

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট
www.bicm.ac.bd

সিটিজেনস চার্টার
(১২ আগস্ট ২০২০ তারিখে হালনাগাদকৃত)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন (রূপকল্প): স্বচ্ছ, দক্ষ, সমৃদ্ধ ও প্রতিযোগিতামূলক পুঁজিবাজার গঠনে বাজার সংশ্লিষ্ট সকলপক্ষের তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক জ্ঞান প্রদান।

মিশন (অভিলক্ষ্য): আন্তর্জাতিক পরিমণ্ডলে ব্যবহৃত সর্বশেষ উদ্ভাবিত শিখন পদ্ধতি, তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার এবং ইন্সটিটিউটের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে রূপকল্পের বাস্তবায়ন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবাঃ

| ক্রমিক 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 ই-মেইল) |
|--------------|--|---|---|----------------------------------|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১। | বিনামূল্যে 'ইনভেস্টরস এডুকেশন প্রোগ্রাম'/ বিনিয়োগ শিক্ষা কার্যক্রম | সাধারণ বিনিয়োগকারীদের পুঁজিবাজার সম্পর্কিত বিনিয়োগ বিষয়ের উপর শ্রেণিকক্ষে দিনব্যাপী শিক্ষা প্রদান | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নিবন্ধন ফরম প্রাপ্তিস্থান: বিআইসিএম দপ্তর এবং ওয়েবসাইট (www.bicm.ac.bd or www.bicm.gov.bd) | বিনামূল্যে | বছরব্যাপী চলমান (প্রতি মাসে নূন্যতম ৪টি) প্রোগ্রামের ধরন: দিনব্যাপী | আসিফ ইমরান ডেপুটি রেজিস্ট্রার ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৪ মোবাইলঃ +৮৮-০১৫৫২-৩৭৬৯৫৫ +৮৮-০১৫৭২-১১২৪৯৬ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৩-৪ ই-মেইলঃ imran@bicm.ac.bd |

| ক্রমিক 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 ই-মেইল) |
|--------------|---|---|--|---|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ২। | সার্টিফিকেট কোর্স অন ক্যাপিটাল মার্কেট - আর্থিক বাজার সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ের ওপর তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক প্রশিক্ষণ | পেশাজীবীসহ আগ্রহী সকল পক্ষের জন্য শ্রেণীকক্ষে/ল্যাব ও অন্যান্য মাধ্যম ক্ষেত্রবিশেষ হাতে কলমে | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. নিবন্ধন ফরম ও ১ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি ২. পেমেন্ট ডকুমেন্ট (পে অর্ডার) প্রাপ্তিস্থান: নিবন্ধন ফরম প্রাপ্তিস্থান বিআইসিএম দপ্তর এবং ওয়েবসাইট (www.bicm.ac.bd or www.bicm.gov.bd) | বিআইসিএম এর অনুকূলে ইন্সটিটিউট কর্তৃক সার্টিফিকেট কোর্সের নির্ধারিত মূল্যে পে-অর্ডার/ অনলাইন পেমেন্ট/ ডিমান্ড ড্রাফটস্ করতে হবে। অনলাইনেও ফি জমা দেয়ার ব্যবস্থা রয়েছে (চার্জ প্রযোজ্য) | বছরব্যাপী চলমান সাধারণত ১-৪ সপ্তাহ পরপর অনুষ্ঠিত হয় | আসিফ ইমরান ডেপুটি রেজিস্ট্রার ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৪ মোবাইলঃ +৮৮-০১৫৫২-৩৭৬৯৫৫ +৮৮-০১৫৫২-১১২৪৯৬ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৩-৪ ই-মেইলঃ imran@bicm.ac.bd মোঃ জাহিদুল হাসান শাকিল সহকারী রেজিস্ট্রার ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৬ (এক্স-১০৮) মোবাইলঃ +৮৮-০১৫৩৭-০৫৫০০৯ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৩-৪ ই-মেইলঃ zahid@bicm.ac.bd zahidbicm@gmail.com |
| ৩। | পোস্ট গ্র্যাজুয়েট ডিপ্লোমা ইন ক্যাপিটাল মার্কেট | ৩৬ ক্রেডিটের বিশেষায়িত স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমায় ১২টি কোর্সে তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক শিক্ষার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের অন্যান্য বিষয়াবলীর মধ্যে আইনগত, গাণিতিক, নতুন ইন্সট্রুমেন্টস সম্পর্কে ধারণা প্রদান এবং পুঁজিবাজার পরিচালনা সম্পর্কিত শিক্ষা দান | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. ইন্সটিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ৩ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি সহ আবেদন করতে হবে ও ভর্তি আবেদন ফি (বিআইসিএম এর অনুকূলে) পে অর্ডার করে জমা দিতে হবে ২. পত্রিকায় ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনে প্রদত্ত তথ্যানুযায়ী অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনের সাথে ভর্তির সময়ে জমা দিতে হবে প্রাপ্তিস্থানঃ | ১. ইন্সটিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে পে অর্ডার করতে হবে এবং ভর্তি আবেদনের সাথে পে অর্ডার টি জমা দিতে হবে ২. ভর্তি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীরা ভর্তি সম্পন্ন করার জন্য জনতা ব্যংক, তোপখানা শাখা রোড, চলতি হিসাব নম্বর: ০১৩৬৩৩০১৯১৭৮ এ টাকা জমা দিবেন | ১ বছর (তিন ট্রাইমেস্টার) | আসিফ ইমরান ডেপুটি রেজিস্ট্রার ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৪ মোবাইলঃ +৮৮-০১৫৫২-৩৭৬৯৫৫ +৮৮-০১৫৫২-১১২৪৯৬ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৩-৪ ই-মেইলঃ imran@bicm.ac.bd মোঃ জাহিদুল হাসান শাকিল সহকারী রেজিস্ট্রার ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৬ (এক্স-১০৮) মোবাইলঃ +৮৮-০১৫৩৭-০৫৫০০৯ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৩-৪ ই-মেইলঃ zahid@bicm.ac.bd zahidbicm@gmail.com |

| ক্রমিক 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 ই-মেইল) |
|--------------|---|---|---|--|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| | | | বিআইসিএম দপ্তর ও ওয়েবসাইট (www.bicm.ac.bd or www.bicm.gov.bd) | অনলাইনেও ফি জমা দেয়ার ব্যবস্থা রয়েছে (চার্জ প্রযোজ্য) | | |
| ৪। | বিআইসিএম গ্রন্থাগার ব্যবহার | ১. দাপ্তরিক সময়ে গ্রন্থাগার ব্যবহার করা যাবে ২. সদস্যগণ গ্রন্থাগার ব্যবহার এবং বই ধার করতে পারবেন | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আবেদন পত্র ও ছবি প্রাপ্তিস্থানঃ আবেদন পত্রের প্রাপ্তিস্থান বিআইসিএম গ্রন্থাগার | ব্যবহারঃ ফি-বিহীন সদস্য পদঃ ফি প্রদান এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে | শিক্ষক, শিক্ষার্থী, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক | মোঃ নাজমুল হক গাজী সহকারী লাইব্রেরিয়ান ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৬ (এক্স-১১০) মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭১৭-৯৪২৮৮৩ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ haqgazin@yahoo.com |
| ৫। | পুঁজিবাজার সংক্রান্ত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনার, কর্মশালা, সম্মেলন এবং ভাব বিনিময়ের আয়োজন | ১. বিআইসিএম সম্মেলন কক্ষ, শ্রেণীকক্ষ এবং ভাড়াকৃত ভেন্যু ২. face to face, online conferencing, e-virtual class and online class | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: পত্রিকা ও সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনে প্রদত্ত তথ্যানুযায়ী কাগজপত্রাদি প্রাপ্তিস্থানঃ বিআইসিএম দপ্তর এবং ওয়েবসাইট (www.bicm.ac.bd or www.bicm.gov.bd) | বিনা ফি- তে/ইন্সটিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে | বছরব্যাপী চলমান | তাসরুমা শারমিন চৌধুরী সহকারী অধ্যাপক ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৬ (এক্স-১০৭) ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ tasruma.bicm@gmail.com tasruma@bicm.ac.bd |
| ৬। | তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদান | যাচিত তথ্য প্রদান (চিঠি/ওয়েবসাইট/প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া/সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম) | করনীয়: তথ্য প্রাপ্তির জন্য ই-মেইল/ফ্যাক্স/ ডাকযোগে/সরাসরি নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ বিআইসিএম দপ্তর | বিনামূল্যে তথ্য প্রদান তথ্য অধিকার আইনের বাধ্যবাধকতা অনুসারে | ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা খালেদা জেসমিন জনসংযোগ কর্মকর্তা ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৬ (এক্স-১২৩) ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৯১২-৭৭৬৪৭৪ ই-মেইলঃ mithmcj@gmail.com বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শ্রাবণীকা চাকমা সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক |

| ক্রমিক 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 ই-মেইল) |
|--------------|-----------|-----------------------|---|----------------------------------|---------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| | | | | | | ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৬ (এক্স-১৬৩) মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৮২৫-৫৬৭৬৪৪ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ bicm.edu@gmail.com |

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

| ক্রমিক 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 ই-মেইল) |
|--------------|--|---|--|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১। | বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অনুরোধে আয়োজিত বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ | ১. ১৫ (পনের) কর্মদিবস পূর্বে আবেদন করতে হবে ২. জরুরী প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কর্মদিবস | ১. নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে আবেদন করতে হবে ২. প্রাপ্তিস্থানঃ বিআইসিএম দপ্তর | প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনাক্রমে ইন্সটিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে | চাহিদা, বাস্তবতা এবং বিষয়বস্তুর নিরিখে | মোঃ হাবিবুল্লাহ্ এসিসিএ সহকারী অধ্যাপক ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৬ (এক্স-১০৭) মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৯১২৮৪৫৫১ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ habib.bicm@gmail.com habib@bicm.ac.bd |
| ২। | কম্পিউটার ল্যাব, ডিজিটাল লাইব্রেরি, ভিডিও কনফারেন্সিং ফ্যাসিলিটি, ব্রেকএ্যাণ্ডয়ে সেশন কক্ষ, ক্যাফেটেরিয়া এবং কনফারেন্স কক্ষ ব্যবহার | ১. ১৫ (পনের) কর্মদিবস পূর্বে আবেদন করতে হবে ২. জরুরী ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কর্মদিবস ৩. স্থাপনা এবং সুবিধাদির লভ্যতা সাপেক্ষে | ১. নির্বাহী প্রেসিডেন্ট বরাবর প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে আবেদন করতে হবে ২. প্রাপ্তিস্থানঃ বিআইসিএম দপ্তর | প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনাক্রমে ইন্সটিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে | চাহিদা, বাস্তবতা এবং বিষয়বস্তুর নিরিখে | মুরাদ আলম মনির সহকারী পরিচালক ফোনঃ+৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৬ (এক্স-১১৬) মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭১৭-৭৫৫১৮৬ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ monir.ad.bicm@gmail.com |

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

| ক্রমিক 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 ই-মেইল) |
|--------------|--------------------|--|---|---------------------------------------|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১। | পরিবহন সুবিধা | নির্ধারিত ফরমে চাহিদাপত্র প্রদানের মাধ্যমে | ১. নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ বিআইসিএম দপ্তর | ইন্সটিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে | জরুরী ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিকভাবে | মজিবুর রহমান সহকারী সচিব (চলতি দায়িত্ব) ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৬ (এক্স-১২৫) মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭১৮-৭৬৯৮১২ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ |
| ২। | ছুটি | সরকারী বিধি অনুসারে | ১. আবেদনপত্র ২. প্রাপ্তিস্থানঃ বিআইসিএম দপ্তর | বিনামূল্যে | স্বল্পতম সময়ে | যথাযথ কর্তৃপক্ষ ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৬ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ bicmbd@gmail.com |
| ৪। | চিকিৎসা সুবিধা | ইন্সটিটিউটের নিজস্ব চিকিৎসক ও নার্সের মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পরিবারবর্গের চিকিৎসা সেবা, ওটিসি ডাগ সরবরাহ এবং সরকারী বিধি অনুসারে অন্যান্য সেবা | ১. প্রাপ্তিস্থানঃ বিআইসিএম দপ্তর এবং সরকার অনুমোদিত হাসপাতাল | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক/ কর্মদিবসে দাপ্তরিক সময়ে | ডাঃ মোহাম্মদ ফয়েজ উল্লাহ চিকিৎসা কর্মকর্তা ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৬ (এক্স-১০৪) মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭১৬-৫৮৫১৮৯ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ foyez@bicm.ac.bd |
| ৫। | গ্রন্থাগার ব্যবহার | বিআইসিএম এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রন্থাগার ব্যবহার এবং বই ধার গ্রহণ (বিধি মোতাবেক) | ১. প্রাপ্তিস্থানঃ বিআইসিএম গ্রন্থাগার | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক/ কর্মদিবসে দাপ্তরিক সময়ে | মোঃ নাজমুল হক গাজী সহকারী লাইব্রেরীয়ান ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৬ (এক্স-১১০) মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭১৭-৯৪২৮৮৩ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ haqgazin@yahoo.com |
| ৬। | আর্থিক বিষয়াদি | সরকারী বিধি অনুসারে | ১. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিল, ভাউচার, স্ট্যাম্প, দলিল ইত্যাদি ২. প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রশাসন | বিধি অনুসারে | স্বল্পতম সময়ে | যথাযথ কর্তৃপক্ষ ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৬ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ bicmbd@gmail.com |

| ক্রমিক 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 ই-মেইল) |
|--------------|-------------------|---|--|---|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ৭। | প্রশিক্ষণ মনোনয়ন | <p>দেশের অভ্যন্তরেঃ নির্বাহী প্রেসিডেন্ট</p> <p>বৈদেশিক প্রশিক্ষণঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> প্রাথমিক মনোনয়নকারীঃ চেয়ারম্যান (পরিচালনা পর্ষদ): নির্বাহী প্রেসিডেন্ট, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), পরিচালক (স্টাডিজ), পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ও সিস্টেম এ্যানালিস্ট চূড়ান্ত অনুমোদনঃ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী <p>বৈদেশিক প্রশিক্ষণ (অনুষদ সদস্য ও কর্মকর্তা):</p> <ul style="list-style-type: none"> প্রাথমিক মনোনয়নকারীঃ নির্বাহী প্রেসিডেন্ট চূড়ান্ত অনুমোদনঃ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী <p>আবেদনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ</p> <p>সুপারিশসহ প্রস্তাব প্রেরণ</p> | <p>অফিস আদেশ</p> <p>আমন্ত্রণ পত্র</p> <p>প্রাপ্তিস্থানঃ আমন্ত্রণকারী সংস্থা, প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ</p> | <p>বিনামূল্যে/ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী</p> | <p>প্রশিক্ষণের সময়কাল এর ধরনের উপর নির্ভরশীল</p> | <p>অধ্যাপক ড. মাহমুদা আক্তার নির্বাহী প্রেসিডেন্ট ফোনঃ +৮৮-০২-৭১২৫২৫৪ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৫৫২-৩৯৬৫০৯ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ ep@bicm.ac.bd</p> |

২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবাঃ

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেন চার্টার লিংক আকারে যুক্ত করতে হবে। (প্রযোজ্য নয়)

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|-----------|---|---|--|---------------------|
| ১। | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা) | অধ্যাপক ড. মাহমুদা আক্তার নির্বাহী প্রেসিডেন্ট ফোনঃ +৮৮-০২-৭১২৫২৫৪ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৫৫২-৩৯৬৫০৯ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইলঃ ep@bicm.ac.bd | ৩০ কার্যদিবস |
| ২। | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা | জনাব মো: আসাদুল ইসলাম সিনিয়র সচিব আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ অর্থ মন্ত্রণালয় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | ৩০ কার্যদিবস |

৪ আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|-----------|--|
| ১। | নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা দান |
| ২। | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা |
| ৩। | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |