

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
(নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়)
বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন
www.bsc.gov.bd
সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

সংযুক্তি 'গ'
ওয়েবসাইটে
প্রদর্শনের জন্য

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: জাতীয় পতাকাবাহী সংস্থা হিসেবে এ অঞ্চলে মুখ্য শিপিং কোম্পানীতে উন্নীত হওয়া এবং এ দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নে সহায়তা প্রদান।

মিশন: আন্তর্জাতিক নৌ-পথে নিরাপদ ও দক্ষ শিপিং সেবা প্রদান করাসহ এর সাথে সংশ্লিষ্ট ও সহযোগী সকল প্রকার কার্য সম্পাদন করার মাধ্যমে জাতীয় উন্নয়নে অবদান রাখা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

১।	শেয়ার সংক্রান্ত সেবা	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরম/আবেদনপত্র, ১. সচিবালয় বিভাগ (শেয়ার শাখা) ২. বিএসসি টাওয়ার (৪র্থ তলা), রাজউক এভিনিউ (দৈনিক বাংলার মোড়), ঢাকা।	বিনামূল্যে	১. সাধারণ তথ্যাবলী : তাৎক্ষণিক ২. এক দপ্তর সংশ্লিষ্ট: ০৭ কার্যদিবস ৩. একাধিক দপ্তর সংশ্লিষ্ট: ১৫ কার্যদিবস	১. জনাব খালেদ মাহমুদ(উপ-সচিব) সচিব, বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন:০৩১৭২৪৪৭৯,০১৫৫৬৭০০০৪৪ ই-মেইল : secy@bsc.gov.bd ২. জনাব মোঃ ইউসুফ সহকারী মহাব্যবস্থাপক, বিএসসি, ঢাকা। ফোন: ০২-৯৫৫৩৫২৪,০১৭১৭০২৫৬৩৮ ই-মেইল : gm-dhk@bsc.gov.bd
----	-----------------------	---	--	------------	---	--

২।	শিপিং সার্ভিস (চার্টার/ব্রোকার)	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই- মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়।	১. চার্টারিং ও ট্রাম্পিং বিভাগ ২. দূরপ্রাচ্য ও পঃএঃউঃ বিভাগ ৩. কার্গো সুপারভিশন ও অপারেশন বিভাগ	বিনামূল্যে	১. পন্য পরিবহনের ক্ষেত্রে জাহাজের আগমন ও নির্গমন সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি তাৎক্ষণিক। ২. অন্যান্য ক্ষেত্রে ৩-৭ কার্যদিবস	১. জনাব মোঃ আবুল কাসেম মাহমুদ মঃব্যঃ(অঃদাঃ)-(দুঃ প্রাচ্য ও পঃ উপঃ ইউনিট) ফোনঃ ০৩১-৭২১৯৭৬, ০৩১-৭২০৬৯৯ ই-মেইল : gm-dpa@bsc.gov.bd ২. জনাব ক্যাপ্টেন আবু সাঈদ মোহাম্মদ দেলোয়ার মঃব্যঃ(অঃদাঃ),(কাঃসুঃ ও অপারেশন) ফোনঃ ০৩১-৭১৬২৪৫, ০১৭১৭-৮৭৯৩৪৬ ই-মেইল : gm-ops@bsc.gov.bd ৩. জনাব ক্যাপ্টেন মোঃ মুজিবুর রহমান মঃব্যঃ(অঃদাঃ)-(চার্টারিং ও ট্রাম্পিং) ফোন : ০৩১-৭১০৫০৬, ০১৭৪৩৭৪৪৯৩৯ ই-মেইল : gm-cht@bsc.gov.bd
----	------------------------------------	---	--	------------	---	--

৩।	পন্য ও সেবা সরবরাহকারীগনকে প্রদত্ত সেবা	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই- মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরম, আবেদনপত্র ১. প্রশাসন বিভাগ ২. বিএসসি মেরিন ওয়ার্কশপ ৩. এসএসএম বিভাগ ৪. জাহাজ মেরামত বিভাগ	PPA-2006 & PPR 2008 এর নির্ধারিত পদ্ধতি অনুযায়ী	৩০ কার্যদিবস ক্ষেত্র বিশেষে কম-বেশি হতে পারে	<p>১. জনাব আবু সাফায়াং মুহাম্মদ শাহে দুলা ইসলাম(উপ-সচিব) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন : ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd</p> <p>২. লেঃ কমন্ডার এম আসিব রায়হান, ই, বিএন মহাব্যবস্থাপক (ওয়ার্কশপ ও জাঃমে)-অঃদাঃ ফোন : ০৩১-৭২২৬৪৫, ০১৭০৬৩৪৫০৫ ই-মেইল : bscmarineworkshop@yahoo.com, gm-srd@bsc.gov.bd</p> <p>৩. জনাব মোঃ আব্দুল জাক্বার উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএসএম) অঃদাঃ বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন : ০৩১-৭১৬৪৩৬, ০১১৯৯৭০২২৯১ ই-মেইল : gm-ssm@bsc.gov.bd</p>
----	---	---	--	---	---	---

৪।	নিয়োগ সংক্রান্ত সেবা	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই- মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত আবেদন ফরম/ আবেদনপত্র ১. প্রশাসন বিভাগ ২. সচিবালয় বিভাগ ৩. শিপ পার্সোনাল বিভাগ	বিনামূল্যে	নিয়োগ বিধি অনুযায়ী	<p>১. কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে জনাব খালেদ মাহমুদ(উপ-সচিব) সচিব, বিএসসি, চট্টগ্রাম ফোন : ০৩১-৭২৪৪৭৯, ০১৮১৮৩৩১৬৭৮ ই-মেইল : secy@bsc.gov.bd</p> <p>২. কর্মচারীদের ক্ষেত্রে জনাব আবু সাফায়াৎ মুহাম্মদ শাহে দুলা ইসলাম(উপ-সচিব) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন : ০৩১-৭২৪৮৩২, ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd</p> <p>৩. জাহাজে নিয়োগের ক্ষেত্রে ক্যাপ্টেন জামাল হোসেন তালুকদার মহাব্যবস্থাপক-অঃদাঃ (শিপ পার্সোনাল), বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন : ০৩১-৭১৬৪৩৬, ০১৭১৫২৫২৮১০ ই-মেইল : gm-spd@bsc.gov.bd</p>
----	--------------------------	---	---	------------	-------------------------	--

৫।	এজেন্সী সেবা	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়।	চুক্তিপত্র অনুযায়ী ১. চার্টারিং ও ট্রান্সপিং বিভাগ ২. কাঃসুঃ ও অপারেশন বিভাগ ৩. দূরপ্রাচ্য ও পশ্চিম এশিয়া উপসাগরীয় বিভাগ	চুক্তি অনুযায়ী দেশি/বিদেশী মুদ্রায়	চুক্তিপত্র অনুযায়ী	১. জনাব ক্যাপ্টেন আবু সাঈদ মোহাম্মদ দেলোয়ার মঃব্যঃ(অঃদাঃ),(কাঃসুঃ ও অপারেশন) ফোনঃ ০৩১-৭১৬২৪৫, ০১৭১৭-৮৭৯৩৪৬ ই-মেইল : gm-ops@bsc.gov.bd ২. জনাব ক্যাপ্টেন মোঃ মুজিবুর রহমান মঃব্যঃ(অঃদাঃ)-(চার্টারিং ও ট্রান্সপিং) ফোন : ০৩১-৭১০৫০৬, ০১৭৪৩৭৪৪৯৩৯ ই-মেইল : gm-cht@bsc.gov.bd
৬।	ছাড়পত্র সংক্রান্ত সেবা (Waiver)	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরম ১. কাঃসুঃ ও অপারেশন বিভাগ ২. দূরপ্রাচ্য ও পঃএঃউঃ বিভাগ	বিনামূল্যে	৩-৫ কার্যদিবস	১. জনাব ক্যাপ্টেন আবু সাঈদ মোহাম্মদ দেলোয়ার মঃব্যঃ(অঃদাঃ),(কাঃসুঃ ও অপারেশন) ফোনঃ ০৩১-৭১৬২৪৫, ০১৭১৭-৮৭৯৩৪৬ ই-মেইল : gm-ops@bsc.gov.bd ২. জনাব মোঃ আবুল কাসেম মাহমুদ মঃব্যঃ(অঃদাঃ)-(দুঃ প্রাচ্য ও পঃ উপঃ ইউনিট) ফোনঃ ০৩১-৭২১৯৭৬, ০৩১-৭২০৬৯৯

৭।	অফিস ভাড়া সংক্রামত সেবা	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই- মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়।	চুক্তিপত্র অনুযায়ী ১. প্রশাসন বিভাগ ২. বিএসসি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা।	চুক্তিপত্র অনুযায়ী	চুক্তিপত্র অনুযায়ী	১. জনাব আবু সাফায়াং মুহাম্মদ শাহে দুল ইসলাম(উপ-সচিব) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন : ০৩১-৭২৪৮৩২, ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd ২. জনাব মোঃ মিজানুর রহমান মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং), বিএসসি, ঢাকা। ফোন : ০২-৯৫৫৩৫৬৮ ই-মেইল : gm-dhk@bsc.gov.bd
৮।	মেরিটাইম সেইফটি সংক্রামত সেবা	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই- মেইল, ফ্যাক্স	আবেদনপত্র, টেলিফোনিক নির্দেশনা। ডিপিএ ও সিএসও শাখা, শিপ	বিনামূল্যে	প্রয়োজনানুযায়ী	ক্যাপ্টেন জামাল হোসেন তালুকদার মহাব্যবস্থাপক-অঃদাঃ (ডিপিএ), বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন : ০৩১-৭১৬৪৩৬, ০১৭১৫২৫২৮১০ ই-মেইল : gm-spd@bsc.gov.bd

৯।	ইন্টার্নশিপ/ প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত সেবা	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়।	আবেদনপত্র ১. সচিবালয় বিভাগ ২. প্রশাসন বিভাগ ৩. শিপ পার্সোনেল বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রয়োজনানুযায়ী	<p>১. শোর এর ক্ষেত্রে</p> <p>১. জনাব খালেদ মাহমুদ(উপ-সচিব) সচিব, বিএসসি, চট্টগ্রাম ফোন : ০৩১-৭২৪৪৭৯, ০১৮১৮৩৩১৬৭৮ ই-মেইল : secy@bsc.gov.bd</p> <p>২. জনাব আবু সাফায়াং মুহাম্মদ শাহে দুল ইসলাম(উপ-সচিব) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন : ০৩১-৭২৪৮৩২, ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd</p> <p>৩. এক্সোর্টের ব ক্ষেত্রে</p> <p>ক্যাপ্টেন জামাল হোসেন তালুকদার মহাব্যবস্থাপক-অঃদাঃ (শিপ পার্সোনেল), বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন : ০৩১-৭১৬৪৩৬, ০১৭১৫২৫২৮১০ ই-মেইল : gm-spd@bsc.gov.bd</p>
----	--	---	--	------------	------------------	--

১০	মামলা সংক্রান্ত সেবা	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই- মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়।	আবেদনপত্র ১. সচিবালয় বিভাগ (লিগ্যাল সেল) ২. শিপ পার্সোনেল বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রয়োজনানুযায়ী	১. শোর এর ক্ষেত্রে জনাব খালেদ মাহমুদ(উপ-সচিব) সচিব, বিএসসি, চউগ্রাম ফোন : ০৩১-৭২৪৪৭৯, ০১৮১৮৩৩১৬৭৮ ই-মেইল : secy@bsc.gov.bd ২. এক্সোটের র ক্ষেত্রে ক্যাপ্টেন জামাল হোসেন তালুকদার মহাব্যবস্থাপক-অঃদাঃ (শিপ পার্সোনেল), বিএসসি, চউগ্রাম। ফোন : ০৩১-৭১৬৪৩৬, ০১৭১৫২৫২৮১০ ই-মেইল : gm-spd@bsc.gov.bd
----	-------------------------	---	---	------------	------------------	---

বিঃদ্রঃ বিএসসি একটি আন্তর্জাতিক শিপিং সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান। অন্যান্য সরকারী প্রতিষ্ঠানের ন্যায় বিএসসিতে সাধারণ নাগরিকের সরাসরি সম্পৃক্ততা কম বিধায় সরাসরি সেবা প্রদানের সুযোগ অত্যন্ত সীমিত। বিএসসিতে আমদানীকারক, রপ্তানীকারকসহ শিপিং এজেন্টগন সাধারণত সেবা গ্রহন করে থাকেন।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা- বিএসসি মেরিন এন্ড গ্রেইন কনভেয়র ওয়ার্কশপ এর জন্য প্রযোজ্য

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।	প্রশাসনিক সেবা (অনুমোদন, সিদ্ধান্ত, নির্দেশনা, তদমত ইত্যাদি)	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়।	প্রশাসনিক চাহিদাপত্র ১. প্রশাসন বিভাগ ২. সচিবালয় বিভাগ	বিনামূল্যে	এক বিভাগের ক্ষেত্রে ৩০ কার্যদিবস ও একাধিক বিভাগের ক্ষেত্রে ৪৫ কার্যদিবস	১. জনাব খালেদ মাহমুদ(উপ-সচিব) সচিব, বিএসসি, চট্টগ্রাম ফোন : ০৩১-৭২৪৪৭৯, ০১৮১৮৩৩১৬৭৮ ই-মেইল : secy@bsc.gov.bd ২. জনাব আবু সাফায়াং মুহাম্মদ শাহে দুল ইসলাম(উপ-সচিব) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন : ০৩১-৭২৪৮৩২, ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd

২।	আর্থিক সেবা (অনুমোদিত বাজেটের আওতায় বিল /প্রস্তাবনা অনুমোদন/অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ)	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরম ১. অর্থ ও পরিকল্পনা বিভাগ ২. হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	১. জনাব মোঃ আতাউর রহমান মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও অর্থ)- অঃদাঃ, বিএসসি ফোন : ০৩১-৭২৪৯৭৩, ০৩১-৭২১৯৭৬, ০১৭১২৫৪৫৫৫৭ ই-মেইল : gm-fnp2@bsc.gov.bd ২. জনাব মোঃ আজমগীর মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) অঃদাঃ, বিএসসি, চট্টগ্রাম ফোন : ০৩১-৭১০১৪৯, ০১৮১৫৫২৮২২৬ ই-মেইল : gm-acc@bsc.gov.bd
৩।	চিকিৎসা সেবা	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়।	নীতিমালা মোতাবেক আবেদন পত্র ও নির্ধারিত ফরম ১. প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব আবু সাফায়া মুহাম্মদ শাহে দুলা ইসলাম(উপ-সচিব) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন : ০৩১-৭২৪৮৩২, ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
--------	-----------	--------------------	--	--------------------------------------	---------------------------	--

১	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর বিএসসি (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯৭ এর বিধান অনুযায়ী এবং বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন (জাহাজী কর্মকর্তা) চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	আবেদনপত্র ১. সচিবালয় বিভাগ ২. প্রশাসন বিভাগ ৩. শিপ পার্সোনেল বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	১. কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে জনাব খালেদ মাহমুদ(উপ-সচিব) সচিব, বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন:০৩১৭২৪৪৭৯,০১৫৫৬৭০০০৪৪ ই-মেইল : secy@bsc.gov.bd ২. কর্মচারীদের ক্ষেত্রে জনাব আবু সাফায়াং মুহাম্মদ শাহে দুল ইসলাম(উপ-সচিব) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন :০৩১-৭২৪৮৩২, ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd ৩. জাহাজে কর্মরতদের ক্ষেত্রে ক্যাপ্টেন জামাল হোসেন তালুকদার মহাব্যবস্থাপক-অঃদাঃ (শিপ পার্সোনেল), বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন : ০৩১-৭১৬৪৩৬, ০১৭১৫২৫২৮১০ ই-মেইল : gm-spd@bsc.gov.bd
---	-------------	---	---	------------	--------------	--

২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ-বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর বিএসসি (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯৭ এর বিধান অনুযায়ী এবং বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন (জাহাজী কর্মকর্তা) চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	১) নির্ধারিত ফরম ও এক বছরের বিদেশ ভ্রমণের বৃত্তান্ত ২) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিএসসি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন। ১. সচিবালয় বিভাগ ২. প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস
৩	টাইমস্কেল মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর টাইমস্কেল সংক্রামক কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	১) আবেদনপত্র ২) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (টাইমস্কেল ৫ বছরের এসিআর) ১. সচিবালয় বিভাগ ২. প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	২৫-৩০ কার্যদিবস
৪	গ্র্যাচুইটি প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	বিভিন্ন বিভাগের ছাড়পত্র ও নীতিমালা মোতাবেক সচিবালয় ও প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫-৩০ কার্যদিবস

৫	চিকিৎসা সেবা	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	নীতিমালা মোতাবেক আবেদন পত্র ও নির্ধারিত ফরমে ১. প্রশাসন বিভাগ ২. শিপ পার্সোনেল বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস ক্ষেত্র বিশেষে কম-বেশি হতে পারে।	১. শোর এর ক্ষেত্রে : জনাব আবু সাফায়াং মুহাম্মদ শাহে দুলা ইসলাম(উপ-সচিব) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন : ০৩১-৭২৪৮৩২, ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd ২. জাহাজে কর্মরতদের ক্ষেত্রে ক্যাপ্টেন জামাল হোসেন তালুকদার মহাব্যবস্থাপক-অঃদাঃ (শিপ পার্সোনেল), বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন : ০৩১-৭১৬৪৩৬, ০১৭১৫২৫২৮১০ ই-মেইল : gm-spd@bsc.gov.bd
৬	প্রভিডেন্ট ফান্ড প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	নীতিমালা মোতাবেক আবেদন পত্র ভবিষ্য তহবিল শাখা, হিসাব	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	১. জনাব মোঃ আজমগীর সচিব (ভবিষ্য তহবিল), বিএসসি ফোন: ০৩১-৭১০১৪৯, ০১৮১৫৫২৮২২৬ ই-মেইল : gm-acc@bsc.gov.bd

৭	ছুটি নগদায়ন	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	নীতিমালা মোতাবেক আবেদন পত্র ১. সচিবালয় বিভাগ ২. প্রশাসন বিভাগ ৩. শিপ পার্সোনেল বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	<p>১. কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে জনাব খালেদ মাহমুদ(উপ-সচিব) সচিব, বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন:০৩১৭২৪৪৭৯,০১৫৫৬৭০০০৪৪ ই-মেইল : secy@bsc.gov.bd</p> <p>২. কর্মচারীদের ক্ষেত্রে জনাব আবু সাফায়াং মুহাম্মদ শাহে দুল ইসলাম(উপ-সচিব) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন :০৩১-৭২৪৮৩২, ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd</p> <p>৩. জাহাজে কর্মরতদের ক্ষেত্রে ক্যাপ্টেন জামাল হোসেন তালুকদার মহাব্যবস্থাপক-অঃদাঃ (শিপ পার্সোনেল), বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন : ০৩১-৭১৬৪৩৬, ০১৭১৫২৫২৮১০ ই-মেইল : gm-spd@bsc.gov.bd ফোন : ০৩১-৭১৬৪৩৬,০১১৯৯৭০২২৯১ ই-মেইল : gm-spd@bsc.gov.bd</p>
---	--------------	---	--	------------	--------------	---

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবামূল্য পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	যথাযথ সহযোগিতা কাম্য

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব খালেদ মাহমুদ(উপ-সচিব) সচিব, বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন:০৩১৭২৪৪৭৯,০১৫৫৬৭০০০৪৪ ই-মেইল : secy@bsc.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় এর অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহনকেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৩ মাস