

নিবন্ধন ও সহায়তা স্থানীয় শিল্প শাখা
সিটিজেন চার্টার এ অঙ্গভুক্তির জন্য সেবার তালিকা

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	দেশি-বিদেশীদের বিনিয়োগ পরামর্শ প্রদান	ইমেইল/টেলিফোন ও সরাসরি উপস্থিতির ক্ষেত্রে	নিবন্ধন ও সহায়তা স্থানীয় শিল্প অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	১ কার্য দিবস	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ফোন: ৫৫০০৭২২১ ৫৫০০৭২২৮ ইমেইল- dir.rili@bida.gov.bd dd.rili@bida.gov.bd ad.rili@bida.gov.bd

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	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।	স্থানীয় বিনিয়োগ শিল্প প্রকল্প নিবন্ধন	ওয়ান স্টপ সার্ভিস (অনলাইন ভিত্তিক ব্যবস্থা)	প্রতিষ্ঠানের ধরণ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ভিন্ন ভিন্ন হয়। যা ওয়ান স্টপ সার্ভিস সিস্টেমে উল্লেখ রয়েছে। সেবাপ্রাপ্তি স্থানঃ অনলাইন ভিত্তিক https://bidaquickserve.org/	বিনিয়োগের পরিমাণের উপর সেবা মূল্যের হার ভিন্ন ভিন্ন হয়। যা ওয়ান স্টপ সার্ভিস সিস্টেমে বর্ণিত রয়েছে এবং স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিরূপিত হয়। অনলাইন পেমেন্ট সিস্টেমের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য	৩ কার্য দিবস	মহাপরিচালক- ৪ তার অনুপস্থিতিতে পরিচালক (নিবন্ধন ও সহায়তা স্থানীয় শিল্প) ফোন: ৫৫০০৭২২৮ ইমেইল- dir.rili@bida.gov.bd
২।	শিল্প প্রকল্পের নিবন্ধনপত্র সংশোধন	ম্যানুয়াল	১. নিবন্ধনপত্রের কপি (সর্বশেষ সংশোধনীসহ) ২. চাহিত সংশোধনীর বিপরীতে কাগজপত্র সেবা প্রাপ্তিস্থান: নিবন্ধন ও সহায়তা স্থানীয় শিল্প শাখা	একহাজার টাকা মাত্র, পে-অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধ যোগ্য	২ কার্য দিবস	-ঐ-
৩।	আমদানিকৃত যন্ত্রপাতি ছাড়করণের জন্য প্রত্যয়নপত্র	ম্যানুয়াল	১. নিবন্ধনপত্রের কপি (সর্বশেষ সংশোধনীসহ) ২. আমদানিকৃত যন্ত্রপাতির বিপরীতে এলসি কপি ৩. আমদানিকৃত যন্ত্রপাতির বিপরীতে বিল অব ল্যাডিং, Commercial Invoice I Packing List এর ব্যাংক কর্তৃক স্বাক্ষরিত কপি সেবা প্রাপ্তিস্থান: নিবন্ধন ও সহায়তা স্থানীয় শিল্প শাখা	বিনামূল্যে	১ কার্য দিবস	-ঐ-
৪।	এডহক শিল্প আইআরসি জারির জন্য আমদানি রপ্তানী দপ্তর প্রদান	ম্যানুয়াল	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. নিবন্ধনপত্রের কপি	সুপারিশ পদানের জন্য কোন মূল্য আরোপিত নেই	১০ কার্য দিবস	-ঐ-

	নিয়ন্ত্রকের বরাবরে সুপারিশ প্রদান		<p>৩. TIN সনদপত্র</p> <p>৪. ট্রেড লাইসেন্স (কারখানার ঠিকানার বিপরীতে)</p> <p>৫. সংশ্লিষ্ট এসোসিয়েশন সনদপত্র</p> <p>৬. ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট</p> <p>৭. ফায়ার লাইসেন্স</p> <p>৮. পরিবেশ ছাড়পত্র</p> <p>৯. প্রাইভেট লি: কোম্পানির ক্ষেত্রে ইনকর্পোরেশন ও মেমোরেণ্ডাম</p> <p>১০. অংশীদারি শিল্প হলে অংশীদারি চুক্তিপত্র</p> <p>১১. আমদানিকৃত যন্ত্রপাতির এলসি কপি এবং স্থানীয় যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে ক্রয় ভাউচার</p> <p>১২. আইআরসি ফি বাবদ প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর অনুকূলে ট্রেজারি চালানের মূলকপি।</p> <p>সেবা প্রাপ্তিস্থান: নিবন্ধন ও সহায়তা স্থানীয় শিল্প শাখা</p>			
৫।	২য় এডহক শিল্প আইআরসি জারির সুপারিশ		<p>১. নিবন্ধনপত্রের কপি ও পরবর্তী সংশোধনীর কপি</p> <p>২. প্রথম এডহক সুপারিশপত্রের কপি</p> <p>৩. এডহক সনদপত্র আইআরসি'র কপি</p> <p>৪. হালনাগাদ TIN সনদপত্র</p> <p>৫. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স</p> <p>৬. হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স</p> <p>৭. লিয়েন ব্যাংক কর্তৃক এডহক আইআরসি ব্যবহারের মাধ্যমে আমদানির বিষয়ে প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>সেবা প্রাপ্তিস্থান: নিবন্ধন ও সহায়তা স্থানীয় শিল্প শাখা</p>	বিনামূল্যে	২ কার্য দিবস	-৬-
৬।	৩য় এডহক শিল্প আইআরসি জারির সুপারিশ		<p>১. নিবন্ধনপত্রের কপি</p> <p>২. ১ম ও ২য় এডহক সুপারিশপত্রের কপি</p> <p>৩. এডহক আইআরসি'র কপি</p> <p>৪. হালনাগাদ TIN সনদপত্র</p> <p>৫. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স</p> <p>৬. হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স</p> <p>৭. হালনাগাদ পরিবেশ ছাড়পত্র</p> <p>৮. লিয়েন ব্যাংক কর্তৃক এডহক আইআরসি ব্যবহারের মাধ্যমে আমদানির বিষয়ে প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>সেবা প্রাপ্তিস্থান: নিবন্ধন ও সহায়তা স্থানীয় শিল্প শাখা</p>	বিনামূল্যে	১০ কার্য দিবস	-৬-
৭।	নিয়মিত শিল্প আইআরসি জারির		<p>১. নিবন্ধনপত্রের কপি</p>	বিনামূল্যে	১০ কার্য দিবস	-৬-

	সুপারিশ/আমদানি স্বত্ব পরিবর্তন		২. এডহক সুপারিশপত্রের কপি ৩. আইআরসি'র কপি ৪. হালনাগাদ TIN সনদপত্র ৫. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ৬. হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স ৭. হালনাগাদ পরিবেশ ছাড়পত্র ৮. লিয়েন ব্যাংক কর্তৃক এডহক আইআরসি'র বিপরীতে কাঁচামাল আমদানির বিবরণী এবং রপ্তানিমুখী শিল্পের ক্ষেত্রে রপ্তানি বিবরণ ৯. স্থানীয় বিপণন শিল্পের জন্য লিয়েন ব্যাংক কর্তৃক কাঁচামাল আমদানির বিবরণী এবং প্রতিষ্ঠানের লেডারহেড প্যাডে উৎপাদন ও ভ্যাট বিবরণ সেবা প্রাপ্তিস্থান: নিবন্ধন ও সহায়তা স্থানীয় শিল্প শাখা			
৮।	স্থানীয় শিল্পের আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পরীক্ষাপূর্বক প্রয়োজনে পলিসি এ্যাডভোকেসী করা	ম্যানুয়েল/ইমেইল	আবেদন পত্র ও এর সমর্থনে দালিলাদি সেবা প্রাপ্তিস্থান: নিবন্ধন ও সহায়তা স্থানীয় শিল্প শাখা	বিনামূল্যে	-	-এ-
৯।	দেশি, বিদেশি প্রাতিষ্ঠানিক উদ্যোক্তাদের বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের পরামর্শ প্রদান।	সরাসরি ও টেলিফোনে	সেবা প্রাপ্তিস্থান: নিবন্ধন ও সহায়তা স্থানীয় শিল্প শাখা	বিনামূল্যে	-	স্থানীয় শিল্প শাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তাবৃন্দ

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	পলিসি এডভোকেসি/মতামত প্রদান	ম্যানুয়েল	প্রাপ্ত পত্রের ভিত্তিতে প্রদান করা হয়। সেবা প্রাপ্তিস্থান: নিবন্ধন ও সহায়তা স্থানীয় শিল্প শাখা	-		মহাপরিচালক- ৪ পদটি শূণ্য থাকায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিচালক (নিবন্ধন ও সহায়তা স্থানীয় শিল্প) ফোন: ৫৫০০৭২২৮ ইমেইল- dir.rili@bida.gov.bd
২।	মহান জাতীয় সংসদের চাহিদা মোতাবেক বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য সরবরাহ।	ম্যানুয়েল/ইমেইল	চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান করা হয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: নিবন্ধন ও সহায়তা স্থানীয় শিল্প শাখা	-		-এ-
৩।	দাপ্তরিক আদেশে বিভিন্ন ধরনের কর্মসম্পাদন	ম্যানুয়েল/ইমেইল	নির্দেশনা মোতাবেক কর্ম সম্পাদন সেবা প্রাপ্তিস্থান: নিবন্ধন ও সহায়তা স্থানীয় শিল্প শাখা	-		-এ-

৪।	বিভিন্ন প্রকার তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ	ম্যানুয়েল	নির্দেশনা ও নির্দিষ্ট সময়সূচি অনুযায়ী সেবা প্রাপ্তিস্থান: নিবন্ধন ও সহায়তা স্থানীয় শিল্প শাখা	বিনামূল্যে		-এ-
----	--	------------	---	------------	--	-----

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

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

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩।	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪।	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫।	অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা

বি:দ্র: যে সকল কারণে সাধারণত কোন আবেদনপত্র বাতিল হয় কিংবা সেবা প্রদান সম্ভব না হয় সেসব কারণসমূহ বিশ্লেষণপূর্বক যথাযথভাবে ফরম/ছক পূরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে কিছু কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই রকম হতে পারে এবং কিছু বিষয় আলাদা হতে পারে। এছাড়া সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে আইন দ্বারা নির্ধারিত যে সকল কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তির সময় জমা দেয়ার বিধান রয়েছে সে সকল কাগজপত্রাদি অবশ্যই জমা দিতে হবে।

৫) কোন নাগরিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে কোন কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন কর্মকর্তার নিকট এবং কিভাবে যোগাযোগ করবেন তা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)-এ নিম্নরূপভাবে উল্লেখ করতে হবে।

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: ফোন: ইমেইল: ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: ফোন: ইমেইল: ওয়েব: www.grs.gov.bd	এক মাস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনার সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	তিন মাস

মোহাম্মদ খালেদ হোসেন
পরিচালক (উপ সচিব)