

# সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: মানসম্মত ও নিরাপদ বয়লার।

মিশন: পরিদর্শন ও পরীক্ষণ এবং বয়লার পরিচারক দ্বারা বয়লার পরিচালনার মাধ্যমে বয়লার এর নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	বয়লার আমদানির ছাড়পত্র প্রদান	১. লেটার হেড প্যাডে আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন যাচাই-বাছাইকরণ ৩. ছাড়পত্র সরাসরি/ডাকযোগে/ ই-মেইলে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১। ক্রস সেকশনাল কনস্ট্রাকশন ড্রইং এর অনুমোদিত মূল কপি ২। হিটিং সারফেস এর হিসাব ৩। বয়লারের চাপমান অংশসমূহের শক্তির হিসাব ৪। ইস্পাত প্রস্তুতকারীর নিকট হতে ইস্পাত তৈরি ও পরীক্ষার সনদের ফটোকপি ৫। ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি ৬। আর্টিকেল অব মেমোরেন্ডাম এর ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> ➤ ক্রমিক নং- ১ হতে ৪ পর্যন্ত বয়লার প্রস্তুতকারীর নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে ➤ ক্রমিক নং- ৫ হতে ৬ পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে	হিটিং সারফেস অনুসারে নির্ধারিত সর্বনিম্ন ২৫০০/- হতে সর্বোচ্চ ৯০০০/- টাকা “১-৩৯৩১-০০০০- ২০১৫” কোডে ফি প্রদান করে ট্রেজারী চালানের মূল কপি দাখিল	০৭ (সাত) কর্মদিবস	প্রকৌঃ সুরজিত বর্মন উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, শিল্প ভবন, এনেক্স বিল্ডিং ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০। মোবাইল: +৮৮০১৭১৯১৮০৮৫৩ ই-মেইল: dcibho@boiler.gov.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 ও ই-মেইল)
২	স্থানীয়ভাবে তৈরিকৃত বয়লারের নির্মাণ সনদ প্রদান	১. লেটার হেড প্যাডে আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন যাচাই-বাছাইকরণ ৩. বিভিন্ন ধাপে সরেজমিনে বয়লার পরিদর্শন ও পরীক্ষণ ৪. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৫. সনদপত্র সরাসরি/ ডাকযোগে/ই-মেইলে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১। ক্রস সেকশনাল কনস্ট্রাকশন ড্রইং এর মূল কপি ২। হিটিং সারফেস হিসাব ৩। বয়লারের চাপমান অংশসমূহের শক্তির হিসাব ৪। ইস্পাত প্রস্তুতকারীর নিকট হতে ইস্পাত তৈরি ও পরীক্ষার সনদের ফটোকপি <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> ➤ ক্রমিক নং- ১ হতে ৩ পর্যন্ত বয়লার প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠান সরবরাহ করবে ➤ ক্রমিক নং- ৪ ইস্পাত প্রস্তুতকারীর নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে	হিটিং সারফেস অনুসারে ৪ ধাপে “১- ৩৯৩১-০০০০-২০১৫” কোডে ফি প্রদান করে ট্রেজারী চালানের মূল কপি দাখিল	ট্রেজারী চালানের মূল কপি দাখিলের পর হতে ১৮০ (একশত আশি) কর্মদিবস	প্রকৌঃ সুরজিত বর্মন উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, শিল্প ভবন, এনেক্স বিল্ডিং ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০। মোবাইল: +৮৮০১৭১৯১৮০৮৫৩ ই-মেইল: dcibho@boiler.gov.bd
৩	বয়লার রেজিস্ট্রেশন প্রদান	১. লেটার হেড প্যাডে আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ ২. আবেদন যাচাই-বাছাইকরণ ৩. বয়লার সরেজমিনে পরিদর্শন ও পরীক্ষণ ৪. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ৫. সনদপত্র সরাসরি/ ডাকযোগে/ই-মেইলে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১। ক্রস সেকশনাল কনস্ট্রাকশন ড্রইং এর অনুমোদিত মূল কপি ২। হিটিং সারফেস এর হিসাব ৩। বয়লারের চাপমান অংশসমূহের শক্তির হিসাব ৪। পরিদর্শন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বয়লার প্রস্তুতকারী সময়ের পরিদর্শন সার্টিফিকেট এর মূল কপি ৫। প্রস্তুতকারীর নিকট হতে বয়লার তৈরী ও পরীক্ষার সার্টিফিকেট এর মূল কপি ৬। ইস্পাত প্রস্তুতকারীর নিকট হতে ইস্পাত তৈরি ও পরীক্ষার সার্টিফিকেট এর ফটোকপি ৭। প্রস্তুতকারী স্ট্যাম্প ৮। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি ৯। বয়লার আমদানির এলসি, ইনভয়েস ও বিল অব লেডিং এর ফটোকপি (আমদানিকৃত বয়লারের ক্ষেত্রে)	হিটিং সারফেস অনুসারে নির্ধারিত সর্বনিম্ন ৭৫০০/- হতে সর্বোচ্চ ২৭,০০০/- টাকা “১-৩৯৩১- ০০০০-২০১৫” কোডে ফি প্রদান করে ট্রেজারী চালানের মূল কপি দাখিল	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক, সকল আঞ্চলিক কার্যালয় বিস্তারিত: www.boiler.gov.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 ও ই-মেইল)
			<p><b>প্রাপ্তিস্থান :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ক্রমিক নং- ১ হতে ৭ পর্যন্ত বয়লার প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে</li> <li>➤ ক্রমিক নং- ৮ হতে ৯ পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে</li> </ul>			
৪	বয়লার হস্তান্তর/ স্থানান্তর এর ক্ষেত্রে মালিকানার নাম পরিবর্তন	<p>১. লেটার হেড প্যাডে আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ</p> <p>২. আবেদন যাচাই-বাছাইকরণ;</p> <p>৩. সরেজমিনে বয়লার পরিদর্শন ও পরীক্ষণ</p> <p>৪. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ;</p> <p>৫. সনদপত্র সরাসরি/ ডাকযোগে/ই-মেইলে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ</p>	<p>১। হালনাগাদ বয়লার নবায়ন সনদপত্রের ফটোকপি</p> <p>২। বয়লার ক্রয়-বিক্রয় চুক্তিনামা</p> <p>৩। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি</p> <p>৪। আর্টিকেল অব মেমোরেন্ডাম এর ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p><b>প্রাপ্তিস্থান :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ক্রমিক নং- ১ হতে ২ পর্যন্ত বয়লার ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠান সরবরাহ করবে</li> <li>➤ ক্রমিক নং- ৩ হতে ৪ পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে</li> </ul>	<p>হিটিং সারফেস অনুসারে নির্ধারিত সর্বনিম্ন ২৫০০/- হতে সর্বোচ্চ ৯০০০/- টাকা “১-৩৯৩১-০০০০-২০১৫” কোডে ফি প্রদান করে ট্রেজারী চালানোর মূল কপি দাখিল</p>	<p>ট্রেজারী চালানোর মূল কপি দাখিলের পর হতে ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস</p>	<p>উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক সকল আঞ্চলিক কার্যালয় বিস্তারিত: <a href="http://www.boiler.gov.bd">www.boiler.gov.bd</a></p>
৫	বয়লার সনদপত্র নবায়ন	<p>১। ট্রেজারী চালানোর মূল কপিসহ আবেদন গ্রহণ</p> <p>২। সরেজমিনে বয়লার পরিদর্শন ও পরীক্ষণ</p> <p>৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ</p> <p>৪। সনদপত্র সরাসরি/ ডাকযোগে/ই-মেইলে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ</p>	<p>১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র</p> <p>২। ট্রেজারী চালানোর মূল কপি</p> <p>৩। বয়লার পরিচারক সনদপত্রের অনুলিপি</p> <p><b>প্রাপ্তিস্থান :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ক্রমিক নং- ১ প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করতে হবে</li> <li>➤ ক্রমিক নং- ২ হতে ৩ পর্যন্ত আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান সরবরাহ করবে।</li> </ul>	<p>হিটিং সারফেস অনুসারে নির্ধারিত সর্বনিম্ন ২৫০০/- হতে সর্বোচ্চ ৯০০০/- টাকা “১-৩৯৩১-০০০০-২০১৫” কোডে ফি প্রদান করে ট্রেজারী চালানোর মূল কপি দাখিল</p>	<p>ট্রেজারী চালানোর মূল কপি দাখিলের পর হতে ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস</p>	<p>বয়লার পরিদর্শক, সকল আঞ্চলিক কার্যালয় বিস্তারিত: <a href="http://www.boiler.gov.bd">www.boiler.gov.bd</a></p>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
৬	বয়লার পরিচালনা লাইসেন্স প্রদান	১. আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন গ্রহণ; ২. আবেদন যাচাই- বাছাইকরণ; ৩. লিখিত, ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষায় কৃতকার্য সাপেক্ষে সনদপত্র প্রদান	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। অভিজ্ঞতা সনদপত্র ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/এস.এস.সি সনদপত্রের ফটোকপি ৪। নাগরিকত্ব ও চরিত্রগত সনদপত্রের ফটোকপি ৫। সাম্প্রতিককালে তোলা পাসপোর্ট সাইজের ৪ কপি ছবি ৬। দ্বিতীয় শ্রেণির বয়লার পরিচারক যোগ্যতা সনদের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) <b>প্রাপ্তিস্থান :</b> ➤ ক্রমিক নং- ১ প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়/ওয়েবসাইট হতে ➤ ক্রমিক নং-২ কর্মরত প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহ করতে হবে ➤ ক্রমিক নং- ৩ হতে ৬ পর্যন্ত আবেদনকারী সরবরাহ করবে	প্রথম শ্রেণীর ক্ষেত্রে ৮০০/- টাকা ও দ্বিতীয় শ্রেণীর ক্ষেত্রে ৫০০/- টাকা ট্রেজারী চালান	০১ (এক) বছর	প্রকৌঃ রেজওয়ানা খান বয়লার পরিদর্শক, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, শিল্প ভবন, এনেক্স বিল্ডিং ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০  মোবাইল : +৮৮০১৭৯৮৫৯৮০৮৮ ই-মেইল: ibho4@boiler.gov.bd

২.২ দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল	১. নির্ধারিত ফরমে ভ্রমণ বিবরণী ও বিল দাখিল ২. বিল যাচাইকরণ ৩. অনুমোদন ও জি.ও জারীকরণ	১। প্রশাসনিক জি.ও ২। হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রকৌঃ মোঃ ফজলে রাব্বি বয়লার পরিদর্শক, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, শিল্প ভবন, এনেক্স বিল্ডিং ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইল : +৮৮ ০১৬০৮৮৮১১৭৫ ই-মেইল:ibho2@boiler.gov.bd
২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ফি প্রদান	১. নির্ধারিত ফরমে প্রশিক্ষণ ফি প্রদানের চাহিদাপত্র গ্রহণ ২. চাহিদা প্রাপ্তির পর যাচাইকরণ ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে জি.ও জারীকরণ	১। প্রশাসনিক জি.ও ২। হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রকৌঃ মোঃ শোয়েব মোহাম্মদ বয়লার পরিদর্শক, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, শিল্প ভবন, এনেক্স বিল্ডিং ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইল : +৮৮ ০১৫২১১১২১১৬ ই-মেইল: ibho1@boiler.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৪	৫	৬	৩	৭
১	শান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি	মঞ্জুরীপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১। আবেদনপত্র ২। সিএও শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রকৌঃ মোঃ শোয়েব মোহাম্মদ বয়লার পরিদর্শক, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, শিল্প ভবন, এনেক্স বিল্ডিং ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইল : +৮৮ ০১৫২১১১২১১৬ ই-মেইল: ibho1@boiler.gov.bd
২	আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুরি	মঞ্জুরীপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	<b>পেনশনার :</b> ১। সার্ভিস বুক/চাকরির বিবরণী -০১ কপি ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র- ০১ কপি ৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-০১ কপি ৪। পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)- ০১ কপি ৫। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)-০৩ কপি ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-০৩ কপি ৮। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ-০১ কপি <b>পারিবারিক পেনশন (চাকরিরত</b>	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রকৌঃ মোঃ ফজলে রাব্বি বয়লার পরিদর্শক, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, শিল্প ভবন, এনেক্স বিল্ডিং ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইল : +৮৮ ০১৬০৮৮৮১১৭৫ ইমেইল:ibho2@boiler.gov.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 ও ই-মেইল)
১	২	৪	৫	৬	৩	৭
			<p><b>অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে):</b></p> <p>১। সার্ভিস বুক/চাকরির বিবরণী -০১ কপি</p> <p>২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র- ০১ কপি</p> <p>৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-০১ কপি</p> <p>৪। পারিবারিক পেনশনের আবেদনপত্র ফরম ২.১ (সংযোজনী-৫)-০১ কপি</p> <p>৫। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি</p> <p>৬। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)- ০৩ কপি</p> <p>৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-০৩ কপি</p> <p>৮। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭)-০৩ কপি</p> <p>৯। চিকিৎসক/পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র-০১ কপি</p> <p>১০। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ-০১ কপি</p>			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৪	৫	৬	৩	৭
৩	ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম	মঞ্জুরীপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১। নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র ২। সিএও, শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত ভবিষ্য তহবিলের সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের জমা স্লিপ	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রকৌঃ মোঃ ফজলে রাব্বি বয়লার পরিদর্শক, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, শিল্প ভবন, এনেক্স বিল্ডিং ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইল : +৮৮ ০১৬০৮৮৮১১৭৫ ই- মেইল:ibho2@boiler.gov.bd
৪	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরী	মঞ্জুরীপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১) নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রকৌঃ মোঃ শোয়েব মোহাম্মদ বয়লার পরিদর্শক, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, শিল্প ভবন, এনেক্স বিল্ডিং ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইল : +৮৮ ০১৫২১১১২১১৬ ই-মেইল: ibho1@boiler.gov.bd
৫	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ মনোনয়ন	১। স্টিয়ারিং কমিটির সুপারিশ গ্রহণ; ২। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ; ৩। মনোনয়নপত্র ই- মেইল/ডাকযোগে স্টিয়ারিং কমিটির নিকট প্রেরণ।	১। বিগত ১ বৎসরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী ২। ২নং বাছাই কমিটির ফরম (যথাযথভাবে পূরণকৃত) ৩। স্ব স্ব সংস্থা কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রকৌঃ মোঃ শোয়েব মোহাম্মদ বয়লার পরিদর্শক, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, শিল্প ভবন, এনেক্স বিল্ডিং ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০ মোবাইল : +৮৮ ০১৫২১১১২১১৬ ই-মেইল: ibho1@boiler.gov.bd

### ৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

অনিক (অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা)	আপিল কর্মকর্তা
প্রকৌঃ মোহাম্মদ আব্দুল মান্নান প্রধান বয়লার পরিদর্শক, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, শিল্প ভবন, এনেক্স বিল্ডিং ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০। ফোন: ০২২২৩৩৮৭১০৮ ইমেইল: cib@boiler.gov.bd	শিল্প মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা

### ৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে সম্পূর্ণ তথ্য সম্বলিত/সংযুক্ত তথ্য সহকারে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	পরিদর্শন ও পরীক্ষণের জন্য বয়লারকে যথাযথভাবে প্রস্তুত ও উপযোগী রাখা