

## সূচিপত্র

### মুখবন্ধ

ভিশন ও মিশন	2
প্রতিশ্রুত সেবা	3
নাগরিক সেবা	4
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:	
স্থানীয় ক্রয়-বিক্রয় বিভাগ	5
বৈদেশিক ক্রয় বিভাগ	6
উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ, পরিকল্পনা, ডিজাইন এন্ড এনগ্রেডিং বিভাগ	7
অরিজিনেশন, গবেষণা ও মান নিয়ন্ত্রণ বিভাগ	8
নিরাপত্তা বিভাগ	9
অর্থ ও হিসাব বিভাগ	10
নিরীক্ষা বিভাগ	11
প্রশাসন বিভাগ	12
প্রকৌশল বিভাগ	13
অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি {Grievance Redress System (GRS)}	14

## মুখবন্ধ

### ভিশন ও মিশন

**রূপকল্প (Vision)** : সর্বোচ্চ নিরাপত্তা নিশ্চিতপূর্বক আধুনিক ও উন্নত প্রযুক্তি ব্যবহার করে গ্রাহক প্রতিষ্ঠানের (বাংলাদেশ ব্যাংক, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, বাংলাদেশ ডাক বিভাগ, বিআইডব্লিউটিএ, বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়, শিক্ষাবোর্ড, রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন ব্যাংকসমূহ, বেসরকারী ব্যাংকসমূহ ইত্যাদি) চাহিদা অনুযায়ী ব্যাংক নোট ও কারেন্সী নোট এবং অন্যান্য নিরাপত্তামূলক সামগ্রী মুদ্রণপূর্বক সরবরাহ দেয়া।

**অভিলক্ষ্য (Mission)** : জাতীয় উন্নয়নের লক্ষ্যসমূহের সাথে সামঞ্জস্য রেখে দেশের জাতীয় নিরাপত্তামূলক পণ্যসামগ্রী (যেমন, ব্যাংক নোট ও কারেন্সী নোটসহ সরকারের রাজস্ব আদায় সংশ্লিষ্ট পণ্য ইত্যাদি) মুদ্রণে সর্বোচ্চ গুনগত মান অক্ষুন্ন রেখে যথাসময়ে উৎপাদিত পণ্য সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিত করা।

## প্রতিশ্রুত সেবা

ক. অত্র করপোরেশন নিজস্ব অধিক্ষেত্রে দেশ ও জাতীয় স্বার্থে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠানসমূহকে তাদের চাহিদা মোতাবেক সেবা প্রদান করে থাকে।

- এ প্রতিষ্ঠান মূলত: বাংলাদেশ ব্যাংকের নিবিড় তত্ত্বাবধানে ও সুদক্ষ ব্যবস্থাপনায় ব্যাংকের চাহিদামত ব্যাংক নোট, কারেন্সী নোট ও স্মারক নোট উৎপাদন করে বাংলাদেশ ব্যাংকে সরবরাহ করে থাকে।
- এছাড়াও জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও বাংলাদেশ ডাক বিভাগের চাহিদা মোতাবেক সরকারের রাজস্ব আহরণে ব্যবহৃত বিভিন্ন সিকিউরিটি ডকুমেন্টস উৎপাদন করে সরবরাহ দিয়ে থাকে।
- সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন ব্যাংক, সকল শিক্ষা বোর্ড ও বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক সিকিউরিটি ডকুমেন্টস উৎপাদন ও সরবরাহ করে থাকে।

খ. সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন আইটেমের বিশেষ নিরাপত্তা বৈশিষ্ট্য সম্বলিত মুদ্রণ উপযোগী ডিজাইন (নির্ধারিত ফি গ্রহণ সাপেক্ষে) তৈরী করে থাকে।

গ. সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক অত্র প্রতিষ্ঠানের ল্যাবরেটরীতে বিভিন্ন নিরাপত্তা বৈশিষ্ট্য সম্বলিত সামগ্রী (নির্ধারিত ফি গ্রহণ সাপেক্ষে) পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে মতামত দেয়া হয়ে থাকে।

ঘ. সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসহ আইন-শৃঙ্খলা বাহিনী কর্তৃক জন্মকৃত বিভিন্ন ডকুমেন্টস পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে মতামত দেয়া হয়ে থাকে।

## নাগরিক সেবা

নাগরিক সেবায় প্রত্যক্ষভাবে সম্পৃক্ত না থাকলেও সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে পরোক্ষভাবে নাগরিক সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে। তথ্য অধিকার আইন 2019 অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদনের ভিত্তিতে অত্র প্রতিষ্ঠান হতে মুদ্রিত নিরাপত্তা সামগ্রীর সঠিকতা যাচাই করা হয়ে থাকে।

## প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

### স্থানীয় ক্রয়-বিক্রয় বিভাগ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১।	গ্রাহক প্রতিষ্ঠানের চাহিদামোতাবেক উৎপাদিত পণ্য সরবরাহ নিশ্চিত করণ।	ইনভয়েসের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধির নিকট হস্তান্তর	প্রাতিষ্ঠানিক কার্যাদেশ	বিলের মাধ্যমে পরিশোধ	কার্যাদেশে বর্ণিত সময়সীমা অনুযায়ী
২।	ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান তালিকাভুক্তকরণ	প্রতি ০২ বছর পর উন্মুক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে/যে কোন সময় স্বতঃস্ফূর্ত অবেদনের প্রেক্ষিতে	স্থানীয় ক্রয়-বিক্রয় বিভাগ	নির্ধারিত মূল্যে	কমপক্ষে ২১(একুশ)দিন
৩।	উন্মুক্ত দরপত্র বিক্রয়	পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে	স্থানীয় ক্রয়-বিক্রয় বিভাগ	দরপত্র মূল্যায়নের মাধ্যমে	কমপক্ষে ২৮ (আটাশ)দিন
৪।	বাতিল মালামাল বিক্রয়	পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে	স্থানীয় ক্রয়-বিক্রয় বিভাগ	সর্বোচ্চ দরদাতা প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাবে	নির্ধারিত মেয়াদে
৫।	স্থানীয় বাজার থেকে সরাসরি ক্রয়	অনুমোদিত ক্রয় বিধি অনুযায়ী	স্থানীয় বাজার যাচাই এর মাধ্যমে কোটেশন /ক্যাশ মেমো সংগ্রহপূর্বক	বাজার যাচাই অনুযায়ী সর্বনিম্ন মূল্যে	৩০(ত্রিশ)দিন
৬।	বহিরাগত প্রতিষ্ঠান হতে কার্যাদেশ গ্রহণ।	পত্রের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংস্থার অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	৭(সাত)দিন

#### দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

মোঃ মজিবুর রহমান আকন্দ

মহাব্যবস্থাপক (স্থানীয় ক্রয়-বিক্রয়)

ফোন-৯২০৪৪০৫

মোবাইল-০১৭১৫২৯৬৩৫০

ফ্যাক্স-৯২০৫১০৮-০৯

ই-মেইল- mdmojibur.rahmanakand@spcbl.org.bd

## বৈদেশিক ক্রয় বিভাগ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১।	বৈদেশিক ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান তালিকাভুক্তকরণ	প্রতি তিন বছর পর পর উন্মুক্তকৃত আবেদন পত্র আহবান/ যেকোন সময় প্রাপ্ত স্বতঃস্ফূর্ত আবেদন পত্রের মাধ্যমে	বৈদেশিক ক্রয় বিভাগ	নির্ধারিত মূল্যে	৩৫(পঁয়ত্রিশ) দিন
২।	উন্মুক্ত দরপত্র বিক্রয়	পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে	বৈদেশিক ক্রয় বিভাগ	দরপত্র মূল্যায়নের মাধ্যমে	কমপক্ষে ৩৫ (পঁয়ত্রিশ)দিন
৩।	সিএন্ডএফ এজেন্ট নিয়োগ	নির্ধারিত মেয়াদান্তে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে	বৈদেশিক ক্রয় বিভাগ	দরপত্র মূল্যায়নের মাধ্যমে	কমপক্ষে ৬০ (ষাট) দিন
৪।	সার্ভে প্রতিষ্ঠান নিয়োগ	নির্ধারিত মেয়াদান্তে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে	বৈদেশিক ক্রয় বিভাগ	দরপত্র মূল্যায়নের মাধ্যমে	কমপক্ষে ৬০ (ষাট) দিন
৫।	পিএসআই প্রতিষ্ঠান নিয়োগ	পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে	বৈদেশিক ক্রয় বিভাগ	দরপত্র মূল্যায়নের মাধ্যমে	কমপক্ষে ১৫ (পনের) দিন

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ** রশিদ আহমেদ  
মহাব্যবস্থাপক (বৈদেশিক ক্রয়)  
ফোন-৯২০৫১০৩  
মোবাইল-০১৭৫৫৫৯৩১৬৭  
ফ্যাক্স-৯২০৫১০৮-০৯  
ই-মেইল- rashid.ahmed@spcbl.org.bd

উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ, পরিকল্পনা, ডিজাইন এন্ড এনগ্রেডিং বিভাগ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১।	সরকারী/ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের চাহিদানুযায়ী ডিজাইন ও এনগ্রেডিং করণ	চাহিদাপত্র	সংশ্লিষ্ট জব কার্ড এবং ডিজাইন/ এনগ্রেডিং শাখা	প্রযোজ্য ফি	১৫-৩০ দিন
২।	রিকনসিলিয়েশন	কার্যাদেশ ভিত্তিক	ফ্যাক্টরী অর্ডার এবং অত্র বিভাগ	বিনামূল্যে	ফ্যাক্টরী অর্ডার সম্পন্ন হওয়ার পর ১-২ মাস

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ      নাজিম উদ্দিন  
উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিসিপিডিএন্ডই)  
ফোন-৯২০৫১০৫  
মোবাইল-০১৭৩৯১৯১২৬০  
ফ্যাক্স-৯২০৫১০৮-০৯  
ই-মেইল- nazim.uddin@spcbl.org.bd

অরিজিনেশন, গবেষণা ও মান নিয়ন্ত্রণ বিভাগ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
০১।	ল্যাবরেটরী টেস্ট	আবেদনপত্র	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুরোধপত্র	নির্ধারিত ফি	১৫-২০ দিন
০২।	সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসহ আইন শৃংখলা বাহিনী কর্তৃক জন্মকৃত পণ্যের সঠিকতা যাচাই	আবেদনপত্র	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুরোধপত্র	প্রযোজ্য ফি	১৫-২০ দিন

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ** মোঃ কাওছার মতিন  
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন এবং ওআরএন্ডকিউসি)  
ফোন-৯২০৪১৫০  
মোবাইল- +৮৮০১৭১৫১০৮২৪০  
ফ্যাক্স-৯২০৫১০৮-০৯  
ই-মেইল- kawsar.matin@spcbl.org.bd



## নিরাপত্তা বিভাগ

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
০১।	করপোরেশনে বহিরাগতদের প্রবেশের অনুমতি প্রদান	আবেদনপত্র	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তির অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে
০২।	বিশেষ প্রতিষ্ঠানের বিশেষ প্রশিক্ষণে আগত প্রতিনিধি	পত্রের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে
০৩।	করপোরেশনে বিভিন্ন নিরাপত্তা সামগ্রী সংগ্রহ / সরবরাহের লক্ষ্যে আইন শৃংখলা বাহিনীর সাথে যোগাযোগ	পত্রের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্ম দিবস

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ**      লেঃ কর্ণেল মোঃ হুমায়ুন কবির, পিএসসি(অবঃ)  
   মহাব্যবস্থাপক(নিরাপত্তা)  
   ফোন-৯২০৫১১১-৫/১৫০  
   মোবাইল-০১৯৭৯০০৬৭০৭  
   ফ্যাক্স-৯২০৫১০৮-০৯

ই-মেইল- [ltcolmdhumayun.kabir@spcbl.org.bd](mailto:ltcolmdhumayun.kabir@spcbl.org.bd)

## অর্থ ও হিসাব বিভাগ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১।	বিভিন্ন সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের বিল প্রদান।	ইনভয়েসের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধির নিকট হস্তান্তর	প্রাতিষ্ঠানিক কার্যাদেশ	বিল পরিশোধের মাধ্যমে	৪ (চার) কর্মদিবস
২।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে কার্যাদেশ প্রদানের পূর্বে পণ্য সেবার ব্যয় প্রাক্কলন।	পত্রের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	৭(সাত) কর্মদিবস
৩।	করপোরেশনের ট্যাক্স/বীমা/কর প্রদান	পত্রের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	৭(সাত) কর্মদিবস
৪।	করপোরেশনের তহবিল বিনিয়োগ	অফার লেটার সংগ্রহের মাধ্যমে	(সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার) বিভিন্ন ব্যাংক সমূহের অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	৭(সাত) কর্মদিবস
৫।	বহি: নিরীক্ষা ফর্ম নিয়োগ ও বহি: নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে	অর্থ ও হিসাব	দরপত্র মূল্যায়নের মাধ্যমে	৭(সাত) কর্মদিবস

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ** এহতেশামুল করিম  
 মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)  
 ফোন-৯২০৫৬৬৩  
 মোবাইল-০১৮১৯২৫৮৪৫৬  
 ফ্যাক্স-৯২০৫১০৮-০৯  
 ই-মেইল- ehteshamul@spcbl.org.bd

## নিরীক্ষা বিভাগ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১।	বাণিজ্যিক নিরীক্ষা ফার্ম নিয়োগ ও বাংলাদেশ ব্যাংক এর নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	পত্রের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	৭(সাত) কর্মদিবস
২।	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	পত্রের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	৭(সাত) কর্মদিবস

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ** দেলোয়ারা বেগম  
মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)  
ফোন-৯২০৫৬৬১  
মোবাইল- +৮৮০১৭৬১৭৮২১১২  
ফ্যাক্স-৯২০৫১০৮-০৯  
ই-মেইল- [info@spcbl.org.bd](mailto:info@spcbl.org.bd)

**প্রশাসন বিভাগ**

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১।	নিয়োগ কার্যক্রম গ্রহণ	শূন্য পদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি দেয়ার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংকে চাহিদাপত্র প্রেরণ।	বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক আবেদন পত্র বাছাই, পরীক্ষার প্রবেশ পত্র প্রদান এবং সর্বোপরি পরীক্ষার মাধ্যমে প্যানেল তৈরীর পর অত্র প্রতিষ্ঠান হতে নিয়োগ পূর্ববর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।	বিনামূল্যে	
২।	আইনজীবী নিয়োগ	পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে আবেদন পত্র সংগ্রহ	আবেদন পত্র বাছাই, সর্ব নিম্ন দরদাতাদের নিয়ে প্যানেল তৈরী, নিয়োগ পত্র প্রদান।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস
৩।	মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ ব্যাংকসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ	পত্রের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩(তিন) কর্মদিবস
৪।	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	পত্রের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস
৫।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অনুরোধের মাধ্যমে প্রতিনিধি মনোনয়ন ও প্রেরণ	অফিস নির্দেশ জারী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	বিনামূল্যে	নির্ধারিত তারিখ ও সময়ের মধ্যে

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ** মোঃ কাওছার মতিন  
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)  
ফোন-৯২০৫০৭০  
মোবাইল -০১৯১৪৭১৩৮৮৮  
ফ্যাক্স-৯২০৫১০৮-০৯  
ই-মেইল- [kawsar.matin@spcbl.org.bd](mailto:kawsar.matin@spcbl.org.bd)

## প্রকৌশল বিভাগ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১।	ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান তালিকাভুক্তকরণ	নির্দিষ্ট আবেদনের মাধ্যমে	প্রকৌশল বিভাগ	নির্ধারিত মূল্যে	৭(সাত) কর্মদিবস
২।	উন্মুক্ত দরপত্র বিক্রয়	পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে	প্রকৌশল বিভাগ	দরপত্র মূল্যায়নের মাধ্যমে	৭(সাত) কর্মদিবস
৩।	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগ	পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে	প্রকৌশল বিভাগ	দরপত্র মূল্যায়নের মাধ্যমে	৭(সাত) কর্মদিবস
৪।	ইউটিলিটি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ	পত্রের মাধ্যমে	প্রকৌশল বিভাগ	বিনা মূল্যে	৭(সাত) কর্মদিবস

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ** মোস্তাফিজুর রহমান  
উপ-প্রধান প্রকৌশলী ও ভারপ্রাপ্ত অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী  
ফোন-৯২০৫১১০-১৫এক্স-২৫০  
মোবাইল-০১৭৮৬৪৩১৪১৫  
ফ্যাক্স-৯২০৫১০৮-০৯  
ই-মেইল- [mustafizur.rahman@spcbl.org.bd](mailto:mustafizur.rahman@spcbl.org.bd)

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি {Grievance Redress System (GRS)}

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)	দেলোয়ারা বেগম মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ফোন-৯২০৫৬৬১ মোবাইল- +৮৮০১৭৬১৭৮২১১২ ফ্যাক্স-৯২০৫১০৮-০৯ ই-মেইল- <a href="mailto:info@spcbl.org.bd">info@spcbl.org.bd</a>	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মো: জাকির হোসেন চৌধুরী ব্যবস্থাপনা পরিচালক ফোন-৯২০৫১০০ মোবাইল- ০১৭২৬-৯৯০০৫২ ই-মেইল- <a href="mailto:mzh@spcbl.org.bd">mzh@spcbl.org.bd</a> অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র- করপোরেশনের প্রধান লবীতে অভিযোগ বক্স রাখা আছে।	৯০ কার্যদিবস