

## ইস্টার্ন কেবলস লিমিটেড

উত্তর পতেঙ্গা, চট্টগ্রাম।

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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. ভিশন ও মিশনঃ

ভিশনঃ ইস্টার্ন কেবলস লিমিটেড কে দেশের অন্যতম শীর্ষস্থানীয় বৈদ্যুতিক কেবলস উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানে উন্নীতকরণ।

মিশনঃ উৎপাদন ও বিপণনে উৎকর্ষতা বৃদ্ধি ও দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে ইস্টার্ন কেবলস লিমিটেড কে প্রতিযোগিতা সক্ষম ও লাভজনক প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা।

### ২.০ 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.	ডোক্তার চাহিদা পূরণে দেশীয় বাজারে ইস্টার্ন কেবলস লিঃ-এ উৎপাদিত আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন বিভিন্ন বৈদ্যুতিক তার 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 [ ৩০ (ত্রিশ) দিন পর্যন্ত বলবৎ ]  খ) মূল্য অগ্রীম প্রদান (নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার/ডিডি/আরটিজিএস/বিইএফটিএন)	ক) মূল্য প্রদান সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক সরবরাহ খ) ভান্ডারে মজুদ না থাকলে সর্বোচ্চ ৩০ দিনের মধ্যে সরবরাহ। গ) রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার সকাল ৮.৩০ মি. থেকে বিকাল ৫.০০ মি. (সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত)	১. মোঃ আবুল কালাম আজাদ ব্যবস্থাপনা পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), ইসিএল ফোনঃ +৮৮-০৩১-২৫০১২৯০, +৮৮০১৮১৯৩১১০৫০ ই-মেইলঃ <a href="mailto:md@easterncables.gov.bd">md@easterncables.gov.bd</a> <a href="http://www.easterncables.gov.bd">www.easterncables.gov.bd</a>  ২. প্রকৌশলী মো. হাবিবুর রহমান বিভাগীয় প্রধান (বিক্রয়) মোবাইলঃ +৮৮০১৯১২-০৮০৫৯১ ই-মেইলঃ <a href="mailto:sales@easterncables.gov.bd">sales@easterncables.gov.bd</a>
২.	সরাসরি ডোমেস্টিক কেবলস বিক্রয়	ক. প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সর্বোচ্চ ৫ মিনিটে পণ্য সরবরাহ	ক. চাহিদা পত্র	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. <b>ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারঃ</b> ইস্টার্ন কেবলস লিমিটেড, কারখানা গেইট, চট্টগ্রাম। মোবাইলঃ ০১৮২৩-৭৬৯৪০০  ২. <b>বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র, চট্টগ্রাম</b> ১০, ১০/এ, ১১ (২য় তলা) মুসাফিরখানা মসজিদ শপিং কমপ্লেক্স, নন্দনকানন, চট্টগ্রাম। ফোনঃ ০২-৪১৩৬০৩২২ মোবাইলঃ ০১৬৭৪৪১০০৪০  ৩. <b>বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র, কাওরান বাজার</b> বিএসইসি ভবন (নীচ তলা) ১০২, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা-১২১৫ ফোনঃ ০২-৮১২০৩০১ মোবাইলঃ ০১৯১১-৭২৩৬৫৫

						<p><b>৪.বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র, বায়তুল মোকারম, ঢাকা</b> ৯৫-৯৬ বায়তুল মোকারম, ঢাকা-১০০০ ফোনঃ ০২-৯৫৫২৬৮০ মোবাইলঃ ০১৫৫২-৪১৪১৪২</p> <p><b>৫.বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র, নবাবপুর, ঢাকা</b> সুন্দরবন স্কয়ার সুপার মার্কেট, নবাবপুর রোড, ঢাকা-১০০০ মোবাইলঃ ০১৫৫২-৪১৪১৪২</p> <p><b>৬.বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র, টঙ্গী, গাজীপুর</b> সেনাকল্যাণ কমার্শিয়াল কমপ্লেক্স, হোতা রোড (টঙ্গী বাজার সংলগ্ন), টঙ্গী, গাজীপুর। মোবাইলঃ ০১৭১৬-৬৪৭০৭৮</p> <p><b>৭.বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র, ময়মনসিংহ</b> ১০১ জেলরোড, কাচিগুলি সদর, ময়মনসিংহ। মোবাইলঃ ০১৯১১-৬৪৬৪৫৪</p>
৩.	হিসিএল কর্তৃক পণ্য উৎপাদনে প্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্ট কাঁচামাল ক্রয় বিষয়ক তথ্যাদি	ক.কোটেশন সংগ্রহ। খ.টেন্ডার শিডিউল বিক্রয় ও গ্রহণ।	(ক) জাতীয় দৈনিক, ওয়েব সাইট এবং প্রতিষ্ঠান হতে রিকুয়েস্ট ফর কোটেশন (আর.এফ.কিউ) এবং টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি সংগ্রহ।	ক) নগদ / ব্যাংক (চেক/পে-অর্ডার/ডিডি/টিটি ও ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি) এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত মূল্য/জামানত প্রদান।	ক. আর.এফ.কিউ অথবা টেন্ডার বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়সীমা। খ. রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার সকাল ৮.৩০ মি. থেকে বিকাল ৫.০০ মি. (সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত)	জনাব মো. গোলাম হায়দার বিভাগীয় প্রধান, ক্রয় বিভাগ (৩য় তলা) ফোন নং-০৩১-২৫০১২৯৬ মোবাইলঃ ০১৮১৮-১০১১৯৪
৪.	অভিযোগ নিষ্পত্তি	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্তপূর্বক নিষ্পত্তি	অভিযোগ সংক্রান্ত আবেদন দাখিল করতে হবে।	বিনা মূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	জনাব গাজী মাজহারুল আনোয়ার বিভাগীয় প্রধান,প্রশাসন বিভাগ ফোন নং-০৩১-২৫০১৪৩৩ মোবাইল নং :০১৭২৬-২৮৫৫৫৯ e-mail : arifur8192@gmail.com
৫.	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় 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	জনাব গাজী মাজহারুল আনোয়ার বিভাগীয় প্রধান,প্রশাসন বিভাগ ফোন নং-০৩১-২৫০১৪৩৩ মোবাইল নং :০১৭২৬-২৮৫৫৫৯ e-mail : arifur8192@gmail.com
৬.	প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ/ইন্টারশীপের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি	১. আবেদনকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংস্থা প্রধান/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর আবেদনপত্র প্রেরণ ২. আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক সংস্থা/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদনপূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন ৩. মনোনীত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে পত্র মারফত অবহিত করন	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন ২. সাময়িক আইডি কার্ডের জন্য এক কপি ছবি ৩. অধ্যয়নরত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরণ পত্র	সরকারি নিয়ম মারফিক ফি	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীর নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে।	প্রকৌশলী মো. হাবিবুল রহমান বিভাগীয় প্রধান (পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ বিভাগ) মোবাইলঃ +৮৮০১৯১২-০৮০৫৯১ ই-মেইলঃ habibhillol@gmail.com

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.	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 দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
২.	কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে/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
৩.	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	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
৪.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি	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, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
৫.	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, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
৬.	কর্মকর্তাদের বিভিন্ন ধরনের 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: রেজাউল করিম হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৯০৭ মোবাইলঃ ০১৭১২- ৬৭০ ৭৬৫ ই-মেইলঃ ca@bsec.gov.bd
৭.	'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 অবমুক্তকরণের 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 : shahira.manzur@gmail.com

৮.	কর্মকর্তাদের পিআরএল ও ১৮ মাসের ল্যাম্পগ্রাফট মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র ২। প্রশাসন বিভাগ, ইসিএল থেকে ছুটি প্রাপ্যতার অনুমোদন কপি	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কর্মদিবস	জনাব মো: রেজাউল করিম হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৯০৭ মোবাইলঃ ০১৭১২- ৬৭০ ৭৬৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ca@bsec.gov.bd">ca@bsec.gov.bd</a>
৯.	কর্মকর্তাদের গ্রাটুয়িটি মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২। পিআরএল-এ গমনের আদেশ ৩। গ্রাটুয়িটি আবেদন পত্রের ফরম ৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৫। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আংগুলের ছাপ	বিনা মূল্যে।	১৫ কর্মদিবস	জনাব মো: রেজাউল করিম হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৯০৭ মোবাইলঃ ০১৭১২- ৬৭০ ৭৬৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ca@bsec.gov.bd">ca@bsec.gov.bd</a>
১০.	কর্মকর্তাদের গ্রাটুয়িটি মঞ্জুরি (মরোত্তর)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। চাকরির বিবরণী-০১কপি ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১কপি ৩। মরোত্তর গ্রাটুয়িটি আবেদন পত্রের ফরম ৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৫। উত্তরাধিকার সনদপত্র ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ 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।	১৫ কর্মদিবস	জনাব মো: রেজাউল করিম হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৯০৭ মোবাইলঃ ০১৭১২- ৬৭০ ৭৬৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ca@bsec.gov.bd">ca@bsec.gov.bd</a>
১১.	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 ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আংগুলের ছাপ	বিনা মূল্যে।	১৫ কর্মদিবস	জনাব মো: রেজাউল করিম হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৯০৭ মোবাইলঃ ০১৭১২- ৬৭০ ৭৬৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ca@bsec.gov.bd">ca@bsec.gov.bd</a>
১২.	কর্মকর্তাদের পারিবারিক পেনশন (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে) মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। চাকরির বিবরণী-০১কপি ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১কপি ৩। পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্রের ফরম ৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৫। উত্তরাধিকার সনদপত্র ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ 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	জনাব মো: রেজাউল করিম হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৯০৭ মোবাইলঃ ০১৭১২- ৬৭০ ৭৬৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ca@bsec.gov.bd">ca@bsec.gov.bd</a>

১৩.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের (নিজ জমা) অগ্রিম মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব সংশ্লিষ্ট বিভাগের এর প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	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
১৪.	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	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
১৫.	বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি [প্রোড ১০-২০]	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১) নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র। ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ। প্রাপ্তিস্থানঃ (১) ব্যক্তিপ্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	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 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
১৭.	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 কর্মদিবস	শাহীরা পারভিন প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-৯১৩৭৮৭৪, +৮৮০১৫৫২৩৩৯০৬২ e-mail : shahira.manzur@gmail.com
১৮.	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	বিনামূল্যে	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 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

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 ও কর্মচারী/ শ্রমিকদের বিভিন্ন ধরনের 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/ডাকেযোগে/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
৩.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/ শ্রমিকদের 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	জনাব মো. গোলাম মাওলা বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬ ইমেইলঃgolam_2011.mawla@yahoo.com
৪.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/ শ্রমিকদের অর্জিত ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	জনাব গাজী মাজহারুল আনোয়ার বিভাগীয় প্রধান, প্রশাসন বিভাগ ফোন নং-০৩১-২৫০১৪৩৩ মোবাইল নং : ০১৭২৬-২৮৫৫৫৯ e-mail : arifur8192@gmail.com
৫.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/ শ্রমিকদের 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 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 ধরনের 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
৭.	'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 অবসুজ্ঞকরণের 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/ডাকেযোগে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র ২। প্রশাসন বিভাগ, ইসিএল থেকে ছুটি প্রাপ্যতার অনুমোদন কপি	বিনা মূল্যে।	০৩ কর্মদিবস	জনাব মো. গোলাম মাওলা বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬ ইমেইলঃgolam_2011.mawla@yahoo.com

৯.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/শ্রমিকদের গ্রাচ্যুয়িটি মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২। পিআরএল-এ গমনের আদেশ ৩। গ্রাচ্যুয়িটি আবেদন পত্রের ফরম ৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৫। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ	বিনা মূল্যে।	১৫ কর্মদিবস	জনাব মো. গোলাম মাওলা বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬ ইমেইলঃgolam_2011.mawla@yahoo.com
১০.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/শ্রমিকদের গ্রাচ্যুয়িটি মঞ্জুরি (মরোত্তর)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে/সরাসরি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। চাকরির বিবরণী-০১কপি ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১কপি ৩। মরোত্তর গ্রাচ্যুয়িটি আবেদন পত্রের 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।	১৫ কর্মদিবস	জনাব মো. গোলাম মাওলা বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬ ইমেইলঃgolam_2011.mawla@yahoo.com
১১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/শ্রমিকদের 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 ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ	বিনা মূল্যে।	১৫ কর্মদিবস	জনাব মো. গোলাম মাওলা বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬ ইমেইলঃgolam_2011.mawla@yahoo.com
১২.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/শ্রমিকদের পারিবারিক পেনশন (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে) মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। চাকরির বিবরণী-০১কপি ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১কপি ৩। পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্রের 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	জনাব মো. গোলাম মাওলা বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬ ইমেইলঃgolam_2011.mawla@yahoo.com
১৩.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/শ্রমিকদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের (নিজ জমা) অগ্রিম মন্ডুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব সংশ্লিষ্ট বিভাগের এর প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মো. গোলাম মাওলা বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬ ইমেইলঃgolam_2011.mawla@yahoo.com
১৪.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/শ্রমিকদের 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	জনাব মো. গোলাম মাওলা বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ +৮৮০১৫৪৪-৩২৩২৮৬ ইমেইলঃgolam_2011.mawla@yahoo.com

১৫.	কর্মকর্তা ও কর্মচারী/ শ্রমিকদের 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	জনাব গাজী মাজহারুল আনোয়ার বিভাগীয় প্রধান, প্রশাসন বিভাগ 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।	আবেদন প্রাপ্তি	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 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	জনাব গাজী মাজহারুল আনোয়ার বিভাগীয় প্রধান, প্রশাসন বিভাগ ফোন নং-০৩১-২৫০১৪৩৩ মোবাইল নং : ০১৭২৬-২৮৫৫৫৯ e-mail : arifur8192@gmail.com	৩০ দিন
২	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/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১)	স্বয়ংস্পূর্ণ 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/ তদবির না করা