ইষ্টার্ন কেবলস লিমিটেড

উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম। ওয়েবসাইটঃ www.easterncables.gov.bd সেবা প্রদান প্রতিশুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশনঃ

ভিশনঃ ইষ্টার্ন কেবলস লিমিটেড কে দেশের অন্যতম শীর্ষস্থানীয় বৈদ্যুৎতিক কেবলস উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানে উন্নীতকরণ। মিশনঃ উৎপাদন ও বিপণনে উৎকর্ষতা বৃদ্ধি ও দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে ইষ্টার্ন কেবলস লিমিটেড কে প্রতিযোগিতা সক্ষম ও লাভজনক প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা।

২.০ প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১ নাগরিক সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(9)
۵.		ক.সরাসরি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ খ.নির্ধারিত ডিলারগণের মাধ্যমে সরবরাহ	(ক)ওয়েব সাইট বা প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহকৃত কোটেশন (খ) প্রতিষ্ঠানে চাহিদা পত্র/ওর্য়াক অর্ডার পেশ	[৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত বলবং]	ক) মূল্য প্রদান সাপেক্ষে তাৎক্ষনিক সরবরাহ খ) ভাভারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ৩০দিনের মধ্যে সরবরাহ। গ)রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার সকাল ৮.৩০ মি. থেকে বিকাল ৫.০০ মি. (সরকারী ছুটির দিন ব্যঙীত)	১. মোঃ আবুল কালাম আজাদ ব্যবস্থাপনা পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), ইসিএল ফোনঃ+৮৮-০৩১-২৫০১২৯০, +৮৮০১৮১৯৩১১০৫০ ই-মেইলঃ md@easterncables.gov.bd www.easterscables.gov.bd ২. প্রকৌশলী মো. হাবিবুর রহমান বিভাগীয় প্রধান (বিক্রয়) মোবাইলঃ +৮৮০১৯১২-০৮০৫৯১ ই-মেইলঃ sales@easterncables.gov.bd
٤.	_	ক. প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সর্বোচ্চ ৫ মিনিটে পণ্য সরবরাহ	ক. চাহিদা পত্ৰ	ক) প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত মূল্য তালিকা অনুযায়ী খ) নগদে মূল্য প্রদান পদ্ধতি/পে অর্ডার	ক)শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার সকাল ১০.০০ মি. থেকে রাত ৮.০০ মি. (সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত)	১. ওয়ান উপ সার্ভিস সেন্টারঃ ইষ্টার্ন কেবলস লিমিটেড, কারখানা গেইট, চট্টগ্রাম। মোবাইলঃ ০১৮২৩-৭৬৯৪০০ ২.বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্রর, চম্মগ্রাম ১০, ১০/এ, ১১ (২য় তলা) মুসাফিরখানা মসজিদ শপিং কমপ্লেক্স, নন্দনকানন,চট্টগ্রাম। ফোনঃ ০২-৪১৩৬০৩২২ মোবাইলঃ ০১৬৭৪৪১০০৪০ ৩.বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র, কাওরান বাজার বিএসইসি ভবন (নীচ তলা) ১০২, কাজী নজবুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা-১২১৫ ফোনঃ ০২-৮১২০৩০১ মোবাইলঃ ০১৯১১-৭২৩৬৫৫

						৪.বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র, বায়তুল মোকারম, ঢাকা
						৯৫-৯৬ বায়তুল মোকারম, ঢাকা-১০০০
						ফোনঃ ০২-৯৫৫২৬৮০
						মোবাইলঃ ০১৫৫২-৪১৪১৪২
						৫.বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র, নবাবপুর, ঢাকা
						সুন্দরবন স্কয়ার সুপার মার্কেট, নবাবপুর রোড, ঢাকা-১০০০
						মোবাইলঃ ০১৫৫২-৪১৪১৪২
						৬.বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র, টভী, গাজীপুর সেনাকল্যাণ কমার্শিয়াল কমপ্লেক্স, হোন্ডা রোড (টভী বাজার সংলগ্ন), টজী, গাজীপুর। মোবাইলঃ ০১৭১৬-৬৪৭০৭৮
						৭.বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র, ময়মনসিংহ ১০১ জেলরোড,কাচিঝুলি সদর, ময়মনসিংহ। মোবাইলঃ ০১৯১১-৬৪৬৪৫৪
৩.	ইসিএল কর্তৃক পণ্য	ক.কোটেশন সংগ্ৰহ।	(ক) জাতীয় দৈনিক, ওয়েব সাইট	ক) নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার/ডিডি/টিটি	ক. আর.এফ.কিউ অথবা টেন্ডার বিজ্ঞপ্তিতে	মোবাংলঃ ০১৯১১-৬৪৬৪৫৪ জনাব মো. গোলাম হায়দার
٥.	হাসএল কতৃক পণ্য উৎপাদনে প্রয়োজনীয়	ক.কোটেশন সংগ্রহ। খ.টেন্ডার শিডিউল বিক্রয় ও গ্রহণ।	্রক) জাতায় পোনক, ওয়েব সাহচ এবং প্রতিষ্ঠান হতে রিকুয়েস্ট	ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি) এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান	ক. আর.এক.।কড অথবা চেন্ডার।বজ্ঞান্ততে উল্লেখিত সময়সীমা।	
	ভ<শাদনে প্রয়োজনার সংশ্লিষ্ট কাঁচামাল ক্রয়	य.८७ वर्ष । नाउउन । पद्धव उ युर्गा	ফর কোটেশন (আর.এফ.কিউ)	নির্ধারিত মূল্য/জামানত প্রদান I	ভল্লোবত সময়সামা। খ. রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার	বিভাগীয় প্রধান, ক্রয় বিভাগ (৩য় তলা)
	বিষয়ক তথ্যাদি		এবং টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি সংগ্রহ।	नियात्रिक मून्त्र) कामामक ध्रमाम ।	সকাল ৮.৩০ মি. থেকে বিকাল ৫.০০ মি.	ফোন নং-০৩১-২৫০১২৯৬
	14444 3-50114		41/ 60 014 110016 11/421		(সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত)	মোবাইলঃ ০১৮১৮-১০১১৯৪
8.	অভিযোগ নিষ্পত্তি	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত	অভিযোগ সংক্রান্ত আবেদন	বিনা মূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	জনাব গাজী মাজহারুল আনোয়ার
		অভিযোগ তদন্তপূর্বক নিষ্পত্তি	দাখিল করতে হবে।		(12.9)	বিভাগীয় প্রধান,প্রশাসন বিভাগ
		111211111111111111111111111111111111111				ফোন নং-০৩১-২৫০১৪৩৩
						মোবাইল নং :০১৭২৬-২৮৫৫৫৯
						e-mail:arifur8192@gmail.com
Œ.	তথ্য অধিকার আইনের	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী যথাযথ	নির্ধারি ফরমে আবেদন দাখিল	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এ বর্ণিত সরকারি	২০ (বিশ) কর্মদিবস	জনাব গাজী মাজহারুল আনোয়ার
	আওতায় তথ্য প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে পত্র	করতে হবে।	ফি		বিভাগীয় প্রধান,প্রশাসন বিভাগ
		জারির মাধ্যমে/ই-মেইলে	প্রাপ্তিস্থান:			ফোন নং-০৩১-২৫০১৪৩৩
			বিএসইসি'র দায়িতপ্রাপ্ত তথ্য			মোবাইল নং :০১৭২৬-২৮৫৫৫৯
			কর্মকর্তা এবং বিএসইসি'র ওয়েবসাইট।			e-mail:arifur8192@gmail.com
৬.	প্রশিক্ষণার্থীদের	১. আবেদনকারী ব্যাক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংস্থা	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর	সরকারি নিয়ম মাফিক ফি	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রকৌশলী মো. হাবিবুর রহমান
	প্রশিক্ষণ/ইন্টারশীপের	প্রধান/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর	আবেদন		আবেদনকারীর নিধারিত সময়সীমার মধ্যে।	বিভাগীয় প্রধান (পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ বিভাগ)
	প্রয়োজনীয় তথ্যাদি	আবেদনপত্র প্রেরন	২. সাময়িক আইডি কার্ডের জন্য			মোবাইলঃ +৮৮০১৯১২-০৮০৫৯১
		২. আবেদন যাচাই বাছাই পূৰ্বক	এক কপি ছবি			ই-মেইলঃ habibhillol@gmail.com
		সংস্থা/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদনপূবর্ক	৩. অধ্যায়নরত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক			
		প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন	প্রেরণ পত্র			
		৩. মনোনীত ব্যাক্তি/প্রতিষ্ঠানকে পত্র মারফত				
		অবহিত করন				

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(9)
۵.	ইসিএল এর সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন।	ক)বিএসইসি বোর্ড-এর অনুমোদন গ্রহণক্রমে ইসিএল এর অনুকূলে অফিস আদেশ জারীকরণ।	ক) শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো/সেটা-আপ কপি খ) বিস্তারিত বিবরণী; গ) ইসিএল এর বোর্ড এর অনুমোদন কপি	বিনা মূল্যে	৫ কর্মদিবস	জনাব শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail: shahira.manzur@gmail.com
٧.	কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই- মেইল/ডাকেযাগে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে।	০৭ কর্মদিবস	জনাব মো: রেজাউল করিম হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৯০৭ মোবাইলঃ ০১৭১২- ৬৭০ ৭৬৫ ই-মেইলঃ ca@bsec.gov.bd
٥.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রসৃতি ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি	আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে) ৪.চিকিৎসকের প্রত্যয়ণ পত্র	বিনামূল্যে		জনাব মো: রেজাউল করিম হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৯০৭ মোবাইলঃ ০১৭১২- ৬৭০ ৭৬৫ ই-মেইলঃ ca@bsec.gov.bd
8.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই পুর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি	আবেদনপত্র ২.যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনামূল্যে		শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail: shahira.manzur@gmail.com
€.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অসাধারণ ছুটির আবেদন নিপ্পত্তি।	কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপুর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি	আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে) ৪.চিকিৎসকের প্রত্যয়ণ পত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
৬.	কর্মকর্তাদের বিভিন্ন ধরণের অগ্রিম মঞ্জুরী	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে অফিস আদেশ জারীকরণ।	১। প্রশাসনিক আদেশ ২। হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী। প্রাপ্তিস্থান: ইসিএল'র হিসাব বিভাগ	বিনা মূল্যে		জনাব মো: রেজাউল করিম হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৯০৭ মোবাইলঃ ০১৭১২- ৬৭০ ৭৬৫ ই-মেইলঃ ca@bsec.gov.bd
٩.	'না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান	ইসিএল হতে পিআরএল শুরুর সময় অথবা বদলিজনিত কারণে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	ইসিএল হতে কোন কর্মকর্তা পিআরএল শুরুর ১৫ দিন পূর্বে এবং বদলিজনিত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিএসইসি প্রধান কার্যালয়/শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে থেকে অবুমুক্তকরণের সময় না-দাবী 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 : <u>shahira.manzur@gmail.com</u>

1	কর্মকর্তাদের পিআরএল	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-	১। আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কর্মদিবস	জনাব মো: রেজাউল করিম
ъ.	ও ১৮ মাসের	মেইল/ডাকেযাগে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট	্ব। প্রশাসন বিভাগ,ইসিএল থেকে ছুটি প্রাপ্যতার অনুমোদন কপি	1441 4(3))	०० (१०म) परमानपरा	হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ
			২। প্রশাসন বিভাগ, হাসএল থেকে খুট প্রাস্যভার অনুমোধন কাস			াংসাব নির্ভ্রুণ, বিসাব বিভাগ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
	ল্যাম্পগ্রাণ্ট মঞ্জুর	প্রেরণ।				
						ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৯০৭
						মোবাইলঃ ০১৭১২- ৬৭০ ৭৬৫
					,	ই-মেইলঃ ca@bsec.gov.bd
৯.	কর্মকর্তাদের গ্রাচ্যুয়িটি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-	১। চাকরির বিবরণী- ০১ কপি	বিনা মূল্যে।	১৫ কর্মদিবস	জনাব মো: রেজাউল করিম
	মঞ্জুরি	মেইল/ডাকেযাগে//সরাসরি আবেদনকারীর নিকট	২। পিআরএল-এ গমনের আদেশ			হিসাব নিয়ন্ত্ৰক, হিসাব বিভাগ
		প্রেরণ।	৩। গ্রাচ্যুয়িটি আবেদন পত্রের ফরম			প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
			৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি			ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৯০৭
			৫। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র			মোবাইলঃ ০১৭১২- ৬৭০ ৭৬৫
			৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ			ই-মেইলঃ ca@bsec.gov.bd
٥٥.	কর্মকর্তাদের গ্রাচ্যুয়িটি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-	১। চাকরির বিবরণী-০১কপি	বিনা মূল্যে।	১৫ কর্মদিবস	জনাব মো: রেজাউল করিম
	মঞ্জুরি (মরোত্তর)	মেইল/ডাকেযাগে//সরাসরি আবেদনকারীর নিকট	২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১কপি	•		হিসাব নিয়ন্ত্ৰক, হিসাব বিভাগ
	. ,	প্রেরণ।	৩। মরোত্তর গ্রাচ্যুয়িটি আবেদন পত্রের ফরম			প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
			৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি			ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৯০৭
			ে। উত্তরাধিকার সন্দপ্ত			মোবাইলঃ ০১৭১২- ৬৭০ ৭৬৫
			৬। নমনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগলের ছাপ			ই-মেইলঃ ca@bsec.gov.bd
			৭। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক			11/10 da@ 2500.gov.2a
			উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সন্দ			
			৮। চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর			
			কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সন্দ			
			ম পুন এগত সূত্র) গান্দ ৯। পোনশন মঞ্জরী আদেশ			
			501 ना पांची সনদ			
35.	কর্মকর্তাদের পেনশন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-	১। চাকরির বিবরণী- ০১ কপি	বিনা মূল্যে।	১৫ কর্মদিবস	জনাব মো: রেজাউল করিম
33.	মঞ্জুরি	মেইল/ডাকেযাগে//সরাসরি আবেদনকারীর নিকট	১। পিআরএল-এ গমনের আদেশ	1441 4(61)1	36 141417	ভিমাব মো: মেজাতণ কায়ৰ হিসাব নিয়ন্ত্ৰক, হিসাব বিভাগ
	୍ୟ ଜୁ । ସ	মেহল/ভাবের্বাগে/সরাসার আবেপন্কারার নিকট প্রেরণ।	্ব। সিআর্লেল-এ সমনের আপেশ ৩। পেনশন ফ্রম			।ংসাব ।নর্ড্রক, ।ংসাব ।বভাগ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
		ব্রেরশ।				
			৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি			ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৯০৭
			৫। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র			মোবাইলঃ ০১৭১২- ৬৭০ ৭৬৫
			৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ		(6	ই-মেইলঃ ca@bsec.gov.bd
১২.	কর্মকর্তাদের	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ্ক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-	১। চাকরির বিবরণী-০১কপি	বিনা মূল্যে।	৩০ কর্মদিবস	জনাব মো: রেজাউল করিম
	পারিবারিক পেনশন	মেইল/ডাকেযাগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১কপি			হিসাব নিয়ন্ত্ৰক, হিসাব বিভাগ
	(চাকরিরত অবস্থায়		৩। পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্রের ফরম			প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
	মৃত্যুবরণ করলে) মঞ্জুরি		৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি			ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৯০৭
			৫। উত্তরাধিকার সনদপত্র			মোবাইলঃ ০১৭১২- ৬৭০ ৭৬৫
			৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ			ই-মেইলঃ ca@bsec.gov.bd
			৭। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক			
			উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ			
			৮। চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউব্সিলর			
			কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সন্দ			
			৯। পেনশন মঞ্জী আদেশ			
			১০। না দাবী সন্দ			
	I				1	

১৩.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের (নিজ জমা) অগ্রিম মম্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব সংশ্লিষ্ট বিভাগের এর প্রত্যয়ন	বিনামূ <i>ল্যে</i>	৩০ কর্মদিবস	জনাব মো: রেজাউল করিম হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৯০৭ মোবাইলঃ ০১৭১২- ৬৭০ ৭৬৫ ই-মেইলঃ ca@bsec.gov.bd
\$8.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে চুড়ান্ত পরিশোধ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব সংশ্লিষ্ট বিভাগের এর প্রত্যয়ন	বিনামূ <i>ল্যে</i>	৩০ কর্মদিবস	জনাব মো: রেজাউল করিম হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৯০৭ মোবাইলঃ ০১৭১২- ৬৭০ ৭৬৫ ই-মেইলঃ ca@bsec.gov.bd
\$@.	বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি [গ্রেড ১০-২০]	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই- মেইল/ডাকেযাগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১) নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র। ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ। প্রাপ্তিস্থানঃ (১) ব্যক্তিপ্রশাসন বিভাগ	বিনামূ <i>ল্যে</i>	০৩ কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
১৬.	লিয়েন মঞ্জুর	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সুপারিশসহ বিএসইসি কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণক্রমে চুড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১. নিয়োগ পত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিদেশ স্রমণের বিবরণী ৪. মুচলেকা আবেদনের প্রাপ্তিস্থানঃ ব্যক্তিপ্রশাসন, বিভাগ	বিনা মূল্যে।	৭ কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলভি দায়িত) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail: shahira.manzur@gmail.com
\$9.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ মনোনয়ন	 শ্রিয়ারিং কমিটির সুপারিশ গ্রহণ; কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ; মনোনয়নপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে মনোনীত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ। 	১. বিগত ১ বংসরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী ২. ২নং বাছাই কমিটির ফরম (যথাযথভাবে পূরণকৃত) ৩. প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব।	বিনা সূল্যে।	০৫ কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলভি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
\$ b.	কর্মকর্তাদের 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	বিনা <i>মূল্যে</i>	১৫ কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
১৯.	কর্মকর্তাদের পদত্যাগ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করাহয়।	আবেদন প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্ৰদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
নং	दर्भान गान	क्षामा वसाम । सम्	এবং প্রাপ্তিস্থান	পরিশোধ পদ্ধতি	द्वारा व्याद्वात गामकामा	(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(9)
٥.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/ শ্রমিকদের বিভিন্ন ধরণের অগ্রিম মঞ্জুরী	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে অফিস আদেশ জারীকরণ।	১। প্রশাসনিক আদেশ ২। হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী। প্রাপ্তিস্থান: ইসিএল'র হিসাব বিভাগ	বিনা মূল্যে	৩ কর্মদিবস	জনাব মো. গোলাম মাওলা বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬ ইমেইলঃgolam_2011.mawla@yahoo.com
২.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/ শ্রমিকদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই- মেইল/ডাকেযাগে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে।	০৭ কর্মদিবস	জনাব মো. গোলাম মাওলা বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬ ইমেইলঃgolam_2011.mawla@yahoo.com
೨.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/ শ্রমিকদের প্রসৃতি ছুটির আবেদন নিপ্পত্তি।	যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি	আবেদনপত্র ২.যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে) ৪.চিকিৎসকের প্রত্যয়ণ পত্র	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	জনাব মো. গোলাম মাওলা বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬ ইমেইলঃgolam_2011.mawla@yahoo.com
8.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/ শ্রমিকদের অর্জিত ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি	আবেদনপত্র ২.যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনামূ <i>ল্যে</i>	০৩ কর্মদিবস	জনাব গাজী মাজহারুল আনোয়ার বিভাগীয় প্রধান,প্রশাসন বিভাগ ফোন নং-০৩১-২৫০১৪৩৩ মোবাইল নং :০১৭২৬-২৮৫৫৫৯ e-mail : arifur8192@gmail.com
Œ.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/ শ্রমিকদের অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপুর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি	আবেদনপত্র ২.যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে) ৪.চিকিৎসকের প্রত্যয়ণ পত্র	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	জনাব গাজী মাজহারুল আনোয়ার বিভাগীয় প্রধান,প্রশাসন বিভাগ ফোন নং-০৩১-২৫০১৪৩৩ মোবাইল নং :০১৭২৬-২৮৫৫৫৯ e-mail: arifur8192@gmail.com
৬.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/ শ্রমিকদের বিভিন্ন ধরণের অগ্রিম মঞ্জুরী	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে অফিস আদেশ জারীকরণ।	১। প্রশাসনিক আদেশ ২। হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী। প্রাপ্তিস্থান: ইসিএল'র হিসাব বিভাগ	বিনা মূল্যে	৩ কর্মদিবস	জনাব মো. গোলাম মাওলা বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬ ইমেইলঃgolam_2011.mawla@yahoo.com
٩.	'না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান	ইসিএল হতে পিআরএল শুরুর সময় অথবা বদলিজনিত কারণে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	ইসিএল হতে কোন কর্মকর্তা পিআরএল শুরুর ১৫ দিন পূর্বে এবং বদলিজনিত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিএসইসি প্রধান কার্যালয়/শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে থেকে অবুমুক্তকরণের সময় না-দাবী প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা হবে। এজন্য কোন আবেদন করার প্রয়োজন নেই।	বিনা মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	জনাব গাজী মাজহারুল আনোয়ার বিভাগীয় প্রধান,প্রশাসন বিভাগ ফোন নং-০৩১-২৫০১৪৩৩ মোবাইল নং :০১৭২৬-২৮৫৫৫৯ e-mail : arifur8192@gmail.com
৮ .	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিআরএল ও ১৮ মাসের ল্যাম্পগ্রাণ্ট মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই- মেইল/ডাকেযাগে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র ২। প্রশাসন বিভাগ,ইসিএল থেকে ছুটি প্রাপ্যতার অনুমোদন কপি	বিনা সূল্যে।	০৩ কর্মদিবস	জনাব মো. গোলাম মাওলা বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬ ইমেইলঃgolam 2011.mawla@yahoo.com

	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-	১। চাকরির বিবরণী- ০১ কপি	বিনা মূল্যে।	১৫ কর্মদিবস	জনাব মো. গোলাম মাওলা
જે.	ক্ষকতা ও ক্ষচারা/ শ্রমিকদের গ্রাচ্যুয়িটি	্বিথাব্য কণ্টপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র হ- মেইল/ডাকেযাগে//সরাসরি আবেদনকারীর নিকট	১। চাকারর ।ববরশা- ০১ কাপ ২। পিআরএল-এ গমনের আদেশ	।বন। শূলো।	२८ यन्मामयम	জনাব মো. গোলাম মাওলা বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ
	- আম্প্রামের আচুগ্রাট মঞ্জুরি	শেহল/ভাকেবাগ্যে/সরাসার আবেশনকারার নিকট প্রেরণ।	ত। গ্রাচ্যুয়িটি আবেদন পত্রের ফরম			মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬
	୬ ଜୁ।ସ	(द्यानगा	ত। খ্রাচ্যায়াচ আবেদন পত্রের ফরম ৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি			
			৪। সভ্যারত খাব ০৪ কাস ৫। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা প্রন			ইমেইলঃgolam_2011.mawla@yahoo.com
			37 413 5 3 1 1 1 3 1 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
			৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ	<u></u>		
٥٥.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-	১। চাকরির বিবরণী-০১কপি	বিনা মূল্যে।	১৫ কর্মদিবস	জনাব মো. গোলাম মাওলা
	শ্রমিকদের গ্রাচ্যুয়িটি	মেইল/ডাকেযাগে//সরাসরি আবেদনকারীর নিকট	২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১কপি			বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ
	মঞ্জুরি (মরোত্তর)	প্রেরণ।	৩। মরোত্তর গ্রাচ্যুয়িটি আবেদন পত্রের ফরম			মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬
			৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি			ইনেইলঃgolam_2011.mawla@yahoo.com
			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			
۵۵.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-	১। চাকরির বিবরণী- ০১ কপি	বিনা মূল্যে।	১৫ কর্মদিবস	জনাব মো. গোলাম মাওলা
	শ্রমিকদের পেনশন	মেইল/ডাকেযাগে//সরাসরি আবেদনকারীর নিকট	২। পিআরএল-এ গমনের আদেশ			বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ
	মঞ্জুরি	প্রেরণ।	৩। পেনশন ফরম			মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬
	-		৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি			ইমেইলঃgolam 2011.mawla@yahoo.com
			৫। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র			
			৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ			
১২.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-	১। চাকরির বিবরণী-০১কপি	বিনা মূল্যে।	৩০ কর্মদিবস	জনাব মো. গোলাম মাওলা
	শ্রমিকদের পারিবারিক	মেইল/ডাকেযাগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১কপি			বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ
	পেনশন (চাকরিরত		ত। পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্রের ফরম			মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬
	অবস্থায় মৃত্যুবরণ		৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি			ইমেইলঃgolam_2011.mawla@yahoo.com
	করলে) মঞ্জুরি		ে। উত্তরাধিকার সন্দপত্র			(· · (· g
	1 11 19 19		৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ			
			৭। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক			
			উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সন্দ			
			৮। চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর			
			কর্তৃক প্রদত্ত সূত্য সনদ			
			৯। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ			
			১০। না দাবী সনদ			
১৩.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনাস্ল্য	৩০ কর্মদিবস	জনাব মো. গোলাম মাওলা
30.	শ্রমকদের সাধারণ	नियानम् वर्षादमस्य अनुदर्गासम् अरावस्य मञ्जातस्य आसि	২. সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব সংশ্লিষ্ট বিভাগের এর প্রত্যয়ন	เลลเจีเลก	७० भनागभ	বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ
	ভবিষ্য তহবিলের (নিজ		र. रायदाय जमापूर्ण अदयम ।र्याप श्रीहरू ।पणाद्यम या या या वा वा			মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬
	জাবব্য ভহাবলের (নিজ জমা) অগ্রিম মনজুর।					* *
	জনা) আগ্রন নম্জুর। কর্মকর্তা ও কর্মচারী/	voltrol a form a real post of the second	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন	farmer.	৩০ কর্মদিবস	ইমেইলঃgolam_2011.mawla@yahoo.com
\$8.	ক্মক্তা ও ক্মচারা/ শ্রমিকদের সাধারণ ভবিষ্য	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি		বিনামূল্যে	৩০ ক্মাদ্বস	জনাব মো. গোলাম মাওলা
	তহবিল হতে চুড়ান্ত		২. সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব সংশ্লিষ্ট বিভাগের এর প্রত্যয়ন			বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ
	পরিশোধ					মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬
						ইমেইল%golam_2011.mawla@yahoo.com

\$0.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/ শ্রমিকদের স্বেচ্ছায়	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব গাজী মাজহারুল আনোয়ার বিভাগীয় প্রধান,প্রশাসন বিভাগ
	অবসর গ্রহণ	মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।			ফোন নং-০৩১-২৫০১৪৩৩ মোবাইল নং :০১৭২৬-২৮৫৫৫৯ e-mail : arifur8192@gmail.com
১৬.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/ শ্রমিকদের পদত্যাগ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব গাজী মাজহারুল আনোয়ার বিভাগীয় প্রধান,প্রশাসন বিভাগ ফোন নং-০৩১-২৫০১৪৩৩ মোবাইল নং :০১৭২৬-২৮৫৫৫৯ e-mail : arifur8192@gmail.com

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

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

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
۵	দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব গাজী মাজহারুল আনোয়ার বিভাগীয় প্রধান,প্রশাসন বিভাগ ফোন নং-০৩১-২৫০১৪৩৩ মোবাইল নং :০১৭২৬-২৮৫৫৫৯ e-mail : arifur8192@gmail.com	৩০ দিন
ą.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মোঃ সারওয়ার হোসেন উপ-প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ও GRS কর্মকর্তা ব্যক্তিপ্রশাসন বিভাগ ফোনঃ ০১৮৬৬২২২০৯১	২০ দিন

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঞ্চ্ছিত সেবা প্রান্তির লক্ষ্যে করণীয়	
5)	স্বয়ংস্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান	
২)	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা	
৩)	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা	
8)	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা	
()	অনাবশ্যক ফোন/ তদবির না করা	