সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ২৭ জুন ২০২৪

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen’s Charter)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র অধিদপ্তর
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
বিটিএমসি ভবন (১০ম তলা)
7-9, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।
www.dot.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen’s Charter)

১। ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision)

- বস্ত্র শিল্প খাতকে নিরাপদ, শক্তিশালী এবং প্রতিযোগিতা সক্ষম বস্ত্র খাত।

অভিলক্ষ্য (Mission)

- বস্ত্র কারিগরি শিক্ষার হার বৃদ্ধি এবং বস্ত্র শিল্পকে সহায়তার মাধ্যেমে বস্ত্র খাতে অগ্রগতি সাধন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	প্রস্তাবিত নিবন্ধন সনদ প্রদান	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর নমুনা ফরম-২২);	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১	১৮ কর্মদিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ন ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর ফরম-১; (গ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স-এর ফটোকপি; (ঘ) হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (ঙ) লিমিটেড কোম্পানী হইলে মেমোরেন্ডাম এন্ড র্টি অ্যার্টিক্যাল অফ এ্যাসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অফ অ ইনকর্পোরেশন- এর ফটোকপি । অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হইলে অংশীদারি চুক্তিপত্রের ফটোকপি; (চ) কারখানার জমির মালিকানা সম্পর্কিত খতিয়ানের সার্টিফাইড কপির ফটোকপি বা ভাড়াকৃত হইলে ভাড়ার চুক্তিনামা- এর ফটোকপি; (ছ) বহুতল ভবন হইলে ইনস্টিটিউট অফ ইঞ্জিনিয়ার্স, বাংলাদেশ (আইইবি)-এর সদস্যভুক্ত কোন ইঞ্জিনিয়ার কর্তৃক প্রদত্ত ভবনের উপযুক্ততার সনদ; (জ) ক্রয় পরিকল্পনাধীন মেশিনারিজের তালিকা (মেশিনারিজের নাম, সংখ্যা, মূল্য); (ঝ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (ঞ) স্থানীয় অথবা বৈদেশিক ঋণ থাকিলে ঋণ মঞ্জুরীপত্রের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (ট) বস্ত্র শিল্পের মালিক বা মালিকগণের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; (ঠ) ১০০% বৈদেশিক বিনিয়োগ বা যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্র শিল্পের জন্য বৈদেশিক উদ্যোক্তা বা উদ্যোক্তাগণের পাসপোর্ট এর ফটোকপি; (ড) ১০০% বৈদেশিক বিনিয়োগ বা যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্র শিল্পের জন্য বৈদেশিক উদ্যোক্তা বা উদ্যোক্তাগণের এনক্যাশমেন্ট সার্টিফিকেট এর ফটোকপি; (ঢ) যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্রশিল্পের জন্য যৌথ বিনিয়োগ (joint venture) সংক্রান্ত চুক্তিপত্রের ফটোকপি;	এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) (ক) বিনিয়োগ ১ টাকা থেকে 10 কোটি টাকা হলে 5000/- (খ)বিনিয়োগ 10 কোটি টাকা থেকে 25 কোটি টাকা হলে 10,000/- টাকা (গ)বিনিয়োগ 25 কোটি টাকা থেকে 50 কোটি টাকা হলে 25,000/- টাকা (ঘ)বিনিয়োগ 50 কোটি টাকা থেকে 100 কোটি টাকা হলে 50,000/- টাকা (ঙ)বিনিয়োগ 100 কোটি টাকার অধিক হলে- 1,00,000/- টাকা জমা দিতে হবে।		ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			(ণ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স-এর ফটোকপি; (ত) বস্ত্রশিল্প স্থাপনের অনুকূলে পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত অবস্থানগত ছাড়পত্রের ফটোকপি। ; (থ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-1-8১31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। **(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।**			
২.	বিদ্যমান নিবন্ধন সনদ প্রদান	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২); (খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-২; (গ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স-এর ফটোকপি; (ঘ) হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; ((ঙ) লিমিটেড কোম্পানী হইলে মেমোরেন্ডাম এন্ড র্টি অ্যার্টিক্যাল অফ এ্যাসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অফ অ ইনকর্পোরেশন- এর ফটোকপি । অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হইলে অংশীদারি চুক্তিপত্রের ফটোকপি; (চ) কারখানার ভবন বা শেডের অস্তিত্ব থাকা সংক্রান্ত প্রমাণক (কারখানার সাইনবোর্ড সংবলিত ছবি) থাকিতে হইবে; ছ) কারখানার জমির মালিকানা সম্পর্কিত খতিয়ানের সার্টিফাইড কপির ফটোকপি বা ভাড়াকৃত হইলে ভাড়ার চুক্তিনামা- এর ফটোকপি; জ) বহুতল ভবন হইলে ইনস্টিটিউট অফ ইঞ্জিনিয়ার্স, বাংলাদেশ (আইইবি)-এর সদস্যভূক্ত কোন ইঞ্জিনিয়ার কর্তৃক প্রদত্ত ভবনের উপযুক্ততার সনদ; (ঝ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; এঃ) স্থানীয় অথবা বৈদেশিক ঋণ থাকিলে ঋণ মঞ্জুরীপত্রের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ট) বস্ত্র শিল্পের মালিক বা মালিকগণের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; (ঠ) ১০০% বৈদেশিক বিনিয়োগ বা যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্র শিল্পের জন্য বৈদেশিক উদ্যোক্তা বা উদ্যোক্তাগণের পাসপোর্ট এর	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) (ক) বিনিয়োগ ১ টাকা থেকে 1০ কোটি টাকা হলে 5000/- (খ)বিনিয়োগ 10 কোটি টাকা থেকে 25 কোটি টাকা হলে 10,000/- টাকা (গ)বিনিয়োগ 25 কোটি টাকা থেকে 50 কোটি টাকা হলে 25,000/- টাকা (ঘ)বিনিয়োগ 50 কোটি টাকা থেকে 100 কোটি টাকা হলে 50,000/- টাকা (ঙ)বিনিয়োগ 100 কোটি টাকার অধিক	২০ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

<table>
<tr><th>ক্রমিকনং</th><th>সেবার নাম</th><th>সেবা প্রদানের পদ্ধতি</th><th>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান</th><th>সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)</th><th>সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা</th><th>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)</th></tr>
<tr><td>১</td><td>২</td><td>৩</td><td>৪</td><td>৫</td><td>৬</td><td>৭</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>ফটোকপি;
ড) ১০০% বৈদেশিক বিনিয়োগ বা যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্র শিল্পের জন্য বৈদেশিক উদ্যোক্তা বা উদ্যোক্তাগণের এনক্যাশমেন্ট সার্টিফিকেট এর ফটোকপি;
ঢ) যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্রশিল্পের জন্য যৌথ বিনিয়োগ (joint venture) সংক্রান্ত চুক্তিপত্রের ফটোকপি;
(ণ) স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত মেশিনারীজের তালিকা (প্রতিষ্ঠানের প্যাডে);
<table>
<tr><td>ক্রমিক নং</td><td>মেশিনের নাম</td><td>মেশিনের সংখ্যা</td><td>মূল্য</td><td>ভাউচার নম্বর</td><td>ভ্যাট পরিশোধের নম্বর ও তারিখ (ফটোকপি সংযুক্ত করুন</td></tr>
</table>
(ত) আমদানিকৃত মেশিনারীজের তালিকা (ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যয়িত);
<table>
<tr><td>ক্রমিক নং</td><td>মেশিনের নাম</td><td>মেশিনের সংখ্যা</td><td>এলসি নং ও তারিখ (ফটোকপি সংযুক্ত করুন</td><td>ইনভয়েজ নং ও তারিখ (ফটোকপি সংযুক্ত করুন</td><td>এলসি মূল্য</td></tr>
</table>
(থ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট প্লান ও ফ্যাক্টরী লাইসেন্স-এর ফটোকপি;
(দ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স-এর ফটোকপি;
(ধ) পরিবেশগত ছাড়পত্রের ফটোকপি;
(ন) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি’ পরিশোধ (কোড নং-1-৪১31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।

(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের

ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।</td><td>হলে- 1,00,000/- টাকা জমা দিতে হবে।</td><td></td><td></td></tr>
</table>

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.	প্রস্তাবিত নিবন্ধন সনদ নবায়ন	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২); (খ) **নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প** (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-৩; (গ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স-এর ফটোকপি; (ঘ) হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (ঙ) লিমিটেড কোম্পানী হইলে মেমোরেন্ডাম এন্ড র্টি অ্যার্টিক্যাল অফ এ্যাসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অফ অ ইনকর্পোরেশন- এর ফটোকপি । অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হইলে অংশীদারি চুক্তিপত্রের ফটোকপি; (চ) কারখানার জমির মালিকানা সম্পর্কিত খতিয়ানের সার্টিফাইড কপির ফটোকপি বা ভাড়াকৃত হইলে ভাড়ার চুক্তিনামা এর ফটোকপি; (ছ) বহুতল ভবন হইলে ইনস্টিটিউট অফ ইঞ্জিনিয়ার্স, বাংলাদেশ (আইইবি)-এর সদস্যভূক্ত কোন ইঞ্জিনিয়ার কর্তৃক প্রদত্ত ভবনের উপযুক্ততার সনদ; (জ) মেশিনারিজের তালিকা (মেশিনারিজের নাম, সংখ্যা, মূল্য); (ঝ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (ঞ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স-এর ফটোকপি; (ট) বস্ত্রশিল্প স্থাপনের অনুকূলে পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত অবস্থানগত ছাড়পত্রের ফটোকপি। ; (ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি’ পরিশোধ (কোড নং- 1-8১31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। **(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।**	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি’ মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	১৫ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

<table>
<tr><th>ক্রমিকনং</th><th>সেবার নাম</th><th>সেবা প্রদানের পদ্ধতি</th><th>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান</th><th>সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)</th><th>সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা</th><th>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)</th></tr>
<tr><td>১</td><td>২</td><td>৩</td><td>৪</td><td>৫</td><td>৬</td><td>৭</td></tr>
<tr><td>৪.</td><td>বিদ্যমান নিবন্ধন সনদ নবায়ন</td><td>সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।</td><td>ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);
(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-৪;
গ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স- এর ফটোকপি;
(ঘ) হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;
ঙ) কারখানার জমির মালিকানা সম্পর্কিত খতিয়ানের সার্টিফাইড কপির ফটোকপি বা ভাড়াকৃত হইলে ভাড়ার চুক্তিনামা-এর ফটোকপি
(চ) স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত মেশিনারীজের তালিকা (প্রতিষ্ঠানের প্যাডে);
<table>
<tr><td>ক্রমিক নং</td><td>মেশিনের নাম</td><td>মেশিনের সংখ্যা</td><td>মূল্য</td><td>ভাউচার নম্বর</td><td>ভ্যাট পরিশোধের নম্বর ও তারিখ (ফটোকপি সংযুক্ত করুন</td></tr>
</table>
ছ) আমদানিকৃত মেশিনারীজের তালিকা (ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যয়িত);
<table>
<tr><td>ক্রমিক নং</td><td>মেশিনের নাম</td><td>মেশিনের সংখ্যা</td><td>এলসি নং ও তারিখ (ফটোকপি সংযুক্ত করুন</td><td>ইনভয়েজ নং ও তারিখ (ফটোকপি সংযুক্ত করুন</td><td>এলসি মূল্য</td></tr>
</table>
(জ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট প্ল্যান ও ফ্যাক্টরী লাইসেন্স-এর ফটোকপি;
(ঝ) বহুতল ভবন হইলে ইনস্টিটিউট অফ ইঞ্জিনিয়ার্স, বাংলাদেশ (আইইবি)-এর সদস্যভূক্ত কোন ইঞ্জিনিয়ার কর্তৃক প্রদত্ত ভবনের উপযুক্ততার সনদ;
(ঞ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স-এর ফটোকপি;
(ট) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;</td><td>বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।</td><td>১৫ কর্ম দিবস</td><td>জনাব রাজু আহমেদ
উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার)
ফোন: +8802-55012774
মোবাইল নম্বরঃ 01739689639
ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com</td></tr>
</table>

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			(ঠ) পরিবেশগত ছাড়পত্রের ফটোকপি; (ড) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-1-8১ 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। **(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।**			
৫.	নিবন্ধন সনদ সংশোধন	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২); (খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-৫; (গ) সনদের ফটোকপি (সকল সংশোধনীসহ); (ঘ) কারখানায় সংস্থাপিত যন্ত্রপাতির তালিকা; (ঙ) পরিচালনা পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী; (চ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-1-8১ 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। (ছ) সনদ সংশোধন সংক্রান্ত প্রমাণক (প্রয়োজনে আলাদা কাগজে উল্লেখ করা যাইবে); ১ ২ ৩ ৪ ৫	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-1-8১ 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।	১৫ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com
৬.	ডুপ্লিকেট নিবন্ধন সনদ ইস্যু	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস	ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২); (খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-৬; (গ) সনদের ফটোকপি (যদি থাকে); (ঘ) পরিচালনা পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (ঙ) সাধারণ ডায়েরির ফটোকপি;	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ২,০০০/- টাকা মূল্যের	০৭ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(চ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি’ পরিশোধ (কোড নং-1-8১ 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। **(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।**	ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।		
৭.	বস্ত্র শিল্প স্থাপনে অনাপত্তিপত্র প্রাপ্তি	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ানস্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২); (খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-৭; (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি ‘বিনামূল্যে’ পাওয়া যাইবে); (গ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স-এর ফটোকপি; (ঘ) হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (ঙ) লিমিটেড কোম্পানী হইলে মেমোরেন্ডাম এন্ড র্টি অ্যার্টিক্যাল অফ এ্যাসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অফ অ ইনকর্পোরেশন- এর ফটোকপি । অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হইলে অংশীদারি চুক্তিপত্রের ফটোকপি; (চ) কারখানার জমির মালিকানা সম্পর্কিত খতিয়ানের সার্টিফাইড কপির ফটোকপি বা ভাড়াকৃত হইলে ভাড়ার চুক্তিনামা- এর ফটোকপি; (ছ) উদ্যোক্তার প্যাডে শিল্প উদ্যোক্তাদের নাম ঠিকানা, পদবী ও জাতীয়তার বিবরণ; (জ) আমদানিতব্য বা সংস্থানতব্য মেশিনারিজের তালিকা; (ঝ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (ঞ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি’ পরিশোধ (কোড নং-1-8১ 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। (ঞ) স্থানীয় অথবা বৈদেশিক ঋণ থাকিলে ঋণ মঞ্জুরীপত্রের	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি’ মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	০৭ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (ট) ১০০% বৈদেশিক বিনিয়োগ বা যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্র শিল্পের জন্য বৈদেশিক উদ্যোক্তা বা উদ্যোক্তাগণের এনক্যাশমেন্ট সার্টিফিকেট এর ফটোকপি; (ঠ) বৈদেশিক উদ্যোক্তা বা কর্মচারীর ক্ষেত্রে পাসপোর্ট; (ড) যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্রশিল্পের জন্য যৌথ বিনিয়োগ (joint venture) সংক্রান্ত চুক্তিপত্রের ফটোকপি; (ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-1-8১ 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। **(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।**			
৮.	বায়িং হাউজ নিবন্ধন	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (ফরম-২২); খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-৮ (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেস্ক হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া যাইবে); গ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি; ঘ) হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (চ) সম্ভাব্য বাৎসরিক টার্নওভার; (ছ) সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক সংগঠনের সদস্য পদের সনদপত্রের সত্যায়িত কপি; (জ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (ঝ) অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্রের ফটোকপি; (ঞ) উদ্যোক্তাগণের জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি এবং বিদেশি উদ্যোক্তা বা কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের ক্ষেত্রে পাসপোর্টের কপি; (ট) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (**কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬)** সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি। (ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-1-8131-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। (ঠ) ১০০% বৈদেশিক বিনিয়োগে বা যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্রশিল্পের ক্ষেত্রে বৈদেশিক উদ্যোক্তা বা উদ্যোক্তাগণের এনক্যাশমেন্ট সার্টিফিকেট	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ২০,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	২০ কর্মদিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			-এর ফটোকপি; (ড) যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্রশিল্পের জন্য যৌথ বিনিয়োগ (joint venture) সংক্রান্ত চুক্তিপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; **(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।**			
৯.	বায়িং হাউজ নিবন্ধন নবায়ন	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (ফরম-২২); খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-৯ (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া যাইবে); গ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি; ঘ) হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (ঙ) সর্বশেষ ২ (দুই) বাৎসরিক টার্নওভার বিবরণী (ব্যাংকের প্যাডে); (চ) সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক সংগঠনের সদস্য পদের সনদপত্রের সত্যায়িত কপি; (ছ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (জ) অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্রের ফটোকপি; (ঝ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি বা পাসপোর্টের কপি (বিদেশি উদ্যোক্তাদের জন্য); (ট) ১০০% বৈদেশিক বিনিয়োগে বা যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্রশিল্পের ক্ষেত্রে বৈদেশিক উদ্যোক্তা বা উদ্যোক্তাগণের এনক্যাশমেন্ট সার্টিফিকেট -এর ফটোকপি; (ঠ) যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্রশিল্পের জন্য যৌথ বিনিয়োগ (joint venture) সংক্রান্ত চুক্তিপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; (ড) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (**কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬)** সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি। (ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-1-৪১ 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। **(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার**	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ৫,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	১৫ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

<table>
<tr><th>ক্রমিকনং</th><th>সেবার নাম</th><th>সেবা প্রদানের পদ্ধতি</th><th>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান</th><th>সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)</th><th>সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা</th><th>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)</th></tr>
<tr><td>১</td><td>২</td><td>৩</td><td>৪</td><td>৫</td><td>৬</td><td>৭</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>১০.</td><td>১ম এডহক ইন্ডাষ্ট্রিয়াল ইমপোর্ট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট (শিল্প আই আর সি) জারীর সুপারিশ</td><td>সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।</td><td>(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);
খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১০ (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি ‘বিনামূল্যে’ পাওয়া যাইবে);
(গ) চালানের ফটোকপি-৩টি;
(ঘ) আমদানীতব্য কাঁচামালের H.S Code সহ তালিকা;
(ঙ) আমদানিকৃত বা ক্রয়কৃত মেশিনারীজের তালিকা নিম্নলিখিত ছকে দাখিল করিতে হইবে। (ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত);
<table><tr><td>ক্রঃ নং</td><td>মেশিনের নাম</td><td>সংখ্যা</td><td>এলসি নং ও তারিখ</td><td>ইনভয়েসনং ও তারিখ</td><td>এলসি মূল্য</td><td>এলসি মূল্য</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>
চ) স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত মেশিনারীজের তালিকা নিম্নরুপে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে দাখিল করিতে হইবে;
<table><tr><td>ক্রঃ নং</td><td>মেশিনের নাম</td><td>সংখ্যা</td><td>মূল্য</td><td>ক্রয় রশিদ নম্বর</td><td>ক্রয় রশিদ নম্বর</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>
(ছ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট প্লান ও ফ্যাক্টরী লাইসেন্স-এর ফটোকপি;
(জ) বহুতল ভবন হইলে ইনস্টিটিউট অফ ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ (আইইবি)-এর সদস্যভুক্ত কোন ইঞ্জিনিয়ার কর্তৃক প্রদত্ত ভবনের উপযুক্ততার সনদ;
ঝ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স-এর ফটোকপি;
নিবন্ধনের ফটোকপি;
(ট) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি’ পরিশোধ (কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।
(ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি’ পরিশোধ (কোড নং-1-41 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।

(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি</td><td>বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি’ মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।</td><td>১২ কর্ম দিবস</td><td>জনাব রাজু আহমেদ
উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার)
ফোন: +8802-55012774
মোবাইল নম্বরঃ 01739689639
ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com</td></tr>
</table>

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।			
১১.	২য় বা ৩য় এডহক ইন্ডাষ্ট্রিয়াল ইমপোর্ট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট (শিল্প আই আর সি) জারীর সুপারিশ	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২); (খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১১ (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া যাইবে); (গ) কাঁচামাল আমদানি না করিলে ব্যাংকের প্রত্যয়নপত্র; (ঘ) এনটাইটেলমেন্ট পেপারসহ এডহক আই আর সি সুপারিশপত্রের ফটোকপি; (ঙ) আমদানি নিবন্ধন প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (চ)আমদানি সনদ নবায়ন বই-এর ফটোকপি; (ছ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (জ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট প্লান ও ফ্যাক্টরী লাইসেন্স-এর ফটোকপি; (ঝ) বহুতল ভবন হইলে ইনস্টিটিউট অফ ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ (আইইবি)-এর সদস্যভুক্ত কোন ইঞ্জিনিয়ার কর্তৃক প্রদত্ত ভবনের উপযুক্ততার সনদ; (ঞ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স-এর ফটোকপি; ট) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স-এর ফটোকপি; ঠ) আমদানিকৃত বা ক্রয়কৃত মেশিনারীজের তালিকা নিম্নলিখিত ছকে দাখিল করিতে হইবে (ব্যাংকে প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত); ক্রঃ নং | মেশিনের নাম | সংখ্যা | এলসি নং ও তারিখ | ইনভয়েস নং ও তারিখ | এলসি মূল্য ড) স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত মেশিনারীজের তালিকা নিম্নোক্ত ছকে কারখানার প্যাডে দাখিল করিতে হইবে। ক্রঃ নং | মেশিনের নাম | মেশিনের সংখ্যা | মূল্য | ক্রয় রশিদ নম্বর	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	১২ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক

<table>
<tr><th>ক্রমিকনং</th><th>সেবার নাম</th><th>সেবা প্রদানের পদ্ধতি</th><th>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান</th><th>সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)</th><th>সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা</th><th>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)</th></tr>
<tr><td>১</td><td>২</td><td>৩</td><td>৪</td><td>৫</td><td>৬</td><td>৭</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>(ঢ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি’ পরিশোধ (কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।
(ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি’ পরিশোধ (কোড নং-1-41 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।

(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>১২.</td><td>ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইমপোর্ট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট (শিল্প আই আর সি) নিয়মিত করণের সুপারিশ</td><td>সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।</td><td>(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);
(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১২ (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি ‘বিনামূল্যে’ পাওয়া যাইবে);
(গ) এনটাইটেলমেন্ট পেপারসহ এডহক আইআরসি সুপারিশপত্রের ফটোকপি;
(ঘ) আমদানি নিবন্ধন প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;
(ঙ)আমদানি সনদ নবায়ন বই এর ফটোকপি;
(চ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;
ছ) কারখানায় সংস্থাপিত মেশিনারিজের বিবরণ নিম্নোক্ত ছকে কারখানার প্যাডে দাখিল করিতে হইবে;
<table><tr><td>ক্রঃ নং</td><td>মেশিনারীজের নাম</td><td>সংখ্যা</td></tr></table>(জ) শেষ ৬ (ছয়) মাসের আমদানীকৃত কাঁচামালের পরিমাণ ও মূল্য নিম্নলিখিত ছকে দাখিল করিতে হইবে। (ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংকার কর্তৃক সত্যায়িত);
<table><tr><td>ক্রঃ নং</td><td>এলসি নং ও তারিখ</td><td>কাঁচামালের নাম</td><td>H.S CODE</td><td>মূল্য</td><td>বিল অব এন্ট্রি নং ও তারিখ</td><td>মূল্য</td><td>বিল অব এন্ট্রি নং ও তারিখ</td></tr></table>(ঝ) এলসি এবং বিল অব এন্ট্রি এর সব কাগজপত্রের ফটোকপি;</td><td>বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি’ মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।</td><td>১৫ কর্ম দিবস</td><td>জনাব রাজু আহমেদ
উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার)
ফোন: +8802-55012774
মোবাইল নম্বরঃ 01739689639
ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com</td></tr>
</table>

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			(ঞ) পি.আর.সি এর ফটোকপি ; (ট) এডহক এর আমদানিস্বত্ব মোতাবেক আমদানিকৃত কাঁচামালের পরিমাণ ও শতকরা হার কারখানার প্যাডে দাখিল করিতে হইবে; ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি’ পরিশোধ (**কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬)** সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি (ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি’ পরিশোধ (কোড নং-1-8১ 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। **(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)**।			
১৩.	ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইমপোর্ট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেটে (আই আর সি) আমদানি স্বত্ব পরিবর্তনের সুপারিশ	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২); (খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১৩ (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি ‘বিনামূল্যে’ পাওয়া যাইবে); (গ) এনটাইটেলমেন্ট পেপারসহ এডহক আইআরসি সুপারিশপত্রের ফটোকপি; (ঘ) আমদানি সনদ নবায়ন বই এর ফটোকপি; (ঙ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (চ) শেষ ৬ (ছয়) মাস/১ বছরের আমদানীকৃত কাঁচামালের পরিমাণ ও মূল্য নিম্নলিখিত ছকে দাখিল করিতে হইবে। (ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংকার কর্তৃক সত্যায়িত); ক্রঃ নং | এলসি নং ও তারিখ | কাঁচামালের নাম | H.S CODE | মূল্য | বিল অব এন্ট্রি নং ও তারিখ | মূল্য | বিল অব এন্ট্রি নং ও তারিখ (ছ) এলসি এবং বিল অব এন্ট্রি এর সব কাগজপত্রের ফটোকপি; (জ) পি.আর.সি এর ফটোকপি ; (ঝ) আয়কর প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (ঞ) লিয়েন ব্যাংক পরিবর্তন হলে পূর্বের ব্যাংকের অনাপত্তি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি’ মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	১২ কর্মদিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			(ট) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স-এর ফটোকপি (উৎপাদন শুরুর পূর্বে দাখিল করিতে হইবে); ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (**কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬)** সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি (ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-1-41 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। **(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।**			
১৪.	ইমপোর্ট পারমিট (আই পি) জারির সুপারিশ	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২); (খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১৪ (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া যাইবে); (গ) প্রো-ফরমা ইনভয়েস(পি আই) - এর ফটোকপি; (ঘ) ইনভয়েজ- এর ফটোকপি ; (ঙ) প্যাকিং লিষ্ট - এর ফটোকপি; (চ) বিল অব লেডিং - এর ফটোকপি; (ছ) প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মেশিনারীজ/যন্ত্রাংশের তালিকা ৩ কপি; জ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (**কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬)** সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি। (ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-1-41 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। **(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।**	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	৭ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com
১৫.	মেশিন ছাড়করণের সুপারিশ	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২); (খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১৫ (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী	৭ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার)

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া যাইবে); (গ) প্রো-ফরমা ইনভয়েস(পি আই) - এর ফটোকপি (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত); (ঘ) এলসি - এর ফটোকপি (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) ; (ঙ) পিএসআই - এর ফটোকপি (বয়লারের ক্ষেত্রে); (চ) ইনভয়েস- এর ফটোকপি (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত); (ছ) প্যাকিং লিষ্ট - এর ফটোকপি (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) ; (জ) বিল অব লেডিং - এর ফটোকপি (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত); (ঝ) সংশ্লিষ্ট সমিতির প্রত্যয়নপত্র - এর ফটোকপি (সরাসরি টেক্সটাইল মেশিনারীজ না হইলে) ; (ঞ) প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মেশিনারীজ বা যন্ত্রাংশের তালিকা ৩ কপি ; ট) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (**কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬)** সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি। (ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-1-৪১ 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। **(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।**	নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।		ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com
১৬.	বিদেশি নাগরিকদের ওয়ার্ক পারমিট এর সুপারিশ	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২); (খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১৬ (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি'বিনামূল্যে' পাওয়া যাইবে); (গ) লিমিটেড কোম্পানী হইলে মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস অফ এ্যাসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অফ ইনকর্পোরেশন- এর ফটোকপি । অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হইলে অংশীদারি চুক্তিপত্রের ফটোকপি; ঘ) সনদের ফটোকপি; (ঙ) পরিচালন পর্যদের সভার কার্যবিবরণীর কপি (উক্ত কার্যবিবরণীনে আবেদনকারীর নাম, পদবী, কর্মানুমতি প্রাপ্ত সুবিধাদি ইত্যাদি উল্লেখ থাকিতে হইবে); (চ) নিয়োগপত্র বা চুক্তিপত্রের ফটোকপি; (ছ ভিসা সম্বলিত পূর্ণাঙ্গ পাসপোর্টের ফটোকপি;	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	০৭ কর্মদিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			(জ) বিদেশী নাগরিকের শিক্ষাগত ও পেশাগত যোগ্যতা এবং অভিজ্ঞতা সনদপত্রের ফটোকপি (ইংরেজীতে); (ঝ) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির ফটোকপি (জাতীয় দৈনিক/ওয়েব সাইট); (ঞ) ইতোপূর্বে স্থানীয় কোন প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কর্মানুমতি গ্রহণ করা হইলে উহা বাতিলের ফটোকপি, রিলিজ অর্ডারের ফটোকপি, আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; ট) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (**কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬)** সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি। (ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-1-8১ 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। **(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।**			
১৭.	বিদেশি নাগরিকদের ভিসা প্রদানের সুপারিশ	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২); (খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১৭ (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি'বিনামূল্যে' পাওয়া যাইবে); (গ) লিমিটেড কোম্পানী হইলে মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস অফ এ্যাসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অফ ইনকর্পোরেশন- এর ফটোকপি । অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হইলে অংশীদারি চুক্তিপত্রের ফটোকপি; ঘ) সনদের ফটোকপি; (ঙ) পরিচালন পর্যদের সভার কার্যবিবরণীর কপি (উক্ত কার্যবিবরণীনে আবেদনকারীর নাম, পদবী, কর্মানুমতি প্রাপ্ত সুবিধাদি ইত্যাদি উল্লেখ থাকিতে হইবে); (চ) নিয়োগপত্র বা চুক্তিপত্রের ফটোকপি; ছ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (**কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬)** সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি। (ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-1-8১ 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। **(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত**	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	০৭ কর্মদিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			হইতে হইবে)।			
১৮.	ডেফার্ড পেমেন্ট এর সুপারিশ	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২); খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১৮ (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি'বিনামূল্যে' পাওয়া যাইবে); (গ) পিআই বা সেলস কন্ট্রাক বা ইনডেন্ট-এর সত্যায়িত ফটোকপি; (ঘ) এলসির ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ; (ঙ) পরিচালন পর্যদের সভার কার্যবিবরণীর কপি; (চ) ব্যাংক অনাপত্তিপত্রের ফটোকপি;; ছ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (জ) আমদানীতব্য মেশিনের তালিকা-এর কপি; (ঝ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ **(কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬)** সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি। (ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-1-৪১ 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। **(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।**	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	১০ কর্মদিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com
১৯.	বৈদেশিক ঋণের অনাপত্তি	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২); (খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১৯ (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া যাইবে); (গ) ঋণ অনুমোদনের কপি /পিআই/বিক্রয় চুক্তিপত্র (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত); (ঘ) পরিচালন পর্যদের সভার কার্যবিবরণী; (চ) ব্যাংক অনাপত্তি পত্রের ফটোকপি; ছ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (চ) আমদানীতব্য মেশিনের তালিকা; (জ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ **(কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬)** সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি। (ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-1-৪১ 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	১০ কর্মদিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।			
২০.	কম্পোজিট বস্ত্রশিল্পের সনদের জন্য আবেদন	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২); খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-২০ (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া যাইবে); (গ) সনদ ও সনদ সংশোধনের ফটোকপি (যদি থাকে); ঘ) কারখানায় সংস্থাপিত মেশিনারীজের তালিকা; (ঙ) পরিচালন পর্যদের সভার কার্যবিবরণী; (চ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সে-এর ফটোকপি; (ছ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স-এর ফটোকপি; জ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (**কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬)** সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি। (ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-1-৪১ 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। **(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।**	বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	১০ কর্মদিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com
২১.	বন্ড লাইসেন্সে এইচ এস কোড সংযোজনের সুপারিশ	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা	ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২); খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-২১ (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া যাইবে); (গ) বন্ড লাইসেন্সের ফটোকপি; (ঘ) এইচ. এস কোডসহ কাঁচামালের তালিকা; (ঙ) এনটাইটেলমেন্ট পেপারসহ এডহক বা নিয়মিত আই আর সি সুপারিশপত্রের ফটোকপি; (চ) আমদানি নিবন্ধন সনদ এর ফটোকপি (আই আর সি পাস বইসহ); (ছ) রপ্তানি নিবন্ধন সনদ এর ফটোকপি (ইআরসি); (জ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;	বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	১২ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: +8802-55012774 মোবাইল নম্বরঃ 01739689639 ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ঝ) আয়কর প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি; (ঞ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (**কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬)** সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি। (ঠ) তফসিল-1 অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-1-81 31-0001-1816) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। **(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।**			

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিকনং	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানের পদ্ধতি**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান**	**সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা**	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)**
১.	কর্মচারীদের বদলি সংক্রান্ত কার্যাবলী	জনস্বার্থে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ শাখার চাহিদা পত্র	বিনা মূল্যে	প্রস্তাব পাওয়ার পর ০৭ (সাত) কর্মদিবস	জনাব মো: আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) (অঃদাঃ) রুম নং-০৯ ফোনঃ +8802-55013296 মোবাইল নম্বরঃ 01708302437 ই-মেইলঃ ddsurvey-stat@dot.gov.bd
২.	কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	চাকুরী সংক্রান্ত সামগ্রিক বিষয় মূল্যায়ন করে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দেয়া হয়	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্টোর	বিনা মূল্যে	দাখিলের পর ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	জনাব মো: আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) (অঃদাঃ) রুম নং-০৯ ফোনঃ +8802-55013296 মোবাইল নম্বরঃ 01708302437 ই-মেইলঃ ddsurvey-stat@dot.gov.bd

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৩.	কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংগ্রহ ও সংক্রান্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	চাকুরী সংক্রান্ত সামগ্রিক বিষয় মূল্যায়ন করে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দেয়া হয়	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্টোর	বিনা মূল্যে	দাখিলের পর ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	জনাব মো: আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) (অঃদাঃ) রুম নং-০৯ ফোনঃ +8802-55013296 মোবাইল নম্বরঃ 01708302437 ই-মেইলঃ ddsurvey-stat@dot.gov.bd
৪	পরিচালন বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত বা সংশোধন	পূর্ববর্তী অর্থবছরের মধ্যে প্রাপ্ত চাহিদার প্রেক্ষিতে	অর্থ মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং বস্ত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন কার্যালয় /প্রতিষ্ঠানসমূহ	অনলাইন এবং পত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	জনাব মো: মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (অর্থ) রুম নং-১০ ফোনঃ +8802-55013202 মোবাইল নম্বরঃ 01718488361 ই-মেইল- mahfujdot@gmail.com
৫	পরিচালন বাজেট বিভাজন	বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তির পর ত্রিশ কর্মদিবসের মধ্যে অথবা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ি	অর্থ মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং বস্ত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন কার্যালয় /প্রতিষ্ঠানসমূহ	অনলাইন এবং পত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	জনাব মো: মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (অর্থ) রুম নং-১০ ফোনঃ +8802-55013202 মোবাইল নম্বরঃ 01718488361 ই-মেইল- mahfujdot@gmail.com
৬	পরিচালন বাজেট এর ব্যয় বিবরণী	অর্থবছরের মধ্যে এবং প্রাপ্ত পত্রের সময়সীমা অনুযায়ী প্রতি মাসের ৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	অর্থ মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং বস্ত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন কার্যালয় /প্রতিষ্ঠানসমূহ	অনলাইন এবং পত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	জনাব মো: মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (অর্থ) রুম নং-১০ ফোনঃ +8802-55013202 মোবাইল নম্বরঃ 01718488361 ই-মেইল- mahfujdot@gmail.com
৭	বাজেট বাস্তবায়ন ও পরিকল্পনা প্রণয়ন	বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তির ত্রিশ কর্মদিবসের মধ্যে বা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ি	অর্থ মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং বস্ত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন কার্যালয় /প্রতিষ্ঠানসমূহ	অনলাইন এবং পত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	জনাব মো: মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (অর্থ) রুম নং-১০ ফোনঃ +8802-55013202 মোবাইল নম্বরঃ 01718488361 ই-মেইল- mahfujdot@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রমিকনং	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানের পদ্ধতি**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান**	**সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা**	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)**
৮	**বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন**	**বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তির ত্রিশ কর্মদিবসের মধ্যে বা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ি**		**অনলাইন এবং পত্রের মাধ্যমে**	**বিনামূল্যে**	**জনাব মো: মাহফুজুর রহমান** **উপপরিচালক (অর্থ)** **রুম নং-১০** **ফোনঃ** +8802-55013202 মোবাইল নম্বরঃ 01718488361 **ই-মেইল-** mahfujdot@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	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)	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্ম দিবস	জনাব মো: আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) (অঃদাঃ) রুম নং-০৯ ফোনঃ +8802-55013296 মোবাইল নম্বরঃ 01708302437 ই-মেইলঃ ddsurvey-stat@dot.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			ক্যাডার কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৪ সেট ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৩ সেট জমা দিতে হবে।			
২	অবসর-উত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	Public Servants (retirement) Act, 1974 অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা।	ক) ছুটি ও ছুটি নগদায়নের আবেদন খ) এস,এস,সি সনদপত্র গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ঘ) ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধসহ চাকরি বহি (নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ২৫ (পচিশ) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মো: আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) (অঃদাঃ) রুম নং-০৯ ফোনঃ +8802-55013296 মোবাইল নম্বরঃ 01708302437 ই-মেইলঃ ddsurvey-stat@dot.gov.bd
৩.	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা।	ক) ছুটির আবেদন খ) ডাক্তারী সনদপত্র। গ) পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (ঘ)প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ঙ) পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি ভোগের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মো: আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) (অঃদাঃ) রুম নং-০৯ ফোনঃ +8802-55013296 মোবাইল নম্বরঃ 01708302437 ই-মেইলঃ ddsurvey-stat@dot.gov.bd
৪.	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিস্পত্তি 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)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মো: আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) (অঃদাঃ) রুম নং-০৯ ফোনঃ +8802-55013296 মোবাইল নম্বরঃ 01708302437 ই-মেইলঃ ddsurvey-stat@dot.gov.bd
৫.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯	(ক) আবেদনপত্র (খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ।(বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ১০	জনাব মো: আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) (অঃদাঃ) রুম নং-০৯

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা।	(গ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-৪০ নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) (ঘ) পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর জন্য আবেদন কপি প্রপ্তিস্থানঃ ক) বস্ত্র অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্টোর। খ) নিজ কর্মস্থল, চাকুরী বইয়ে সংরক্ষিত হিসাব বিবরণী।		(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	ফোনঃ +8802-55013296 মোবাইল নম্বরঃ 01708302437 ই-মেইলঃ ddsurvey-stat@dot.gov.bd

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

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
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

বি: দ্র: যে সকল কারণে সাধারনত কোন আবেদনপত্র বাতিল হয় বিংবা সেবা প্রদান সম্ভব না হয় সেসব কারণসমূহ বিশ্লেষণপূর্বক যথাযথভাবে ফরম/ছক পূরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে কিছু কিছু বিষয় প্রতিষ্ঠানের জন্য একই রকম হতে পারে এবং কিছু বিষয় আলাদা হতে পারে।

কোন নাগরিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে কোন কাঙ্খিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন কর্মকর্তার নিকট এবং কিভাবে যোগযোগ করবেন তা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)- এ নিম্নরুপভাবে উল্লেখ করতে হবে:-

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিস্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	**জনাব মো: মাহফুজুর রহমান** **উপপরিচালক (অর্থ)** **রুম নং-১০** **ফোনঃ** +8802-55013202 মোবাইল নম্বরঃ 01718488361 **ই-মেইল-** mahfujdot@gmail.com Web: https://dot.portal.gov.bd	৩০ কার্যদিবস

২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	**জনাব ড. মোঃ মনিরুজ্জামান** **যুগ্মসচিব (বস্ত্র)** বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোন: ৯৫১৫৬০৭ মোবাইল: ০১৯১২৫৫৩০৭০ ই-মেইলঃ js_budget@motj.gov.bd Web: https://motj.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

সাইট ব্যবস্থাপনায়, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা। a

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: *২০২৪-০৭-০৯ ১০:৩৫:১৪*

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

কারিগরি সহায়তায়:

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ২৭ জুন ২০২৪

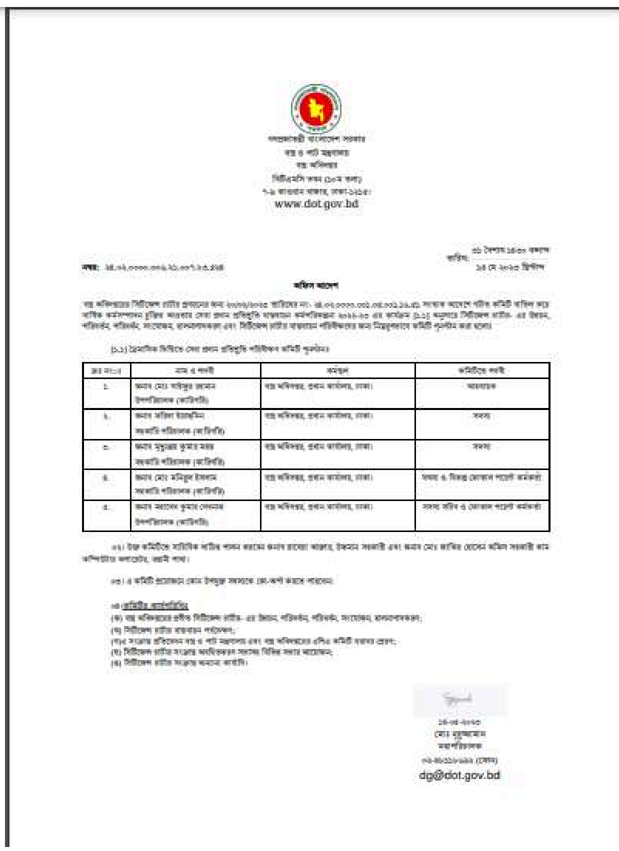
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন

2023-05-16-04-15-8f8c2bc9852b66652d0f621d37850643e.pdf

2023-05-16-04-15-8... 1 / 2 50%

1

2


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
বস্ত্র অধিদপ্তর
www.dot.gov.bd

অফিস আদেশ

dg@dot.gov.bd

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

জনাব দেওয়ান মো: আব্দুস সামাদ, এনডিসি
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ওয়েব মেইল

> প্রবেশ করুন

কেন্দ্রীয় ই-সেবা

প্রকাশনাঃ বদলে যাওয়া দৃশ্যপট

অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ

ওয়েবমেইল

ফিডব্যাক ফরম

বস্ত্র অধিদপ্তর এর ডিজিটাল নথি নম্বর সংক্রান্ত কোড

সকল

গুরুত্বপূর্ণ লিংক

- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
- বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
- বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
- বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম
- বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর , খুলনা
- বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, রাজশাহী

সকল লিংক

সেবা সহজিকরণ

বাংলাদেশ ই-ডিরেক্টরি
সকল সরকারি কর্মকর্তার সংযোগস্থল

জাতীয় সংগীত

0:00 / 3:00

ইনোভেশন কর্নার

স্মার্ট বাংলাদেশ লোগো কম্পিটিশন ক্যাম্পেইন

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইট লিংক

সামাজিক যোগাযোগ

সরকারি অফিসের নতুন ওয়েবসাইটের আবেদন

জরুরি হেল্পলাইন নম্বর

সাইট ব্যবস্থাপনায়, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা। a

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০৭-০৯ ১০:৩৫:১৪

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

কারিগরি সহায়তায়:

বাংলাদেশ জাতীয় তথ্য বাতায়ন অফিসের ধরণ Go Search English

আমাদের সম্পর্কে | ভিশন ও মিশন | বস্ত্রশিল্প কারখানার তথ্য | বায়িং হাউজ | দপ্তরের সাফল্য | দরপত্র বিজ্ঞপ্তি | যোগাযোগ | বিকল্প কর্মকর্তা

Text size A A A Color C C C C

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

জনাব দেওয়ান মো: আব্দুস সামাদ, এনডিসি
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ২৭ জুন ২০২৪

সিটিজেন চার্টার ত্রৈমাসিক/বার্ষিক পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন

সিটিজেন চার্টার প্রতিবেদন

বস্ত্র অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের মূল্যায়নের তথ্যাদিঃ

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত।	প্রথম প্রান্তিক ইস্যু নং-৪৭২, তাং- ২১/৯/২০২৩খ্রিঃ। দ্বিতীয় প্রান্তিক ইস্যু নং-৫৩১,তাং- ১৯/১২/২০২৩ খ্রিঃ। তৃতীয় প্রান্তিক ইস্যু নং-৪১,তাং- ১৮/০৩/২০২৪ খ্রিঃ।
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.২.১.] আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	প্রথম প্রান্তিক ইস্যু নং-২৯৮,তাং- ২৪/৮/২০২৩ খ্রিঃ। আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের হালনাগাদের প্রমানক দ্বিতীয় প্রান্তিক ইস্যু নং-৬০২,তাং- ০৫/১০/২০২৩ খ্রিঃ। আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের হালনাগাদের প্রমানক

ওয়েব মেইল

> প্রবেশ করুন

কেন্দ্রীয় ই-সেবা

প্রকাশনাঃ বদলে যাওয়া দৃশ্যপট

অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ

ওয়েবমেইল

ফিডব্যাক ফরম

				তৃতীয় প্রান্তিক ইস্যু নং-২৪,তাং- ১১/০২/২০২৪ খ্রিঃ। আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের হালনাগাদের প্রমানক
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/ প্রতিবেদন প্রেরিত।	প্রথম প্রান্তিক ইস্যু নং-৩০১, তাং- ২৪/৮/২০২৩খ্রিঃ। দ্বিতীয় প্রান্তিক ইস্যু নং-৪২৩,তাং- ০৭/১১/২০২৩ খ্রিঃ। তৃতীয় প্রান্তিক ইস্যু নং-২৫,তাং- ১১/০২/২০২৪ খ্রিঃ।
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্শশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত।	প্রথম প্রান্তিক ইস্যু নং-৪৬৯, তাং- ২৮/৮/২০২৩খ্রিঃ।

বস্ত্র অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের মূল্যায়নের তথ্যাদিঃ

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনঃগঠন	[১.১.১] কমিটি পুনঃগঠিত	প্রথম প্রান্তিক- ইস্যু নং-১৮২, তাং- ২৩/০৮/২০২২খ্রিঃ দ্বিতীয় প্রান্তিক- ইস্যু নং- ২৫৩, তাং- ০৩/১১/২০২২খ্রিঃ তৃতীয় প্রান্তিক- ইস্যু নং- ৫১, তাং- ২০/০২/২০২৩খ্রিঃ চতুর্থ প্রান্তিক- ইস্যু নং- ৫২৪, তাং- ১৪/০৫/২০২৩খ্রিঃ
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	প্রথম প্রান্তিকের প্রতিবেদন প্রেরণের তাং-২৬/৯/২০২২ দ্বিতীয় প্রান্তিকের প্রতিবেন প্রেরণের তারিখ- ২৯/১২/২০২২ তৃতীয় প্রান্তিকের প্রতিবেন প্রেরণের তারিখ- ৩০/০৩/২০২৩

বস্ত্র অধিদপ্তর এর ডিজিটাল নথি নম্বর সংক্রান্ত কোড

সকল

গুরুত্বপূর্ণ লিংক

- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
- বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
- বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
- বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম
- বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর , খুলনা
- বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, রাজশাহী

সকল লিংক

সেবা সহজিকরণ

বাংলাদেশ ই-ডিরেক্টরি
সকল সরকারি কর্মকর্তার সংযোগস্থল

জাতীয় সংগীত

0:00 / 3:00

ইনোভেশন কর্নার

স্মার্ট বাংলাদেশ লোগো কম্পিটিশন ক্যাম্পেইন

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইট লিংক

				চতুর্থ প্রান্তিকের প্রতিবেন প্রেরণের তারিখ- ১২/০৬/২০২৩
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন।	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	প্রথম প্রান্তিক- ইস্যু নং-১৮৩, তাং- ২৩/৮/২০২২খ্রিঃ দ্বিতীয় প্রান্তিক- ইস্যু নং- ২৩৯, তা- ১৮/১০/২০২২খ্রিঃ তৃতীয় প্রান্তিক- ইস্যু নং-৫৪, তাং- ২৬/০২/২০২৩ চতুর্থ প্রান্তিক- ইস্যু নং-৪১৭, তাং- ০৫/০৬/২০২৩
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	প্রথম প্রান্তিক, তাং- ১৩/০৯/২০২২খ্রিঃ দ্বিতীয় প্রান্তিক, তাং- ১৩/১২/২০২২খ্রিঃ তৃতীয় প্রান্তিক, তাং- ২৭/০৩/২০২৩খ্রিঃ চতুর্থ প্রান্তিক, তাং- ০৮/০৬/২০২৩খ্রিঃ
সক্ষমতা অর্জন	০৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	প্রথম কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/ সেমিনার ইস্যু নং-১২৫৯, তাং- ২১/৮/২০২২খ্রিঃ দ্বিতীয় কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/ সেমিনার ইস্যু নং-১৬৯৭, তাং- ২৭/১০/২০২২খ্রিঃ
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	প্রথম অবহিতকরণ সভা ইস্যু নং- ১৮৪, তাং- ২৩/৮/২০২২খ্রিঃ দ্বিতীয় অবহিতকরণ সভা ইস্যু নং- ২৪০, তাং- ১৮/১০/২০২২ তৃতীয় অবহিতকরণ সভা ইস্যু নং- ৪০, তাং- ২৪/১/২০২৩

ক্রঃ নং	বিষয়	ইস্যু তারিখ	
১	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির ৩য় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন		ডাউনলোড

সামাজিক যোগাযোগ

সরকারি অফিসের নতুন ওয়েবসাইটের আবেদন

জরুরি হেল্পলাইন নম্বর

২	অর্ধ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন		ডাউনলোড
৩	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির ২য় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	২৭/১২/২০২২	ডাউনলোড
৪	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির ১ম সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	২৬/০৯/২০২২	ডাউনলোড

সাইট ব্যবস্থাপনায়, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা। a

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: *২০২৪-০৭-০৯ ১০:৩৫:১৪*

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

কারিগরি সহায়তায়:

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ২৭ জুন ২০২৪

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত আইন/বিধি/নীতিমালা/পরিপত্র/নির্দেশিকা/প্রজ্ঞাপন.

ক্র:	বিষয়	তারিখ
০৭	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)-এর অনুমোদিত ফরম্যাট	
০৬	সুশাসনের ৫টি জবাবদিহিমূলক উপকরণ (Five Accountability Tools) সংক্রান্ত তথ্য ও সংশ্লিষ্ট লোগো (Logo) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইটে নির্দিষ্ট ক্রম অনুযায়ী আপলোড-২	১৭/১২/২০২০
০৫	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) সেবা বক্সের অধীনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত 'মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭' যথাযথভাবে আপলোড সংক্রান্ত	১৭/১২/২০২০
০৪	মন্ত্রণাল/বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) কার্যকরভাবে বাস্তবায়নে ৩-৫ জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি পরিবীক্ষণ কমিটি গঠন ও ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল কর্মকর্তা মনোনয়ন	৩০/০৯/২০২০
০৩	সুশাসনের ৫টি জবাবদিহিমূলক উপকরণ (Five Accountability Tools) সংক্রান্ত তথ্য ও সংশ্লিষ্ট লোগো (Logo) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থাসমূহের ওয়েবসাইটে নির্দিষ্ট ক্রম অনুযায়ী আপলোড	২৯/০৯/২০২০
০২	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হ্যান্ডবুক	
০১	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭	২০১৭

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

জনাব দেওয়ান মো: আব্দুস সামাদ, এনডিসি
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ওয়েব মেইল

> প্রবেশ করুন

কেন্দ্রীয় ই-সেবা

প্রকাশনাঃ বদলে যাওয়া দৃশ্যপট

অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ

ওয়েবমেইল

ফিডব্যাক ফরম

বস্ত্র অধিদপ্তর এর ডিজিটাল নথি নম্বর সংক্রান্ত কোড

সকল

গুরুত্বপূর্ণ লিংক

- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
- বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
- বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
- বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম
- বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর , খুলনা
- বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, রাজশাহী

সকল লিংক

সেবা সহজিকরণ

জাতীয় সংগীত

0:00 / 3:00

ইনোভেশন কর্নার

স্মার্ট বাংলাদেশ লোগো কম্পিটিশন ক্যাম্পেইন

সামাজিক যোগাযোগ

সরকারি অফিসের নতুন ওয়েবসাইটের আবেদন

জরুরি হেল্পলাইন নম্বর

সাইট ব্যবস্থাপনায়, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা। a

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০৭-০৯ ১০:৩৫:১৪

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

কারিগরি সহায়তায়:

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ৯ জুন ২০২৪

সিটিজেন চার্টার (৯ জুন ২০২৪)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পাট অধিদপ্তর
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
www.dgjute.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: দেশে বিদেশে প্রতিযোগিতা সক্ষম টেকসই পাটখাত।

মিশন: পাটচাষী, ব্যবসায়ী ও পাটকলসমূহকে সহায়তাসহ পাট ও পাটজাত পণ্যের ব্যবহার বৃদ্ধির মাধ্যমে পাটখাতের উন্নয়ন।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত/অনুমোদনকারী কর্মকর্তা (পদবি ও টেলিফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	**পাটজাত পণ্য প্রস্তুতকারক লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন** **ক)** প্রত্যেক জুট মিলের প্রতি	*লাইসেন্স প্রত্যাশী ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ই-মেইল, ফ্যাক্স, ডাকযোগে এবং সরাসরি অধিদপ্তরে আবেদন দাখিলের পর পাট আইন, ২০১৭	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ২. মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস অব এসোসিয়েশন (সীমিত কোম্পানী/অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে), ৩. জাতীয়তা সনদপত্র, ৪ .ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট,	**ক)** ২০,০০০/- টাকা হারে ফি বাবদ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদানের মূল কপি। **কোডঃ ১/৪১৩৫/০০০১/২৬৪১**	১. আবেদন পত্রের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক থাকলে আবেদন প্রাপ্তির ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	**লাইসেন্স মঞ্জুরীর ক্ষেত্রেঃ** মহাপরিচালক ফোনঃ ০২-২২৩৩৮১৫৪৬ **লাইসেন্স নবায়নের ক্ষেত্রেঃ**

	২৫০ তাঁত বা উহার ভগ্নাংশের জন্য **খ)** প্রত্যেক জুট স্পিনিং মিলের প্রতি ৭০০ স্পিন্ডেল বা উহার ভগ্নাংশের জন্য **গ)** প্রত্যেক জুট টেপ মিলের ১০ ইঞ্চি বা উহার কম প্রশস্তের প্রতি ২০ লুম বা উহার ভগ্নাংশের জন্য	অনুসরণে সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে যাচাই বাছাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপনের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক লাইসেন্স মঞ্জুরী/ নবায়ন করা হয়।	৫. সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়িক সংগঠনের হালনাগাদ সদস্য সনদপত্র, ৬. করদাতার সনাক্তকরণ নম্বর (টিআইএন), ৭. রপ্তানি নিবন্ধনপত্র (ইআরসি), ৮. ট্রেড লাইসেন্স, ৯. বিনিয়োগ বোর্ডের ছাড়পত্র, ১০.মিলে স্থাপিত যন্ত্রাংশের তালিকা, ১১. পরিবারের প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্যগণের নাম, স্থায়ী বাসস্থান ও জাতীয়তা সনদপত্র। **নির্ধারিত আবেদন ফরম প্রধান কার্যালয়ের লাইসেন্স শাখা থেকে বিনা মূল্যে পাওয়া যাবে। তাছাড়া পাট অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট থেকেও ডাউনলোড করে সংগ্রহ করা যাবে।**	**খ)** ১৫,০০০/-টাকা হারে ফি বাবদ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদানের মূল কপি। **কোডঃ ১/৪১৩৫/০০০১/২৬৪১** **গ)** ১১,০০০/-টাকা হারে ফি বাবদ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমাপ্রদানের মূল কপি। **কোডঃ ১/৪১৩৫/০০০১/২৬৪১**	২. আবেদন পত্রের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক না থাকলে ঘাটতি কাগজ সরবরাহের জন্য ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে মোবাইল, টেলিফোন, ই-মেইল অথবা লিখিতপত্র মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাক্তি/ প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করা হবে।	পরিচালক (পাট) ফোনঃ ০২-২২৩৩৮৩[illegible] **দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা কর্মকর্তা** মোঃ নাদিম আক্তার সহকারী পরিচালক(লাইসেন্স এন্ড এনফোর্সমেন্ট), পাট অধিদপ্তর মোবাইলল : ০১৭১২২৪৮৫৫৮

ক্রমিক নং	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদান পদ্ধতি**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান**	**সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি**	**সেবা প্রদানের সময়সীমা**	**দায়িত্বপ্রাপ্ত/অনুমোদনকারী কর্মকর্তা (পদবি ও টেলিফোন নম্বর)**
(১)	**(২)**	**(৩)**	**(৪)**	**(৫)**	**(৬)**	**(৭)**
২.	**পাটজাতপণ্য রপ্তানিকারক লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন** **ক)** কার্পেট ব্যতীত লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন	*লাইসেন্স প্রত্যাশী ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ই-মেইল, ফ্যাক্স, ডাকযোগে এবং সরাসরি অধিদপ্তরে আবেদন দাখিলের পর পাট আইন, ২০১৭ অনুসরণে সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে যাচাই বাছাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপনের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক লাইসেন্স মঞ্জুরী/ নবায়ন করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ২. ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ৩. সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়িক সংগঠনের হালনাগাদ সদস্য সনদপত্র, ৪. করদাতার সনাক্তকরণ নম্বর (টিআইএন), ৫. রপ্তানি নিবন্ধনপত্র (ইআরসি), ৬. অংশীদারী প্রতিষ্ঠান/লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস অব এসোসিয়েশন, ৭. যৌথ ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে চুক্তিনামা, ৮. ট্রেড লাইসেন্স,	**ক)** ২৫,০০০/- টাকা ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদানের মূল কপি। **কোডঃ ১/৪১৩৫/০০০১/২৬৪১** **খ)** ৩,০০০/- টাকা ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদানের মূল কপি। **কোডঃ ১/৪১৩৫/০০০১/২৬৪১**	১. আবেদন পত্রের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক থাকলে আবেদন প্রাপ্তির ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে। ২. আবেদন পত্রের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক না থাকলে ঘাটতি কাগজ সরবরাহের জন্য ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	**লাইসেন্স মঞ্জুরীর ক্ষেত্রেঃ** মহাপরিচালক ফোনঃ ০২-২২৩৩৮১৫৪৬ **লাইসেন্স নবায়নের ক্ষেত্রেঃ** পরিচালক (পাট) ফোনঃ ০২-২২৩৩৮৩৮৪৬

	খ) কার্পেট রপ্তানিকারক লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন	*	৯. পরিবারের প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্যগণের নাম, স্থায়ী বাসস্থান ও জাতীয়তা সনদপত্র। **নির্ধারিত আবেদন ফরম প্রধান কার্যালয়ের লাইসেন্স শাখা থেকে বিনামূল্যে পাওয়া যাবে। এছাড়া পাট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট থেকেও ডাউনলোড করা যাবে।**		মোবাইল, টেলিফোন, ই-মেইল অথবা লিখিতপত্র মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করা হবে।	**দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা কর্মকর্তা** মোঃ নাদিম আক্তার সহকারী পরিচালক(লাইসেন্স এন্ড এনফোর্সমেন্ট), পাট অধিদপ্তর মোবাইলল : ০১৭১২২৪৮৫৫৮
৩.	**কাঁচা পাট রপ্তানি কারক লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন**	*লাইসেন্স প্রত্যাশী ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ই-মেইল, ফ্যাক্স, ডাকযোগে এবং সরাসরি অধিদপ্তরে আবেদন দাখিলের পর পাট আইন, ২০১৭ অনুসরণে সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে যাচাই বাছাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপনের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক লাইসেন্স মঞ্জুরী/ নবায়ন করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ২. অংশীদারী প্রতিষ্ঠান/লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস অব এসোসিয়েশন, ৩. জাতীয়তা সনদপত্র, ৪ .ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ৫. সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়িক সংগঠনের হালনাগাদ সদস্য সনদপত্র, ৬. করদাতার সনাক্তকরণ নম্বর (টিআইএন), ৭. রপ্তানি নিবন্ধনপত্র (ইআরসি), ৮. ট্রেড লাইসেন্স(ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা /সিটি করপোরেশন), ৯. পরিবারের স্থায়ী সদস্যদের নাম , স্থায়ী বাসস্থান ও জাতীয়তা সনদপত্র। ১০. ভাড়ার ক্ষেত্রে গুদামের চুক্তিপত্র, নিজস্ব হলে মুখ্য পরিদর্শকের প্রত্যয়ন পত্র, ১১. গুদাম ব্যবহারের ঘোষণা পত্র ও অঙ্গীকার নামা। **নির্ধারিত আবেদন ফরম প্রধান কার্যালয়ের লাইসেন্স শাখা থেকে বিনামূল্যে পাওয়া যাবে। এছাড়া পাট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট থেকেও ডাউনলোড করা যাবে।**	২৫,০০০/- টাকা ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদানের মূল কপি। **কোডঃ ১/৪১৩৫/০০০১/২৬৪১**	১. আবেদন পত্রের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক থাকলে আবেদন প্রাপ্তির ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে। ২. আবেদন পত্রের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক না থাকলে ঘাটতি কাগজ সরবরাহের জন্য ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে মোবাইল, টেলিফোন, ই-মেইল অথবা লিখিতপত্র মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করা হবে।	**লাইসেন্স মঞ্জুরীর ক্ষেত্রেঃ** মহাপরিচালক ফোনঃ ০২-২২৩৩৮১৫৪৬ **লাইসেন্স নবায়নের ক্ষেত্রেঃ** পরিচালক (পাট) ফোনঃ ০২-২২৩৩৮৩৮৪৬ **দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা কর্মকর্তা** মোঃ নাদিম আক্তার সহকারী পরিচালক(লাইসেন্স এন্ড এনফোর্সমেন্ট), পাট অধিদপ্তর মোবাইলল : ০১৭১২২৪৮৫৫৮

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

				পরিশোধ পদ্ধতি		(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র, ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা)	বিনামূল্যে	আবেদনপ্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী নথি উপস্থাপন করবেন। নথি উপস্থাপনের পরবর্তী ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি করা হবে।	মোহাম্মদ আজিজুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(প্রশাসন) ফোনঃ ৯৫৫২০৩৬ মোবাঃ ০১৬১৭৬০৪৪১১ ই-মেইলঃ azizdu8@gmail.com
০২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হবে।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	আবেদনপ্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী নথি উপস্থাপন করবেন। নথি উপস্থাপনের পরবর্তী ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি করা হবে।	মোহাম্মদ আজিজুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(প্রশাসন) ফোনঃ ৯৫৫২০৩৬ মোবাঃ ০১৬১৭৬০৪৪১১ ই-মেইলঃ azizdu8@gmail.com
০৩	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারী করা হবে।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. ডাক্তারী সনদপত্র। ৩. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	আবেদনপ্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী নথি উপস্থাপন করবেন। নথি উপস্থাপনের পরবর্তী ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি করা হবে।	মোহাম্মদ আজিজুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(প্রশাসন) ফোনঃ ৯৫৫২০৩৬ মোবাঃ ০১৬১৭৬০৪৪১১ ই-মেইলঃ azizdu8@gmail.com
০৪	শ্রান্তি বিনোদন ভাতাসহ অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়)।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র, ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	ক) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫(পাঁচ) কার্যদিবস। খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭(সাত) কার্যদিবস।	মোহাম্মদ আজিজুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(প্রশাসন) ফোনঃ ৯৫৫২০৩৬ মোবাঃ ০১৬১৭৬০৪৪১১ ই-মেইলঃ azizdu8@gmail.com

০৫.	সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল (উচ্চতর স্কেল) মঞ্জুর	১. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে আবেদন পাওয়ার পর বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সভা আহবান করা হয় । কমিটির সুপারিশ এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল (উচ্চতর স্কেল) মঞ্জুর করা হয়। ২. ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে আবেদন পাওয়ার পর বিগত ৫(পাঁচ) বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, বিভাগীয় মামলা সম্পর্কিত তথ্যাদিসহ বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সভা আহবানের অনুরোধ জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন পত্র, ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা। ৩. বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	ক) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫(পাঁচ) কার্যদিবস। খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭(সাত) কার্যদিবস।	মোহাম্মদ আজিজুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(প্রশাসন) ফোনঃ ৯৫৫২০৩৬ মোবাঃ ০১৬১৭৬০৪৪১১ ই-মেইলঃ azizdu8@gmail.com

ক্রমিক 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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৬.	চাকুরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর পাট অধিদপ্তর (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০০৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র , খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ১(এক) বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ২(দুই) বছরের সন্তোষজনক চাকুরি)।	বিনামূল্যে	ক) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫(পাঁচ) কার্যদিবস। খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭(সাত) কার্যদিবস।	মোহাম্মদ আজিজুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(প্রশাসন) ফোনঃ ৯৫৫২০৩৬ মোবাঃ ০১৬১৭৬০৪৪১১ ই-মেইলঃ azizdu8@gmail.com
০৭.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ/ অগ্রিম মঞ্জুর	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক গৃহ ঋণ মঞ্জুর করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র , খ) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/ বায়নাপত্র, গ) ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা, ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।	মোহাম্মদ আজিজুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(প্রশাসন) ফোনঃ ৯৫৫২০৩৬ মোবাঃ ০১৬১৭৬০৪৪১১ ই-মেইলঃ azizdu8@gmail.com
০৮.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র, খ) ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।	মোহাম্মদ আজিজুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(প্রশাসন) ফোনঃ ৯৫৫২০৩৬ মোবাঃ ০১৬১৭৬০৪৪১১ ই-মেইলঃ azizdu8@gmail.com
০৯.		নির্ধারিত ফরমে নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন	ক) সাদা কাগজে আবেদন পত্র,	বিনামূল্যে	ক) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫(পাঁচ) কার্যদিবস।	মোহাম্মদ আজিজুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)

	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর	প্রাপ্তির পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-বিধান প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরি পত্র জারী করা হয়।	খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ জমার প্রত্যয়ন পত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ প্রধান/বিভাগীয়/জেলা হিসাব হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।		খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭(সাত) কার্যদিবস।	ফোনঃ ৯৫৫২০৩৬ মোবাঃ ০১৬১৭৬০৪৪১১ ই-মেইলঃ azizdu8@gmail.com
১০.	ভ্রমণ ব্যয় বিল অনুমোদন	সংশ্লিস্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ ব্যয় বিল প্রাপ্তির পর উহা যাচাই/বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে উপস্থাপন করা হয়।	১. অনুমোদিত ভ্রমণ সূচি, ২. অনুমোদিত ভ্রমণ প্রতিবেদন, ৩. সংশ্লিস্ট খাতে অর্থ বরাদ্দ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে প্রেরণ করা হবে।	মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক মোবাঃ ০১৭১৬-০০৬২৬৯ ই-মেইলঃ hr300367@gmail.com
১১.	অধিকাল ভাতা প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিল প্রাপ্তির পর উহা যাচাই/বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে উপস্থাপন করা হয়। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে বিল দাখিল করা হয়। চেক প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে নগদ অর্থ প্রদান করা হয়।	১. প্রত্যায়িত অধিকাল ভাতা বিবরণী, ২. সংশ্লিষ্ট মাসের লগবহি যাচাই, ৩. সংশ্লিষ্ট খাতে অর্থ বরাদ্দ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে প্রেরণ করা হবে।	মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক মোবাঃ ০১৭১৬-০০৬২৬৯ ই-মেইলঃ hr300367@gmail.com

ক্রমিক 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 ইমেইল)**
(১)	**(২)**	**(৩)**	**(৪)**	**(৫)**	**(৬)**	**(৭)**
১২.	জ্বালানি ব্যয়, বিদ্যুৎ বিল, পৌরকর, ভূমি উন্নয়ন কর, অফিস ভাড়া ইত্যাদি পরিশোধ	সেবা খাতে বিল প্রাপ্তির পর উহা যাচাই/বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে উপস্থাপন করা হয়। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে বিল দাখিল এবং চেক প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট সংস্থার অনুকুলে চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়।	১. যথাযথ বিল প্রাপ্তি, ২. সুনির্দিষ্ট খাতে অর্থ বরাদ্দ ।	বিনামূল্যে	বিল প্রাপ্তির পর সুনির্দিষ্ট খাতে অর্থ বরাদ্দ সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধের নিমিত্ত হিসাব রক্ষণ অফিসে বিল দাখিল করা হবে।	মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক মোবাঃ ০১৭১৬-০০৬২৬৯ ই-মেইলঃ hr300367@gmail.com

১৩.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ, স্থানান্তর ও খাত পরিবর্তন	সমন্বিত টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪ (সময় সময় জারীকৃত সংশোধনীসহ) অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রকৌশলী বরাবর আবেদন, ২. সর্বশেষ পরিশোধিত বিলের ছায়ালিপি।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে।	**মরিয়ম বেগম** সহকারী পরিচালক ফোনঃ ০২-২২৩৩৮২০২৫ মোবাঃ ০১৭১০৮৬৪৮৬১ ই-মেইলঃ adjutefaridpur71@gmail.com
১৪.	মাঠ পর্যায়ের অফিস ভাড়া চুক্তিপত্র সম্পাদন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন প্রাপ্তির সাথে সাথে যাচাই করে নথিতে উপস্থাপন করা হয়। প্রস্তাব গণপূর্ত অধিদপ্তরের নির্ধারিত বাড়ি ভাড়ার হার অনুযায়ী সঠিক থাকলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে চুক্তিপত্র সম্পাদন করে উহার একপ্রস্থ প্রধান কার্যালয়ে পুনরায় প্রেরণের জন্য মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পত্র প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা চুক্তিপত্র সম্পাদন করে উহার একপ্রস্থ প্রধান কার্যালয়ে পুনরায় প্রেরণ করলে ভাড়া পরিশোধের নিমিত্ত মঞ্জুরী পত্র জারী করা হয়।	১. বাড়ির মালিক কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন, ২. সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ, ৩. গণপুর্ত অধিদপ্তরের নির্ধারিত ভাড়ার হার, ৪. ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিপত্র সম্পাদন।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করা হবে।	
১৫.	লজিস্টিকস দ্রব্যাদি (কম্পিউটার, ক্যালকুলেটর, ইন্টারকম সংযোগ, ইন্টারনেট সংযোগ, টেলিফোন সেট সংগ্রহ, প্রিন্টার সংগ্রহ, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, ক্যামেরা, দেয়াল ঘড়ি, সাউন্ড সিস্টেম, কলিং বেল, ক্যামেরাসহ সিসি টিভি, অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র, ডিজিটাল উপস্থিতি ব্যবস্থা, ফটোকপিয়ার, ইউপিএস, আইপিএস,	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত আবেদন/চাহিদাপত্র প্রাধিকার অনুযায়ী সঠিক আছে কি না তা যাচাইপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতিতে মালামাল সংগ্রহ করা হয়ঃ ১. পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী সরাসরি নগদ ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ, ২. সেবামূল্য ২৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধে হলে কোটেশন/দরপত্র আহবানের মাধ্যমে ক্রয় পদ্ধতি, ৩. সেবা মূল্য ৫,০০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে হলে উন্মুক্ত দরপত্র আহবান পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়।	১. অনুমোদিত টিওএন্ডই তে অন্তর্ভুক্ত আছে কি না তা যাচাই করা, ২. খাতভিত্তিক বাজেট বরাদ্দ, ৩. আবেদনকারীর প্রাপ্যতা, ৪.সরবরাহকারী ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানকে তালিকাভূক্তকরণ, ৫. বাজারদর যাচাই কমিটি, ৬. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন, ৭. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন।	বিনামূল্যে	১. কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মজুদ থাকা সাপেক্ষে চাহিবা মাত্র সরবরাহ করা হবে। ২. মজুদ না থাকলে সরকারী ক্রয় বিধিমালা-২০০৮ অনুসরণপূর্বক ক্রয়কার্য সম্পাদন করে সর্বোচ্চ ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সরবরাহ করা হবে।	**মরিয়ম বেগম** সহকারী পরিচালক ফোনঃ ০২-২২৩৩৮২০২৫ মোবাঃ ০১৭১০৮৬৪৮৬১ ই-মেইলঃ adjutefaridpur71@gmail.com

	এয়ারকুলার, বৈদ্যুতিক পাখা ইত্যাদি) সরবরাহ					
১৬.	মনোহরী দ্রব্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ	১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর দ্রব্যাদি মজুদ থাকা সাপেক্ষে তাৎক্ষণিকভাবে সরবরাহ করা হয়। ২. দ্রব্যাদি মজুদ না থাকলে ক্রয়/ সংগ্রহের নিমিত্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর তালিকাভূক্ত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে সংগ্রহপূর্বক তা সরবরাহ করা হয়।	১. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে তালিকাভুক্ত হওয়া, ২. বার্ষিক চাহিদা পত্র প্রেরণ, ৩. মনোহরী দ্রব্যাদি সংগ্রহের ক্ষেত্রে ইন্ডেন্টিং অফিসার নিয়োগ ও নমূনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করা, ৪. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	১. কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মওজুদ থাকা সাপেক্ষে চাহিবা মাত্র সরবরাহ করা হবে। ২. মজুদ না থাকলে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক দ্রুত ক্রয় করে সরবরাহ করা হবে।	

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়
১)	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২)	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩)	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪)	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময় উপস্থিত থাকা
৫)	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে সঠিক সামাধান 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)	জনাব মোঃ লুৎফর রহমান সিকদার (উপসচিব) উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), পাট অধিদপ্তর ফোনঃ ০১৭৪৫-৮২২৭২২	০৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে
২)	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব সুব্রত শিকদার অতিরিক্ত সচিব (বস্ত্র) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় ফোনঃ ৫৫১০০৬৪৭	০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে

৩)	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সংশ্লিষ্ট বিষয় সমাধান দিতে না পারলে	সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, ঢাকা ।	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	৯০(নব্বই) কার্যদিবসের মধ্যে

মহাপরিচালক
পাট অধিদপ্তর
ঢাকা ।

সিটিজেন চার্টার

400. That’s an error.

The server cannot process the request because it is malformed. It should not be retried. That’s all we know.

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০৭-০৯ ০৯:৪৭:২২

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

কারিগরি সহায়তায়:

2024-03-06-04-02-2476b249e188687ee14b0cdf666f11bb

পাট অধিদপ্তর

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ৮ এপ্রিল ২০২৪

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পাট অধিদপ্তর
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

পাট অধিদপ্তর এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ এর ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন :

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়ন অগ্রগতি ১ম কোয়ার্টার	বাস্তবায়ন অগ্রগতি ২য় কোয়াটার	বাস্তবায়ন অগ্রগতি ৩য় কোয়াটার
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	প্রমাণক ১.১.১	প্রমাণক ১.১.১ পত্র ও ওয়েবসাইটের স্ক্রিনশট	প্রমাণক ১.১.১ পত্র ও ওয়েবসাইটের স্ক্রিনশট
		[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	প্রমাণক ১.২.১	প্রমাণক ১.২.১ পত্র ও ওয়েবসাইটের স্ক্রিনশট	প্রমাণক ১.২.১ পত্র ও ওয়েবসাইটের স্ক্রিনশট
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১.১] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত	প্রমাণক ২.১.১	প্রমাণক ২.১.১ সভার নোটিশ, কার্যবিবরণী ও হাজিরা	প্রমাণক ২.১.১ সভার নোটিশ, কার্যবিবরণী ও হাজিরা
		[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত		প্রমাণক 2.2.1 কর্মশালার নোটিশ ও হাজিরা	

2023-10-10-07-25-b9d6056fbeb35d0e5f74ca5f1b23e3d4.pdf

2023-10-10-07-25-b... 1 / 1 37%

[illegible]

[illegible]

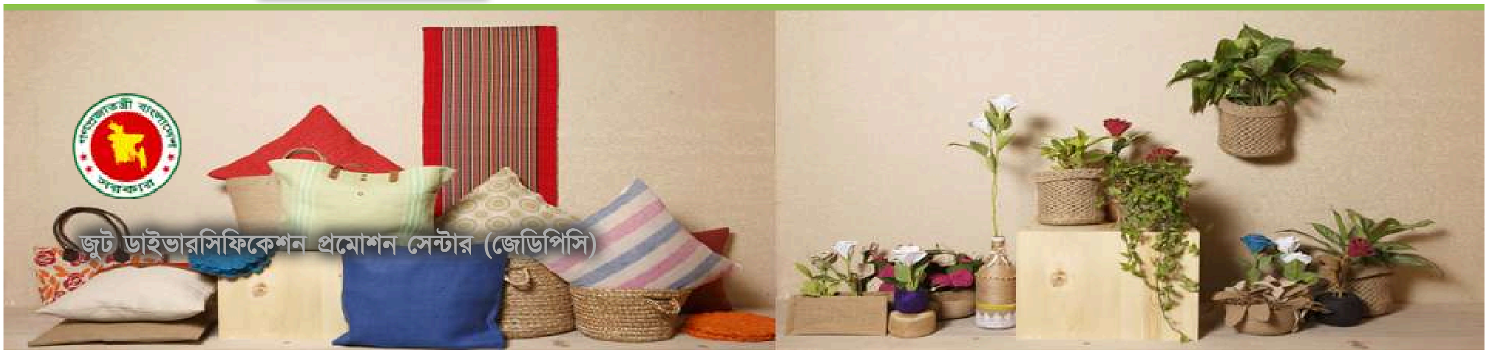
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				
						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

1

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০৭-০৯ ০৯:৪৭:২২

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

কারিগরি সহায়তায়:



সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ২৬ জুন ২০২৪

সিটিজেন চার্টার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen`s Charter)
জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার (জেডিপিসি)
১৪৫,মনিপুরী পাড়া, তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫
www.jdpc.gov.bd

১. রুপকল্প ও অভিলক্ষ্য

রুপকল্প (Vision) : বহুমুখী পাটপণ্যের উৎপাদন, ব্যবহার ও সম্প্রসারণ নিশ্চিতকরণ।

অভিলক্ষ্য (Mission) : বহুমুখী পাটপণ্য উৎপাদনে নতুন নতুন উদ্যোক্তা তৈরি, নতুন ডিজাইন ও লাগসই প্রযুক্তি উদ্ভাবন এবং বাজারজাতকরণ কৌশল উন্নয়নের মাধ্যমে পাটপণ্যের ব্যবহার সম্প্রসারণ।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমুহ -

২.১. নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
২.১.১	তথ্য প্রদান	সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঙ্খিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান এবং সংরক্ষিত না থাকলে তা সংশ্লিষ্ট শাখা হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম। জেডিপিসি ওয়েব সাইট www.jdpc.gov.bd থেকে পাওয়া যাবে।	১. তথ্য অধিকার আইন' অনুসারে পাতাপ্রতি ০২ (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ জমা দিতে হবে; ২. সিডি বা অন্য কোন মাধ্যমে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে খরচ জমা দিতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে এবং তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব আবদুল হান্নান মিয়াজী পার্সোনাল অফিসার কক্ষ নং - ৩১২ মোবাইল: ০১৯৭৫-৭৫৩৮০৮ ই-মেইল: miajetraders@gmail.com জনাব মোহাম্মদ মাসুদ খান হিসেবরক্ষক কাম ক্যাশিয়ার কক্ষ নং - ৩১১ মোবাইল: ০১৭১০৭৫৮৫০০ ই-মেইল: info@jdpc.gov.bd	

২.১.২	ঠিকাদার বা সরবরাহকারী নিবন্ধন	যথাযথ পদ্ধতিতে নির্বাচিত ঠিকাদার/ সরবরাহকারীগণের তালিকা প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ	সিডিউল অনুযায়ী	দরপত্র বিজ্ঞপ্তির সিডিউল অনুযায়ী	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব সীমা বোস অধরা পরিচালক (এমআরপি) কক্ষ নং - ৩১৩ মোবাইল: ০১৭৬১-৪৪৩৩২২ ই-মেইল: mrp@jdpc.gov.bd জনাব আমিন আহম্মেদ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কক্ষ নং - ৩১১ মোবাইল: ০১৮১৭-৫২২৬৫৭ ই-মেইল: acco@jdpc.gov.bd	
২.১.৩	ক্রয়কৃত পণ্য ও সেবার জন্য মূল্য পরিশোধ	বিল প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাই ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	১. কার্যাদেশ, বিল, চালানের ০২ সেট; ২. প্রদত্ত সেবার বিবরণী ০২ সেট; **প্রাপ্তি স্থান**: প্রশাসন শাখা।	বিনা মূল্যে	বিল প্রাপ্তির তারিখ হতে সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব মোঃ আঃ ছালাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা কক্ষ নং - ৩১০ মোবাইল: ০১৭১০৯৫৫৫৪২ ই-মেইল: masalam71@gmail.com জনাব আমিন আহম্মেদ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কক্ষ নং - ৩১১ মোবাইল: ০১৮১৭-৫২২৬৫৭ ই-মেইল: acco@jdpc.gov.bd	
২.১.৪	বহুমুখী পাটপণ্য সম্পর্কিত তথ্য ও পরামর্শমূলক সেবা	জেডিপিসি প্রধান কার্যালয় এবং ০৭টি জুট এন্ট্রাপ্রেনিয়রস সার্ভিস সেন্টার (জেইএসসি) এর কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে এ সেবা গ্রহণ করা যাবে।	**প্রাপ্তি স্থান** জেডিপিসি'র ওয়েব সাইট: www.jdpc.gov.bd ১. **জেইএসসি ঢাকা** - ১৪৫, মনিপুরী পাড়া, তেজগাঁও, ঢাকা। ২. **জেইএসসি চট্রগ্রাম** - ৯৯, সাত্তার চেম্বার, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম। ৩. **জেইএসসি রংপুর** - ৩৯, লালকুটিমোড়,ধাপ, রংপুর।	বিনা মূল্যে	সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত।	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম প্রযুক্তি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ নির্বাহী কক্ষ নং - ৩১২ মোবাইল: ০১৭১১-৪৪০৫৭৬ ই-মেইল: trte@jdpc.gov.bd জনাব মোঃ মোজাহিদুল ইসলাম কক্ষ নং - ৩১৫ মানটরিং এন্ড এক্সটেশন এক্সিকিউটিভ মোবাইল: ০১৭৫৭১১১৫৬৭ ই-মেইল: eme@jdpc.gov.bd সৈয়দ জাকারিয়া পাসোর্নাল অফিসার কক্ষ নং - ৩১৭ অফিস: ০২-৯১২১৫২৩ মোবাইল: ০১৭১১-৯৭৩৮৪৯ ই-মেইল: zakaria.sayed73@gmail.com	

			৪. **জেইএসসি যশোর** - মেহেরুন ভিলা, নীলরতনধর রোড, চারখাম্বার মোড়, যশোর। ৫. **জেইএসসি জামালপুর** - নিউ হাবিবুর রহমান মার্কেট (তালুকদার মার্কেট সংলগ্ন),বড় মসজিদ রোড, তমালতলা, জামালপুর। ৬. **জেইএসসি টাংগাইল** - আকুরটাকুর পাড়া, কালীবাড়ী, টাঙ্গাইল।			জনাব ইসতিয়াক আহমেদ সেন্টার-ইন-চার্জ, জেইএসসি ঢাকা, ১৪৫, মনিপুরীরপাড়া, তেজগাঁও, ঢাকা। অফিস: ০২-৯১০১৮৮৩ মোবাইল: ০১৯১১-৯৬৭৭৪৯ ই-মেইল: jesc_dhaka@jdpc.gov.bd জনাব দিদারুল হক সেন্টার-ইন-চার্জ, তাঁত প্রশিþণ কেন্দ্র, জিএলরায় রোড, খাসবাগ, সাতমাথা, সদর, রংপুর। ই-মেইলঃ jesc_rangpur@jdpc.gov.bd মোবাইল: ০১৭২৩-৮৬৭৩১৪ জনাব মোঃ মাজেদুর রহমান ভূইঁয়া সেন্টার-ইন-চার্জ, জেইএসসি যশোর সদর, যশোর। মোবাইল: ০১৭২০-৩৪৭৩৩৯ ইমেইল: jesc_jessoer@jdpc.gov.bd জনাব স্বপন কুমার মোহন্ত সম্প্রসারণ ও বিপণন সহকারী, জেইএসসি চট্রগ্রাম, ৯৯, সাত্তার চেম্বার, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম। মোবাইল: ০১৭১২-৩৫২১৬১ ইমেইল: jesc_chittagong@jdpc.gov.bd জনাব রুপা. বিপণনসকারী কর্মকর্তা, জেইএসসি, আকুর-ঠাকুর পাড়া, টাঙ্গাইল। মোবাইল-০১৭১৪-৭৮৮৮৮০ ইমেইল: jesc_tangail@jdpc.gov.bd মোহাম্মদ মোফাখখরুল ইসলাম সম্প্রসারণ ও বিপণন সহকারী, জেইএসসি, নিউ হবিবর রহমান মার্কেট বড় মসজিদ রোড,তমালতলা, জামালপুর সদর জামালপুর। মোবাইল: ০১৭১২-৪৭২৭৯৮ ইমেইল:jesc_jamalpur@jdpc.gov.bd	

২.২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২.২.১	**উদ্যোক্তা উন্নয়ন প্রশিক্ষণের মডিউলসমূহ -** ক. দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ; খ. উচ্চ দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ; গ. পণ্যের উৎপাদন খরচ/ মূল্য নির্ধারণ প্রশিক্ষণ ; ঘ. বহুমুখী পাটপণ্য বিপণন প্রশিক্ষণ; ঙ. ডিজাইন উন্নয়ন প্রশিক্ষণ ; চ. পণ্যের গুণগতমান উন্নয়ন প্রশিক্ষণ; ছ. ডায়িং এন্ড ফিনিশিং প্রশিক্ষণ।	প্রশিক্ষণের বিজ্ঞপ্তি প্রত্রিকায় প্রকাশ করা হয়। সে অনুযায়ী আবেদন ফরম জমা প্রদানের ১৫ থেকে ৩০ দিনের মধ্যে অথবা ১৫টি আবেদন জমা হলে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণকরা হয়। সকাল ১০.০০ ঘটিকা থেকে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত শুক্রবার ছাড়া সপ্তাহে ০৬ দিন প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। প্রথম পর্যায়ে ২০ জনের ১০দিন করে প্রতিটি সেন্টারে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় এবং এই প্রশিক্ষণ থেকে ০৫ জন বাছাইকৃত প্রশিক্ষণার্থী ও জেডিপিসির নিবন্ধনকৃত পাঁচজন উদ্যোক্তাকে নিয়ে দ্বিতীয় পর্যায়ে মোট ১০ জনকে সঞ্জিবনী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। প্রতিটি সেন্টার থেকে সবচেয়ে ভাল ০৩ জনকে বাছাই করে জেডিপিসির প্রধান কার্যলয় ১৪৫, মনিপুরী পাড়া তেজগাঁও, ঢাকাতে আরো উচ্চতর প্রশিক্ষনের জন্য প্রেরণ করা হয়। সর্ব শেষ প্রশিক্ষণে সবচেয়ে ভাল প্রশিক্ষণার্থীকে পুরুস্কার প্রদান করা হয়।	**প্রয়োজনীয় কাজপত্র** ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. ০১ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি; ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; ৪. এস এস সি সার্টিফিকেটের ফটোকপি। **প্রাপ্তি স্থান** জেডিপিসি'র ওয়েব সাইট: www.jdpc.gov.bd ১. **জেইএসসি ঢাকা** - ১৪৫, মনিপুরী পাড়া, তেজগাঁও, ঢাকা। ২. **জেইএসসি চট্রগ্রাম** - ৯৯, সাত্তার চেম্বার, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম। ৩. **জেইএসসি রংপুর** - ৩৯, লালকুটিমোড়,ধাপ, রংপুর। ৪. **জেইএসসি যশোর** - মেহেরুন ভিলা, নীলরতনধর রোড, চারখাম্বার মোড়, যশোর।	**সেবার মূল্যঃ** জনপ্রতি প্রশিক্ষণের জন্য দৈনিক ১০০/ (একশত টাকা) **পরিশোধ পদ্ধতিঃ** প্রশিক্ষণের আবেদন পত্রের সাথে ফি জমা দিতে হবে।	সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকাল ৪.০০ টা পর্যন্ত।	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম প্রযুক্তি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ নির্বাহী কক্ষ নং - ৩১২ মোবাইল: ০১৭১১-৪৪০৫৭৬ ই-মেইল: trte@jdpc.gov.bd জনাব ইসতিয়াক আহমেদ সেন্টার-ইন-চার্জ, জেইএসসি ঢাকা, ১৪৫, মনিপুরীরপাড়া, তেজগাঁও, ঢাকা। অফিস: ০২-৯১০১৮৮৩ মোবাইল: ০১৯১১-৯৬৭৭৪৯ ই-মেইল: jesc_dhaka@jdpc.gov.bd জনাব দিদারুল হক সেন্টার-ইন-চার্জ, তাঁত প্রশিÿণ কেন্দ্র, জিএলরায় রোড, খাসবাগ, সাতমাথা, সদর, রংপুর। ই-মেইলঃ jesc_rangpur@jdpc.gov.bd মোবাইল: ০১৭২৩-৮৬৭৩১৪ জনাব মোঃ মাজেদুর রহমান ভূইঁয়া সেন্টার-ইন-চার্জ, জেইএসসি, মেহেরুন ভিলা, নীল রতনধর রোড, চারখাম্বার মোড়, যশোর। মোবাইল: ০১৭২০-৩৪৭৩৩৯ ইমেইল: jesc_rangpur@jdpc.gov.bd জনাব স্বপন কুমার মোহন্ত সম্প্রসারণ ও বিপণন সহকারী, জেইএসসি চট্রগ্রাম, ৯৯, সাত্তার চেম্বার, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম। মোবাইল: ০১৭১২-৩৫২১৬১ ইমেইল: jesc_chittagong@jdpc.gov.bd জনাব রুপা. বিপণনসকারী কর্মকর্তা, জেইএসসি, আকুর-ঠাকুর পাড়া, টাঙ্গাইল। মোবাইল-০১৭১৪-৭৮৮৮৮০ ইমেইল: jesc_tangail@jdpc.gov.bd

			৫. জেইএসসি জামালপুর নিউ হাবিবুর রহমান মার্কেট (তালুকদার মার্কেট সংলগ্ন),বড় মসজিদ রোড, তমালতলা, জামালপুর। **৬. জেইএসসি টাংগাইল** - আকুরটাকুর পাড়া, কালীবাড়ী, টাঙ্গাইল।			মোহাম্মদ মোফাখখরুল ইসলাম সম্প্রসারণ ও বিপণন সহকারী, জেইএসসি, নিউ হবিবর রহমান মার্কেট বড় মসজিদ রোড,তমালতলা, জামালপুর সদর জামালপুর। মোবাইল: ০১৭১২-৪৭২৭৯৮ ইমেইল: jesc_jamalpur@jdpc.gov.bd
২.২.২	**বহুমুখী পাটপণ্যের মেলা ও প্রদর্শণী -** ক. বহুমুখী পাটপণ্যের একক মেলা; খ. বহুমুখী পাটপণ্যের যৌথ মেলা।	জেডিপিসি'র তালিকাভূক্ত উদ্যোক্তাদের পত্র/ফোন/মেইলের মাধ্যমে বহুমুখী পাটপণ্যের মেলা সম্পর্কিত তথ্য যথা-মেলার স্থান, সময়, রেজিস্ট্রেশন ফি, স্টল ভাড়া ইত্যাদি জানানো হয়। উদ্যোক্তাগণকে নির্ধারিত সময়ে রেজিস্ট্রেশনের মাধ্যমে স্টল বুকিং সম্পন্ন করতে হয়।	১. রেজিস্ট্রেশন ফরম; ২. পাসপোর্ট সাইজ ছবি ০১ কপি; ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; ৪. ট্রেড লাইসেন্স এর কপি। **স্থান:** মেলার ফরম জেডিপিসি'র ওয়েবসাইট থেকে অথবা সরাসরি জেডিপিসি'র প্রধান কার্যালয় থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	প্রতিটি মেলার জন্য জেডিপিসি'র মূল্য।	১. একক মেলায় অংশগ্রহণের সময় নিয়মিত জেডিপিসি'র ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়। পত্র/ফোন/ই-মেইলের মাধ্যমেও জানানো হয়; ২. যৌথ মেলায় অংশগ্রহণের সময় নিয়মিত জেডিপিসি'র ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়। এছাড়া পত্র/ফোন/ই-মেইলের মাধ্যমে জানানো হয়।	জনাব সীমা বোস অধরা পরিচালক (এমআরপি) কক্ষ নং - ৩১৩ মোবাইল: ০১৭৬১-৪৪৩৩২২ ই-মেইল: mrp@jdpc.gov.bd জনাব মোঃ মোজাহিদুল ইসলাম কক্ষ নং - ৩১৫ মানটরিং এন্ড এক্সটেশন এক্সিকিউটিভ মোবাইল: ০১৭৫৭১১১৫৬৭ ই-মেইল: eme@jdpc.gov.bd জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম প্রযুক্তি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ নির্বাহী কক্ষ নং - ৩১২ মোবাইল: ০১৭১১-৪৪০৫৭৬ ই-মেইল: trte@jdpc.gov.bd
২.২.৩	কাঁচামাল ব্যাংকের মাধ্যমে বহুমুখী পাটপণ্যের কাঁচামাল (সুতা, ফেব্রিক্স ইত্যাদি) সরবরাহ।	বহুমুখী পাটপণ্য উদ্যোক্তা সেবা কেন্দ্র (জেইএসসি) ঢাকা, চট্রগ্রাম, রাজশাহী এবং রংপুর থেকে পাটপণ্য উদ্যোক্তাগণ কাঁচামাল ক্রয় করতে পারবেন।	**স্থান:** ১. জেইএসসি ঢাকা , ১৪৫, মনিপুরিপাড়া, তেজগাঁও ঢাকা। ২. জেইএসসি চট্রগ্রাম, সাত্তার	নগদ মূল্য পরিশোধের মাধ্যমে	সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত।	জনাব সীমা বোস অধরা পরিচালক (এমআরপি) কক্ষ নং - ৩১৩ মোবাইল: ০১৭৬১-৪৪৩৩২২ ই-মেইল: mrp@jdpc.gov.bd জনাব মোঃ মোজাহিদুল ইসলাম কক্ষ নং - ৩১৫

		কাঁচামাল ব্যাংক থেকে জেডিপিসি'র নিবন্ধিত উদ্যোক্তাগণ নগদ মূল্য পরিশোধের মাধ্যমে পাটপণ্যের কাঁচামাল ক্রয় করতে পারবে। কাঁচামাল ব্যাংকে ক্রেতার চাহিদা অনুযায়ী কাঁচামাল মজুদ থাকলে তাৎক্ষনিক সরবরাহ করা হয় এবং না থাকলে ন্যুনতম সময়ের মধ্যে সরবরাহ করার চেষ্টা করা হয়।	চেম্বার, আগ্রাবাদ, চট্রগ্রাম। ৪. জেইএসসি রংপুর, ৩৯, লালকুটিমোড়, ধাপ, রংপুর।			মানটরিং এন্ড এক্সটেশন এক্সিকিউটিভ মোবাইল: ০১৭৫৭১১১৫৬৭ ই-মেইল: eme@jdpc.gov.bd জনাব ইসতিয়াক আহমেদ সেন্টার-ইন-চার্জ, জেইএসসি ঢাকা, ১৪৫, মনিপুরীরপাড়া, তেজগাঁও, ঢাকা। অফিস: ০২-৯১০১৮৮৩ মোবাইল: ০১৯১১-৯৬৭৭৪৯ ই-মেইল: jesc_dhaka@jdpc.gov.bd জনাব স্বপন কুমার মোহন্ত সম্প্রসারণ ও বিপণন সহকারী, জেইএসসি চট্রগ্রাম, ৯৯, সাত্তার চেম্বার, আগ্রাবাদ, চট্রগ্রাম। মোবাইল: ০১৭১২-৩৫২১৬১ ইমেইল: jesc_chittagong@jdpc.gov.bd জনাব মোঃ মাজেদুর রহমান ভূইঁয়া সেন্টার-ইন-চার্জ, জেইএসসি রংপুর, ৩৯, লালকুটিমোড়, ধাপ, রংপুর। মোবাইল: ০১৭২০-৩৪৭৩৩৯ ইমেইল: jesc_rangpur@jdpc.gov.bd জনাব রুপা. বিপণনসকারী কর্মকর্তা, জেইএসসি, আকুর-ঠাকুর পাড়া, টাঙ্গাইল। মোবাইল-০১৭১৪-৭৮৮৮৮০ ইমেইল: jesc_tangail@jdpc.gov.bd জনাব মোহাম্মদ মোফাখখরুল ইসলাম সম্প্রসারণ ও বিপণন সহকারী, জেইএসসি, নিউ হবিবর রহমান মার্কেট বড় মসজিদ রোড,তমালতলা, জামালপুর সদর জামালপুর। মোবাইল: ০১৭১২-৪৭২৭৯৮ ইমেইল: jesc_jamalpur@jdpc.gov.bd
২.২.৪	উদ্যোক্তা নিবন্ধন ও নিবন্ধন নবায়ন।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট থেকে আবেদন পত্র সংগ্রহ।	১. আবেদপত্র; ২. আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র। **প্রাপ্তিস্থান**: জেডিপিসি	নির্ধারিত ফি নগদে পরিশোধ	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) তারিখ হতে সবোর্চ্চ ১০ কার্যদিবসের মধ্যে।	সৈয়দ জাকারিয়া পার্সোনাল অফিসার কক্ষ নং - ৩১৭ অফিস: ০২-৯১২১৫২৩ মোবাইল: ০১৭১১-৯৭৩৮৪৯

			www.jdpc.gov.bd			ই-মেইল: zakaria.sayed73@gmail.com
২.২.৫	পণ্যের গুনগত মান ও ডিজাইন উন্নয়ন ওয়ার্কশপ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট থেকে নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র জমা।	১. নিবন্ধিত উদ্যোক্তাগণ আবেদপত্র; ২. প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র। **প্রাপ্তিস্থান:** জেডিপিসি www.jdpc.gov.bd	বিনা মূল্যে	আবেদনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে (যথাযথ কাগজপত্রসহ)	জনাব সীমা বোস অধরা পরিচালক (এমআরপি) কক্ষ নং - ৩১৩ মোবাইল: ০১৭৬১-৪৪৩৩২২ ই-মেইল: mrp@jdpc.gov.bd জনাব নুসরাত জাহান সিনিয়র ডিজাইন এক্সিকিউটিভ কক্ষ নং - ৩০৬ মোবাইল : ০১৭১২-০১৪৫৯৫ ইমেইল: njahan2026@gmail.com জনাব মোঃ মোজাহিদুল ইসলাম কক্ষ নং - ৩১৫ মানটরিং এন্ড এক্সটেশন এক্সিকিউটিভ মোবাইল: ০১৭৫৭১১১৫৬৭ ই-মেইল: eme@jdpc.gov.bd

২.২.৬	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী, ক্রেতা-বিক্রেতা সম্মেলন ও মতবিনিময় সভা	মন্ত্রণালয় বা ক্ষেত্র বিশেষে জেডিপিসি কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে অনুষ্ঠিত হয়।	জেডিপিসি'র ওয়েবসাইট, ইমেইল, ও মোবাইলের মাধ্যমে জানানো। www.jdpc.gov.bd	বিনা মুল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস আগে জানানো।	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম প্রযুক্তি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ নির্বাহী কক্ষ নং - ৩১২ মোবাইল: ০১৭১১-৪৪০৫৭৬ ই-মেইল: trte@jdpc.gov.bd জনাব মোঃ মোজাহিদুল ইসলাম কক্ষ নং - ৩১৫ মানটরিং এন্ড এক্সটেশন এক্সিকিউটিভ মোবাইল: ০১৭৫৭১১১৫৬৭ ই-মেইল: eme@jdpc.gov.bd জনাব আবদুল হান্নান মিয়াজী পার্সোনাল অফিসার কক্ষ নং - ৩১২ মোবাইল: ০১৯৭৫-৭৫৩৮০৮ ই-মেইল: miajetraders@gmail.com	

২.২.৭	প্রয়োজনীয় টেলিফোন ও জরুরী ক্ষুদে বার্তা (SMS) প্রেরণ	সফটওয়্যারের মাধ্যমে SMS প্রদান করা হয়	মোবাইল নম্বর	বিনা মূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস	জনাব আবদুল হান্নান মিয়াজী পার্সোনাল অফিসার কক্ষ নং - ৩১০ মোবাইল: ০১৯৭৫-৭৫৩৮০৮ ই-মেইল: miajetraders@gmail.com

২.৩ অভ্যান্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২.৩.১	**কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয় প্রশিক্ষণ ও ওয়ার্কশপ-** ক. APA অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ৬০ (ষাট) ঘন্টা প্রশিক্ষণ; খ. NIS বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা; গ. Innovation বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা;	মন্ত্রণালয় বা ক্ষেত্র বিশেষে জেডিপিসি কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে অনুষ্ঠিত হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও জেডিপিসি'র www.jdpc.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী	জনাব সীমা বোস অধরা পরিচালক (এমআরপি) কক্ষ নং - ৩১৩ মোবাইল: ০১৭৬১-৪৪৩৩২২ ই-মেইল: mrp@jdpc.gov.bd জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম প্রযুক্তি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ নির্বাহী কক্ষ নং - ৩১২ মোবাইল: ০১৭১১-৪৪০৫৭৬ ই-মেইল: trte@jdpc.gov.bd জনাব মোঃ মোজাহিদুল ইসলাম কক্ষ নং - ৩১৫ মানটরিং এন্ড এক্সটেশন এক্সিকিউটিভ মোবাইল: ০১৭৫৭১১১৫৬৭ ই-মেইল: eme@jdpc.gov.bd জনাব নুসরাত জাহান সিনিয়র ডিজাইন এক্সিকিউটিভ কক্ষ নং - ৩০৬ মোবাইল : ০১৭১২-০১৪৫৯৫ ইমেইল: njahan2026@gmail.com
২.৩.২	**লজিস্টিক ও সাধারণ সেবা**	**চাহিদা প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃকপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ্যে**	পূরণকৃত রিকুজিশন ফরম	**প্রযোজ্য নয়**	০২ **(দুই)** কার্যদিবস	নির্বাহী পরিচালক, জেডিপিসি কক্ষ নং - ৩১৪ ইমেইল: ed@jdpc.gov.bd

						জনাব সীমা বোস অধরা পরিচালক (এমআরপি) কক্ষ নং - ৩১৩ মোবাইল: ০১৭৬১-৪৪৩৩২২ ই-মেইল: mrp@jdpc.gov.bd জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম প্রযুক্তি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ নির্বাহী কক্ষ নং - ৩১২ মোবাইল: ০১৭১১-৪৪০৫৭৬ ই-মেইল: trte@jdpc.gov.bd জনাব আমিন আহম্মেদ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কক্ষ নং - ৩১১ মোবাইল: ০১৮১৭-৫২২৬৫৭ ই-মেইল: acco@jdpc.gov.bd
২.৩.৩	কর্মকর্তাদের বদলী/ পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড/ টাইম স্কেল প্রদান	**প্রাপ্ত তথ্যাদি পর্যালোচনা করে বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে**	বিধিতে উল্লিখিত প্রমাণকসমূহ	প্রযোজ্য নয়	২০ **(বিশ)** কার্যদিবস	নির্বাহী পরিচালক, জেডিপিসি কক্ষ নং - ৩১৪ ইমেইল: ed@jdpc.gov.bd জনাব সীমা বোস অধরা পরিচালক (এমআরপি) কক্ষ নং - ৩১৩ মোবাইল: ০১৭৬১-৪৪৩৩২২ ই-মেইল: mrp@jdpc.gov.bd
২.৩.৪	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যান্তরে)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে আদেশ জারী করা হয়।	ক. আবেদনপত্র; খ. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতা সনদ; (বাংলাদেশ ফর্ম নম্বর-৪০ নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) সনদ; গ. পূরণকৃত নিধারিত ফর্ম; (বাংলাদেশ ফর্ম নম্বর-৪০ নন গেজেটেড	বিনা মূল্যে	আবেদনপত্র প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে।	নির্বাহী পরিচালক, জেডিপিসি কক্ষ নং - ৩১৪ ইমেইল: ed@jdpc.gov.bd জনাব সীমা বোস অধরা পরিচালক (এমআরপি) কক্ষ নং - ৩১৩ মোবাইল: ০১৭৬১-৪৪৩৩২২ ই-মেইল: mrp@jdpc.gov.bd জনাব মোঃ আঃ ছালাম পার্সোনাল অফিসার কক্ষ নং - ৩১০ মোবাইল: ০১৭১০৯৫৫৫৪২ ই-মেইল: masalam71@gmail.com

			কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) সনদ; ঘ. চিকিৎসা ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট (www.motj.gov.bd)			জনাব আমিন আহম্মেদ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কক্ষ নং - ৩১১ মোবাইল: ০১৮১৭-৫২২৬৫৭ ই-মেইল: acco@jdpc.gov.bd
২.৩.৫	শ্রান্তি বিনেদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	ক. আবেদনপত্র; খ. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতা সনদ; (বাংলাদেশ ফর্ম নম্বর-৪০ নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) সনদ; গ. পূরণকৃত নিধারিত ফর্ম; (বাংলাদেশ ফর্ম নম্বর-৪০ নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) সনদ; ঘ. চিকিৎসা ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট (www.motj.gov.bd)	বিনা মূল্যে	আবেদনপত্র প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	নির্বাহী পরিচালক, জেডিপিসি কক্ষ নং - ৩১৪ ইমেইল: ed@jdpc.gov.bd জনাব সীমা বোস অধরা পরিচালক (এমআরপি) কক্ষ নং - ৩১৩ মোবাইল: ০১৭৬১-৪৪৩৩২২ ই-মেইল: mrp@jdpc.gov.bd জনাব আমিন আহম্মেদ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কক্ষ নং - ৩১১ মোবাইল: ০১৮১৭-৫২২৬৫৭ ই-মেইল: acco@jdpc.gov.bd
২.৩.৬	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন পত্র পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারের আদেশ জারি করা হয়।	ক. ছুটির আবেদন পত্র; খ. ডাক্তারি সনদপত্র; গ. পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি; ঘ. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা করর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতা;	বিনা মুল্যে	আবেদনপত্র প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	নির্বাহী পরিচালক, জেডিপিসি কক্ষ নং - ৩১৪ ইমেইল: ed@jdpc.gov.bd জনাব সীমা বোস অধরা পরিচালক (এমআরপি) কক্ষ নং - ৩১৩ মোবাইল: ০১৭৬১-৪৪৩৩২২ ই-মেইল: mrp@jdpc.gov.bd জনাব মোঃ আঃ ছালাম

			(বাংলাদেশ ফর্ম নং-২৩৯৫ গেজেট কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); ঙ. ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধসহ চাকরি বহি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে);			পার্সোনাল অফিসার কক্ষ নং - ৩১০ মোবাইল: ০১৭১০৯৫৫৫৪২ ই-মেইল: masalam71@gmail.com জনাব আমিন আহম্মেদ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কক্ষ নং - ৩১১ মোবাইল: ০১৮১৭-৫২২৬৫৭ ই-মেইল: acco@jdpc.gov.bd
২.৩.৭	বহি: বাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি)	**আবেদন পাওয়ার পর** ক. নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা; ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। খ. সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরনীয়।	ক. আবেদন পত্র; খ. ব্যক্তিগত কারণে সরকার/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমনের আবেদনপত্র (প্রাপ্তির স্থান প্রশাসন-১, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়); গ. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রত্যায়ন পত্র; (বাংলাদেশ ফরম নং২৩৯৫ গেজেট কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); ঘ. পূরণকৃত নিধারিত ফর্ম; (বাংলাদেশ ফর্ম নম্বর-৪০ নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে); ঙ.চিকিৎসা ক্ষেত্রে প্রয়োজণীয় কাগজপত্র; বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট (www.motj.gov.bd)	বিনামূল্যে	আবেদনপত্র প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	নির্বাহী পরিচালক, জেডিপিসি কক্ষ নং - ৩১৪ ইমেইল: ed@jdpc.gov.bd জনাব সীমা বোস অধরা পরিচালক (এমআরপি) কক্ষ নং - ৩১৩ মোবাইল: ০১৭৬১-৪৪৩৩২২ ই-মেইল: mrp@jdpc.gov.bd জনাব আমিন আহম্মেদ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কক্ষ নং - ৩১১ মোবাইল: ০১৮১৭-৫২২৬৫৭ ই-মেইল: acco@jdpc.gov.bd

২.৩.৮	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 পূর্ববতী অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	জনাব মোঃ আঃ ছালাম পার্সোনাল অফিসার কক্ষ নং - ৩১০ মোবাইল: ০১৭১০৯৫৫৫৪২ ই-মেইল: masalam71@gmail.com জনাব আবদুল হান্নান মিয়াজী পার্সোনাল অফিসার কক্ষ নং - ৩১০ মোবাইল: ০১৯৭৫-৭৫৩৮০৮ miajetraders@gmail.com প্রতিটি শাখাসমুহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ই-মেইল: info@jdpc.gov.bd

৩.আপনার নিকট আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক নং	**প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করনীয়**
৩.১	ক্রটিমুক্ত ও সয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান;
৩.২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা;
৩.৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ ওয়েবসাইট/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৩.৪	স্বাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই নির্দেশিত স্থানে উপস্থিত থাকা;
৩.৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা
৩.৬	সেবা সম্পর্কে মতামত প্রদান

৪. আওতাধীন সেবা প্রদানকারী কেন্দ্র (জেইএসসি) কর্তৃক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (লিংকসমূহ):

৪.১ উদ্যোক্তাদের বহুমুখী পাটপণ্য বিষয়ক সেবা প্রদান কেন্দ্র, ঢাকা (jesc_dhaka@jdpc.gov.bd)
৪.২ উদ্যোক্তাদের বহুমুখী পাটপণ্য বিষয়ক সেবা প্রদান কেন্দ্র, টাঙ্গাইল (jesc_tangail@jdpc.gov.bd)
৪.৩ উদ্যোক্তাদের বহুমুখী পাটপণ্য বিষয়ক সেবা প্রদান কেন্দ্র, জামালপুর (jesc_jamalpur@jdpc.gov.bd)
৪.৪ উদ্যোক্তাদের বহুমুখী পাটপণ্য বিষয়ক সেবা প্রদান কেন্দ্র, রংপুর (jesc_rangpur@jdpc.gov.bd)
৪.৫ উদ্যোক্তাদের বহুমুখী পাটপণ্য বিষয়ক সেবা প্রদান কেন্দ্র, যশোর (jesc_jessoer@jdpc.gov.bd)
৪.৬ উদ্যোক্তাদের বহুমুখী পাটপণ্য বিষয়ক সেবা প্রদান কেন্দ্, চট্রগ্রাম (jesc_chittagong@jdpc.gov.bd)

৫. **অফিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা** (GRS):

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

ক্রমিক নং	**কখন যোগাযোগ করবেন**	**কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন**	**যোগাযোগের ঠিকানা**	**নিস্পত্তির সময়সীমা**
৫.১	অভিযোগ সমাধানের জন্য যোগাযোগ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা বিকল্প কর্মকর্তা	**নাম ও পদবী:** সৈয়দ জাকারিয়া পার্সোনাল অফিসার কক্ষ নং - ৩১৭ অফিস: ০২-৯১২১৫২৩ মোবাইল: ০১৭১১-৯৭৩৮৪৯	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস

			ই-মেইল: zakaria.sayed73@gmail.com **বিকল্প কর্মকর্তা** জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম প্রযুক্তি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ নির্বাহী কক্ষ নং - ৩১২ মোবাইল: ০১৭১১-৪৪০৫৭৬ ই-মেইল: trte@jdpc.gov.bd	
৫.২	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব সীমা বোস অধরা পরিচালক (এমআরপি) কক্ষ নং - ৩১৩ মোবাইল: ০১৭৬১-৪৪৩৩২২ ই-মেইল: mrp@jdpc.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৫.৩	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	**নাম ও পদবী:** জনাব ড. মোঃ মনিরুজ্জামান যুগ্মসচিব (বাজেট) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় ফোন: ০২-৫৫১০১১০০ মোবাইল- ০১৯১২৫৫৩০৭০ ই-মেইল: **js_budget@motj.gov.bd**	২০ (বিশ) কার্যদিবস

ফিডব্যাক ফরম | ব্যবহার শর্তাবলী | User Agreements | সাইটম্যাপ

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০৭-০৯ ১২:৩৫:৪৩

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

কারিগরি সহায়তায়:

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ১৩ জুন ২০২৪

সিটিজেন চার্টার নতুন

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizens‘ Charter)

বাংলাদেশ তাঁত 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 তাঁত খাত।

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবাঃ

জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন
চেয়ারম্যান (অতিরিক্ত সচিব)

বিস্তারিত

প্রকাশনাঃ বদলে যাওয়া দৃশ্যপট

অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ

- নথি
- ওয়েব মেইল
- বাতাঁবো ড্যাশবোর্ড
- আমাদের ফেসবুক পাতা
- উদ্ভাবনী ধারণা দাখিল

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	তাঁত পণ্য রপ্তানিতে কান্ট্রি অব অরিজিন সনদপত্র প্রদান।	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন দাখিল। আবেদন ও চাহিত কাগজপত্র পর্যালোচনা পূর্বক সিদ্ধান্ত প্রদান।	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 তাঁতে উৎপাদিত মর্মে ঘোষণা পত্র; মার্কেটিং শাখা	০ অব অরিজিন সনদপত্রের জন্য নির্ধারিত ফি ১৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা; নগদ পরিশোধ যোগ্য।	০৩(তিন) কার্যদিবস	নামঃ জনাব রতন চন্দ্র সাহা পদবিঃ উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং) মোবাইলঃ ০১৭৩৩১৯৮৬৪ ই-মেইলঃroton_bau@yahoo.com
২	দেশীয় ও আন্তর্জাতিক মেলা/ প্রদর্শনীতে নিবন্ধিত তাঁতি সমিতির সদস্যবৃন্দকে সহায়তা প্রদান ।	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন দাখিল। আবেদন ও চাহিত কাগজপত্র পর্যালোচনা পূর্বক সিদ্ধান্ত প্রদান।	মার্কেটিং শাখা	০	০২(দুই) কার্যদিবস	নামঃ জনাব রতন চন্দ্র সাহা পদবিঃ উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং) মোবাইলঃ ০১৭৩৩১৯৮৬৪ ই-মেইলঃroton_bau@yahoo.com

গোষ্ঠী বীমা তহবিল থেকে অনুদান

সকল

ইনোভেশন কর্নার

ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা

ইনোভেশন প্রকল্প

গুরুত্বপূর্ণ লিংক

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সিপিটিইউ

ই-টেন্ডার

সকল লিংক

সামাজিক যোগাযোগ

সকল বাতায়ন

ওয়েবসাইট বাছাই করুন

চলুন

সেবা সহজিকরণ

বাংলাদেশ ই-ডিরেক্টরি
সকল সরকারি কর্মকর্তার যোগাযোগ

জাতীয় সংগীত

0:00 / 3:00

ইনোভেশন কর্নার

ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা

ইনোভেশন প্রকল্প

স্মার্ট বাংলাদেশ লোগো কম্পিটিশন ক্যাম্পেইন

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)
৩	তাঁতি সমিতি নিবন্ধন	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন দাখিল। আবেদন ও চাহিত কাগজপত্র পর্যালোচনা পূর্বক সিদ্ধান্ত প্রদান।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র। ২। সমিতি সংগঠকদের সভার দুই প্রস্থ কার্যবিবরনী। ৩। প্রস্তাবিত সমিতির ০৩ (তিন) কপি উপ-বিধি। ৪। কমপক্ষে ১০ জন তাঁতি সদস্য নিয়ে গঠিত হতে হবে। প্রাপ্তিস্থান : এসসিআর অনুবিভাগ	০	অনুর্ধ্ব ৯০ (নব্বই) দিন	নামঃ জনাব কামনাশীষ দাস পদবিঃ মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর) মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৫০৬৬১ ই-মেইলঃ gm.scr@bhb.gov.bd
৪	তাঁত কারখানা স্বীকৃতি	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন দাখিল। আবেদন ও চাহিত কাগজপত্র পর্যালোচনা পূর্বক সিদ্ধান্ত প্রদান।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র। ২। স্বীকৃতি ফি। ৩। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সর ফটোকপি। ৪। তাঁত কারখানার ব্যাংক হিসাব নম্বর এর সার্টিফিকেট। ৫। ইউনিয়ন/ পৌরসভা হতে মালিকানা প্রত্যয়নপত্র। ৬। মালিক/তাঁতির NID কার্ডের কপি। ৭। তাঁতের সংখ্যা ২০ বা তদুর্ধ্ব হতে হবে। প্রাপ্তিস্থান : এসসিআর অনুবিভাগ	৪০০/- (চার শত) টাকা	অনুর্ধ ৯০ (নব্বই) দিন	
৫	তাঁতি ও তাঁত সম্পর্কে তথ্য প্রদান	তাঁতি ও তাঁত সম্পর্কে তথ্য পাবার জন্য	প্রাপ্তিস্থান: জনসংযোগ শাখা	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	নামঃ জনাব সুমন চন্দ্র ক্ষত্রিয় পদবিঃ জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ:দা:) মোবাইলঃ ০১৭৬৩৯৫৬৬১০ E-mail: sumonbappi406@gmail.com

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইট লিংক

সামাজিক যোগাযোগ

সরকারি অফিসের নতুন ওয়েবসাইটের আবেদন

জরুরি হেল্পলাইন নম্বর

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)
		আবেদন দাখিল।				
৬	ক্ষুদ্র ঋণ/চলতি মূলধন সরবরাহের আওতায় ঋণ অনুমোদন	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের নিয়মানুযায়ী ঋণ আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই করা হয়। এর পর উপজেলা তাঁতি নির্বাচন কমিটি কর্তৃক সুপারিশ করা হয়। প্রধান কার্যালয়ের ঋণ অনুমোদন কমিটি কর্তৃক ঋণ অনুমোদন হওয়ার পর তাঁতির ব্যাংক হিসাব নাম্বার এর মাধ্যমে ঋণ সরবরাহ করা হয়।	১। ঋণ আবেদন পত্র ২ তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙ্গিন ছবি ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ৪। গ্রুপ স্বীকৃতির পত্র ৫। উপজেলা তাঁতি নির্বাচন কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বেসিক সেন্টার	বিনামূল্য	প্রধান কার্যালয় ঋনের আবেদন সমূহ প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে কার্যক্রম সম্পাদন করে ঋণ সরবরাহ করা	নামঃ জনাব কামনাশীষ দাস পদবিঃ মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর) ও প্রকল্প পরিচালক মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৫০৬৬১ ই-মেইলঃ gm.scr@bhb.gov.bd
৭ (ক)	তাঁত বস্ত্রের বয়নপূর্ব ও বয়নোত্তর সেবা প্রদান সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সরাসরি/ টেলিফোন/ ই-মেইল/ পত্রযোগাযোগ	বাতাঁবোর ওএন্ডএম বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/ প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সাইফুল হক ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) এবং ব্যবস্থাপক (অপারেশন) (অ:দা:) মোবাইল: ০১৯৯৯৯৪২১৪২ ই- মেইল: s.haque59@yahoo.com
৭ (খ)	প্রশিক্ষণ ও একাডেমিক কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সরাসরি/ টেলিফোন/ ই-মেইল/ পত্রযোগাযোগ	বাতাঁবোর ওএন্ডএম বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/ প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সাইফুল হক ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) এবং ব্যবস্থাপক (অপারেশন) (অ:দা:) 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 তাঁত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	০	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	নামঃ জনাব মোঃ ইমরান খাঁন পদবিঃসহকারী পরিচালক (সংস্থাপন) মোবাইলঃ ০১৭৪৩৭৬০০৫৭ ফোনঃ ৫৫০১১৯৩৭ ই-মেইলঃ establishment.bhb@gmail.com
২	বোর্ডের নতুন পদ সৃষ্টি	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	০	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	
৩	পদ স্থায়ীকরণ	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	০	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	
৪	পদ সংরক্ষণ	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	০	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	
৫	পদ বিলুপ্ত	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	০	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	নামঃ জনাব সুমন চন্দ্র ক্ষত্রিয় পদবিঃ জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ:দা:) মোবাইলঃ ০১৭৬৩৯৫৬৬১০ E-mail: sumonbappi406@gmail.com
৬	নতুন পদ বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামোতে	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের	প্রযোজ্য নয়	০	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর	

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)
	অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত ।	প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে			৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	
৭	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	০	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	
৮	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগবিধি পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী।	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	০	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	
৯	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রদান।	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রবিধানমালার ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	
১০	প্রচার ও বিজ্ঞাপন	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়ে গণমাধ্যমে প্রচার ও বিজ্ঞাপনের জন্য জনসংযোগ শাখার মাধ্যমে বিভিন্ন প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক্স/মিডিয়ায় প্রকাশ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) 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)
১১	মানব সম্পদ উন্নয়নঃ তাঁতিদেরকে বিভিন্ন ট্রেডে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	নামঃ জনাব মোঃ আইয়ুব আলী পদবিঃপ্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন) ফোনঃ ৫৫০১২৭৬৯ মোবাঃ ০১৭১৮০২০৪৪৬ ই-মেইলঃ ayub.bhb@gmail.com
১২	বিভিন্ন সম্প্রসারণমূলক সেবা প্রদান; যেমন, বয়নপূর্ব এবং বয়নোত্তর বিভিন্ন সেবা প্রদানের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	নামঃ জনাব মোঃ আইয়ুব আলী পদবিঃপ্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন) ফোনঃ ৫৫০১২৭৬৯ 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 ও সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষমাত্রা (MDG), টেকসই উন্নয়ন লক্ষমাত্রা (SDG) প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, প্রণয়ন করা।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১০ হতে ১৫ কার্যদিবস	নামঃ জনাব মোঃ আইয়ুব আলী পদবিঃপ্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন) ফোনঃ ৫৫০১২৭৬৯ মোবাঃ ০১৭১৮০২০৪৪৬ ই-মেইলঃ ayub.bhb@gmail.com
১৪	সেবা/পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের লক্ষ্যে পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী সরাসরি নগদ মূল্যে ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহন।	চাহিদা প্রাপ্তির পর বাজার যাচাই কমিটি কর্তৃক দর নির্ধারনপূর্বক ক্রয়পূর্বক সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহন।	ক্রয় শাখা	নগদ মূল্যে/ কার্যাদেশ জারির প্রেক্ষিতে বিল প্রক্রিয়া করন।	০৭ কার্যদিবস	নামঃ জনাব মো: সালাউদ্দিন পদবিঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (ক্রয়) (অ.দা) মোবাইল: ০১৭৪৩৭৩২৮৩৫ ই-মেইল: salauddindu86@gmail.com
১৫	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী ৩.০০ লক্ষ	বোর্ডের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের	ক্রয় শাখা	কার্যাদেশ জারি ও	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)
	টাকা পর্যন্ত সেবা/পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে আরএফকিউ পদ্ধতিতে প্রাপ্ত দরপত্র সমূহের আলোকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ।	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 করন 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।		দাখিলকৃত বিল প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে		নামঃ জনাব মো: সালাউদ্দিন পদবিঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (ক্রয়) (অ.দা) মোবাইল: ০১৭৪৩৭৩২৮৩৫ ই-মেইল: salauddindu86@gmail.com
	পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী ৩.০০ লক্ষ টাকার অধিক সেবা/ পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের	বোর্ডের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের নিমিত্ত সকল বিভাগ/শাখার	ক্রয় শাখা	কার্যাদেশ জারী ও দাখিলকৃত বিল	৩০ থেকে ৪৫ 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	ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং দরপত্র প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	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 আহবান করত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যাদেশ প্রদানের মাধ্যমে সরবরাহকৃত মালামাল বোর্ডের ভান্ডারে জমা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন।		প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে		
১৭	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের ০৫ (পাঁচ) টি বিভাগ ও এর আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কেন্দ্র/ প্রতিষ্ঠানসমূহের সার্বিক কর্মকান্ডের তথ্য সংগ্রহ করে নিম্নবর্ণিত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	নামঃ জনাব মোহাম্মদ ইছা মিয়া পদবিঃ প্রধান (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোনঃ ৫৮১৫২৪৬২ মোবাঃ০১৭৩৬২৯৭৮৭০ ই-মেইলঃ issa.ac.bhb@gmail.com

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)
	প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণঃ (ক) মাসিক প্রতিবেদন; (খ) বার্ষিক প্রতিবেদন।					
১৮	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের উৎপাদন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের উৎপাদন এবং প্রশিক্ষণের উপর ভিত্তি করে "পারফরমেন্স উপাত্ত" মাসিক ভিত্তিতে প্রণয়নকরণ।					
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	

বি.দ্র. :

১। সরকারি যে কোন প্রতিষ্ঠান, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা এবং দাপ্তরিকভাবে সম্পৃক্ত দেশি/বিদেশি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা।
উদাহারণঃ বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন, অর্থ ছাড়, মতামত গ্রহণ।

২। সেবাগ্রহণকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠান end user না হলে অথবা কোন চুক্তির আওতায় প্রদত্ত সেবা প্রাতিষ্ঠানিক সেবার অন্তর্ভূক্ত হবে।
উদাহরণঃ বিটিআরসি এর নিকট থেকে ব্যান্ডউইডথ ক্রয়।

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 মোঃ ইমরান খাঁন পদবি: সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন) মোবাইলঃ ০১৭৪৩৭৬০০৫৭ ফোনঃ ৫৫০১১৯৩৭ 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	
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) কার্যদিব	
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	
৫	বোর্ডের কাজের সহায়ক গ্রন্থাদি সরবরাহের মাধ্যমে সেবা প্রদানসহ সার্বিক তথ্যাদি সংরক্ষণ	বোর্ডের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় বই-পত্র, প্রত্রিকা, ম্যাগাজিন ও সাময়িকীসহ সার্বিক তথ্যাদি সরবরাহ সহ বোর্ডের তথ্যাদি সংরক্ষণ করা।	প্রযোজ্য নয়	সরকার নির্ধারিত মূল্যে পত্রিকায় প্রকাশ	প্রতিনিয়ত	নামঃ জনাব সুমন চন্দ্র ক্ষত্রিয় পদবিঃ জনসংযোগ কর্মকর্তা (অ:দা:) মোবাইলঃ ০১৭৬৩৯৫৬৬১০ E-mail: sumonbappi406@gmail.com

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)
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 খাঁন পদবী : সহকারী পরিচালক(কর্ম) মোবাইলঃ ০১৭৪৩৭৬০০৫৭ ফোন :৫৫০১১৯৩৮ E-mail: **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	---	---	০ বিনামূল্যে	আবেদনপত্র পাওয়ার পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
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 উথাপিত হওয়ার পর যথাযথ কর্তপক্ষ 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,	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	

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)
	সম্মানী ভাতা, উৎসব ভাতাসহ গৃহ নির্মাণ, মোটর কার, মোটর সাইকেল অগ্রিম সম্পর্কিত যাবতীয় বিল প্রস্তুত করে বিল পাসের পর পাওনাদি পরিশোধ নিশ্চিত করা।				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	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)
	অন্তর্ভুক্তকরণ ও অবমুক্তকরণ					
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 তাঁত 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 তাঁত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের ক্রয়কৃত বিভিন্ন ষ্টেশনারী মালামাল সংরক্ষণ ও বিতরণের যাবতীয় কার্যাবলী।	বিভাগ/শাখার চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রাপ্যতা অনুযায়ী	

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)
১৯	বাংলাদেশ তাঁত 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 তাঁত বোর্ডের যাবতীয় চিঠিপত্র গ্রহণ করা ও বিতরণের সকল কার্যাদি	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সকল চিঠিপত্র প্রাপ্তির পর তাৎক্ষণিকভাবে	
২১	বাংলাদেশ তাঁত 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/ রক্ষনাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজের প্রাক্কলন	লিখিত	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম: ইঞ্জিঃ মোঃ মাহফুজার রহমান পদবিঃ সহকারী প্রকৌশলী ফোনঃ ৯১৩৮০১৩ ই-মেইলঃ xen@bhb.gov.bd
২৩	বোর্ডের বিভিন্ন প্রকল্পের চলমান পূর্তকাজ ও বিভিন্ন কেন্দ্রের বিদ্যমান স্থাপনা সমূহের উপর টেকনিক্যাল প্রতিবেদন প্রণয়ন	লিখিত	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
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	ক্রয় শাখা	সরাসরি নগদ মূল্যে/ কার্যাদেশ জারীর প্রেক্ষিতে দাখিলকৃত বিল প্রক্রিয়াকরনের মাধ্যমে	স্বল্প সময়ে	নাম: জনাব মো: সালাউদ্দিন পদবিঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (ক্রয়) (অ.দা) মোবাইল: ০১৭৪৩৭৩২৮৩৫ ই-মেইল: salauddindu86@gmail.com

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)
		কর্তৃক দর নিরূপণকরতঃ ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।				
২৫	বোর্ডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড স্কেল বাস্তবায়ন ও পদোন্নতি সংক্রান্ত অভ্যন্তরীন 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 অভ্যন্তরীন 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 তাঁত বোর্ডের আওতাধীন বিভিন্ন বিভাগ/কেন্দ্র/ প্রকল্পসমূহের কার্যক্রম মূল্যায়ন।	-	-	০	পরিদর্শন শেষে ৩ কার্য দিবসের মধ্যে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নাম: জনাব মোহাম্মদ ইছা মিয়া পদবিঃ প্রধান (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোনঃ ৫৮১৫২৪৬২ মোবাঃ০১৭৩৬২৯৭৮৭০ ই-মেইলঃ issa.ac.bhb.@gmail.com

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের বেসিক সেন্টারসমুহঃ

১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

ভিশনঃ শক্তিশালী তাঁত খাত।

মিশনঃ তাঁতিদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি, চলতি মূলধন যোগান, গুনগত মানসম্পন্ন তাঁতবস্ত্র উৎপাদন এবং বাজারজাতকরণের সুবিধা সৃষ্টির মাধ্যমে তাঁতিদের আর্থ- সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন।

২.১ নাগরিক 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)	০ ৬)	(৭)
১	তাঁতিদের জন্য ক্ষুদ্রঋণ / চলতি মূলধন সরবরাহ কার্যক্রম	[১. ঋণ আবেদনপত্র প্রক্রিয়াকরণ, ঋণ বিতরণ ও আদায়ের ক্ষেত্রে বেসিক সেন্টারের লিয়াজোঁ অফিসার ও ফিল্ড সুপারভাইজারগণ দায়িত্বপ্রাপ্ত; ২. বেসিক সেন্টার হতে প্রাপ্ত ঋণ আবেদনপত্র বোর্ডের সমিতি, ঋণ ও আদায় (এসসিআর) অনুবিভাগ কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন; ০ . সমিতি ও বাজারজাতকরণ বিভাগ হতে ঋণের আবেদনপত্র উপস্থাপন করা হলে, বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদন।]	ক) ঋণের আবেদনপত্রের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র জমা দিতে হয় : ১. গ্রুপ স্বীকৃতি পত্রের কপি; ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি; ৩. ৩ (তিন) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। খ) ঋণ আবেদনপত্র সংক্রান্ত কাগজপত্র বেসিক সেন্টার হতে সরবরাহ করা হয়। প্রাপ্তিস্থান : সংশ্লিষ্ট বেসিক সেন্টার	০	১. তাঁতির নিকট থেকে ঋণ আবেদনপত্র প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে কার্যক্রম সম্পাদন করে ঋণ প্রদান; ০ . ঋণ গ্রহিতাকে কোন পর্যায়েই প্রধান কার্যালয়ে আসার প্রয়োজন হয় না।	নামঃ .... পদবীঃ লিয়াজোঁ অফিসার সংশ্লিষ্ট বেসিক সেন্টার।

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের আওতায় প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ (নরসিংদী, বেড়া, পাবনা; রংপুর, সিলেট)

১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

ভিশনঃ শক্তিশালী তাঁত খাত।

মিশনঃ তাঁতিদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি, চলতি মূলধন যোগান, গুনগত মানসম্পন্ন তাঁতবস্ত্র উৎপাদন এবং বাজারজাতকরণের সুবিধা সৃষ্টির মাধ্যমে তাঁতিদের আর্থ- সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন।

২.১ নাগরিক সেবা :

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)	০ ৬)	(৭)
১	প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ					

	(১) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ (ক) বুনন ও বাজারজাতকরণ (খ) এসএ তাঁতে বয়ন (গ) ডবিও জ্যাকার্ড তাঁতে বয়ন (ঘ) সুতা রংকরণ (ঙ) ব্লক ও বাটিক প্রিন্টিং (চ) টাই এন্ড ডাই (ছ) স্ক্রীন প্রিন্টিং (জ) ব্যয় নিরুপন ও বাজারজাতকরণ ঝ) সুতা রংকরণ ও বুনন ঞ) টেক্সটাইল প্রিন্টিং	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের আওতাধীন নরসিংদী, সিলেট ও রংপুর প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং বেড়া, পাবনায় প্রশিক্ষণ উপকেন্দ্র সমূহে ন্যূনতম ১৮ বছর বয়সের তাঁতি এবং তাঁতি পরিবারের সদস্য (পুরুষ ও মহিলা), যাদের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা ৮ম শ্রেণি পাশ তারা বাতাঁবোর বেসিক সেন্টার সমূহের মাধ্যমে আবেদন করতে পারবেন।	প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ ইনিসস্টিটিউট/ কেন্দ্র	০	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ দিন	বাংলাদেশ তাঁত শিক্ষা প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী। নাম: জনাব মোঃ মাহবুবুল হক পদবিঃ অধ্যক্ষ ফোন নম্বর-০২-৯৪৬২৬৯৮, মোবাইলঃ ০১৭১১৪৮২৯৬৪ ই-মেইল- munna_textile@yahoo.com <u>তাঁত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সিলেট</u> নামঃ জনাব প্রতিভা মজুমদার পদবিঃ প্রশিক্ষক মোবাইলঃ ০১৭২৭৩১৮৯৯৪ ই-মেইল- protiva.majumder.bhb@gmail.com <u>তাঁত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রংপুর</u> নামঃ জনাব নিলীমা সরকার পদবিঃ প্রশিক্ষক মোবাইলঃ ০১৭১৬৮৩১৪২১ ই-মেইল-nilima.sarker705@gmail.com <u>তাঁত প্রশিক্ষণ উপকেন্দ্র, পাবনা।</u> নামঃ জনাব মো: আসাদুল ইসলাম পদবিঃ প্রশিক্ষক, ফোন নং-০৭৩২-৩৭৫২৩৩ মোবাইলঃ ০১৭৩৪৯৪৪৭৯৪ ই-মেইল-asadadesk35@gmail.com

<u>বাংলাদেশ তাঁত শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী</u>

১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

ভিশনঃ শক্তিশালী তাঁত খাত।

মিশনঃ তাঁতিদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি, চলতি মূলধন যোগান, গুনগত মানসম্পন্ন তাঁতবস্ত্র উৎপাদন এবং বাজারজাতকরণের সুবিধা সৃষ্টির মাধ্যমে তাঁতিদের আর্থ- সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন।

<u>২.১ নাগরিক সেবা:</u>

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)
	(২) একাডেমিক কার্যক্রমঃ (ক) ০৪ বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা-ইন-টেক্সটাইল	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক	নাম: জনাব মোঃ মাহবুবুল হক পদবিঃ অধ্যক্ষ ফোন নম্বর-০২-৯৪৬২৬৯৮,

	ইঞ্জিনিয়ারিং। আসন সংখ্যা-১৫০ (একশত পঞ্চাশ)।	প্রণীত ভর্তির নীতিমালা অনুযায়ী	উল্লেখিত কাগজ পত্র। প্রাপ্তিস্থান: বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত স্থান	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি।	নির্ধারিত সময়সীমা।	মোবাইলঃ ০১৭১১৪৮২৯৬৪ ই-মেইল- munna_textile@yahoo.com
	(খ) ডিপ্লোমা ইন ফ্যাশন এন্ড ডিজাইন টেকনোলজি। আসন সংখ্যা =৫০ (পঞ্চাশ)	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রণীত ভর্তির নীতিমালা অনুযায়ী	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত কাগজ পত্র। প্রাপ্তিস্থান : বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত স্থান	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি।	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।	
	(খ) ৪ (চার) বছর মেয়াদী বিএসসি ইন টেক্সটাইল ইনঞ্জিনিয়ারিং। আসন সংখ্যা-৪০+৪০=৮০(আশি)	বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয় কতৃক প্রণীত ভর্তি নীতিমালা।	বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয় কতৃক কর্তৃক ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত কাগজ পত্র।	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি।	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।	

ক্লথ প্রসেসিং সেন্টার (সিপিসি) মাধবদী, নরসিংদী

১. **রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য**

ভিশনঃ শক্তিশালী তাঁত খাত।

মিশনঃ তাঁতিদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি, চলতি মূলধন যোগান, গুনগত মানসম্পন্ন তাঁতবস্ত্র উৎপাদন এবং বাজারজাতকরণের সুবিধা সৃষ্টির মাধ্যমে তাঁতিদের আর্থ- সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন।

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (গজ প্রতি সার্ভিস চার্জ) টাকা		সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
				৪৮” বহরের নিচে	৪৮” বহরেরে উপরে		
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
জিগার সার্ভিস							
১	জিগার ধোলাই (৬×৬ হতে ১০×১০)/ ডেনিম/ জুটন	আগে আসলে আগে পাবেন ভিত্তিতে	তাঁতিদের লিখিত আবেদন/ চাহিদা প্রাপ্তিস্থানঃ বস্ত্র প্রক্রিয়াকরণ কেন্দ্র (সিপিসি) মাধবদী, নরসিংদী।	৪.০০	৫.০০	চালানের ক্রমানুসারে ১মাসের মধ্যে।	নামঃ জনাব মনিরুল ইসলাম পদবিঃ সহঃ মহাব্যবস্থাপক (ভারপ্রাপ্ত) বস্ত্র প্রক্রিয়াকরণ কেন্দ্র (সিপিসি) মাধবদী, নরসিংদী মোবাইলঃ ই- মেইল- cpc.bhb@gmail.com
২	জিগার ধোলাই (২০×২০/ টুইল/সিটিং এবং অনুরুপ কাপড়ের জন্য)- লাইট কালার	ঐ	ঐ	৩.০০	৩.৪০	ঐ	
৩	জিগার ধোলাই (২০×২০/ টুইল/সিটিং এবং অনুরুপ কাপড়ের জন্য)- ডিপকালার	ঐ	ঐ	৩.৪০	৩.৮০	ঐ	
৪	জিগার ধোলাই (সুতি ২১ কাউন্টের উপরে এবং অনুরুপ কাপড়ের জন্য)- লাইট কালার	ঐ	ঐ	২.২০	২.৬০	ঐ	
৫	জিগার ধোলাই (সুতি ২১ কাউন্টের উপরে এবং অনুরুপ কাপড়ের জন্য)- ডিপকালার	ঐ	ঐ	২.৬০	৩.০০	ঐ	(নামঃ জনাব মনিরুল ইসলাম পদবিঃ সহঃ মহাব্যবস্থাপক (ভারপ্রাপ্ত) বস্ত্র প্রক্রিয়াকরণ কেন্দ্র (সিপিসি) মাধবদী, নরসিংদী
৬	জিগার ধোলাই (টিআর/পলিয়েষ্টার/পলিয়েষ্টার আস্তরট/লোন/টিসি/তসর/ ভিসকস/লিলেন/ পলিকটন এবংঅনুরূপ কাপড়ের জন্য)- লাইট কালার	ঐ	ঐ	১.৮০	২.২০	ঐ	
৭	জিগার ধোলাই (টিআর/ পলিয়েষ্টার/পলিয়েষ্টার আস্তর/লোন/টিসি/তসর/ভিসকস/লিলেন/পলিকটন এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)- ডিপকালার	ঐ	ঐ	২.২০	২.৬০	ঐ	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (গজ প্রতি সার্ভিস চার্জ) টাকা		সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
				৪৮" বহরের নিচে	৪৮" বহরেরে উপরে		
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২. স্টেন্টার সার্ভিস							মোবাইলঃ 01628963544 ই- মেইল- cpc.bhb@gmail.com
১	স্টেন্টার সার্ভিস (৬×৬ হতে ১০×১০)/ডেনিম/জুটন	ঐ	ঐ	৩.৫০	৪.০০	ঐ	
২	স্টেন্টার সার্ভিস (১১ হতে ২০/ টুইল/সিটিং এবং অনুরুপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	২.৩০	২.৫০	ঐ	
৩	স্টেন্টার সার্ভিস (সুতি ২১ কাউন্টের উপরে এবং অনুরুপ কাপড়ের জন্য)/ নিট/ গেঞ্জী	ঐ	ঐ	২.১০	২.৩০	ঐ	
৪	স্টেন্টার সার্ভিস (টিআর/পলিয়েষ্টার/পলিয়েষ্টার আস্তর /লোন/টিসি/তসর/ ভিসকস/পলিকটন/ লিলেন এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	১.৯০	২.১০	ঐ	
৩. প্রিন্টিং সার্ভিস							
১	প্রিন্টিং সার্ভিস (সকল কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	২.০০	২.২০	ঐ	
৪. ক্যালেন্ডার সার্ভিস							
১	ক্যালেন্ডার (স্টীমসহ) সকলকাপড়েরজন্য	ঐ	ঐ	০.৯০	১.২০	ঐ	
২	ফেল্ট ক্যালেন্ডার (স্টীমসহ) সকল কাপড়ের জন্য	ঐ	ঐ	১.০০	১.৩০	ঐ	
৫. সিঞ্জিং সার্ভিস							
১	সিঞ্জিং সার্ভিস (সকল কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	১.৪০	১.৬০	ঐ	
৬. লুপস্টিমার							
১	লুপস্টিমার (সকল কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	০.৯৫	১.১০	ঐ	(নামঃ জনাব মনিরুল ইসলাম পদবিঃ সহঃ মহাব্যবস্থাপক (ভারপ্রাপ্ত) বস্ত্র প্রক্রিয়াকরণ কেন্দ্র
৭. ওয়াশিং							
১	ওয়াশিং (সকল কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	১.২০	১.৪০	ঐ	
৮. মারসেরাইজিং							

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (গজ প্রতি সার্ভিস চার্জ) টাকা		সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
				৪৮" বহরের নিচে	৪৮" বহরেরে উপরে		
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	মারসেরাইজিং (২০x২০/ টুইল/ সিটিংএবংঅনুরুপকাপড়েরজন্য)	ঐ	ঐ	১.৯০	২.১০	ঐ	(সিপিসি) মাধবদী, নরসিংদী মোবাইলঃ 01628963544 ই- মেইল- cpc.bhb@gmail.com
২	মারসেরাইজিং (সুতি ২১ কাউন্টেরউপরেএবংঅনুরুপকাপড়েরজন্য)	ঐ	ঐ	১.৭৫	১.৯০	ঐ	
৯. ড্রায়ার							
	ড্রায়ার সকল কাপড়ের জন্য	ঐ	ঐ	০.৭০	০.৯০	ঐ	
১০. জেট ডাইং সার্ভিস							
১	জেট ডাইং/ধোলাইকরণ (টিআর/পলিয়েষ্টার/ ডায়েট/লোন/ আস্তর/পলিকটন/তসর/ সিনথেটিক এবং অনুরুপ কাপড়ের জন্য) লাইট কালার	ঐ	ঐ	১.৫০			
২	জেট ডাইং/ধোলাইকরণ (টিআর/পলিয়েষ্টার/ ডায়েট/লোন/ আস্তর/পলিকটন/তসর/ সিনথেটিক এবং অনুরুপ কাপড়ের জন্য) ডিপ কালার	ঐ	ঐ	১.৭০			
১১. ক্লথ ইনস্পেকশন ও ফোল্ডিং							
১	ক্লথ ইনস্পেকশন ও ফোল্ডিং সকল কাপড়ের জন্য	ঐ	ঐ	০.২০		ঐ	
১২.প্রিন্টিং সার্ভিস (ফ্ল্যাটবেট)							
১	প্রিন্টিং সার্ভিস (সকল কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	৪.০০		ঐ	
১৩. হাইড্রোএক্সট্রাক্টর সার্ভিস							
	হাইড্রোএক্সট্রাক্টর সার্ভিস সকল কাপড়ের জন্য	ঐ	ঐ	০.১০		ঐ	

বি.দ্র. : নাগরিকগণকে সরাসরি প্রদত্ত সেবা। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা যদি নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তবে সেটিও নাগরিক সেবা হিসেবে অন্তর্ভূক্ত হবে। উদাহারণঃ সম্পত্তি রেজিষ্ট্রেশন, ট্রেড লাইসেন্স।

টেক্সটাইল ফ্যাসিলিটিজ সেন্টার **(টিএফসি), শাহজাদপুর, সিরাজগঞ্জ**

২.১ নাগরিক সেবা :

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	ক্যালেন্ডারিং	আগে আসলে আগে পাবেন ভিত্তিতে	তাঁতিদের লিখিত আবেদন/চাহিদা প্রাপ্তিস্থানঃ টেক্সটাইল ফ্যাসিলিটিজ সেন্টার (টিএফসি), শাহজাদপুর, সিরাজগঞ্জ	নির্ধারিত মূল্যে	চালানের ক্রমানুসারে ১মাসের মধ্যে।	নামঃ জনাব জায়দুর রহমান পদবিঃ ব্যবস্থাপক [অ:দা;] টেক্সটাইল ফ্যাসিলিটিজ সেন্টার (টিএফসি), শাহজাদপুর, সিরাজগঞ্জঃ মোবাইলঃ ০১৭০৮৭৯৫৯০৮ ই-মেইল:

সার্ভিসেস এ্যান্ড ফ্যাসিলিটিজ সেন্টার (এসএফসি) কুমারখালী

২.১ নাগরিক সেবা :

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	টুইস্টি সার্ভিসিং	আগে আসলে আগে পাবেন ভিত্তিতে	তাঁতিদের লিখিত আবেদন/চাহিদা প্রাপ্তিস্থানঃ সার্ভিসেস এ্যান্ড ফ্যাসিলিটিজ সেন্টার (এসএফসি) কুমারখালী	নির্ধারিত মূল্যে	চালানের ক্রমানুসারে ১মাসের মধ্যে।	নামঃ জনাব মো: মেহেদী হাসান পদবিঃ সহকারী মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্ব প্রাপ্ত) সার্ভিসেস এ্যান্ড ফ্যাসিলিটিজ সেন্টার (এসএফসি) কুমারখালী মোবাইলঃ ০১৮৩৬১০৯৯৮৯ ই- মেইল- mahadi16.hasan@gmail.com
	ক্যালেন্ডারিং	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	

কালিহাতি সার্ভিস সেন্টার: বল্লা বাজার রোড, টেঙ্গুরিয়া, টাঙ্গাইল।

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা মূল্য (প্রতি পাউন্ড) এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর
০১	কটন সুতা প্রসেস (মার্সেরাইজিং এন্ড স্কাওয়ারিং) প্যাকেজ সার্ভিস	০৩ দিন	সার্ভিস গ্রহণের চাহিদাপত্র বা চালান	০৮/- (নগদ)	মোঃ মনজুরুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (অপাঃ) মোবাইলঃ ০১৮৪৮৩৮৯৬০০ ই-মেইলঃ ksct.bhb@gmail.com
০২	কটন সুতা হাফ ধোলাই (মার্সেরাইজিং, স্কাওয়ারিং এন্ড ব্লিচিং) প্যাকেজ সার্ভিস			১২/- (নগদ)	
০৩	কটন সুতা ফুল ধোলাই (মার্সেরাইজিং, স্কাওয়ারিং, ব্লিচিং এন্ড গ্লেজিং) প্যাকেজ সার্ভিস			১৪/- (নগদ)	
০৪	কটন সুতা প্রসেস ও রংকরণ (মার্সেরাইজিং, স্কাওয়ারিং এন্ড ডাইং) প্যাকেজ সার্ভিস (লাইট কালার)			৫৩/- (নগদ)	
০৫	কটন সুতা প্রসেস ও রংকরণ (মার্সেরাইজিং, স্কাওয়ারিং এন্ড ডাইং) প্যাকেজ সার্ভিস (ডিপ কালার)			৭০/- (নগদ)	
০৬	কটন সুতা হাফ ধোলাই ও রংকরণ (মার্সেরাইজিং, স্কাওয়ারিং, ব্লিচিং এন্ড ডাইং) প্যাকেজ সার্ভিস (লাইট কালার)			৫৮/- (নগদ)	
০৭	কটন সুতা হাফ ধোলাই ও রংকরণ (মার্সেরাইজিং, স্কাওয়ারিং, ব্লিচিং এন্ড ডাইং) প্যাকেজ সার্ভিস (ডিপ কালার)			৭৮/- (নগদ)	
০৮	কটন সুতা ফুল ধোলাই ও রংকরণ (মার্সেরাইজিং, স্কাওয়ারিং, ব্লিচিং, গ্লেজিং এন্ড ডাইং) প্যাকেজ সার্ভিস (লাইট কালার)			৬০/- (নগদ)	
০৯	কটন সুতা ফুল ধোলাই ও রংকরণ (মার্সেরাইজিং, স্কাওয়ারিং, ব্লিচিং, গ্লেজিং এন্ড ডাইং) প্যাকেজ সার্ভিস (ডিপ কালার)			৮০/- (নগদ)	
১০	পলিয়েষ্টার সুতা রংকরণ (টুইস্টিং, ওয়াশিং এন্ড ডাইং) প্যাকেজ সার্ভিস (লাইট কালার)			৭৮/- (নগদ)	
১১	পলিয়েষ্টার সুতা রংকরণ (টুইস্টিং, ওয়াশিং এন্ড ডাইং) প্যাকেজ সার্ভিস (ডিপ কালার)			৯৬/- (নগদ)	
১২	পলিয়েষ্টার সুতা রংকরণ (ওয়াশিং এন্ড ডাইং) প্যাকেজ সার্ভিস (লাইট কালার)			৩৪/- (নগদ)	
১৩	পলিয়েষ্টার সুতা রংকরণ (ওয়াশিং এন্ড ডাইং) প্যাকেজ সার্ভিস (ডিপ কালার)			৫৫/- (নগদ)	

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 জনাব মোঃ আবু মাসুদ পরিচালক (প্রশাসন) (উপসচিব) বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড **ফোন:** ৫৮১৫২৮৯৮ **মোবাইল:** ০১৭৩০৭৩৬৩৬৪ **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 ড. মোঃ মনিরুজ্জামান যুগ্মসচিব (বস্ত্র) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোন: ৯৫১৫৬০৭ মোবাইল: ০১৯১২৫৫৩০৭০ ই-মেইলঃ 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

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: *২০২৪-০৭-০৯ ০৮:৫০:৪৫*

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

কারিগরি সহায়তায়:

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ৩০ জুন ২০২৪

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক/বার্ষিক পরিবীক্ষণ /মূল্যায়ন প্রতিবেদন

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রতিবেদন

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের মূল্যায়নের তথ্যাদি :

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা	[১.১.১] হালনাগাদকৃত	প্রথম প্রান্তিক ২য় প্রান্তিক ৩য় প্রান্তিক ৪র্থ প্রান্তিক
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	প্রথম প্রান্তিক ২য় প্রান্তিক ৩য় প্রান্তিক ৪র্থ প্রান্তিক

জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন
চেয়ারম্যান (অতিরিক্ত সচিব)

বিস্তারিত

প্রকাশনাঃ বদলে যাওয়া দৃশ্যপট

অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ

- নথি
- ওয়েব মেইল
- বাতাঁবো ড্যাশবোর্ড
- আমাদের ফেসবুক পাতা
- উদ্ভাবনী ধারণা দাখিল

বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[২.১.১] সভা আয়োজিত/ প্রতিবেদন প্রেরিত	প্রথম প্রান্তিক ২য় প্রান্তিক ৩য় প্রান্তিক ৪র্থ প্রান্তিক
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজিত	৪র্থ প্রান্তিক

গোষ্ঠী বীমা তহবিল থেকে অনুদান

সকল

ইনোভেশন কর্নার

ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা

ইনোভেশন প্রকল্প

গুরুত্বপূর্ণ লিংক

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সিপিটিইউ

ই-টেন্ডার

সকল লিংক

সামাজিক যোগাযোগ

সকল বাতায়ন

ওয়েবসাইট বাছাই করুন

চলুন

সেবা সহজিকরণ

বাংলাদেশ ই-ডিরেক্টরি
সকল সরকারি কর্মকর্তার সাযোগস্থল

জাতীয় সংগীত

0:00 / 3:00

ইনোভেশন কর্নার

ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা

ইনোভেশন প্রকল্প

স্মার্ট বাংলাদেশ লোগো কম্পিটিশন ক্যাম্পেইন

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইট লিংক

সামাজিক যোগাযোগ

সরকারি অফিসের নতুন ওয়েবসাইটের আবেদন

জরুরি হেল্পলাইন নম্বর

কারিগরি সহায়তায়:

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ১২ জুন ২০২৪

সিটিজেন চার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড

রাজশাহী

www.bsb.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizens' Charter):

১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

ভিশন (Vision) : দেশে রেশম চাষ ও শিল্পের সম্প্রসারণ ও উন্নয়নের মাধ্যমে গ্রামীন জনগোষ্ঠীর দারিদ্র বিমোচন।

মিশন (Mission) : লাগসই প্রযুক্তি, দক্ষ জনবল ও উন্নত গবেষণার মাধ্যমে রেশম খাতের সম্ভাবনাকে পূর্ণ কাজে লাগিয়ে রেশম চাষ ও শিল্পের উন্নয়নের মাধ্যমে গ্রামীণ জনগোষ্ঠীর দারিদ্র বিমোচন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১ নাগরিক সেবাঃ

: 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।	রেশম চাষীদেরকে উন্নতজাতের তুঁত কাটিংস, তুঁতচারা সরবরাহ	নির্ধারিত ছকে আবেদন পরিচালক (সম্প্রসারণ) এর অনুমোদন সংশ্লিষ্ট ডিডি/এডি/ম্যানেজারগণের নিকট হতে সরবরাহ গ্রহণ	নির্ধারিত ছক, রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র/রেশম বীজাগার	বিনা মূল্যে	সেপ্টেম্বর-নভেম্বর	নাম: মোঃ আতিকুর রহমান পদবী: উপপরিচালক (বীজ) ফোন: +৮৮০১৭২২০৩০৮০৯ ই-মেইল: atikur.bsdb@gmail.com
২।	রেশম চাষীদেরকে রোগমুক্ত রেশম ডিম	নির্ধারিত ছকে আবেদন	নির্ধারিত ছক,	বিনা মূল্যে	বছরে ৪ বার	নাম: মোঃ সিরাজুর রহমান

	সরবরাহ	পরিচালক (সম্প্রসারণ) এর অনুমোদন- সংশ্লিষ্ট ডিডি/ এডি/ ম্যানেজারগণের নিকট হতে সরবরাহ গ্রহণ	রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র/রেশম বীজাগার		(চৈতা, জ্যৈষ্ঠা, ভাদুরী, অগ্রায়হণী বন্দ) (মার্চ, মে, আগষ্ট, অক্টোবর)	পদবী: উপপ্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা (বীজাগার) ফোন: +৮৮০১৭১৯৪৬০০৪ ই-মেইল: serajgeb8@yahoo.com
৩।	রেশম চাষীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	নির্ধারিত ছকে আবেদন মহাপরিচালক/পরিচালক/ প্রকল্প পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন-সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	নির্ধারিত ছক, রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র মিনিফিলেচাল কেন্দ্র, চাকী সেন্টার, রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট	বিনা মূল্যে	ক্যাটাগরি ভিত্তিক ২৫-৩০ দিন	নাম: মোঃ মাহবুবুর রহমান পদবী: প্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০১৭২২৫২২৩৮৮ ই-মেইল: mahbub.bsdb@gmail.com
৪।	রেশম চাষীদের তুঁতচাষ, পলুপালন সংক্রান্ত কারিগরি পরামর্শ প্রদান	ফোনে অথবা নির্ধারিত ছকে আবেদন সংশ্লিষ্ট ডিডি/এডি/ ম্যানেজারগণের নিকট হতে কারিগরি পরামর্শ প্রদান অথবা পরিচালক (সম্প্রসারণ) কর্তৃক অনুমোদন	নির্ধারিত ছক, রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র/ গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট	বিনা মূল্যে	সারা বছর	নাম: মোঃ আতিকুর রহমান পদবী: উপপরিচালক (বীজ) ফোন: +৮৮০১৭২২০৩০৮০৯ ই-মেইল: **atikur.bsdb@gmail.com**
৫।	বিজ্ঞান সম্মতভাবে রেশম গুটি শুকানো, পরিবহন, সংরক্ষণ, রিলিং, স্পিনিং এবং রেশম সুতার মান সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান	ফোনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হতে পরামর্শ প্রদান	ফ্রন্ট ডেস্ক সার্ভিস	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	নাম: মোঃ আব্দুল আলিম পদবী: উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা (চ:দা:) ফোন: +৮৮০১৭১৮৫৭৭৩১১ ই-মেইল: alimbsrti@gmail.com
৬।	তুঁতগাছের রোগ-বালাই ও কীটপতঙ্গ দমন সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান।	ফোনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হতে পরামর্শ প্রদান	ফ্রন্ট ডেস্ক সার্ভিস	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	নাম: ফারুক আহমেদ পদবী: উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা (চ:দা:) ফোন: ০১৭৩৩২৫৭৯১৩ ই-মেইল: moistfaruk@gmail.com
৭।	রেশমকীটের রোগ-বালাই ও কীটপতঙ্গ দমন সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান।	ফোনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হতে পরামর্শ প্রদান	ফ্রন্ট ডেস্ক সার্ভিস	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	নাম: মোঃ আফতাব উদ্দীন পদবী: উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা (চ:দা:) ফোন: ০১৭১৯০৩৬৮৫১ ই-মেইল: aftabbsrti@gmail.com
৮।	রেশম চাষীদের তুঁতচাষ, পলুপালন সংক্রান্ত উপকরণাদি সরবরাহ	চাহিদা ও সরবরাহ থাকা সাপেক্ষে লিখিত আবেদন মহাপরিচালক/পরিচালক/ প্রকল্প পরিচালক এর	রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র	বিনামূল্যে	সারা বছর	নাম: মোঃ সিরাজুর রহমান পদবী: উপপ্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা (বীজাগার) ফোন: ০১৭১৯৪৬০০৪০ ই-মেইল: serajgeb8@yahoo.com

		অনুমোদন - সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান				
৯।	তুঁতপাতার গুনগত মান পরীক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান	নির্ধারিত ছকে আবেদন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে আলোচনা পূর্বক নমুনা সরবরাহ-পরিচালক এর অনুমোদন- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হতে পরীক্ষণ ফলাফল ও পরামর্শ সংগ্রহ-সরবরাহ।	নির্ধারিত ছক, ফ্রন্ট ডেস্ক সার্ভিস	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নাম: মোঃ সাখাওয়াত হোসেন পদবী: উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা (চ.দা.) ফোন: ০১৭১৭৪৯৬৪০০ ই-মেইল: mithu400sh@gmail.com
১০।	রেশম গুটি ন্যায্য মূল্যে ক্রয়/বিক্রয়ে পরামর্শ প্রদান	পরামর্শ প্রদান সংশ্লিষ্ট ডিডি/এডি/ ম্যানেজারগণের নিকট হতে সরবরাহ গ্রহণ	৪টি মিনিফিলেচার কেন্দ্র এবং রেশম শিল্পের সাথে জড়িত প্রাইভেট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	বছরে ৪ বন্দে চৈতা, জ্যৈষ্ঠা, ভাদুরী, অগ্রায়হণী (মার্চ, মে, আগষ্ট, অক্টোবর)	নাম: মোঃ নাসির উদ্দীন পদবী: প্রধান মনিটরিং কর্মকর্তা (অ.দা.) ফোন:-০১৭১২-০৫৪০৫৮ ইমেইল-unashir1988@gmail.com
১১।	রেশম চাষের মাটির গুণগতমান পরীক্ষণ ও রেশম চাষ অনুপযোগী মাটি সংশোধন সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান।	নির্ধারিত ছকে আবেদন ও নমুনা সরবরাহ-পরিচালক এর অনুমোদন- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হতে পরীক্ষণ ফলাফল ও পরামর্শ সংগ্রহ-সরবরাহ।	নির্ধারিত ছক, ফ্রন্ট ডেস্ক সার্ভিস	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নাম: মোঃ সাখাওয়াত হোসেন পদবী: উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা (চ:দা:) ফোন: ০১৭১৭৪৯৬৪০০ ই-মেইল: mithu400sh@gmail.com
১২।	চাষীদের রেশম চাষে উদ্বুদ্ধকরণে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান	চাষি সমাবেশ/প্রশিক্ষণ	জোনাল ও আঞ্চলিক রেশম সম্প্রসারণ কার্যালয়	বিনামূল্যে	সিডিউল অনুযায়ী সারা বছর	নাম: মোঃ নাসির উদ্দীন পদবী: প্রধান মনিটরিং কর্মকর্তা (অ.দা.) ফোন:-০১৭১২-০৫৪০৫৮ ইমেইল-unashir1988@gmail.com
১৩।	পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপেস্নামা ইন সেরিকালচার (পিজিডিএস) ডিগ্রী প্রদান (রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় অধিভুক্ত)।	বিজ্ঞপ্তি সাপেক্ষে আবেদন-আবেদন যাচাই বাছাই ও ভাইভা গ্রহণ-যোগ্যপ্রার্থীদের তালিকা প্রকাশ-ভর্তি ও কোর্স সম্পন্ন- উত্তীর্ণদের ডিগ্রী প্রদান।	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক, পত্রিকা ও প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি।	১ বছর	নাম: মোঃ আব্দুল আলিম পদবী: উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা (চ:দা:) ফোন: +৮৮০১৭১৮৫৭৭৩১১ ই-মেইল: alimbsrti@gmail.com
১৪।	ডিপ্লোমা ইন সিল্ক টেকনোলজি (ডিএসটি) কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান।	বিজ্ঞপ্তি সাপেক্ষে নির্ধারিত ছকে আবেদন-আবেদন যাচাই বাছাই ও সাক্ষাৎকার গ্রহণ-যোগ্যপ্রার্থীদের তালিকা প্রকাশ-ভর্তি ও কোর্স সম্পন্ন-উত্তীর্ণদের ডিগ্রী প্রদান।	নির্ধারিত ছক, ফ্রন্ট ডেস্ক সার্ভিস	নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে	১ বছর	নাম: মোঃ আব্দুল আলিম পদবী: উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা (চ:দা:) ফোন: +৮৮০১৭১৮৫৭৭৩১১ ই-মেইল: alimbsrti@gmail.com
১৫।	রেশমচাষ বিষয়ক স্বল্পমেয়াদী টিওটি প্রশিক্ষণকোর্স ও	আবেদন-পরিচালক এর অনুমোদন-প্রশিক্ষণ প্রদান	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	বিনামূল্যে	১০-৩০ দিন	নাম: মোঃ আব্দুল আলিম পদবী: উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা (চ:দা:) ফোন: +৮৮০১৭১৮৫৭৭৩১১

	রেশম সম্প্রসারণ কর্মী প্রশিক্ষণকোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান।	রেশম সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিকট হতে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন গ্রহণ- পরিচালক এর অনুমোদন-প্রশিক্ষণ প্রদান।				ই-মেইল: alimbsrti@gmail.com
১৬।	স্বল্পমেয়াদী রেশম চাষী, রিলার, উইভার, ও প্রিন্টার প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান।	পরিচালক এর অনুমোদন- প্রশিক্ষণ প্রদান। রেশম সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিকট হতে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন গ্রহণ- পরিচালক এর অনুমোদন-প্রশিক্ষণ প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	১০-৩০ দিন	নাম: মো: আব্দুল আলিম পদবী: উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা (চ:দা:) ফোন: +৮৮০১৭১৮৫৭৭৩১১ ই-মেইল: alimbsrti@gmail.com
১৭।	বাংলাদেশ জার্নাল অব সেরিকালচার সরবরাহ।	নির্ধারিত ছকে আবেদন- পরিচালক এর অনুমোদন- মূল্য পরিশোধ-সরবরাহ।	নির্ধারিত ছক, ফ্রন্ট ডেস্ক সার্ভিস	দেশের অভ্যন্তরেঃ ব্যক্তিগত-১০০.০০ প্রাতিষ্ঠানিক-২০০.০০ আন্তর্জাতিকঃ $৪০	৭ কার্যদিবস	নাম: মোঃ মাসুদ ইকবাল পদবী: সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান (অঃদাঃ) ফোন: +৮৮০১৭৫১৪১০৪০৩ ই-মেইল: lrbn_library@bsrti.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র: 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।	বেসরকারী প্রতিষ্ঠান/ এনজিও এর নিকট তুঁত কাটিংস, তুঁতচারা সরবরাহ/বিক্রয়।	নির্ধারিত ছকে আবেদন- মহাপরিচালক এর অনুমোদন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/এনজিওকে সরবরাহ প্রদান	নির্ধারিত ছক, সম্প্রসারণ বিভাগ, বোর্ড প্রধান কার্যালয়/ রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র/ রেশম বীজাগার	প্রতিটি চারা ০.৫০ টাকা এবং কাটিংস প্রতি মণ ৫০/-(পঞ্চাশ) টাকা এবং চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ	সেপ্টেম্বর-নভেম্বর	নাম: মোঃ আতিকুর রহমান পদবী: উপপরিচালক (বীজ) ফোন: +৮৮০১৭২২০৩০৮০৯ ই-মেইল: **atikur.bsdb@gmail.com**
২।	বেসরকারী প্রতিষ্ঠান/ এনজিও এর নিকট রোগমুক্ত রেশম ডিম বিক্রয়।	নির্ধারিত ছকে আবেদন মহাপরিচালক এর অনুমোদন সংশ্লিষ্ট ডিডি/এডি/ম্যানেজারগণের নিকট হতে সরবরাহ গ্রহণ	নির্ধারিত ছক রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র/ রেশম বীজাগার	প্রতিশত ডিম ২০৫/-(দুইশত পাঁচ) টাকা এবং চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ	বছরে ৪ বন্দে চৈতা, জ্যৈষ্ঠা, ভাদুরী, অগ্রায়হণী (মার্চ, মে, আগষ্ট, অক্টোবর)	নাম: মোঃ সিরাজুর রহমান পদবী: উপপ্রধান সম্প্রসারণ কর্মকর্তা (বীজাগার) ই-মেইল: serajgeb8@yahoo.com
৩।	বেসরকারী প্রতিষ্ঠান/ এনজিও এর নিকট রেশম সুতা বিক্রয়	টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি আহবান প্রাপ্ত দরপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে সর্ব্বোচ দরদাতা মহাপরিচালক এর অনুমোদন	লিখিত আবেদনের মাধ্যমে টেন্ডারে অংশগ্রহণ	সর্ব্বোচ দর এবং দরদাতা হিসাবে চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ	সারা বছর	নাম: মোঃ নাসির উদ্দীন পদবী: প্রধান মনিটরিং কর্মকর্তা (অ.দা.) ফোন:-০১৭১২-০৫৪০৫৮ ইমেইল-unashir1988@gmail.com
৪।	বেসরকারী প্রতিষ্ঠান /এনজিওকে রেশম উৎপাদন সংক্রান্ত	লিখিত আবেদন মহাপরিচালক এর অনুমোদন- সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ডিডি/এডির নিকট হতে সরবরাহ প্রদান	লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	সারা বছর	নাম: মোঃ আতিকুর রহমান পদবী: উপপরিচালক (বীজ) ফোন: +৮৮০১৭২২০৩০৮০৯ ই-মেইল: **atikur.bsdb@gmail.com**

	কারিগরী পরামর্শ প্রদান					
৫।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে আগত দর্শনার্থীদের প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন	লিখিত আবেদন মহাপরিচালক/পরিচালক অনুমোদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয় প্রধান কর্তৃক প্রদর্শনী পরিচালনা	বোর্ড প্রধান কার্যালয়, জোনাল/ আঞ্চলিক/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র/ বীজাগার	বিনামূল্যে	সারা বছর	নাম: মোহাম্মদ এমদাদুল বারী পদবী: পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ০১৮৪১৯৭০৭২৭ ই-মেইল: emdadulbari1970@gmail.com
৬।	বেসরকারী প্রতিষ্ঠান / এনজিও এর নিকট রেশম পলু পাউডার বিক্রয়	নির্ধারিত ছকে আবেদন পরিচালক এর অনুমোদন মূল্য পরিশোধ-সরবরাহ।	নির্ধারিত ছক, ফ্রন্ট ডেস্ক সার্ভিস	প্রতি কেজি ৫০/= (পঞ্চাশ) টাকা যা পরিবর্তনযোগ্য।	৫ কার্যদিবস	নাম: মোঃ আফতাব উদ্দীন পদবী: ঊর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা (চ.দা.) ফোন: +৮৮০১৭১৯০৩৬৮৫১ ই-মেইল: aftabbsrti@gmail.com
৭।	বেসরকারী প্রতিষ্ঠান / এনজিওকে রেশম সুতা ও বস্ত্র পরিবহণে রুট পারমিট প্রদান	লিখিত আবেদন	রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র, শিবগঞ্জ/ ভোলাহাট ও রেশম বীজাগার চাঁপাইনবাবগঞ্জ	প্রতিটি পাশ বহির মূল্য ১০০/- টাকা (নগদ)	সারা বছর	নামঃ মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃ উপপ্রধান, উৎপাদন (অঃদাঃ) মোবা-০১৭১২-০৫৪০৫৮ ইমেইল-unashir1988@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

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।	ছুটি (ক) অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী পরিচালক (প্রশাসন) মাধ্যমে মহাপরিচালক এর অনুমোদন এবং আদেশ জারি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	নাম: এ.কে.এম নজরুল ইসলাম পদবী: সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৭১৯-১৩২৩৭২ ই-মেইল: akm3806@gmail.com
	(খ) নৈমিত্তিক ছুটি	লিখিত আবেদন ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী শাখা প্রধান/পরিচালক/ মহাপরিচালক এর অনুমোদন	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	নাম: এ.কে.এম নজরুল ইসলাম পদবী: সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৭১৯-১৩২৩৭২ ই-মেইল: akm3806@gmail.com
	(গ) বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	আবেদনের প্রেক্ষিতে ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী পরিচালক (প্রশাসন) মাধ্যমে সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়/ মহাপরিচালক এর অনুমোদন এবং আদেশ জারি	(১) ছুটির আবেদন (২) পাসপোর্টের ফটোকপি (৩) নির্ধারিত ফরম পূরণ এবং প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নাম: এ.কে.এম নজরুল ইসলাম পদবী: সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৭১৯-১৩২৩৭২ ই-মেইল: akm3806@gmail.com

	(ঘ) মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদনের প্রেক্ষিতে ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী পরিচালক (প্রশাসন) মাধ্যমে মহাপরিচালক এর অনুমোদন	(১) ছুটির আবেদন (২) ডাক্তারী সনদপত্র এবং প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নাম: এ.কে.এম নজরুল ইসলাম পদবী: সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৭১৯-১৩২৩৭২ ই-মেইল: akm3806@gmail.com
	(ঙ) অবসর-উত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন অবসর-উত্তর ছুটি (Public servants (retirement) ACT, 1974 অনুযায়ী পরিচালক (প্রশাসন) মাধ্যমে মহাপরিচালক এর অনুমোদন এবং আদেশ জারি	(১) ছুটির আবেদন (২) এস, এস, সি সনদপত্র/ জাতীয় পরিচয়পত্র (৩) সার্ভিস বহি (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য) (৪) ছুটির প্রত্যয়নপত্র (১ম/ ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য এবং প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নাম: এ.কে.এম নজরুল ইসলাম পদবী: সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৭১৯-১৩২৩৭২ ই-মেইল: akm3806@gmail.com
২।	সিপিএফ থেকে অগ্রিম	নির্ধারিত ফরমে আবেদন সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ পরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা) এর অনুমোদন	নির্ধারিত ফরম (১) পরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা) বরাবর আবেদন (২) নির্ধারিত ফরম পূরণ (৩) সিপিএফ স্লিপ এবং প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নাম: মোহাম্মদ সাইফুল্লাহ পদবী: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অ.দা.) ফোন: ০১৭১৮১৬২১৯৯ ই-মেইল: msaifullahbsdb@gmail.com
৩।	আনুতোষিক	লিখিত আবেদন পরিচালক (প্রশাসন) মাধ্যমে মহাপরিচালক এর অনুমোদন	লিখিত আবেদন, প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নাম: মোহাম্মদ সাইফুল্লাহ পদবী: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অ.দা.) ফোন: ০১৭১৮১৬২১৯৯ ই-মেইল: msaifullahbsdb@gmail.com
৪।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ প্রদান।	মন্ত্রণালয়/সংস্থা/দপ্তর এর চাহিদার প্রেক্ষিতে পরিচালক (প্রশাসন) মাধ্যমে মহাপরিচালক এর অনুমোদন আদেশ জারি	আদেশ	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণের সিডিউল মোতাবেক	নাম: এ.কে.এম নজরুল ইসলাম পদবী: সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৭১৯-১৩২৩৭২ ই-মেইল: akm3806@gmail.com
৫।	অগ্রিম ঋণ গ্রহণ (ক) মোটর সাইকেল	লিখিত আবেদন পরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা) মাধ্যমে মহাপরিচালক এর অনুমোদন	(১) লিখিত আবেদন (২) জামিন নামা (৩) বায়নাপত্র (৪) অঙ্গিকার পত্র	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	নাম: মোহাম্মদ সাইফুল্লাহ পদবী: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (অ.দা.) ফোন: ০১৭১৮১৬২১৯৯ ই-মেইল: msaifullahbsdb@gmail.com
৬।	সিলেকশন গ্রেড/ টাইমস্কেল মঞ্জুরি	লিখিত আবেদন পরিচালক (প্রশাসন) মাধ্যমে মহাপরিচালক এর অনুমোদন	ক) আবেদনপত্র খ) হালনাগাদ ACR	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নাম: এ.কে.এম নজরুল ইসলাম পদবী: সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৭১৯-১৩২৩৭২ ই-মেইল: akm3806@gmail.com
৭।	চাকুরী স্থায়ীকরণ	লিখিত আবেদন পরিচালক (প্রশাসন) মাধ্যমে মহাপরিচালক এর অনুমোদন	ক) আবেদনপত্র খ) হালনাগাদ ACR	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নাম: এ.কে.এম নজরুল ইসলাম পদবী: সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৭১৯-১৩২৩৭২

						ই-মেইল: akm3806@gmail.com

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

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়
১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান
২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবামূল্য পরিশোধ করা
৩.	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা
৪.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই নির্দেশিত স্থানে উপস্থিত থাকা;
৫.	সেবা সম্পর্কে মতামত প্রদান।

৪. আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি: (লিংকসমূহ)
৪.১ বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড (BSDB)
৪.২ বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ কর্পোরেশন (BTMC)
৪.৩ বাংলাদেশ জুট কর্পোরেশন (BJC) (বিলুপ্ত)
৪.৪ বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড (বাতাঁবো)
৪.৫ পাট অধিদপ্তর
৪.৬ বস্ত্র অধিদপ্তর (DoT)
৪.৭ বাংলাদেশ জুট মিলস্ কর্পোরেশন (BJMC)
৪.৮ জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার (JDPC)

৫. আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):-

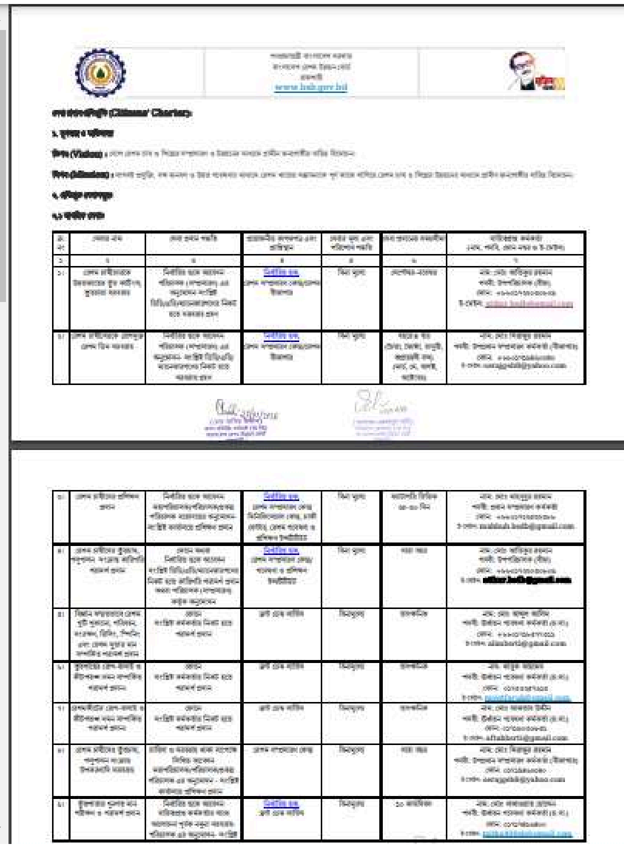
ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিস্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোহাম্মদ এমদাদুল বারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইল : ০১৮৪১৯৭০৭২৭ ই-মেইল:emdadulbari1970@gmail.com	০৭ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: ড. মো: মনিরুজ্জামান যুগ্মসচিব (বাজেট) মোবাইল : ০১৯১২৫৫৩০৭০ ইমেইল : budget@motj.gov.bd ওয়েব : www.motj.gov.bd বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	১০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সচিব বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নম্বর গেইট বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	৬০ কার্যদিবস

সিটিজেন চার্টার

2024-03-21-05-59-c... 1 / 8 36%

1

2



প্রকাশের তারিখ: December, 2023

সাইট ম্যাপ | ফিডব্যাক ফরম | প্রধান কার্যালয় যোগাযোগ

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০৭-০৯ ০৭:১২:৩৩

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

কারিগরি সহায়তায়:

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ২৬ জুন ২০২৪

সিটিজেন্স চার্টার (২৪/০৬/২০২৪)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

সিটিজেন্স চার্টার	আপডেটেড তারিখ
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	২৪/০৬/২০২৪
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	১৮/০৩/২০২৪
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	০৬/১২/২০২৩
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	৩০/০৮/২০২৩
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	৩১/০৫/২০২৩
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	২০/০২/২০২৩
হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	০৭/১২/২০২২
সংশোধনকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	২৩/০৮/২০২২
আপডেটেড সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)	২৪/০৪/২০২২

বাংলাদেশ জুট মিলস্ কর্পোরেশন

আদমজীকোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

সিটিজেন চার্টার

1। ভিশন ও মিশন

-

ভিশন: অবকাঠামো ও সম্পদের যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে পাটশিল্পের উন্নয়ন।

চেয়ারম্যান

জনাব ফারুক আহম্মেদ ১৯৬৭ সালে ঢাকা জেলার এক সন্তান্...

বিস্তারিত

কেন্দ্রীয় ই-সেবা

গুরুত্বপূর্ণ লিংক

- এ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড
- বাংলাদেশ জাতীয় তথ্য বাতায়ন
- বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
- বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন
- বস্ত্র অধিদপ্তর
- লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস্ লিমিটেড
- পাট অধিদপ্তর

সকল লিংক

হট লাইন নম্বর

স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী

মিশন: নিয়ন্ত্রণাধীন মিলসমূহ বেসরকারি ব্যবস্থাপনায় চালু করে পাটপণ্যের দেশীয় ও আন্তর্জাতিক চাহিদা পূরণে ভূমিকা রাখা, কর্মসংস্থান সৃষ্টি, আধুনিকায়ন, বিনিয়োগ আকর্ষণ, কর্মসংস্থান সৃষ্টি, মানব সম্পদ উন্নয়ন, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার ও প্রযুক্তি নির্ভর ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বিজেএমসিকে আত্মনির্ভরশীল প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

2.1) 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	পাটজাত পণ্যের বিভিন্ন ধরনের পরীক্ষা/ নিরীক্ষা করা	সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিজেএমসির ল্যাবে নমুনা পরীক্ষা করে সনদ পত্র প্রদান।	দেশী/বিদেশী যে কোন পাট পণ্য ব্যবসায়ী/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক স্ব স্ব প্যাডে নমুনাসহ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০১ দিন	জনাব মোঃ রুহুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক (মান নিয়ন্ত্রণ) মোবাইল: +৮৮-০১৫৫৩-২৫৮৩৩৬ ই-মেইল: bjmcqc@gmail.com
০২	নিয়ন্ত্রণাধীন মিলসমূহ লিজ প্রদানের নিমিত্ত পরিদর্শনের অনুমোদন প্রদান করা	লিজ গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক লিজ গ্রহণের লক্ষ্যে লিজযোগ্য কোন মিল পরিদর্শন করতে চাইলে বিজেএমসি কর্তৃক বিনামূল্যে অনুমোদন প্রদান করা হয়।	লিজ গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান-কে সংশ্লিষ্ট মিল পরিদর্শন করতে চেয়ে লিখিত/ মৌখিকভাবে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	জনাব আব্দুল মান্নান, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com
০৩	লিজ গ্রহণে আগ্রহী ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিদার প্রেক্ষিতে স্কেচ ম্যাপ	লিজ গ্রহণে আগ্রহী যে কোন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক লিজ গ্রহণের লক্ষ্যে লিজযোগ্য কোন মিলের স্কেচ ম্যাপ নিতে চাইলে সংশ্লিষ্ট মিলে/ বিজেএমসি'র প্রধান কার্যালয়ের	সংশ্লিষ্ট মিল ও প্রধান কার্যালয়ের নিকট সাদা কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে।	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা	০৩ দিন	জনাব আব্দুল মান্নান, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com

fb

সেবা সহজিকরণ

বাংলাদেশ ই-ডিরেক্টরি

জাতীয় সংগীত

0:00 / 3:00

ইনোভেশন কর্নার

ইনোভেশন কমিটি

ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা

বার্ষিক প্রকাশনা

স্মার্ট বাংলাদেশ লোগো কম্পিটিশন ক্যাম্পেইন

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইট লিংক

সামাজিক যোগাযোগ

সরকারি অফিসের নতুন ওয়েবসাইটের আবেদন

জরুরি হেল্পলাইন নম্বর

	সরবরাহ করা	হিসাব শাখায় নির্ধারিত (১০,০০০/-) (দশ হাজার) টাকা ফি প্রদান করে মিল হতে স্কেচ ম্যাপ সংগ্রহ করতে পারে।				
০৪	স্বাক্ষরিত লিজ চুক্তির আওতায় লিজ গ্রহনকৃত প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত আবেদন অগ্রগামী করা।	স্বাক্ষরিত লিজ চুক্তির আওতায় লিজ গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান বিজেএমসি'র নিকট কোন সুনির্দিষ্ট সেবার জন্য আবেদন করলে উক্ত আবেদনটির প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় অনুমোদন/ সিদ্ধান্তের নিমিত্ত বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে অগ্রগামী করা।	লিজকৃত প্রতিষ্ঠানে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক তাদের প্রাতিষ্ঠানিক প্যাডে লিখিত ভাবে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	৭ দিন	জনাব আব্দুল মান্নান, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com

২.২) <u>প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:</u>

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	মিলসমূহে বাসস্থান স্ল্যাবরেটভূক্তকরণ।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট হতে সরাসরি আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিজেএমসি'র নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই এর পর দাখিলকৃত	সাদা কাগজে লিখিত আবেদন পত্র।	বিনা মূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৯০ কর্মদিবস।	জনাব শাহানা ফেরদৌস শম্পা, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-২) মোবাইল: +৮৮-০১৯১৩-৯৯৬৫২২ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com

		প্রতিবেদন এর আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।				
০২	মিলসমূহের মূলধনী বাজেট অনুমোদন।	মিল হতে নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত বাজেট প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ শাখার মাধ্যমে যাচাই-বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করবে।	নির্ধারিত ফরমেটে বাজেট প্রস্তাব। (হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বিজেএমসি এবং ওয়েবসাইটে)	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ ফয়সাল মাহমুদ, ব্যবস্থাপক (কস্ট এন্ড বাজেট) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৭-৬০৩৬৪৬ ই-মেইল:costandbudget21@gmail.com
০৩	মিলসমূহের ব্যাংকে হিসাব খোলার অনুমোদন।	মিলের এন্টারপ্রাইজ বোর্ডের সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে মিল হতে প্রেরিত প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ শাখার মাধ্যমে উপস্থাপনকৃত সুনির্দিষ্ট যৌক্তিক প্রস্তাবের আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	মিলের এন্টারপ্রাইজ বোর্ডের সিদ্ধান্তের কপি।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ কামারুজ্জামান ব্যবস্থাপক (প্রকল্প হিসাব), মোবাইল: +৮৮-০১৭১৬-৪৪৭৪৫০ ই-মেইল: bjmcproject2012@gmail.com
04	বিজেএমসি, আঞ্চলিক কার্যালয়	স্ব স্ব মিল ফিজিবিলিটি	নকশা, ষ্ট্রাকচারাল	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর	জনাব মালেক বিন আব্দুল্লাহ আল মুজাহিদ, প্রকৌশলী (পুর)

	ও মিলসমূহের সর্ব প্রকার সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রয়িং ও প্রাক্কলনের কারিগরি ছাড়পত্র প্রদান।	স্টাডির পর সিভিল কাজের ডিজাইন, ড্রয়িং ও প্রাক্কলন প্রস্তুত করে বিজেএমসিতে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। বিজেএমসির সিভিল বিভাগ নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে মিলকে জানিয়ে দিবে।	ডিজাইন, প্রাক্কলন ইত্যাদি।		৭কর্মদিবস।	মোবাইল: +৮৮-০১৮১১-১৭১৬৮২ ই-মেইল: bjmccivil@yahoo.com
05	মিলসমূহের কৃষি কাজে ব্যবহৃত জায়গা/জমি এবং জলাশয়/ পুকুর/ডোবা লীজ প্রদানের অনুমোদন।	মিল প্রয়োজন মত কৃষি জমি, জলাশয়/ পুকুর ইত্যাদি লিজ প্রদানের লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি জারি করবে। আগ্রহীগণ দর দাখিল করবে। দাখিলকৃত দর যাচাই বাছাই করে মিল কর্তৃক পিপিআর অনুযায়ী বাছাইকৃত দরদাতার প্রস্তাব বিজেএমসিতে প্রেরণ করবে। বিজেএমসির পর্ষদ সভা সিদ্ধান্ত অবহিত করবে।	বিজ্ঞপ্তির কপি, দাখিলকৃত দর, কমিটির মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংযুক্ত করে প্রকল্প প্রধানকে সুস্পষ্ট প্রস্তাবসহ তথ্য প্রেরণ করবেন।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান, ব্যবস্থাপক (বোর্ড এন্ড কোং) মোবাইল: +৮৮-০১৮১৭-৫৪৯৬২৫ ই-মেইল: bjmcboard@gmail.com
০৬	সংস্থা ও আওতাধীন মিলের	নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রাপ্তির পর বিজেএমসি'র	কনডেমনেশন ঘোষণার সরকারি নীতিমালার	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির	জনাব মোঃ মজিবুর রহমান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), পরিবহন শাখা মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮-৮৮৮৮৬৫

	যানবাহন কনডেম ঘোষণাকরণ।	পরিবহন শাখা কর্তৃক নির্ধারিত কমিটির নিকট পেশ করবে। কমিটি সরেজমিন যাচাই বাছাই করে কনডেম ঘোষণার প্রস্তাব পেশ করবে। কমিটির প্রস্তাব পরিবহন শাখা কর্তৃক বোর্ড সভায় পেশ করা হবে। বোর্ড সভায় আলোচনা করে চূড়ান্ত অনুমোদন দেয়া হবে। অনুমোদন প্রাপ্তির পর মিল যথাযথ প্রক্রিয়ায় কনডেম করবে।	আলোকে নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রদান। সংস্থা/মিলের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও কমিটির সুপারিশ। (পরিবহন শাখা, বিজেএমসি এবং ওয়েবসাইটে)		পর ৬০ কর্মদিবস।	ই-মেইল: bjmc.transport206@gmail.com
০৭	মিলের স্ক্র্যাপ ও অন্যান্য বাতিল মালামাল নিষ্পন্নের অনুমোদন।	একটি কমিটির মাধ্যমে স্ক্র্যাপ/ বাতিল পণ্য হিসেবে ঘোষণা করতে হবে এবং পণ্য বিক্রির জন্য মূল্য নির্ধারণ কমিটির মাধ্যমে ভিত্তিমূল্য নির্ধারণ করতে হবে। অতঃপর পণ্য বিক্রির লক্ষ্যে আহবানকৃত দরপত্রের ভিত্তিতে মিল হতে প্রেরিত সুস্পষ্ট সুপারিশ/ প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা বিভাগ বোর্ড সভায় পেশ করে চূড়ান্ত অনুমোদন	(১)স্ক্র্যাপ/ বাতিল পণ্য হিসেবে ঘোষণা সংক্রান্ত ডকুমেন্টস, (২) ভিত্তি মূল্য নির্ধারণ কমিটির প্রতিবেদন, (৩) আহবানকৃত দরপত্রের প্রেক্ষিতে দাখিলকৃত দর, (৪) নির্ধারিত কমিটির সুপারিশ এবং (৫) প্রকল্প প্রধানের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০ কর্মদিবস।	জনাব কাজী কামরুল করিম ব্যবস্থাপক (বিপণন), পরিকল্পনা বিভাগ মোবাইল: +৮৮-০১৭৭৯-৪৮৫১৫১ ইমেইল: bjmc.planning@gmail.com

		গ্রহণ করে মিলকে অবহিত করবে।				

২.৩) অভ্যন্তরীন 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)
01	নৈমিত্তিক ছুটি	বিজেএমসি'র Leave Management System সফটওয়্যারে আবেদন দাখিল করবে। আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করে ছুটি প্রার্থীকে সফটওয়্যার কর্তৃক স্বয়ংক্রিয়ভাবে মোবাইলে এসএমএস এর মাধ্যমে অবহিত করবে।	www.bjmcleavesystem.com	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২৪ ঘন্টা।	**স্ব-স্ব বিভাগীয় প্রধান**
০২	অর্জিত ছুটি	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করবে। আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয়	অনলাইনে আবেদন: www.bjmcleavesystem.com অফলাইনের আবেদন ফরম:	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ২ কর্ম দিবস।	**কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে-** জনাব মোঃ আশফাকুর রহমান সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৯-৪৫৩৪৩০ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com **কর্মচারীদের ক্ষেত্রে-** জনাব মোঃ সাজ্জাদ আল জামান

		প্রধান/ উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রশাসন বিভাগ হতে ছুটির অবস্থা যাচাই করে নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে ছুটি প্রার্থীকে পত্রের মাধ্যমে অবহিত করবে।				ব্যবস্থাপক (সংস্থাপন ও নিয়োগ) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৫-৪৭০৬৫৯ ইমেইল: establishmentbjmc@gmail.com
০৩	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ২টি ফরমে আবেদন দাখিল করে। আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রশাসন বিভাগ হতে ছুটির অবস্থা যাচাই করে নথিতে অনুমোদন নিয়ে ১-৯ গ্রেডের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ এবং ১০-২০ নং গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংস্থা প্রধান কর্তৃক	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন, (২) বিগত তিন বছরের বিদেশ ভ্রমন বিবরণী, (৩) চিকিৎসার ক্ষেত্রে দেশের ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্রসমূহ, বিদেশে চিকিৎসা নেয়ার পরামর্শপত্র এবং বিদেশের ডাক্তারের এপয়েন্টমেন্ট লেটার ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩ কর্ম দিবস	**<u>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে-</u>** জনাব আব্দুল মান্নান, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮-০১৮৮১-৪৫১৮৩৮ ই-মেইল: admnbjmc@gmail.com **<u>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে-</u>** জনাব মোঃ সাজ্জাদ আল জামান ব্যবস্থাপক (সংস্থাপন ও নিয়োগ) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৫-৪৭০৬৫৯ ই-মেইল: establishmentbjmc@gmail.com

		আদেশ জারি করে ই-মেইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে অবহিত করা হয়।				

০৪	যানবাহন ব্যবস্থাপনা	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী সরাসরি অনলাইনে আবেদন করতে পারে। দাখিলকৃত আবেদনের প্রেক্ষিতে Availability'র সাপেক্ষে পরিবহন শাখা কর্তৃক গাড়ি ও চালক নির্ধারন করতঃ আবেদনটি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করে। বিষয়টি অনুমোদিত হলে/ না হলেও স্বয়ংক্রিয়ভাবে এতৎসংক্রান্ত একটি ফিডব্যাক এসএমএস	অনলাইনে: www.bjmctransport.com	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর 24 ঘন্টা	জনাব মোঃ মজিবু প্রকৌশলী (যান্ত্রিক মোবাইল: +৮৮ ই-মেইল: bjmc.t

		আবেদনকারীর মোবাইলে প্রেরিত হয়।				
০৫	বিজেএমসি ও মিলের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদান।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ২টি ফরমে আবেদন বিজেএমসি'র মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করে। আবেদনে উল্লিখিত বিভাগীয় প্রধান/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রশাসন বিভাগ হতে জাতীয় পরিচয়পত্র/ চাকুরি স্থায়ীকরণ পত্র/ পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট ইত্যাদি যাচাই করে নথিতে অনুমোদন গ্রহণ	(১) আবেদনকারী কর্তৃকনির্ধারিত পাসপোর্ট অফিসের নির্ধারিত ফরমে আবেদন, (২)বিজেএমসি'র নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান, (৩) জাতীয় পরিচয়পত্র, (৪) চাকুরি স্থায়ীকরণ পত্র, (5) পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট। পাসপোর্ট করার অনুমতির জন্য তথ্য ফরম	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবস।	**কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:** জনাব আব্দুল মান্নান ব্যবস্থাপক (প্রশাসন- মোবাইল: +৮৮ ই-মেইল: admnbj **কর্মচারীদের ক্ষে** জনাব মোঃ সাজ্জ ব্যবস্থাপক (সংস্থা মোবাইল: + ই-মেইল: estab

		করে NOC প্রদান করা হয় ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।				
০৬	বিজেএমসি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারিদের গৃহ নির্মাণ অগ্রীম।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই এর পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন, (২) জমির দলিল।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবস।	জনাব আব্দুল মান্নান ব্যবস্থাপক (প্রশাসন- মোবাইল: +৮৮ ই-মেইল:admnbjm
০৭	বিজেএমসির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হতে ঋণ গ্রহণ।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত	মাইগভ প্ল্যাটফরমে নির্ধারিত অনলাইনে ফরমে আবেদন লিংক: https://www.mygov.bd/services/info?id=BDGS-1676529126	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবস।	জনাব কাজী মাহতাব সহ-হিসাব কর্মকর্তা মোবাইল: +৮৮ ইমেইল: bjmc.pf@

		আবেদনসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই এর পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগকর্তৃক নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ।				

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান**	**সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি**	**সেবা প্রদানের সময়সীমা**	**দায়িত্ব (নাম, পদবি**
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	
০৮	বিজেএমসি'র কর্মকর্তাদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে	সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মো উপ-ব্যবস্থ সেবা) মোবাইল: +ৗ ইমেইল: bjmccs206

		যাচাই-বাছাই এর পর দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগকর্তৃক নথিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাসার বরাদ্দ পত্র জারি করা হয়।				
০৯	বিজেএমসি'র কর্মকর্তাগণের টেলিফোন সংযোগ।	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ সরকারি গাইড লাইনের আলোকে যাচাই-বাছাই করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	সরকারি গাইড লাইন। (সাধারণ সেবা শাখা, বিজেএমসি এবং ওয়েবসাইটে)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মো উপ-ব্যবস্থ সেবা) মোবাইল: + ইমেইল: bjmccs206
১০	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির	বিভাগ ভিত্তিক বাৎসরিক	বিভাগ ভিত্তিক চাহিদার প্রেক্ষিতে সরকারি গাইড লাইন অনুসরণ করে।	বিনামূল্যে	০১ মাস	জনাব মো

	কর্মচারিদের লিভারেজ সরবরাহকরণ।	চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রস্তুতকৃত তালিকার বিপরীতে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারিদের লিভারেজ সরবরাহ করা হয়ে থাকে।	(সাধারণ সেবা শাখা, বিজেএমসি এবং ওয়েবসাইটে)			উপ-ব্যবস্থ সেবা) মোবাইল: +৷ ইমেইল: bjmccs206
১১	মিলের কর্মচারীদের মৃত্যু বীমা দাবি।	মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মৃত্যু সংবাদসহ নির্ধারিত ফরমে মৃতের তথ্য সংগ্রহ ও প্রিমিয়ামের কিস্তি পরিশোধ স্বাপেক্ষে বিজেএমসি'র বীমা বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ মিলকে মৃত্যু বীমার চেক পরিশোধ করবে। সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ মিল মৃত্যের উত্তরাধিকারকে	মিলের প্রকল্প প্রধানের অগ্রায়ন পত্রের সাথে স্বব্যাখ্যাত আবেদন ও নির্ধারিত ফরমের আবেদনের সাথে ছবি, নমিনি, মৃত্যু সনদ, জিডি (দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে)। মাইগভ প্ল্যাটফরমে নির্ধারিত অনলাইনে ফরমে আবেদন: https://www.mygov.bd/services/info?id=BDGS-1674016619	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মোহাম্ ব্যবস্থাপক মোবাইল: +৮ ইমেইল: bjmcbim

		বীমা পরিশোধ করবে।				

২.৪ বিজেএমসির আওতাধীন মিলসমূহের নাম, অবস্থান ও ফোন নম্বর:

ক্রমিক নং	মিলসমূহের নাম	অবস্থান	ফোন
১.	বাংলাদেশ জুট মিলস লিঃ	ঘোড়াশাল, পলাশ,নরসিংদী	০২-৯৪৬৬২৮৬-২৮৭
২.	জাতীয় জুট মিলস লিঃ	রায়পুর, সিরাজগঞ্জ	০৭৫১-৬২০৫৩,০৭৫১-৬৩৯৪৮, ০৭৫১-৬২০৯৭
৩.	করিম জুট মিলস লিঃ	ডেমরা, ঢাকা	০২-৭৫০০০২০
৪.	লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস লিঃ	ডেমরা, ঢাকা	০২-৭৫০০০০৯
৫.	রাজশাহী জুট মিলস	শ্যামপুর, রাজশাহী	০৭২১-৭৫০৮০৬
৬.	ইউএমসি জুট মিলস লিঃ	নরসিংদী	০২-৯৪৬২৬৫১,০২-৯৪৬২৫৯০
৭.	কো-অপারেটিভ জুট মিলস্ লিঃ	পলাশ, নরসিংদী	০১৭১৮-১৭৩৫২৩
৮.	আমিন জুট মিলস লিঃ	ষোলশহর, চট্রগ্রাম	০৩১-৬৮২০৫৭
৯.	বাগদাদ-ঢাকা- কার্পেট ফ্যাক্টরী	উত্তর কাট্রলী, চট্রগ্রাম	০৩১-৭৫১৯১৮
১০.	গালফ্রা হাবিব লিঃ	বাড়বকুন্ড, চট্রগ্রাম	০৩০-২৮৫৬১৪০
১১.	গুল আহমেদ জুট মিলস লিঃ	কুমিরা, চট্রগ্রাম	০৩০৪-২৫১০২৭
১২.	হাফিজ জুট মিলস লিঃ	বার-আউলিয়া, চট্রগ্রাম	০৩০৪২-৫১৩২০
১৩.	কেএফডি জুট মিলস লিঃ	রাংগুনিয়া, চট্রগ্রাম	০৩০২৫-৫৬০৪৫
১৪.	এম, এম, জুট মিলস লিঃ	বাঁশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্রগ্রাম	০৩০২৮-৫৬০২৭
১৫.	আর, আর, জুট মিলস লিঃ	বাঁশবাড়ীয়া, সীতাকুন্ড, চট্রগ্রাম	০৩০২৮-৫৬১১৯
১৬.	মিলস ফার্নির্শিংস লিঃ	২৯৮, বায়েজীদ বোস্তামী রোড, নাসিরাবাদ, চট্রগ্রাম	০১৭১৮৯৮৪৪৬৮, ০১৭৬৬৬৮১৬০৮
১৭.	আলীম জুট মিলস লিঃ	আটরা শিল্প এলাকা, খুলনা	০৪১-৭৮৫২০৬-৮, ০৪১-৭৮৫৫২৭

১৮.	কার্পেটিং জুট মিলস লিঃ	রাজঘাট, যশোর	০৪২২২-৭১২২৯
১৯.	দি ক্রিসেন্ট জুট মিলস কোং লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	০৪১-৭৬০২৮৪, ০৪১-৭৬০৯৮২
২০.	দৌলতপুর জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	০৪১-৭৬১৭৬৯
২১.	ইষ্টার্ন জুট মিলস লিঃ	আটরা শিল্প এলাকা, খুলনা	০৪১-৭৮৫৫৬৪, ০৪১-৭৮৫৩৮৪
২২.	যশোর জুট ইন্ডাস্ট্রিজ লিঃ	রাজঘাট, নওয়াপাড়া, অভয়নগর, যশোর	০৪২২২-৭১৩১৬
২৩.	খালিশপুর জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	০৪১-৭৬১১৭৮, ০৪১-৭৬১১৮২
২৪.	প্লাটিনাম জুবিলী জুট মিলস লিঃ	শহর খালিশপুর, খুলনা	০৪১-৭৬০২৯১-১৫
২৫.	স্টার জুট মিলস লিঃ	চন্দনীমহল, খুলনা	০৪১-৮৯০০৬০

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

সেবা গ্রহিতা সেবা প্রাপ্তিতে সমস্যার সম্মুখীন হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে পারেন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগ ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা) আদমজী কোর্ট, ১১৫-১২০ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৮৬৯২৩ মোবাইল: +৮৮-০১৭১২-২১২৮৪৮ ই-মেইল- admnbjmc@gmail.com	৩০ কার্যদিবস (তদন্তের প্রয়োজনে অতিরিক্ত ১০ দিন)
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিদির্ষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা (বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের অনিক কর্মকর্তা)	**ড. মো: মনিরুজ্জামান** যুগ্মসচিব (বাজেট) রুম নং: **৭০৭**, ভবন নং: ৬, **বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, ঢাকা** **ফোন নং: ৫৫১০০৬৪৭,** **মোবাইল নং: ০১৯১২৫৫৩০৭০** **ইমেইল: js_budget@motj.gov.bd**	২০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

সাইট ম্যাপ | খবরের কাগজ | পুরাতন বাতায়ন

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: *২০২৪-০৭-০৯ ০৮:০৬:২৪*

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

কারিগরি সহায়তায়:

বাংলাদেশ জাতীয় তথ্য বাতায়ন অফিসের ধরণ Go Search English

2024-03-18-07-35-c4475c7f62f9dc612ee4afdfa69bd5ca

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থা | পরিচালনা পর্ষদ | বিজেএমসি মিলসমূহ | মিল ইজারা | দরপত্র | প্রকাশনা | ফটোগ্যালারী | যোগাযোগ

Text size A A A Color C C C C

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ২৫ মার্চ ২০২৪

ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট/পরিবীক্ষণ কমিটি

ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা

ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
জনাব শাহানা ফেরদৌস শম্পা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-২) ই-নথির আইডি: ২০০০০০০১২২৫৬ মোবাইল: ০১৯১৩-৯৯৬৫২২	জনাব মোঃ আশফাকুর রহমান সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ই-নথির আইডি: ২০০০০০০১২২৮৫ মোবাইল: ০১৭১৯-৪৫৩৪৩০

সিটিজেন চার্টারের কমিটি:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	দায়িত্ব
০১	জনাব মোঃ নাসিমুল ইসলাম, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সঃ সেবা), বিজেএমসি, ঢাকা	আহবায়ক
০২	জনাব মোঃ আব্দুল মালেক, মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), বিজেএমসি, ঢাকা	সদস্য
০৩	জনাব মোহাম্মদ নাদিরুজ্জামান, ব্যবস্থাপক (চেয়ারম্যান দপ্তর), বিজেএমসি, ঢাকা	সদস্য
০৪	জনাব মোঃ আশফাকুর রহমান, সহ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিজেএমসি, ঢাকা	সদস্য
০৫	জনাব মোঃ ফারুক রহমান, সহকারী ব্যবস্থাপক (উৎপাদন), প্রশাসন বিভাগ, বিজেএমসি, ঢাকা	সদস্য
০৬	জনাব শাহানা ফেরদৌস শম্পা, ব্যবস্থাপক, (প্রশাসন), বিজেএমসি, ঢাকা	সদস্য সচিব

2024-03-25-05-10-53ba2e174f9de506ad1eddda6087067b.pdf

চেয়ারম্যান

জনাব ফারুক আহম্মেদ ১৯৬৭ সালে ঢাকা জেলার এক সম্ভ্রান্...
বিস্তারিত

কেন্দ্রীয় ই-সেবা

গুরুত্বপূর্ণ লিংক

- এ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট ড্যাশবোর্ড
- বাংলাদেশ জাতীয় তথ্য বাতায়ন
- বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
- বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন
- বস্ত্র অধিদপ্তর
- লতিফ বাওয়ানী জুট মিলস্ লিমিটেড
- পাট অধিদপ্তর

সকল লিংক

হট লাইন নম্বর

স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী

2024-03-25-05-10-5... 1 / 2 50%

বাংলাদেশ জুট মিলস্ করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
প্রশাসন বিভাগ
www.bjmc.gov.bd

স্মারক: [illegible]

তারিখ: ২ চৈত্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ / ১৬ মার্চ ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

বিজেএমসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত বিদ্যমান কমিটির গত ১৮.০৩.২০২৪ তারিখের সভার সিদ্ধান্তক্রমে নিম্নরূপে কমিটি পুনর্গঠন করা হলো:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	দায়িত্ব
০১	জনাব মোঃ নাসিমুল ইসলাম, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মঃ সেবা), বিজেএমসি, ঢাকা	আহ্বায়ক
০২	জনাব মোঃ আব্দুল মালেক, মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), বিজেএমসি, ঢাকা	সদস্য
০৩	জনাব মোহাম্মদ নাসিরুজ্জামান, ব্যবস্থাপক, চেয়ারম্যান দপ্তর, বিজেএমসি, ঢাকা	সদস্য
০৪	জনাব মোঃ আশফাকুর রহমান, সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিজেএমসি, ঢাকা	সদস্য
০৫	জনাব মোঃ মাবরুক রহমান, সহকারী ব্যবস্থাপক (উৎপাদন), প্রশাসন বিভাগ, বিজেএমসি, ঢাকা	সদস্য
০৬	জনাব শাহানা ফেরদৌস শম্পা, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিজেএমসি, ঢাকা	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গাইডলাইন অনুযায়ী বিজেএমসি'র সিটিজেন চার্টার ত্রৈমাসিক ভিত্তিক হালনাগাদকরণসহ হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টারটি বিজেএমসি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের বিষয়টি নিশ্চিত করা।

এতদসংক্রান্ত পূর্ববর্তী আদেশ বাতিল করা হলো ও পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত এ আদেশ বলবৎ থাকবে।

১৬-০৩-২০২৪
মোঃ নাসিমুল ইসলাম
মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

স্মারক:

তারিখ: ২ চৈত্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ / ১৬ মার্চ ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। যুগ্মসচিব (বস্ত্র) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (সিটিজেন চার্টার), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
২। জনাব মোঃ নাসিমুল ইসলাম, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মঃসেবা), বিজেএমসি, ঢাকা এবং কমিটির আহ্বায়ক;
৩। জনাব মোঃ আব্দুল মালেক, মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য;
৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক, এমআইএস বিভাগ, বিজেএমসি, ঢাকা-ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদানের অনুরোধসহ;
৫। জনাব আব্দুল মান্নান, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-১), বিজেএমসি, ঢাকা এবং কমিটির প্রাক্তন সদস্য সচিব;
৬। জনাব শাহানা ফেরদৌস শম্পা, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন-২), বিজেএমসি, ঢাকা এবং কমিটির সদস্য সচিব;
৭। জনাব মোহাম্মদ নাসিরুজ্জামান, ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ), বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির সদস্য;
৮। জনাব কে. এম. আসাদিকুর রহমান, উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বিজেএমসি, ঢাকা ও কমিটির প্রাক্তন সদস্য;

1

2

বাংলাদেশের সুবর্ণজয়ন্তী Bangladesh

fb

সেবা সহজিকরণ

বাংলাদেশ ই-ডিরেক্টরি
সকল সরকারি কর্মকর্তার যোগাযোগ

জাতীয় সংগীত

0:00 / 3:00

ইনোভেশন কর্নার

ইনোভেশন কমিটি

ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা

বার্ষিক প্রকাশনা

স্মার্ট বাংলাদেশ লোগো কম্পিটিশন ক্যাম্পেইন

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইট লিংক

সামাজিক যোগাযোগ

সরকারি অফিসের নতুন ওয়েবসাইটের আবেদন

জরুরি হেল্পলাইন নম্বর

সাইট ম্যাপ | খবরের কাগজ | পুরাতন বাতায়ন

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০৭-০৯ ০৮:০৬:২৪

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

কারিগরি সহায়তায়:

বাংলাদেশ জাতীয় তথ্য বাতায়ন অফিসের ধরণ Go Search English

বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন

আমাদের সম্পর্কে | ব্যবস্থাপনা কাঠামো | বস্ত্র কারখানা | প্রতিবেদন | দরপত্র ও প্রকাশনা | যৌথ বিনিয়োগ/পিপিপি | যোগাযোগ | মতামত | ডিজিটাল সার্ভিস বাস্তবায়ন | ফ্লোর ভাড়ার বিজ্ঞপ্তি | সাবেক প্রধানগণ

Text size A A A Color C C C C

চেয়ারম্যান

ব্রিগেডিয়ার জেনারেল মোঃ জিয়াউল হক,
এনডিসি, এএফডব্লিউসি, পিএসসি
বিস্তারিত

বিস্তারিত

কেন্দ্রীয় ই-সেবা

দুদক হটলাইন নম্বর-১০৬(টোল ফ্রি)

প্রকাশনাঃ বদলে যাওয়া দৃশ্যপট

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ১৩ জুন ২০২৪

সিটিজেন চার্টার

বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন
বিটিএমসি ভবন
৭-৯, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।
www.btmc.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার)

১. ভিশন ও মিশনঃ

রুপকল্প (Vision) : বস্ত্রশিল্পের বিকাশে সহায়ক/কার্যকর ভূমিকা পালন করা।

অভিলক্ষ্য (Mission) : বিটিএমসি'র মালিকানাধীন মিলসমূহ ও এর সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান ও দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নে ভূমিকা রাখা।

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,পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	ওয়ানস্টপ সার্ভিস	মৌখিকভাবে মিল ও পিপিপি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	(১) মৌখিকভাবে মিলের অবস্থান, মিলের বর্তমান অবস্থা এবং পিপিপি সম্পর্কে তথ্য প্রদান। প্রাপ্তিস্থানঃ ৩য় তলা (বাণিজ্য শাখা) **মিল সংক্রান্ত তথ্য**	বিনামূল্যে।	অফিস চলাকালীন	নামঃ জনাব কাজী ফিরোজ হোসেন, পদবীঃ প্রধান জনসংযোগ কর্মকর্তা, বোর্ড ও ইনচার্জ, বাণিজ্য বিভাগ, বিটিএমসি, ঢাকা। ফোনঃ 8189132 মোবাঃ 0191১-৩৫৮৮৯৯, 01781-180656 মেইলঃ chief.public.officer@btmc.gov.bd
২।	ঠিকাদারদের বিল প্রদান।	ঠিকাদার/ সরবরাহকারী কর্তৃক দাখিলকৃত বিল পরীক্ষা এবং পরিশোধের কার্যক্রম গ্রহণ।	হিসাব বিভাগ প্রাপ্তিস্থান:৩য় তলা	কার্যাদেশ/ ক্রয়াদেশ মোতাবেক পাওনা নির্ধারণ এবং চেকের মাধ্যমে বিল প্রদান।	বিল দাখিলের ১০ কার্যদিবসের মধ্যে	নামঃ বুশরাত বিনতে কাইয়ুম পদবীঃ জ্যেষ্ঠ ভান্ডার কর্মকর্তা ফোন নং- ৯১৪০৯৩০ মোবাইলঃ ০১৬৭৭১১৮৩৮০ মেইল-bushratlamia86@gmail.com
৩।	কার পার্কিং সুবিধা।	আবেদনের প্রেক্ষিতে পার্কিং এর জায়গা খালি থাকা সাপেক্ষে মাসিক ভাড়া পদ্ধতিতে কার পার্কিং সুবিধা।	১)বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ (বিটিএমসি’র ওয়েবসাইট www.btmc.gov.bd ও জাতীয় পত্রিকা)। ২) ভাড়া নির্ধারণ কমিটির সভা (৩) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (৪) চুক্তি সম্পাদন ৫) দখলস্বত্ব হস্তান্তর। প্রাপ্তিস্থানঃ ৩য় তলা (উন্নয়ন বিভাগ)	ভাড়ার মূল্য নগদ/ ডিডির মাধ্যমে পরিশোধ।	১৫ কার্যদিবস	নামঃ জনাব খায়রুল ইসলাম, পদবীঃ সহ-প্রধান হিসাব রক্ষক, উন্নয়ন বিভাগ। মোবাইলঃ ০১৯১২৫৫০৮৩৩ মেইলঃ assistant.chief.accountant3@btmc.gov.bd
৪।	ক্রয়কৃত পন্য ও সেবার জন্য মূল্য পরিশোধ।	পার্টি/ ব্যাক্তিবর্গ কর্তৃক দাখিলকৃত বিল পরীক্ষা এবং পরিশোধের কার্যক্রম গ্রহণ।	হিসাব বিভাগ প্রাপ্তিস্থান:৩য় তলা	কার্যাদেশ/ ক্রয়াদেশ মোতাবেক পাওনা নির্ধারণ এবং চেকের মাধ্যমে	বিল দাখিলের ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	নামঃ বুশরাত বিনতে কাইয়ুম পদবীঃ জ্যেষ্ঠ ভান্ডার কর্মকর্তা ফোন নং- ৯১৪০৯৩০ মোবাইলঃ ০১৬৭৭১১৮৩৮০ মেইল-bushratlamia86@gmail.com

অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ

ওয়েব মেইল

সকল

গুরুত্বপূর্ণ লিংক

- পাট অধিদপ্তর
- রেশম উন্নয়ন বোর্ড
- জেডিপিসি
- বস্ত্র পরিদপ্তর
- তাঁত বোর্ড
- বিজেএমসি
- বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

সকল লিংক

অবস্থান

ইনোভেশন কর্নার

ই-গভর্ণ্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ২০২১-২২ এর অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন

বিটিএমসি'র বছর ভিত্তিক সেবা সহজীকরণ সমূহ

বিটিএমসি'র বছর ভিত্তিক উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহ

				বিল প্রদান।		

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	পিপিপি'র আওতায় মিল চালু করা।	পিপিপি'র আওতায় পরিচালনার জন্য সিসিইএ-এ হতে নীতিগত অনুমোদন প্রাপ্ত বিটিএমসির ১৬টি মিল সংক্রান্ত তথ্য সম্ভাব্য বিনিয়োগকারীদের সরবারহ করা হয়।	১) আন্তর্জাতিক দরপত্রে অংশগ্রহণ ২) সিডিউল ক্রয় ৩) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দাখিল ৪) মূল্যায়ন কমিটির মাধ্যমে বিনিয়োগকারী নির্ধারণ। ৫) পিপিপি'র আওতায় ১৬টি মিলের তালিকা সংস্থার বাণিজ্য বিভাগ। প্রাপ্তিস্থানঃ ৩য় তলা **পিপিপি'র আওতায় ১৬টি মিলের তথ্য**	বিনামূল্যে।	অফিস চলাকালীন	নামঃ জনাব কাজী ফিরোজ হোসেন, পদবীঃ প্রকল্প পরিচালক, প্রধান জনসংযোগ কর্মকর্তা, বোর্ড ও ইনচার্জ ,বাণিজ্য বিভাগ, বিটিএমসি, ঢাকা। ফোনঃ 8189132 মোবাঃ 0191১-৩৫৮৮৯৯, 01781-180656 মেইলঃ chief.public.officer@btmc.gov.bd
২।	বিটিএমসি ভবনের ফ্লোর ভাড়া প্রদান।	ফ্লোর খালি হওয়া সাপেক্ষে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি এবং নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা।	১) বিজ্ঞপ্তি (বিটিএমসি'র ওয়েবসাইট www.btmc.gov.bd ও জাতীয় পত্রিকা)। ২) ভাড়া নির্ধারণ কমিটির সভা (৩) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (৪) চুক্তি সম্পাদন ৫) দখলস্বত্ব হস্তান্তর। প্রাপ্তিস্থানঃ ৩য় তলা (উন্নয়ন) উন্নয়ন বিভাগ ও হিসাব বিভাগ , বিটিএমসি। প্রাপ্তিস্থানঃ ৩য় তলা	তফসীল ব্যাংক হতে ইস্যুকৃত পে-অর্ডার/ ডিডি এর মাধ্যমে পরিশোধ।	স্পেস খালি হওয়া সাপেক্ষে ২০ (বিশ) দিনের মধ্যে।	নামঃজনাব খায়রুল ইসলাম, পদবীঃ সহ-প্রধান হিসাব রক্ষক, উন্নয়ন বিভাগ। মোবাইলঃ ০১৯১২৫৫০৮৩৩ মেইলঃassistant.chief.accountant3@btmc.gov.bd
৩।	বিটিএমসি নিয়ন্ত্রণাধীন মিল সমূহের	টেন্ডারের মাধ্যমে ভাড়া ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১) বিজ্ঞপ্তি (জাতীয় ও আঞ্চলিক পত্রিকা)। ২) টেন্ডার সংক্রান্ত সিডিউল বিক্রয়।	দরপত্রের সিডিউলের মূল্য নগদে পরিশোধযোগ্য।	৩০ কার্যদিবস	১. জনাব মো: সালাহ্উদ্দীন, হিসাব কর্মকর্তা, উন্নয়ন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩৯৯১৯৯০ মেইল- salahuddinnub@gmail.com

ফেসবুকে আমরা

ফেসবুকে আমরা

সেবা সহজিকরণ

বাংলাদেশ ই-ডিরেক্টরি
সকল সরকারি কর্মকর্তার সহযোগিতা

জাতীয় সংগীত

0:00 / 3:00

ইনোভেশন কর্নার

স্মার্ট বাংলাদেশ লোগো কম্পিটিশন ক্যাম্পেইন

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইট লিংক

সামাজিক যোগাযোগ

সরকারি অফিসের নতুন ওয়েবসাইটের আবেদন

জরুরি হেল্পলাইন নম্বর

	খালি গুদাম, স্থাপনা ইত্যাদি ভাড়া প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।		৩) মিলের টেন্ডার কমিটি কর্তৃক সুপারিশ ও বিটিএমসি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ৪) চুক্তি সম্পাদন ৫) দখলস্বত্ব হস্তান্তর। বাণিজ্য বিভাগ, হিসাব বিভাগ, উন্নয়ন বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট মিল। প্রাপ্তিস্থানঃ ৩য় তলা			

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪।	আয়কর, সরবরাহকারীর বিলের উপর প্রদত্ত ভ্যাট, ট্যাক্স ইত্যাদি সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তির নিকট হতে কর্তনকৃত অর্থ।সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক প্রাপ্ত বিলের ভিত্তিতে।	১) জমাকৃত চালানের ফটোকপি হিসাব বিভাগ, বিটিএমসি, ঢাকা। প্রাপ্তিস্থানঃ ৩য় তলা	চালানের মাধ্যমে প্রদান।	১০ কার্যদিবস	নামঃ জনাব রঞ্জন কুমার প্রসাদ পদবীঃ উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক , হিসাব বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১২-৮৪৮৪৯৮ মেইল- chief.accountant.b@btmc.gov.bd
৫।	পণ্য/সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও দরপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	টেন্ডারের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১)বিজ্ঞপ্তি (বিটিএমসি'র ওয়েবসাইট www.btmc.gov.bd ও জাতীয় পত্রিকা)। ২) টেন্ডার সংক্রান্ত সিডিউল বিক্রয়। ৩) টেন্ডার কমিটি কর্তৃক সুপারিশ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ৪) ক্রয় আদেশ জারী। সাধারণ কর্মশাখা। প্রাপ্তিস্থানঃ ২য় তলা	চেকের মাধ্যমে প্রদান।	১০ কার্যদিবস	নামঃ জনাব মোঃ ইব্রাহীম মিয়া পদবীঃ ইনচার্জ, সাধারণ কর্মশাখা। মোবাইল: ০১৭১৪-৫৮২৫৮১ ফোন নম্বর:০২৫৫০১২৭৩৭ মেইল: gm.technical.b@btmc.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)।	বস্ত্রশিল্প কর্পোরেশন প্রবিধানমালা ১৯৮৯ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে কার্যক্রম গৃহীত হয়।	১) আবেদন পত্র ২) অর্জিত ছুটির অনুমোদন ৩) অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের আদেশ জারী প্রাপ্তিস্থানঃ ২য় তলা পারসনেল শাখা, বিটিএমসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	০২ কার্যদিবস	নামঃ বেগম ফারজানা হক পদবীঃ সহঃ ব্যবস্থাপক,পারসনেল শাখা, বিটিএমসি, ঢাকা। মোবাইলঃ 017২২৯৭০১৮০, মেইলঃ am.admin@btmc.gov.bd
২।	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)।	কর্মকর্তাদের বহি: বাংলাদেশ ছুটি বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়ে থাকে এবং কর্মচারীদের বিটিএমসি পর্যায়ে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর কার্যকর হয়ে থাকে।	১) আবেদন পত্র ২) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে ছুটির আবেদন প্রেরণ ৩) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছুটি অনুমোদিত হয় এবং বিটিএমসি অফিস আদেশ জারী করে। প্রাপ্তিস্থানঃ ২য় তলা পারসনেল শাখা, বিটিএমসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	০৭ কার্যদিবস	নামঃ বেগম ফারজানা হক পদবীঃ সহঃ ব্যবস্থাপক,পারসনেল শাখা, বিটিএমসি, ঢাকা। মোবাইলঃ 017২২৯৭০১৮০, মেইলঃ am.admin@btmc.gov.bd
৩।	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি।	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদনভাতা বিধিমালা-১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে অফিস আদেশ জারী করা হয়।	১) আবেদন পত্র ২) পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর কপি ৩) মঞ্জুরের আদেশ জারী প্রাপ্তিস্থানঃ ২য় তলা পারসনেল শাখা, বিটিএমসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	০৭ কার্যদিবস	নামঃ বেগম ফারজানা হক পদবীঃ সহঃ ব্যবস্থাপক,পারসনেল শাখা, বিটিএমসি, ঢাকা। মোবাইলঃ 017২২৯৭০১৮০, মেইলঃam.admin@btmc.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং	সেবা প্রদানের	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)

				পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪।	পিআরএল মঞ্জুরী	প্রবিধানমালা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে কার্যক্রম গৃহীত হয়।	(১) আবেদন ২) অবসর আদেশের কপি ৩) এলপিসি ৪)পাসপোর্ট সাইজের ০৪ (চার) কপি ছবি ৫) জাতীয় পরিচয় পত্র ৬) মৃত্যু সনদ পারসনেল শাখা, বিটিএমসি, ঢাকা। প্রাপ্তিস্থানঃ ২য় তলা	বিনামূল্যে।	১৫ কার্যদিবস	নামঃ জনাব মোঃ কামরুল হাসান পদবীঃ উপ-মহাব্যবস্থাপক, পারসনেল শাখা, বিটিএমসি, ঢাকা। ফোন-৯১৩৯০০৫, মোবাইলঃ 01716628628, মেইলঃ dgm.personnel@btmc.gov.bd
৫।	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।	উর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ প্রশিক্ষকদের আমন্ত্রণ জানানো ও বিটিএমসি পর্যায়ের অভ্যন্তরীণ কর্মকর্তা।	১) প্রশিক্ষণার্থীর তালিকা প্রস্তুতকরণ ২) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ৩) অফিস আদেশ জারী পারসনেল শাখা, বিটিএমসি, ঢাকা। প্রাপ্তিস্থানঃ ২য় তলা	বিনামূল্যে।	৭ কার্যদিবস	নামঃ জনাব মোঃ মাহমুদ হাসান পদবীঃ সহঃ ব্যবস্থাপক (শ্রম), পারসনেল শাখা, বিটিএমসি, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৭৮৮৭৭৯৮৭৬, মেইলঃ am.labour2@btmc.gov.bd
৬।	পরিবহণ ব্যবস্থাপনা	সেবা প্রার্থী কর্মকর্তা/ কর্মচারী সরাসরি বিটিএমসি'র পরিবহন ব্যবস্থাপনা সফট্ওয়্যারের মাধ্যমে আবেদন করেন। আবেদনের প্রেক্ষিতে গাড়ী থাকা সাপেক্ষে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান।	১) পরিবহন ব্যবস্থাপনা সফট্ওয়্যারের মাধ্যমে আবেদন। আবেদন লিংক সাধারণ কর্ম শাখা, বিটিএমসি, ঢাকা। প্রাপ্তিস্থানঃ ২য় তলা	বিনামূল্যে।	২৪ ঘন্টা	নামঃ জনাব মীর হোসেন পদবীঃ সহঃ মাননিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা, সাকশা, বিটিএমসি, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৭১৯৪১০১৭৭ মেইলঃ asst.qc.officers3@btmc.gov.bd

৩. আপনার (সেবা গ্রহীতা) কাছে আমাদের (সেবা দাতা) প্রত্যাশা

ক্র:নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়

০১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
০২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ
০৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
০৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
০৫.	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা

৪. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

কোন নাগরিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে কোন কাঙ্খিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন কর্মকর্তার নিকট এবং কিভাবে যোগযোগ করবেন তা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)-এ নিম্নরুপভাবে উল্লেখ করতে হবে:-

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিস্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নামঃ জনাব হাওলাদার মোঃ রকিবুল বারী , পদবীঃ পরিচালক (অর্থ ও নিরীক্ষা), ফোনঃ ০২-৫৫০১৪৩৭৬, মোবাইলঃ ০১৭১১১৬১১১৮ মেইল: rokibul.33.bari@gmail.com ওয়েব পোর্টাল –www.btmc.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব ড. মোঃ মনিরুজ্জামান যুগ্মসচিব (বাজেট) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোন: ৯৫১৫৬০৭ মোবাইল: ০১৯১২৫৫৩০৭০ ই-মেইলঃ js_budget@motj.gov.bd Web: https://motj.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

কারিগরি সহায়তায়:

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ১৩ এপ্রিল ২০২৩

ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা

নাম	পদবী	মোবাইল ও ইমেল	মন্তব্য
জনাব মোঃ কামরুল হাসান	উপ-মহাব্যবস্থাপক(কারিঃ)	০১৭১৬৬২৮৬২৮ kamrulhasan.tang@gmail.com	ফোকাল পয়েন্ট
জনাব মোঃ মাহমুদ হাসান	সহঃ ব্যবস্থাপক (শ্রম)	০১৭৪৪৭৭৯৮৭৬ mahmudeco@yahoo.com	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট

চেয়ারম্যান

ব্রিগেডিয়ার জেনারেল মোঃ জিয়াউল হক,
এনডিসি, এএফডব্লিউসি, পিএসসি
বিস্তারিত

বিস্তারিত

কেন্দ্রীয় ই-সেবা

দুদক হটলাইন নম্বর-১০৬(টোল ফ্রি)

প্রকাশনাঃ বদলে যাওয়া দৃশ্যপট

বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন
পারসনেল শাখা
WWW.btmc.gov.bd
বিটিএমসি ভবন, ৭-৯, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।

তারিখ: ২৯ চৈত্র ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
১২ এপ্রিল ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ২৪.০৩.০০০০.১১৪.০৪.০০২.১৭.৩৭৪

অফিস আদেশ

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন করা হলোঃ

ক্রঃ নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	কমিটির পদবি
০১)	জনাব হাওলাদার মোঃ রকিবুল বারী পরিচালক (বাণিজ্য), বিটিএমসি, ঢাকা।	আহ্বায়ক
০২)	জনাব কাজী ফিরোজ হোসেন প্রধান জনসংযোগ কর্মকর্তা, বোর্ড শাখা, বিটিএমসি।	সদস্য
০৩)	জনাব রঞ্জন কুমার প্রসাদ, উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক, হিসাব বিভাগ, বিটিএমসি।	সদস্য
০৪)	জনাব মোঃ কামরুল হাসান উপ-মহাব্যবস্থাপক (কারিঃ), পারসনেল শাখা, বিটিএমসি, ঢাকা।	সদস্য-সচিব

কমিটির কার্যপরিধিঃ
ক) বিটিএমসি'র প্রণীত সিটিজেনস্ চার্টারের পরিবর্ধন, সংযোজন, পরিবর্তন ও হালনাগাদকরণ;
খ) প্রাসঙ্গিক অন্যান্য বিষয়াদি।

১২-০৪-২০২৩
মোঃ নুরুল আলম
মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা
৫৮১৫৩৯১৬
btmcho@gmail.com

নম্বর: ২৪.০৩.০০০০.১১৪.০৪.০০২.১৭.৩৭৪/১ (৫)

তারিখ: ২৯ চৈত্র ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
১২ এপ্রিল ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। পরিচালক (ক্রয় ও বিক্রয়), পরিচালক (ক্রয় ও বিক্রয়) এর দপ্তর, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন;
২। প্রধান জনসংযোগ কর্মকর্তা, বোর্ড শাখা, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন;
৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক, পারসনেল শাখা, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন;
৪। উপপ্রধান হিসাবরক্ষক, হিসাব শাখা, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন এবং
৫। সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ করপোরেশন।

১২-০৪-২০২৩
মোঃ নুরুল আলম
মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা

কমিটি

অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ

ওয়েব মেইল

সকল

গুরুত্বপূর্ণ লিংক

পাট অধিদপ্তর
রেশম উন্নয়ন বোর্ড
জেডিপিসি
বস্ত্র পরিদপ্তর
তাঁত বোর্ড
বিজেএমসি
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

সকল লিংক

অবস্থান

ইনোভেশন কর্নার

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ২০২১-২২ এর অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন
বিটিএমসি'র বছর ভিত্তিক সেবা সহজীকরণ সমূহ
বিটিএমসি'র বছর ভিত্তিক উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহ

2023-04-13-03-12-a... 1 / 1 50%

বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ কর্পোরেশন
প্রশাসন শাখা
WWW.btmc.gov.bd
বিটিএমসি ভবন, ৭-৯, কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫।

স্মারক: [illegible]

তারিখ: [illegible] বঙ্গাব্দ / [illegible] এপ্রিল ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন করা হলো।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	কমিটির পদবি
০১।	জনাব [illegible] পরিচালক ([illegible]), বিটিএমসি, ঢাকা।	আহ্বায়ক
০২।	জনাব কাজী [illegible] প্রধান জনসংযোগ কর্মকর্তা, বোর্ড শাখা, বিটিএমসি।	সদস্য
০৩।	জনাব [illegible], উপ-প্রধান হিসাব রক্ষক, হিসাব বিভাগ, বিটিএমসি।	সদস্য
০৪।	জনাব মোঃ [illegible] উপ-মহাব্যবস্থাপক ([illegible]), প্রশাসন শাখা, বিটিএমসি, ঢাকা।	সদস্য-সচিব

কমিটির কার্যপরিধি:
ক) বিটিএমসি'র [illegible]
খ) [illegible]

[illegible]
মোঃ [illegible]
মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা
[illegible]
btmcho@gmail.com

স্মারক: [illegible]

তারিখ: [illegible] বঙ্গাব্দ / [illegible] এপ্রিল ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। পরিচালক ([illegible]), পরিচালক ([illegible]) এর দপ্তর, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ কর্পোরেশন;
২। প্রধান জনসংযোগ কর্মকর্তা, বোর্ড শাখা, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ কর্পোরেশন;
৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক, প্রশাসন শাখা, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ কর্পোরেশন;
৪। উপ-প্রধান হিসাবরক্ষক, হিসাব শাখা, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ কর্পোরেশন এবং
৫। [illegible], চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস্ কর্পোরেশন।

[illegible]
মোঃ [illegible]
মুখ্য পরিচালন কর্মকর্তা

1

ফেসবুকে আমরা

ফেসবুকে আমরা

সেবা সহজিকরণ

বাংলাদেশ ই-ডিরেক্টরি
সকল সরকারি কর্মকর্তার সহযোগী

জাতীয় সংগীত

0:00 / 3:00

ইনোভেশন কর্নার

স্মার্ট বাংলাদেশ লোগো কম্পিটিশন ক্যাম্পেইন

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইট লিংক

সামাজিক যোগাযোগ

সরকারি অফিসের নতুন ওয়েবসাইটের আবেদন

জরুরি হেল্পলাইন নম্বর

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০৭-০৪ ০৪:৫১:৫০

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

কারিগরি সহায়তায়:

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ১১ জুন ২০২৪

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রতিবেদন

বিটিএমসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	প্রথম প্রান্তিক - অফিস আদেশ ও ওয়েবলিংক **দ্বিতীয় প্রান্তিক - অফিস আদেশ ও ওয়েবলিংক** **তৃতীয়_প্রান্তিক - অফিস আদেশ ও ওয়েবলিংক** **চতুর্থ প্রান্তিক - অফিস আদেশ ও ওয়েবলিংক**
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/	[১.2.1] আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে	দ্বিতীয় প্রান্তিক-নোটিশ , কার্যবিবরনী,হাজিরা চতুর্থ প্রান্তিক-নোটিশ

চেয়ারম্যান

ব্রিগেডিয়ার জেনারেল মোঃ জিয়াউল হক,
এনডিসি, এএফডব্লিউসি, পিএসসি
বিস্তারিত

বিস্তারিত

কেন্দ্রীয় ই-সেবা

দুদক হটলাইন নম্বর-১০৬(টোল ফ্রি)

প্রকাশনাঃ বদলে যাওয়া দৃশ্যপট

		সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	হালনাগাদকৃত/ অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	কার্যবিবরনী,হাজিরা
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন্। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ত্রৈমাসিক প্রতিবেদণ প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/ প্রতিবেদন প্রেরিত।	প্রথম প্রান্তিক - ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দ্বিতীয় প্রান্তিক- ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন তৃতীয় প্রান্তিক- ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন চতুর্থ প্রান্তিক- ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্ত/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজন । আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ / কর্মশালা/ সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদণ প্রণয়ন।	[২.২.২] প্রশিক্ষণ /কর্মশালা/ সেমিনার আয়োজিত এবং বার্ষিক প্রতিবেদণ প্রেরিত।	**তৃতীয় প্রান্তিক কর্মশালার** নোটিশ,হাজিরা এবং ছবি

বিটিএমসি এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের মূল্যায়নের তথ্যাদি :

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৭
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুন:গঠন	[১.১.১] কমিটি পুন:গঠিত	প্রথম প্রান্তিক - ইসু নং - ২৩১ দ্বিতীয় প্রান্তিক - ইসু নং - ২৯৪ তৃতীয় প্রান্তিক - ইসু নং - ৩৪০

অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ

ওয়েব মেইল

সকল

গুরুত্বপূর্ণ লিংক

- পাট অধিদপ্তর
- রেশম উন্নয়ন বোর্ড
- জেডিপিসি
- বস্ত্র পরিদপ্তর
- তাঁত বোর্ড
- বিজেএমসি
- বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

সকল লিংক

অবস্থান

Panthapath Tejgaon link Rd
Dhaka, Dhaka Division
View on Google Maps

Google
© 2024 Google Report a problem

ইনোভেশন কর্নার

ই-গভর্ণ্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ২০২১-২২ এর অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন
বিটিএমসি'র বছর ভিত্তিক সেবা সহজীকরণ সমূহ
বিটিএমসি'র বছর ভিত্তিক উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহ

				চর্তুথ প্রান্তিক - ইসু নং - ৩৭৪	
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	প্রথম প্রান্তিক - ইসু নং - দ্বিতীয় প্রান্তিক - ইসু নং - তৃতীয় প্রান্তিক - ইসু নং - চর্তুথ প্রান্তিক - ইসু নং -	
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন।	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	দ্বিতীয় প্রান্তিক - ইসু নং - ৩৭৪ চতুর্থ প্রান্তিক - ইসু নং - ১৯৩	
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদ কৃত	হালনাগাদ কৃত	
সক্ষমতা অর্জন	০৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	প্রথম কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার - ইসু নং -৩৩৯ দ্বিতীয় কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার - ইসু নং -১৬৯	
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	প্রথম অবহিতকরণ সভা - ইসু নং -৩৭৬ দ্বিতীয় অবহিতকরণ সভা - ইসু নং-১৯২	

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি'র কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনঃ

২০২৩-২৪ অর্থ বছর	
মাসের নাম	প্রতিবেদন
১ম ত্রৈমাসিক	ডাউনলোড

২০২২-২৩ অর্থ বছর	
মাসের নাম	প্রতিবেদন
১ম ত্রৈমাসিক	ডাউনলোড
২য় ত্রৈমাসিক	ডাউনলোড
৩য় ত্রৈমাসিক	ডাউনলোড
৪র্থ ত্রৈমাসিক	ডাউনলোড

ফেসবুকে আমরা

ফেসবুকে আমরা

সেবা সহজিকরণ

জাতীয় সংগীত

0:00 / 3:00

ইনোভেশন কর্নার

স্মার্ট বাংলাদেশ লোগো কম্পিটিশন ক্যাম্পেইন

সামাজিক যোগাযোগ

সরকারি অফিসের নতুন ওয়েবসাইটের আবেদন

জরুরি হেল্পলাইন নম্বর

প্রথম প্রান্তিক - ইসু নং - ২৩১

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০৭-০৪ ০৪:৫১:৫০

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

কারিগরি সহায়তায়: