

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- ২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০২১.২২. ২০৫

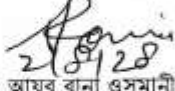
তারিখ : ১৯ চৈত্র, ১৪৩০বাং
০২ এপ্রিল, ২০১৭খ্রি:

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

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 তৃতীয় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২৪ থেকে মার্চ/২৪) পর্যন্ত 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
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

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

প্রতিষ্ঠানের নাম: বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

১: **সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২৪**

০৪ ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন (জানুয়ারি/২০২৪ হতে মার্চ/২০২৪)

কর্মক্রমের সংখ্যা	স্থান	কর্মক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	পর্যায়ক্রম ২০২০-২০২৪					০৪ ত্রৈমাসিক অর্জন	মন্তব্য
						অর্জন শতাংশ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	১০০%	৭	৮	৯	১০	১১	১২
						২০%	৮	৯	১০	১১		
প্রাতিষ্ঠানিক কর্মক্রম	১৪	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বস্ত্র উপস্থাপন।	[১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নপূর্বক	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-	১	
						[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন পূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বস্ত্র উপস্থাপন এবং প্রকাশনা	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নপূর্বক	সংখ্যা	৭	৪	৩	২
যাচাইকরণ সফলতা উন্নয়ন	১১	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা /শিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সংশ্লিষ্ট খাঞ্চিক প্রতিবেদন প্রদান	[১.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত/খাঞ্চিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	-	১	তৃতীয় ত্রৈমাসিক কোন কার্যক্রম নেই
						[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সনাক্তে অভিহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.২.১] অভিহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-

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
বিশ্বরোড, লবণচরা, খুলনা।
www.dot.khulnadiv.gov.bd

স্মারক নং-২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০৩৮.১৯.৯০

তারিখ: ২৮ মাঘ, ১৪৩০ বাং
১১ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ 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 ২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০৩৮.১৯.৪১৪ 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 পরিবীক্ষন কমিটি পূর্ণঃ 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 পূর্ণঃ হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ;

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

ঘ) সিটিজেন্স চার্টার সংক্রান্ত অবহিতকরণ 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।

দুঃআঃ-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 মোহাঃ 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।

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

আদেশ নং- ০১

তারিখ:- ০৩/০১/২০২৪ খ্রি:।

অফিস আদেশ

বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা কার্যালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির সংযোজনী: ৭, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এর অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম (১.১) অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ পূর্বক ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটিকে নির্দেশ করা হলো।



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

স্মারক নং- ২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০২১.২২.২৩

তারিখ : ১২ পৌষ, ১৪৩০ বাং
০৩ জানুয়ারি, ২০২৪খ্রি:

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হইল।

- ১। শেখ রফিকুল ইসলাম পরিদর্শক (কারিগরি), বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।
- ২। আকন মনিরুজ্জামান, উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।
- ৩। মোছাঃ পারভীনা খাতুন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।
- ৪। অফিস কপি।

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

স্মারক নং-২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০৩৮.১৯.২৩

তারিখ : ১৯ পৌষ, ১৪৩০ বাং
০৩ জানুয়ারি, ২০২৪খ্রি:


বিষয়ঃ- হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন ও এর অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।
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 এসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ- ৬ পাতা।

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

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


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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর

ধুলনা।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

দৃশ্যকল্প (Vision) : বস্ত্রখাতের মান সশৃঙ্খল দক্ষ জনবল তৈরী।

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

১. নাগরিক সেবা: প্রয়োজ্য নয়

০২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবাসূচ্য এবং পরিমোখ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময় সীমা	ধারিত প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	অত্র কার্যালয় ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশাসনিক/প্রশাসনিক পত্র/ তথ্য সংক্রান্ত বিষয় নিষ্পত্তি/অগ্রায়ণ করা	উৎপন্নকৃতকাজের অনুমোদন ক্রমে নিষ্পত্তি/অগ্রায়ণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/শাখার চাহিদা পত্র	প্রয়োজ্য নয়	৫ কার্যদিবস	এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা: 01618665636 ই-মেইল:- ddkhuina@dot.gov bd

Permin
07/01/20

৩. আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময় সীমা	ধারিত প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	অজিত খুঁটি মঞ্জুরী প্রদান/ অগ্রায়ণ করা।	১৩-২০ প্রোডাক্ট কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন এবং ২২ থেকে তদুর্ক প্রোডাক্ট কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ	১। নমুনা আবেদন ফর্ম -৩ টি ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত খুঁটি প্রাপ্যতার সনদ (পেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)- মূল কপি সহ-৩টি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/শাখার চাহিদা পত্র। ৩। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে (তালনাগাদ খুঁটির হিসাবসহ) চাকুরী বহি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhuha@dot.gov.bd
০২	প্রাপ্তি ও চিহ্নবিনোদন খুঁটি মঞ্জুরী প্রদান/অগ্রায়ণ করা	১৩- ২০ প্রোডাক্ট কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন এবং ২২ থেকে তদুর্ক প্রোডাক্ট কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ	১। নমুনা আবেদন ফর্ম -৩ টি ২। সর্বশেষ খুঁটি ভোটার অফিস আদেশ -৩টি ৩। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত খুঁটি প্রাপ্যতার সনদ- মূল কপি সহ-৩টি (পেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৪। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে (তালনাগাদ খুঁটির হিসাবসহ) চাকুরী বহি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhuha@dot.gov.bd

Ranmi

৩. আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময় সীমা	মাত্রিভ্যে প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাতৃভক্তানিত খুটি মঞ্জুরী প্রদান/অগ্রায়ণ করা	১৩- ২০ প্রোডাক্ট কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন এবং ১২ থেকে তদুর্দ্ধ প্রোডাক্ট কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ	১। নমুনা আবেদন ফরম ওকপি। ২। অভ্যন্তরীণ সনদ পত্র ওকপি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোন:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhuha@dot.gov.bd
৩.৪	আওতাধীন প্রতিষ্ঠান প্রধানদের ভ্রমণ ব্যয় বিল মঞ্জুরী/অনুমোদন প্রদান করা	অত্র কার্যালয় সকল কর্মচারী এবং আওতাধীন সুপারভিনেটনেডেট গণের ভ্রমণ ব্যয় বিল উপপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন করা হয়।	১। ভ্রমণ বিল-৩ কপি ২। ভ্রমণের আবেদন-৩কপি ৩। ভ্রমণ সূচি-৩কপি	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোন:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhuha@dot.gov.bd
৩.৫	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে আন্তিম মঞ্জুরী প্রদান/অগ্রায়ণ করা	পূর্বে নির্ধারিত বিদেশি বিবেচনা ক্রান্তিত অন্যান্য সকল উদ্দেশ্যে নিজ দপ্তর, জেলা কার্যালয় ও অধীনস্থ টেক্সটাইল ডেকেশনাল ইন্সটিটিউটের ত্রয়োদশ - বিশতম প্রোডাক্ট সকল কর্মচারীর আবেদন অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন করা হয় এবং বাকী অন্যান্য সকল আবেদন প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়	(ক) নির্ধারিত আবেদন ফরম- ৩টি (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্ধের হিসাব বিবরণী (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুত) - মূলকপি সহ - ৩টি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোন:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhuha@dot.gov.bd

Forn

৩. আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবাশুরা এবং পরিচোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময় সীমা	যাচিৎ প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পূর্বে নির্ধারিত স্থান এবং অবৈধনপত্র অগ্রাধিকার করা	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রাধিকার করা হয়।	বাংলাদেশ সরকারের মাধ্যমে পূর্বে নির্ধারিত স্থান সংক্রান্ত শীতখানা অনুযায়ী চাহিদামূলক কাগজপত্র। যা বাস্তবায়নকারী প্রতিষ্ঠান থেকে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	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 অবৈধনপত্র অগ্রাধিকার করা	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রাধিকার করা হয়।	১। বিক্রয়নি বরম নং- ২৪- ৪কপি। ২। এসজার ফরম নং- ৩২- ৪কপি। ৩। অর্জীকারনামা/জারিননামা- ৪কপি। ৪। মোটর সাইকেল নম্বরবাহী কোটেশন- ৪কপি। ৫। নন-জুডিশিয়াল সরবরাহ কারীর সংশ্লিষ্ট সম্পাদিত চুক্তিপত্র- ৪কপি।	প্রযোজ্য নয়	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 অবৈধনপত্র অগ্রাধিকার করা	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রাধিকার করা হয়।	১। বিক্রয়নি ফরম নং- ২৪ - ৪কপি। ২। এসজার ফরম নং- ৩২ - ৪কপি। ৩। অর্জীকারনামা/জারিননামা - ৪কপি। ৪। কম্পিউটার সরবরাহ কোটেশন- ৪কপি। ৫। নন-জুডিশিয়াল সরবরাহ কারীর সংশ্লিষ্ট সম্পাদিত চুক্তিপত্র- ৪কপি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোন:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhu1na@dot.gov.bd

Form

৩. আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবাসূচী এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময় সীমা	স্বায়ত্ত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পি আর এল ছুটি ও ব্যাপ্প প্রিন্ট মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়নকরা। (কম পক্ষে ৩ মাস পূর্বে আবেদন করতে হবে)	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ন করা হয়।	১। নমুনা আবেদনপত্র যারম-৪ কপি ২। ছুটির হিসাব বিবরণী-৪ কপি ৩। ই এল পি সি (হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রদত্ত)- ৪কপি ৪। চাকুরী বাই মূল কপি ৫। নিয়োগপত্রে ফটোকপি-৪কপি (সেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৬। এনএসসি সনদ পত্র ফটোকপি - ৪ কপি মূল কপিগনহ (সেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আযুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhuha@dot.gov.bd
৩.১০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তভবিষয়ে জমাবৃত্ত অর্থ হুতায় 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 বিবৃতি পত্র -৩ কপি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আযুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhuha@dot.gov.bd
৩.১১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার এর অগ্রিম এর আবেদনপত্র অগ্রায়ন করা	অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ন করা হয়।	১। বিএসসি ফরম নং- ২৪ - ৪কপি। ২। এনএআর ফরম নং- ৩২ - ৪কপি। ৩। অফিসারনামা/জারিননামা - ৪কপি। ৪। কম্পিউটার সরবরাহ কোটেশন- ৪কপি। ৫। নন-জুডিশিয়াল সরবরাহ কারীর সংশ্লিষ্ট সংশ্লিষ্ট হুক্তিপত্র- ৪কপি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	এম.এম. আযুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhuha@dot.gov.bd

For

০৪। আপনার কাছে প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রাপ্তন
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় বিন পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাৎের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ খারকা কাভের জন্য সঠেই থাকা
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রাপ্তন করা

০৫। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

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

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সংশ্লে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নির্দেশিত সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (জনিক) উপ-পরিচালক (কারিগরি)	এম.এম. আবু রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, বুরন। ফোনা: 01618665636 ই-মেইল: osmani612@gmail.com	৩ মাস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	অপিল কর্মকর্তা উপ-পরিচালক	সোঃ মাহফুজুর রহমান, উপ-পরিচালক (কারিগঃ) বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা। ফোনা: 01718488361 ই-মেইল: mahfujdot@gmail.com	১ মাস
০৩	অপিল কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	মহাপরিচালক,	বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় বিটিএমডি ভবন (১০ম তলা) ৭-৯, কাওরান বাজার, বা/এ ঢাকা-১১৯৫। ফোন নং: +৮৮০২২৯১৩৮৬৬১ dotgovbd@gmail.com	৩ মাস

(এম. এম. আবু রানা ওসমানী)
উপপরিচালক (কারিগরি)
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, বুরন।
ফোনা: ০১৬১৮৬৬৫৩৬
ই-মেইল: osmani612@gmail.com



বিভাগীয় বস্তুর অধিদপ্তর, কুলনা।

Roni
21/8/28

(এম. এম. আব্দুল হান্না চন্দ্রাবলী)
উপপরিচালক (ফার্মিসি)
বিভাগীয় বস্তুর অধিদপ্তর, কুলনা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।



ডি.ডি.আই, কুমিল্লা।

Rami
2018

(এম. এম. আব্দুল হান্না এসএমসী)
উপপরিচালক (কারিগরি)
বিজ্ঞানীয় বহু অধিদপ্তর, মুন্সিংগা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।



ডি.ভি.আই.খুলনা।

Amir
21/8/28

(এম. এম. আব্দুল হান্না ওসমানী)
উপপরিচালক (কারিগরি)
বিভাগীয় বঙ্গ অফিস, খুলনা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।



টি.ভি.আই, মনোরা।

Fazli
218128
(এম. এম. আব্দুল হান্না গুসমলী)
উপপরিচালক (কারিগরি)
বিভাগীয় কার্যালয়, মুন্সি
গনহারাডাঙ্গী বাংলাদেশ সরকার।



টি.ডি.আই, পিরোজপুর।

Sami
218128

(এম. এম. আব্দুল হানা জামানী)
উপসহকারী ডায়ালক (কোম্পিউটারি)
বিভাগীয় স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, খুলনা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।



Galaxy A34 5G

ডি.ডি.আই, বাগেরহাট।

Sami
21/5/23

(এম. এম. আব্দুল রানা চন্দ্রমণী)
উপপরিচালক (কারিগরি)
বিভাগীয় বঙ্গ অধিদপ্তর, খুলনা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।



টি.ডি.আই, বরগুনা।

Sami
21/8/20
(ড্র. এম. আব্দুল হান্না জামানী)
উপ-পরিচালক (কারিগরি)
বিভাগীয় বহু অধিদপ্তর, ফুলশা
গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।



টি.ডি.আই, পিরোজপুর।

Sami
218128

(এম. এম. আব্দুল হান্না জামানী)
উপসহকারী ডাক (কোম্পিউটার)
বিভাগীয় বাক্স অফিসার, খুলনা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

গনহাজারী বাংলাদেশ সরকার
 টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, কক্সবাজার
 বস্ত্র কার্শিপডর
 বহর ৩ পাই পরামর্শদায়ক
 Email: supergohazari@yahoo.com

সিটিজেন চার্টার

০১। মাপকাঠি সেবা :

ক্র.সং	সেবা	সেবা প্রাপ্তি	সেবা প্রাপ্তির সময়	সেবা প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রাপ্তির ব্যয়
০১	স্বাগতম জানানো হবে	স্বাগতম জানানো হবে	স্বাগতম জানানোর সময়	স্বাগতম জানানোর স্থান	স্বাগতম জানানোর ব্যয়

০২। স্বাক্ষরিত সেবা :

ক্র.সং	সেবা	সেবা প্রাপ্তি	সেবা প্রাপ্তির সময়	সেবা প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রাপ্তির ব্যয়
০২	স্বাক্ষরিত সেবা	স্বাক্ষরিত সেবা	স্বাক্ষরিত সেবার সময়	স্বাক্ষরিত সেবার স্থান	স্বাক্ষরিত সেবার ব্যয়

০৩। অকার্যকর সেবা :

ক্র.সং	সেবা	সেবা প্রাপ্তি	সেবা প্রাপ্তির সময়	সেবা প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রাপ্তির ব্যয়
০৩	অকার্যকর সেবা	অকার্যকর সেবা	অকার্যকর সেবার সময়	অকার্যকর সেবার স্থান	অকার্যকর সেবার ব্যয়

০৪। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পত্র (GRS) :

এই পত্রটিতে অভিযোগ করা হলে সেটিতে প্রতিকার করা হবে। অভিযোগ করা হলে তাতে প্রতিকার প্রদানের সময় জানানো হবে।

ক্র.সং	সেবা	সেবা প্রাপ্তি	সেবা প্রাপ্তির সময়	সেবা প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রাপ্তির ব্যয়
০৪	অভিযোগ	অভিযোগ	অভিযোগের সময়	অভিযোগের স্থান	অভিযোগের ব্যয়

০৫। অসুখের ক্ষেত্রে আমাদের প্রতিকার :

ক্র.সং	সেবা	সেবা প্রাপ্তি	সেবা প্রাপ্তির সময়	সেবা প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রাপ্তির ব্যয়
০৫	অসুখের ক্ষেত্রে	অসুখের ক্ষেত্রে	অসুখের ক্ষেত্রে	অসুখের ক্ষেত্রে	অসুখের ক্ষেত্রে

টি.ভি.আই, কাক্সবাজার।

Sami
 21/8/28
 (এম. এম. আহুদ হানা ভাসমী)
 উপপরিচালক (কারিগরি)
 বিজ্ঞানীয় বস্ত্র কার্শিপডর, কক্সবাজার
 গনহাজারী বাংলাদেশ সরকার।



ডি.ডি.আই., গভাচিপা।

Sami
21/10/23
(এম. এম. আব্দুল হান্না হুসাইনী)
উপসচিব (কারিগরি)
বিভাগীয় বার অফিসার, খুলনা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।



Amir
518128
(এম. এম. আব্দুল হান্না ওসমানী)
উপ-নির্বাচন কর্মকর্তা (কো-অর্ডিনেটর)
বিজ্ঞানীয় মন্ত্রণালয়, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।



Roni
518128

(এম. এম. আহুদ রানা ভূসানী)
উপপরিচালক (কারিগরি)
বিতরণীর ব্যাংক অফিসের, মুলনা
গণস্বাস্থ্যকেন্দ্রী বাংলাদেশ সরকার।




Sanni
218128
(এম. এম. আব্দুল হান্না কামরানী)
উপপরিচালক (ফার্মিশারি)
বিভাগীয় স্তরে অধিদপ্তর, খুলনা
গণস্বাস্থ্যকর্তা বাংলাদেশ সরকার।



Sami
 218128
 (এম. এম. আব্দুল হান্না গসমানী)
 উপপরিচালক (কারিগরি)
 বিভাগীয় বঙ্গ অফিস, খুলনা
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

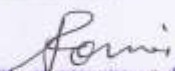


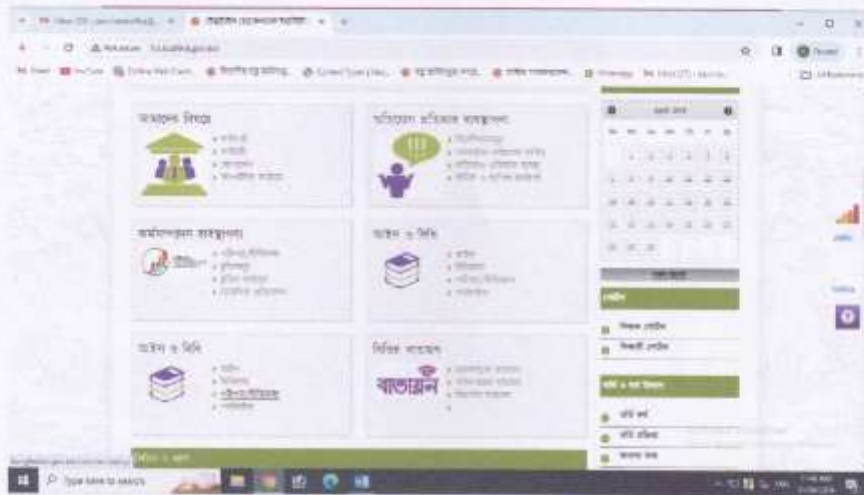

 ২১/৪/২৪
 (এম. এম. মাসুদ রাসা রাসমানী)
 উপপরিচালক (কারিগরি)
 বিজ্ঞানীয় বহু অধিদপ্তর, মুম্বাই
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।



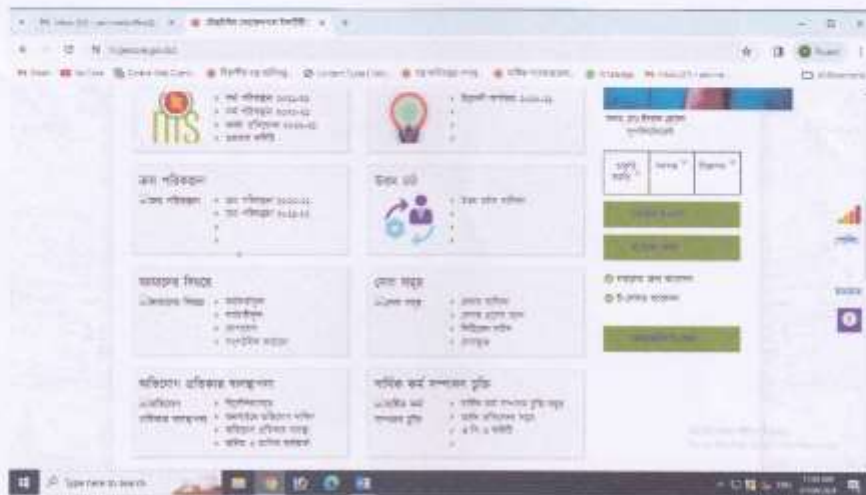
Serni
 218128
 (এম. এম. আব্দুল হান্না জামানী)
 উপপরিচালক (কাৰিগারি)
 বিজ্ঞানীয় শাখা অফিসার, মুন্সিংগা
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।



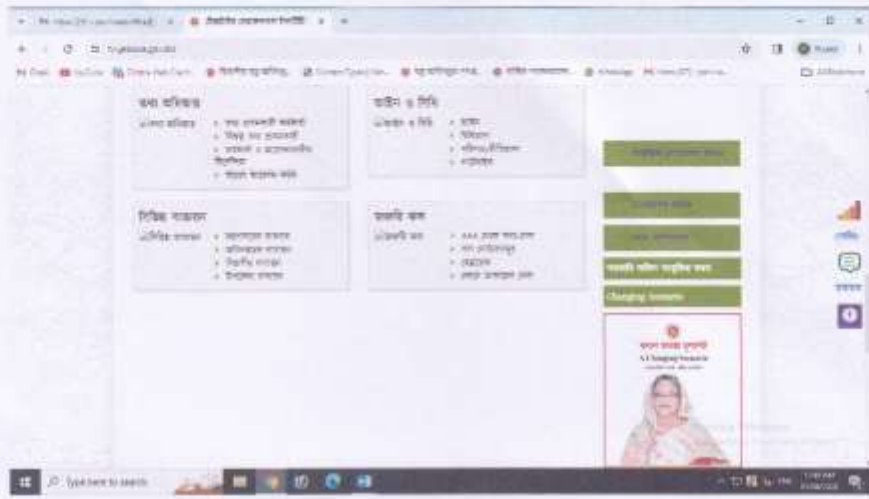

 (ডা. এম. মাসুদ আলম)
 উপপরিচালক (কারিগরি)
 বিভাগীয় স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, খুলনা
 পশ্চিমবঙ্গ সরকার।



Sanni
 ১১/১১/১৮
 (এম. এম. আব্দুল হান্নান গসমানী)
 উপপরিচালক (কারিগরি)
 বিভাগীয় স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, খুলনা
 বাংলাদেশ সরকার।

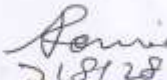


Sami
 18128
 (এম. এম. আয়ুব রানা কলমানী)
 উপপরিচালক (কারিগরি)
 বিভাগীয় বক্স অফিস, খুলনা
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।



Romi
 ১৫/১২
 (এম. এম. আফস হানা তসমানী)
 উপপরিচালক (কারিগরি)
 বিজ্ঞানীর বাস অফিস, মুন্সি
 গণস্বাস্থ্য কেন্দ্র বাংলাদেশ সরকার।




 ১৪৪১২৪
 (ডে. এম. আয়ুব হানা তসফাঈ)
 উপপরিচালক (কারিগরি)
 বিভাগীয় বহু অফিসার, খুলনা
 পশ্চিমবঙ্গী বাংলাদেশ সরকার।