

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বস্ত্র অধিদপ্তর  
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়  
বিটিএমসি ভবন (১০ম তলা), ৭-৯, কাওরান বাজার,  
ঢাকা-১২১৫।  
www.dot.gov.bd

নম্বর: ২৪.০২.০০০০.০০০.১৮.২৬১.২৪.১

তারিখ: ১৬ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
৩১ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের এটুআই কর্তৃক ২৮-৩০ অক্টোবর ২০২৪ তারিখে সেবা সহজিকরণ বিষয়ক কর্মশালা আয়োজিত হয়। উক্ত কর্মশালায় এটুআই এর পরামর্শক্রমে “আইপি (ইমপোর্ট পারমিট) জারির সুপারিশ” বিষয়ক সেবাটি সহজিকরণের নিমিত্তে সেবার বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপে কিছু ধাপ পরিমার্জন করে প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ প্রস্তুত করা হয় (সংযুক্তি -১)।

০২। “আইপি (ইমপোর্ট পারমিট) জারির সুপারিশ” সেবাটি উক্ত প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করার জন্য নির্দেক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে

*Mahf*

৩১-১২-২০২৪  
মোঃ মাহফুজুর রহমান  
উপ-পরিচালক

নম্বর: ২৪.০২.০০০০.০০০.১৮.২৬১.২৪.১/১ (৬)

তারিখ: ১৬ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
৩১ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক (বস্ত্র), বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক, রপ্তানি শাখা/বাস্তবায়ন শাখা /শিক্ষা (টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ শাখা)/(টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং ও টিভিআই) শাখা /ওয়ানস্টপ সার্ভিস কেন্দ্র শাখা/পরিকল্পনা শাখা/ বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম।
- ৩। সহকারি পরিচালক, রপ্তানি শাখা/বাস্তবায়ন শাখা /শিক্ষা (টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ শাখা)/(টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং ও টিভিআই) শাখা /ওয়ানস্টপ সার্ভিস কেন্দ্র শাখা/পরিকল্পনা শাখা/ বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম।
- ৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারি, বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। ওয়ানস্টপ সার্ভিস, বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। অফিস কপি।



*Mahf*

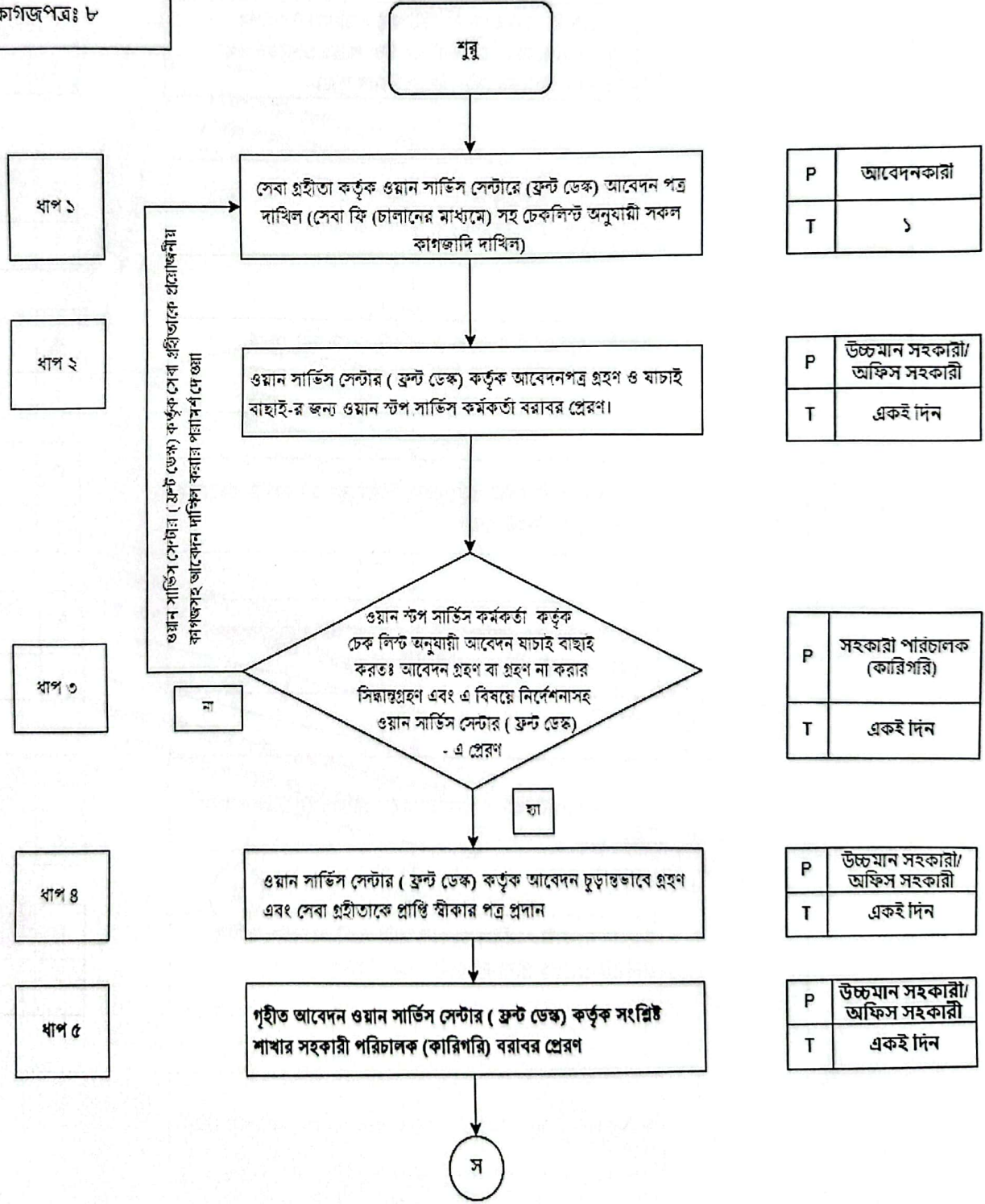
০১-০১-২০২৫  
মৃত্যুঞ্জয় কুমার মহন্ত  
সহকারি পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

**TCV বিশ্লেষণ:**  
 মোট সময়ঃ সর্বোচ্চ ৭ কর্মদিবস  
 নাগরিকের খরচঃ ১২০০ টাকা  
 নাগরিকের যাতায়াতঃ ১ বার  
 মোট ধাপঃ ১৪  
 মোট জনবলঃ ১১  
 দাখিলীয় কাগজপত্রঃ ৮

**সেবার প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ**

সেবার নামঃ আইপি (ইমপোর্ট পারমিট) জারির সুপারিশ



স

ধাপ ৬

সহকারী পরিচালক (কারিগরি) কর্তৃক নথিটি উপস্থাপনের নির্দেশসহ সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী বা উচ্চমান সহকারীর নিকট প্রেরণ

P	সহকারী পরিচালক (কারিগরি)
T	১ দিন

ধাপ ৭

অফিস সহকারী বা উচ্চমান সহকারী কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন নথিতে উপস্থাপনের ক্ষেত্রে ডিনথিতে উক্ত পত্রের প্রাপকের তথ্য পূরণের সময় প্রাপকের মেইল এড্রেস উল্লেখ করা)

P	উচ্চমান সহকারী/ অফিস সহকারী
T	একই দিন

ধাপ ৮

সহকারী পরিচালক ( কারিগরি ) কর্তৃক নথিটি পর্যালোচনা, নোটে অনুমোদন ও উপপরিচালক ( কারিগরি ) এর নিকট প্রেরণ

P	সহকারী পরিচালক (কারিগরি)
T	১ দিন

ধাপ ৯

উপপরিচালক ( কারিগরি ) কর্তৃক নথিটি পর্যালোচনা, নোটে অনুমোদন ও পরিচালকের নিকট প্রেরণ

P	উপ পরিচালক (কারিগরি)
T	১ দিন

ধাপ ১০

পরিচালক কর্তৃক নথিটি পর্যালোচনা, অনুমোদন ও সহকারী পরিচালক (কারিগরি) এর নিকট প্রেরণ

P	পরিচালক
T	২ দিন

ধাপ ১১

সহকারী পরিচালক (কারিগরি) কর্তৃক পত্র স্বাক্ষর, পত্রজারীপূর্বক উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারীর নিকট প্রেরণ

P	সহকারী পরিচালক (কারিগরি)
T	১ দিন

ধাপ ১২

উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী কর্তৃক রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধকরণ

P	উচ্চমান সহকারী/ অফিস সহকারী
T	একই দিন

ধাপ ১৩

উচ্চমান সহকারী / অফিস সহকারী জারী পত্রটি ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টারে প্রেরণ ও প্রাপকের মেইল এড্রেসে প্রেরণ

P	উচ্চমান সহকারী/ অফিস সহকারী
T	একই দিন

ধাপ ১৪

জারীকৃত পত্রটি ওয়েবসাইটে বাধ্যবাধকতামূলকভাবে আপলোড করা

P	এসিসট্যান্ট মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার
T	একই দিন