

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



[www.dot.khulnadiv.gov.bd](http://www.dot.khulnadiv.gov.bd)

স্মারক নং- ২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০২১.২২.১৩


তারিখ : ১৭শে মার্চ, ১৪৩০ বাং  
০১ জানুয়ারি, ২০২৪ খ্রি:

বিষয় :- ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির সংযোজনী: ৭, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২য় ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আর্কষণ করতঃ জানানো যাচ্ছে যে, ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির সংযোজনী: ৭, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর/২৩ থেকে ডিসেম্বর/২৩) পর্যন্ত অর্জন প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে এ সংশ্লিষ্ট 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  
আহ্বায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি  
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

দৃ: আ: ৩। জনাব মহাদেব কুমার দেবনাথ, উপপরিচালক ও সদস্য সচিব, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।

৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কার্য-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

২য় ত্রৈমাসিক জরন প্রতিবেদন (অক্টোবর/২০২৩ হতে ডিসেম্বর/২০২৩)

প্রতিষ্ঠানের নাম: বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	সান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				২য় ত্রৈমাসিক জরন	মন্তব্য	
						জমাধারণ	জতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান			চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	১১	১০	
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৪	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বয়ে উপস্থাপন। [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বয়ে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	৮	সংখ্যা	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	১০	১১	১০
			৯	সংখ্যা	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	১০	১১	১০
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১১	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সংশ্লিষ্ট বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	৬	সংখ্যা	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	১০	১১	১০
		৯	সংখ্যা	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	১০	১১	১০	

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

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-২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০৩৮.১৯.৬২৮

তারিখ : ১৯ আশ্বিন, ১৪৩০ বাং  
০৪ অক্টোবর, ২০২৩ খ্রি:

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

বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা কার্যালয়ের সিটিজেন্স চার্টার প্রণয়নের জন্য ০৪/০৭/২০২৩ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং ২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০৩৮.১৯.৪১১ সংখ্যক আদেশে গঠিত কমিটি বাতিল করে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সংযোজনী: (৭) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর কার্যক্রম [ ১.১] অনুসারে সিটিজেন্স চার্টার-এর উন্নয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, হালনাগাদকরণ এবং সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষনের জন্য নিম্নরূপ ভাবে কমিটি পূর্ণঃ গঠন করা হলো।

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

ক্র: নং	নাম ও পদবী	ঠিকানা	কমিটিতে পদবী	মন্তব্য
০১.	এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী উপপরিচালক (কারিগরি)	বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।	আহ্বায়ক	
০২.	শেখ রফিকুল ইসলাম পরিদর্শক (কারিগরি)	বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।	সদস্য	
০৩.	আকন মনিরুজ্জামান উচ্চমান সহঃ কাঃ হিঃ রঃ।	বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।	সদস্য	
০৪	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 বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ;

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

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


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

স্মারক নং-২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০৩৮.১৯.৬২৮

তারিখ : ১৯ আশ্বিন, ১৪৩০ বাং  
০৪ অক্টোবর, ২০২৩ খ্রি:

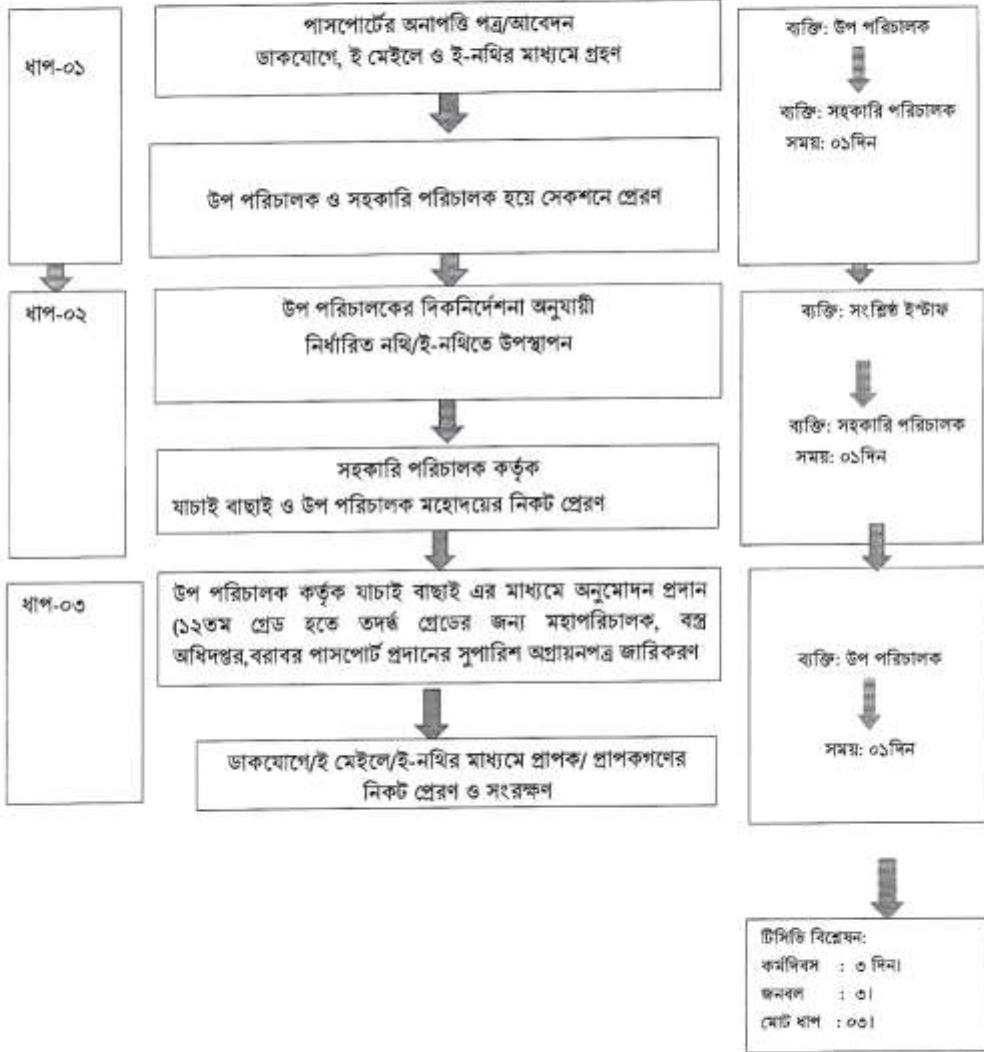
বিতরণঃ-

- 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।

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

**বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনার পাসপোর্টের এনওসি সংশোধন।**  
**সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অত্র কার্যালয় ও আওতাধীন টিভিআই সমূহের কাজের প্রসেসম্যাপ:**

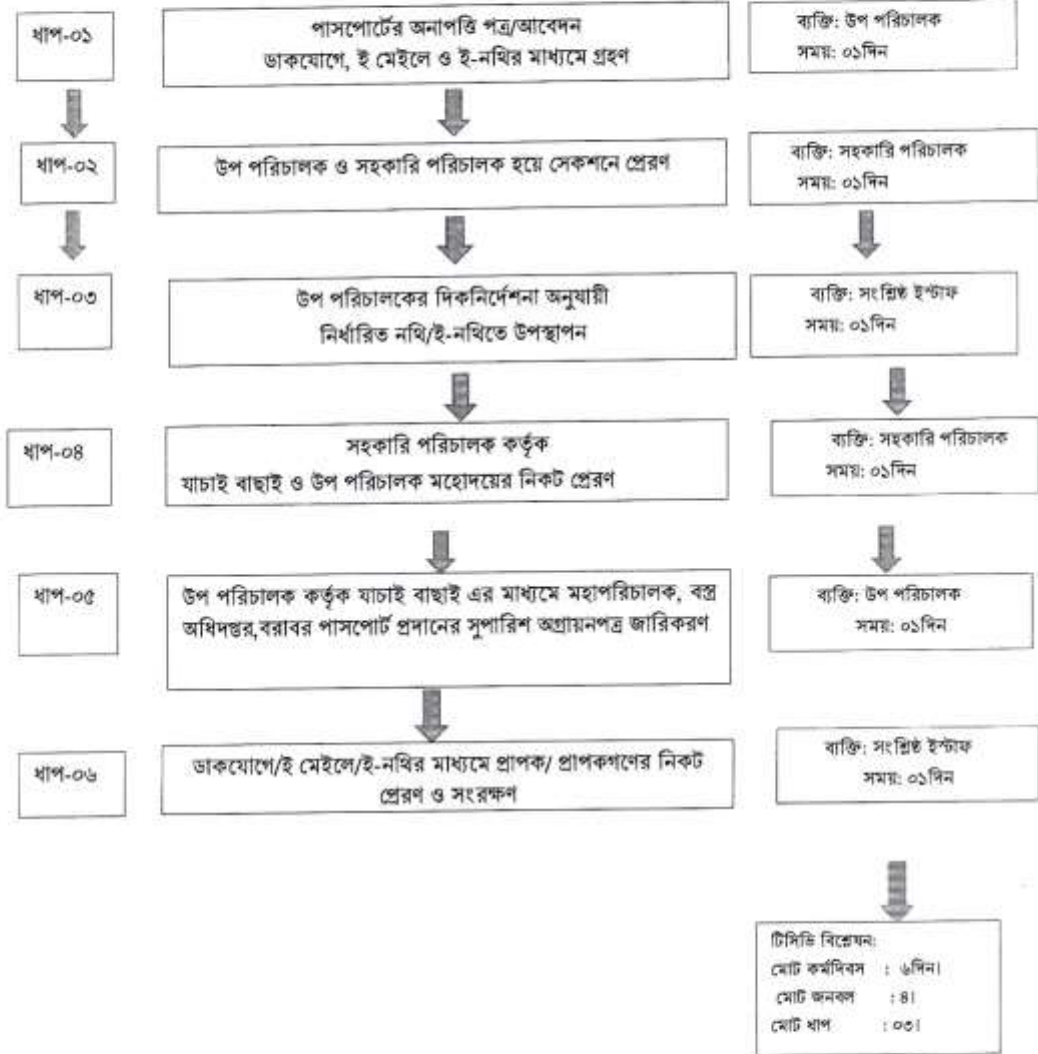
বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় এর স্মারক নং ২৪.০২.০০০০.০০১.০৫.০০১.২০.১২৮৮ তারিখ: ২৯/১১/২০২০খ্রিঃ অনুযায়ী ১৩-২০ গ্রেড পর্যন্ত পাসপোর্টের অনাপত্তি পত্র (NOC) প্রদানের ক্ষমতা বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর সমূহে ন্যস্ত করা হয়েছে। উক্ত ক্ষমতা বলে আবেদন প্রাপ্তির ৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে পাসপোর্টের অনাপত্তি পত্র (NOC) প্রদান করা হচ্ছে বা হবে। প্রসেস ম্যাপ নিম্নরূপ:



*Semi*  
29/12/20

বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনার পাসপোর্টের এনওসি সংশোধন।  
সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অত্র কার্যালয় ও আওতাধীন টিভিআই সমূহের কাজের প্রসেসম্যাপ:

প্রসেস ম্যাপ নিম্নরূপ:



*Sami*  
২০২৪



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর  
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়  
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট ক্যাম্পাস  
লবণচরা, খুলনা।  
[www.dot.khulnadiv.gov.bd](http://www.dot.khulnadiv.gov.bd)



স্মারক নং-২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০৩৮.১৯.৬৬৭

তারিখ: ১৩ কার্তিক, ১৪৩০ বাং  
২৯ অক্টোবর, ২০২৩খ্রি:


বিষয়ঃ- হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন ও এর অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসংগে।  
সূত্র নং-২৪.০২.০০০০.০০১.২৫.০০১.১৬-৪০৩ তারিখ-০৫/০৩/২০১৯খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অত্র কার্যালয়ের হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন ও এর অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে এসংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ- ৬ পাতা।

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

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

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

পদ্মজ্ঞানভূমি বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় বহু অধিদপ্তর

খুলনা।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিভিজন চার্টার)



ভূমিরূপ (Vision) : বঙ্গধর্মের মান সম্পন্ন দক্ষ জনবল তৈরী।

অভিলক্ষ ( Mission ) : দেশীয় দক্ষ বহু প্রকৌশলী নির্ভর বহুখাত অর্জনে মানসম্পন্ন বহু শিক্ষা প্রদানে সহযোগিতা নিশ্চিত করা।

১. নাগরিক সেবা: প্রয়োজ্য নয়

০২। প্রতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতি স্থান	সেবাস্থল এবং পরিষেবা পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময় সীমা	দায়িত্ব গ্রহণ কর্তৃক নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২.১	অত্র কার্যালয় ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশাসনিক/দায়িত্বিক পত্র/ তথ্য সংক্রান্ত বিষয় নিশ্চয়িত্ব/অধ্যয়ন করা	উপপরিচালকের অনুমোদন ক্রমে নিশ্চয়িত্ব/অধ্যয়ন করা হয়।	সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠান/সাখার বাহিনী পত্র	প্রয়োজ্য নয়	৫ কার্যদিবস	এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা: 01618665636 ই-মেইল:- ddkhuina@dot.gov.bd

*Peruni*  
22/12/2012





৩. আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিষেবা পর্যন্ত	সেবা প্রদানে সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.১	ব্যক্তিগত ছুটি মঞ্জুরী প্রদান/অগ্রায়ণ করা।	১৩-২০ প্রোডাক্ট কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয়ে থেকে অনুমোদন এবং ১২ থেকে তদুর্দ্ধ প্রোডাক্ট কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ	১। নমুনা আবেদন ফরম -৩ টি ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশে ফরম নম্বর-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ে কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ (পেজেডেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)- মূল কপি সহ-৩টি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/শাখার চাহিদা পত্র। ৩। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে (বালনাগাদ ছুটির হিসাবসহ) চাকুরী বাহি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd
৩.২	শ্রাতি ও চিঠিবিনোদন ছুটি মঞ্জুরী প্রদান/অগ্রায়ণ করা	১৩- ২০ প্রোডাক্ট কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয়ে থেকে অনুমোদন এবং ১২ থেকে তদুর্দ্ধ প্রোডাক্ট কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ	১। নমুনা আবেদন ফরম -৩ টি ২। সর্বশেষ ছুটি ভোপের অফিস আবেদন -৩টি ৩। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ে কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ- মূল কপি সহ -৩টি (পেজেডেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে।) ৪। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে (বালনাগাদ ছুটির হিসাবসহ) চাকুরী বাহি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd

*Amis*  
25/10/23

৩. আওতাধীন সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবাশুণ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময় সীমা	মার্গিক্রম প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাতৃভক্তানিত ভূটি মঞ্জুরী প্রদান/অগ্রাহ্য করা	২৩- ২০ প্রোডাক্ট কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন এবং ২২ থেকে তদুর্ধ্ব প্রোডাক্ট কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রাহ্য	১। নমুনা আবেদন ফরম ওকপি। ২। জাতকীয় সনদ পত্র ওকপি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd
৩.৪	আওতাধীন প্রতিষ্ঠান প্রধানদের অর্থনৈতিক বিপর্যয় মঞ্জুরী/অনুমোদন প্রদান করা	অত্র কার্যালয় সকল কর্মচারী এবং আওতাধীন সুরক্ষিত/সেভা গণের অর্থনৈতিক বিপর্যয় উপশমকরণের ক্ষেত্রে অনুমোদন করা হয়।	১। ভ্রমণ বিল-৩ কপি ২। ভ্রমণের আদেশ-৩কপি ৩। ভ্রমণ সূচি-৩কপি	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd
৩.৫	সাধারণ ভবিষ্যৎ অর্থনৈতিক হতে অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান/অগ্রাহ্য করা	গৃহ নির্মাণে বিশেষ বিবেচনা খাতিরে অন্যান্য সকল উৎসে নিজে মঞ্জুর, জেলা কার্যালয় ও অধীনস্থ টেক্সটাইল ডেপার্টমেন্ট ইন্সপেক্টরের প্রায়োগিক বিশেষ প্রোডাক্ট সকল কর্মচারীর আবেদন অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন করা হয় এবং বাকী অন্যান্য সকল আবেদন প্রধান কার্যালয়ে অগ্রাহ্য করা হয়।	(ক) নির্ধারিত আবেদন ফরম-৩টি (খ) সাধারণ ভবিষ্যৎ অর্থনৈতিক হতে অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদানের ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক বিশেষ প্রোডাক্ট সকল কর্মচারীর আবেদন অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন করা হয় এবং বাকী অন্যান্য সকল আবেদন প্রধান কার্যালয়ে অগ্রাহ্য করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd

*Amir*  
20/10/20

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
৩.৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পূর্ষ নির্মাণ ঋণ এর আবেদনপত্র প্রায়শঃ করা	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রায়শঃ করা হয়।	ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে পূর্ষ নির্মাণ ঋণ প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী চাহিদাকৃত কাগজপত্র। যা বাস্তবায়নকারী প্রতিষ্ঠান থেকে পাওয়া যাবে।	প্রয়োজ্য নহ	৫ কার্যদিবস	এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোন: 01618665636 ই-মেইল:- ddkhu1na@dot.gov.bd
৩.৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটর সাইকেল ক্রয় অগ্রিম এর আবেদনপত্র প্রায়শঃ করা	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রায়শঃ করা হয়।	১। বিএসসি ফরম নং- ২৪- ৪কপি। ২। এসআর ফরম নং- ৩২- ৪কপি। ৩। প্রার্থীকারনামা/জারিননামা- ৪কপি। ৪। মটর সাইকেল সরবরাহ কোটেশন- ৪কপি। ৫। নন-জুডিশিয়াল সরবরাহ কারীর সংশ্লিষ্ট সম্পাদিত দুটিপত্র- ৪কপি।	প্রয়োজ্য নহ	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোন: 01618665636 ই-মেইল:- ddkhu1na@dot.gov.bd
৩.৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম এর আবেদনপত্র প্রায়শঃ করা	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রায়শঃ করা হয়।	১। বিএসসি ফরম নং- ২৪ - ৪কপি। ২। এসআর ফরম নং- ৩২ - ৪কপি। ৩। প্রার্থীকারনামা/জারিননামা - ৪কপি। ৪। কম্পিউটার সরবরাহ কোটেশন- ৪কপি। ৫। নন-জুডিশিয়াল সরবরাহ কারীর সংশ্লিষ্ট সম্পাদিত দুটিপত্র- ৪কপি।	প্রয়োজ্য নহ	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোন: 01618665636 ই-মেইল:- ddkhu1na@dot.gov.bd

*Forwri*  
২৭/১০/১৮

৩. আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবাসূচী এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময় সীমা	স্বাক্ষিত প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.১৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বি আর এল ছুটি ও গাম্পল গ্রাউট মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রাহ্যনকরা। (কম পক্ষে ৩ মাস পূর্বে আবেদন করতে হবে)	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রাহ্য করা হয়।	১। নমুনা আবেদনপত্র স্বস্ব - ৪ কপি ২। ছুটির হিসাব বিবরণী- ৪ কপি ৩। ই এল সি সি হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রদত্ত - ৪কপি ৪। চাকুরী বহিঃস্থল কপি ৫। নিয়োপাদে ফটোকপি-৪কপি (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ) ৬। এসএসসি সনদ পত্র ফটোকপি - ৪ কপি মূল কপি সহ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোন:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd
৩.১৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য অর্থবিলে জমা কৃত অর্থ দু'ডায় উত্তোলনের মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রাহ্যনকরা।	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রাহ্য করা হয়।	১। নিখারিত আবেদন স্বস্ব - ৩ টি ২। পি আর এল ছুটি মঞ্জুরীর ফটোকপি-৩ কপি ৩। জিপিএফ হিসাবের স্থিতি পত্র - ৩ কপি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোন:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd
৩.১৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রাহ্য এর আবেদনপত্র অগ্রাহ্য করা	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রাহ্য করা হয়।	১। বিএসসি স্বস্ব নং- ২৪ - ৪কপি। ২। এসআর স্বস্ব নং- ৩২ - ৪কপি। ৩। অফীকারনায়া/জাহিননাখা - ৪কপি। ৪। কম্পিউটার সরবরাহ কোটেশন- ৪কপি। ৫। নন-জুভিনিয়াল সরবরাহ কার্যীর স্বংগে সম্পাদিত দু'কপি-৪কপি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোন:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd

*Amir*  
20/10/2023

০৪। আপনার কাছে প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রার্থির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় বিল পরিশোধ করা
৩	সাপ্লাইয়ের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা
৫	সেবা প্রার্থির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা

০৫। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত 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) উপ পরিচালক (কারিগরি)	এম.এম. আশুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) বিভাগীয় বহু অধিদপ্তর, মুরানা। সেবার: 01618665636 ই-মেইল: osmani1612@gmail.com	৩ মাস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা উপ পরিচালক	সোঃ মাহফুজুর রহমান, উপ পরিচালক (কারিঃ) বহু অধিদপ্তর, ঢাকা। সেবার: 01718488361 ই-মেইল: mahfujdot@gmail.com	১ মাস
০৩	আপিল কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	মহাপরিচালক	বহু অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় বিটিএমসি ভবন (২০ম তলা) ৭-৯, কাওরান বাজার, ঢাকা। ঢাকা-১২২০। সেবার নং: +৮৮০২৯২৯০৮৬৬৯ dotgovbd@gmail.com	৩ মাস

*Fawzi*  
25/10/23















গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
**বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়**  
 সুপারিনটেন্ডেন্ট এর কার্যালয়  
**টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট**  
 দশানী, বাগেরহাট।  
[www.tvi.bagerhat.gov.bd](http://www.tvi.bagerhat.gov.bd)

**১. কার্যকর পদের তালিকা**

ক্র.সং.	পদের নাম	পদের প্রকার	প্রয়োজনীয় শিক্ষার স্তর	পদের বয়স	পদের শ্রেণি	পদের সংখ্যা
০১	সিনিয়র ও সহকারী শিক্ষক	সিনিয়র ও সহকারী শিক্ষক	প্রোগ্রামার/সিনিয়র সিনিয়র স্নাতক	৩৫-৪৫	১০	০১

**২. স্থায়ী পদের তালিকা**

ক্র.সং.	পদের নাম	পদের প্রকার	প্রয়োজনীয় শিক্ষার স্তর	পদের বয়স	পদের শ্রেণি	পদের সংখ্যা
০২	সিনিয়র ও সহকারী শিক্ষক	সিনিয়র ও সহকারী শিক্ষক	প্রোগ্রামার/সিনিয়র সিনিয়র স্নাতক	৩৫-৪৫	১০	০১

**৩. অনস্থায়ী পদের তালিকা**

ক্র.সং.	পদের নাম	পদের প্রকার	প্রয়োজনীয় শিক্ষার স্তর	পদের বয়স	পদের শ্রেণি	পদের সংখ্যা
০৩	সিনিয়র ও সহকারী শিক্ষক	সিনিয়র ও সহকারী শিক্ষক	প্রোগ্রামার/সিনিয়র সিনিয়র স্নাতক	৩৫-৪৫	১০	০১

সুপারিনটেন্ডেন্ট  
 টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট  
 দশানী, বাগেরহাট  
 ই-মেইল: [tvi.bagerhat@gmail.com](mailto:tvi.bagerhat@gmail.com)  
 টেলি: ০২৪৬৩৪১৩০৬

Galaxy A34 5G

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
**টেবুলটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট, বালকাঠী**  
 বস্ত্র অধিদপ্তর  
 বস্ত্র ও পট মন্ত্রণালয়  
 Email: syperteghatakati@yahoo.com

**সিটিজেন চার্টার**

**০১। নাগরিক সেবা :**

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা গ্রহণ বা প্রাপ্যতার সময়	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সিটিজেন চার্টার (স্বাক্ষরিত) এবং স্বাক্ষর স্থান
০১	কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম জানা	লিখিত বা বার্ষিকের হিসাব দিতে করে শিক্ষার্থী	স্বাক্ষরিত/স্বাক্ষরিত কার্যক্রম	বাকসময় অতিরিক্ত সময় প্রদান না করা পর্যন্ত যত্ন সহকারে	০১ সপ্তাহের মধ্যে	সুপ্রতিষ্ঠানের ৬০২০১৭১২০৭ E-mail: syperteghatakati@yahoo.com

**০২। প্রতিষ্ঠানিক সেবা :**

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা গ্রহণ বা প্রাপ্যতার সময়	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সিটিজেন চার্টার (স্বাক্ষরিত) এবং স্বাক্ষর স্থান
০১	প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম বা প্রোগ্রামের মডেল উদ্ভাবন করা, পরামর্শ দেওয়া, প্রশিক্ষণ, বৃত্তি, বৃত্তি প্রদান	বক্তা বা ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		সিটিজেন চার্টার	সুপ্রতিষ্ঠানের ৬০২০১৭১২০৭ E-mail: syperteghatakati@yahoo.com

**০৩। অজান্তরীণ সেবা :**

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা গ্রহণ বা প্রাপ্যতার সময়	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সিটিজেন চার্টার (স্বাক্ষরিত) এবং স্বাক্ষর স্থান
০১	কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম জানা	লিখিত বা বার্ষিকের হিসাব দিতে করে শিক্ষার্থী	স্বাক্ষরিত/স্বাক্ষরিত কার্যক্রম	বাকসময় অতিরিক্ত সময় প্রদান না করা পর্যন্ত যত্ন সহকারে	০১ সপ্তাহের মধ্যে	সুপ্রতিষ্ঠানের ৬০২০১৭১২০৭ E-mail: syperteghatakati@yahoo.com
০২	কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম জানা	লিখিত বা বার্ষিকের হিসাব দিতে করে শিক্ষার্থী	স্বাক্ষরিত/স্বাক্ষরিত কার্যক্রম	বাকসময় অতিরিক্ত সময় প্রদান না করা পর্যন্ত যত্ন সহকারে	০১ সপ্তাহের মধ্যে	সুপ্রতিষ্ঠানের ৬০২০১৭১২০৭ E-mail: syperteghatakati@yahoo.com
০৩	কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম জানা	লিখিত বা বার্ষিকের হিসাব দিতে করে শিক্ষার্থী	স্বাক্ষরিত/স্বাক্ষরিত কার্যক্রম	বাকসময় অতিরিক্ত সময় প্রদান না করা পর্যন্ত যত্ন সহকারে	০১ সপ্তাহের মধ্যে	সুপ্রতিষ্ঠানের ৬০২০১৭১২০৭ E-mail: syperteghatakati@yahoo.com
০৪	কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম জানা	লিখিত বা বার্ষিকের হিসাব দিতে করে শিক্ষার্থী	স্বাক্ষরিত/স্বাক্ষরিত কার্যক্রম	বাকসময় অতিরিক্ত সময় প্রদান না করা পর্যন্ত যত্ন সহকারে	০১ সপ্তাহের মধ্যে	সুপ্রতিষ্ঠানের ৬০২০১৭১২০৭ E-mail: syperteghatakati@yahoo.com
০৫	কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম জানা	লিখিত বা বার্ষিকের হিসাব দিতে করে শিক্ষার্থী	স্বাক্ষরিত/স্বাক্ষরিত কার্যক্রম	বাকসময় অতিরিক্ত সময় প্রদান না করা পর্যন্ত যত্ন সহকারে	০১ সপ্তাহের মধ্যে	সুপ্রতিষ্ঠানের ৬০২০১৭১২০৭ E-mail: syperteghatakati@yahoo.com
০৬	কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম জানা	লিখিত বা বার্ষিকের হিসাব দিতে করে শিক্ষার্থী	স্বাক্ষরিত/স্বাক্ষরিত কার্যক্রম	বাকসময় অতিরিক্ত সময় প্রদান না করা পর্যন্ত যত্ন সহকারে	০১ সপ্তাহের মধ্যে	সুপ্রতিষ্ঠানের ৬০২০১৭১২০৭ E-mail: syperteghatakati@yahoo.com

**০৪। অভিযোগ বাবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) :**

সেবা গ্রহণের সময় কোনো অভিযোগ করলে তা যথাযথ ভাবে বিবেচনা করে দ্রুত সমাধান দেয়া হবে।

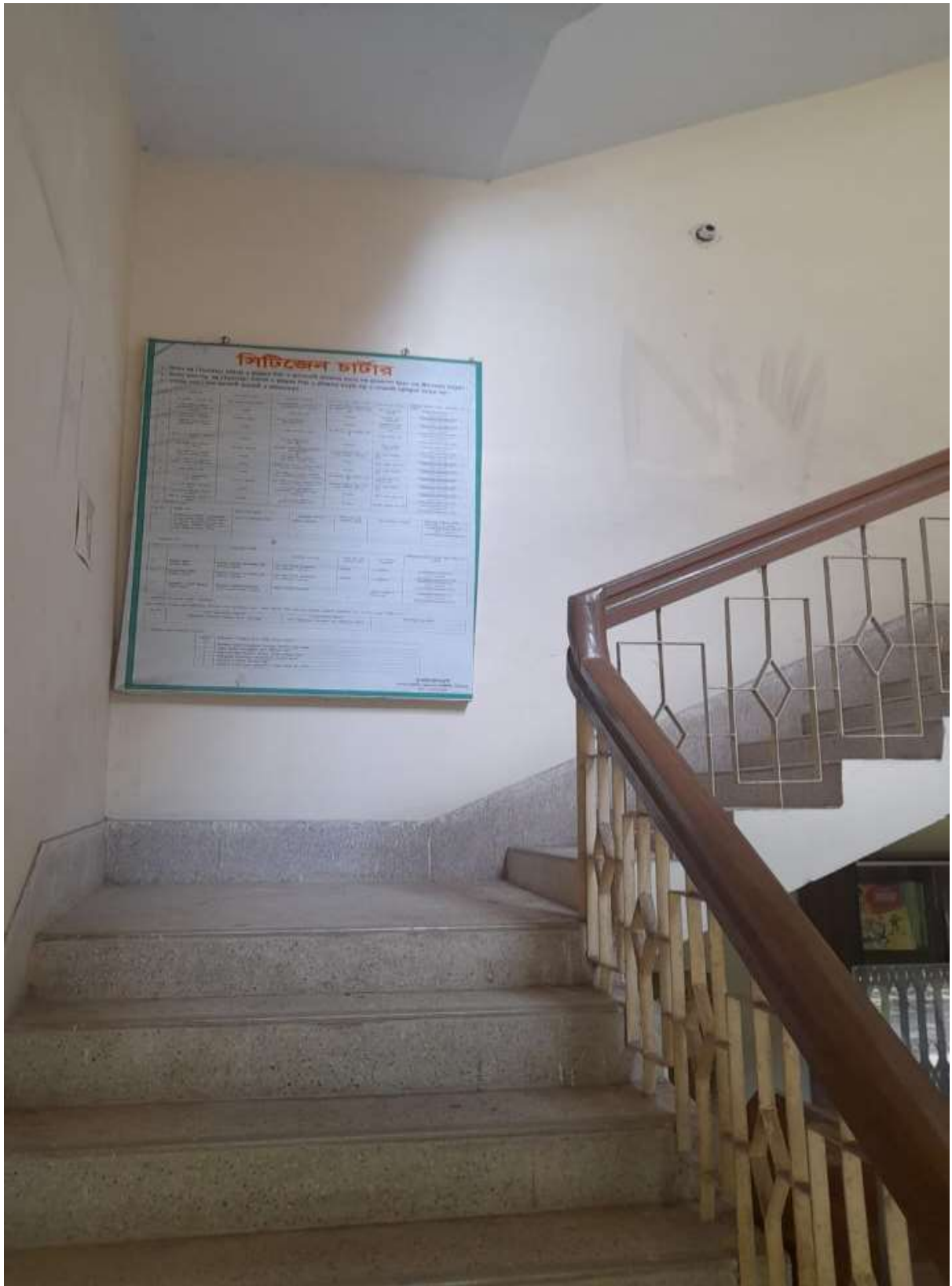
ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সিটিজেন চার্টার
০১	অভিযোগ বাবস্থাপনা পদ্ধতি	লিখিত বা বার্ষিকের হিসাব দিতে করে শিক্ষার্থী	সিটিজেন চার্টার

**০৫। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :**

০১	কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম জানা
০২	কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম জানা
০৩	কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম জানা
০৪	কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম জানা
০৫	কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম জানা









Z55  
2023.10.25 10:27



ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ଵାରା  
ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିକ୍ଷା  
ପ୍ରଦାନ କରିବା (ନିମ୍ନ ସ୍ତରୀ)

କ୍ର. ସଂ.	ନାମ	ପିତାଙ୍କ ନାମ	ପିତାଙ୍କ ଠିକଣା	ପିତାଙ୍କ ଉପାଧି	ପିତାଙ୍କ ଉଚ୍ଚତମ ଶିକ୍ଷା	ପିତାଙ୍କ ବୃତ୍ତି	ପିତାଙ୍କ ବୟସ	ପିତାଙ୍କ ମାତ୍ରା	ପିତାଙ୍କ ସ୍ଵାସ୍ଥ୍ୟ	ପିତାଙ୍କ ଅନ୍ୟ ବିବରଣ
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর  
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়  
টেক্সটাইল ইন্সটিটিউট ক্যাম্পাস  
লবণচরা, খুলনা।  
[www.dot.khulinadiv.gov.bd](http://www.dot.khulinadiv.gov.bd)



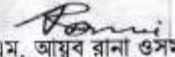
স্মারক নং- ২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০২১.২২.৭৭৫

তারিখ : ১৯ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ বাং  
০৪ ডিসেম্বর, ২০২৩ খ্রি:

নোটিশ

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী ৭ এর অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম (১.২) (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিয়তে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকে ভিত্তিতে সভা আয়োজন) অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা টিমের ২য় ত্রৈমাসিকে সভা আগামী ১৪/১২/২০২৩ ইং তারিখ সকাল ৩.০০ ঘটিকায় উপপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনায় উপপরিচালক মহোদয়ের অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভা বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনার আওতাধীন টেক্সটাইল ডেপেন্ডেন্স ইন্সটিটিউট সমূহের প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা টিমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

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

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

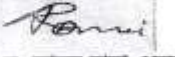
স্মারক নং- ২৪.০২.৪৭০০.০০০.৩৬.০০১.২০.৭৭৫(৭)

তারিখ : ১৯ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ বাং  
০৪ ডিসেম্বর, ২০২৩ খ্রি:

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:-

- ১। মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। জনাব মহাদেব কুমার দেবনাথ, উপপরিচালক (কারিগরি), ও সদস্য সচিব, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। সুপারিনটেনডেন্ট, -----।
- ৪। জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, -----।
- ৫। জনাব----- সকল সদস্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি, অত্র কার্যালয়।
- ৬। জনাব----- সকল সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা টি, ভিআই।
- ৭। অফিস কপি।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

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



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



E-mail: [ddk@ulna.gov.bd](mailto:ddk@ulna.gov.bd)

**বিষয়:-** ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর সংযোজনী ৭: কার্যক্রম (১.২)। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সময়সীমা পরিমাপক কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সভার কার্যবিবরণী:-

সভাপতি ও আহ্বায়ক: জনাব এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী, উপপরিচালক (কারিগরি)।  
সভার তারিখ ও সময়: ১৪ ডিসেম্বর, ২০২৩খ্রিঃ, দুপুর ৩:৩০টা।  
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-১, কার্যক্রম (১.২) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সময়সীমা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আহ্বান অনুযায়ী ২য় 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 সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন-

সিদ্ধান্ত:- (১) অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন টিভিআই সন্থার প্রতিষ্ঠানের প্রধানগণের সাথে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আলোচনার পরিপ্রেক্ষিতে জরুরী অফিসের পত্র সমূহ আবেদনে না পাঠিয়ে ই-মেইল এর মাধ্যমে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

(২) উক্ত জরুরী পত্র সমূহ প্রয়োজন বোধে এক কর্মসূচির মাধ্যমে অনুমোদন অথবা ই- নথির মাধ্যমে বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় প্রেরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

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

ও

আহ্বায়ক, 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 ২০২০-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর সংযোজনী - ১ এর অন্তর্ভুক্ত (সেবা প্রদান) কার্যক্রম (২: ২) এ ২১ ত্রৈমাসিকের মধ্যস্থ উপস্থিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের হাজিরা বিবরণী:-

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী ও ঠিকানা	স্বাক্ষর
০১	মিসেস চন্দ্র বেহার	মুদ্রারক্ষক (অ: দা:) টি. ডি. আই. কুমিল্লা	
০২	শ্রী: মোঃ মুনীর হোসেন মুন্স	মুদ্রারক্ষক (অ: দা:) টি. ডি. আই. কুমিল্লা	
০৩	শ্রী: হাকিম হোসেন	মুদ্রারক্ষক (অ: দা:) টি. ডি. আই. কুমিল্লা	
০৪	শ্রী: রফিক হোসেন	মুদ্রারক্ষক (অ: দা:) টি. ডি. আই. কুমিল্লা	
০৫	শ্রী: আব্দুল হাকিম	মুদ্রারক্ষক (অ: দা:) টি. ডি. আই. কুমিল্লা	
০৬	শ্রী: হাকিম হোসেন	মুদ্রারক্ষক (অ: দা:) টি. ডি. আই. কুমিল্লা	
০৭	শ্রী: হাকিম হোসেন	মুদ্রারক্ষক (অ: দা:) টি. ডি. আই. কুমিল্লা	
০৮	শ্রী: হাকিম হোসেন	মুদ্রারক্ষক (অ: দা:) টি. ডি. আই. কুমিল্লা	

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](http://www.dot.khulnadiv.gov.bd)

আদেশ নং- ৮৮

তারিখ:- ০৬/১২/২০২৩ খ্রি:।

**অফিস আদেশ**

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী ৭: এর অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম (২.১) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্ম-পরিকল্পনা, বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিমের প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আগামী ১৩/১২/২৩ ইং তারিখ সকাল ৯.০০ ঘটিকায় নিম্নস্বাক্ষরকারীর কক্ষে কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিমের সকল ফোকাল পয়েন্ট ও কর্মকর্তাগণকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো। হলো।

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

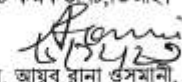
  
এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী,  
উপপরিচালক (কারিগরি)  
ও  
আহবায়ক,  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম,  
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

স্মারক নং- ২৪.০২.৪৭০০.০০০.৩৬.০০১.২০.৭৮৯

তারিখ : ২১ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ বাং  
০৬ ডিসেম্বর, ২০২৩ খ্রি:

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:-

- ১। মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। জনাব মহাদেব কুমার দেবনাথ, উপপরিচালক (কারিগরি), ও সদস্য সচিব, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিম, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। সুপারিনটেনডেন্ট, -----।
- ৪। জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা-----।
- ৫। জনাব----- সকল সদস্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি, অত্র কার্যালয়।
- ৬। জনাব----- সকল সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি টিমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা টি,ভিআই।
- ৭। অফিস কপি।

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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় বহু অধিদপ্তর,  
বহু অধিদপ্তর, বহু ও পাট শহরালয়,  
ঢাকা-১৯ ইন্সটিটিউট কাম্পাউন্ড  
বিখ্যেতে লকসেবা, সুন্দরা।

স্মারক নং- ২৪.০২.৪৭০০.০২২.১৮.১২৭.১৯.৭৯৭

তারিখ : ২৮ অক্টোবর, ২৪০০ বাং  
১০ ডিসেম্বর, ২০২০ খ্রি:

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে মিনবাগী প্রসিক্যাল/সেবিনার/কর্মসমাপ্ত।

বিভাগীয় বহু অধিদপ্তর, সুন্দরা এর ২০২০-২৪ অব্দ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন হুক্তির সংশোধনী ৭-এর অত্রকর্তৃ কার্যক্রম (১১) নং অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ২য় বিবরণিকের মিনবাগী প্রসিক্যাল/সেবিনার/কর্মসমাপ্ত বাস্তবায়নের লক্ষে অত্র কার্যালয় ও অত্র কার্যালয়ের আভ্যন্তরীণ ত্রুটিসমূহ ত্রুটিসমূহ ইন্সটিটিউট সফটওয়্যার (৮+৩) = ১১ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত এক মিনবাগী প্রসিক্যাল/সেবিনার/কর্মসমাপ্ত আদেশী ১০/১২/২০২০ তারিখ বুধবার নিম্নোক্ত সময় সূচি অনুযায়ী অন্তর্ভুক্ত হবে:

ক্র: নং	সময়	বিষয়	প্রসিক্যালের নাম
১.	সকাল ৯.০০ - ১.০০	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক আইন বিধি বিধান সংক্রান্ত	এম.এম. আয়ুব হানা ওসমানী উপপরিচালক (কারিগরি)
২.	সকাল ১১.১০ - ১.০০	সকালের মাঝার বিবর্তি ১১.০১.১১.১০	এম.এম. আয়ুব হানা ওসমানী উপপরিচালক (কারিগরি)
৩.	সুপ্রঃ ২.০০ - ৪.০০	বিবর্তী নামাঙ্ক ও সুপ্রঃের খানবের জন্য ১.০০ - ২.০০ সেবাট্রাইভালের সেবা প্রদান বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	এম.এম. আয়ুব হানা ওসমানী উপপরিচালক (কারিগরি)

আব্দাররক,  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কারিগরি  
বিভাগীয় বহু অধিদপ্তর, সুন্দরা।  
১

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

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

অল্প কার্যালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর সংযোজনী - ৭ এর অন্তর্ভুক্ত (সংযোজনী - ৭) এর প্রকল্প কার্যক্রম (২.৩) এ - ২২ ট্রেনমাসিকের প্রশিক্ষণে উপস্থিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের হাজিরা বিবরণী:-

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী ও ঠিকানা	স্বাক্ষর
০১	নিখিল চন্দ্র সোয়ামি	সুপারভাইজেন্ট (জেনারেল) টি বি ডি আই সুন্দরগঞ্জ	
০২	শ্রী: মাকসুদুল হাশাম মুন্স	সুপারভাইজেন্ট (অ: দা:) টি বি ডি আই সুন্দরগঞ্জ	
০৩	শ্রী: জাকির হোসেন	সুপারভাইজেন্ট (অ: দা:) টি বি ডি আই সুন্দরগঞ্জ	
০৪	শ্রী: বদিজ হামিদ	সুপারভাইজেন্ট	
০৫	শ্রী: মোহাম্মদ শাহীদ	সুপারভাইজেন্ট (অ: দা:) টি বি ডি আই সুন্দরগঞ্জ	
০৬	শ্রী: ইমরুল হোসেন	সুপারভাইজেন্ট (অ: দা:) টি বি ডি আই সুন্দরগঞ্জ	
০৭	শ্রী: তব্বিব রহমান	সহকারী শিক্ষক (জেনারেল) টি বি ডি আই সুন্দরগঞ্জ	
০৮	শ্রী: মোস্তফিজ রহমান	সহকারী শিক্ষক (জেনারেল) টি বি ডি আই সুন্দরগঞ্জ	
০৯	শ্রী: মোস্তফিজ রহমান	সহকারী শিক্ষক (জেনারেল) টি বি ডি আই সুন্দরগঞ্জ	
১০	শ্রী: মোস্তফিজ রহমান	সহকারী শিক্ষক (জেনারেল) টি বি ডি আই সুন্দরগঞ্জ	
১১	শ্রী: মোস্তফিজ রহমান	সহকারী শিক্ষক (জেনারেল) টি বি ডি আই সুন্দরগঞ্জ	
১২	শ্রী: মোস্তফিজ রহমান	সহকারী শিক্ষক (জেনারেল) টি বি ডি আই সুন্দরগঞ্জ	

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





dashahadi.gov.bd/in/...  
dashahadi.gov.bd/in/na/view/StaffList

[Email](#)
[YouTube](#)
[Omni Web Client...](#)
[বিশ্বাসী বহু অধিভূ...](#)
[Content Types \(Nati...](#)
[বহু অধিভূতা-সহ...](#)
[অন্য পাতাসমূহ...](#)
[WhatsApp](#)

#	ছবি	বিভাগ	পদবি	ই-মেইল	যোগাযোগ নং
১		সেবা: পত্রিকা শাখা	অফিস সহকারী সাবেক অধিভূতা-সহকারী	parvinsadifa@gmail.co in	০১৭১৯৯০১৯০
২		স্বাস্থ্য সার্জন-চিকিৎসক	ডাক্তার সালেহা সীতা সুলতান		০১৭১৯৯১১১১
৩		সেবা: অধিভূতা ইলাস্ট্রেশন	সেবা: অধিভূতা ইলাস্ট্রেশন		০১৭১৯৯১১১১

কম্পিউটারি সেবার কন্ট্রোল সিস্টেম

[Facebook](#)
[Twitter](#)
[LinkedIn](#)
[Instagram](#)

**Bangladesh National Portal**  
 Follow Page: 135K followers

Type here to search

4:42 PM  
 21/01/2024

dashahadi.gov.bd/in/...  
dashahadi.gov.bd/in/na/view/StaffList

[Email](#)
[YouTube](#)
[Omni Web Client...](#)
[বিশ্বাসী বহু অধিভূ...](#)
[Content Types \(Nati...](#)
[বহু অধিভূতা-সহ...](#)
[অন্য পাতাসমূহ...](#)
[WhatsApp](#)

				@gmail.com	
৩		সেবা: অধিভূতা ইলাস্ট্রেশন	সিনিয়র (অফিসি)	rafiqulhams474@gmail.co in	০১৭১৯৯১১১১

কম্পিউটারি সেবার কন্ট্রোল সিস্টেম

[Facebook](#)
[Twitter](#)
[LinkedIn](#)
[Instagram](#)

**Bangladesh National Portal**  
 Follow Page: 135K followers

Type here to search

4:05 PM  
 21/01/2024

সর্বশেষ আপডেট করা হয়েছে: 2023-03-02 2:10:22  
 পরিচালনা ও সফলতা: পরিচালনা পরিষদ, সিনিয়র, সিনিয়র, সিনিয়র ও সিনিয়র  
 অফিসি: পরিচালনা