

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**  
শিল্প মন্ত্রণালয়  
**বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন (বিসিক)**  
শিল্পনগরী কার্যালয়, যশোর

ই-মেইল : bsciciejashore@gmail.com ; ওয়েবসাইট : www.bscic.jessore.gov.bd

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)**

**১. ভিশন ও মিশন :**

**রূপকল্প (Vision) :** শিল্প সমৃদ্ধ উন্নত বাংলাদেশ গঠনে পরিবেশবান্ধব শিল্পায়ন

**অভিলক্ষ্য (Mission) :** বৈশ্বিক প্রতিযোগিতায় সক্ষম শিল্পের বিকাশ, দক্ষ মানবসম্পদ তৈরি, কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও দারিদ্র্য নিরসন

**২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ**

ক্রমিক	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.	প্লট বরাদ্দ প্রদান	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে প্রাপ্ত আবেদন জেলা প্লট বরাদ্দ কমিটি কর্তৃক প্লট বরাদ্দ নীতিমালার আলোকে যাচাই-বাছাই করে যোগ্য প্রার্থীর অনুকূলে বরাদ্দপত্র ইস্যুর মাধ্যমে প্লট বরাদ্দ প্রদান	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ফরমের রশিদের কপি ২. উদ্যোক্তার সাম্প্রতিক তোলা পাসপোর্ট আকারের ছবি (সত্যায়িত) ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৫. সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৬. আবেদনকারীর আয়কর সার্টিফিকেট (টি আই এন নম্বরসহ) ৭. প্রকল্পের সম্ভাব্যতা প্রতিবেদন ৮. প্রকল্পের বাস্তবায়ন তফসিল (প্রস্তাবিত) ৯. বিল্ডিং লে-আউট প্ল্যান (খসড়া) ১০. মেশিনারী লে-আউট প্ল্যান (খসড়া) ১১. নিজস্ব অর্থে স্থাপন করা প্রকল্পের ক্ষেত্রে ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা এবং ব্যাংক লেনদেন প্রতিবেদন ১২. ব্যাংক ঋণে স্থাপন করা প্রকল্পের ক্ষেত্রে অর্থ প্রদানকারী ব্যাংক/প্রতিষ্ঠান থেকে উদ্যোক্তার আর্থিক স্বচ্ছতার প্রত্যয়নপত্র ও ব্যাংক লেনদেন প্রতিবেদন ১৩. অংশীদারিত্ব প্রকল্পের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রিকৃত অংশীদারি দলিল ১৪. লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে জয়েন্ট স্টক কোম্পানীর রেজিস্ট্রেশন, মেমোরান্ডাম অব এসোসিয়েশন ও আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন <b>*উল্লিখিত কাগজপত্রসহ ২ (দুই) সেট আবেদনপত্র জমা দিতে হবে</b> <b>আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট বিসিক শিল্পনগরী/জেলা/আঞ্চলিক ও প্রধান কার্যালয়	জমির মূল্যের ২০% (ডাউনপেমেন্ট)  <b>পরিশোধ পদ্ধতি:</b> সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয়ের অনুকূলে পে-অর্ডার/ ডিডি	৬০ কার্যদিবস	<b>মোঃ মেহেদী হাসান</b> শিল্পনগরী কর্মকর্তা ০১৬১১৩০০৭৮৯ hmeheddi690@gmail.com

ক্রমিক	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)
২.	লীজ ডিড সম্পাদন	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করে জমির কিস্তিসহ অন্যান্য সকল বকেয়া পাওনা পরিশোধের সাপেক্ষে লিজ ডিড সম্পাদন করা হয়।	১. সাদা কাগজে/শিল্প প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন ২. বরাদ্দপত্র ও পজেশনপত্রের ফটোকপি ৩. জমির মূল্য সহ অন্যান্য সকল পাওনা পরিশোধের রশিদের ফটোকপি <b>*উল্লিখিত কাগজপত্রসহ ২ (দুই) সেট আবেদনপত্র জমা দিতে হবে</b>	১০০০০/- (দশ হাজার) টাকা (আবেদন ফরম এর মূল্য) <b>পরিশোধ পদ্ধতি:</b> সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের রশিদের মাধ্যমে নগদ পরিশোধ	৫ কার্যদিবস	<b>মোঃ মেহেদী হাসান</b> শিল্পনগরী কর্মকর্তা ০১৬১১৩০০৭৮৯ hmehedii690@gmail.com
৩.	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের নাম পরিবর্তন	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ পূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প ইউনিটের নাম পরিবর্তন করা হয়।	১. সাদা কাগজ/কোম্পানির প্যাডে আবেদন ২. বরাদ্দ পত্রের ফটোকপি ৩. পজেশন পত্রের ফটোকপি ৪. শিল্প প্লটের লিজ ডিডের সত্যায়িত কপি (যদি থাকে) ৫. ব্যাংক থেকে ঋণ গ্রহণের জন্য এনওসি দেয়া থাকলে নাম পরিবর্তনের আবেদনের সাথে ব্যাংকের অনাপত্তিপত্র ৬. প্রতিষ্ঠানের নামে কোনো আদালতে মামলা নেই বা অংশীদার, শেয়ারার বা উত্তরাধিকার দাবি সংক্রান্ত মামলা বা ডিসপুট নেই মর্মে হলফনামা ৭. অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হলে অংশীদারদের সভার নোটারীকৃত রেজুলেশন ও রেজিস্ট্রার্ড অংশীদারি দলিল ৮. লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী, ইনকরপোরেশন সার্টিফিকেট, সংঘবিধি ও সংঘস্মারক হালনাগাদ ফরম নং-১২ সহ অন্যান্য কাগজপত্র ৯. নাম পরিবর্তনের নিমিত্ত পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি ১০. শিল্প ইউনিটের অনুকূলে বিসিকের যাবতীয় পাওনাসমূহ পরিশোধ বাধ্য থাকবেন মর্মে সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তা কর্তৃক প্রদত্ত ৩০০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ১১. শিল্প ইউনিটের অনুকূলে বিসিকের আরোপিত জরিমানা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরিশোধের রশিদ <b>*উল্লিখিত কাগজপত্রসহ ২ (দুই) সেট আবেদনপত্র জমা দিতে হবে</b>	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	<b>মোঃ মেহেদী হাসান</b> শিল্পনগরী কর্মকর্তা ০১৬১১৩০০৭৮৯ hmehedii690@gmail.com

ক্রমিক	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.	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের খাত পরিবর্তন	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ পূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শিল্প ইউনিটের খাত পরিবর্তন করা হয়।	১. সাদা কাগজ/কোম্পানির প্যাডে আবেদন ২. বরাদ্দ পত্রের ফটোকপি ৩. পজেশন পত্রের ফটোকপি ৪. শিল্প প্লটের লিজ ডিডের সত্যায়িত কপি (যদি থাকে) ৫. ব্যাংক থেকে ঋণ গ্রহণের জন্য এনওসি দেয়া থাকলে খাত পরিবর্তনের আবেদনের সাথে ব্যাংকের অনাপত্তিপত্র ৬. প্রতিষ্ঠানের নামে কোনো আদালতে মামলা নেই বা অংশীদার, শেয়ারার বা উত্তরাধিকার দাবি সংক্রান্ত মামলা বা ডিসপুট নেই মর্মে হলফনামা ৭. অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হলে অংশীদারদের সভার নোটারীকৃত রেজুলেশন ও রেজিস্ট্রার্ড অংশীদারি দলিল ৮. লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী, ইনকরপোরেশন সার্টিফিকেট, সংঘবিধি ও সংঘস্মারক হালনাগাদ ফরম নং-১২ সহ অন্যান্য কাগজপত্র ৯. খাত পরিবর্তনের নিমিত্ত পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি ১০. শিল্প ইউনিটের অনুকূলে বিসিকের যাবতীয় পাওনাসমূহ পরিশোধ বাধ্য থাকবেন মর্মে সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তা কর্তৃক প্রদত্ত ৩০০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ১১. শিল্প ইউনিটের অনুকূলে বিসিকের আরোপিত জরিমানা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরিশোধের রশিদ  *উল্লিখিত কাগজপত্রসহ ২ (দুই) সেট আবেদনপত্র জমা দিতে হবে	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	<b>মোঃ মেহেদী হাসান</b> শিল্পনগরী কর্মকর্তা ০১৬১১৩০০৭৮৯ hmehedii690@gmail.com

ক্রমিক	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)
৫.	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের ফ্লোর স্পেসের অংশবিশেষ ভাড়া	ভাড়া প্রদানকারী ও ভাড়া গ্রহণকারীর সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয়ে আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণপূর্বক পরিচালক, শিল্প উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ, বিসিক, ঢাকার অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রজারি ও ই-মেইলের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	১. ভাড়া প্রদানকারী ও ভাড়া গ্রহণকারীর আবেদনপত্র (শিল্প প্রতিষ্ঠানের প্যাডে) ২. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের বরাদ্দপত্রের ফটোকপি ৩. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের পজেশন পেপারের ফটোকপি ৪. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ইজারাস্বত্ব হস্তান্তর হয়ে থাকলে তার প্রমাণক ৫. ভাড়া প্রদানকারী ও ভাড়া গ্রহণকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত লে-আউট প্লানের ফটোকপি ৭. বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টা/এডভোকেট কর্তৃক ভেটেরেড দাতা-গ্রহীতা-বিসিক ত্রিপক্ষীয় ভাড়ার চুক্তিনামা দলিল ৮. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগীকারনামা : ক. বিসিকের সকল নিয়মকানুন মেনে চলবেন। প্রতিষ্ঠানটি বাতিলকৃত বা মামলাধীন নয় (দাতার) খ. বিসিকের সকল নিয়মকানুন মেনে চলবেন। কোন অবৈধ পণ্য উৎপাদন করবেন না (গ্রহীতার) ৯. ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের প্রজেক্ট প্রোফাইল ১০. বিভিন্ন পাওনা আদায়ের রশিদ ১১. ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের ট্রেড লাইসেন্স ১২. ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের বিসিকের নিবন্ধন ১৩. অংশীদারিত্ব চুক্তিনামা দলিল (অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হলে) ১৪. সভার কার্যবিবরণী/রেজুলেশন (লিমিটেড প্রতিষ্ঠান/অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হলে) ১৫. হালনাগাদ ফরম-১২ (লিমিটেড কোম্পানি হলে) ১৬. মোরেন্ডাম অব আর্টিকেলের কপি (লিমিটেড কোম্পানি হলে) ১৭. ভাড়া প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ব্যাংকের নিকট দায়বদ্ধ হলে সেই ব্যাংকের অনাপত্তিপত্র  *উল্লিখিত কাগজপত্রসহ ২ (দুই) সেট আবেদনপত্র জমা দিতে হবে	ভাড়া চুক্তির মেয়াদ ৩ বছর। ৩ বছরের মধ্যে ৩ মাসের ভাড়া বিসিক অফিসে অগ্রিম জমা দিতে হবে। শিল্পনগরী ও পাকা/সেমিপাকা কারখানার ফ্লোর স্পেস ভেদে ভাড়ার হার ভিন্ন হয়ে থাকে।  <b>পরিশোধ পদ্ধতি:</b> সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয় হতে সরবরাহকৃত রশিদের মাধ্যমে শিল্পনগরীর ব্যাংক হিসেবে জমা	১০ কার্যদিবস	<b>মোঃ মেহেদী হাসান</b> শিল্পনগরী কর্মকর্তা ০১৬১১৩০০৭৮৯ hmedhi690@gmail.com

ক্রমিক	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.	শিল্পনগরীতে অবস্থিত শিল্প ইউনিটের ইজারা স্বত্ব হস্তান্তর ও মালিকানার সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন	ইজারাস্বত্ব হস্তান্তরকারী ও গ্রহণকারীর সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয়ে আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ পূর্বক 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. লীজ ডিডের ফটোকপি ৫. প্লটের ইজারাস্বত্ব পূর্বে হস্তান্তর হয়ে থাকলে তার প্রমাণক ৬. লে-আউট প্ল্যান অনুমোদন পত্র/অনুমোদিত লে-আউট প্ল্যানের কপি ৭. লে-আউট প্ল্যান মোতাবেক নির্মাণ কাজ সম্পন্ন হয়েছে মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৮. হস্তান্তর দাতা ও গ্রহীতার জাতীয় পরিচয়পত্র ও পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি ৯. হস্তান্তর সম্পর্কিত পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি (জাতীয় ও স্থানীয়) ও বিজ্ঞপ্তির অনুকূলে আইনজীবীর প্রত্যয়ন পত্র ১০. প্রস্তাবিত শিল্প ইউনিটের ট্রেড লাইসেন্স ১১. প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানের প্রজেক্ট প্রোফাইল (ঔষধ শিল্প হলে ঔষধ প্রশাসনের লাইসেন্সসহ) ১২. জমির সম্পূর্ণ মূল্য ও অন্যান্য সকল পাওনা হালনাগাদ পরিশোধের রশিদের ফটোকপি ১৩. হস্তান্তর দাতার শিল্প প্রতিষ্ঠানের সকল দেনা পাওনা পরিশোধিত মর্মে শিল্পনগরী কর্মকর্তা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র ১৪. হস্তান্তর গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের নামে অত্র শিল্পনগরীতে অন্য কোনো প্লট আছে/নেই মর্মে শিল্পনগরী কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র ১৫. প্লটটি বাতিলকৃত/মামলাধীন নয় মর্মে শিল্পনগরী কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র ১৬. ব্যাংক হতে ঋণ গ্রহণের জন্য কোনো অনাপত্তিপত্র প্রদান করা হয়ে থাকলে ঋণ সমন্বয় হওয়ার তথ্য (রিডাম্পশন দলিলসহ) ১৭. আইনজীবী কর্তৃক ডেটেডকৃত খসড়া ইজারা দলিল (জমির মূল্য+ স্থাপনা মূল্য উল্লেখসহ) ১৮. ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগীকারনামা: ক. দাতার পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত খ. গ্রহীতার বিসিকের নিয়ম মেনে চলা সংক্রান্ত গ. গ্রহীতার পরিবেশের কোন ক্ষতি না করা সংক্রান্ত ঘ. গ্রহীতার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পুনরায় হস্তান্তর না করা সংক্রান্ত ঙ. গ্রহীতার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উৎপাদনে যাওয়া ও লে-আউট প্ল্যান সংক্রান্ত ১৯. অংশীদারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে রেজিস্টার্ড অংশীদারিত্ব চুক্তিনামা দলিল ও ক্রয় বা বিক্রয়ের ক্ষেত্রে সভার রেজুলেশন (নোটরাইজড) ২০. লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী, ইনকরপোরেশন সার্টিফিকেট, সংঘবিধি ও সংঘস্মারক হালনাগাদ ফরম নং-১২ সহ অন্যান্য কাগজপত্র ২১. ইজারা স্বত্বের মূল মালিক মারা গেলে ওয়ারিশান সনদ নামজারিকরণ পত্র ও মৃত্যু সনদের কপি ২২. বর্ণিত সকল তথ্যের সার সংক্ষেপ উল্লেখপূর্বক স্থানীয় কার্যালয় কর্তৃক গঠিত স্কুটিনি কমিটির সুপারিশ/সুস্পষ্ট মতামতসহ প্রতিবেদন  *উল্লিখিত কাগজপত্রসহ ২ (দুই) সেট আবেদনপত্র জমা দিতে হবে	নির্ধারিত জমির মূল্যের ৫% (চামড়া শিল্পনগরীর ক্ষেত্রে জমির মূল্যের ১০%)  <b>পরিশোধ পদ্ধতি:</b> সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয় হতে সরবরাহকৃত রশিদের মাধ্যমে শিল্পনগরীর ব্যাংক হিসেবে জমা	১৫ কার্যদিবস	<b>মোঃ মেহেদী হাসান</b> শিল্পনগরী কর্মকর্তা ০১৬১১৩০০৭৮৯ hmeledi690@gmail.com

ক্রমিক	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.	শিল্পনগরীর প্লট ব্যাংকে দায়বদ্ধ রাখা সংক্রান্ত অনাপত্তিপত্র প্রদান	উদ্যোক্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ পূর্বক বিসিক জেলা কার্যালয় হতে উদ্যোক্তাকে প্রদান করা হয়।	১. সংশ্লিষ্ট শিল্প কারখানার প্যাডে / সাদা কাগজে আবেদন ২. বরাদ্দ পত্রের ফটোকপি ৩. পজেশন পত্রের ফটোকপি ৪. লীজ ডিডের ফটোকপি ৫. অনুমোদিত লে-আউট প্ল্যানের কপি ৬. ঋণ মঞ্জুরীপত্র  *উল্লিখিত কাগজপত্রসহ ২ (দুই) সেট আবেদনপত্র জমা দিতে হবে	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	<b>মোঃ মেহেদী হাসান</b> শিল্পনগরী কর্মকর্তা ০১৬১১৩০০৭৮৯ hmehedi690@gmail.com
৮.	শিল্প প্লটের ইজারাস্বত্বের মালিকানায় উত্তরাধিকারসূত্রে আইনগত ওয়ারিশের নাম স্থলাভিষিক্তকরণ	মেয়র /চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রজারির মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	১. ওয়ারিশানদের আবেদন ২. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান ( ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/সিটি করপোরেশন) কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশান সনদ অথবা আদালত কর্তৃক প্রদত্ত সাকসেশন সনদ ৩. রেজিস্ট্রিকৃত অংশীদারি দলিল (আইনগত ওয়ারিশ একাধিক হলে) ৪. ওয়ারিশানদের রজিন ছবি (সত্যায়িত) ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬. প্লট বরাদ্দপত্রের ফটোকপি ৭. পজেশন পত্রের ফটোকপি ৮. লিজ ডিডের ফটোকপি (যদি থাকে)	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	<b>মোঃ মেহেদী হাসান</b> শিল্পনগরী কর্মকর্তা ০১৬১১৩০০৭৮৯ hmehedi690@gmail.com
৯.	শিল্প ইউনিটের লে-আউট প্ল্যান অনুমোদন	স্থানীয় কার্যালয়ের আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ পূর্বক ৬ তলা পর্যন্ত আঞ্চলিক কার্যালয় এবং ৭ তলা থেকে ১০ তলা পর্যন্ত প্রধান কার্যালয় হতে অনুমোদন প্রদান করা হয়।	১. সাদা কাগজে/শিল্প প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন ২. রজিন ছবি (সত্যায়িত) ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৫. জমির বরাদ্দপত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ৪. সিটি করপোরেশন /পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি - ৩ কপি ৬. পজেশন সার্টিফিকেট ও প্রতিষ্ঠানের মালিকের অংশীকারনামার ফটোকপি - ৩ কপি ৭. বিল্ডিং প্ল্যানের ফটোকপি-৬ কপি ৮. সকল প্রকার পাওনা ও বকেয়া পরিশোধের রশিদের ফটোকপি- ৩ কপি ৯. লে-আউট প্ল্যান অনুমোদনের ফি পরিশোধের রশিদের ফটোকপি- ৩ কপি ১০. লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে হালনাগাদ ফরম-১২ এর ফটোকপি- ৩ কপি ১১. পুরকৌশল বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্মাণ অনুমোদনের ফটোকপি- ৩ কপি ১২. সয়েল টেস্টের রিপোর্টের ফটোকপি- ৩ কপি (৬ তলার অধিক হলে)	৬০/- (ষাট) থেকে ৪,১৮৫০০/- (চার লক্ষ আঠারো হাজার পাঁচশত) টাকা (বর্গমিটার ও স্থাপনাভিত্তিক)  <b>পরিশোধ পদ্ধতি:</b> সংশ্লিষ্ট শিল্পনগরী কার্যালয় হতে সরবরাহকৃত রশিদের মাধ্যমে শিল্পনগরীর ব্যাংক হিসেবে জমা	১৫ কার্যদিবস	<b>মোঃ মেহেদী হাসান</b> শিল্পনগরী কর্মকর্তা ০১৬১১৩০০৭৮৯ hmehedi690@gmail.com

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

ক্রমিক	প্রতিলভ/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫.	অনাবশ্যক ফোন/তদবিবর না করা

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	পদবি: <b>সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয় প্রধান</b> (সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	পদবি: <b>সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পরিচালক</b> সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে)	২০ কার্যদিবস
৩.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা (বিসিকের অনিক)	নাম ও পদবি : <b>জনাব শ্যামলী নবী, পরিচালক (প্রশাসন), বিসিক</b> ফোন : +৮৮-০২-২২৩৩৫১০০৪ মোবাইল : ০১৮১৯-১৩৬০৯৪ ইমেইল : secretary@bscic.gov.bd ওয়েব : www.bscic.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৪.	আপিল কর্মকর্তা (বিসিকের অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা (শিল্প মন্ত্রণালয়ের অনিক)	নাম ও পদবি : <b>জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন, যুগ্ম সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়</b> ফোন : +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭১৬ মোবাইল : ০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইল : jsdr@moind.gov.bd ওয়েব : www.moind.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৫.	আপিল কর্মকর্তা (শিল্প মন্ত্রণালয়ের অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয় ওয়েব লিংক: <a href="https://www.grs.gov.bd">https://www.grs.gov.bd</a>	৬০ কার্যদিবস