

বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন (বিসিক)
আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

কার্যালয়ের নাম : বিসিক আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবী, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১।	প্রজেক্ট প্রোফাইল প্রণয়ন ও সরবরাহ	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রজেক্ট প্রোফাইল প্রণয়ন করে উর্পযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে উদ্যোক্তাকে সরাসরি সরবরাহ করা হয়।	১. প্রজেক্ট প্রোফাইল প্রাপ্তির জন্য উদ্যোক্তার আবেদন ২. সাদা কাগজে/কোম্পানির প্যাডে প্রজেক্টটির সংক্ষিপ্ত বিবরণ প্রাপ্তিস্থান: প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	১৫	এ বি এম আবদুর রহমান বিশেষজ্ঞ বিসিক আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা ০১৭১৫-৩৪৮৫৫১, rdkhulna@bscic.gov.bd
২।	বিপন্ন সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন	উদ্যোক্তার চাহিদা অনুযায়ী বিপন্ন সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রণয়ন এবং সরবরাহকরণ	১. নির্ধারিত ফরম্যাটে আবেদন ২. শিল্প কারখানার প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রাপ্তিস্থান: ১. বিসিক আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা ২. সংশ্লিষ্ট বিসিক জেলা কার্যালয় ৩. বিপন্ন বিভাগ, বিসিক, ঢাকা	১০,০০০/- (দশ হাজার টাকা) পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ/ ব্যাংক ড্রাফট/ পে- অর্ডারের মাধ্যমে	১৫	এ বি এম আবদুর রহমান বিশেষজ্ঞ বিসিক আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা ০১৭১৫-৩৪৮৫৫১, rdkhulna@bscic.gov.bd
৩।	সাব-সেক্টর স্টাডি প্রণয়ন ও সরবরাহ	উদ্যোক্তার চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন খাতের উপ-খাতের শিল্পস্থাপনের সম্ভবনার প্রতিবেদন প্রণয়ন করে উর্পযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে উদ্যোক্তাকে সরাসরি সরবরাহ করা হয়।	সাব-সেক্টর স্টাডি প্রাপ্তির জন্য উদ্যোক্তার আবেদন প্রাপ্তিস্থান: প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	৩০	এ বি এম আবদুর রহমান বিশেষজ্ঞ বিসিক আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা ০১৭১৫-৩৪৮৫৫১, rdkhulna@bscic.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবী, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
৪।	শিল্প ইউনিটের লে- আউট প্লান অনুমোদন	শিল্পনগরী থেকে জেলা কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রাপ্ত শিল্প ইউনিটের লে-আউট প্লান অনুমোদনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রঞ্জিন ছবি (সত্যায়িত)-০৩ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি-০৩ কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি-০৩ কপি ৫. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি-০৩ কপি ৬. জমি বরাদ্দপত্রের ফটোকপি-০৩ কপি ৭. পজেশন সার্টিফিকেট ও প্রতিষ্ঠানের মালিকের অংগীকারনামার ফটোকপি-০৩ কপি ৮. যন্ত্রপাতি কোটেশনের ফটোকপি-০৩ কপি ৯. সাইট লে-আউট প্লানের ফটোকপি-০৩ কপি ১০. মেশিন লে-আউট প্লানের ফটোকপি-০৩ কপি ১১. বিল্ডিং এন্টিমেটের ফটোকপি-০৩ কপি ১২. বিল্ডিং প্লানের ফটোকপি-০৩ কপি ১৩. জমির মূল্যের ২কিস্তির ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার ১৪. সংশ্লিষ্ট বিসিক কার্যালয়সমূহের অগ্রায়ণ পত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিসিক শিল্পনগরী কার্যালয়	৬০/- (ষাট টাকা) থেকে ৪,১৮,৫০০/- (চার লক্ষ আঠার হাজার পাঁচশত টাকা) [বর্গমিটার ও স্থাপনা ভিত্তিক] পরিশোধ পদ্ধতি: সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরীর ব্যাংক হিসাবে প্রদান	১৫	প্রিয়াংকা সরকার নির্বাহী প্রকৌশলী (ভারপ্রাপ্ত) আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, খুলনা ০১৬৭৩০৩৯৯২৩ +৮৮-০৪১-৭২১৭১৩০ rdkhulna@bscic.gov.bd
৫।	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্পইউনিটের নাম পরিবর্তন	শিল্পনগরী থেকে জেলা কার্যালয় এর মাধ্যমে প্রাপ্ত শিল্প ইউনিটের নাম পরিবর্তন প্রস্তাবের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান।	১. উদ্যোক্তার আবেদনপত্র ২. উদ্যোক্তার পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জিন ছবি ২. বরাদ্দ পত্রের ফটোকপি ৩. পজেশন পত্রের ফটোকপি ৪. লীজ ডিডের কপি ৫. রেজিস্ট্রিকৃত ইজারা দলিলের ফটোকপি ৬. বরাদ্দের পর যতবার হস্তান্তর হয়েছে তার প্রমাণক ও পূর্বে হস্তান্তর হয়ে থাকলে হস্তান্তর ফি পরিশোধের রশিদ ৭. অনুমোদিত লে-আউট প্লানের কপি ৮. জাতীয় পরিচয়পত্র ও আয়কর সনদপত্র ৯. ট্রেড লাইসেন্সের কপি ১০. বিসিকের নিবন্ধন ১১. হালনাগাদ বিভিন্ন পাওনা পরিশোধের রশিদ ১২. মামলা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তার প্রত্যয়ন পত্র/অংগীকারনামা ১৩. ব্যাংক ঋণ থাকলে/পূর্বে নিয়ে থাকলে ব্যাংক ঋণ পরিশোধ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এর অনাপত্তিপত্র, ডিড অব রিডেমশনের কপি ও NOC ১৪. অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত নোটারাইজডকৃত রেজুলেশনের কপি। ১৫. ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগীকারনামা:	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	কৃষ্ণ পদ মল্লিক বিশেষজ্ঞ -০২ আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, খুলনা ০১৭১৪৯৯০৪৯৮ +৮৮-০৪১-৭২১৭১৩০ rdkhulna@bscic.gov.bd

			<p>ক. পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত, মামলা, ব্যাংক ঋণ নেই সংক্রান্ত খ. গ্রহীতা বিসিকের নিয়ম মেন চলবেন সংক্রান্ত গ. গ্রহীতা পরিবেশের কোন ক্ষতি করবেন না সংক্রান্ত ঘ. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পুনরায় হস্তান্তর না করা সংক্রান্ত উ. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উৎপাদনে যাওয়া সংক্রান্ত</p> <p>১৬. পরিবর্তিত নাম সংক্রান্ত RJSC র সার্টিফিকেট অব ইনকরপোরেশন এর সত্যায়িত কপি। ১৭. শিল্প ইউনিট লিমিটেড কোম্পানিতে পরিবর্তিত হলে মেমোরাভাম অব আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশনের সত্যায়িত কপি। ১৮. লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে বোর্ড অব ডিরেক্টরস সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের রেজুলেশন। ১৯. নাম পরিবর্তনের প্রস্তাবটি বানিজ্যিক উৎপাদনে যাওয়ার পূর্বে করতে হবে।</p> <p>কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিসিক শিল্পনগরী কার্যালয়</p>			
৬।	শিল্পনগরতে অবস্থিত শিল্পইউনিটের খাত পরিবর্তন	শিল্পনগরী থেকে জেলা কার্যালয় এর মাধ্যমে প্রাপ্ত শিল্প ইউনিটের খাত পরিবর্তন প্রস্তাবের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান।	<p>১. উদ্যোক্তার আবেদনপত্র ২. উদ্যোক্তার পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি ৩. বরাদ্দ পত্রের ফটোকপি ৪. পজেশন পত্রের ফটোকপি ৫. লীজ ডীডের কপি ৬. অনুমোদিত লে-আউট প্লানের কপি ৭. জাতীয় পরিচয়পত্র ও আয়কর সনদপত্র ৮. ট্রেড লাইসেন্সের কপি ৯. খাত পরিবর্তনের জন্য পত্রিকার বিজ্ঞপ্তি (জাতীয় ও স্থানীয়) ও বিজ্ঞপ্তির অনুকূলে আইনজীবীর প্রত্যয়ন পত্র ১০. প্রকল্প সারপত্র (প্রজেক্ট প্রোফাইল) (ঔষধ শিল্প হলে ঔষধ প্রশাসনের লাইসেন্সসহ) ১১. হালনাগাদ বিভিন্ন পাওনা পরিশোধের রশিদ ১২. ব্যাংক ঋণ থাকলে/পূর্বে নিয়ে থাকলে ব্যাংক ঋণ পরিশোধ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এর অনাপত্তিপত্র, ডিড অব রিডেমশনের কপি ও NOC ১৩. ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগীকারনামা: ক. পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত, মামলা, ব্যাংক ঋণ নেই সংক্রান্ত খ. গ্রহীতা বিসিকের নিয়ম মেন চলবেন সংক্রান্ত গ. গ্রহীতা পরিবেশের কোন ক্ষতি করবেন না সংক্রান্ত ঘ. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পুনরায় হস্তান্তর না করা উ. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উৎপাদনে যাওয়া সংক্রান্ত</p> <p>১৪. উদ্যোক্তার পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি ১৫। বিসিকের নিবন্ধন ১৬। শিল্পনগরী কর্মকর্তার পরিদর্শন প্রতিবেদন ও প্রত্যয়ন</p> <p>কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিসিক শিল্পনগরী কার্যালয়</p>	বিনামূল্যে	০৫	<p>কৃষ্ণ পদ মল্লিক বিশেষজ্ঞ -০২ আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, খুলনা ০১৭১৪৯৯০৪৯৮ +৮৮-০৪১-৭২১৭১৩০ rdkhulna@bscic.gov.bd</p>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবী, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
৭।	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্পইউনিটের ইজারাস্বত্ব হস্তান্তর	ইজারাস্বত্ব হস্তান্তরকারী ও গ্রহণকারীর সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয়ের আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণপূর্বক চেয়ারম্যান, বিসিকের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রজারি ও ই- মেইলের মাধ্যমে প্রদান করা হয়	১. দাতা ও গ্রহীতার আবেদনপত্র ২. বরাদ্দ পত্রের ফটোকপি। ৩. পজেশন পত্রের ফটোকপি ৪. রেজিস্ট্রিকৃত ইজারা দলিলের ফটোকপি ৫. বরাদ্দের পর যতবার হস্তান্তর হয়েছে তার প্রমাণক ও পূর্বে হস্তান্তর হয়ে থাকলে হস্তান্তর ফি পরিশোধের রশিদ ৬. অনুমোদিত লে-আউট প্লানের কপি ৭. জাতীয় পরিচয়পত্র ও আয়কর সনদপত্র (দাতা ও গ্রহীতা উভয়ের) ৮. ট্রেড লাইসেন্সের কপি (গ্রহীতা) ৯. হস্তান্তর সম্পর্কিত পত্রিকার বিজ্ঞপ্তি (জাতীয় ও স্থানীয়) ও বিজ্ঞপ্তির অনুকূলে আইনজীবীর প্রত্যয়ন পত্র ১০. প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানের প্রকল্প সারপত্র (প্রজেক্ট প্রোফাইল) (ঔষধ শিল্প হলে ঔষধ প্রশাসনের লাইসেন্সসহ) ১১. হালনাগাদ বিভিন্ন পাওনা পরিশোধের রশিদ ১২. মামলা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তার প্রত্যয়ন পত্র/অংগীকারনামা (দাতা) ১৩. ব্যাংক ঋণ থাকলে/পূর্বে নিয়ে থাকলে ব্যাংক ঋণ পরিশোধ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এর অনাপত্তিপত্র, ডিড অব রিডেমশনের কপি ১৪. বিজ্ঞআইন উপদেষ্টা কর্তৃক ডেটেডকৃত খসড়া ইজারা দলিল (জমির মূল্য+স্থাপনা মূল্য উল্লেখসহ) ১৫. ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগীকারনামা: ক. দাতার পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত খ. গ্রহীতা বিসিকের নিয়ম মেনে চলবেন সংক্রান্ত গ. গ্রহীতা পরিবেশের কোন ক্ষতি করবেন না সংক্রান্ত ঘ. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পুনরায় হস্তান্তর না করা সংক্রান্ত উ. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উৎপাদনে যাওয়া সংক্রান্ত ১৬. ইজারা স্বত্বের মূলমালিক মারা গেলে সাকসেশন সার্টিফিকেট এবং ওয়ারিশান সনদ নামজারিকরণ পত্র ও মৃত্যু সনদের কপি ১৭. দাতা ও গ্রহীতার পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জিন ছবি ১৮। স্থানীয় কার্যালয় কর্তৃক দাতা এবং গ্রহীতার শুনানির কার্যপত্র ১৯। লীজ ডিডের কপি। কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিসিক শিল্পনগরী কার্যালয়	নির্ধারিত জমির মূল্যের ০৫%	১৫	কৃষ্ণ পদ মল্লিক বিশেষজ্ঞ -০২ আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, খুলনা ০১৭১৪৯৯০৪৯৮ +৮৮-০৪১-৭২১৭১৩০ rdkhulna@bscic.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবী, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
৮।	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্পিইউনিটের মালিকানা সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন	শিল্পনগরী থেকে জেলা কার্যালয় এর মাধ্যমে প্রাপ্ত শিল্প ইউনিটের মালিকানার সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন প্রস্তাবের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান।	১. দাতা ও গ্রহীতার আবেদনপত্র ২. দাতা ও গ্রহীতার পাসপোর্ট সাইজের রশ্মি ছবি ৩. বরাদ্দ পত্রের ফটোকপি। ৪. পজেশন পত্রের ফটোকপি ৫. লীজ ডিডের কপি। ৬. রেজিস্ট্রিকৃত ইজারা দলিলের ফটোকপি ৭. বরাদ্দের পর যতবার হস্তান্তর হয়েছে তার প্রমাণক ও পূর্বে হস্তান্তর হয়ে থাকলে হস্তান্তর ফি পরিশোধের রশিদ ৮. অনুমোদিত লে-আউট প্লানের কপি ৯. জাতীয় পরিচয়পত্র ও আয়কর সনদপত্র (দাতা ও গ্রহীতা উভয়ই) ১০. ট্রেড লাইসেন্সের কপি (গ্রহীতা) ১১. হস্তান্তর সম্পর্কিত প্রতিকার বিজ্ঞপ্তি (জাতীয় ও স্থানীয়) ও বিজ্ঞপ্তির অনুকূলে আইনজীবির প্রত্যয়ন পত্র ১২. প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানের প্রকল্প সারপত্র (প্রজেক্ট প্রোফাইল) (ঔষধ শিল্প হলে ঔষধ প্রশাসনের লাইসেন্সসহ) ১৩. হালনাগাদ বিভিন্ন পাওনা পরিশোধের রশিদ ১৪. মামলা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন পত্র/অংগীকারনামা(দাতা) ১৫. ব্যাংক ঋণ থাকলে/পূর্বে নিয়ে থাকলে ব্যাংক ঋণ পরিশোধ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এর অনাপত্তিপত্র, ডিড অব রিডেমশনের কপি ১৬. বিজ্ঞআইন উপদেষ্টা কর্তৃক ভেটেকৃত খসড়া ইজারা দলিল (জমির মূল্য+ স্থাপনা মূল্য উল্লেখসহ) ১৭. ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগীকারনামা: ক. দাতার পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত খ. গ্রহীতা বিসিকের নিয়ম মেন চলবেন সংক্রান্ত গ. গ্রহীতা পরিবেশের কোন ক্ষতি করবেন না সংক্রান্ত ঘ. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পুনরায় হস্তান্তর না করা সংক্রান্ত উ. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উৎপাদনে যাওয়া সংক্রান্ত ১৮. অংশীদারি কারবার বা লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে ক্রয় বা বিক্রয়ের ক্ষেত্রে সভার রেজুলেশন (নোটারাইজড) ১৯. অংশীদারিত্ব চুক্তিনামা দলিল (অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে) ২০. আর্টিক্যাল অব মেমোরান্ডাম (লিমিটেড কোম্পানির জন্য প্রযোজ্য) ২১. হালনাগাদ ফরম-১২(লিমিটেড কোম্পানির জন্য প্রযোজ্য) ২২. ইজারা স্বত্বের মূলমালিক মারা গেলে ওয়ারিশান সনদ নামজারিকরণ পত্র ও মৃত্যু সনদের কপি ২৩. শুনানির কার্যপত্র কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিসিক শিল্পনগরী কার্যালয়।	নির্ধারিত জমির মূল্যের ০৫% পরিশোধ পদ্ধতি: সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরীর নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান	১৫	কৃষ্ণ পদ মল্লিক বিশেষজ্ঞ -০২ আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, খুলনা ০১৭১৪৯৯০৪৯৮ +৮৮-০৪১-৭২১৭১৩০ rdkhulna@bscic.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবী, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
৯।	শিল্পনগরীর শিল্প ইউনিট/ ফ্লোর ভাড়া প্রদান	প্রাপ্ত আবেদনসমূহ অনুমোদন	<p>০১. ভাড়া প্রদানকারী ও ভাড়া গ্রহণকারীর আবেদনপত্র (শিল্প প্রতিষ্ঠানের প্যাডে)</p> <p>০২. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের বরাদ্দপত্রের ফটোকপি</p> <p>০৩. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের পজেশন পেপারের ফটোকপি</p> <p>০৪. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ইজারাস্বত্ব হস্তান্তর হয়ে থাকলে তার প্রমাণক</p> <p>০৫. ভাড়া প্রদানকারী ও ভাড়া গ্রহণকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি</p> <p>০৬. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত লে-আউট প্লানের ফটোকপি</p> <p>০৭. বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টা/এডভোকেট কর্তৃক ভেটেটেড দাতা-গ্রহীতা-বিসিক ত্রিপক্ষীয় ভাড়ার চুক্তিনামা দলিল</p> <p>০৮. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংশীকারনামা : ০১. বিসিকের সকল নিয়মকানুন মেনে চলবেন। প্রতিষ্ঠানটি বাতিলকৃত বা মামলাধীন নয় (দাতার) ০২. বিসিকের সকল নিয়মকানুন মেনে চলবেন। কোন অবৈধ পণ্য উৎপাদন করবেন না (গ্রহীতার)</p> <p>০৯. ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের প্রজেক্ট প্রোফাইল</p> <p>১০. বিভিন্ন পাওনা আদায়ের রশিদ</p> <p>১১. ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের ট্রেড লাইসেন্স</p> <p>১২. ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের বিসিকের নিবন্ধন</p> <p>১৩. অংশীদারিত্ব চুক্তিনামা দলিল (অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে)</p> <p>১৪. সভার কার্যবিবরণী/রেজুলেশন (লিমিটেড প্রতিষ্ঠান/অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে)</p> <p>১৫. হালনাগাদ ফরম-১২ (লিমিটেড কোম্পানি হলে)</p> <p>১৬. মেমোরেন্ডাম অব আর্টিকেলের কপি (লিমিটেড কোম্পানি হলে)</p> <p>১৭. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ব্যাংকের নিকট দায়বদ্ধ হলে সেই ব্যাংকের অনাপত্তিপত্র</p>	বিসিক পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত ফি	১০ কর্মদিবস	<p>কৃষ্ণ পদ মল্লিক বিশেষজ্ঞ -০২ আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, খুলনা ০১৭১৪৯৯০৪৯৮ +৮৮-০৪১-৭২১৭১৩০ rdkhulna@bscic.gov.bd</p>

৩. আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল/মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫.	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা

৪. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

ক্র.	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তি সময়সীমা
০১	০২	০৩	০৪	০৫
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি : তাহেরা নাসরীণ, আঞ্চলিক পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) কার্যালয় : আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, খুলনা ফোন : ০৪১৭৩১৯০৫ ই-মেইল : rdkhulna@bscic.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি : জনাব শ্যামলী নবী, সচিব, বিসিক, ঢাকা ফোন : +৮৮-০২-২২৩৩৫১০০৪ মোবাইল : ০১৮১৯-১৩৬০৯৪ ই-মেইল : secretary@bscic.gov.bd ওয়েব : www.bscic.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা (শিল্প মন্ত্রণালয়ের অনিক)	নাম ও পদবি : জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন, যুগ্ম সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা ফোন : +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭১৬ মোবাইল : ০১৫৫২৪১০০১৩ ই-মেইল : jsdr@moind.gov.bd ওয়েব : www.moind.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৪.	আপিল কর্মকর্তা (শিল্প মন্ত্রণালয়ের অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

