

বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)
পরিচিতি ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি



বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম) এর পরিচিতি

বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম) দক্ষ ব্যবস্থাপক তৈরীর জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান, উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির জন্য গবেষণা কর্ম এবং ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার উন্নয়নের জন্য পরামর্শ সেবা প্রদানের কার্যক্রম পরিচালনায় নিয়োজিত রয়েছে। ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ক্ষেত্রে বিআইএম দেশের প্রধান বিশেষজ্ঞ প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে। দেশের শিল্প ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/ব্যবস্থাপকদের দক্ষতাবৃদ্ধিতে বিআইএম স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী ডিপ্লোমা কোর্স পরিচালনা করে। বিশেষতঃ শিল্প ও বাণিজ্য খাতে নির্বাহী পর্যায়ের মানব সম্পদ উন্নয়নে বিআইএম জাতীয় পর্যায়ের প্রধান বিশেষজ্ঞ প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে। বিআইএম ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন শাখায় স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ, ১-বছর মেয়াদি স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা এবং ছয়মাস মেয়াদি ডিপ্লোমা কোর্সসহ অন্যান্য বিশেষায়িত কোর্সের আয়োজন ও পরামর্শ সেবা প্রদান করে থাকে। বর্তমানে পিজিডি কোর্সের সকল আবেদন অনলাইনে গ্রহণ করা হয়।



১২-তলা বিআইএম নির্মিতব্য ভবন

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)

৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন

ব্যবস্থাপনার উৎকর্ষে বাংলাদেশ

মিশন

ব্যবস্থাপনা বিষয়ক শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও পরামর্শ সেবার মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদ সৃষ্টি ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতার উন্নয়ন

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক 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	অভিযোগ নিষ্পত্তি	পত্র জারির মাধ্যমে/ই-মেইলে	অভিযোগ সংক্রান্ত আবেদন দাখিল করতে হবে	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মো: মাহবুব উল আলম, উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা ও অনিক ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইলঃ ০১৮১৯-১১৩৪০৬ maahabubb@gmail.com
২	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	পত্র জারির মাধ্যমে/ই-মেইলে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে ওয়েবসাইট ও দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা	তথ্য অধিকার আইনে নির্ধারিত ফিস	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ড. উত্তম কুমার দত্ত দায়িত্ব প্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইলঃ ০১৭১৫৭৮২০৫৪ ukdatta1969@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	অনুরোধকৃত প্রশিক্ষণ সেবা	কোর্স মডিউল তৈরী, প্রশিক্ষণ ও সনদপত্র বিতরণ	১. নির্ধারিত ফরমে প্রাতিষ্ঠানিক নমিনেশন পত্র ২. চাকুরীর অভিজ্ঞতার সনদপত্র ৩. কোর্স ফি প্রদানের প্রমাণপত্র ৪. ট্রেনিং ক্যালেন্ডার ও বার্ষিক কর্মসূচী প্রাপ্তিস্থান বিআইএম ওয়েবসাইট	সেবার মূল্য তালিকা: ৫,০০০/- ১০০,০০০/- (অনুরোধকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি ও কোর্সের ধরন মোতাবেক।) মহাপরিচালক, বিআইএম বরাবরে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/ক্রস চেক	১৫ দিন	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্সের সমন্বয়কারীবন্দ, কোর্স সেক্রেটারী। রিসার্চ ডিভিশন রিসার্চ অফিসার ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইলঃ ০১৮১৬১-৬৫৯১৮৮৪ zamanaklima@gmail.com

২.৩ আভ্যন্তরীণ 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 কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল /ডাক যোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. বিআইএম কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ humayunk1980@gmail.com
২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিআরএল ও ১৮ মাসের ল্যাম্পহ্যান্ট মঞ্জুরি	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল / ডাক যোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. এস এস সি সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে ছুটি প্রাপ্যতার সনদের মূলকপি	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ humayunk1980@gmail.com
৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আনুতোষিক মঞ্জুরি	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল /ডাক যোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. চাকুরীর বিবরণী ০১ কপি ২. পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র ০১ কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/প্রযোজ্যক্ষেত্রে ০১ কপি ৪. আনুতোষিক ফরম ০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬. বৈধ উত্তরাধিকার (যোষণাপত্র) ০৪ কপি	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ humayunk1980@gmail.com
৪	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আনুতোষিক (চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে)	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল /ডাক যোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. চাকুরীর বিবরণী ০১ কপি ২. পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র ০১ কপি ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ০১ কপি ৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম ২.১ (সংযোজনী-৫) ০১ কপি ৫. সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ০৩ কপি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী ০৬) ০৩ কপি ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ০৩ কপি ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক মৃত্যু সনদপত্র-০১ কপি ১০. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ -০১ কপি	বিনা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৬২৭-৪০১৪৯৮ director.admin@bim.gov.bd

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)
৫	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরি	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল /ডাক যোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদন ২. বিআইএম কর্তৃক ইস্যুকৃত ভবিষ্য তহবিলের সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের জমা স্লিপ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ humayunk1980@gmail.com
৬	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল /ডাক যোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদন ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ প্রাপ্তিস্থান ১. শিল্প মন্ত্রণালয় ২. এজিবি অফিস, সেগুনবাগিচা, স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৬২৭-৪০১৪৯৮ director.admin@bim.gov.bd
৭	লিয়োন মঞ্জুর	মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল /ডাক যোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. নিয়োগপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. মুচলেকা প্রাপ্তিস্থান শিল্প মন্ত্রণালয়/দপ্তর/ সংস্থার ওয়েব-সাইট	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৬২৭-৪০১৪৯৮ director.admin@bim.gov.bd
৮	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ মনোনয়ন	১. স্টিয়ারিং কমিটির সুপারিশ গ্রহণ ২. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৩. মনোনয়নপত্র ই-মেইল/ ডাকযোগে স্টিয়ারিং কমিটির নিকট প্রেরণ	১. বিগত ০১ (এক) বছরে ভ্রমণের বিবরণী ২. ২ নং বাছাই কমিটির ফরম (যথাযথভাবে পূরণকৃত) ৩. স্ব স্ব সংস্থা কর্তৃক সুপারিশ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন) ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৬২৭-৪০১৪৯৮ director.admin@bim.gov.bd
৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল প্রদান	নির্ধারিত ফরমে ভ্রমণ বিবরণী/বিল প্রদানের চাহিদাপত্র গ্রহণ ও অনুমোদন	১. সংশ্লিষ্ট বিল উপস্থাপন ২. হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী। প্রাপ্তিস্থান বাজেট ও হিসাব বিভাগ, বিআইএম	বিনামূল্যে	০২ দিন	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ humayunk1980@gmail.com
১০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ফি প্রদান	নির্ধারিত ফরমে প্রশিক্ষণ ফি প্রদানের চাহিদাপত্র গ্রহণ ও অনুমোদন	১. সংশ্লিষ্ট বিল উপস্থাপন ২. হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী। প্রাপ্তিস্থান বাজেট ও হিসাব বিভাগ, বিআইএম	বিনামূল্যে	০২ দিন	উর্ধ্বতন বাজেট ও হিসাব কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইলঃ ০১৯১১৫০২৫৬০ humayunk1980@gmail.com

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)
১২	বাসা বরাদ্দ প্রদান	বিআইএম আবাসিক এলাকায় বাসা শূণ্য হওয়া সাপেক্ষ আবেদনপত্র আহবান ও সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক বাসা বরাদ্দ	সাদা কাগজে মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১৫ দিন	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৫১১১১১২২২ mazumdernirjhar_bim@yahoo.com
১৩	বিআইএম-এর অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তাদের পরিবহন সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট ই-নথিতে আবেদনপত্র ও পূর্ব অনুমতি গ্রহণ, বিআইএম-এর নিজস্ব গাড়ি ও ড্রাইভার কর্তৃক প্রদত্ত মিনিবাস সেবা	নির্ধারিত ছকে ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন	সার্বক্ষণিক ব্যবহার (প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তা), মাসিক: ৬০০ টাকা সরকারি: বিনামূল্যে ব্যক্তিগত: প্রতি কিলোমিটার ২.০০ টাকা এবং অপেক্ষামান সময় ঘন্টা প্রতি ১৫.০০ টাকা	০১ দিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিআইএম ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৭১২৭৫৫২৬২ ashrafbim@gmail.com
১৪	না-দাবী প্রত্যয়নপত্র প্রদান	বিআইএম হতে পিআরএল শুরুর সময়/ বদলীজনিত কারণে অথবা পাসপোর্ট অথবা প্রাসঙ্গিক কারণে না-দাবী প্রত্যয়ন প্রদান	সংস্থা স্বপ্রণোদিত হয়ে অথবা নির্দিষ্ট ফরম/সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৫১১১১১২২২ mazumdernirjhar_bim@yahoo.com
১৫	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরীরত অবস্থায় স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে অবসরের আদেশ জারি করা হয়।	স্বহস্তে/ ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন	বিনামূল্যে	০৫ দিন	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৫১১১১১২২২ mazumdernirjhar_bim@yahoo.com
১৬	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরীরত অবস্থায় পদত্যাগ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে অবসরের আদেশ জারি	স্বহস্তে/ ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন	বিনামূল্যে	০৫ দিন	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৫১১১১১২২২ mazumdernirjhar_bim@yahoo.com
১৭	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে আদেশ জারি করা হয়।	১. স্বহস্তে/ ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন ২. নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটি	বিনামূল্যে	০৩ দিন	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৫১১১১১২২২ mazumdernirjhar_bim@yahoo.com
১৮	অনুষদ সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত বিধিবিধানের আলোকে আদেশ জারি করা হয়।	সাদা কাগজে/ ই-নথিতে মহাপরিচালকের নিকট আবেদনপত্র উপস্থাপন	বিনামূল্যে	০৩ দিন	উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৫১১১১১২২২ mazumdernirjhar_bim@yahoo.com

২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবাঃ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা না থাকায় প্রযোজ্য নয়।

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	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মো: মাহবুব উল আলম উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা ফোন: +৮৮০২৯৫৫২৭৪৯, +৮৮০১৮১৯১১৩৪০৬ maahabubb@gmail.com	০৩ (তিন) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন, যুগ্ম-সচিব ফোন (অফিস): ০২-৯৫৫২৭৪৯ ফোন (বাসা): ০২-৫৮৩১৪১৮৪ মোবাইল: ০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইল: jspc@moind.gov.bd ওয়েবঃ শিল্প মন্ত্রণালয়ের ওয়েব পোর্টালের GRS লিংক	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে সম্পূর্ণ তথ্য সম্বলিত/সংযুক্ত পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
০২	সঠিক ব্যাংক হিসাব এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।