দরপত্রের ক্ষেত্রে প্রয়োজন অনুযায়ী ন্যূনতম সময়ে)	মোঃ আব্দুল গনি ফোনঃ ০২- ৮১২০৫৭৩  সা.এম. জিয়াউল হক সিএস এন্ড এস্টেট প্রধান ফোনঃ ০২- ৯১৪১০৭৩
	ভবনে অবস্থিত ভাড়াটিয়াদের সঠিক তত্ত্বাবধান করা।	১)সময়মত বিল প্রদান ও গ্রহণ ২)ভাড়াচুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন ৩) চুক্তি পত্রের শর্তানুযায়ী ভাড়াটিয়াদের অবস্থান নিশ্চিতকরণ ৪) যে কোন যুক্তিসংগত অভিযোগের ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১) সমন্বয় কর্মকর্তা (সিএস এন্ড এস্টেট) ২) উঃ সমন্বয় কর্মকর্তা(এস্টেট) ৩)সিএস এন্ড এস্টেট প্রধান ৪) সচিব শাখা	মূলত পে-অর্ডার তবে প্রয়োজনে ক্রস চেকও বিল ও ভাড়া গ্রহণ করা হয়।	তাৎক্ষণিক/প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ন্যূনতম সময়ে যুক্তিসংগত সময়ে।	স্বপন কুমার পাল সমন্বয় কর্মকর্তা ফোনঃ ০২-৮১২০৫৭৩  সঞ্জয় কুমার সেন উঃ সমন্বয় কর্মকর্তা (এজেন্ট) ফোনঃ ০২- ৮১২০৫৭৩  সা.এম. জিয়াউল হক সিএস এন্ড এস্টেট প্রধান ফোনঃ০২-৯১৪১০৭৩ মাসুদ আহমেদ সচিব,বিএসইসি ফোনঃ ০২-৮১২১৪৫১, ০২-৯১১৫১৪৪

১	অবসরভোগী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে গ্রাচুইটি ও অন্যান্য সুবিধাদি পরিশোধ করা।	পেনশন ট্রাস্টি বোর্ডেও অনুমোদন এবং নিরীক্ষা বিভাগের অনুমোদন গ্রহন করতঃ প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক দপ্তরাদেশ ইস্যু।	পরিশোধের দপ্তরাদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	সেবামূল্য প্রযোজ্য নহে। চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে।	সর্বোচ্চ ৭(সাত) দিনের মধ্যে পরিশোধ করা সম্ভব।	এ এম রিজওয়ান হোসেন অতিঃপ্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, মোবঃ০১৫৫২-৩৪০৬৭৭ rezwan68@yahoo.com
২	বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত 'না-দাবী' ছাড়পত্র প্রদান করা।	প্রথমতঃ বাণিজ্যিক নিরীক্ষা কর্তৃক নিরীক্ষীত হওয়ার পর ডিজি অফিস, শিল্প মন্ত্রনালয় ও সংস্থার সমন্বয়ে পর্যালোচনা সভা করতে হবে। পরবর্তীতে ডিজি অফিস কর্তৃক জারীপত্র ইস্যু করার পর না-দাবী সনদ প্রদান করা হবে।	হিসাব বিভাগ।	সেবামূল্য প্রযোজ্য নহে।	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি সাপেক্ষে।	এ এম রিজওয়ান হোসেন অতিঃপ্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, মোবঃ০১৫৫২-৩৪০৬৭৭ rezwan68@yahoo.com
৩	ঠিকাদার/সরবরাহকারীর বিল পরিশোধ করা।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন ও প্রত্যয়ন করতঃ বিল হিসাব বিভাগে দাখিল এবং নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রি-অডিট।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক ক) কার্যাদেশ ইস্যু। খ) কার্য সম্পাদনের প্রত্যয়ন পত্র। গ) ঠিকাদার কর্তৃক বিল দাখিল	সেবামূল্য প্রযোজ্য নহে। চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে।	সর্বোচ্চ ৭(সাত) দিনের মধ্যে পরিশোধ করা সম্ভব।	এ এম রিজওয়ান হোসেন অতিঃপ্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, মোবঃ০১৫৫২-৩৪০৬৭৭ rezwan68@yahoo.com
৪	অবসরভোগী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে গ্রাচুইটি ও অন্যান্য সুবিধাদি পরিশোধ করা।	পেনশন ট্রাস্টি বোর্ডেও অনুমোদন এবং নিরীক্ষা বিভাগের অনুমোদন গ্রহন করতঃ প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক দপ্তরাদেশ ইস্যু।	পরিশোধের দপ্তরাদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	সেবামূল্য প্রযোজ্য নহে। চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে।	সর্বোচ্চ ৭(সাত) দিনের মধ্যে পরিশোধ করা সম্ভব।	এ এম রিজওয়ান হোসেন অতিঃপ্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, মোবঃ০১৫৫২-৩৪০৬৭৭ rezwan68@yahoo.com
৫	বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত 'না-দাবী' ছাড়পত্র প্রদান করা।	প্রথমতঃ বাণিজ্যিক নিরীক্ষা কর্তৃক নিরীক্ষীত হওয়ার পর ডিজি অফিস, শিল্প মন্ত্রনালয় ও সংস্থার সমন্বয়ে পর্যালোচনা সভা করতে হবে। পরবর্তীতে ডিজি অফিস কর্তৃক জারীপত্র ইস্যু করার পর না-দাবী সনদ প্রদান করা হবে।	হিসাব বিভাগ।	সেবামূল্য প্রযোজ্য নহে।	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি সাপেক্ষে।	এ এম রিজওয়ান হোসেন অতিঃপ্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, মোবঃ০১৫৫২-৩৪০৬৭৭ rezwan68@yahoo.com
৬	ঠিকাদার/সরবরাহকারীর বিল পরিশোধ করা।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন ও প্রত্যয়ন করতঃ বিল হিসাব বিভাগে দাখিল এবং নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রি-অডিট।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক ক) কার্যাদেশ ইস্যু। খ) কার্য সম্পাদনের প্রত্যয়ন পত্র। গ) ঠিকাদার কর্তৃক বিল দাখিল	সেবামূল্য প্রযোজ্য নহে। চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে।	সর্বোচ্চ ৭(সাত) দিনের মধ্যে পরিশোধ করা সম্ভব।	এ এম রিজওয়ান হোসেন অতিঃপ্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, মোবঃ০১৫৫২-৩৪০৬৭৭ rezwan68@yahoo.com
৮	নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিল।	বিএসইসি এবং উহার নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনসমূহ সরকারী নিয়মনীতি মোতাবেক সংঘটিত হইতেছে কিনা তাহা আর্থিক বছর অনুযায়ী সুচারুভাবে নিরীক্ষা করিয়া নিয়ম নীতি বহির্ভূত কার্যপ্রণালীর উপর প্রতিবেদন তৈরী পূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।			৩০ হইতে ৪৫ দিন	অতিরিক্ত প্রধান নিরীক্ষণকর্মকর্তা, উপ-প্রধান নিরীক্ষণ কর্মকর্তা, সহকারী প্রধান নিরীক্ষণ কর্মকর্তা।
৯	যৌথ আলোচনা সভা।	নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপস্থাপিত পর্যবেক্ষণ মূলক আপত্তিসমূহের জবাবের উপর স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সহিত যৌথ আলোচনার মাধ্যমে ইতোমধ্যে পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী উত্থাপিত আপত্তির সমূহের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করায় নিয়মনীতি অনুযায়ী উল্লিখিত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশ করা।			০২ হইতে ০৫ দিন	প্রধান নিরীক্ষণ কর্মকর্তা, অতিরিক্ত প্রধান নিরীক্ষণ কর্মকর্তা, উপ-প্রধান নিরীক্ষণ কর্মকর্তা, সহকারী প্রধান নিরীক্ষণ কর্মকর্তা।
১০	জারীপত্র ইস্যু ও চূড়ামন্ত্র প্রতিবেদন দাখিল।	যৌথ আলোচনায় সিদ্ধান্তের কার্যবিবরণী, জারীপত্র ইস্যু এবং অনুচ্ছেদ আকারে চূড়ামন্ত্র প্রতিবেদন প্রেরণ।			০৭ দিন	প্রধান নিরীক্ষণ কর্মকর্তা, সহকারী প্রধান নিরীক্ষণ কর্মকর্তা, সহকারী নিরীক্ষণ কর্মকর্তা।
১১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে উপস্থাপিত আপত্তিসমূহ মিমাংসা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে উপস্থাপিত আপত্তিসমূহ সমাধানের জন্য যথাশীর্ষ যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ এবং কর্মকালীন সময়ের মধ্যে সমাধানের চেষ্টা করা।			সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত কার্যাবলীর উপর বিষয়টি নির্ভরশীল।	প্রধান নিরীক্ষণ কর্মকর্তা, সহকারী প্রধান নিরীক্ষণ কর্মকর্তা, সহকারী নিরীক্ষণ কর্মকর্তা।
১২	ছাড়পত্র ইস্যু।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হইতে না-দাবীপত্র পাওয়ার পর ছাড়পত্র ব্যক্তিপ্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করা।			০৭ দিন	প্রধান নিরীক্ষণ কর্মকর্তা, সহকারী প্রধান নিরীক্ষণ কর্মকর্তা, সহকারী নিরীক্ষণ কর্মকর্তা।
১৩	ল্যাম্প এনক্যাশমেন্ট/ গ্রাচুইটি/ পেনশন প্রদান।	ব্যক্তিপ্রশাসন বিভাগ হইতে দপ্তরাদেশ পাওয়ার পর উল্লিখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।			০৭ দিন	প্রধান নিরীক্ষণ কর্মকর্তা, সহকারী প্রধান নিরীক্ষণ কর্মকর্তা, সহকারী নিরীক্ষণ কর্মকর্তা।
১৪	এলপিআর গমনযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীকে এলপিআর বিষয়টি অবহিত করা				এলপিআর যাওয়ার তারিখের ৩ মাস পূর্বে অবহিত করাপূর্বক তাহাকে ৭ দিন পূর্বে এলপিআর সম্পর্কিত চিঠি ইস্যু করা	মো: ওয়াহিদুর রহমান অতি: প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ফোন: ৯১৩৭৮৭৪ e-mail
১৫	ল্যাম্প এনক্যাশমেন্ট ও প্রভিডেন্ট ফান্ডের টাকা				আবেদনপত্র প্রাপ্তির ৩ সপ্তাহের মধ্যে দপ্তরাদেশ জারী করা	মো: ওয়াহিদুর রহমান অতি: প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা

	পরিশোধের ব্যবস্থা করা					ফোন: ৯১৩৭৮৭৪ e-mail
১৬	গ্রাটুইটি ও সংশ্লিষ্ট পাওনাদি পরিশোধের ব্যবস্থা করা				আবেদনপত্র প্রাপ্তির ১ সপ্তাহের মধ্যে দপ্তরাদেশ জারী করা	মো: ওয়াহিদুর রহমান অতি: প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ফোন: ৯১৩৭৮৭৪ e-mail
১৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ পদোন্নতির বিষয় উপস্থাপন করা				প্রবিধান মালার নির্দেশানুযায়ী যথাসম্ভব দ্রুত শূন্য পদ পূরণ ও পদোন্নতির ব্যবস্থা করা	মো: ওয়াহিদুর রহমান অতি: প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ফোন: ৯১৩৭৮৭৪ e-mail
১৮	বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা				বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন বৎসর শেষে পরবর্তী ২ মাসের মধ্যে আনয়ন ও প্রতিস্বাক্ষর সম্পন্ন করত: সংরক্ষণ করা	মো: ওয়াহিদুর রহমান অতি: প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ফোন: ৯১৩৭৮৭৪ e-mail
১৯	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাওনাদি পরিশোধের ব্যবস্থা করা				আবেদনপত্র প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করা	মো: ওয়াহিদুর রহমান অতি: প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ফোন: ৯১৩৭৮৭৪ e-mail
২০	আনুতোয়িক ও পেনশন মঞ্জুরি	১. নির্ধারিত ছকে আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদনপত্র পরীক্ষা করণ ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৪. মঞ্জুরীপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। আবেদনকারী কর্তৃক পূরণকৃত পেনশন ফরম ও কাগজপত্রসমূহ পেনশনার: আবেদনপত্র, পেনশন ফরম-৩টি, সিএও শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক শেষ বেতন সনদ ও চাকুরীর বিবরণী-৩কপি, পাসপোর্ট সাইজের ছবি-৪কপি, নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ-৩কপি, উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র-৩কপি, শেষ কর্মস্থলের না-দাবী সনদ-২কপি, অঙ্গীকার পত্র-২কপি, অবসর আদেশ-২কপি, চাকুরী বহি-১ কপি, সরকারি বাসা সংক্রামণ না-দাবী, সরকারি গাড়ি ব্যবহারের না-দাবী, (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সত্যায়িত ফটোকপি)। পারিবারিক পেনশন (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)	বিনা মূল্যে	০১ মাস	মো: ওয়াহিদুর রহমান অতি: প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ফোন: ৯১৩৭৮৭৪ e-mail  মো: তোফাজ্জল হোসেন খান উপ-প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ফোন: e-mail  মো: দিদার আহমেদ ভূইয়া উপ-প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ফোন: e-mail
২১	বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরী	১. নির্ধারিত ছকে আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন যাচাইকরণ ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ। ৪. মঞ্জুরীপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র। ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ। আবেদনের প্রাপ্তিস্থান: স্ব-স্ব দপ্তর/সংস্থা ও প্রতিষ্ঠান।	বিনা মূল্যে	৩-৭ দিন	মো: ওয়াহিদুর রহমান অতি: প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ফোন: ৯১৩৭৮৭৪ e-mail
২২	লিয়েন মঞ্জুর	১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী হতে নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র গ্রহণ ২. আবেদন যাচাইকরণ ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৪. মঞ্জুরীপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১. নিয়োগপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. মুচলেকা আবেদনের প্রাপ্তিস্থান: স্ব-স্ব সংস্থা/প্রতিষ্ঠান।	বিনা মূল্যে।	৩-৭ দিন।	মো: ওয়াহিদুর রহমান অতি: প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ফোন: ৯১৩৭৮৭৪ e-mail
২৩	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ মনোনয়ন	১. স্টেয়ারিং কমিটির সুপারিশ গ্রহণ ২. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৩. মনোনয়নপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে স্টেয়ারিং কমিটির নিকট প্রেরণ।	১. বিপত্ত ১বৎসরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী ২. ২নং বাছাই কমিটির ফরম (যথাযথভাবে পূরণকৃত) ৩. স্ব-স্ব সংস্থা কর্তৃক সুপারিশসহ প্রসন্মাব।	বিনা মূল্যে	৩-৭ দিন	মো: ওয়াহিদুর রহমান অতি: প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ফোন: ৯১৩৭৮৭৪ e-mail
২৪	চিকিৎসা	১. প্রাথমিক চিকিৎসা ২. প্রেসক্রিপশন প্রদান ৩. ঔষধের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে বিধি অনুযায়ী ঔষধ প্রদান	বিভাগীয়/শাখা প্রধানের অনুমতি পত্র ঔষধ বই	বিনা মূল্যে	তাৎক্ষণিক	ড: সুবিমল চন্দ্র সরকার চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোন: ৮১২২১১১৭ ইমেইল:

		8. Referred to Tertiary Level Hospital প্রয়োজন অনুসারে ৫. স্বাস্থ্য পরীক্ষার প্রতিবেদন প্রদান (বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, স্বাস্থ্যগত তথ্য প্রদান)				drsubi@yahoo.com
২৫	সরকারের ই-গভর্নেন্স ও আইসিটি কার্যক্রমের সাথে বিএসইসিকে সম্মত করা	১. প্রেরিত পত্রের চাগিদা অনুযায়ী ই-গভর্নেন্স ও আইসিটি কার্যক্রমের বিভিন্ন হালনাগাদ তথ্যাদি সরবরাহ করে ২. অত্র কার্যালয়ের প্রত্যেক কম্পিউটারে ল্যান ও ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিত করে ৩. কম্পিউটারসমূহের ট্রুটিসমূহ ট্রাবলশট করে কার্যক্ষম করা ৪. দাপ্তরিক কাজ-কর্মসহজীকরণার্থে সংশ্লিষ্ট বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী নিজস্ব জনবল বা প্রয়োজন হলে আউটসোর্সিং-এর মাধ্যমে সফটওয়্যার সরবরাহ করে	নোট বা পত্র মাধ্যমে সেবার বিষয় উল্লেখ করে আইসিটি সেল-এ প্রেরণ	বিনা মূল্যে তবে সেবা প্রদান কালে অর্থ ব্যয়ের প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যয়	১. ই-গভর্নেন্স ও আইসিটি কার্যক্রমের বিভিন্ন হালনাগাদ তথ্যাদি প্রেরিত পত্রে উল্লিখিত তারিখের মধ্যে ২. কম্পিউটারসমূহের ট্রুটিসমূহ ট্রাবলশট করে কার্যক্ষম করতে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থাগ্রহণ। ৩. অত্র কার্যালয়ের প্রত্যেক কম্পিউটারে ল্যান ও ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিতকরণে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থাগ্রহণ। তবে ডিভাইস প্রয়োজন হলে ডিভাইস প্রাপ্তি অবধি ৪. সফটওয়্যারের প্রকৃতি অনুযায়ী সময় নির্ধারণ	মোঃ আশরাফুল আলম প্রোগ্রামার আইসিটি সেল ফোনঃ ৯১৪০৭৯৬, ০১৭১৫২৫৪২০৬ ই-মেইলঃ ict-cell@bsec.gov.bd

### 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	মো: ওয়াহিদুর রহমান অতি: প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৭১১৯০৮০৩৭	০৩(তিন) দিন
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মাসুদ আহমেদ সচিব, বিএসইসি ফোনঃ ৯১১৫১৪৪	০৩(তিন) দিন

### ৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে সম্পূর্ণ ভথ্য স্বাক্ষরিত/সংযুক্ত ভথ্য সহকারে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক ব্যাংক হিসাবে এবং মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা