গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

|  |
| --- |
| সংযুক্তি ’গ’ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য  |

 (নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়)

 বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন

 [www.bsc.gov.bd](http://www.bsc.gov.bd)

 সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (**সিটিজেনস চার্টার)**

# 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. **সাধারন তথ্যাবলী :** তাৎক্ষনিক২. **এক দপ্তর সংশ্লিষ্ট:** ০৭ কার্যদিবস৩.**একাধিক দপ্তর সংশ্লিষ্ট**: ১৫ কার্যদিবস  | ১. জনাব খালেদ মাহমুদ(উপ-সচিব)সচিব, বিএসসি, চট্টগ্রাম।ফোন:০৩১৭২৪৪৭৯,০১৫৫৬৭০০০৪৪ই-মেইল : secy@bsc.gov.bd ২. জনাব মোঃ ইউসুফসহকারী মহাব্যবস্থাপক, বিএসসি, ঢাকা।ফোন:০২-৯৫৫৩৫২৪,০১৭১৭০২৫৬৩৮ই-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 বিভাগ৩. কার্গো সুপারভিশন ও অপারেশন বিভাগ | বিনামূল্যে | ১. পন্য পরিবহনের ক্ষেত্রে জাহাজের আগমন ও নির্গমন সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি তাৎক্ষনিক।২. অন্যান্য ক্ষেত্রে ৩-৭ কার্যদিবস | ১. মো. আলমগীর মঃব্যঃ(অঃদাঃ)-(দুঃ প্রাচ্য ও পঃ উপঃ ইউনিট) ফোনঃ ০৩১-৭২১৯৭৬, ০৩১-৭২০৬৯৯ ই-মেইল : gm-lines@bsc.gov.bd২. জনাব মোহাম্মদ শরিফুল ইসলাম ভূঁঞামঃব্যঃ (কাঃসুঃ ও অপারেশন)ফোনঃ ০৩১-৭১৬২৪৫, ০১৭১৫৬৯৫৭০০ই-মেইল : gm-ops@bsc.gov.bd৩. জনাব ক্যাপ্টেন মোঃ মুজিবুর রহমানমঃব্যঃ(অঃদাঃ)-(চার্টারিং ও ট্রাম্পিং)ফোন : ০৩১-৭১০৫০৬,০১৭৪৩৭৪৪৯৩৯ই-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, আবেদনপত্র১. প্রশাসন বিভাগ ২. বিএসসি মেরিন ওয়ার্কশপ ৩. এসএসএম বিভাগ৪. জাহাজ মেরামত বিভাগ | PPA-2006 & PPR 2008 এর নির্ধারিত পদ্দতি অনুযায়ী  | ৩০ কার্যদিবস ক্ষেত্র বিশেষে কম-বেশি হতে পারে | ১. মোহাম্মদ আশরাফুল আমিন (উপ-সচিব) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন : ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd২. মোঃ আহসান-উল-করিম মহাব্যবস্থাপক (ওয়ার্কশপ)-অঃদাঃ ফোন : ০৩১-৭২২৬৪৫, ০১৭০৬৩৪৫০৫ ই-মেইল : bscmarineworkshop@yahoo.com, gm-srd@bsc.gov.bd৩. জনাব মোঃ আব্দুল জাব্বার  উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএসএম)  বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন : ০৩১-৭১৬৪৩৬,০১১৯৯৭০২২৯১ ই-মেইল : gm-ssm@bsc.gov.bd |
| ৪।  | নিয়োগ সংক্রান্ত সেবা | উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়। | নির্ধারিত আবেদন ফরম/ আবেদনপত্র ১. প্রশাসন বিভাগ২. সচিবালয় বিভাগ৩. শিপ পার্সো‡নল বিভাগ | বিনামূল্যে | নিয়োগ বিধি অনুযায়ী | **১. কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে** জনাব খালেদ মাহমুদ(উপ-সচিব) সচিব, বিএসসি, চট্টগ্রাম ফোন : ০৩১-৭২৪৪৭৯, ০১৮১৮৩৩১৬৭৮ ই-মেইল : secy@bsc.gov.bd**২. কর্মচারীদের ক্ষেত্রে** মোহাম্মদ আশরাফুল আমিন (উপ-সচিব)  মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন : ০৩১-৭২৪৮৩২, ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd**৩. জাহাজে নিয়োগের ক্ষেত্রে** ক্যাপ্টেন আমীর মোঃ আবু সুফিয়ান মহাব্যবস্থাপক-অঃদাঃ (শিপ পার্সোনেল),  বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন : ০৩১-৭১৬৪৩৬, ০১৭৬২৯৪৯১৭৬ ই-মেইল : gm-spd@bsc.gov.bd  |
| ৫। | এজেন্সী সেবা | উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়। |  চুক্তিপত্র অনুযায়ী১. চার্টারিং ও ট্রাম্পিং বিভাগ২. কাঃসুঃ ও অপারেশন বিভাগ৩. দূরপ্রাচ্য ও পশ্চিম এশিয়া উপসাগরীয়  বিভাগ | চুক্তি অনুযায়ী দেশি/বিদেশী মুদ্রায় | চুক্তিপত্র অনুযায়ী | ১. জনাব মোহাম্মদ শরিফুল ইসলাম ভূঁঞামঃব্যঃ(অঃদাঃ),(কাঃসুঃ ও অপারেশন)ফোনঃ ০৩১-৭১৬২৪৫, ০১৭১৫৬৯৫৭০০ই-মেইল : gm-ops@bsc.gov.bd২. জনাব ক্যাপ্টেন মোঃ মুজিবুর রহমানমঃব্যঃ(অঃদাঃ)-(চার্টারিং ও ট্রাম্পিং)ফোন : ০৩১-৭১০৫০৬,০১৭৪৩৭৪৪৯৩৯ই-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 ফরম১. কাঃসুঃ ও অপারেশন বিভাগ ২. দূরপ্রাচ্য ও পঃএঃউঃ বিভাগ | বিনামূল্যে | ৩-৫ কার্যদিবস | ১. জনাব মোহাম্মদ শরিফুল ইসলাম ভূঁঞামঃব্যঃ(অঃদাঃ),(কাঃসুঃ ও অপারেশন)ফোনঃ ০৩১-৭১৬২৪৫, ০১৭১৫৬৯৫৭০০ই-মেইল : gm-ops@bsc.gov.bd২. মো. আলমগীর মঃব্যঃ(অঃদাঃ)-(দুঃ প্রাচ্য ও পঃ উপঃ ইউনিট) ফোনঃ ০৩১-৭২১৯৭৬, ০৩১-৭২০৬৯৯ ই-মেইল : gm-lines@bsc.gov.bd |
| ৭। | অফিস ভাড়া সংক্রামত সেবা  | উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়। | চুক্তিপত্র অনুযায়ী ১. প্রশাসন বিভাগ২.বিএসসি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। | চুক্তিপত্র অনুযায়ী  | চুক্তিপত্র অনুযায়ী | ১. মোহাম্মদ আশরাফুল আমিন (উপ-সচিব)  মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন : ০৩১-৭২৪৮৩২, ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd২. জনাব মোঃ ইউসুফ সহকারী মহাব্যবস্থাপক,  বিএসসি, ঢাকা। ফোন:০২-৯৫৫৩৫২৪, ০১৭১৭০২৫৬৩৮ ই-মেইল : gm-dhk@bsc.gov.bd |
| ৮।  |  মেরিটাইম সেইফটি সংক্রামত সেবা | উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়। | আবেদনপত্র, টেলিফোনিক নির্দেশনা।ডিপিএ ও সিএসও শাখা, শিপ পার্সোনেল বিভাগ | বিনামূল্যে | প্রয়োজনানুযায়ী |  ক্যাপ্টেন আমীর মোঃ আবু সুফিয়ান মহাব্যবস্থাপক-অঃদাঃ (শিপ পার্সোনেল),  বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন : ০৩১-৭১৬৪৩৬, ০১৭৬২৯৪৯১৭৬ ই-মেইল : gm-spd@bsc.gov.bd |
| ৯। | ইন্টার্নশিপ/ প্রশিক্ষন প্রদান সংক্রান্ত সেবা | উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়। | আবেদনপত্র১. সচিবালয় বিভাগ২. প্রশাসন বিভাগ৩.শিপ পার্সোনেল বিভাগ | বিনামূল্যে | প্রয়োজনানুযায়ী | **১. শোর এর ক্ষেত্রে**১. জনাব খালেদ মাহমুদ(উপ-সচিব) সচিব, বিএসসি, চট্টগ্রাম ফোন : ০৩১-৭২৪৪৭৯, ০১৮১৮৩৩১৬৭৮ ই-মেইল : secy@bsc.gov.bd২. মোহাম্মদ আশরাফুল আমিন (উপ-সচিব)  মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন : ০৩১-৭২৪৮৩২, ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd**৩. এফ্লোটের র ক্ষেত্রে** ক্যাপ্টেন আমীর মোঃ আবু সুফিয়ান মহাব্যবস্থাপক-অঃদাঃ (শিপ পার্সোনেল),  বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন : ০৩১-৭১৬৪৩৬, ০১৭৬২৯৪৯১৭৬ ই-মেইল : gm-spd@bsc.gov.bd  |
| ১০ | মামলা সংক্রামত সেবা | উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়। | আবেদনপত্র১. সচিবালয় বিভাগ (লিগ্যাল সেল)২.শিপ পার্সোনেল বিভাগ | বিনামূল্যে | প্রয়োজনানুযায়ী | **১. শোর এর ক্ষেত্রে** জনাব খালেদ মাহমুদ(উপ-সচিব) সচিব, বিএসসি, চট্টগ্রাম ফোন : ০৩১-৭২৪৪৭৯, ০১৮১৮৩৩১৬৭৮ ই-মেইল : secy@bsc.gov.bd**২. এফ্লোটের র ক্ষেত্রে** ক্যাপ্টেন আমীর মোঃ আবু সুফিয়ান মহাব্যবস্থাপক-অঃদাঃ (শিপ পার্সোনেল),  বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন : ০৩১-৭১৬৪৩৬, ০১৭১৫২৫২৮১০ ই-মেইল : gm-spd@bsc.gov.bd  |

## বিঃদ্রঃ বিএসসি একটি আমতজার্তিক শিপিং সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান। অন্যান্য সরকারী প্রতিষ্ঠানের ন্যায় বিএসসিতে সাধারন নাগরিকের সরাসরি সম্পৃক্ততা কম বিধায় সরাসরি সেবা প্রদানের সুযোগ অত্যমত সীমিত। বিএসসিতে আমদানীকারক, রপ্তানীকারকসহ শিপিং এজেন্টগন সাধারনত 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 কাগজপত্রএবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবংপরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১। | প্রশাসনিক সেবা (অনুমোদন, সিদ্ধামত, নির্দেশনা, তদমত ইত্যাদি) | উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়। | প্রশাসনিক চাহিদাপত্র১. প্রশাসন বিভাগ২. 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. মোহাম্মদ আশরাফুল আমিন (উপ-সচিব)  মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন : ০৩১-৭২৪৮৩২, ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd |
| ২। | আর্থিক সেবা (বাজেট ও অর্থছাড় সংক্রামত) | উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন, ই-মেইল, ফ্যাক্স ও সরাসরি তথ্য প্রদান করা হয়। | নির্ধারিত ফরম১. অর্থ ও পরিকল্পনা বিভাগ২. হিসাব বিভাগ | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | ১. জনাব মোঃ আতাউর রহমান মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও অর্থ)- অঃদাঃ,  বিএসসি ফোন : ০৩১-৭২১৯৭৬, ০১৭১২৫৪৫৫৫৭ ই-মেইল : gm-fnp2@bsc.gov.bd২. 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 ফরম১. প্রশাসন বিভাগ | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস |  মোহাম্মদ আশরাফুল আমিন (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 | আবেদনপত্র১. সচিবালয় বিভাগ২. প্রশাসন বিভাগ ৩. শিপ পার্সোনেল বিভাগ | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | **১. কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে**জনাব খালেদ মাহমুদ(উপ-সচিব)সচিব, বিএসসি, চট্টগ্রাম।ফোন:০৩১৭২৪৪৭৯,০১৫৫৬৭০০০৪৪ই-মেইল : secy@bsc.gov.bd**২. কর্মচারীদের ক্ষেত্রে** মোহাম্মদ আশরাফুল আমিন (উপ-সচিব)  মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন :০৩১-৭২৪৮৩২, ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd**৩. জাহাজে কর্মরতদের ক্ষেত্রে** ক্যাপ্টেন আমীর মোঃ আবু সুফিয়ান মহাব্যবস্থাপক-অঃদাঃ (শিপ পার্সোনেল),  বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন : ০৩১-৭১৬৪৩৬,  ০১৭১৫২৫২৮১০ ই-মেইল : gm-spd@bsc.gov.bd  |
| ২ | অর্জিত ছুটি (বহি: 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 ভ্রমনের বৃত্তামত্ম২) 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 সংক্রামত্ম কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি ।  | ১) আবেদনপত্র২) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (টাইমস্কেল ৫ বছরের এসিআর)১. সচিবালয় বিভাগ২. প্রশাসন বিভাগ | বিনামূল্যে | ২৫-৩০ কার্যদিবস |
| ৪ | গ্র্যাচুইটি প্রদান | আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে  | বিভিন্ন বিভাগের ছাড়পত্র ও নীতিমালা মোতাবেকসচিবালয় ও প্রশাসন বিভাগ | বিনামূল্যে | ১৫-৩০ কার্যদিবস |
| ৫ | চিকিৎসা সেবা | উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে  | নীতিমালা মোতাবেক আবেদন পত্র ও নির্ধারিত ফরমে১. প্রশাসন বিভাগ২.শিপ পার্সোনেল বিভাগ | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস ক্ষেত্র বিশেষে কম-বেশি হতে পারে। | ১. **শোর এর ক্ষেত্রে :** মোহাম্মদ আশরাফুল আমিন (উপ-সচিব)  মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন :০৩১-৭২৪৮৩২, ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd**২. জাহাজে কর্মরতদের ক্ষেত্রে** ক্যাপ্টেন আমীর মোঃ আবু সুফিয়ান 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 পত্রভবিষ্য তহবিল শাখা, হিসাব বিভাগ | 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 পত্র১. সচিবালয় বিভাগ২. প্রশাসন বিভাগ৩. শিপ পার্সোনেল বিভাগ | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | **১. কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে** জনাব খালেদ মাহমুদ(উপ-সচিব) সচিব, বিএসসি, চট্টগ্রাম। ফোন:০৩১৭২৪৪৭৯,০১৫৫৬৭০০০৪৪ ই-মেইল : secy@bsc.gov.bd**২. কর্মচারীদের ক্ষেত্রে** মোহাম্মদ আশরাফুল আমিন (উপ-সচিব) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিএসসি ফোন :০৩১-৭২৪৮৩২, ০৩১-৭২৪৮৩২ ই-মেইল : gm-admin@bsc.gov.bd**৩. জাহাজে কর্মরতদের ক্ষেত্রে** ক্যাপ্টেন আমীর মোঃ আবু সুফিয়ান 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 |

**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:০৩১৭২৪৪৭৯,০১৫৫৬৭০০০৪৪ই-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 গ্রহনকেন্দ্র৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকাওয়েব: [www.grs.gov.bd](http://www.grs.gov.bd) | ৩ মাস |