

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর কার্যালয়
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়,
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট ক্যাম্পাস
লবণচরা, খুলনা।



www.dot.khulnadiv.gov.bd

স্মারক নং- ২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.১২৭.১৫.৫০৭

তারিখ: ১৭ আশ্বিন, ১৪২৯ বাং
০২ অক্টোবর, ২০২২খ্রি:

বিষয় :- ২০২২-২৩ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ১ম ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করতঃ জানানো যাচ্ছে যে, ২০২২-২৩ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম পরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ১ম ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন (জুলাই/২২ থেকে সেপ্টেম্বর/২২) পর্যন্ত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো অর্জন প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে এ সংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত : ০১ পাতা

মহাপরিচালক
বস্ত্র অধিদপ্তর
বিটিএমসি ভবন (১০ম তলা)
৭-৯, কাওরান বাজার, বা/এ
ঢাকা-১২১৫।

এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী,
উপপরিচালক (কারিগরি) ও
আহবায়ক,
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।


২। জনাব জনাব মহাদেব কুমার দেবনাথ, উপপরিচালক ও সদস্য সচিব, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।

o/e

**সংযোজনী ৭:
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩**

১ম ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রাপ্ত অর্জন ২০২০-২১	প্রাপ্ত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩					১ম ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন	মন্তব্য
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান নিম্নে	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯০%	৯২	৯৩	৯০%	৯৩		২৪
			[১.১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি গঠন।	সংখ্যা	৬	৪	৪	৪	৩	৩	৩	৩	৩	
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	১৩	[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	%	৪	১০০	১০০	৯০	৯৩	৯০	৯৩	৯০	১০০	
			[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	সংখ্যা	২	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪
সকর্মতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	৭	১৪	[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করণ (আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থাসহ)	হালনাগাদ বের সংখ্যা	২	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	
			[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজন	সংখ্যা	৩	১	১	১	১	১	১	১	১	১
			[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে শৈক্ষণোত্তরণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	সভার সংখ্যা	৪	২	২	২	২	২	২	২	২	


 এম.এম. আয়ুব রশিদুসমানী,
 উপপরিচালক (কারিগরি)

৩
 আহবায়ক,
 সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম,
 বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খলনা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর
খুলনা।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)



রূপকল্প (Vision) : বস্ত্রখাতের মান সম্পন্ন দক্ষ জনবল তৈরি।

অভিলক্ষ্য (Mission) : দেশীয় দক্ষ বস্ত্র প্রকৌশালী নির্ভর বস্ত্রখাত অর্জনে মানসম্পন্ন বস্ত্র শিক্ষা প্রদানে সহায়তা নিশ্চিত করা।

১. নাগরিক সেবা: প্রযোজ্য নয়

০২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২.১	অত্র কার্যালয় ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশাসনিক/দাপ্তরিক পত্র/ তথ্য সংক্রান্ত বিষয় নিষ্পত্তি/অগ্রায়ণ করা	উপপরিচালকের অনুমোদন ক্রমে নিষ্পত্তি/অগ্রায়ণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/শাখার চাহিদা পত্র	প্রযোজ্য নয়	৫ কার্যদিবস	এম.এম. আয়ুব রানা ওস উপ পরিচালক (কারিগ) ফোনা:- 01618665 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov

(এম.এম. আয়ুব
উপ-পরিচালক
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ)

২০/১১

৩. আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.১	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী প্রদান/অগ্রায়ণ করা।	১৩-২০ প্রোডুস্ট কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন এবং ১২ থেকে তদুর্ক প্রোডুস্ট কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ	১। নমুনা আবেদন ফরম -৩ টি ২। নির্ধারিত ফরমে বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২০২৫) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)- মূল কপি সহ-৩টি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/শাখার চাহিদা পত্র। ৩। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে হোলনাগাদ ছুটির হিসাবসহ) চাকুরী বহি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) মোবা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhuha@dot.gov.bd
৩.২	শ্রাতি ও চিঠিবিনোদন ছুটি মঞ্জুরী প্রদান/অগ্রায়ণ করা	১৩-২০ প্রোডুস্ট কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন এবং ১২ থেকে তদুর্ক প্রোডুস্ট কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ	১। নমুনা আবেদন ফরম -৩ টি ২। সর্বশেষ ছুটি ভোণের অফিস আদেশ -৩টি ৩। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ- মূল কপি সহ -৩টি (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে।) ৪। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে হোলনাগাদ ছুটির হিসাবসহ) চাকুরী বহি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) মোবা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhuha@dot.gov.bd

Romeni
20/12/22

৩. আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিমাপ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারীর নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাতৃভজনিত ছুটি যজুরী প্রদান/অগ্রায়ণ করা	১৩- ২০ প্রোডুক্ট কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন এবং ১২ থেকে তদুর্দ্ধ হ্রোডুক্ট কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রাধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ	১। নমুনা আবেদন ফরম ওকপি। ২। ডাক্তারী সনদ পত্র ওকপি।	প্রয়োজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আযুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) মোবা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd
৩.৪	আওতাধীন প্রতিষ্ঠান প্রধানদের ভ্রমণ ব্যয় বিল মঞ্জুরী/অনুমোদন প্রদান করা	অত্র কার্যালয় সকল কর্মচারী এবং আওতাধীন সুপারিনটেন্ডেন্ট গণের ভ্রমণ ব্যয় বিল উপপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন করা হয়।	১। ভ্রমণ বিল-৩ কপি ২। ভ্রমণের আবেদন-৩কপি ৩। ভ্রমণ সূচি-৩কপি	প্রয়োজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আযুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) মোবা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd
৩.৫	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান/অগ্রায়ণ করা	গৃহ নির্মাণও বিশেষ বিবেচনা ব্যতিত অন্যান্য সকল উদ্দেশ্যে নিজ দপ্তর, জেলা কার্যালয় ও অধীনস্থ টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউটের ত্রয়োদশ - বিশতম প্রোডুক্ট সকল কর্মচারীর আবেদন অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন করা হয় এবং বাকী অন্যান্য সকল আবেদন প্রাধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়	(ক) নির্ধারিত আবেদন ফরম-৩টি (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) -মূলকপিগনসহ- ৩টি।	প্রয়োজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আযুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) মোবা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd

Amir

৩. আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদ ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ এর আবেদনপত্র অত্রায়ণ করা	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অত্রায়ণ করা হয়।	বাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান সংক্রান্ত নীতিমলা অনুযায়ী চাহিদাকৃত কাগজপত্র। যা বাস্তবায়নকারী প্রতিষ্ঠান থেকে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	৫ কার্যদিবস	এম.এম. আযুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) মোবা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.j
৩.৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটর সাইকেল ক্রয় অত্রায়ণ এর আবেদনপত্র অত্রায়ণ করা	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অত্রায়ণ করা হয়।	১। বিএসসি ফরম নং- ২৪- ৪কপি। ২। এসআর ফরম নং- ৩২- ৪কপি। ৩। অঙ্গীকারনামা/জামিননামা- ৪কপি। ৪। মটর সাইকেল সরবরাহ কোটেশন- ৪কপি। ৫। নন-জুডিশিয়াল সরবরাহ কারীর সংশ্লিষ্ট সম্পাদিত চুক্তিপত্র- ৪কপি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আযুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) মোবা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.j
৩.৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অত্রায়ণ এর আবেদনপত্র অত্রায়ণ করা	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অত্রায়ণ করা হয়।	১। বিএসসি ফরম নং- ২৪ - ৪কপি। ২। এসআর ফরম নং- ৩২ - ৪কপি। ৩। অঙ্গীকারনামা/জামিননামা - ৪কপি। ৪। কম্পিউটার সরবরাহ কোটেশন- ৪কপি। ৫। নন-জুডিশিয়াল সরবরাহ কারীর সংশ্লিষ্ট সম্পাদিত চুক্তিপত্র- ৪কপি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আযুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) মোবা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.j

Ben
20/10/16

৩. আত্যন্তরীন সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিমোখ পর্যন্ত	সেবা প্রদানে সময় সীমা	দায়িত্ব গ্রাণ্ড কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.১৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পি আর এল ছুটি ও ল্যান্স গ্রাউন্ট মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়নকরা। (কম পক্ষে ৩ মাস পূর্বে আবেদন করতে হবে)	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ন করা হয়।	১। নমুনা আবেদনপত্র ফরম -৪ কপি ২। ছুটির হিসাব বিবরণী-৪ কপি ৩। ই এল পি সি (হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রদত্ত) -৪কপি ৪। চাকুরী বহি মূল কপি ৫। নিয়োগপত্রে ফটোকপি-৪কপি (পেজেন্টেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৬। এসএসসি সনদ পত্র ফটোকপি - ৪ কপি মূল কপিসহ (পেজেন্টেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আযুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) মোবা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd
৩.২০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য অর্থবলে জমাকৃত অর্থ হুতাড় উত্তোলনের মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়নকরা।	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ন করা হয়।	১। নিখারিত আবেদন ফরম -৩ টি ২। পি আর এল ছুটি মঞ্জুরীর ফটোকপি-৩ কপি ৩। জিপিএফ হিসাবের পিহিত পত্র -৩ কপি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আযুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) মোবা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd
৩.২১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম এর আবেদনপত্র অগ্রায়ন করা	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ন করা হয়।	১। বিএসসি ফরম নং- ২৪ - ৪কপি। ২। এসআর ফরম নং- ৩২ - ৪কপি। ৩। অঙ্গীকারনামা/জামিননামা - ৪কপি। ৪। কম্পিউটার সরবরাহ কোর্টেশন- ৪কপি। ৫। নন-জুভিলিয়াল সরবরাহ কারীর সংশ্লিষ্ট সম্পাদিত চুক্তিপত্র- ৪কপি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আযুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) মোবা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd

Rowi
25/12/22

০৪। আপনাদের কাছে প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির পক্ষে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় বিজ্ঞপত্রসমূহ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	প্রাপ্তি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনাদের মূল্যবান মতামত প্রদান করা

০৫। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিয়োক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সংশ্লিষ্ট যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) পরিচালক (কারিগরি)	অফিস কক্ষ শেখ রফিকুল ইসলাম বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা স্মারক: +৮৮০১৭১৫৬৪৭৪৬৯ ই-মেইল:- rafiquislam6474@gmail.com	৩ মাস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা উপ-পরিচালক	এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) উপ পরিচালক এর দপ্তর। স্মারক: 01618665636 ই-মেইল:- osmani1612@gmail.com	১ মাস
০৩	আপিল কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	মহাপরিচালক,	কোন নং-+৮৮০১৭১৩৮৬৬১ বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় বিটিএমসি ভবন (১০ম তলা) ৭-৯, কাওরান বাজার, বা/এ ঢাকা-১১১৫। dotgovbd@gmail.com	৩ মাস

কোন নং-+৮৮০১৭১৩৮৬৬১
বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়
বিটিএমসি ভবন (১০ম তলা)
৭-৯, কাওরান বাজার, বা/এ
ঢাকা-১১১৫।
dotgovbd@gmail.com

কোন নং-+৮৮০১৭১৩৮৬৬১
বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়
বিটিএমসি ভবন (১০ম তলা)
৭-৯, কাওরান বাজার, বা/এ
ঢাকা-১১১৫।
dotgovbd@gmail.com

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর,
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়,
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট ক্যাম্পাস
বিশ্বরোড, লবণচরা, খুলনা।



www.dot.khulnadiv.gov.bd

স্মারক নং-২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০৩৮.১৯.৭১২

তারিখ : ২১ ডান্ড, ১৪২৯ বাং
০৫ সেপ্টেম্বর, ২০২২ খ্রি:

বিষয়ঃ- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটি পূণঃ গঠন প্রসংগে।

বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা কার্যালয়ের সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়নের জন্য ২৩/০৮/২০২২ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং ২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০৩৮.১৯.৬৫৮ সংখ্যক আদেশে গঠিত কমিটি বাতিল করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সংযোজনী: (৭) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর কার্যক্রম [১.১] অনুসারে সিটিজেন্স চার্টার-এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, হালনাগাদকরণ এবং সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষনের জন্য নিম্নরূপ ভাবে কমিটি পূণঃ গঠন করা হলো।

[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি পূণঃ গঠনঃ

ক্র: নং	নাম ও পদবী	মোবাইল ও ই-মেইল	কমিটিতে পদবী	মন্তব্য
০১.	এম.এম.আয়ুব রানা ওসমানী উপপরিচালক (কারিগরি)	বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।	আহবায়ক	
০২.	শেখ রফিকুল ইসলাম পরিদর্শক (কারিগরি)	বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।	সদস্য	
০৩.	আকন মনিরুজ্জামান উচ্চমান সহঃ কাঃ হিঃ রঃ।	বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।	সদস্য	
	মোছাঃ পারভীনা খাতুন অফিস সহঃ কাঃ কম্পিঃ মুদ্রাঃ	বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।	সদস্য সচিব,	

২।

ক) বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত সিটিজেন্স চার্টার-এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, হালনাগাদকরণ ;

খ) সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়নপর্যবেক্ষণ;

গ) এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা এবং বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা এর এপিএ কমিটি বরাবর প্রেরণ;

ঘ) সিটিজেন্স চার্টার সংক্রান্ত অবহিত করণ সভাসহ বিভিন্ন সভার আয়োজন;

ঙ) সিটিজেন্স চার্টার সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি।

মহাপরিচালক
বস্ত্র অধিদপ্তর
বিটিএমসি ভবন (১০ম তলা)
৭-৯, কাওরান বাজার, বা/এ
ঢাকা-১২১৫।

এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী,

উপপরিচালক (কারিগরি) ও আহবায়ক,

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি

বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

পারভীনা
০৫/০৯/২২

জনাব মহাদেব কুমার দেবনাথ, উপপরিচালক ও সদস্য সচিব, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।

বিতরণঃ-

- ১। জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম, পরিদর্শক (কারিগরি), বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।
- ২। আকন মনিরুজ্জামান, উচ্চমান সহঃ কাঃ হিঃ রক্ষক, বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।
- ৩। জনাব মোছাঃ পারভীনা খাতুন, অফিস সহঃ কাঃ কম্পিঃ মুদ্রাঃ বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।
- ৪। অফিস কপি।

Amr
০৫/০৯/২২

এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী,
উপপরিচালক (কারিগরি) ও আহবায়ক,
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

পারভীনা
০৫/০৯/২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট ক্যাম্পাস
লবণচরা, খুলনা।
www.dot.khulnadiv.gov.bd



স্মারক নং- ২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০২১.২২.৬৯৩

তারিখ : ১৭ ভাদ্র, ১৪২৯ বাং
০১ সেপ্টেম্বর, ২০২২ খ্রি:

নোটিশ

২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী ৭ এর অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম (১.২) (সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন) অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা টিমের ১ম ত্রৈমাসিকে সভা আগামী ০৮/০৯/২০২২ ইং তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় উপপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে ও উপপরিচালক মহোদয়ের অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় অত্র কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা টিমের সকল সদস্যকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

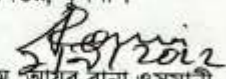
এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী,
উপপরিচালক (কারিগরি)
ও
আহবায়ক,
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম,
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

স্মারক নং- ২৪.০২.৪৭০০.০০০.৩৬.০০১.২০. ৬৯৩ (৪)

তারিখ : ১৭ ভাদ্র, ১৪২৯ বাং
০১ সেপ্টেম্বর, ২০২২ খ্রি:

বিতরণ :

- ১। জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম পরিদর্শক (কারিগরি), বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।
- ২। জনাব আকন মনিরুজ্জামান, উচ্চ সহঃ কাম হিসাব রক্ষক, বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।
- ৩। জনাব মোছাঃ পারভীনা খাতুন, অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপারেটর, বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।
- ৪। অফিস কপি।


এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী,
উপপরিচালক (কারিগরি)
ও
আহবায়ক,
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম,
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট ক্যাম্পাস,
খুলনা।



E-mail: ddkhulna@dot.gov.bd

বিষয়:- ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর সংযোজনী -৭: কার্যক্রম (১.২) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সভার কার্যবিবরণী:-

সভাপতি: জনাব এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী, উপপরিচালক (কারিগরি)।

সভার তারিখ ও সময়: ০৮ সেপ্টেম্বর, ২০২২ খ্রিঃ, সকাল ১০.০০টা।

সভার স্থান:- উপপরিচালক (কারিগরি) এর অফিস কক্ষ।

বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ের মহাপরিচালক মহোদয়ের সাথে অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালক এর মধ্যে স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সংযোজনী-৭: কার্যক্রম (১.২) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা ও পর্যালোচনা করার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিমের সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি মহোদয় সভার কার্য শুরু করেন। সভাপতি মহোদয় উক্ত সভায় নিম্ন লিখিত দিক নির্দেশনা প্রদান করেন-

- ১। অত্র কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি পুনঃ গঠন করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।
 - ২। অত্র কার্যালয়ের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন, ওয়েব সাইটে আপলোড এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।
- সভাপতি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিমের সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

Rana
০৮/০৯/২০২২

এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী,
উপপরিচালক (কারিগরি)

ও

আহবায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট ক্যাম্পাস
লবণচরা, খুলনা।
www.dot.khulnadiv.gov.bd

অত্র কার্যালয়ের ০৮/০৯/২০২২ ইং তারিখ বেলা ১০.০০ ঘটিকায় ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বাষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর সংযোজনী -৭: কার্যক্রম (১.২) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের হাজিরা বিবরণী:-

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১.	জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম	পরিদর্শক (কারিগরি) বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।	শেখ ৬.১২.২২
২.	জনাব আকন মনিরুজ্জামান	উচ্চ সহঃ কাম হিসাব রক্ষক বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর,, খুলনা	আকন ৬/১২/২২
৩.	জনাব মোছাঃ পারভীনা খাতুন	অফিস সহঃ কাঃ কম্পিউঃ অপারেটর বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা	পারভীনা ০৬/১২/২২

এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী,
উপপরিচালক (কারিগরি)
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট ক্যাম্পাস
লবণচরা, খুলনা।
www.dot.khulnadiv.gov.bd



স্মারক নং- ২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০২১.২২.৭৭০

তারিখ: ০৬ আশ্বিন, ১৪২৯ বাং
২১ সেপ্টেম্বর, ২০২২ খ্রি:

নোটিশ

২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী ৭ এর অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম (১.৩) (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিয়য়ে আত্মাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকে ভিত্তিতে সভা আয়োজন) অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা টিমের ১ম ত্রৈমাসিকে সভা আগামী ২৫/০৯/২০২২ ইং তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় উপপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে zoom app এর মাধ্যমে (online) অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনার আওতাধীন টেক্সটাইল ডোকেশনাল ইন্সটিটিউট সমূহের প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা টিমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সুপারিনটেনডেন্ট,
টিভিআই,
কুষ্টিয়া/যশোর/খুলনা/বাগেরহাট/পিরোজপুর/
বালকাঠি/বরগুনা/পটুয়াখালী।

এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী,
উপপরিচালক (কারিগরি)

ও
আহবায়ক,
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম,
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

স্মারক নং- ২৪.০২.৪৭০০.০০০.৩৬.০০১.২০. ৭৭০(৬)

তারিখ: ০৬ আশ্বিন, ১৪২৯ বাং
২১ সেপ্টেম্বর, ২০২২ খ্রি:

বিতরণ :

- ১। মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। জনাব মহাদেব কুমার দেবনাথ, উপপরিচালক(কারিগরি), ও সদস্য সচিব, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম পরিদর্শক (কারিগরি), বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।
- ৪। জনাব আকন মনিরুজ্জামান, উচ্চ: সহ: কাম হিসাব রক্ষক, বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।
- ৫। জনাব মোছাঃ পারভীনা খাতুন, অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপারেটর, বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।
- ৬। অফিস কপি।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী,
উপপরিচালক (কারিগরি)

ও
আহবায়ক,
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম,
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর
টেম্পটাইল ইন্সটিটিউট ক্যাম্পাস,
খুলনা।



E-mail: ddkhulna@dot.gov.bd

বিষয়:- ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর সংযোজনী -৭: কার্যক্রম (১.৩) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সভার কার্যবিবরণী:-

সভাপতি ও আহবায়ক: জনাব এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী, উপপরিচালক (কারিগরি)।

সভার তারিখ ও সময়: ২৫ সেপ্টেম্বর, ২০২২ খ্রিঃ, সকাল ১০.০০টা।

সভার স্থান:- উপপরিচালক (কারিগরি) এর অফিস কক্ষ।

বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ের মহাপরিচালক মহোদয়ের সাথে অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালক এর মধ্যে স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সংযোজনী -৭: কার্যক্রম (১.৩) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ১ম ত্রৈমাসিকে সভায় আলোচনা ও পর্যালোচনা করার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিমের সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি মহোদয় সভার কার্য শুরু করেন। সভাপতি মহোদয় উক্ত মতবিনিময় সভায় নিম্ন লিখিত দিক নির্দেশনা প্রদান করেন-

- ১। প্রতি টি দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন চার্টার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করণ করতে হবে।
 - ২। হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে আপলোড ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
 - ৩। সিটিজেন চার্টার এ উল্লেখিত সেবা সমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কমিটির সদস্যগণ মনিটরিং করবেন।
- সভাপতি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিমের সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

Rana

এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী,
উপপরিচালক (কারিগরি)

ও

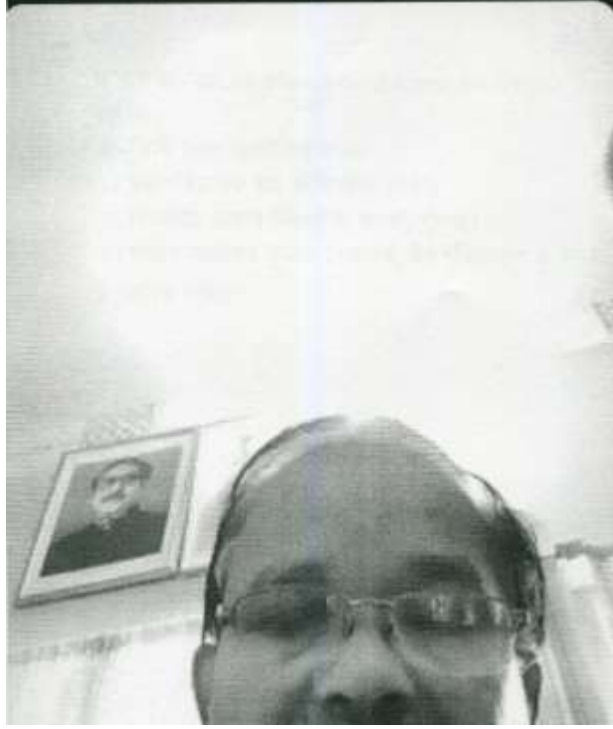
আহবায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।



KTI principal



Anupam Kumar Devnath



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট ক্যাম্পাস
লবণচরা, খুলনা।
www.dot.khulnadiv.gov.bd



স্মারক নং- ২৪.০২.৪৭০০.০০০.৩৬.০০১.২০.৭৭১

তারিখ : ০৭ আশ্বিন, ১৪২৯ বাং
২২ সেপ্টেম্বর, ২০২২ খ্রি:

নোটিশ

২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী ৭: এর অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম (২.১) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্ম-পরিকল্পনা, বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিমের কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আগামী ২৬/০৯/২০২২ ইং তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় নিম্নস্বাক্ষরকারীর কক্ষে কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিমের সকল সদস্যদের কে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

বিতরণ :

- ১। জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম পরিদর্শক (কারিগরি), অত্র কার্যালয়।
- ২। জনাব আকন মনিরুজ্জামান, উচ্চ সহঃ কাম হিসাব রক্ষক, অত্র কার্যালয়।
- ৩। জনাব মোছাঃ পারভীনা খাতুন, অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপারেটর, অত্র কার্যালয়।
- ৪। স্বপন সরকার, অফিস সহায়ক, অত্র কার্যালয়।

এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী,
উপপরিচালক (কারিগরি)
ও
আহবায়ক,
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

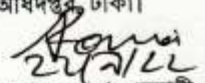
স্মারক নং- ২৪.০২.৪৭০০.০০০.৩৬.০০১.২০.৭৭১(৪)

তারিখ :

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:

- ১। মহাপরিচালক বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, বয়রা, খুলনা।
- ৩। জনাব মহাদেব কুমার দেবনাথ, উপপরিচালক ও সদস্য সচিব, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। অফিস নথি।

০৭ আশ্বিন, ১৪২৯ বাং
২২ সেপ্টেম্বর, ২০২২ খ্রি:


এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী,
উপপরিচালক (কারিগরি)
ও
আহবায়ক,
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর,
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও কাটা মহাপালায়,
ঢাকাটাইল ইন্সটিটিউট ক্যাম্পাস
বিখারোয় লবণচাঁর, সুলনা।

স্বাক্ষর

স্মারক নং- ১৪.০২.৪৭০০.০২২.১১.১৭১.১৯.৭৭২

তারিখ: ০৭ জুলাই, ১৪১৯ খ্রি:
১২ সেপ্টেম্বর, ২০১২ খ্রি:

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সিনক্রাঙ্গী প্রদানকরণ।

বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, সুলনা এর ২০১২-১৩ অর্থ বছরের কার্যিক কর্ম সম্পাদন প্রতিষ্ঠার সংশ্লিষ্ট নং: এর অঙ্কসূত্র কার্যক্রম (১.১) নং অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ১৪ ডেপার্টমেন্টের প্রদানকরণ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সেবা কার্যক্রমের (৪) কার্যক্রমসমূহকে নিম্নে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত একটি সিনক্রাঙ্গী প্রদানকরণ আদেশী ১৬/০৬/২০১২ তারিখ সোমবার নিম্নোক্ত সময় সূচি অনুযায়ী অঙ্গীকৃত করে:

ক্র: নং	সময়	বিষয়	প্রদানকরণের নাম
১.	সকাল ১০.০০ - ১.০০	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন তৎপরতা	এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপসচিবালয় (কারিগরি)
২.	সকাল ১১.১০ - ১.০০	সকালের বাস্তব বিবৃতি ১১.০১.১১.১০	এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপসচিবালয় (কারিগরি)
৩.	সকাল ২.০০ - ৩.১০	বিবৃতি নম্বর ৩ সূত্রের খবরের জন্য ১.০০ - ২.০০	এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপসচিবালয় (কারিগরি)

আব্দুর রাক্ব,
এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী,
উপসচিবালয় (কারিগরি)
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কারিগরি
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, সুলনা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
ঢেংড়াইল ইকপিটিভিউট ক্যান্সাস
নবগঢ়রা, খুলনা।
www.dot.khulnadiv.gov.bd

অত্র কার্যালয়ের ২৬/০৯/২০২২ ইং তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর সংযোজনী ৭: এর অত্রতুল্ কার্যক্রম (২.১) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ১ম ত্রৈমাসিকে প্রশিক্ষণের উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাজিরা বিবরণী :-

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	স্বাক্ষর ও তারিখ
১.	শেখ রফিকুল ইসলাম	পরিদর্শক (কারিগরি) বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা। উচ্চ: সহ: কাম হিসাব রক্ষক বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।	শেখ রফিকুল ইসলাম ২৬/০৯/২২
২.	জনাব আকন মনিরুজ্জামান	অফিস সহঃ কাঃ কম্পিউঃ অপারেটর বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।	অফিস সহঃ কাঃ কম্পিউঃ অপারেটর ২৬/০৯/২২
৩.	জনাব মোহাঃ পারভীন খাতুন	অফিস সহায়ক বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।	অফিস সহায়ক ২৬/০৯/২২
৪.	স্বপন সরকার		

এম. এম. আযুব রানা ওসমানী
উপপরিচালক (কারিগরি)
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট ক্যাম্পাস
লবণচরা, খুলনা।
www.dot.khulnadiv.gov.bd



স্মারক নং- ২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০২১.২২.৭৪৭

তারিখ : ২৪ ভাদ্র, ১৪২৯ বাং
০৮ সেপ্টেম্বর, ২০২২ খ্রি:

নোটিশ

২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী ৭ এর অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম (২.২) (সেবা প্রদানের বিয়য়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন) অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা টিমের ১ম ত্রৈমাসিকে সভা আগামী ১৩/০৯/২০২২ ইং তারিখ সকাল ১২.০০ ঘটিকায় উপপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনায় উপপরিচালক মহোদয়ের অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনার আওতাধীন টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট সমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা টিমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সুপারিনটেনডেন্ট,
টিভিআই,
কুষ্টিয়া/যশোর/খুলনা/বাগেরহাট/পিরোজপুর/
ঝালকাঠি/বরগুনা/পটুয়াখালী।

এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী,
উপপরিচালক (কারিগরি)
ও
আইবায়ক,
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম,
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

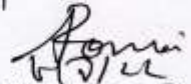
স্মারক নং- ২৪.০২.৪৭০০.০০০.০৬.০০১.২০. ৭৪৭(৬)

তারিখ : ২৪ ভাদ্র, ১৪২৯ বাং
০৮ সেপ্টেম্বর, ২০২২ খ্রি:

বিতরণ :

- ১। মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। জনাব মহাদেব কুমার দেবনাথ, উপপরিচালক(কারিগরি), ও সদস্য সচিব, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। জনাব শেখ রফিকুল ইসলাম পরিদর্শক (কারিগরি), বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।
- ৪। জনাব আকন মনিরুজ্জামান, উচ্চ: সহ: কাম হিসাব রক্ষক, বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।
- ৫। জনাব মোছাঃ পারভীনা খাতুন, অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ অপারেটর, বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।
- ৬। অফিস কপি।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি


এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী,
উপপরিচালক (কারিগরি)
ও
আইবায়ক,
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম,
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট ক্যাম্পাস,
খুলনা।



E-mail: ddkhulna@dot.gov.bd

বিষয়:- ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর সংযোজনী -৭: কার্যক্রম (২.২) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী:-

সভাপতি ও আহ্বায়ক: জনাব এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী, উপপরিচালক (কারিগরি)।

সভার তারিখ ও সময়: ১৩ সেপ্টেম্বর, ২০২২খ্রিঃ, সকাল ১২.০০টা।

সভার স্থান:- উপপরিচালক (কারিগরি) এর অফিস কক্ষ।

বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ের মহাপরিচালক মহোদয়ের সাথে অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালক এর মধ্যে স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সংযোজনী-৭: কার্যক্রম (২.২) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন অনুযায়ী ১ম ত্রৈমাসিকে সভায় আলোচনা ও পর্যালোচনা করার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিমের সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি মহোদয় সভার কার্য শুরু করেন। সভাপতি মহোদয় উক্ত সভায় নিম্ন লিখিত দিক নির্দেশনা প্রদান করেন-

১। সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সেবা সমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পন্ন/সম্পন্ন করার জন্য বিশেষ ভাবে দিক নির্দেশনা দেয়া হয়।

২। সিটিজেন চার্টার নিয়মিত ভিত্তিতে (ত্রৈমাসিক) হালনাগাদকরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।

এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী,
উপপরিচালক (কারিগরি)

ও

আহ্বায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

શબ્દિકા ટીપ

ક્ર. નં	નામ & શબ્દ	અધિકારક નામ & સંબંધિત કો. આગળ નંબર	શબ્દ
૦૧.	જનમ કમાવ (નવનમ) પ્રવાસી/ભાગ	દિપ્તિબાઈ, ગામ, ૦૨૧૧૮૮૯૧૪૦૭૨	
૦૨.	વૃદ્ધવૃદ્ધતાકર ઉપાસન સુભાષિનીબાઈ	" " જનાકિયા, ૦૧૪૫૭૩૩૭૪૨	
૦૩.	કોઈ કિશોર કુટુંબના આરોગ્યકર (કોલિયા)	" જનાકિયા ૦૧૩૫૦૫૧૨૧૦	
૦૪.	મોજીલ લેક લેખ સુભાષિનીબાઈબેન (બા. બા.)	" ડૉ. દિ. વ્યાજે કમિયા ૦૧૭૧૬-૪૦૬૬૩	
૦૫.	બા. કાકિવ દયાલસ સુભાષિનીબાઈબેન (બા. બા.)	" ડૉ. દિ. વ્યાજે, ચરણના ૦૧૭૫૩-૧૧૬૭૯૪	
૦૬.	બા. મીડગાઉલ ખાન સુભાષિનીબેનબેન (બા. બા.)	" પિ. રાજકુમાર ૦૧૪૧૧૩૫૨૦૧૮	
૦૭.	બા. સુભાષિનીબાઈબેન સુભાષિનીબેન (બા. બા.)	" સી. સી. સી. ૦૧૯૧૨૩૪૦૦૩૪	
૦૮.	બા. આરુષી સુભાષિનીબાઈ સુભાષિનીબેનબેન (બા. બા.)	" સુભાષિનીબેન (બા. બા.) ૦૧૮૧૩૦૪૩૨૫૪	
૦૯.	બા. રાજકુમાર રામસુભાષિનીબાઈ સુભાષિનીબેનબેન (બા. બા.)	" સુભાષિનીબેન (બા. બા.) ૦૧૯૧૮૩૨૭૬૬૫	
૧૦.	બા. રાજકુમાર રામસુભાષિનીબાઈ સુભાષિનીબેનબેન (બા. બા.)	" સુભાષિનીબેન (બા. બા.) ૦૧૭૪૦૯૫૨૫૪૮	
૧૧.	બા. સુભાષિનીબાઈબેન સુભાષિનીબેનબેન (બા. બા.)	" સુભાષિનીબેન (બા. બા.) ૦૧૭૧૦૫૧૭૧૦૪	
૧૨.	બા. સુભાષિનીબાઈબેન સુભાષિનીબેનબેન (બા. બા.)	" સુભાષિનીબેન (બા. બા.) ૦૧૭૫૨૦૦૨૨૫૫	
૧૩.	બા. સુભાષિનીબાઈબેન સુભાષિનીબેનબેન (બા. બા.)	" સુભાષિનીબેન (બા. બા.) ૦૧૯૧૨૨૯૦૦૨૯૦	
૧૪.	બા. સુભાષિનીબાઈબેન સુભાષિનીબેનબેન (બા. બા.)	" સુભાષિનીબેન (બા. બા.) ૦૧૭૧૫૬૫૭૫૭	
૧૫.	બા. સુભાષિનીબાઈબેન સુભાષિનીબેનબેન (બા. બા.)	" સુભાષિનીબેન (બા. બા.) ૦૧૯૧૫-૬૬૧૫૪૯	
૧૬.	બા. સુભાષિનીબાઈબેન સુભાષિનીબેનબેન (બા. બા.)	" સુભાષિનીબેન (બા. બા.) ૦૧૭૧૪-૫૫૨૬૫૭	
૧૭.	બા. સુભાષિનીબાઈબેન સુભાષિનીબેનબેન (બા. બા.)	" સુભાષિનીબેન (બા. બા.) ૦૧૭૧૪-૫૫૨૬૫૭	
૧૮.	બા. સુભાષિનીબાઈબેન સુભાષિનીબેનબેન (બા. બા.)	" સુભાષિનીબેન (બા. બા.) ૦૧૭૧૯-૭૧૫૨૩૫	
૧૯.			
૨૦.			

