

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizens' Charter)

বাংলাদেশ তীত বোর্ড

বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)

৭-৯, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।

www.bhb.gov.bd

প্রধান কার্যালয়

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizens' Charter)

১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

রূপকল্পঃ শক্তিশালী তীত খাত।

অভিলক্ষ্যঃ তীতিদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি, চলতি মূলধন যোগান, গুনগত মানসম্পন্ন তীতবস্ত্র উৎপাদন এবং বাজারজাতকরণের সুবিধা সৃষ্টির মাধ্যমে তীতিদের আর্থ সামাজিক অবস্থার- উন্নয়ন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবাঃ

ক্রম	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	তীত পণ্য রপ্তানিতে কান্দি অব অরিজিন সনদপত্র প্রদান।	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন দাখিল। আবেদন ও চাহিত কাগজপত্র পর্যালোচনা পূর্বক সিদ্ধান্ত প্রদান। নাগরিক সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উক্ত সেবাটি মাইগড প্ল্যাটফর্মের লাইভে আছে। ফলে, সময়, খরচ এবং পরিদর্শন হাস পাবে।	আবেদন পত্রের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র জমা দিতে হয়ঃ (১) বিডব্লিউপিএমবিএ-এর সুপারিশ পত্রের মূলকপি; (২) ক্রয়াদেশ/এলসি এর ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত); (৩) ইনভয়েস এর মূলকপি; (৪) EXP FORM এর ফটোকপি; (৫) নমুনা কাপড় (Swatche(s)); (৬) নমুনা কাপড়ের ল্যাব টেষ্টের রিপোর্ট; (৭) রপ্তানি পণ্য হস্তচালিত তীতে উৎপাদিত মর্মে ঘোষণা পত্র; প্রাপ্তিস্থান: মার্কেটিং শাখা	কান্দি অব অরিজিন সনদপত্রের জন্য নির্ধারিত ফি ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা; নগদ পরিশোধ যোগ্য।	০৩(তিন) কার্যদিবস	নামঃ জনাব রতন চন্দ্র সাহা পদবিঃ উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং) মোবাইলঃ ০১৭৩৩১৯৮৬৪ ই-মেইলঃ roton_bau@yahoo.com নামঃ জনাব রতন চন্দ্র সাহা

ক্রম	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	দেশীয় ও আন্তর্জাতিক মেলা/ প্রদর্শনী আয়োজন/অংশগ্রহণের জন্য নিবন্ধিত তীতি সমিতির সদস্যবৃন্দকে সহায়তা প্রদান।	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন দাখিল। আবেদন ও চাহিত কাগজপত্র পর্যালোচনা পূর্বক সিদ্ধান্ত প্রদান। নাগরিক সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উক্ত সেবাটি মাইগভ প্লাটফর্মের লাইভে আছে। ফলে, সময়, খরচ এবং পরিদর্শন হ্রাস পাবে।	প্রাপ্তিস্থান: মার্কেটিং শাখা	বিনামূল্যে	০২(দুই) কার্যদিবস	পদবিঃ উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং) মোবাইলঃ ০১৭৩৩১৯৮৬৪ ই-মেইলঃ roton_bau@yahoo.com
৩	তীতি সমিতি নিবন্ধন	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন দাখিল। আবেদন ও চাহিত কাগজপত্র পর্যালোচনা পূর্বক সিদ্ধান্ত প্রদান। নাগরিক সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উক্ত সেবাটি মাইগভ প্লাটফর্মের লাইভে আছে। ফলে, সময়, খরচ এবং পরিদর্শন হ্রাস পাবে।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র। ২। সমিতি সংগঠকদের সভার দুই প্রস্থ কার্যবিবরণী। ৩। প্রস্তাবিত সমিতির ০৩ (তিন) কপি উপ-বিধি। ৪। কমপক্ষে ১০ জন তীতি সদস্য নিয়ে গঠিত হতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: এসসিআর অনুবিভাগ	বিনামূল্যে	অনুর্ধ্ব ৯০ (নব্বই) দিন	নামঃ জনাব রতন চন্দ্র সাহা পদবিঃ উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর) মোবাইলঃ ০১৭৩৩১৯৮৬৪ ই-মেইলঃ roton_bau@yahoo.com
৪	তীত কারখানা স্বীকৃতি	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন দাখিল। আবেদন ও চাহিত কাগজপত্র পর্যালোচনা পূর্বক সিদ্ধান্ত প্রদান। নাগরিক সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উক্ত সেবাটি মাইগভ প্লাটফর্মের লাইভে আছে। ফলে, সময়, খরচ এবং পরিদর্শন হ্রাস পাবে।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র। ২। স্বীকৃতি ফি। ৩। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি। ৪। তীত কারখানার ব্যাংক হিসাব নম্বর এর সার্টিফিকেট। ৫। ইউনিয়ন/ পৌরসভা হতে মালিকানা প্রত্যয়নপত্র। ৬। মালিক/তীতির NID কার্ডের কপি। ৭। তীতের সংখ্যা ২০ বা তদুর্ধ্ব হতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: এসসিআর অনুবিভাগ	৪০০/- (চার শত) টাকা	অনুর্ধ্ব ৯০ (নব্বই) দিন	

ক্রম	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)
৫	তীতি ও তীত সম্পর্কে তথ্য প্রদান	তীতি ও তীত সম্পর্কে তথ্য পাবার জন্য আবেদন দাখিল।	প্রাপ্তিস্থান: জনসংযোগ শাখা	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	নাম: জনাব নূর-এ-সাফী আহনাফ পদবিঃ জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ:দা:) মোবাইলঃ ০১৯১৩-০২৭৪১৩ email : ahnaf.9832@gmail.com
৬	চলতি মূলধন সরবরাহের আওতায় ঋণ অনুমোদন	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের নিয়মানুযায়ী ঋণ আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই করা হয়। এর পর উপজেলা তীতি নির্বাচন কমিটি কর্তৃক সুপারিশ করা হয়। প্রধান কার্যালয়ের ঋণ অনুমোদন কমিটি কর্তৃক ঋণ অনুমোদন হওয়ার পর তীতির ব্যাংক হিসাব নাম্বার এর মাধ্যমে ঋণ সরবরাহ করা হয়।	১। ঋণ আবেদন পত্র ২। তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ৪। গ্রুপ স্বীকৃতির পত্র ৫। উপজেলা তীতি নির্বাচন কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বেসিক সেন্টার	বিনামূল্যে	প্রধান কার্যালয় ঋণের আবেদন সমূহ প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে কার্যক্রম সম্পাদন করে ঋণ সরবরাহ করা	নামঃ জনাব রতন চন্দ্র সাহা পদবিঃ উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর) মোবাইলঃ ০১৭৩৩১৯৮৬৪ ই-মেইলঃroton_bau@yahoo.com
৭ (ক)	তীত বস্ত্রের বয়নপূর্ব ও বয়নোত্তর সেবা প্রদান সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সরাসরি/ টেলিফোন/ ই-মেইল/ পত্রযোগাযোগ	বাতীবোর ওএন্ডএম বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/ প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সাইফুল হক ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) মোবাইল: ০১৯৯৯৯৪২১৪২ ই- মেইল: s.haque59@yahoo.com
৭ (খ)	প্রশিক্ষণ ও একাডেমিক কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সরাসরি/ টেলিফোন/ ই-মেইল/ পত্রযোগাযোগ	বাতীবোর ওএন্ডএম বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/ প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সাইফুল হক ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) মোবাইল: ০১৯৯৯৯৪২১৪২ ই- মেইল: s.haque59@yahoo.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ 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	বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত।	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	নামঃ জনাব রাজীব চন্দ্র দাস পদবিঃ সহকারী প্রধান (পরি: ও বাস্তবঃ) মোবাইলঃ ০১৯১২৬৯০২৩২ মেইলঃ establishment.bhb@gmail.com
২	বোর্ডের নতুন পদ সৃষ্টি	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	
৩	পদ স্থায়ীকরণ	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	
৪	পদ সংরক্ষণ	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	
৫	পদ বিলুপ্ত	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	
৬	নতুন পদ বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামোতে অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত।	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	
৭	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	
৮	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগবিধি পরিবর্তন, পরিবর্তন ও সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী।	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	
৯	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রদান।	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রবিধানমালার ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	নামঃ জনাব নূর-এ-সাব্বী আহনাফ পদবিঃ জনসংযোগ কর্মকর্তা (অঃদাঃ) মোবাইলঃ ০১৯১৩-০২৭৪১৩ email : pro.bhb.gov@gmail.com
১০	প্রচার ও বিজ্ঞাপন	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়ে গণমাধ্যমে প্রচার ও বিজ্ঞাপনের জন্য জনসংযোগ শাখার মাধ্যমে বিভিন্ন প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক্স/মিডিয়ায় প্রকাশ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	সরকার নির্ধারিত মূল্যে পত্রিকায় প্রকাশ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
১১	মানব সম্পদ উন্নয়নঃ তীতদেরকে বিভিন্ন ট্রেডে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	নামঃ জনাব মোঃ আইয়ুব আলী পদবিঃপ্রধান (পরিঃকল্পনা ও বাস্তবায়ন) ফোনঃ ৫৫০১২৭৬৯

ক্রঃ 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)
১২	সম্প্রসারণমূলক সেবা প্রদান; যেমন, বয়নপূর্ব এবং বয়নোত্তর বিভিন্ন কারিগরি সেবা প্রদানের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	মোবাঃ ০১৭১৮০২০৪৪৬ ই-মেইলঃ ayub.bhb@gmail.com
১৩	সরকারের বিভিন্ন স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনার সাথে সংগতি রেখে তাঁত বোর্ডের বিভিন্ন পরিকল্পনা যথা দারিদ্র বিমোচন কৌশলপত্র, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, নির্বাচনী ইশতেহার, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDG), প্রেক্ষিত পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১০ হতে ১৫ কার্যদিবস	
১৪	সেবা/পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের লক্ষ্যে পিপিআর ২০২৫ অনুযায়ী সরাসরি নগদ মূল্যে ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।	চাহিদা প্রাপ্তির পর বাজার যাচাই কমিটি কর্তৃক দর নির্ধারণপূর্বক ক্রয়পূর্বক সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক্রয় শাখা	নগদ মূল্যে/কার্যাদেশ জারির প্রেক্ষিতে বিল প্রক্রিয়া করণ।	০৭ কার্যদিবস	নামঃ জনাব মোঃ জাকারিয়া হোসাইন পদবিঃ ব্যবস্থাপক (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭১৪-৭৫০১৭৬ ই-মেইল: zakariahossain018@gmail.com
১৫	পিপিআর ২০২৫ অনুযায়ী ৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত সেবা/পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে এবং বহুরে ৩০.০০ লক্ষ টাকা; পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে ১০.০০ লক্ষ টাকা এবং বহুরে ৬০.০০ লক্ষ টাকা আরএফকিউ পদ্ধতিতে প্রাপ্ত দরপত্র সমূহের আলোকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	বোর্ডের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের নিমিত্ত সকল বিভাগ/শাখার চাহিদাকৃত মালামাল ক্রয়ের লক্ষ্যে পিপিআর অনুযায়ী ওয়েব সাইট ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি জারীপূর্বক বিভিন্ন সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান থেকে দরপত্র আহবান করে দরপত্র প্রস্তাব ও উন্মুক্ত করণ কমিটির মাধ্যমে উন্মুক্তকরণ এবং তুলনামূলক প্রতিবেদন কার্যপত্র তৈরীপূর্বক টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির সভা আহবান করতঃ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যাদেশ প্রদানের মাধ্যমে সরবরাহকৃত মালামাল বোর্ডের ভান্ডারে জমা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক্রয় শাখা	কার্যাদেশ জারি ও দাখিলকৃত বিল প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে	২১ থেকে ৩০ দিন	

ক্রঃ 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)
১৬	পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী ৫.০০ লক্ষ টাকার অধিক সেবা/ পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং দরপত্র প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	বোর্ডের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের নিমিত্ত সকল বিভাগ/শাখার চাহিদাকৃত মালামাল ক্রয়ের লক্ষ্যে পিপিআর এর আলোকে ওয়েবসাইট ও পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর উন্মুক্ত দরপত্র হিসেবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত দরপত্র সমূহ দরপত্র প্রস্তাব ও উন্মুক্তকরণ কমিটির মাধ্যমে খোলা, তুলনামূলক প্রতিবেদন ও কার্যপত্র তৈরী পূর্বক টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির সভা আহ্বান করত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যাদেশ প্রদানের মাধ্যমে সরবরাহকৃত মালামাল বোর্ডের ভান্ডারে জমা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক্রয় শাখা	কার্যাদেশ জারী ও দাখিলকৃত বিল প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে	৩০ থেকে ৪৫ দিন	
১৭	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের ০৫ (পাঁচ) টি বিভাগ ও এর আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কেন্দ্র/প্রতিষ্ঠানসমূহের সার্বিক কর্মকান্ডের তথ্য সংগ্রহ করে নিম্নবর্ণিত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণঃ (ক) মাসিক প্রতিবেদন; (খ) বার্ষিক প্রতিবেদন।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	নামঃ জনাব মোহাম্মদ ইছা মিয়া পদবিঃ প্রধান (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোনঃ ৫৮১৫২৪৬২ মোবাঃ ০১৭৩৬২৯৭৮৭০ ই-মেইলঃ issa.ac.bhb@gmail.com
১৮	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের উৎপাদন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের উৎপাদন এবং প্রশিক্ষণের উপর ভিত্তি করে “পারফরমেন্স উপাত্ত” মাসিক ভিত্তিতে প্রণয়নকরণ।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়			
১৯	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বাঁতাবো’র পক্ষে জবাব।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব সুকুমার চন্দ্র সাহা প্রধান হিসাব রক্ষক ফোন-৮১২৬০৮৪ সেল- ০১৭১৭১৩৯৬৮১ Email:chief.accounts@bhb.gov.bd
২০	আপত্তি মিমাংসার লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় সভা।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	
২১	আপত্তি মিমাংসার লক্ষ্যে ত্রি-পক্ষীয় সভা।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ 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	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রস্তাব পাওয়ার পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	নামঃ জনাব রাজীব চন্দ্র দাস পদবিঃ সহকারী প্রধান (পরি: ও বাস্তবঃ) মোবাইলঃ ০১৯১২৬৯০২৩২ ই-মেইলঃ establishment.bhb@gmail.com
২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ও ভ্রমণ সংক্রান্ত।	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রস্তাব পাওয়ার পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ ইমরান খান সহকারী পরিচালক (কর্ম) মোবাইলঃ ০১৭৪৩৭৬০০৫৭ email : emran.govt.bhb@gmail.com
৩	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তিবিনোদন ছুটি সংক্রান্ত।	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রস্তাব পাওয়ার পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	
৪	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ, বিভাগীয় মামলা ও আপিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রস্তাব পাওয়ার পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব রাজীব চন্দ্র দাস সহকারী প্রধান (পরি: ও বাস্তবঃ) মোবাইলঃ ০১৯১২৬৯০২৩২
৫	বোর্ডের কাজের সহায়ক গ্রন্থাদি সরবরাহের মাধ্যমে সেবা প্রদানসহ সার্বিক তথ্যাদি সংরক্ষণ	বোর্ডের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় বই-পত্র, প্রতিকা, ম্যাগাজিন ও সাময়িকীসহ সার্বিক তথ্যাদি সরবরাহ সহ বোর্ডের তথ্যাদি সংরক্ষণ করা।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রতিনিয়ত	নামঃ জনাব নূর-এ-সাফী আহনাফ পদবিঃ জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ:দাঃ) মোবাইলঃ ০১৯১৩-০২৭৪১৩ email : pro.bhb.govt@gmail.com
৬	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড, ইনক্রিমেন্ট ও বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি	---	---	বিনামূল্যে	আবেদনপত্র/প্রস্তাব পাওয়ার পর ১৫ (পনের) কার্যদিবস	নামঃ জনাব মোঃ ইমরান খান পদবিঃসহকারী পরিচালক (কর্ম) মোবাইলঃ ০১৭৪৩৭৬০০৫৭ email : emran.govt.bhb@gmail.com
৭	বোর্ডের অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণের যাবতীয় কার্যাবলী	---	---	বিনামূল্যে	দাখিলের পর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৮	বোর্ডের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দেনা-পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	---	---	বিনামূল্যে	আবেদনপত্র পাওয়ার পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	

ক্রঃ 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)
৯	বোর্ডে প্রেষণে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণব্যয় বিল, উৎসব ভাতার বিল, শ্রান্তিবিনোদন, মোটর কার, মোটর সাইকেল, কম্পিউটার অগ্রিম বিলসহ যাবতীয় বিল তৈরী করে বিল পাসের পর প্রাপকের নিকট চেক হস্তান্তর করা।	নথিতে বিল সমূহ উত্থাপিত হওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হলে সেবা সমূহ প্রদান করা হয়।	বিল, ভাউচার, ক্যাশ মেমো, চালান, প্রমাণক কাগজপত্রাদি, অনুমোদিত নোট।	মাসিক বেতন ভাতার হারে দাখিলকৃত বিল অনুযায়ী (অনুমোদিত)। চেক, ডিডি, টি টি, নগদ, পে-অর্ডার ইত্যাদির মাধ্যমে।	মাসিক বেতন ভাতাদি বিলের ক্ষেত্রে ৬-৮ দিন অন্যান্য ক্ষেত্রে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ (পনের) কার্যদিবস।	নাম: জনাব সুকুমার চন্দ্র সাহা প্রধান হিসাব রক্ষক ফোন-৮১২৬০৮৪ সেল- ০১৭১৭১৩৯৬৮১ Email: skumar1717@gmail.com
১০	বোর্ডের স্থায়ী সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন ভাতাদির বিল, বকেয়া বেতন, ভ্রমণ ভাতা, সিপিএফ/জিপিএফ অগ্রিম, দায়িত্ব ভাতা, সম্মানী ভাতা, উৎসব ভাতাসহ গৃহ নির্মাণ, মোটর কার, মোটর সাইকেল অগ্রিম সম্পর্কিত যাবতীয় বিল প্রস্তুত করে বিল পাসের পর পাওনাদি পরিশোধ নিশ্চিত করা।	ঐ	ঐ সরকারী প্রজ্ঞাপন, পে-স্কেল নির্দেশিকা, ইত্যাদি।	ঐ	মাসিক বেতন ভাতাদি বিলের ক্ষেত্রে ৭-৮ দিন, বিভিন্ন অগ্রিমের ক্ষেত্রে প্রচলিত পদ্ধতি ও অন্যান্য ক্ষেত্রে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ দিন।	
১১	বোর্ডের স্থায়ী সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও জাতীয় বেতন স্কেল/টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেডস্কেল ও পদোন্নতি বেতন নির্ধারণ।	ঐ	ঐ	ঐ	জাতীয় বেতন স্কেলের ক্ষেত্রে অফিস আদেশ প্রাপ্তির ১৫ দিন অন্যান্য ক্ষেত্রে ৭ দিন।	
১২	প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাবৃন্দ কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম কর্তণ ও সরকারী আবাসন সম্পর্কিত কর্তণের তালিকা তৈরী করে প্রত্যয়ন প্রদানসহ সিএও অফিস হতে না দাবীপত্র সংগ্রহ করা।	ঐ	ঐ	ঐ	৮-১০ দিন।	
১৩	বোর্ডের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরজনিত এককালীন ১২ মাসের ছুটি নগদায়ন বিলসহ যাবতীয় পাওনা পরিশোধ করা।	ঐ	ঐ	ঐ	৮-১০ দিন।	
১৪	বোর্ডে নিয়োগপ্রাপ্তদের iBas++ এ অন্তর্ভুক্তকরণ ও অবমুক্তকরণ	ঐ	নিয়োগপত্রের প্রমাণক	বিনা মূল্যে	৫-১০ কার্যদিবস	

ক্রঃ 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)
১৫	মাঠ পর্যায়ের কেন্দ্রে অর্থ স্থানান্তর	কেন্দ্রের নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগ কর্তৃক সুপারিশ প্রাপ্ত চাহিদা নথি অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের হিসাবে অর্থ স্থানান্তর করা হয়।	কেন্দ্রের চাহিদা/প্রেরিত বিল, নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগের সুপারিশ, অনুমোদিত নথি	প্রেরিত চাহিদা/বিল যাচাইপূর্বক নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ব্যাংক হিসাবে অর্থ স্থানান্তর	৫-১০ কার্যদিবস	
১৬	রাজস্ব বাজেটের আওতায় ঠিকাদারের বিল পরিশোধ	বিল প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাইকরণ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	কার্যাদেশ, ঠিকাদার কর্তৃক দাখিলকৃত বিল ভাউচার, সরবরাহকৃত মালামালের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র ও সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার পর্যালোচনা	বিনা মূল্যে	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	
১৭	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের রাজস্বভুক্ত যানবাহন সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের যাবতীয় কার্যাবলী।	চাহিদা পত্র অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	নাম: জনাব মোঃ জুলহাস খান পদবিঃ সহকারী পরিচালক (সিএস) মোবাইলঃ ০১৭৩৪০৪৭৬৬৪ ফোনঃ ৫৫০১৩৭৯৮ email : julhashkhan1994@gmail.com
১৮	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের ক্রয়কৃত বিভিন্ন ষ্টেশনারী মালামাল সংরক্ষণ ও বিতরণের যাবতীয় কার্যাবলী।	বিভাগ/শাখার চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রাপ্যতা অনুযায়ী	
১৯	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের যাবতীয় ইউটিলিটি বিল সংগ্রহ ও সময়মত পরিশোধের কার্যাবলী।	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	যাবতীয় ইউটিলিটি বিল পাওয়ার পর ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে পরিশোধ	
২০	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের যাবতীয় চিঠিপত্র গ্রহণ করা ও বিতরণের সকল কার্যাদি	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সকল চিঠিপত্র প্রাপ্তির পর তাৎক্ষণিকভাবে	
২১	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের টেলিফোন, ইন্টারকম ও ইন্টারনেট রক্ষণাবেক্ষণ ও সচল রাখা সংক্রান্ত কার্যাবলী।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	বিল প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	
২২	মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন কেন্দ্র মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজের প্রাক্কলন	লিখিত	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	

ক্রঃ 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)
২৩	বোর্ডের বিভিন্ন প্রকল্পের চলমান পূর্তকাজ ও বিভিন্ন কেন্দ্রের বিদ্যমান স্থাপনা সমূহের উপর টেকনিক্যাল প্রতিবেদন প্রণয়ন	লিখিত	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ফোনঃ ৯১৩৮০১৩ ই-মেইলঃ xen@bhb.gov.bd
২৪	বোর্ডের দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে সেবা/পন্য সামগ্রী ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।	বোর্ডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীর দাপ্তরিক ব্যবহারের নিমিত্ত চাহিদাকৃত মালামাল ক্রয়ের লক্ষ্যে বাজার দর যাচাই কমিটি কর্তৃক দর নিরূপণকরতঃ ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক্রয় শাখা	সরাসরি নগদ মূল্যে/ কার্যাদেশ জারীর প্রেক্ষিতে দাখিলকৃত বিল প্রক্রিয়াকরনের মাধ্যমে	স্বল্প সময়ে	নামঃ জনাব মোঃ জাকারিয়া হোসাইন পদবিঃ ব্যবস্থাপক (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭১৪-৭৫০১৭৬ ই-মেইল: zakariahossain018@gmail.com
২৫	বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড স্কেল বাস্তবায়ন ও পদোন্নতি সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	হিসাব বিভাগ হতে প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	নাম: জনাব সুকুমার চন্দ্র সাহা প্রধান হিসাব রক্ষক ফোন-৮১২৬০৮৪ সেল- ০১৭১৭১৩৯৬৮১ Email: skumar1717@gmail.com
২৬	বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরজনিত ১৮ মাসের ছুটির নগদায়ন সংক্রান্ত পাওনাদি সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	হিসাব বিভাগ হতে প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
২৭	চূড়ান্ত পাওনার বিষয়ে প্রেরিত নথির অডিট আপত্তির সংশ্লিষ্টতা যাচাই।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	হিসাব বিভাগ হতে প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
২৮	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের আওতাধীন বিভিন্ন বিভাগ/কেন্দ্র/প্রকল্পসমূহের কার্যক্রম মূল্যায়ন।	-	-	বিনামূল্যে	পরিদর্শন শেষে ৩ কার্য দিবসের মধ্যে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নাম: জনাব মোহাম্মদ ইছা মিয়া পদবিঃ প্রধান (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোনঃ ৫৮১৫২৪৬২ মোবাঃ ০১৭৩৬২৯৭৮৭০ ই-মেইলঃ issa.ac.bhb.@gmail.com

আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

১. স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২. যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪. সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫. অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনাঃ

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তাঁর কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবীঃ কে এম আবুল কালাম আজাদ পরিচালক (প্রশাসন) বাংলাদেশ তীত বোর্ড ফোন: ৫৮১৫২৮৯৮ ই-মেইল: director.admin@bhb.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবীঃ মিজ্ নাজমা শেখ যুগ্মসচিব (বাজেট) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোন: ৫৫১০১১০০ মোবাইল: ০১৭২৭৫৫৯৪৬৭ ই-মেইল: js_budget@motj.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস