

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

স্মারক নম্বরঃ ২৪.০২.০০০০.০০০.০০১.০৫.০০০১.২০. ৫৬২

তারিখঃ ২৬ চৈত্র ১৪৩২
০৬ এপ্রিল ২০২৬

অফিস আদেশ

বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন শাখার বিভিন্ন সেবাসমূহ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রশাসন শাখার কর্মচারীগণের মধ্যে নিম্নরূপভাবে কর্মবণ্টন করা হলোঃ

| ক্র: নং | কর্মকর্তা/কর্মচারির নাম ও পদবি | অর্পিত কার্যাবলী | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---------|---|--|---|
| ০১. | জনাব লাকী আক্তার প্রশাসনিক কর্মকর্তা | (ক) নতুন পদ সৃষ্টি, পদ বিলুপ্তি, নতুন পদ অন্তর্ভুক্তকরণ এবং উদ্বৃত্ত পদ সংক্রান্ত প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাবলী; (খ) নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী; (গ) কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ঘ) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ঙ) GEMS সংক্রান্ত কার্যাবলী; (চ) সকল গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ; (ছ) সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (জ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। | জনাব মাহমুদ হাসান উচ্চমান সহকারী |
| ০২. | জনাব আহসান হাবীব তানভীর ফটোটেকনিশিয়ান ও অফিস সুপারিনটেনডেন্ট (অঃ দাঃ) | (ক) অফিসের প্রতিটি কক্ষের নিরাপত্তা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংশ্লিষ্ট জনবল তদারকি করা; (খ) বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তার প্রটোকল সংক্রান্ত বিষয় করে মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য অফিস হতে আগত অতিথিগণের আগমন, প্রস্থান ও আপ্যায়নের যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (গ) বস্ত্র অধিদপ্তরের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা করা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা, স্টক রেজিস্ট্রার মেইনটেইন করা; (ঘ) প্রধান কার্যালয়ের অফিস ভাড়া, গাড়ির গ্যারেজ ভাড়া ও চুক্তিপত্র তৈরী এবং তদারকি সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ঙ) বস্ত্র অধিদপ্তরের সভা কক্ষ ব্যবস্থাপনা, সভা-সেমিনার আয়োজনসহ আপ্যায়নের ব্যবস্থাকরণসহ সেবা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; (চ) টেলিফোন, ইন্টারকম এবং বস্ত্র অধিদপ্তরের টিওএন্ডই ভুক্ত যানবাহন সংক্রান্ত, গাড়ী মেরামত, অকেজো ঘোষণা, নতুন গাড়ি ক্রয়, গ্যারেজ ভাড়া করা সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ছ) ড্রাইভারদের রোস্টার ডিউটি সংক্রান্ত কার্যাবলী; (জ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। | জনাব মোঃ তায়জুল ইসলাম অফিস সহ. কাম কম্পিউটার মুদ্রা. ও কেয়ারটেকার (অঃ দাঃ) |
| ০৩. | জনাব নিরুপমা বালু ফটোটেকনিশিয়ান | (ক) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত সকল প্রকার চিঠিপত্র রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন; (খ) রেজিস্টারকৃত চিঠি ই-নথি সিস্টেমে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন; (গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। | জনাব রিমা আক্তার আর্টিস্ট ডিজাইনার |
| ০৪. | জনাব মোঃ আরাফাত হোসেন সাঁট লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর | (ক) মাসিক সমন্বয় সভা (মন্ত্রণালয়); (খ) নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত কার্যাবলী; (গ) টেক্সটাইল ডোকেশনাল ইনস্টিটিউটসমূহের শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ঘ) বস্ত্র অধিদপ্তরের প্রয়োজনীয় সকল পত্রাদি/তথ্যাদি ওয়েবসাইটে | জনাব নঈমা আক্তার উচ্চমান সহকারী |

৭

| ক্র: নং | কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি | অর্পিত কার্যাবলী | ছুটিকালীন বিকল্প |
|---------|---|---|---|
| | | আপলোড; (ঙ) প্রশাসন শাখার GPMS (Government Provider Management System)/সমজাতীয় সংক্রান্ত কার্যাবলী; (চ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। | |
| ০৫. | জনাব মাহমুদ হাসান উচ্চমান সহকারী | (ক) বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, জেলা কার্যালয়, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজের এবং টেক্সটাইল ইনস্টিটিউটসমূহের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলী ও আয়ন ব্যয়ন ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী; (খ) বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, জেলা কার্যালয়, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজের এবং টেক্সটাইল ইনস্টিটিউটসমূহের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নতুন নিয়োগ ও পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যোগদানপত্র গ্রহণ ও পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী; (গ) বদলী সংক্রান্ত ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ; (ঘ) অর্থ বছরের শুরুতেই প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার তৈরি, অনুমোদন ও বাস্তবায়ন; (ঙ) সকল ধরনের প্রশিক্ষণ এর আয়োজন; (চ) শূন্যপদের বিপরীতে সকল গ্রেডের নিয়োগ ও ছাড়পত্র সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী; (ছ) সকল গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি এবং চাকুরী হতে স্বেচ্ছায় ইস্তফা সংক্রান্ত কার্যাবলী; (জ) শূন্য পদের তথ্যাদি হালনাগাদকরণ; (ঝ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। | জনাব লাকী আক্তার প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ০৬. | জনাব নঈমা আক্তার উচ্চমান সহকারী | (ক) মহামান্য রাষ্ট্রপতির সচিবালয়, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও অন্যান্য মন্ত্রণালয় সংসদের প্রশ্নোত্তর বিষয়ক কার্যাবলী, নির্বাচন কমিশন, পিএসসি, দুর্নীতি দমন কমিশন (দুদক) ইত্যাদি চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি প্রেরণ; (খ) মন্ত্রণালয়ের সহিত সাধারণ যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (গ) সকল মাসিক, ত্রৈমাসিক, যাম্মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ; (ঘ) বিভিন্ন প্রকার অফিস আদেশ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ঙ) প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন প্রকার কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী; (চ) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণবোর্ড, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয় হতে আর্থিক সাহায্য সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ছ) দেশ ও বিদেশের বিভিন্ন ফোরাম/অনুষ্ঠান/সভায় অধিদপ্তরের প্রতিনিধি মনোনয়ন; (জ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। | জনাব ছাদেকুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ০৭. | জনাব গাজী মোহাম্মদ আশরাফুল হাসান উচ্চমান সহকারী | (ক) বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, জেলা কার্যালয়, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ এবং টেক্সটাইল ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলী; (খ) ডি নথির হিসাব, অনিষ্পন্ন পত্রের হিসাব; (গ) পরিদর্শন প্রতিবেদন; (ঘ) প্রশাসন শাখার শুদ্ধাচার সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। | জনাব তাইয়েবা সুলতানা দিপু সাঁট মুদ্রা. কাম কম্পি. অপা. |

9

| ক্র: নং | কর্মকর্তা/কর্মচারির নাম ও পদবি | অর্পিত কার্যাবলী | ছুটিকালিন বিকল্প |
|---------|---|---|---|
| ০৮. | জনাব আঁখি আক্তার সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | (ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর উত্তর ছুটি, ল্যাম্পগ্র্যান্ট, পেনশন ও গ্রাচুইটি সংক্রান্ত কার্যাবলী; (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম ঋণ, অফেরতযোগ্য ও চূড়ান্ত উত্তোলনসহ সকল প্রকার ঋণ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী; (গ) কর্মচারীদের চাকুরী বই সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। | জনাব মোঃ আরাফাত হোসেন সাঁট লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর |
| ০৯. | জনাব মোঃ মাহমুদ হাসান সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর | (ক) সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব খাতে সৃষ্টি/স্থানান্তর, নিয়মিতকরণ এবং পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (খ) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ ও উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী; (গ) প্রতিষ্ঠানের সৃজিত পদসমূহ পদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ঘ) উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরি নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। | জনাব মাহমুদ হাসান উচ্চমান সহকারী |
| ১০. | তাইয়েবা সুলতানা দিপু সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর | (ক) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় চিঠিপত্র লিখন ও বিতরণের কাজ সম্পাদন; (খ) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী; (গ) কর্মবন্টন সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ঘ) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। | জনাব মোঃ মাহমুদ হাসান সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর |
| ১১. | জনাব রিমা আক্তার আর্টিস্ট ডিজাইনার | (ক) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত সকল প্রকার চিঠিপত্র রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন; (খ) রেজিস্টারকৃত চিঠি ই-নথি সিস্টেমে অন্তর্ভুক্তিকরণ এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন; (গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। | জনাব নিরুপমা বালা ফটোটেকনিশিয়ান |
| ১২. | জনাব ছাদেকুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | (ক) মাসিক সমন্বয় সভা (বন্দ্র অধিদপ্তর); (খ) বন্দ্র অধিদপ্তর এবং এর অধীন কার্যালয় ও প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, মাতৃভূ ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটি এবং ঐচ্ছিক ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী; (গ) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পাসপোর্ট করার লক্ষ্যে এনওসি; (ঘ) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর উচ্চশিক্ষার অনুমতি সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ঙ) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে চাকরির আবেদনপত্র অগ্রগামী সংক্রান্ত কার্যাবলী; (চ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। | জনাব মোঃ আরাফাত হোসেন সাঁট লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর |
| ১৩. | জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম লাইব্রেরিয়ান | (ক) লাইব্রেরি সমৃদ্ধকরণের জন্য প্রয়োজনীয় বই, ম্যাগাজিন ক্রয় করা, সকল বই রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করা চাহিদা অনুযায়ী বই বিতরণ করা এবং বিতরণকৃত বই পুনঃ সংরক্ষণ করা; (খ) লাইব্রেরির শৃঙ্খলা, পাঠদান উপযোগী পরিবেশ নিশ্চিত করা; (গ) পাঠকের কাঙ্ক্ষিত বই সহজে প্রাপ্তির লক্ষ্যে ডাটাবেইজ ইনডেক্সিং করা; (ঘ) বন্দ্র অধিদপ্তরের প্রয়োজনীয় ম্যাগাজিন কেনা এবং দৈনিক পত্রিকা সংরক্ষণ করা; (ঙ) বন্দ্র অধিদপ্তরের প্রয়োজনীয় সকল পত্রাদি স্ক্যান করত: ওয়েবসাইটে প্রকাশ; (চ) ডিজিটাল হাজারি সংরক্ষণ সহ এতদসংক্রান্ত যে কোন কার্যাবলী | জনাব নিরুপমা বালা ফটোটেকনিশিয়ান |

| ক্র: নং | কর্মকর্তা/কর্মচারির নাম ও পদবি | অর্পিত কার্যাবলী | ছুটিকালিন বিকল্প |
|---------|---|---|--|
| | | সম্পন্ন করা; (ছ) বিভিন্ন প্রোগ্রামে ভিডিও ও ছবি তুলে সংরক্ষণ, বিতরণ ও অফিসিয়াল ফেসবুক পেজে নিয়মিত পোস্ট দেওয়া; (জ) সিসি টিভি রক্ষণাবেক্ষণ ও রেকর্ড সংরক্ষণ; (ঝ) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ; (ঞ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। | |
| ১৪. | জনাব মোঃ তায়জুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও কেয়ারটেকার (অঃ দাঃ) | (ক) টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউটের শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলী ও আয়ন ব্যয়ন ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী; (খ) টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউটের শিক্ষক-কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নতুন নিয়োগ ও পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যোগদানপত্র গ্রহণ ও পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী; (গ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ/বিভাগীয় মামলা/আদালতে মামলা এবং লিস্ট অব পেন্ডিং কেস সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ঘ) বস্ত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের সিলেকশন প্রেড ও টাইম স্কেল প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ঙ) বাংলাদেশ সচিবালয়ে প্রবেশের অস্থায়ী প্রবেশপত্র সংক্রান্ত কার্যাবলী; (চ) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কক্ষ বরাদ্দ এবং সরকারী বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (ছ) সকল ধরনের ওয়ার্কশপ ও সেমিনার এর আয়োজন; (জ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। | জনাব আহসান হাবীব তানভীর ফটোটেকনিশিয়ান ন ও অফিস সুপারিনটেনডেন্ট (অঃ দাঃ) |
| ১৫. | জনাব গাজী মোঃ আল আমিন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | (ক) প্রশাসন শাখার চিঠিপত্র ইস্যু, ডায়েরীকরণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (খ) সকল শাখার ইস্যুকৃত পত্রাদি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; (গ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব। | জনাব গাজী মোহাম্মদ আশরাফুল হাসান উচ্চমান সহকারী |

০২। ইতোপূর্বে প্রশাসন শাখার কর্মবন্টন সংক্রান্ত জারীকৃত সকল আদেশ বাতিল করা হলো।

(Signature)
০৩/০৪/২০২৫

(আ,ন,ম তন্নিবুল ইসলাম)

পরিচালক (যুগ্মসচিব), প্রশাসন ও অর্থ
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নম্বরঃ ২৪.০২.০০০০.০০০.০০১.০৫.০০০১.২০. ৫৫২

তারিখঃ ২৬ চৈত্র ১৪৩২
০৬ এপ্রিল ২০২৬

বিতরণ (কার্যার্থে ও জ্ঞাতার্থে) জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়:

- ১। পরিচালক (উপসচিব) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/বস্ত্র/শিক্ষা, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ২। উপপরিচালক/সমমান (সকল), বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ৩। প্রোগ্রামার, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা (আদেশটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
- ৪। সহকারী পরিচালক/সমমান (প্রশাসন), (সকল), বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ৫। জনাব, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ৬। পিএ টু মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ৭। অফিস কপি।

(Signature)
০৩/০৪/২০২৫

(মোঃ সাইফুর রহমান)

উপপরিচালক (প্রশাসন) (অঃ দাঃ)