

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
পাট-২ শাখা
www.motj.gov.bd

স্মারক নং-২৪.০০.০০০০.১১৯.৯৯.০০৮.২৩-৩১৫

তারিখ: ৩১ ডিসেম্বর-২০২৩ খ্রি:

বিষয়: ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।

সূত্র: এপিএ-এর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা আলোকে।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের তথ্য বাতায়নে মেইন ম্যানুর আওতাধীন সেবাসমূহ; সেবাবক্সের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর; ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশবোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি অক্টোবর/২০২৩ হতে ডিসেম্বর/২০২৩ পর্যন্ত হালনাগাদ করা হয়েছে, যা অদ্যাবধি চলমান রয়েছে (কপি সংযুক্ত)। মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

Muley 31/12/2023

(ড. মুহাম্মদ মুখলেছুর রহমান)

উপসচিব

টেলিফোনঃ ৫৫১০১০১৪

jute2.motj@gmail.com

উপসচিব

সুশাসন অধিশাখা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

স্মারক নং-২৪.০০.০০০০.১১৯.৯৯.০০৮.২৩-৩১৫

তারিখ: ৩১ ডিসেম্বর-২০২৩ খ্রি:

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১. যুগ্মসচিব (বস্ত্র) অধিশাখা, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
২. সচিবের একান্ত সচিব, সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
৩. সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়



মন্ত্রী

সচিব

মন্ত্রণালয়

ওয়ার্কিং গ্রুপ/টিম

দপ্তর/সংস্থা পরিচিতি

প্রকল্প/কর্মসূচী

সাফল্য

যোগাযোগ ও মতামত

Text size

A

A

A

Color

C

C

C

C



সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ১৬ নভেম্বর ২০২৩

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizens' Charter)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ কমিটি। :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

www.motj.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizens' Charter)

১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

রূপকল্প (Vision) : প্রতিযোগিতাসক্ষম শক্তিশালী বস্ত্র ও পাট খাত।

অভিলক্ষ্য (Mission) : বস্ত্র ও পাট খাতের উৎপাদনশীলতা ও বিপণন বৃদ্ধি এবং স্টেকহোল্ডারদের মধ্যে সহযোগিতা সৃষ্টির মাধ্যমে দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	মন্ত্রণালয়ের ১১-২০ গ্রেড পর্যন্ত শূন্যপদে জনবল নিয়োগ	১. যোগ্য প্রার্থীদের কাছে ইন্টারভিউ কার্ড প্রেরণ; ২. চূড়ান্তভাবে মনোনীত প্রার্থীদের ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ; ৩. নিয়োগপত্র জারি	এতদসংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত ফরমেট। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত আবেদন ফি	০৪ (চার) মাস	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন: ৫৫১০০৪৭৭, মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd
০২	ঠিকাদারের বিল পরিশোধ	বিল প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাইকরণ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	কার্যাদেশ, ঠিকাদার কর্তৃক দাখিলকৃত বিল-ভাউচার, সরবরাহকৃত মালামালের প্রাপ্তিস্বীকার পত্র ও সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ইত্যাদি পর্যালোচনা।	বিনামূল্যে	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	জনাব এস এম ফরিদ উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) ফোন : ৯৫১৪৪৬৪, মোবাইল ফোন : ০১৭১২১৩৬৯৫২ ইমেইল : admin2@motj.gov.bd

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	অধীনদপ্তর/সংস্থার জন্য আইন, বিধি, নীতি ইত্যাদি প্রণয়ন এবং অনুমোদনের প্রস্তাব প্রেরণ	পর্যালোচনা সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে প্রেরণ	প্রচলিত আইন ও বিধি	প্রযোজ্য নয়	০৯ (নয়) মাস	১। <u>পাট অধিদপ্তরের জন্য:</u> ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেল: jute2@motj.gov.bd ২। <u>বস্ত্র অধিদপ্তরের জন্য:</u> মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (বস্ত্র-১) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ ইমেইল: sastextile1@gmail.com ৩। <u>বিজেএমসি'র জন্য:</u> ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেল: jute1@motj.gov.bd ৪। <u>বিটিএমসি'র:</u> মো: আলমগীর হোসেন উপসচিব (বস্ত্র-৩ অধিশাখা) ফোন : ০২-৫৫১০১০৫২ মোবাইল: ০১৭১৯০৯৮১৫ ইমেল: acalamgir@yahoo.com ৫। <u>বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড ও বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড :</u> মো: আলমগীর হোসেন উপসচিব (বস্ত্র-৩ অধিশাখা) ফোন : ০২-৫৫১০১০৫২ মোবাইল: ০১৭১৯০৯৮১৫ ইমেল: acalamgir@yahoo.com
০২	পদ সৃজনের উদ্যোগ গ্রহণ	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদিসহ	নির্ধারিত ফরম	প্রযোজ্য নয়	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। <u>পাট অধিদপ্তরের জন্য:</u> ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ				, মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেল: jute2@motj.gov.bd ২। বস্ত্র অধিদপ্তরের জন্য: মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (বস্ত্র-১) ফোন: ৯৫৪৫৫৯০, মোবাইল নং- ০১৭১২৬৫৩২০১ ইমেইল: sastextile1@gmail.com ৩। বিজেএমসি'র জন্য: ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেল: jute1@motj.gov.bd ৪। বিটিএমসি'র: মো: আলমগীর হোসেন উপসচিব (বস্ত্র-৩ অধিশাখা) ফোন : ০২-৫৫১০১০৫২ মোবাইল: ০১৭১১৯০৯৮১৫ ইমেল: acalamgir@yahoo.com ৫। বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড ও বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড : মো: আলমগীর হোসেন উপসচিব (বস্ত্র-৩ অধিশাখা) ফোন : ০২-৫৫১০১০৫২ মোবাইল: ০১৭১১৯০৯৮১৫ ইমেল: acalamgir@yahoo.com
০৩	পদ সংরক্ষণ (সূজনের ৪র্থ বছর হতে)	প্রাপ্ত তথ্যাদি পর্যালোচনা করে বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	নির্ধারিত ফরম	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। পাট অধিদপ্তরের জন্য: ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেল: jute2@motj.gov.bd ২। বস্ত্র অধিদপ্তরের জন্য: মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (বস্ত্র-১)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ ইমেইল: sastextile1@gmail.com ৩। বিজেএমসি'র জন্য: ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেইল: jute1@motj.gov.bd ৪। বিটিএমসি'র: মো: আলমগীর হোসেন উপসচিব (বস্ত্র-৩ অধিশাখা) ফোন : ০২-৫৫১০১০৫২ মোবাইল: ০১৭১১৯০৯৮১৫ ইমেইল: acalamgir@yahoo.com ৫। বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড ও বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড : মো: আলমগীর হোসেন উপসচিব (বস্ত্র-৩ অধিশাখা) ফোন : ০২-৫৫১০১০৫২ মোবাইল: ০১৭১১৯০৯৮১৫ ইমেইল: acalamgir@yahoo.com
০৪	পদোন্নতি/সিলেকশন থ্রেড/ টাইম স্কেল প্রদান	প্রাপ্ত তথ্যাদি পর্যালোচনা করে বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণ	নির্ধারিত ফরম	প্রযোজ্য নয়	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১। পাট অধিদপ্তরের জন্য: ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেইল: jute2@motj.gov.bd ২। বস্ত্র অধিদপ্তরের জন্য: মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (বস্ত্র-১) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ ইমেইল: sastextile1@gmail.com ৩। বিজেএমসি'র জন্য:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেল: jute1@motj.gov.bd ৪। বিটিএমসি'র: মো: আলমগীর হোসেন উপসচিব (বস্ত্র-৩ অধিশাখা) ফোন : ০২-৫৫১০১০৫২ মোবাইল: ০১৭১১৯০৯৮১৫ ইমেল: acalamgir@yahoo.com ৫। বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড ও বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড : মো: আলমগীর হোসেন উপসচিব (বস্ত্র-৩ অধিশাখা) ফোন : ০২-৫৫১০১০৫২ মোবাইল: ০১৭১১৯০৯৮১৫ ইমেল: acalamgir@yahoo.com
০৫	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় ও অধীন দপ্তর/সংস্থার জনবল/ অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই ভুক্তকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে তথ্যাদিসহ প্রস্তাব প্রেরণ	নির্ধারিত ফরম	প্রযোজ্য নয়	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১। <u>পাট অধিদপ্তরের জন্য:</u> ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেল: jute2@motj.gov.bd ২। <u>বস্ত্র অধিদপ্তরের জন্য:</u> মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (বস্ত্র-১) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ ইমেইল: sastextile1@gmail.com ৩। <u>বিজেএমসি'র জন্য:</u> ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেল: jute1@motj.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						৪। বিটিএমসি'র: মো: আলমগীর হোসেন উপসচিব (বস্ত্র-৩ অধিশাখা) ফোন : ০২-৫৫১০১০৫২ মোবাইলঃ ০১৭১১৯০৯৮১৫ ইমেলঃ acalamgir@yahoo.com ৫। বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড ও বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড : মো: আলমগীর হোসেন উপসচিব (বস্ত্র-৩ অধিশাখা) ফোন : ০২-৫৫১০১০৫২ মোবাইলঃ ০১৭১১৯০৯৮১৫ ইমেলঃ acalamgir@yahoo.com
০৬	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার অব্যবহৃত যানবাহন ও যন্ত্রপাতি অকেজো (condemn) ঘোষণা ও নিষ্পত্তি	মন্ত্রণালয়ের মোটরযান, টেলিফোন, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	ক) <u>যানবাহন যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ</u> নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি খ) বিআরটিএ-এর পরিদর্শকের প্রতিবেদন/ সুপারিশ গ) কম্পিউটার সামগ্রীর ক্ষেত্রে আইটি শাখার প্রতিবেদন	প্রযোজ্য নয়	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	জনাব এস এম ফরিদ উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) ফোন : ৯৫১৪৪৬৪, মোবাইল ফোন : ০১৭১২১৩৬৯৫২ ইমেইল : admin2@motj.gov.bd
০৭	উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ও বিভিন্ন প্রশাসনিক অনুমোদন	প্রকল্পের ক্রয় প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রেরণ	ক) <u>পিপিআর-২০০৮</u> অনুসরণে ক্রয়কারী সংস্থা/প্রকল্পের দপ্তরের প্রস্তাব খ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাপ	প্রযোজ্য নয়	২০ (বিশ) কার্যদিবস	জনাব গোপাল চন্দ্র দাশ যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা অনুবিভাগ) ফোন : ৯৫১২২১৯ মোবাইল: ০১৭১১৬৬৪৮৩৮ ইমেইল: dcgopal2018@gmail.com
০৮	প্রকল্পের ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রস্তাব প্রেরণ	ক) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন খ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ গ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) ** (তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	প্রযোজ্য নয়	পিপিআর-২০০৮ মোতাবেক	জনাব গোপাল চন্দ্র দাশ যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা অনুবিভাগ) ফোন : ৯৫১২২১৯ মোবাইল: ০১৭১১৬৬৪৮৩৮ ইমেইল: dcgopal2018@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৯	উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য বাজেট বরাদ্দ প্রস্তাব প্রণয়ন ও নতুন প্রকল্প অন্তর্ভুক্তি জন্য প্রস্তাব প্রেরণ	উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য বাজেট বরাদ্দ প্রস্তাব ও নতুন প্রকল্প অন্তর্ভুক্তির জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসে পত্র প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রকল্প হতে প্রাপ্ত চাহিদা পত্র	প্রযোজ্য নয়	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব গোপাল চন্দ্র দাশ যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা অনুবিভাগ) ফোন : ৯৫১২২১৯ মোবাইল: ০১৭১১৬৬৪৮৩৮ ইমেইল: dkgopal2018@gmail.com
১০	বিজ্ঞাপন বা দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের জন্য প্রেরণ	পিপিআর-২০০৮ এর বিধি অনুযায়ী দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ হয়ে থাকে	ক) দরপত্র প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ খ) দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের জন্য প্রশাসন শাখায় প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	জনাব এস এম ফরিদ উদ্দিন সিনিয়র সহকারি সচিব (প্রশাসন-২) ফোন : ৯৫১৪৪৬৪, মোবাইল ফোন : ০১৮১৯৮৫১৯১৯ ইমেইল : admin2@motj.gov.bd
১১	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদে জনবল নিয়োগের ছাড়পত্রের প্রস্তাব নিষ্পত্তিকরণ।	ছাড়পত্র প্রদান	প্রস্তাবিত পদের ছকভিত্তিক তথ্যসহ লিখিত প্রস্তাব। ছক মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে (www.motj.gov.bd)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। <u>পাট অধিদপ্তরের জন্য:</u> ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেইল: jute2@motj.gov.bd ২। <u>বস্ত্র অধিদপ্তরের জন্য:</u> মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (বস্ত্র-১) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ ইমেইল: sastextile1@gmail.com ৩। <u>বিজেএমসি'র জন্য:</u> ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেইল: jute1@motj.gov.bd ৪। <u>বিটিএমসি'র:</u> মো: আলমগীর হোসেন উপসচিব (বস্ত্র-৩ অধিশাখা) ফোন : ০২-৫৫১০১০৫২ মোবাইল: ০১৭১১৯০৯৮১৫

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						ইমেলঃ acalamgir@yahoo.com ৫। বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের: মো: আলমগীর হোসেন উপসচিব (বস্ত্র-৩ অধিশাখা) ফোন : ০২-৫৫১০১০৫২ মোবাইলঃ ০১৭১১৯০৯৮১৫ ইমেলঃ acalamgir@yahoo.com ৬। বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের:মো: আলমগীর হোসেন উপসচিব (বস্ত্র-৩ অধিশাখা) ফোন : ০২-৫৫১০১০৫২ মোবাইলঃ ০১৭১১৯০৯৮১৫ ইমেলঃ acalamgir@yahoo.com
১২	জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমাশন সেন্টার (JDPC)-কে মেলা আয়োজন, পাটপণ্য ব্যবহারে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য কর্মশালা অনুষ্ঠান এবং ক্রেতা-বিক্রেতা সম্মেলন ইত্যাদি কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।	নথিতে প্রস্তাব উপস্থাপন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন	যাচিত কাগজপত্রসহ নির্ধারিত বিষয়ে আবেদন	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ)	ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেল: jute2@motj.gov.bd
১৩	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিজেএমসি ও বিটিএমসির বার্ষিক হিসাব নিরীক্ষার জন্য বর্হিঃ নিরীক্ষক নিয়োগের অনুমোদন।	পত্রের মাধ্যমে অনুমতি প্রদান	লিখিত প্রস্তাব (বর্হিঃ নিরীক্ষক নিয়োগের টেন্ডার সংক্রান্ত সকল কাগজ পত্র, হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স , আয়কর সনদপত্র, ভ্যাট লাইসেন্স) ।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	বেগম সামসুন নাহার জেসমিন সহকারি সচিব (অডিট) ফোনঃ ৯৫৫৬৫৬৬ মোবাইলঃ ০১৭৪৫৯৯২৫৬৩ ইমেলঃ jnahar1965@gmail.com
১৪	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার (বিজেএমসি ও বিটিএমসি ব্যতীত) অনুন্নয়ন বাজেট কার্যামো প্রণয়ন, প্রাক্কলন ও বাজেট বরাদ্দ ছাড়করণ।	অর্থ ছাড়করণ	লিখিত প্রস্তাব (বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বিভাজন, iBASS++ রিপোর্ট , কোয়ার্টার অনুযায়ী প্রস্তাব , ব্যাংক স্টেটমেন্টসহ)	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ড. মো: মনিরুজ্জামান যুগ্মসচিব (বাজেট) ফোন : ০২-৫৫১০০২২৬ ; মোবাইল : ০১৯১২৫৫৩০৭০ ইমেইল : budget@motj.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৫	বিজেএমসি'র অধীন মিলসমূহের পরিচালনা পর্ষদের জন্য মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি প্রেরণ বিষয়টি নিশ্চিতকরণ।	অফিস আদেশের মাধ্যমে পরিচালনা পর্ষদ গঠনপূর্বক অবহিতকরণ।	নথিতে প্রস্তাব উপস্থাপন	বিনামূল্যে	প্রতিবছর জুলাই মাসের মধ্যে	ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেলঃ jute1@motj.gov.bd
১৬	বিটিএমসি'র অধীন মিলসমূহের পরিচালনা পর্ষদে প্রতিবছর মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি প্রেরণ বিষয়টি নিশ্চিতকরণ।	অফিস আদেশের মাধ্যমে পরিচালনা পর্ষদ গঠনপূর্বক অবহিতকরণ।	নথিতে প্রস্তাব উপস্থাপন ও অনুমোদন	বিনামূল্যে	প্রতিবছর জুলাই মাসের মধ্যে	মো: আলমগীর হোসেন উপসচিব (বস্ত্র-৩ অধিশাখা) ফোন :০২-৫৫১০১০৫২, মোবাইল : ০১৭১১৯০৯৮১৫ ইমেল : acalamgir@yahoo.com
১৭	বিজেএমসি ব্যতীত বেসরকারি খাতের সরকারি শেয়ারযুক্ত পাটকল সমূহের পরিচালনা পর্ষদে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান।	অফিস আদেশের মাধ্যমে প্রতিনিধি মনোনয়নপূর্বক অবহিতকরণ।	নথিতে প্রস্তাব উপস্থাপন ও অনুমোদন	বিনামূল্যে	প্রতিবছর জুলাই মাসের মধ্যে	জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব (বেওবি) ফোন:৯৫৪০২০২,মোবাইল ০১৫৫০০১৯০৯৪ ইমেল:motjbabi2017@gmail.com
১৮	বিটিএমসি ব্যতীত বেসরকারি খাতের সরকারি শেয়ারযুক্ত বস্ত্রকল সমূহের পরিচালনা পর্ষদে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান।	অফিস আদেশের মাধ্যমে প্রতিনিধি মনোনয়নপূর্বক অবহিতকরণ।	নথিতে প্রস্তাব উপস্থাপন ও অনুমোদন	বিনামূল্যে	প্রতিবছর জুলাই মাসের মধ্যে	জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব (বেওবি) ফোন: ৯৫৪০২০২ মোবাইল: ০১৫৫০০১৯০৯৪ ইমেল:motjbabi2017@gmail.com
১৯	মিল ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের মাধ্যমে মিল সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	অফিস আদেশের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	মিল ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহপূর্বক নথিতে প্রস্তাব উপস্থাপন ও অনুমোদন	বিনামূল্যে		জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব (বেওবি) ফোন: ৯৫৪০২০২ মোবাইল: ০১৫৫০০১৯০৯৪ ইমেল:motjbabi2017@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরী	আবেদন পাওয়ার পর পেনশন মঞ্জুরী আদেশ জারি করা।	ক) আবেদন খ) নির্ধারিত পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) (পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে ফরম নং-২.২ সংযোজনী-০৫) গ) ইএলপিসি (সংযোজনী-১) ঘ) উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-০২) ঙ) নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-০৫) চ) না-দাবী সনদ পত্র (সংযোজনী-০৮) ছ) অবসর আদেশের কপি জ) চাকরি বহি (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ঝ) চাকরির বিবরণী (১ম ও ২য় শ্রেণির ক্ষেত্রে) ঞ) চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিত করণের আদেশ ট) পাটপোর্ট সাইজের ০৪ (চার) কপি ছবি ঠ) জাতীয় পরিচয় পত্র। ড) মৃত্যু সনদ (পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে) ঢ) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও অভিভাবক মনোনয়ন (পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে) ণ) নন-ম্যারিজ সনদপত্র (পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে) ক্যাডার কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৪ সেট ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৩ সেট জমা দিতে হবে। বক্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন:৫৫১০০৪৭৭, মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd
০২	অবসর-উত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	Public Servants (retirement) Act, 1974 অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে	ক) ছুটি ও ছুটি নগদায়নের আবেদন খ) এস,এস,সি সনদপত্র গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৫	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন:৫৫১০০৪৭৭,

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		সরকারি আদেশ জারি করা।	(বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ঘ) ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধসহ চাকরি বহি (নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd		(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd
০৩	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা।	(ক) আবেদনপত্র। (খ)প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। গ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম। (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-৪০ নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। ঘ) চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজ পত্র। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন:৫৫১০০৪৭৭, মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd
০৪	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা।	(ক) আবেদনপত্র (খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ।(বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (গ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-৪০ নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) (ঘ) পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর জন্য আবেদন কপি বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন:৫৫১০০৪৭৭, মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd
০৫	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে	ক) ছুটির আবেদন খ) ডাক্তারী সনদপত্র। গ) পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (ঘ)প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন:৫৫১০০৪৭৭, মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা।	(বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ঙ) পূর্ববর্তী মাতৃকালীন ছুটি ভোগের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি। বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd			
০৬	গৃহনির্মাণ ঋণ প্রদান	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	ক) আবেদন পত্র খ) যে জমিতে গৃহনির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র গ) ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	১৫ (পনের) কর্মদিবস	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন:৫৫১০০৪৭৭, মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd
০৭	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম প্রদান	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ জারি	ক) আবেদন পত্র খ) ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন:৫৫১০০৪৭৭, মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd
০৮	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) আবেদন পত্র। খ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩১ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) গ) জিপিএফ জমার রশিদ (ফরম নং এটিএম-৮০)। বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন:৫৫১০০৪৭৭, মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd
০৯	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান/নগদায়ন/ব্যক্তিগতকরণ	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ।	(১) আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস	জনাব এস এম ফরিদ উদ্দিন সিনিয়র সহকারি সচিব (প্রশাসন-২) ফোন : ৯৫১৪৪৬৪, মোবাইল ফোন : ০১৭১২১৩৬৯৫২ ইমেইল : admin2@motj.gov.bd
১০				বিনামূল্যে		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	আওতাধীন প্রকল্পে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের পদায়ন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন/আদেশ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার যোগদান এর প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পদায়ন আদেশ জারি।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন/আদেশের কপি খ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার যোগদান পত্র		০২ (দুই) কার্যদিবস	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন:৫৫১০০৪৭৭, মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd
১১	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি	(ক) আবেদন পত্র (খ) বিভাগীয় পরীক্ষা পাসের প্রমাণ (গ) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর এসিআর (ঘ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন:৫৫১০০৪৭৭, মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd
১২।	স্টোর আইটেম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ	অনলাইনে চাহিদাপত্র প্রদানের মাধ্যমে প্রদান	অধিযাচন পত্র	প্রযোজ্য নয়	০২ (দুই) কার্যদিবস	জনাব এস এম ফরিদ উদ্দিন সিনিয়র সহকারি সচিব (প্রশাসন-২) ফোন : ৯৫১৪৪৬৪, মোবাইল ফোন : ০১৭১২১৩৬৯৫২ ইমেইল :admin2@motj.gov.bd
১৩।	হাজিরা ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	হাজিরা ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম তালিকা হালনাগাদ	মোবাইল নম্বর ও এনআইডি	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস	জনাব এটিএম আলীমুজ্জামান সিস্টেম এনালিস্ট ফোন: ৯৫৪৫৯৭৩ মোবাইল: ০১৭১৮৪০০০১৭ ইমেইল: systemanalyst@motj.gov.bd
১৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কর্মদিবস	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন:৫৫১০০৪৭৭, মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd
১৫।	অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী শাখা/উইং এর জনবল নিয়োগ/পদায়নের ব্যবস্থা করা।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও বিধি-বিধান অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০২ (দুই) কর্মদিবস	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন:৫৫১০০৪৭৭, মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬।	বাৎসরিক কার্যাবলী সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	বিভিন্ন শাখা কর্তৃক সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদির ছবিসহ প্রতিবেদন সংকলন	যৌক্তিকতাসহ ইউ ও নোট/ অফিসিয়াল চিঠি	প্রযোজ্য নয়	প্রতি বৎসর ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	মোছাঃ আকতারুন্নেছা সিনিয়র সহকারী সচিব সমন্বয় ও সংসদ শাখা ফোন: ৯৫১৫৬০৭ ইমেইল: motjsos2010@gmail.com
১৭।	গাড়িচালকদের অতিরিক্ত খাটুনির (ওভারটাইম) বিল পরিশোধ	ব্যাংক এ্যাডভাইসের মাধ্যমে	১) বিল ২) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রত্যয়ন	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব এস এম ফরিদ উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) ফোন : ৯৫১৪৪৬৪, মোবাইল ফোন : ০১৭১২১৩৬৯৫২ ইমেইল : admin2@motj.gov.bd
১৮।	অডিট আপত্তির মাসিক প্রতিবেদন পিএন্ডডি শাখায় প্রেরণ	নির্ধারিত ছক	মন্ত্রণালয়ের সকল অনুবিভাগ ও আওতাধীন সংস্থা/প্রকল্প হতে আগত মাসিক প্রতিবেদন	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে	বেগম সামসুন নাহার জেসমিন সহকারী সচিব (অডিট) ফোন: ৫৫১০১০৫১, মোবাইল: ০১৭৪৫৯৯২৫৬৩ ইমেইল: jnahar1965@gmail.com
১৯।	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন	পিপিআর-২০০৮ অনুসারে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	১) বিভিন্ন উইং এর প্রকল্পন	প্রযোজ্য নয়	প্রতিবছর ৩০ সেপ্টেম্বর এর মধ্যে	জনাব এস এম ফরিদ উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) ফোন : ৯৫১৪৪৬৪, মোবাইল ফোন : ০১৭১২১৩৬৯৫২ ইমেইল : admin2@motj.gov.bd
২০।	ভবন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা	পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ অপারেটরের মাধ্যমে	চুক্তি মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	সার্বক্ষণিক	জনাব এস এম ফরিদ উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) ফোন : ৯৫১৪৪৬৪, মোবাইল ফোন : ০১৭১২১৩৬৯৫২ ইমেইল : admin2@motj.gov.bd
২১।	নতুন প্রকল্প প্রণয়ন	মন্ত্রণালয়ের কার্যপরিধি অনুযায়ী প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, সম্ভাব্যতা সমীক্ষা এবং এর ভিত্তিতে পিডিপিপি, ডিপিপি, টিপিপি ইত্যাদি প্রণয়ন করে পরিকল্পনা শাখায় প্রেরণ	পিডিপিপি, ডিপিপি, টিপিপি ইত্যাদি	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুযায়ী	জনাব গোপাল চন্দ্র দাশ যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা অনুবিভাগ) ফোন : ৯৫১২২১৯ মোবাইল: ০১৭১১৬৬৪৮৩৮ ইমেইল: dcgopal2018@gmail.com
২২।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ।	বছরভিত্তিক প্রণীত প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার	নোটিশ, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	প্রতিমাসে ৫ ঘন্টা করে ১২ মাসে ৬০	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অনুযায়ী প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীকে প্রতিমাসে ০৫ ঘণ্টা করে বছরে ৬০ (ষাট) ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান।	www.motj.gov.bd		ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান।	ফোন:৫৫১০০৪৭৭, মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd
২৩।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সজ্জিবনী প্রশিক্ষণ।	প্রতিবছর প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারী ১ বার।	নোটিশ, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন:৫৫১০০৪৭৭, মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd
২৪।	অফিসিয়াল পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি পত্র (NOC) প্রদান।	সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইল-এ জানিয়ে দেওয়া হয়।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (নির্ধারিত NOC ফরম বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd)	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন:৫৫১০০৪৭৭, মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd
২৫।	পেনশন প্রদানের সুবিধার্থে কর্মকর্তাদের অডিট আপত্তির না-দাবি সনদপত্র প্রদান।	সংশ্লিষ্ট কর্তৃকর্তার অনুকূলে না-দাবির সরকারি আদেশ (GO) জারি।	ক) আবেদন	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব আমিনুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন:৫৫১০০৪৭৭, মোবাইল: ০১৭৮৩১১৬১৬৫ admin1@motj.gov.bd
২৭।	অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব এবং ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির সুপারিশ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট/সিভিল অডিট/বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত ব্রডশিট জবাব প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা -এর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ।	-	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	বেগম সামসুন নাহার জেসমিন সহকারি সচিব (অডিট) ফোন:৫৫১০১০৫১, মোবাইল: ০১৭৪৫৯৯২৫৬৩ ইমেইল: jnahar1965@gmail.com

৪. আপনার কাছে মন্ত্রণালয়ের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজকিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ক্রটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;

৪	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই নির্দেশিত স্থানে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা এবং
৬	সেবা সম্পর্কে মতামত প্রদান।

৩. আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি: (লিংকসমূহ)

- ৩.১ [বাংলাদেশ জুট মিলস কর্পোরেশন \(BJMC\)](#)
 ৩.২ [বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস কর্পোরেশন \(BTMC\)](#)
 ৩.৪ [বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড \(বাতাবো\)](#)
 ৩.৫ [পাট অধিদপ্তর](#)
 ৩.৬ [বস্ত্র অধিদপ্তর \(DoT\)](#)
 ৩.৭ [বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড \(BSDB\)](#)
 ৩.৮ [জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার \(JDPC\)](#)

৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: জনাব সুব্রত শিকদার, যুগ্ম সচিব () ফোন : ৯৫১২২১৯; মোবাইল : subrata.sikder@gmail.com ইমেইল : ০১৭১১৫৬২৩৬ ওয়েব : www.motj.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৯৫১৪৪২৪, মোবাইল ফোন: ই-মেইল: add_sec_admin@motj.gov.bd ওয়েব: www.motj.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

আমিনুল ইসলাম

 সিটিজেন চার্টার

2

3

4

5

ক্রমিক নং	কর্মের বর্ণনা	কর্মের কার্যকর মাস/সপ্তাহ	সেবার প্রকৃতি	সেবার সময়	সেবার স্থান	সেবার ফলাফল
০১	১-১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০
০২	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০
০৩	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০
০৪	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০

স্বাক্ষর:
 (স্বাক্ষর)
 (স্বাক্ষর)
 (স্বাক্ষর)

ক্রমিক	কর্মের বর্ণনা	কর্মের কার্যকর মাস/সপ্তাহ	সেবার প্রকৃতি	সেবার সময়	সেবার স্থান	সেবার ফলাফল
০১	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০
০২	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০
০৩	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০
০৪	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০
০৫	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০	১০০০

স্বাক্ষর:
 (স্বাক্ষর)
 (স্বাক্ষর)
 (স্বাক্ষর)

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৩-১২-১৮ ০৯:২০:১৫

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস।



কারিগরি সহায়তা: