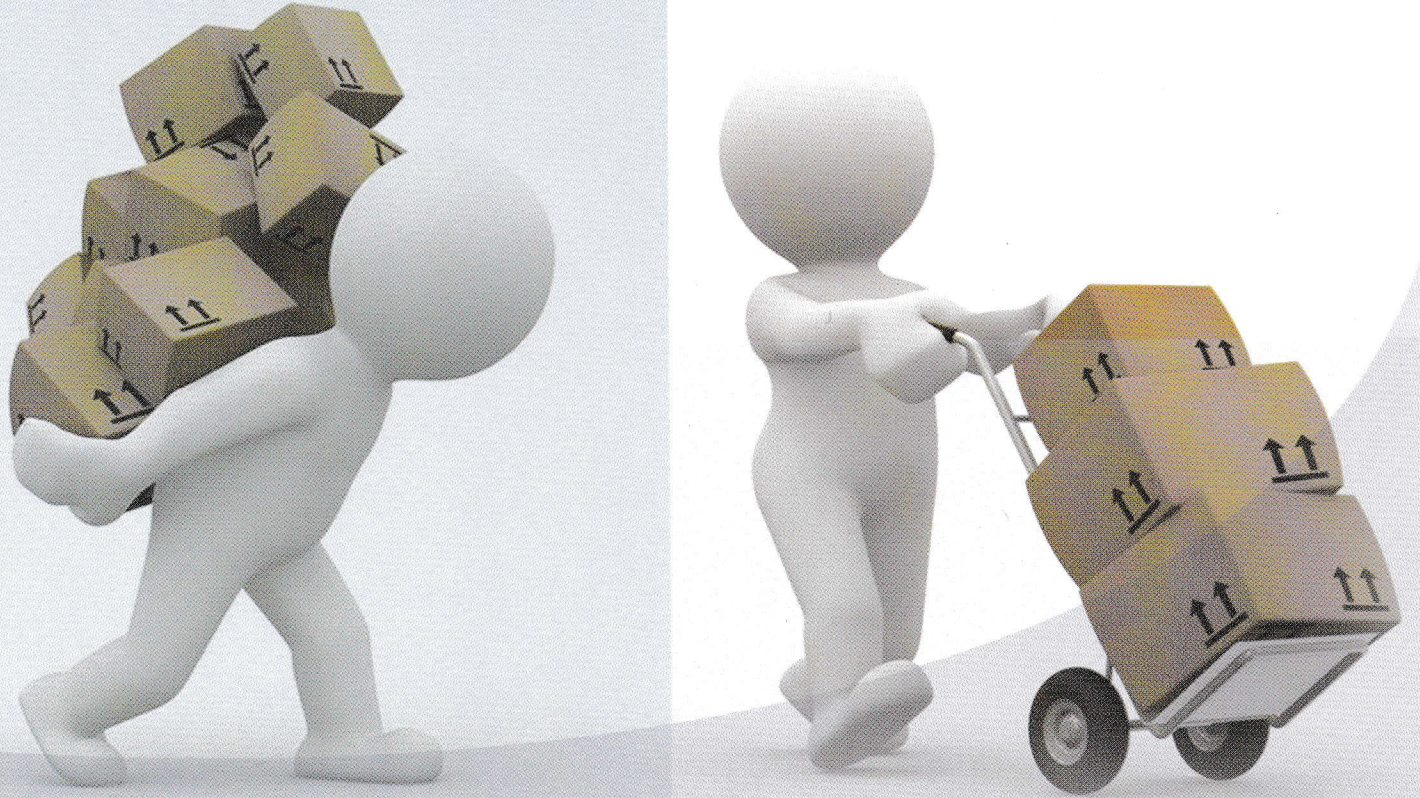


সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্ত

ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প নিবন্ধন প্রদান



বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন (বিসিক)

সহযোগিতায় : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও আইসিটি সেল, বিসিক



ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের নিবন্ধন প্রদান

১. সেবার প্রাথমিক ধারণা

বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে শিল্পখাতের ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ। বিসিকের মাধ্যমে সরকার কর্তৃক ঘোষিত ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প খাতের জন্য প্রযোজ্য বিশেষ সুবিধা/আর্থিক (বিদ্যুৎ, গ্যাস বিল আয়কর ও অন্যান্য সরকারি ট্যাক্স) রেয়াত পেতে হলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে বিসিকের নিকট নির্ধারিত ফি এর বিনিময়ে নিবন্ধিত হতে হয়। তাছাড়া শিল্পের সঠিক হিসাব সংরক্ষণের জন্য নিবন্ধন জরুরি, এর ফলে শিল্প সম্পর্কে যথাযথ পরিকল্পনা গ্রহণ সহজ হয়। বিসিকে ২০১৬-১৭ অর্থবছরে (নভেম্বর ২০১৭ পর্যন্ত) ২৬৫টি ক্ষুদ্র এবং ৭৬৭টি কুটির শিল্প ইউনিট নিবন্ধিত হয়েছে।

বিসিকের মূল উদ্দেশ্য হলো:

- শিল্পোৎপাদন বৃদ্ধি ও দেশের শিল্পায়নে অবদান রাখা;
- কর্মসংস্থান সৃষ্টি;
- দারিদ্র্য দূরীকরণ;
- শিল্পায়নের মাধ্যমে ভারসাম্যপূর্ণ আঞ্চলিক উন্নয়ন;
- দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন।

২. বিদ্যমান সেবাপদ্ধতির ম্যাপিং

২.১ মৌলিক তথ্যাবলীর ছক পূরণ

বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন (বিসিক) দেশব্যাপী বেসরকারি খাতে দেশের ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প উদ্যোক্তাদেরকে শিল্পায়নের ক্ষেত্রে সেবা-সহায়তা প্রদানে বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে আসছে। শিল্প প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন প্রদান বিসিকের একটি উল্লেখযোগ্য কর্মকাণ্ড। নিবন্ধন কার্যক্রম বিসিকের ৬৪টি জেলার শিল্প সহায়ক কেন্দ্রের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে। বর্তমানে ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের নিবন্ধন কার্যক্রমটি নিম্নরূপে সম্পন্ন হয়:-

সেবাপ্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
শিল্প সহায়ক কেন্দ্র (সকল জেলা অফিস), বিসিক	০১. অফিস সহকারী ০২. উচ্চমান সহকারী ০৩. হিসাবরক্ষক তথা কোষাধ্যক্ষ ০৪. কম্পিউটার অপারেটর ০৫. সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ০৬. উপ-ব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক/উপ- মহাব্যবস্থাপক বা কেন্দ্র প্রধান ;	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র (বিসিক এর সকল জেলা অফিস)	প্রস্তাবিত শিল্পের ক্ষেত্রে-০৭ (সাত) কর্মদিবস ও বিদ্যমান শিল্পের ক্ষেত্রে-১৫ কর্মদিবস

<p>সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ</p>	<p>সাধারণত শিল্প নিবন্ধনে আগ্রহী শিল্প উদ্যোক্তাগণ বিসিক এর জেলা পর্যায়ের শিল্প সহায়ক কেন্দ্র অফিসে যোগাযোগ করে শিল্প নিবন্ধন সম্পর্কে অবহিত হন এবং আবেদনপত্র সংগ্রহ করেন। উদ্যোক্তা আবেদনপত্র যথাযথভাবে পূরণপূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শিল্প সহায়ক কেন্দ্রের অফিস সহকারীর নিকট জমা দেন। কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র অফিস প্রধান কর্তৃক মার্ক করার পর উচ্চমান সহকারী নথি খোলেন এবং সম্প্রসারণ কর্মকর্তার নিকট নথিতে উপস্থাপন করেন। সম্প্রসারণ কর্মকর্তা কাগজপত্র ও তথ্যাদি যাচাইপূর্বক প্রয়োজনীয় নির্দেশনার জন্য মন্তব্য সহকারে অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন/প্রেরণ করেন। অফিস প্রধান শিল্পের সম্ভাব্যতা ও তথ্যাদি যাচাইপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে) সুস্পষ্ট মতামতসহ উপস্থাপনের জন্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তাকে নথি প্রেরণ করেন। সম্প্রসারণ কর্মকর্তা পরিদর্শনের জন্য উদ্যোক্তার সাথে যোগাযোগ করে পরিদর্শনের সময় নির্ধারণ ও পরিদর্শন কাজ শেষে সুস্পষ্ট মতামত/সুপারিশসহ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে কেন্দ্র প্রধানের নিকট নথি উপস্থাপন করেন। অফিস প্রধান নিবন্ধনের প্রয়োজনীয় ফি ও ভ্যাট জমা ও নিবন্ধনপত্র প্রস্তুত করে উপস্থাপনের জন্য নথিটি সম্প্রসারণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন। সম্প্রসারণ কর্মকর্তা উদ্যোক্তাকে কার্যালয়ের হিসাব শাখায় নির্ধারিত ফি+ভ্যাট জমা দিতে নির্দেশনা প্রদান করেন। উদ্যোক্তা কর্তৃক ফি জমার পর কম্পিউটার অপারেটর নিবন্ধনপত্র প্রস্তুত করেন এবং অফিস প্রধানের নিকট নিবন্ধনপত্র স্বাক্ষরের জন্য নথিসহ উপস্থাপন করেন। অফিস প্রধান নিবন্ধনপত্র স্বাক্ষর করেন। পরবর্তীতে উচ্চমান সহকারী নিবন্ধন রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক নিবন্ধন নম্বর প্রদান করে অফিস সহকারীকে দেন। অফিস সহকারী উদ্যোক্তাকে নিবন্ধনপত্রটি ডাকযোগে অথবা হাতে হাতে প্রদান/প্রেরণের ব্যবস্থা করেন।</p>		
<p>সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. উদ্যোক্তার বয়স কমপক্ষে ১৮ বছর হতে হবে। ২. উদ্যোক্তার বৈধ ট্রেড লাইসেন্স থাকতে হবে। ৩. সংশ্লিষ্ট শিল্প সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা থাকতে হবে। ৪. উদ্যোক্তার শিল্প স্থাপনে প্রয়োজনীয় অর্থের উৎস থাকতে হবে। ৫. উদ্যোক্তার কারখানা স্থাপনের স্থান নির্ধারিত হতে হবে। 		

প্রয়োজনীয়
কাগজপত্র

১. পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০১(এক) কপি;
২. এনআইডি এর ফটোকপি;
৩. বৈধ ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি;
৪. কারখানা গৃহের ভাড়ার চুক্তিনামা/দলিলের ফটোকপি;
৫. কারখানায় উৎপাদিত পণ্য ও কাঁচামালের বিবরণ সংবলিত তালিকা;
৬. কারখানার সম্ভাব্য অথবা বিদ্যমান যন্ত্রপাতির তালিকা;
৭. জেলা প্রশাসক এর নিকট হতে এসিড ব্যবহারের ক্ষেত্রে অনুমতিপত্র;
৮. কৃষিভিত্তিক শিল্পের ক্ষেত্রে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের অনুমোদনপত্র।

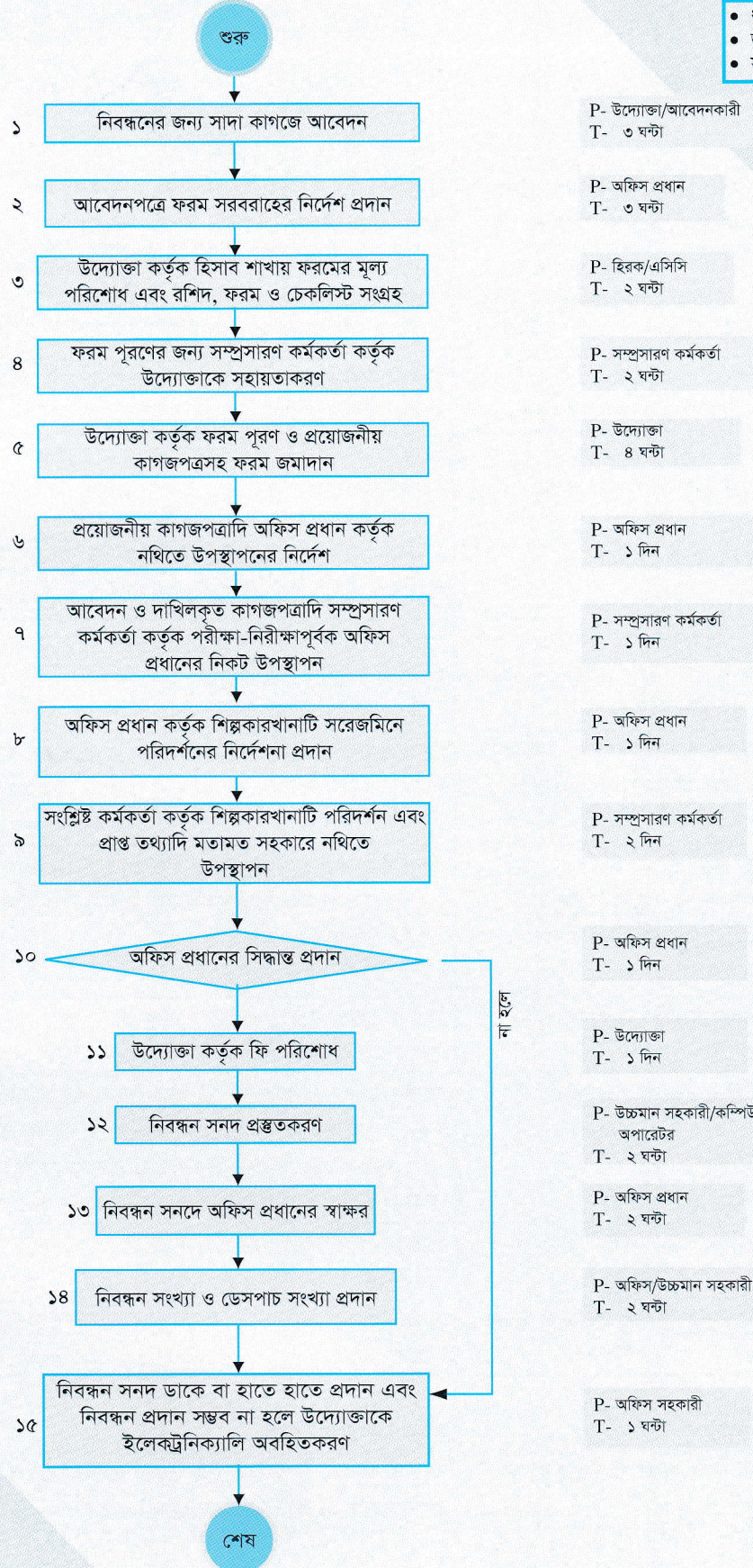
এছাড়া অতিরিক্ত যে সকল কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হয় :

১. টিআইএন সনদ এর ফটোকপি;
২. ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন এর ফটোকপি;
৩. নাগরিকত্ব সনদ এর ফটোকপি;
৪. জন্ম নিবন্ধন সনদ এর ফটোকপি;
৫. অগ্নি নির্বাপক সনদ এর ফটোকপি;
৬. পরিবেশ অধিদপ্তরের অনাপত্তি সনদ এর ফটোকপি;
৭. লে-আউট প্ল্যান এর ফটোকপি;
৮. ভবন নির্মাণে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপত্রের ফটোকপি;
৯. লিমিটেড কোম্পানি হলে হালনাগাদ মেমোরাভাম অব আর্টিকেল এবং মেমোরাভাম অব অ্যাসোসিয়েশন অথবা অংশীদারী হলে অংশীদারী চুক্তিনামা দলিল এর ফটোকপি।

প্রয়োজনীয় ফি/ ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সরকার/করপোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত ফি + ভ্যাট		
	বিবরণ		ফি এর পরিমাণ
	ক্ষুদ্র শিল্পের নিবন্ধন ফরম-১		১০০.০০ টাকা
	কুটির শিল্পের নিবন্ধন ফরম-১		৫০.০০ টাকা
	ক্ষুদ্র শিল্পের নিবন্ধন ফি	শ্রেণি ১) ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিনিয়োগের ক্ষেত্রে	১০০০.০০ টাকা
		শ্রেণি ২) ১০.০১ লক্ষ টাকা হতে ২০০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিনিয়োগের ক্ষেত্রে	২০০০.০০ টাকা
		শ্রেণি ৩) ২০০.০১ লক্ষ টাকা হতে তদুর্ধ্ব পর্যন্ত বিনিয়োগের ক্ষেত্রে	৩০০০.০০ টাকা
	কুটির শিল্পের নিবন্ধন ফি (সকল শ্রেণি)		১৫০.০০ টাকা
	ক্ষুদ্র শিল্পের নবায়ন ফি	শ্রেণি ১) ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিনিয়োগের ক্ষেত্রে	১০০০.০০ টাকা
		শ্রেণি ২) ১০.০১ লক্ষ টাকা হতে ২০০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিনিয়োগের ক্ষেত্রে	২০০০.০০ টাকা
শ্রেণি ৩) ২০০.০১ লক্ষ টাকা হতে তদুর্ধ্ব পর্যন্ত বিনিয়োগের ক্ষেত্রে		৩০০০.০০ টাকা	
কুটির শিল্পের নবায়ন ফি		সকল শ্রেণি ১৫০.০০ টাকা	
সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি নীতিমালা	BASIC Act ১৯৫৭ এর (১৭ নং আইন) বিধিবিধান ও জাতীয় শিল্পনীতি ২০১৬		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	১. জেলা প্রধান, শিল্প সহায়ক কেন্দ্র ২. আঞ্চলিক পরিচালক ৩. সংশ্লিষ্ট পরিচালক, প্রধান কার্যালয় ৪. চেয়ারম্যান, বিসিক।		
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. নিবন্ধন প্রদানকারী একাধিক সংস্থা থাকায় কোন সংস্থা থেকে উদ্যোক্তা নিবন্ধন পাবেন তা সম্পর্কে জানা না থাকা। ২. শিল্প সম্পর্কে সঠিক তথ্য না জানা/অজ্ঞতা। ৩. সঠিক সময়ে সঠিক কাগজপত্র অফিসে জমা না দেয়া। ৪. তথ্য গোপন করা। ৫. উদ্যোক্তাগণ নিজে সরাসরি যোগাযোগ না করা।	

	খ) সরকারি পর্যায়	<ol style="list-style-type: none"> ১. সেবাপ্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় দক্ষতার অভাব। ২. সেবাপ্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে সমন্বয়-হীনতা। ৩. সঠিকভাবে রেকর্ড সংরক্ষণ না থাকায় একই প্রকল্প শিরোনামে একাধিক ব্যক্তির নিবন্ধন গ্রহণ। ৪. নিবন্ধন বিষয়ে সুনির্দিষ্ট নীতিমালা না থাকা। ৫. নিবন্ধন নবায়নের ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধ্যবাধকতা না থাকায় সঠিক সময়ে নবায়ন না করা এবং তার জন্য কোন প্রকার জবাবদিহিতা না থাকা। ৬. সেবা পেতে অসহযোগিতার জন্য কোন প্রকার জবাবদিহিতার ব্যবস্থা না থাকা। ৭. অফিসারদের সময়োপযোগি প্রশিক্ষণের অভাব। 		
--	-------------------	--	--	--

২.২ বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



- ধাপ সংখ্যা : ১৫টি
- জনবল : ৬-৭ জন
- সময় : ১০ দিন

৩ বিদ্যমান পদ্ধতি ডিজাইন

৩.১ ধাপভিত্তিক সেবা কার্যক্রম বিশ্লেষণ

সেবার ধাপ (প্রসেস ম্যাপ অনুসারে)	কার্যক্রম	বর্ণনা
১	নিবন্ধনের জন্য সাদা কাগজে আবেদন	আবেদন গ্রহণ ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন
২	আবেদনপত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক ফরম সরবরাহের নির্দেশ	আবেদন অবলোকনপূর্বক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত ফরম সরবরাহের/প্রদানের নির্দেশ প্রদান
৩	উদ্যোক্তা হিসাব শাখায় গিয়ে ফরমের মূল্য পরিশোধ, রশিদ গ্রহণপূর্বক ফরম ও চেকলিস্ট গ্রহণ	উদ্যোক্তার নিকট হতে নির্ধারিত মূল্য গ্রহণ করে রশিদ প্রদান, ফরম সরবরাহ করা ও চেকলিস্ট গ্রহণের জন্য পরামর্শ প্রদান
৪	ফরম পূরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক উদ্যোক্তাকে সহায়তাকরণ	উদ্যোক্তাকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের চেকলিস্ট প্রদান ও ফরম পূরণে সহায়তা প্রদান
৫	উদ্যোক্তা কর্তৃক ফরম পূরণ ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ফরম জমাদান	উদ্যোক্তার নিকট হতে পূর্ণকৃত ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গ্রহণপূর্বক প্রাপ্তি রেজিস্ট্রারে ডকেট করা এবং অফিস প্রধান এর নিকট উপস্থাপন
৬	অফিস প্রধান কর্তৃক নথিতে উপস্থাপনের নির্দেশ	প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও কাগজপত্রাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে নথিতে উপস্থাপনের জন্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান
৭	আবেদন ও দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন	আবেদনপত্র ও কাগজপত্রাদি যাচাই-বাছাই করে প্রয়োজনীয় পরামর্শসহ অফিস প্রধানের নিকট নথি উপস্থাপন
৮	অফিস প্রধান কর্তৃক শিল্প কারখানাটি সরেজমিনে পরিদর্শনের নির্দেশনা প্রদান	উদ্যোক্তার শিল্প কারখানাটির অবস্থান ও প্রয়োজনীয় বিষয়াদি সরেজমিনে পরিদর্শন করে পরিদর্শনের তথ্যাদি রিপোর্ট আকারে উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান
৯	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক শিল্পকারখানাটি পরিদর্শন এবং পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যাদি মতামতসহ নথিতে উপস্থাপন	উদ্যোক্তার কারখানাটির অবস্থান ও প্রয়োজনীয় বিষয়াদি সরেজমিন পরিদর্শন এবং প্রাপ্ত তথ্যাদির বিস্তারিত বর্ণনা মতামতসহ অফিস প্রধানের নিকট নথিতে উপস্থাপন
১০	অফিস প্রধান কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদান	নিবন্ধন প্রদানের প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
১১	উদ্যোক্তা কর্তৃক ফি পরিশোধ	অফিস প্রধানের সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে উদ্যোক্তাকে ভ্যাটসহ নিবন্ধন ফি জেলা শিল্প সহায়ক কেন্দ্রের হিসাব শাখায় জমা দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ। নির্ধারিত ভ্যাটসহ ফি জমা নিশ্চিত হয়ে নিবন্ধন সনদসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত করার জন্য কার্যালয়ের কম্পিউটার অপারেটরকে নির্দেশনা প্রদান
১২	নিবন্ধন সনদ প্রস্তুতকরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নিবন্ধন সনদ প্রস্তুত করে সম্প্রসারণ কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন
১৩	নিবন্ধন সনদে অফিস প্রধানের স্বাক্ষর	নিবন্ধনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে স্বাক্ষর করে উচ্চমান সহকারীর নিকট প্রেরণ
১৪	নিবন্ধন সংখ্যা ও ডেসপাচ সংখ্যা প্রদান	নিবন্ধনপত্রে নিবন্ধন সংখ্যা প্রদান করে উদ্যোক্তাকে প্রদানের জন্য অফিস সহকারীর নিকট প্রেরণ
১৫	নিবন্ধন সনদ ডাকে বা হাতে হাতে প্রদান।	অফিস সহকারী পত্রে ডেসপাচ সংখ্যা প্রদান করে উদ্যোক্তার নিকট নিবন্ধনপত্র হাতে হাতে অথবা ডাকযোগে প্রেরণ করেন

৩.২ জনবলের সম্পৃক্ততার ভিত্তিতে সেবার কার্যক্রম বিশ্লেষণ

বিদ্যমান পদ্ধতিতে কারা সম্পৃক্ত (পদবি/পরিচিতি) (Actor)	কার্য/দায়িত্বাবলী (Actor)
অফিস সহকারী	<p>ধাপ-১ নিবন্ধনের জন্য সাদা কাগজে আবেদন গ্রহণপূর্বক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;</p> <p>ধাপ-৫ উদ্যোক্তা কর্তৃক পূরণকৃত আবেদন ফরম প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জমা নিয়ে উচ্চমান সহকারীর নিকট উপস্থাপন;</p> <p>ধাপ-১৫ অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত নিবন্ধনপত্র উদ্যোক্তার নিকট ডাকযোগে অথবা হাতে হাতে প্রেরণ/প্রদান।</p>
উচ্চমান সহকারী	<p>ধাপ-৫ অফিস সহকারী হতে প্রাপ্ত কাগজপত্রসহ আবেদন অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন;</p> <p>ধাপ-১৪ অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত নিবন্ধনপত্র নিবন্ধন সংখ্যা ও ডেসপাচ সংখ্যা বসিয়ে অফিস সহকারীকে প্রদান।</p>
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/এসিসি	<p>ধাপ-৩ উদ্যোক্তার নিকট হতে নির্ধারিত মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করে আবেদন ফরম সরবরাহ করা ও চেকলিস্ট গ্রহণের জন্য পরামর্শ প্রদান;</p> <p>ধাপ-১১ অফিস প্রধানের সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে ভ্যাটসহ নিবন্ধন ফি রশিদের মাধ্যমে জমা গ্রহণ করে নিবন্ধন সনদসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুতের জন্য কম্পিউটার অপারেটরের নিকট প্রেরণ।</p>
সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	<p>ধাপ-২ নির্ধারিত আবেদনপত্র সরবরাহের নির্দেশ প্রদান ও হিসাব শাখায় প্রেরণ;</p> <p>ধাপ-৪ আবেদন ফরম পূরণে উদ্যোক্তাকে সহায়তা প্রদান;</p> <p>ধাপ-৭ উদ্যোক্তা কর্তৃক জমাকৃত আবেদন ও কাগজপত্রাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে সুপারিশসহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনার জন্য অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন;</p> <p>ধাপ-৯ শিল্প কারখানাটি পরিদর্শনপূর্বক ও পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যাদি সুস্পষ্ট মতামতসহ অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন।</p>
কম্পিউটার অপারেটর	<p>ধাপ-১২ নিবন্ধনপত্রসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত করে স্বাক্ষরের জন্য অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন।</p>
অফিস প্রধান	<p>ধাপ-৬ আবেদন ফরম নথিতে উপস্থাপনের নির্দেশ প্রদান করে সম্প্রসারণ/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ;</p> <p>ধাপ-৮ শিল্প কারখানাটি সরেজমিনে পরিদর্শনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ;</p> <p>ধাপ-১০ শিল্প কারখানাটি পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যাদি বিশ্লেষণ করে সিদ্ধান্ত প্রদান;</p> <p>ধাপ-১৩ প্রস্তুতকৃত নিবন্ধনপত্রসহ প্রয়োজনীয় পত্রে স্বাক্ষর প্রদান করে উচ্চমান সহকারীর নিকট প্রেরণ।</p>

৩.৩ দাখিলীয় এবং অফিস কর্তৃক ব্যবহৃত কাগজাদি/দলিলাদির বর্ণনা

সেবা গ্রহীতাকে যা দাখিল করতে হয়	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে অফিসে যা ব্যবহৃত হয়
<ol style="list-style-type: none"> ১. পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০১(এক) কপি; ২. এনআইডি এর ফটোকপি; ৩. বৈধ ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি; ৪. কারখানা গৃহের ভাড়ার চুক্তিনামা/দলিলের ফটোকপি; ৫. কারখানায় উৎপাদিত পণ্য ও কাঁচামালের বিবরণ সংবলিত তালিকা; ৬. কারখানার সম্ভাব্য অথবা বিদ্যমান যন্ত্রপাতির তালিকা; ৭. জেলা প্রশাসক এর নিকট হতে এসিড ব্যবহারের ক্ষেত্রে অনুমতিপত্র; ৮. কৃষিভিত্তিক শিল্পের ক্ষেত্রে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের অনুমোদনপত্র। <p>এছাড়া আবেদনকারীকে অতিরিক্ত যে সকল কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হয় :</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. টিআইএন সদন এর ফটোকপি; ২. ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন পত্র এর ফটোকপি; ৩. নাগরিকত্ব সনদ এর ফটোকপি; ৪. জন্ম নিবন্ধন সনদ এর ফটোকপি; ৫. অগ্নিনির্বাপক সনদ এর ফটোকপি; ৬. পরিবেশ অধিদপ্তরের অনাপত্তি সনদ এর ফটোকপি; ৭. লে-আউট প্ল্যান এর ফটোকপি; ৮. ভবন নির্মাণে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপত্রের ফটোকপি; ৯. লিমিটেড কোম্পানি হলে হালনাগাদ মেমোরাভাম অব আর্টিকেল এবং মেমোরাভাম অব অ্যাসোসিয়েশন বা অংশীদারী হলে অংশীদারী চুক্তিনামা দলিল এর ফটোকপি। 	<ol style="list-style-type: none"> ১. ডকেট রেজিস্টার; ২. রেজিস্ট্রেশন রেজিস্টার; ৩. ডেসপাচ রেজিস্টার; ৪. সত্যায়িত ছবি; ৫. মূল কাগজপত্রের ফটোকপি; ৬. রেজিস্ট্রেশন সনদ ও অগ্রায়ণপত্র।

৩.৪ বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যাসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

১. নিবন্ধনের ক্ষেত্রে সুযোগ সুবিধা সম্পর্কে উদ্যোক্তাগণের অবহিত না থাকা;
২. সরকারি অফিসে আসতে উদ্যোক্তাগণের ভয়-ভীতি, অনীহা;
৩. উদ্যোক্তাদেরকে যথাযথ তথ্য সরবরাহ না করা;
৪. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহের ক্ষেত্রে উদ্যোক্তাগণের সাহসের অভাব;
৫. সরকারি অফিসসমূহে সমন্বয়হীনতা;
৬. বার বার অফিসে আসার বিড়ম্বনা;
৭. অফিস কর্তৃক অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাবি করা;
৮. নিবন্ধন আবেদনসমূহ সিরিয়াল মোতাবেক নিষ্পত্তি না করা;
৯. নিবন্ধন বিধি-বিধানের সরকারি সার্কুলার/বুকলেট না থাকা;
১০. কারখানা না থাকা সত্ত্বেও বিদ্যমান কারখানা হিসেবে রেজিস্ট্রেশনের জন্য আবেদন করা;
১১. বিদ্যমান কারখানার ওভার ইনভয়েস বা আন্ডার ইনভয়েস এর মাধ্যমে সরকারি কর ফাঁকি দেয়ার প্রবণতা;
১২. বৃহৎ ও মাঝারী শিল্প ইউনিটের উদ্যোক্তাগণ তাদের শিল্পের বিনিয়োগ কম দেখিয়ে ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের সুযোগ সুবিধা নেয়ার চেষ্টা করা;
১৩. শিল্প উদ্যোক্তাদের শিল্প-সংক্রান্ত বিষয়ে যথাযথ প্রশিক্ষণের অভাব;
১৪. অফিস থেকে অযথা সময়ক্ষেপণ;
১৫. বারবার শিল্প ইউনিট পরিদর্শন;
১৬. প্রস্তাবিত কারখানা পরিদর্শনের প্রয়োজন না থাকলেও পরিদর্শন;
১৭. সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আধুনিক জ্ঞানের অভাব;
১৮. নিবন্ধনের ক্ষেত্রে একই নথিতে অনেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর প্রদান;
১৯. একই নথি বারবার উপস্থাপন (ফাইলে বারবার অনুসন্ধান করা);
২০. রেজিস্ট্রেশন-সংক্রান্ত তথ্যাদি সঠিকভাবে সংরক্ষণ না করা;
২১. রেজিস্ট্রেশন প্রদানের জন্য সরকারি একাধিক ক্ষমতাপ্রাপ্ত সংস্থা (বিসিক/বিনিয়োগ বোর্ড/বেপজা);
২২. বাইরের লোকদের হস্তক্ষেপ;
২৩. দেশে সমভাবে সকল এলাকায় শিল্প কারখানা গড়ে না ওঠা;
২৪. নিবন্ধনের জন্য সময় নির্ধারিত থাকলেও যথাসময়ে কাজটি হয়েছে কিনা তা দেখার জন্য কোন ডেস্ক না থাকা। উদ্যোক্তাগণের সরাসরি যোগাযোগ না করে দালালদের মাধ্যমে যোগাযোগ করা;
২৫. জাতীয় শিল্পনীতি অনুযায়ী ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের একমাত্র নিবন্ধন প্রতিষ্ঠান বিসিক হলেও দেখা যায় বিনিয়োগ বোর্ড নীতিমালা অনুসরণ না করে নিবন্ধন প্রদান করে;
২৬. নিবন্ধন প্রদানের ক্ষেত্রে ওয়ানস্টপ সার্ভিসের ব্যবস্থা না থাকা;
২৭. নিবন্ধন প্রদানে জবাবদিহির অভাব বা প্রতিকারের ব্যবস্থা না থাকা;
২৮. নিবন্ধনের আবেদনপত্র সময়োপযোগি না থাকা।

৩.৫ ক্যাটাগরি অনুসারে সমস্যাসমূহের বিবরণ

সমস্যার ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা
আবেদনপত্র, তথ্য-উপাত্ত/ ফরম / ফরম্যাট/ প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট/রেজিস্টার ইত্যাদি	আবেদনপত্র সময়োপযোগি করে পরিবর্তন না করা। তথ্য-উপাত্তসহ সকল কাগজপত্রাদি এবং অতিরিক্ত কাগজপত্রাদি দাখিলের প্রচলন থাকা।
আবেদন দাখিল সংক্রান্ত	নির্ধারিত ফরমে আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল সংক্রান্ত চেকলিস্ট সম্পর্কে উদ্যোক্তার সঠিক ধারণা না থাকা। উদ্যোক্তার সরকারি অফিসে আসার বিষয়ে অনীহা/ভয়।
সেবার ধাপ	নিবন্ধন কার্যক্রমটি বিদ্যমান পদ্ধতিতে ১৫ ধাপে সম্পন্ন হয়ে থাকে, সেখানে প্রত্যেক ধাপে কিছু না কিছু সময়ক্ষেপণ হয়, যার ফলে উদ্যোক্তাগণ হয়রানির শিকার হয়ে থাকেন। তাছাড়া, উদ্যোক্তাগণ দালালদের মাধ্যমে অফিসে আসার কারণে সঠিক তথ্য-উপাত্ত উপস্থাপনে বিলম্ব হয়।
সম্পৃক্ত জনবল	অফিস সহকারী, উচ্চমান সহকারী, এসিসি, কম্পিউটার অপারেটর, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, অফিস প্রধানসহ মোট ০৮(আট) জন কর্মকর্তা-কর্মচারী সম্পৃক্ত থাকেন বিধায় নিবন্ধন নিষ্পত্তিতে বিলম্ব হয়।
স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তি	অফিস সহকারী, উচ্চমান সহকারী, সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অফিস প্রধান নথিতে/পত্রে স্বাক্ষর করেন।
নির্ভরশীলতা	উদ্যোক্তাদের ইউনিয়ন পরিষদ অফিস, সিটি করপোরেশন অফিস, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, ডিসি অফিস (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে), ফায়ার সার্ভিস ও পরিবেশ অধিদপ্তরের অফিসের ওপর নির্ভরশীলতা রয়েছে।
বিধি/আইন/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	নিবন্ধন সংক্রান্ত বিধি-বিধানের কোন গেজেট/বুকলেট নেই।
লজিস্টিক	প্রয়োজনীয় কম্পিউটার, ফটোকপি মেশিন, আসবাবপত্র ও প্রয়োজনীয় কক্ষের অভাব এবং কাগজপত্রাদি সংরক্ষণের সমস্যা।
রেকর্ড/তথ্যপত্র সংরক্ষণ	প্রয়োজনীয় কম্পিউটার, স্ক্যানার, প্রিন্টার, ইন্টারনেট সার্ভার, ফটোকপি মেশিন, আসবাবপত্র ও প্রয়োজনীয় কক্ষের অভাব থাকায় কাগজপত্রাদি সংরক্ষণের সমস্যা।
অন্যান্য	প্রশিক্ষিত, দক্ষ, উদ্যমী ও সেবা প্রদানে আগ্রহী মানসিকতা সম্পন্ন জনবলের অভাব।

৪. প্রস্তাবিত পদ্ধতির ডিজাইন

৪.১ বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা ও সুফল

সমস্যার ক্ষেত্র	প্রস্তাবিত পদ্ধতির বর্ণনা	সুফল
১. আবেদনপত্র, তথ্য-উপাত্ত/ফরম/ ফরম্যাট/প্রত্যয়নপত্র /রিপোর্ট/রেজিস্টার ইত্যাদি	<ol style="list-style-type: none"> উদ্যোক্তাকে আবেদনের নমুনা ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের চেকলিস্ট (যার মধ্যে নিবন্ধন ফি, ভ্যাট, ট্যাক্স সংক্রান্ত তথ্য থাকবে) সরবরাহ করা; আবেদনপত্রের সাথে অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র গ্রহণ না করা; নির্ধারিত ফরম ছাড়া কোনো আবেদন না নেয়া; নিবন্ধন ফরমে উদ্যোক্তার মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর সংযুক্ত করা; পর্যায়ক্রমে ডিজিটাল সার্ভিস প্রচলন করা; 	<ul style="list-style-type: none"> ● TCV কমবে; ● জনবলের সম্পৃক্ততা কমবে; ● অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল থেকে উদ্যোক্তাগণ রেহাই পাবেন; ● তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ নির্ভুল হবে; ● তথ্য আদান প্রদান সহজতর হবে; ● জনগণের ভোগান্তি কমবে; ● উদ্যোক্তাগণের নিবন্ধন-সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ সহজ হবে; ● উদ্যোক্তাগণ হয়ারানির শিকার কম হবেন; ● ব্যক্তি পর্যায়ে পরিকল্পনা গ্রহণে সহায়ক হবে।
২. আবেদন দাখিল- সংক্রান্ত	<ol style="list-style-type: none"> অসম্পূর্ণ আবেদন গ্রহণ না করা; প্রস্তাবিত শিল্পের ক্ষেত্রে উদ্যোক্তার নিকট হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি ও ফি গ্রহণপূর্বক নথি অফিস প্রধানের নিকট সরাসরি দাখিল করা; বিদ্যমান শিল্পের ক্ষেত্রে উদ্যোক্তা কর্তৃক প্রদেয় প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ আবেদন সরাসরি অফিস প্রধানের নিকট পরিদর্শন-সংক্রান্ত সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করা। 	
৩. সেবার ধাপ	<p><u>প্রস্তাবিত শিল্পের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নিবন্ধনপত্র দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন এবং প্রস্তাবিত শিল্পের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে অফিস প্রধান কর্তৃক তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে নিবন্ধন প্রদান করা যেতে পারে। বিদ্যমান শিল্পের ক্ষেত্রে অফিস প্রধান কর্তৃক পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত প্রদান ও নিষ্পত্তির সময় নির্ধারণ করে দেয়া যেতে পারে। <u>বিদ্যমান শিল্পের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে-</u> দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক পরবর্তী এক কর্মদিবসের মধ্যে কারখানাটি পরিদর্শনপূর্বক অফিস প্রধানের নিকট সুপারিশ/মতামত উপস্থাপন। <u>বিদ্যমান শিল্পের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে-</u> অফিস প্রধানের সিদ্ধান্ত মোতাবেক উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নিবন্ধনপত্র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন। <u>প্রস্তাবিত ও বিদ্যমান শিল্পের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে-</u> উদ্যোক্তাকে হিসাব শাখায়/ব্যাংকে নিবন্ধন ফি (ভ্যাট, ট্যাক্সসহ) পরিশোধের জন্য এসএমএস/ফোন/ই-মেইল এর মাধ্যমে অবহিতকরণ। <u>নিবন্ধন ফি-</u> টাকা পরিশোধের রশিদ প্রাপ্তির পর প্রস্তুতকৃত নিবন্ধনপত্র স্বাক্ষর করে ইস্যু ও হস্তান্তরকরণ। 	

৪. সম্পূর্ণ জনবল	১. কর্মকর্তা-২ জন ২. হিসাবরক্ষক ৩. উচ্চমান সহকারী	
৫. স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সাথে সম্পূর্ণ ব্যক্তি	১. অফিস প্রধান; ২. সম্প্রসারণ কর্মকর্তা; ৩. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা;	
৬. নির্ভরশীলতা	ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে উদ্যোক্তাগণকে নিম্নোক্ত দপ্তরের ওপর নির্ভরশীল থাকতে হয়- ১. সিটি করপোরেশন, ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, বিএসটিআই, বিএসসিআইআর, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, পরিবেশ অধিদপ্তর, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর। উল্লিখিত দপ্তরগুলোর মধ্য হতে সিটি করপোরেশন, ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ওপর নির্ভরশীলতা রহিত করার প্রস্তাব করা যেতে পারে।	
৭. বিধি/আইন/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	১. শিল্প নিবন্ধনের জন্য শিল্পের ক্যাটাগরিভিত্তিক নিবন্ধন প্রদানকারী দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের ক্ষমতা/দায়িত্ব উল্লেখপূর্বক সরকারিভাবে একটি সুনির্দিষ্ট পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন থাকা প্রয়োজন। ২. উদ্যোক্তাদের অবহিতকরণের জন্য সরকারি সুযোগ-সুবিধা সম্পর্কিত বিধি-বিধান লিফলেট আকারে প্রকাশ করা। ৩. প্রস্তাবিত শিল্প রেজিস্ট্রেশনের সকল আবেদন তাৎক্ষণিকভাবে অনুমোদন দেয়ার জন্য প্রধান কার্যালয় কর্তৃক অফিস আদেশ জারি করা।	
৮. লজিস্টিক	১. প্রয়োজনীয় কক্ষ, কম্পিউটার, স্ক্যানার, আসবাবপত্র এবং আধুনিক আইটি ইকুইপমেন্টস/সার্ভারের ব্যবস্থা করা এবং বিশেষ করে ওয়ান-স্টপ সার্ভিসসহ অনলাইনভিত্তিক সেবা প্রদানের উদ্যোগ নেয়া।	
৯. রেকর্ড/তথ্যপত্র সংরক্ষণ	১. সকল তথ্য ও রেকর্ডপত্র ডিজিটাইজড করা।	
১০. প্রযুক্তির ভূমিকা	১. যোগাযোগ ডিজিটাল পদ্ধতিতে হওয়া; ২. রেকর্ড/তথ্য ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করা; ৩. সকল প্রকার ফরম ও আবেদনের কপি অনলাইনে প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।	
১১. অন্যান্য	কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।	

৪.২ সেবাপদ্ধতি সহজিকরণে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা

বিদ্যমান শিল্পের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে :

১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের চেকলিস্ট (যার মধ্যে নিবন্ধন ফি, ভ্যাট, ট্যাক্স সংক্রান্ত তথ্য থাকবে) উদ্যোক্তাকে সরবরাহ করা, যার ফলে উদ্যোক্তা সহজে সামগ্রিক খরচ সম্পর্কে অবহিত হতে পারবেন।
২. উদ্যোক্তা কর্তৃক দাখিলকৃত ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসার পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন করবেন, ফলে দাখিলীয় কাগজপত্রের ভুলত্রুটি ধরা পড়বে এবং নিবন্ধনের সময় কম লাগবে।
৩. অফিস প্রধান কর্তৃক বিদ্যমান শিল্পের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত প্রদান ও তা সম্পন্ন করার সময় নির্ধারণ করা হবে। যার ফলে নিবন্ধন কার্যক্রমের সময় ও ব্যয় হ্রাস পাবে।
৪. বিদ্যমান শিল্পের ক্ষেত্রে অফিস প্রধান কর্তৃক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্তি সাপেক্ষে নির্ধারিত সকল ফি জমা প্রদানপূর্বক নিবন্ধনপত্র প্রস্তুত করে উদ্যোক্তাকে হস্তান্তর করা হবে। উদ্যোক্তা কর্তৃক দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি ও নিবন্ধন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি যথাযথ না হলে উদ্যোক্তাকে অবহিত করা হবে। এতে নিবন্ধন কার্যক্রমের সময় ও খরচ কম হবে।

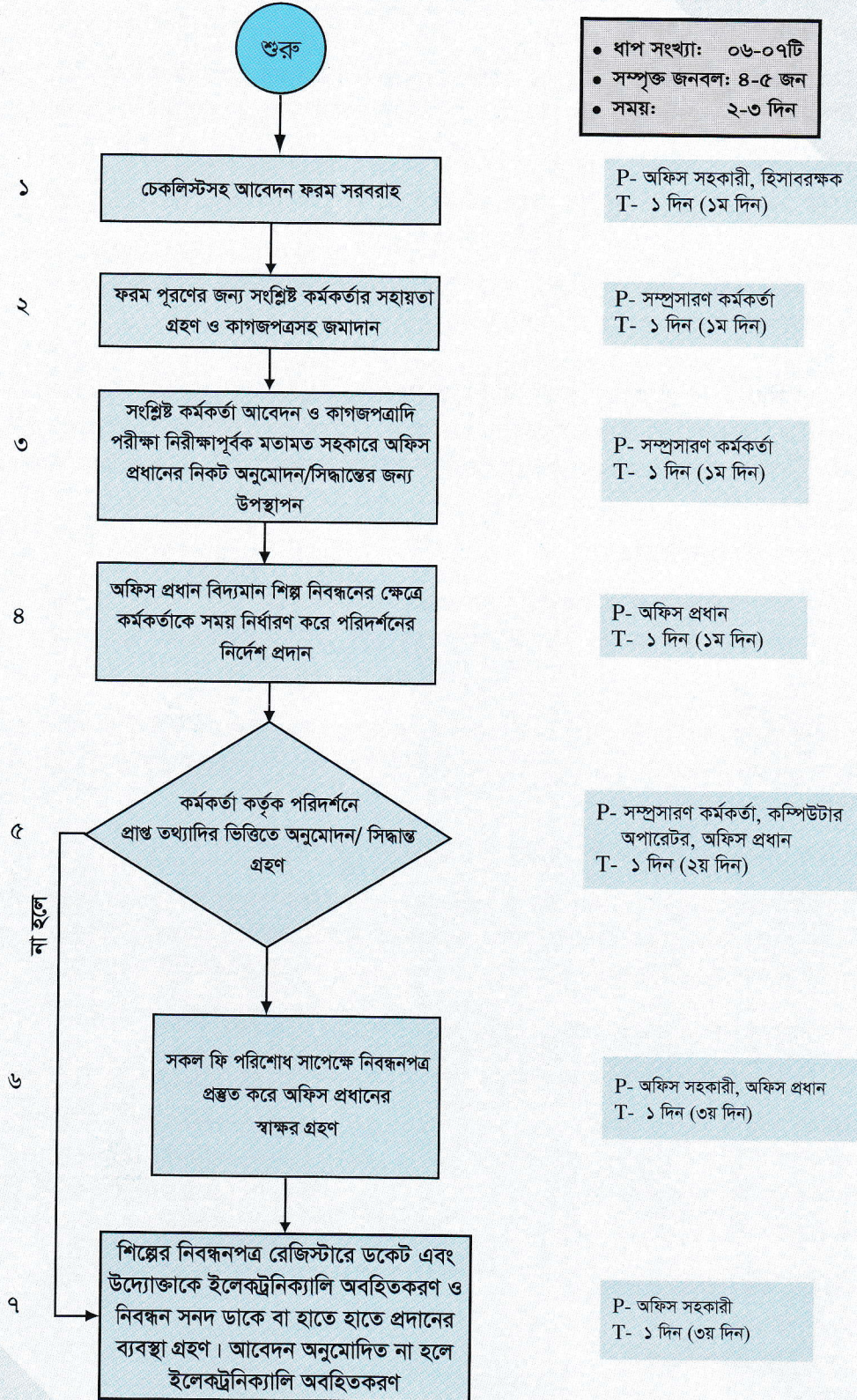
প্রস্তাবিত শিল্পের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে :

১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের চেকলিস্ট (যার মধ্যে নিবন্ধন ফি, ভ্যাট, ট্যাক্স সংক্রান্ত তথ্য থাকবে) একসাথে উদ্যোক্তাকে সরবরাহ করা, যার ফলে উদ্যোক্তা সহজে সামগ্রিক খরচ সম্পর্কে অবহিত হতে পারবেন।
২. উদ্যোক্তা কর্তৃক দাখিলকৃত ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসার কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন করার ফলে দাখিলীয় কাগজপত্রের ভুলত্রুটি ধরা পড়বে এবং নিবন্ধনের সময় কম লাগবে।
৩. প্রস্তাবিত শিল্পের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে অফিস প্রধানের তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে নিবন্ধন প্রদান করা হবে।
৪. প্রস্তাবিত শিল্পের নির্ধারিত সকল ফি পরিশোধ সাপেক্ষে নিবন্ধনপত্র প্রস্তুত করত: অফিস প্রধানের স্বাক্ষরপূর্বক নিবন্ধন প্রদান করা হবে। উদ্যোক্তা কর্তৃক দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি ও নিবন্ধন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি যথাযথ না হলে উদ্যোক্তাকে অবহিত করা হবে। ফলে নিবন্ধন কার্যক্রমের সময় ও খরচ উভয়ই কমবে।

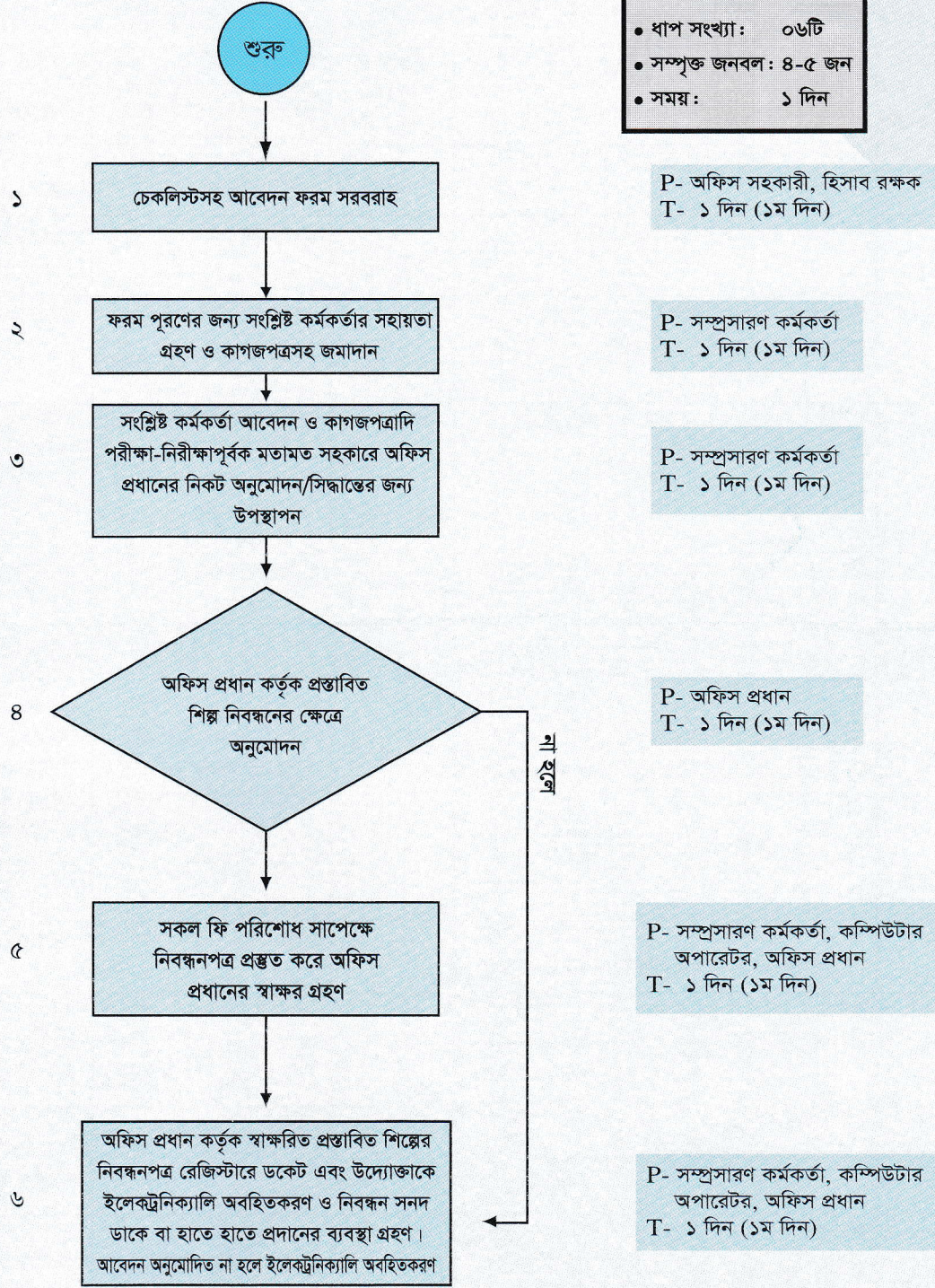
প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে দাখিলীয় এবং অফিস কর্তৃক ব্যবহৃত কাগজাদি/দলিলাদির বর্ণনা

সেবাগ্রহীতাকে যা দাখিল করতে হবে	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে অফিসে যা ব্যবহৃত হবে
<p>ক) প্রস্তাবিত শিল্প নিবন্ধনের ক্ষেত্রে</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০১(এক) কপি; ২. এনআইডি এর ফটোকপি; ৩. বৈধ ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি। 	<ol style="list-style-type: none"> ১. রেজিস্ট্রেশন রেজিস্টার; ২. ডেসপাচ রেজিস্টার; ৩. রেজিস্ট্রেশন সনদ ও অগ্রায়ণপত্র; ৪. টাকা জমার রশিদ বই।
<p>ক) বিদ্যমান শিল্প নিবন্ধনের ক্ষেত্রে</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০১(এক) কপি; ২. এনআইডি এর ফটোকপি; ৩. হালনাগাদ বৈধ ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি; ৪. বিদ্যমান কারখানাটির পূর্ববর্তী মাসের পরিশোধকৃত বিলের কপি (বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি, পৌরকর) / ফায়ার লাইসেন্স/পরিবেশ ছাড়পত্র ইত্যাদির যে কোন একটি দাখিল। 	

৪.৩. প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ; ক) বিদ্যমান শিল্প নিবন্ধনের ক্ষেত্রে



৪.৩. প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ; খ) প্রস্তাবিত শিল্প নিবন্ধনের ক্ষেত্রে



৫ তুলনামূলক বিশ্লেষণ

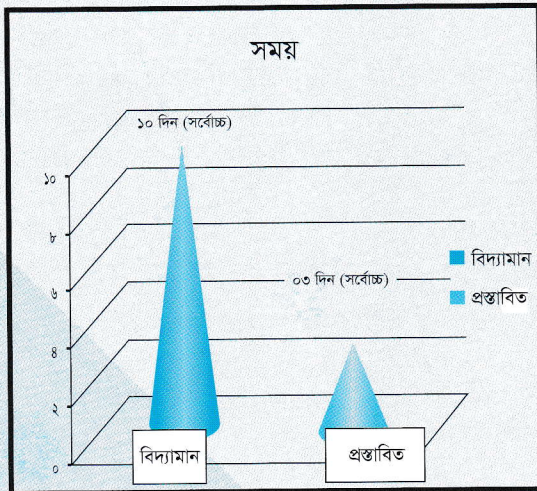
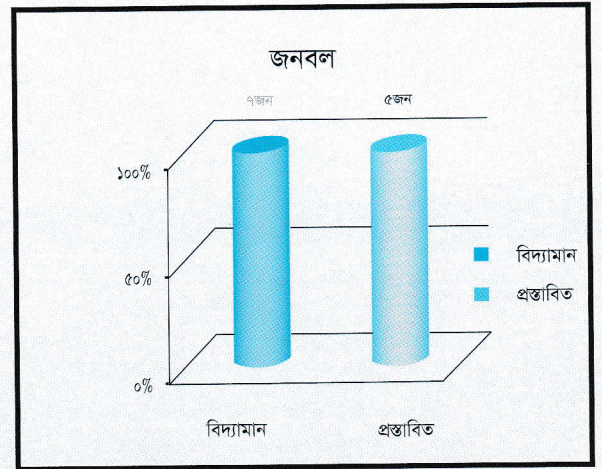
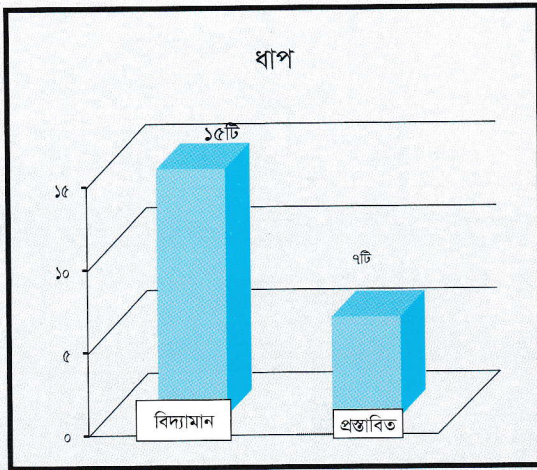
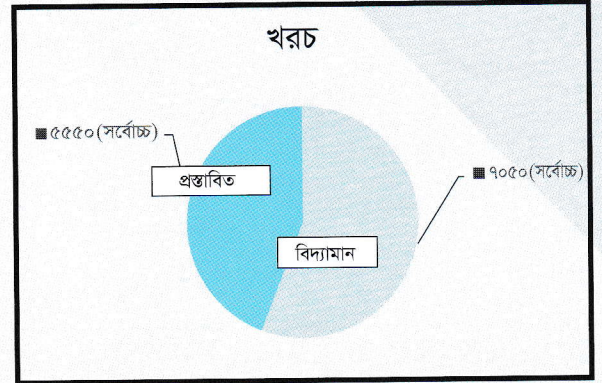
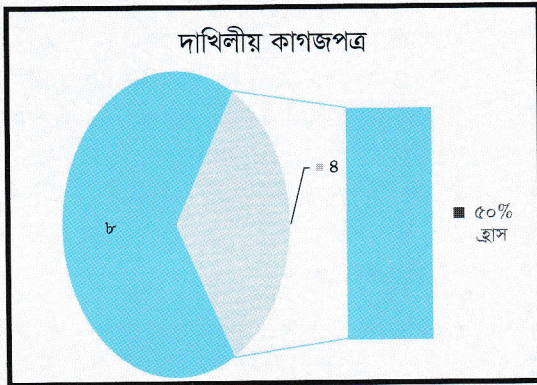
৫.১ বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত পদ্ধতি	
			প্রস্তাবিত শিল্পের ক্ষেত্রে	বিদ্যমান শিল্পের ক্ষেত্রে
১	নিবন্ধনের জন্য সাদা কাগজে আবেদন	১	চেকলিস্টসহ আবেদন ফরম সরবরাহ	চেকলিস্টসহ আবেদন ফরম সরবরাহ
২	আবেদন ফরম সরবরাহের নির্দেশ প্রদান		প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন নেই
৩	উদ্যোক্তা কর্তৃক হিসাব শাখায় গিয়ে ফরমের মূল্য পরিশোধ, রশিদ গ্রহণপূর্বক ফরম ও চেকলিস্ট গ্রহণ		প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন নেই
৪	ফরম পূরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক উদ্যোক্তাকে সহায়তাকরণ	২	ফরম পূরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সহায়তা গ্রহণ ও কাগজপত্রসহ জামাদান।	ফরম পূরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সহায়তা গ্রহণ ও কাগজপত্রসহ জামাদান।
৫	উদ্যোক্তা কর্তৃক ফরম পূরণ ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ফরম জামাদান		প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন নেই
৬	অফিস প্রধান কর্তৃক নথিতে উপস্থাপনের নির্দেশ	৩	সম্প্রসারণ কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন ও কাগজপত্রাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সুস্পষ্ট মতামত সহকারে অফিস প্রধানের নিকট অনুমোদন / সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন	সম্প্রসারণ কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন ও কাগজপত্রাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সুস্পষ্ট মতামত সহকারে অফিস প্রধানের নিকট অনুমোদন / সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন
৭	আবেদন ও দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন নেই
৮	অফিস প্রধান কর্তৃক শিল্প কারখানাটি সরেজমিনে পরিদর্শনের নির্দেশনা প্রদান	৪	অফিস প্রধান কর্তৃক প্রস্তাবিত শিল্প নিবন্ধনের ক্ষেত্রে অনুমোদন	অফিস প্রধান কর্তৃক বিদ্যমান শিল্প নিবন্ধনের ক্ষেত্রে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাকে নির্দিষ্ট সময় নির্ধারণপূর্বক পরিদর্শনের নির্দেশ প্রদান।
৯	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক শিল্পকারখানাটি পরিদর্শন এবং পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যাদি মতামত সহকারে নথিতে উপস্থাপন	৫	প্রস্তাবিত শিল্পের ক্ষেত্রে সকল ফি পরিশোধ সাপেক্ষে নিবন্ধনপত্র প্রস্তুত করে অফিস প্রধানের স্বাক্ষর গ্রহণ	বিদ্যমান শিল্প নিবন্ধনের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যাদি উল্লেখপূর্বক সুস্পষ্ট মতামতসহ অনুমোদন/ সিদ্ধান্তের জন্য অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন।
১০	অফিস প্রধান কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদান		প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন নেই

১১	উদ্যোক্তা কর্তৃক ফি পরিশোধ		প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন নেই
১২	নিবন্ধন সনদ প্রস্তুত		প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন নেই
১৩	নিবন্ধন সনদে অফিস প্রধানের স্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই	প্রয়োজন নেই
১৪	নিবন্ধন সংখ্যা ও ডেসপাচ সংখ্যা প্রদান	৬	অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত প্রস্তাবিত শিল্পের নিবন্ধন পত্র রেজিস্টারে ডকেট এবং উদ্যোক্তাকে ইলেকট্রনিক্যালি অবহিতকরণ ও নিবন্ধন সনদ ডাকে বা হাতে হাতে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	বিদ্যমান শিল্প নিবন্ধনের ক্ষেত্রে সকল ফি পরিশোধ সাপেক্ষে নিবন্ধন পত্র প্রস্তুত করে অফিস প্রধানের স্বাক্ষর গ্রহণ।
১৫	নিবন্ধন সনদ ডাকে বা হাতে হাতে প্রদান।	৭		অফিস প্রধান স্বাক্ষরিত বিদ্যমান শিল্পের নিবন্ধন পত্র রেজিস্টারে ডকেট এবং উদ্যোক্তাকে ইলেকট্রনিক্যালি অবহিতকরণ ও নিবন্ধন সনদ ডাকে বা হাতে হাতে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।

৫.২ TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

ক্ষেত্র	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি	
		প্রস্তাবিত শিল্পের ক্ষেত্রে	বিদ্যমান শিল্পের ক্ষেত্রে
ধাপ (Steps)	১৫টি	০৬টি	০৬-০৭টি
জনবল (HR)	০৬-০৭ জন	০৪-০৫ জন	০৪-০৫ জন
সময় (Time)	০৮-১০ দিন	০১ দিন	০১-০৩ দিন
খরচ (Cost)	১) নাগরিকের খরচ: ৩০০০-৩৫০০ টাকা ২) নিবন্ধন ফি, ভ্যাট ফরমের মূল্য-২২৫-৩৫৫০ টাকা ৩) প্রসেস খরচ: ১০০ টাকা ৪) অপারেশনাল খরচ: ৬০০ টাকা মোট খরচ: ৩৯২৫-৭০৫০ টাকা	১) নাগরিকের খরচ: ১০০০-১৬০০ টাকা ২) নিবন্ধন ফি, ভ্যাট ফরমের মূল্য-২২৫-৩৫৫০ টাকা ৩) প্রসেস খরচ: ১০০ টাকা ৪) অপারেশনাল খরচ: ৫০০ টাকা মোট খরচ: ১৮২৫-৫১৫০ টাকা	১) নাগরিকের খরচ: ১৭০০-২০০০ টাকা ২) নিবন্ধন ফি, ভ্যাট ফরমের মূল্য-২২৫-৩৫৫০ টাকা ৩) প্রসেস খরচ: ১০০ টাকা ৪) অপারেশনাল খরচ: ৫০০ টাকা মোট খরচ: ২৫২৫-৫৫৫০ টাকা
ভিজিট (Visit)	০৪-০৫ বার	০১ বার	০২-০৩ বার
সেবাপ্রাপ্তির স্থান (Access Point)	সকল জেলার শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক	সকল জেলার শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক	
দাখিলীয় কাগজপত্র (ধরন)	০৮ ধরনের	০৪ ধরনের	



৫.৪ বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনামূলক পর্যালোচনা:

ক্ষেত্র	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি	
		প্রস্তাবিত শিল্পের ক্ষেত্রে	বিদ্যমান শিল্পের ক্ষেত্রে
সময় (Time)	০৮-১০ দিন বিদ্যমান পদ্ধতিতে নিবন্ধন কার্যক্রমটি অনেক ধাপে নিষ্পন্ন হওয়ার বেশি সময় লাগে।	০১ দিন প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে নিবন্ধন কার্যক্রমটি কম ধাপে নিষ্পন্ন হওয়ার প্রেক্ষিতে সঙ্গত কারণে সময় কম লাগবে।	০২-০৩ দিন প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে নিবন্ধন কার্যক্রমটি কম ধাপে নিষ্পন্ন হওয়ার প্রেক্ষিতে সঙ্গত কারণে সময় কম লাগবে।
খরচ (Cost)	৩৯২৫-৭০৫০ টাকা ১) নাগরিকের খরচঃ ৩০০০-৩৫,০০ টাকা ২) নিবন্ধন ফি, ভ্যাট ও ফরমের মূল্যঃ ২২৫-৩৫৫০ টাকা ৩) প্রসেস খরচঃ ১০০ টাকা ৪) অপারেশনাল খরচঃ ৬০০ টাকা মোট খরচঃ ৩৯২৫-৭০৫০ টাকা	১৮২৫-৫১৫০ টাকা ১) নাগরিকের খরচঃ ১০০০-১৬০০ টাকা ২) নিবন্ধন ফি, ভ্যাট ফরমের মূল্যঃ ২২৫-৩৫৫০ টাকা ৩) প্রসেস খরচঃ ১০০ টাকা ৪) অপারেশনাল খরচঃ ৫০০ টাকা মোট খরচঃ ১৮২৫-৫১৫০ টাকা	২৫২৫-৫৫৫০ টাকা ১) নাগরিকের খরচঃ ১৭০০-২০০০ টাকা ২) নিবন্ধন ফি, ভ্যাট ফরমের মূল্যঃ ২২৫-৩৫৫০ টাকা ৩) প্রসেস খরচঃ ১০০ টাকা ৪) অপারেশনাল খরচঃ ৫০০ টাকা মোট খরচঃ ২৫২৫-৫৫৫০ টাকা
ভিজিট (Visit)	৪-৫ বার নিবন্ধনের জন্য প্রথমে সাদা কাগজে আবেদন, ফরম সংগ্রহের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে ফরম সংগ্রহ <u>০১ বার</u> , কাগজপত্রসহ ফরম পূরণে কর্মকর্তার সহায়তা গ্রহণপূর্বক ফরম পূরণ ও জমাদান <u>১ বার</u> , পরিদর্শনের বিষয়ে অবহিত হওয়া <u>১ বার</u> , ফি+ভ্যাট জমাকরণ <u>১ বার</u> , নিবন্ধনপত্র গ্রহণ <u>১ বার</u> , সর্বমোট প্রস্তাবিত/বিদ্যমান শিল্প নিবন্ধনে <u>৫ বার</u> ভিজিট করতে হবে।	০১ বার আবেদন ফরম ক্রয়, চেকলিস্ট গ্রহণ, কর্মকর্তার সহায়তায় ফরম পূরণ ও জমা দানে এবং ফি+ভ্যাট জমাকরণ ও নিবন্ধন গ্রহণে <u>১ বার</u> ।	২-৩ বার আবেদন ফরম ক্রয়, চেকলিস্ট গ্রহণ, কর্মকর্তার সহায়তায় ফরম পূরণ ও জমা দানে <u>০১ বার</u> , শিল্প পরিদর্শনে <u>০১ বার</u> , ফি+ভ্যাট জমাকরণ ও নিবন্ধন গ্রহণে <u>১ বার</u> , সর্বমোট বিদ্যমান শিল্প নিবন্ধনে <u>২-৩ বার</u> ভিজিট করতে হবে।
ধাপ (Steps)	১৫ টি শিল্প নিবন্ধন কার্যক্রমের বিদ্যমান পদ্ধতিতে অতিরিক্ত ধাপে নিবন্ধন কার্যক্রমটি নিষ্পন্ন হয়ে থাকে, ফলে ধাপ সংখ্যা বেশি হয়।	০৬টি প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে যৌক্তিকভাবে ধাপ কমিয়ে আনার ফলে কাজে যেমন গতিশীলতা বাড়েবে এবং স্বল্প সময়ে অধিক সংখ্যক উদ্যোক্তাকে সেবা প্রদান সম্ভব হবে তেমনি জনবলের শ্রম সাশ্রয় হবে এবং উদ্যোক্তাদের হয়রানি কম হবে।	০৭টি প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে যৌক্তিকভাবে ধাপ কমিয়ে আনার ফলে কাজে যেমন গতিশীলতা বাড়েবে এবং স্বল্প সময়ে অধিক সংখ্যক উদ্যোক্তাকে সেবা প্রদান সম্ভব হবে তেমনি জনবল কম লাগবে এবং উদ্যোক্তাদের হয়রানি ও খরচ কম হবে।

জনবল (HR)+ কমিটি (Committee)	০৬-০৭ জন বিদ্যমান পদ্ধতিতে ধাপসংখ্যা বেশি থাকায় জনবলের সম্পৃক্ততাও বেশি হয়	০৪-০৫ জন প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ধাপসংখ্যা কম হওয়ার কারণে জনবলের সম্পৃক্ততা কম হবে।	০৪-০৫ জন প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ধাপসংখ্যা কম হওয়ার কারণে জনবলের সম্পৃক্ততা কম হবে।
সেবাপ্রাপ্তির স্থান (Access Point)	সকল জেলার শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক	সকল জেলার শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক	সকল জেলার শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক
দাখিলীয় কাগজপত্র (ধরণ)	০৮ ধরণের	০৩ ধরণের	০৪ ধরণের

৫.৫ প্রস্তাবিত পদ্ধতির সুফল

- ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প উদ্যোক্তাগণ স্বল্প সময়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, প্রক্রিয়া ও ফি+ভ্যাট সহ যাবতীয় বিষয়ে অবহিত হবেন;
- উদ্যোক্তাগণকে অপ্রয়োজনীয় ও অতিরিক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবেনা, ফলে তারা অযথা হয়রানি থেকে রেহাই পাবেন;
- ১৫টি ধাপের পরিবর্তে ৭টি ধাপে নিবন্ধন কার্যক্রম সম্পন্ন করা যাবে;
- জনবলের সম্পৃক্ততা ৭ জনের পরিবর্তে ৫ জনে নেমে আসবে;
- ১-৩ দিনে নিবন্ধন কার্যক্রম নিষ্পত্তি করা সম্ভব হবে;
- উদ্যোক্তাগণের অফিসে ভিজিটের সংখ্যা ১-৩ বারে নেমে আসবে;
- ভিজিট সংখ্যা হ্রাস পাওয়ায় উদ্যোক্তার খরচ ৩৯২৫-৭০৫০ টাকার পরিবর্তে হ্রাস পেয়ে ১৮২৫-৫৫৫০ টাকায় নেমে আসবে;
- ধাপ, সময়, জনবল ও উদ্যোক্তার ভিজিট কমে যাওয়ার ফলে অধিক সংখ্যক উদ্যোক্তাকে স্বল্প সময়ে স্বচ্ছতার সাথে সেবা প্রদান করা সম্ভব হবে, তেমনি উদ্যোক্তা হয়রানির শিকার হতে রক্ষা পাবেন।

৬. অন্যান্য প্রস্তাবনা

১. বিসিক কর্তৃক নিবন্ধিত কারখানাগুলোর নিবিড় মনিটরিং এর মাধ্যমে কারখানাগুলোর সমস্যা চিহ্নিত করে যৌথ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে তা সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করা যেতে পারে।
২. ১(এক) বা ২ (দুই) বছর পরপর নিবন্ধিত কারখানাসমূহের মালিকদের নিয়ে আলোচনা সভার আয়োজন করা যেতে পারে।
৩. সমগ্র দেশব্যাপী বিসিক শিল্প সহায়ক কেন্দ্রের মাধ্যমে নিবন্ধিত ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের ডেটাবেইস তৈরি করা যেতে পারে।
৪. বিসিকের নিবন্ধন কার্যক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আইসিটিসহ সার্বিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।
৫. কারখানার শ্রমিকদের ট্রেডওয়াইজ দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য মালিকদের সুপারিশক্রমে স্কিটি (SCITI) বা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।
৬. বিসিক কর্তৃক নিবন্ধন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক লজিস্টিক সার্পোর্ট যেমন প্রতিটি শিল্প সহায়ক কেন্দ্রে একটি করে ডেস্কটপ কম্পিউটার, ১টি প্রিন্টার, ১টি ফটোকপিয়ার মেশিন, ১টি স্ক্যানার ও আইসিটি ইকুইপমেন্ট সরবরাহ করা যেতে পারে।

৭. উদ্যোক্তাগণ নির্ধারিত কার্যালয় হতে সেবা পেতে ব্যর্থ হলে বিসিকের সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবেন।
৮. উদ্যোক্তাগণকে সরকারি বেসরকারি বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা যেমন ব্যাংক ঋণ গ্রহণ, বিদ্যুৎ বিল, গ্যাস বিল, আয়কর ও অন্যান্য সরকারি ট্যাক্স রেয়াত পাওয়ার ক্ষেত্রে শিল্প কারখানা নিবন্ধন বাধ্যতামূলক করা যেতে পারে।
৯. প্রতিটি জেলা শিল্প সহায়ক কেন্দ্রের একজন কর্মকর্তাকে নিবন্ধন-সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক অফিস আদেশ জারি করে নিবন্ধন কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্ব প্রদান করা যেতে পারে।

৬.১ উদ্ভাবনী প্রস্তাবনা

প্রতিটি জেলা অফিসে একটি করে সেল/কক্ষ নিবন্ধন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নির্দিষ্ট রাখা হবে। যার দায়িত্বে থাকবে একজন নিবন্ধন কার্যক্রমে দক্ষ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং তার অধীনে থাকবে একজন কম্পিউটার অপারেটর ও একজন অফিস সহকারী। উদ্যোক্তাগণ সেলে এসে নিবন্ধন ফরম ক্রয় করতে পারবেন এবং আবেদনপত্র দাখিল, ফি জমার স্লিপ গ্রহণসহ যাবতীয় তথ্যাদি ও সেবা গ্রহণ করতে পারবেন। অর্থাৎ ওয়ান স্টপ সার্ভিস চালু করা যেতে পারে।

- ◆ নিবন্ধন সেলে দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা, নিবন্ধন নিতে আগ্রহী উদ্যোক্তাদের তথ্যাদি সরবরাহ করবেন এবং আবেদনপত্র, কাগজপত্রাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও তথ্য যাচাইপূর্বক নিবন্ধনপত্র প্রস্তুত ও প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।
- ◆ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রস্তাবিত শিল্পের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র, কাগজপত্র পরীক্ষা নিরীক্ষা করে অফিস প্রধানের নিকট নিবন্ধন প্রদানের সুপারিশ করবেন ও নিবন্ধনপত্র প্রস্তুত করে অফিস প্রধানের অনুমোদন/স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক উদ্যোক্তার নিকট নিবন্ধনপত্র প্রদান করবেন।
- ◆ বিদ্যমান শিল্পের ক্ষেত্রে সেল/কক্ষের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা আবেদনসহ যাবতীয় কাগজপত্রাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক পরিদর্শনের প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ অফিস প্রধানের নিকট তাৎক্ষণিকভাবে উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। অফিস প্রধান বিদ্যমান শিল্পের পরিদর্শনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত যে কোন কর্মকর্তাকে সময় নির্ধারণ করে নির্দেশ দিবেন এবং নির্দিষ্ট সময় অর্থাৎ পরবর্তী এক কর্মদিবসের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিদর্শনের রিপোর্ট দাখিল করবেন এবং নিবন্ধন দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার পরিদর্শনের রিপোর্ট পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন করে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- ◆ ওয়ান স্টপ পদ্ধতি চালু করা গেলে একদিকে যেমন উদ্যোক্তাগণ হয়রানি থেকে রক্ষা পাবেন তেমনি স্বল্প সময়ে সেবাগ্রহণকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান সেবা পাবেন। অন্যদিকে স্বল্প সময়ে অধিক সেবা দেয়া সম্ভব হবে। জনবলও কম লাগবে এবং সেবার মান বৃদ্ধি পাবে।

৭. পাইলট কার্যক্রম

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম সরকারের বিভিন্ন নাগরিক সেবাসমূহে সহজিকরণের লক্ষ্যে সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তাদের আওতাধীন অধিদপ্তর ও সংস্থাসমূহের অন্তর্গত একটি করে সেবা সহজিকরণের কার্যক্রম হাতে নিয়েছে, যা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে মন্ত্রণালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ) আওতাভুক্ত। এ লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও এটুআই প্রোগ্রামের আওতায় বিসিকের জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের কার্যক্রমের ওপর ভিত্তি করে সেবা প্রোফাইল বই প্রণয়ন করা হয়। উক্ত সেবা প্রোফাইলের মধ্য হতে ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের নিবন্ধন প্রদান সেবাটি বাছাই করে তা সহজিকরণের একটি প্রস্তাব গত ১৬-০৬-২০১৬ তারিখে বিসিক চেয়ারম্যান মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে উপস্থাপন করেন। প্রস্তাবনা অনুযায়ী প্রস্তাবিত পদ্ধতির পাইলট কার্যক্রমের মধ্যে পাইলট এলাকা হিসেবে শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক, ঢাকা এবং শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক, চট্টগ্রামে কার্যক্রমটি শুরু করার জন্য গত ২০-০৭-২০১৬ তারিখে বিসিক প্রধান কার্যালয় হতে একটি সার্কুলার জারি করা হয়।

৭.১ পাইলট কার্যক্রমের সার্কুলার

বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন (বিসিক)

প্রধান কার্যালয়, বিসিক, ঢাকা।

www.bscis.gov.bd, email: info@bscis.gov.bd

১৩৭-১৩৮ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

স্মারক নং: ৩৬.০২.০০০.০০০.১৪.০৪৩.১৬/১৪৭২(১০)

তা: ০৫ শ্রাবণ ১৪২৩
২০ জুলাই ২০১৬

বিষয়:- বিসিকের ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের নিবন্ধন সেবা প্রদান।

সূত্র:- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৪৫.০১১.১৫.১৯৫.৩০-০৬-১৫

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম সরকারের বিভিন্ন নাগরিক সেবাসমূহকে সহজিকরণের লক্ষ্যে সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তাদের আওতাধীন অধিদপ্তর ও স্বাস্থ্যসমূহের অন্তর্ভুক্ত একটি করে সেবা সহজিকরণের কার্যক্রম হতে নিয়েছে, যা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে মন্ত্রণালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ) আওতাভুক্ত। এ লক্ষ্যে বিসিকের সেবা কার্যক্রম সহজিকরণের নিমিত্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও এটুআই প্রোগ্রামের আওতায় বিসিকের জেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের কার্যক্রমের ওপর ভিত্তি করে সেবা প্রোফাইল বই প্রণয়ন করা হয়। উক্ত সেবা প্রোফাইলের মধ্য হতে ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের নিবন্ধন প্রদান সেবাটি বাছাই করে তা সহজিকরণের বিষয়ে বিসিক প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়ের এটুআই প্রোগ্রামের সাথে কাজ করে নিবন্ধন সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের একটি প্রস্তাব গত ১৬-০৬-২০১৬ তারিখে বিসিক চেয়ারম্যান মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে উপস্থাপন করেন। প্রস্তাবনা অনুযায়ী প্রস্তাবিত পদ্ধতির পাইলট কার্যক্রম জুন, ২০১৬ মাস হতে শুরু হবে এবং ফেব্রুয়ারি, ২০১৭ মাসে সারাদেশে বাস্তবায়ন শুরু হবে। নিবন্ধন সেবাপদ্ধতি সহজিকরণের কার্যক্রম ঢাকা ও চট্টগ্রাম জেলায় যে প্রক্রিয়ায় পরিচালিত হবে তা নিম্নরূপ:-

১. একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিবন্ধনপ্রত্যাশিকে নির্ধারিত আবেদন ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের চেকলিস্ট (যার মধ্যে নিবন্ধন ফি, ভ্যাট ও ট্যাক্স সংক্রান্ত তথ্যসরবরাহ করবেন ও ফরম পূরণে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পূরণকৃত ফরম ও কাগজপত্র গ্রহণ করবেন। উক্ত কর্মকর্তা জমাকৃত কাগজপত্রসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক মতামতসহ অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন করবেন।
২. অফিস প্রধান প্রস্তাবিত শিল্পের ক্ষেত্রে নিবন্ধন প্রদানের অনুমোদন প্রদান করবেন এবং বিদ্যমান শিল্পের ক্ষেত্রে সিটিজেন চার্টার মোতাবেক নিবন্ধন প্রদানের কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করবেন।
৩. প্রস্তাবিত শিল্পের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি, ভ্যাট, ট্যাক্স গ্রহণপূর্বক নিবন্ধন প্রদান করতে হবে। পরবর্তীতে নিবন্ধনপত্র প্রদানের বিষয়টি উদ্যোক্তাকে অবহিত করবেন এবং হাতে হাতে বা ডাক মারফত প্রেরণ করতে হবে। বিদ্যমান শিল্পের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যাবতীয় কাগজপত্রাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন মতামতসহ সিদ্ধান্তের জন্য অফিস প্রধানের নিকট উপস্থাপন করবেন।
৪. বিদ্যমান শিল্পের ক্ষেত্রে ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে সকল ফি গ্রহণ, নিবন্ধনপত্র প্রস্তুত এবং অফিস প্রধানের স্বাক্ষর গ্রহণ এবং নিবন্ধন সংখ্যা, ডেসপাচ সংখ্যা বসিয়ে উদ্যোক্তাকে এসএমএস, ই-মেইল বা পত্র মারফত অবহিত করা হবে এবং নিবন্ধন পত্রটি তার সম্মতিতে হাতে হাতে বা ডাক মারফত প্রেরণ করবেন।

এ অবস্থায় পাইলট এলাকা হিসেবে শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, ঢাকা কার্যালয়ের জনাব মোঃ আবদুল হক চৌধুরী, জরিপ ও তথ্য কর্মকর্তা (ভা:প্রা:) ও শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, চট্টগ্রাম কার্যালয়ের জনাব তানিজা জাহান, প্রমোশন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদানপূর্বক কার্যক্রমটি শুরু করার জন্য স্ব-স্ব শিল্প সহায়ক কেন্দ্র প্রধানগণকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত
২০-০৭-২০১৬
(মোঃ রফিকুল ইসলাম)
সচিব
বিসিক।

কার্যার্থে

১. উপমহাব্যবস্থাপক, শিসকে, বিসিক, ঢাকা ও চট্টগ্রাম।
২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ২(দুই) জন।
৩. SPS বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা টিমের সদস্য ৩ (তিন) জন-করবেন পাইলটভুক্ত এলাকায় গিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান।

সদয় জ্ঞাতার্থে:-

১. সিনিয়র সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ৯১, মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা-১০০০।
২. প্রকল্প পরিচালক, এটুআই ও মহাপরিচালক (প্রশাসন) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাও, ঢাকা-১২১৫।
৩. জেলা প্রশাসক, ঢাকা ও চট্টগ্রাম, ঢাকা-১২৩০।
৪. চেয়ারম্যান মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বিসিক, ঢাকা [চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।
৫. পরিচালক (উ: ও স:) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বিসিক, ঢাকা [পরিচালক (উ: ও স:) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]।

৭.২ অগ্রগতির প্রতিবেদন

২০১৬-২০১৭ অর্থ বৎসরের আগস্ট থেকে ডিসেম্বর/২০১৬ মাসের ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প নিবন্ধন প্রদানের অগ্রগতির প্রতিবেদন।

ক্রঃ নং	বিসিক পাইলট ভুক্ত এলাকা [শিল্প সহায়ক কেন্দ্র (শিসকে) বিসিক, ঢাকা এবং শিল্প সহায়ক কেন্দ্র (শিষকে) বিসিক, চট্টগ্রাম]	মাস/২০১৬	প্রস্তাবিত শিল্প নিবন্ধন সংখ্যা	পূর্বের পদ্ধতিতে শিল্পের নিবন্ধন নিষ্পত্তির সময়	প্রস্তাবিত শিল্প নিবন্ধন নিষ্পত্তির দিন	বিদ্যমান শিল্প নিবন্ধন সংখ্যা	বিদ্যমান শিল্পের নিবন্ধন নিষ্পত্তির দিন	মন্তব্য
১	২	৩	৪		৫	৬	৭	৮
ঢাকা বিভাগ (ঢাকা জেলা)								
১.	শিসকে বিসিক, ঢাকা	আগস্ট	১৫ টি	৮-১০ দিন	১(এক) দিন	০২ টি	৩ (তিন) দিন	-
২.	শিসকে বিসিক, ঢাকা	সেপ্টেম্বর	২০ টি		১(এক) দিন	০১ টি	২ (দুই) দিন	-
৩.	শিসকে বিসিক, ঢাকা	অক্টোবর	১৩ টি		১(এক) দিন	১১ টি	২ (দুই) দিন	-
৪.	শিসকে বিসিক, ঢাকা	নভেম্বর	১৮ টি		১(এক) দিন	০৮ টি		-
৫.	শিসকে বিসিক, ঢাকা	ডিসেম্বর	৪৩ টি		১(এক) দিন	১৩ টি		-
	উপ-মোট		১০৯ টি			৩৫ টি	২-৩ দিন	
চট্টগ্রাম বিভাগ (চট্টগ্রাম জেলা)								
৬.	শিসকে বিসিক, চট্টগ্রাম	আগস্ট	-	৮-১০ দিন	-	০৪ টি	২টি ১ম দিনে ২টি ১২তম দিনে	উদ্যোক্তা কর্তৃক নিবন্ধন ফি জমা দিতে বিলম্ব করায় নিবন্ধন বিলম্ব হয়
৭.	শিসকে বিসিক, চট্টগ্রাম	সেপ্টেম্বর	০২ টি		ষষ্ঠ (৬) দিনে	০৪ টি	৪টি ২য় দিনে	-
৮.	শিসকে বিসিক, চট্টগ্রাম	অক্টোবর	১		১ (এক) দিন	১ টি	২ (দুই) দিন	-
৯.	শিসকে বিসিক, চট্টগ্রাম	নভেম্বর	নাই			নাই	--	-
১০.	শিসকে বিসিক, চট্টগ্রাম	ডিসেম্বর	নাই			নাই		-
	উপ-মোট		০৩ টি			০৯ টি		-
	সর্বমোট = ০৩+০৯=১২টি							

৭.৩ ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

৬৪টি শিল্প সহায়ক কেন্দ্রের একজন কর্মকর্তাকে নিবন্ধন কার্যে প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক অফিস আদেশ জারি করে নিবন্ধন কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্ব প্রদান করা হবে।

সারাদেশে বাস্তবায়নের জন্য পরিবর্তিত সময়সীমা : জুন ২০১৭

সংক্ষিপ্ত রূপ

ইউডিসি	: ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার
শিসকে	: শিল্প সহায়ক কেন্দ্র
হিরক	: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
TCV	: Time, Cost, Visit
এসিসি (ACC)	: Accountant Cum Cashier
A2I	: Access to Information
ISC	: Industries Services Center
BSCIC	: Bangladesh Small and Cottage Industries Corporation
SCITI	: Small and Cottage Industries Training Institute
SPS	: Service Process Simplification
IT	: Information Technology
BCSIR	: Bangladesh Council of Scientific and Industrial Research
BSTI	: Bangladesh Standards and Testing Institution
DOE	: Department of Environment.
BEPZA	: Bangladesh Export Processing Zones Authority

