BHTPA One Stop Service (OSS) Portal

(ossbhtpa.gov.bd)

ব্যবহারিক নির্দেশিকা

প্রজেক্ট ক্লিয়ারেন্স অ্যামেন্ডমেন্ট

(Project Clearance Amendment)

[বিনিয়োগকারীদের ব্যবহারের জন্য]

ড্রাফট সংস্করণ ০.১.৩

বাংলাদেশ হাই-টেক পার্ক কর্তৃপক্ষ

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ

উন্নয়নে

বিজনেস অটোমেশন লিঃ

এসটিপি-১, বিডিবিএল ভবন (৯ম তলা), ১২ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

ফোনঃ +৮৮০৯৬০২৬৬৭৭৬-৭, ৯১৩৪৫১০, ৯১৩৪৫১১, ফ্যাক্সঃ ৯১৪৩৬৫৬

Web: www.ba-systems.com

ICT DIVISION FUTURE IS HERE | BANGLADESH HI-TECH PARK AUTHORITY | DIGITAL BANGLADESH Skilled. Equipped. DigitalReady.

Contents

১. ভূমিকা 3
২.প্রজেক্ট ক্লিয়ারেন্স অ্যামেন্ডমেন্ট 3
৩. OSS Log in 3
৪. প্রজেক্ট ক্লিয়ারেন্স অ্যামেন্ডমেন্ট এর আবেদন 3
৫. পেমেন্ট 9
৬. আবেদনের বিভিন্ন তথ্যঃ 10

১. ভূমিকা

বাংলাদেশ হাই-টেক পার্ক কর্তৃপক্ষ দেশি-বিদেশি বিনিয়োগকারীদের দ্রুত সেবা প্রদান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ওয়ান স্টপ সার্ভিস (ওএসএস) চালু করেছে। হাই-টেক পার্কগুলোতে দেশি-বিদেশি বিনিয়োগকারীগণকে দ্রুত হয়রানি মুক্ত বিভিন্ন সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে অনলাইন ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হবে।

২.প্রজেক্ট ক্লিয়ারেন্স অ্যামেন্ডমেন্ট

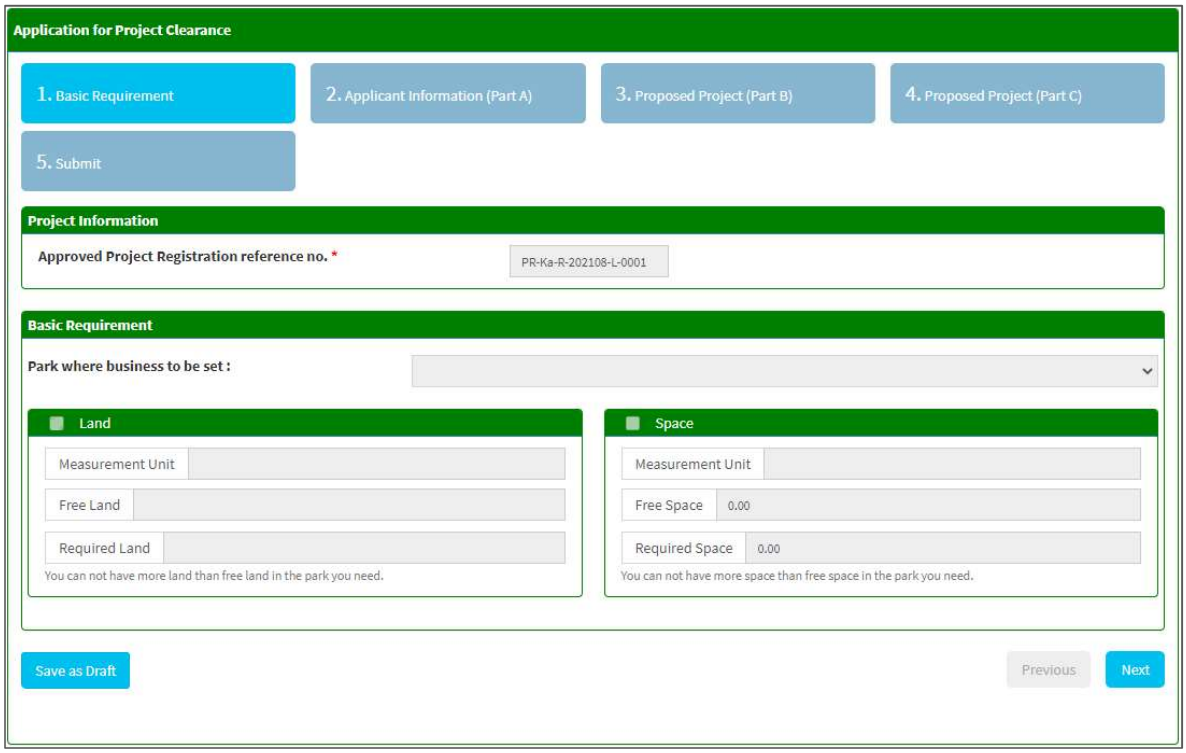
একজন গ্রাহক ল্যান্ড / স্পেস এলোটমেন্ট নেওয়ার পর কাজ শুরু করার জন্য তার যে সকল তথ্য বা প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে তার ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।রেজিস্ট্রেশনকৃত প্রজেক্ট এর তথ্যের উপর ভিত্তি করে প্রজেক্ট ক্লিয়ারেন্স বা ছাড়পত্র দেওয়া হয়ে থাকে। এই ছাড়পত্র সংশোধন করার প্রয়োজন হলে প্রজেক্ট ক্লিয়ারেন্স অ্যামেন্ডমেন্ট সার্ভিসের মাধ্যমে করা সম্ভব। এই সেবাটিতে শুধুমাত্র Attachment Section সংশোধন করা যাবে।

৩. OSS Log in

ওএসএস সিস্টেমে লগ ইন করার জন্য https://ossbhtpa.gov.bd লিংকে প্রবেশ করতে হবে। BHTPA OSS Portal ব্যবহারের ক্ষেত্রে ব্যবহারকারীকে Log in/ Sign up করতে হবে।সেক্ষেত্রে OSS Log in/ Sign up এর ব্যবহার নির্দেশিকা অনুসরণ করা যেতে পারে।

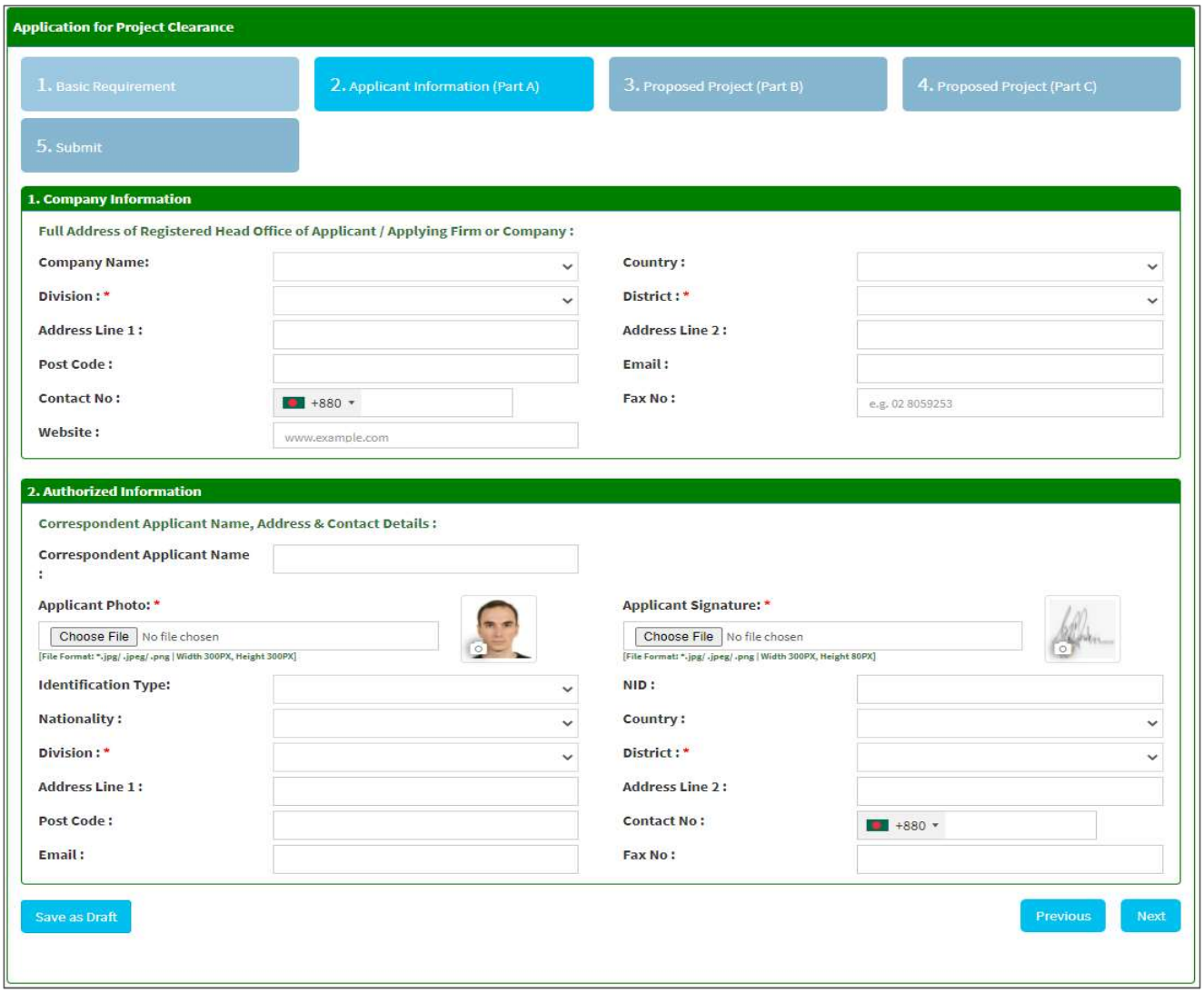
৪. প্রজেক্ট ক্লিয়ারেন্স অ্যামেন্ডমেন্ট এর আবেদন

লগ ইন করার পর BHTPA Internal Services থেকে Project Clearance এর new application এ ক্লিক করতে হবে। New Application এ ক্লিক করার পর নিম্নোক্ত ফর্মটি দেখতে পাওয়া যাবে।



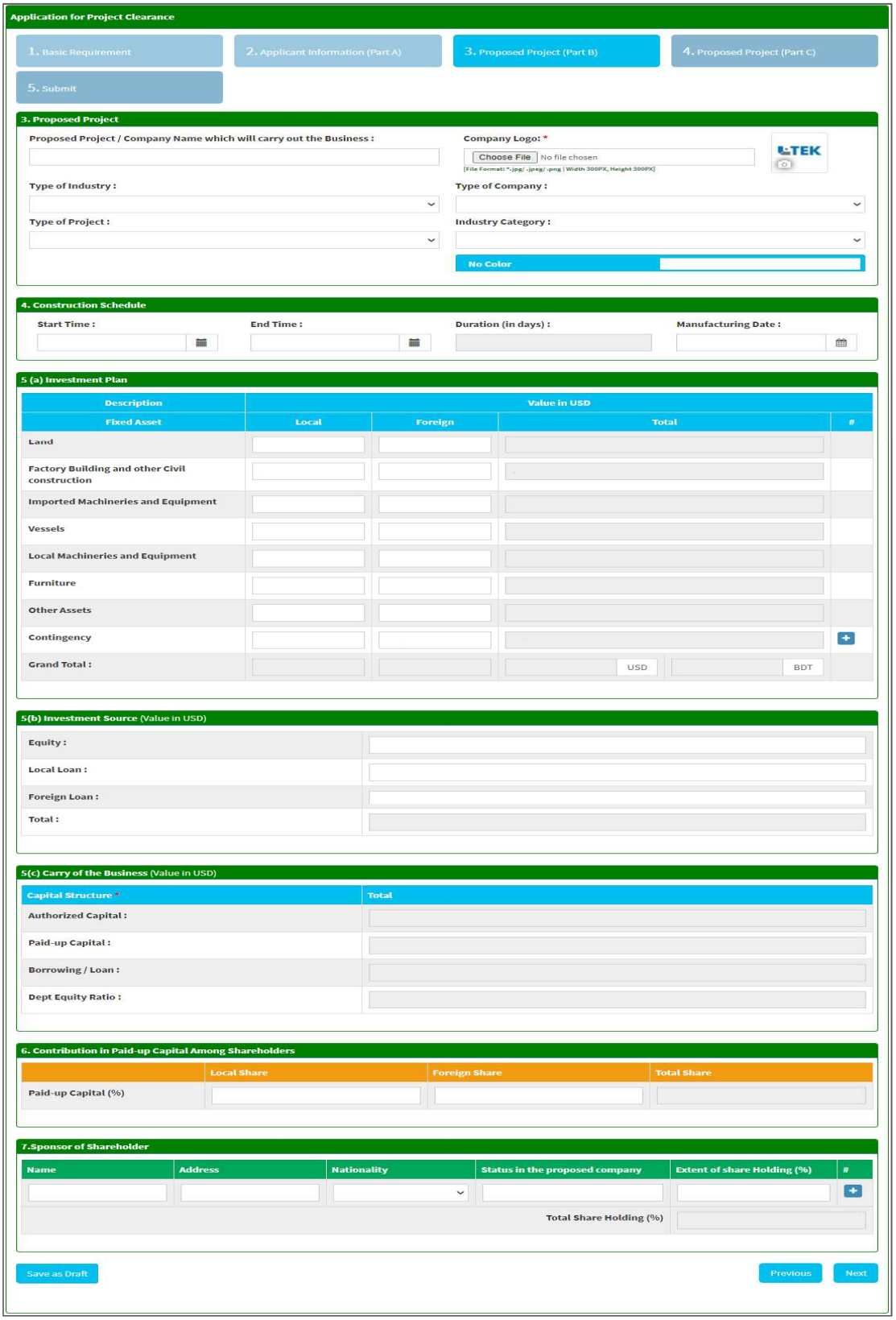
উক্ত ফর্মটির Project Information এর Approved Project Clearance reference no: এই Field এ approved project Clearance no. প্রদান করে Load Project Clearance Data বাটনটি Click করতে হবে। এরপর ফর্মটিতে Project Clearance এর Data গুলো Load হয়ে যাবে। এরপর Next বাটন ক্লিক করতে হবে।

Next বাটনটি Click করলে নিম্নোক্ত ফর্মটি দেখতে পাওয়া যাবে।

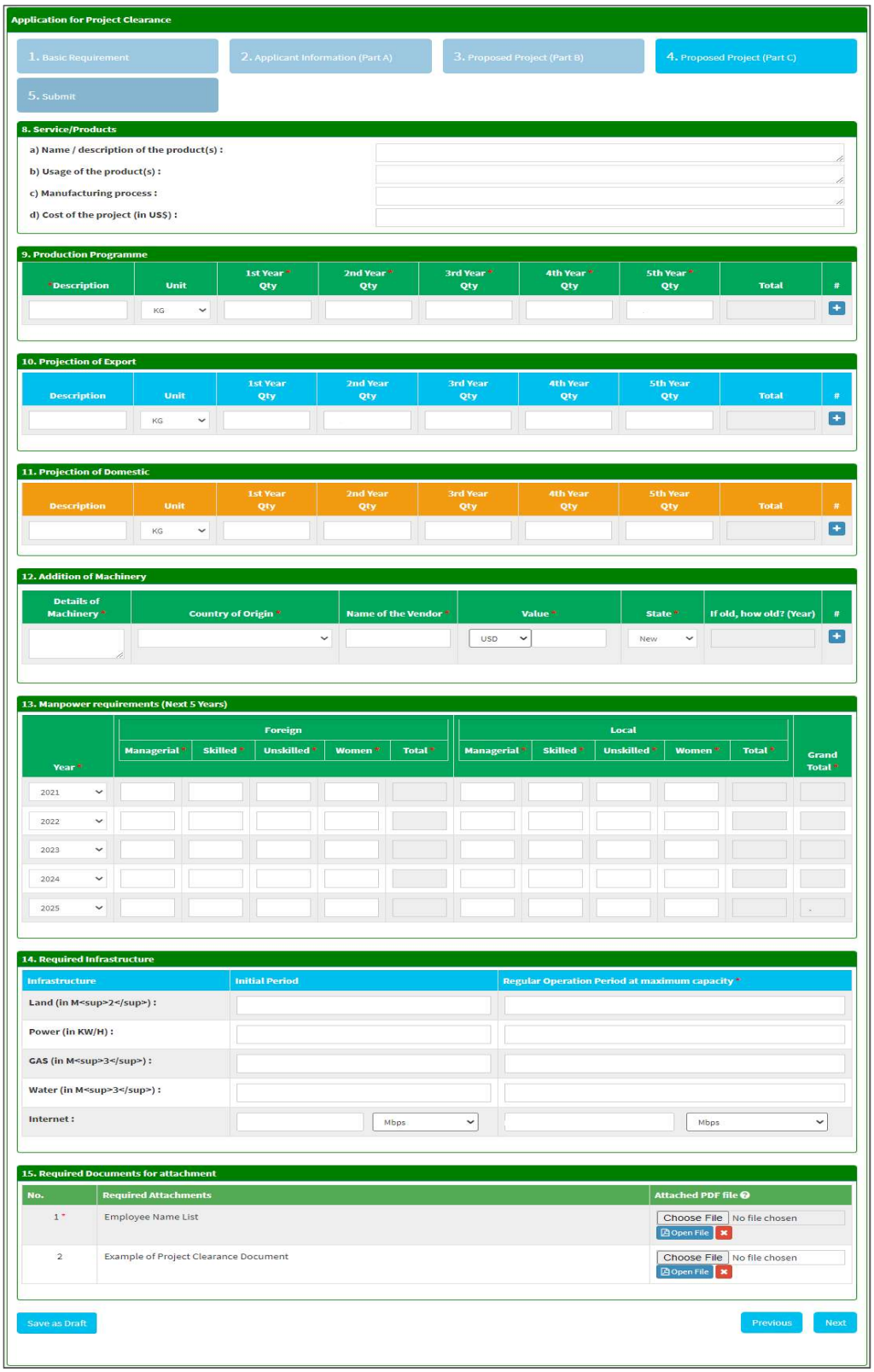


যেহেতু আগের পেজটিতে approved project clearance no ব্যবহার করার কারণে project clearance এর Data গুলো Load হয়েছে সেহেতু সকল Field এর Data ইতিমধ্যে Load হয়েছে ।

ফর্মটির তথ্যাদি যাচাই শেষ হলে Next বাটনটি Click করলে নিম্নোক্ত ফর্মটি দেখতে পাওয়া যাবে। Project Reference No. ব্যবহার করার ফলে যাবতীয় তথ্যাদি Load হয়ে আছে, সেহেতু শুধুমাত্র পূরণকৃত তথ্যাদি যাচাই করতে হবে।



ফর্মটির তথ্যাদি যাচাই শেষ হলে Next বাটনটি Click করলে নিম্নোক্ত ফর্মটি দেখতে পাওয়া যাবে। একেওভাবে Project Registration No. ব্যবহার করার ফলে যাবতীয় তথ্যাদি Load হয়ে আছে, সেহেতু শুধুমাত্র পূরণকৃত তথ্যাদি যাচাই করতে হবে।



➢ Service/ Products

- **Name/Description of the Product(s):** Product –এর নাম যাচাই করতে হবে।
- **Usage of the Product(s):** Product-এর ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্য যাচাই করতে হবে।
- **Manufacturing Process:** Process সম্পর্কিত তথ্য যাচাই করতে হবে।
- **Cost of the Project:** Project এর আনুমানিক খরচ যাচাই করতে হবে।

➢ Production Program:

- **Description:** Product এর বর্ণনা যাচাই করতে হবে।
  Unit: পরিমাপ করার জন্য নির্দিষ্ট একক যাচাই করতে হবে।
- ১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ এবং ৫ম বছর এ উপরোক্ত **Product** কি পরিমান লাগবে তা যাচাই করতে হবে।

➢ Projection of Export:

- **Description:** Product এর বর্ণনা যাচাই করতে হবে।
- **Unit:** পরিমাপ করার জন্য নির্দিষ্ট একক যাচাই করতে হবে।

১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ এবং ৫ম বছর এ উপরোক্ত **Product** কি পরিমান লাগবে তা যাচাই করতে হবে।

➢ Projection of Domestic:

- **Description:** Product এর বর্ণনা যাচাই করতে হবে।
- **Unit:** পরিমাপ করার জন্য নির্দিষ্ট একক যাচাই করতে হবে।

১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ এবং ৫ম বছর এ উপরোক্ত **Product** কি পরিমান লাগবে তা যাচাই করতে হবে।

➢ Addition of Machinery:

- Details of Machine: Machine এর বর্ণনা যাচাই করতে হবে।
- Country of Origin: Machine টি কোন দেশে তৈরি হয়েছে তা যাচাই করতে হবে। ।

- Name of the vendor: Vendor এর নাম যাচাই করতে হবে।
- Value: অর্থমূল্য যুক্ত যাচাই করতে হবে ।
- State: নতুন নাকি পুরাতন যাচাই করতে হবে।
- If old, how old? (Year): পুরাতন হলে কত বছর পুরাতন তা যাচাই করতে হবে।

➢ Manpower requirements:

আগামি পাঁচ বছর, প্রতি বছরের জন্য কি পরিমান এবং কি ধরনের Local এবং Foreign জনশক্তি লাগবে তা যাচাই করতে হবে ।

Required Infrastructure:

প্রাথমিক পর্যায়ে এবং নিয়মিত কার্যক্রম সম্পাদন করতে সর্বোচ্চ কি পরিমানে Land, Power, Gas, Water এবং Internet লাগবে তার বিবরণ যাচাই করতে হবে।

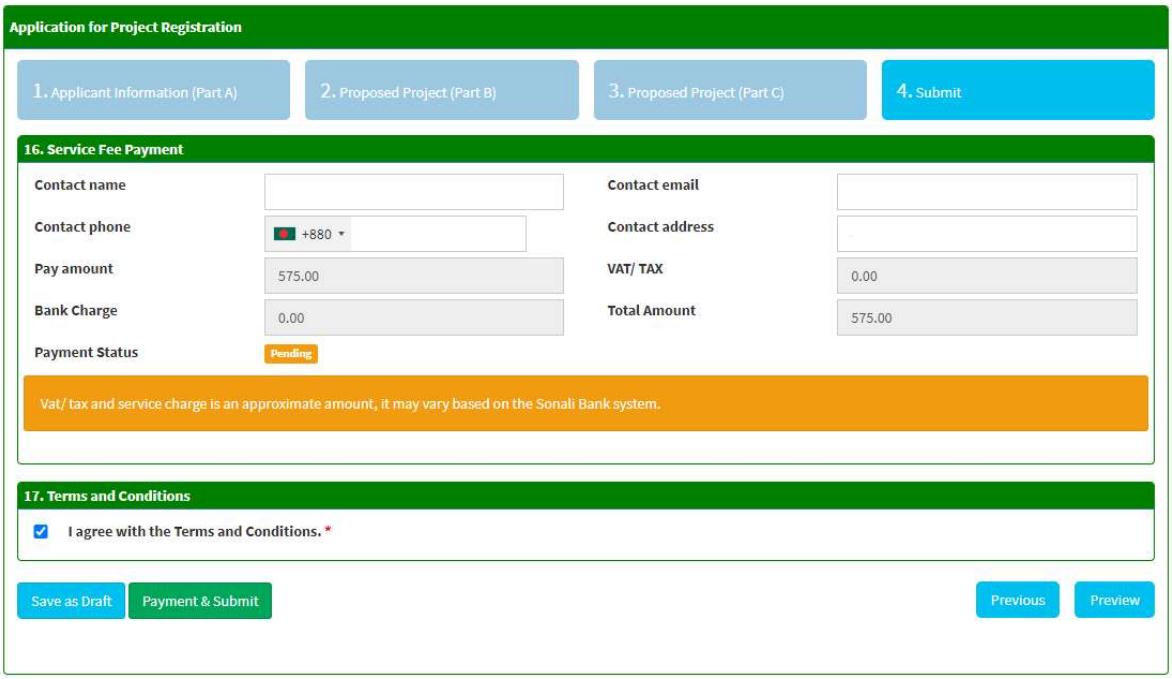
Required Documents for Attachment:

প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস Pdf format – এ যাচাই করতে হবে।

উপরোক্ত ফর্মটির **Required Documents for Attachment** ফিল্ডের তথ্য বাদে অন্যান্য সকল তথ্যই প্রজেক্ট রেজিস্ট্রেশন থেকে আসবে। ডকুমেন্টস যুক্ত করে Next বাটনটি Click করলে নিম্নোক্ত ফর্মটি দেখতে পাওয়া যাবে। এই ফর্ম থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য যাচাই করতে হবে।

৫. পেমেন্ট

আবেদনকারীকে তার ব্যক্তিগত তথ্যসহ পেমেন্ট এর বিস্তারিত দেখতে পাবে এবং স্বজ্ঞানে সম্মতি প্রদান করতে শর্তাবলি মেনে টিক চিহ্ন (✓)করতে হবে এবং Payment & Submit বাটন ক্লিক করতে হবে।

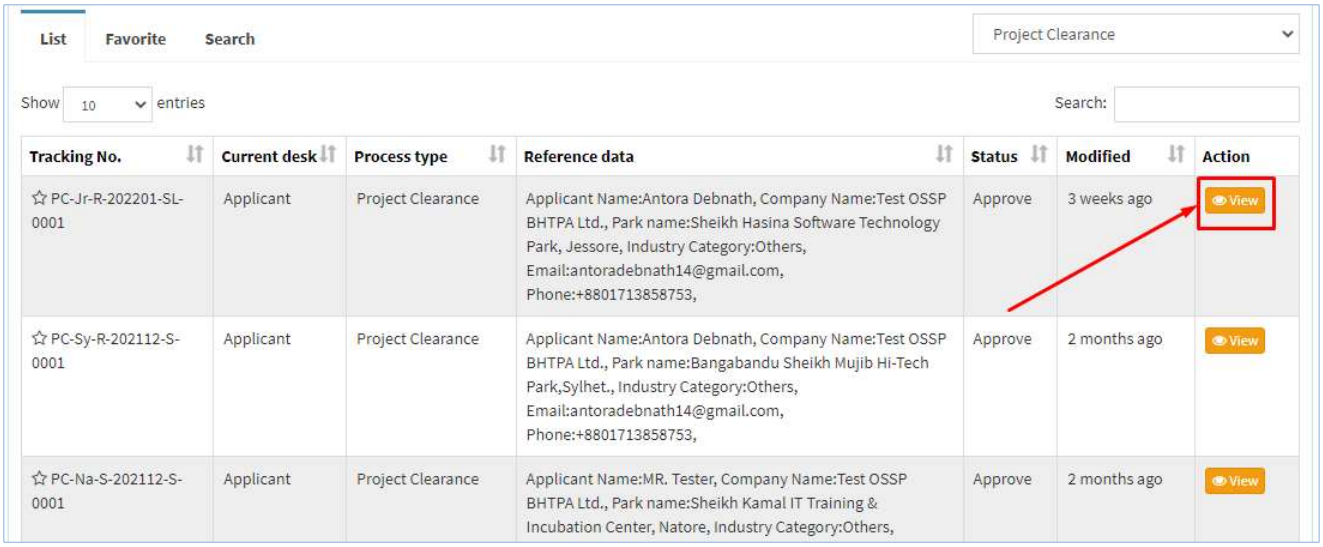


Service Fee Payment:

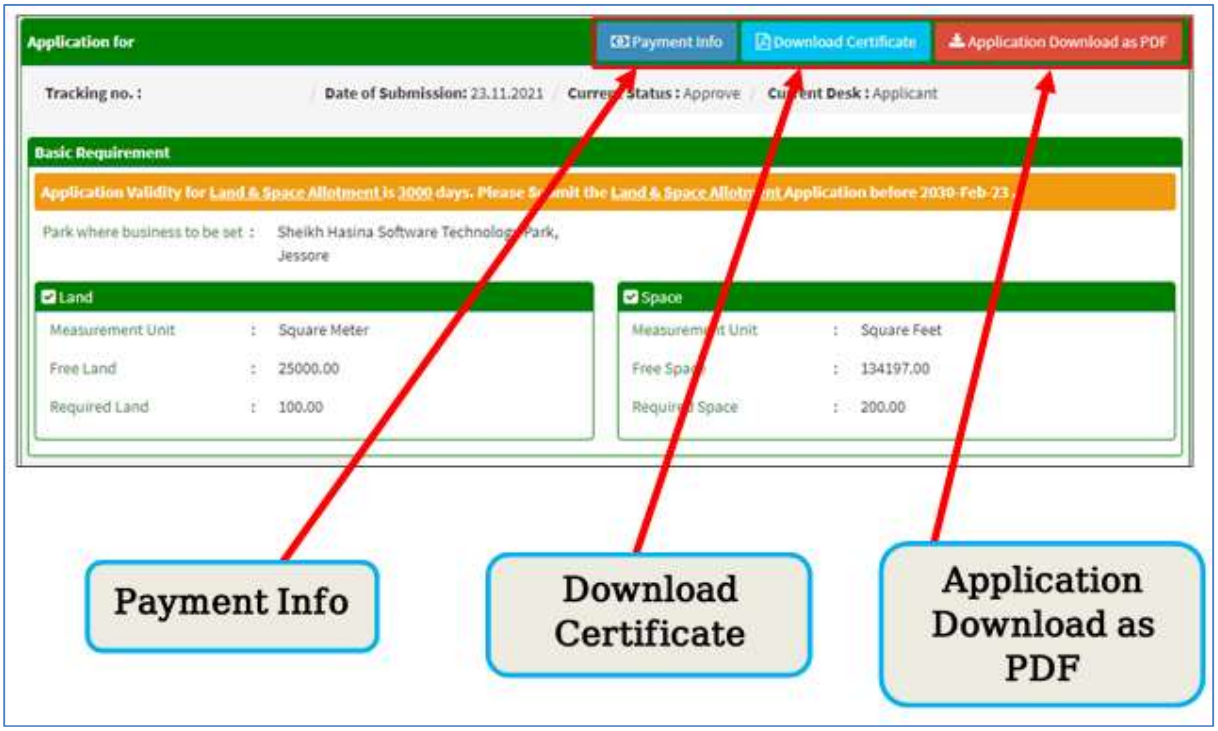
Payment & Submit বাটন ক্লিক করার পর **Sonali Payment Gateway** এর মাধ্যমে পেমেন্ট সম্পন্ন করতে হবে। **Sonali Payment Gateway** সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে "**Sonali Payment User Manual**" টি অনুসরণ করা যেতে পারে।

৬. আবেদনের বিভিন্ন তথ্যঃ

- Application list for (Project Clearance) থেকে View বাটন ক্লিক করতে হবে।



- View বাটন ক্লিক করার পর নিম্নোক্ত উইন্ডো দেখা যাবে।



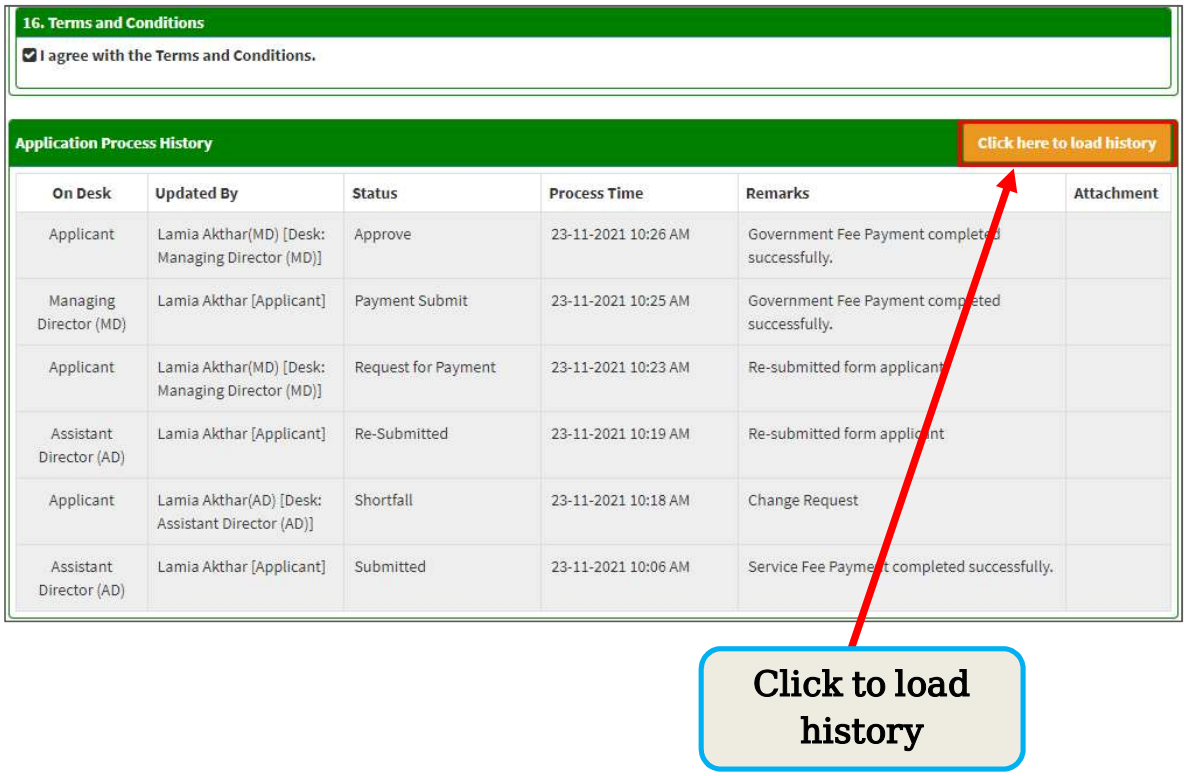
- এই উইন্ডো থেকে Payment info, Download Certificate, Application Download as PDF, Click here to load history বাটন গুলি পাওয়া যাবে।

Payment info: বাটন ক্লিক করলে আবেদনকারী Payment এর তথ্য দেখা যাবে।

Download Certificate: Download Certificate বাটন ক্লিক করলে আবেদনকারী সার্টিফিকেট ডাউনলোড করতে পারবে ।

Application Download as PDF: Application Download as PDF বাটন ক্লিক করলে আবেদনকারী Application এর PDF আকারে ডাউনলোড করতে পারবে ।

Click here to load history: Click here to load history বাটন এর মাধ্যমে উক্ত Application এর Process History দেখতে দেখা যাবে।



On Desk	Updated By	Status	Process Time	Remarks	Attachment
Applicant	Lamia Akthar(MD) [Desk: Managing Director (MD)]	Approve	23-11-2021 10:26 AM	Government Fee Payment completed successfully.	
Managing Director (MD)	Lamia Akthar [Applicant]	Payment Submit	23-11-2021 10:25 AM	Government Fee Payment completed successfully.	
Applicant	Lamia Akthar(MD) [Desk: Managing Director (MD)]	Request for Payment	23-11-2021 10:23 AM	Re-submitted form applicant	
Assistant Director (AD)	Lamia Akthar [Applicant]	Re-Submitted	23-11-2021 10:19 AM	Re-submitted form applicant	
Applicant	Lamia Akthar(AD) [Desk: Assistant Director (AD)]	Shortfall	23-11-2021 10:18 AM	Change Request	
Assistant Director (AD)	Lamia Akthar [Applicant]	Submitted	23-11-2021 10:06 AM	Service Fee Payment completed successfully.	