

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. ৩০৮


তারিখ : ১৮ আষাঢ়, ১৪৩১বাং
০২ জুলাই, ২০২৪খ্রি:

বিষয় :- ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির সংযোজনী: ৭, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করতঃ জানানো যাচ্ছে যে, ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির সংযোজনী: ৭, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল/২৪ থেকে জুন/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 রানী ওসমানী)
উপপরিচালক (কারিগরি) ও
আহ্বায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা।

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

প্রতিষ্ঠানের নাম: বিজ্ঞাপিত বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা

১. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

৪র্থ ত্রৈমাসিক আর্জন প্রতিবেদন (জুলাই/২০২৪ হতে অক্টো/২০২৪)

| ক্যাডেমির ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | | | ৪র্থ ত্রৈমাসিক আর্জন | মুঠবা |
|------------------------|-----|---|--|--------|------------------------|------------------------|-----------|-------|-----------|-------|-------|-----------------------------------|--|
| | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | সন্তোষজনক | সম্মত | সম্মত | | |
| ১ | ২ | ০ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | |
| প্রতিষ্ঠানিক কার্যক্রম | ১৪ | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিকট দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নপূর্বক ওয়েবপোর্টালের সেবা বন্ধে উপস্থাপন। | [১.১.১] নিকট দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নপূর্বক | সংখ্যা | ৭ | ৪ | ০ | ২ | ১ | - | ১ | ১ | |
| | | | | | | | | | | | | | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নপূর্বক ওয়েবপোর্টালের সেবা বন্ধে উপস্থাপন এবং প্রকল্পে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। |
| বাণিজ্যিক উন্নয়ন | ১১ | [১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিকট দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সংশ্লিষ্ট কার্যিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। | [১.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত/কার্যিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৬ | ১ | - | - | - | - | - | ৪র্থ ত্রৈমাসিকে কোন কার্যক্রম নেই | |
| | | | | | | | | | | | | | [১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেন্ডার্ডাইজার/সেমিনার প্রদানের অব্যাহতিকরণ সভা আয়োজন। |

(০৯/০৭/২০২৪ তারিখ)

[Signature]

৪র্থ ত্রৈমাসিক আর্জন


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- ১০

তারিখ:- ০২/০৪/২০২৪ 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- ২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০২১.২২.২১৫

তারিখ: ১৯ চৈত্র, ১৪৩০ বাং
০২ এপ্রিল, 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-২৪.০২.৪৭০০.০১২.১৮.০৩৮.১৯.২১১


তারিখ : ১৯ চৈত্র, ১৪৩০ বাং
০২ এপ্রিল, 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 এসংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ- ৬ পাতা।

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


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

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 বিজ্ঞাপন বহু অধিদপ্তর
 খুলনা।
 সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

ব্যুৎক্রম (Vision) : বয়সভেদে মান প্রাপ্তম দক্ষ জনবল তৈরী।
 অভিলক্ষ্য (Mission) : দেশীয় দক্ষ বহু প্রকৌশলী নিতর বহুখাত অর্জনে মানসম্পন্ন বহু শিক্ষা প্রদানে সহায়তা নিশ্চিত করা।
 ১. নাগরিক সেবা: প্রয়োজন নয়
 ২। **প্রাতিষ্ঠানিক 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 |
| ২১ | অত্র কার্যালয় ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশাসনিক/দাখলিক 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. জাহুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা: 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd |

Amir
 2/8/20

৩. আভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রাপন পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতি স্বাক্ষর | সেবাসূচী এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রাপনে সময় সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল |
|--------------|---|--|--|-------------------------------|---------------------------|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ০.১ | অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী প্রদান/অগ্রাধিকার করা। | ১০-২০ প্রোজেক্ট কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন এবং ১২ থেকে অধিক প্রোজেক্ট কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রাধিকার | ১। নমুনা আবেদন ফরম -৩ টি ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২০৯৫) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ (লেজটোল কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)- মূল কপিগর-৩টি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সেবার তাহিলা পত্র। ৩। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে (হালনাগাদ ছুটির হিসাবসহ) চাকুরী বহি। | প্রযোজ্য নয় | ৩ কার্যদিবস | এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা: 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd |
| ০.২ | শ্রাতি ও চিত্তবিনোদন ছুটি মঞ্জুরী প্রদান/অগ্রাধিকার করা | ১০-২০ প্রোজেক্ট কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন এবং ১২ থেকে অধিক প্রোজেক্ট কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রাধিকার | ১। নমুনা আবেদন ফরম -৩ টি ২। নির্ধারিত ছুটি ভোপের অফিস আবেদন -৩টি ৩। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ- মূল কপিগর -৩টি (লেজটোল কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে।) ৪। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে (হালনাগাদ ছুটির হিসাবসহ) চাকুরী বহি। | প্রযোজ্য নয় | ৩ কার্যদিবস | এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা: 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd |

*Abdus
Mannan*

৩. জাতায়তন সেবা:

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সময় সীমা | পায়িত প্রাচ্য কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল |
|-----------|---|---|--|-----------------------------|------------------------|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ৩.৩ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাতৃজ্ঞানত জুটি মঞ্জুরী প্রদান/অগ্রাধিকার করা | ১০- ২০ প্রোডুক্ট কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন এবং ১২ থেকে তদুর্দ্ধ প্রোডুক্ট কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রাধিকার | ১। নমুনা আবেদন ফরম ওকপি। ২। জাতায়তন সনদ পত্র ওকপি। | প্রযোজ্য নয় | ৩ কার্যদিবস | এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কোরিনেশরি) ফোন:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd |
| ৩.৪ | জাতায়তন প্রতিষ্ঠান প্রধানদের অগ্রাধিকার বিল মঞ্জুরী/অনুমোদন প্রদান করা | অত্র কার্যালয় সকল কর্মচারী এবং জাতায়তন সুগারিনটেনডেন্ট গণের ভ্রমণ ব্যয় বিল উপপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন করা হয়। | ১। ভ্রমণ বিল-৩ কপি ২। ভ্রমণের আবেদন-৩কপি ৩। ভ্রমণ নৃতি-৩কপি | প্রযোজ্য নয় | ৩ কার্যদিবস | এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কোরিনেশরি) ফোন:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd |
| ৩.৫ | সাধারণ ভবিষ্য অর্থবিল হতে অতিরিক্ত মঞ্জুরী প্রদান/অগ্রাধিকার করা | পূর্ব নির্ধারিত বিশেষ বিবেচনা ব্যতিত অন্যান্য সকল উদ্দেশ্যে নিজ পঞ্জর, জেলা কার্যালয় ও অধীনস্থ টেক্সটাইল ডেপো/কোম্পানি ইপিটিউটির প্রায়োগিক - বিলভর প্রোডুক্ট সকল কর্মচারীর আবেদন অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন করা হয় এবং বাকী অন্যান্য সকল আবেদন প্রধান কার্যালয়ে অগ্রাধিকার করা হয় | (ক) নির্ধারিত আবেদন ফরম-৩টি (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তুত)-মুক্তকপি-৩টি। | প্রযোজ্য নয় | ৩ কার্যদিবস | এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কোরিনেশরি) ফোন:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd |

Amir

৩.জ্ঞাতগরীন সেবা:

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবারূপে এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সময় সীমা | মাঠিত প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, 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 নীতিমালা অনুযায়ী চাহিদাকৃত কাগজপত্র। যা বাস্তবায়নকারী প্রতিষ্ঠান থেকে পাওয়া যাবে। | প্রযোজ্য নম্বর | ৫ কার্যদিবস | এম.এম. আযুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা: 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd |
| ৩.৭ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটার সাইকেল ক্রয় অট্রিম এর আবেদনপত্র অত্রায়ণ করা | অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অত্রায়ণ করা হয়। | ১। বিএসপি ফরম নং- ২৪- ৪কপি। ২। এসআর ফরম নং- ৩২- ৪কপি। ৩। অফীস কারনামা/জামিননামা- ৪কপি। ৪। মটর সাইকেল সরবরাহ কোটেশন- ৪কপি। ৫। নন-জুডিশিয়াল সরবরাহ কার্টার সংশ্লিষ্ট সম্পাদিত চুক্তিপত্র- ৪কপি। | প্রযোজ্য নম্বর | ৩ কার্যদিবস | এম.এম. আযুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা: 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd |
| ৩.৮ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অট্রিম এর আবেদনপত্র অত্রায়ণ করা | অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অত্রায়ণ করা হয়। | ১। বিএসপি ফরম নং- ২৪- ৪কপি। ২। এসআর ফরম নং- ৩২- ৪কপি। ৩। অফীস কারনামা/জামিননামা - ৪কপি। ৪। কম্পিউটার সরবরাহ কোটেশন- ৪কপি। ৫। নন-জুডিশিয়াল সরবরাহ কার্টার সংশ্লিষ্ট সম্পাদিত চুক্তিপত্র- ৪কপি। | প্রযোজ্য নম্বর | ৩ কার্যদিবস | এম.এম. আযুব রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা: 01618665636 ই-মেইল:- ddkhulna@dot.gov.bd |

Amir
21/12/20

৩. জাতীয় সেরা:

| 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 |
| ৩.৯ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পি আর এল ছুটি ও ল্যান্স প্রান্ট মঞ্জুরীর আবেদন অ্যায়নকরা। (কম পক্ষে ৩ মাস পূর্বে আবেদন করতে হবে) | অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অ্যায়ন 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। ডাকুরী বাই মূল কপি ৫। নিয়োপনে ফটোকপি-৪কপি (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৬। এসএসসি মনদ পত্র ফটোকপি - ৪ কপি মূল কপি(সব গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) | প্রযোজ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | ৩ কার্যদিবস | এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhuhaa@dot.gov.bd |
| ৩.১০ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ কারিগরি তথ্যবিভাগে জমা কৃত অর্থ চূড়ান্ত উত্তোলনের মঞ্জুরীর আবেদন অ্যায়নকরা। | অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অ্যায়ন করা হয়। | ১। নিম্নলিখিত আবেদন ফরম - ৩ টি ২। পি আর এল ছুটি মঞ্জুরীর ফটোকপি-৩ কপি ৩। জিপিএফ হিসাবের স্থিতি পত্র -৩ কপি। | প্রযোজ্য নয় | ৩ কার্যদিবস | এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhuhaa@dot.gov.bd |
| ৩.১১ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অর্ডার এর আবেদনপত্র অ্যায়ন করা | অত্র কার্যালয়ের উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অ্যায়ন করা হয়। | ১। বিএসসি ফরম নং- ২৪ - ৪কপি। ২। এসআর ফরম নং- ৩২ - ৪কপি। ৩। অংশীকারনামা/জামিননামা - ৪কপি। ৪। কম্পিউটার সরবরাহ কোটেশন- ৪কপি। ৫। নন-জুডিশিয়াল সরবরাহ কারীর সংশ্লিষ্ট সংশ্লিষ্ট চুক্তিপত্র- ৪কপি। | প্রযোজ্য নয় | ৩ কার্যদিবস | এম.এম. আব্দুর রানা ওসমানী উপ পরিচালক (কারিগরি) ফোনা:- 01618665636 ই-মেইল:- ddkhuhaa@dot.gov.bd |

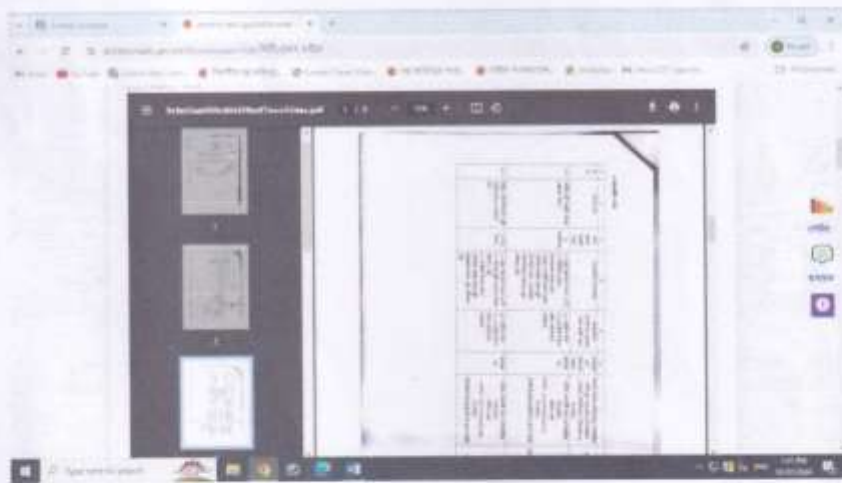
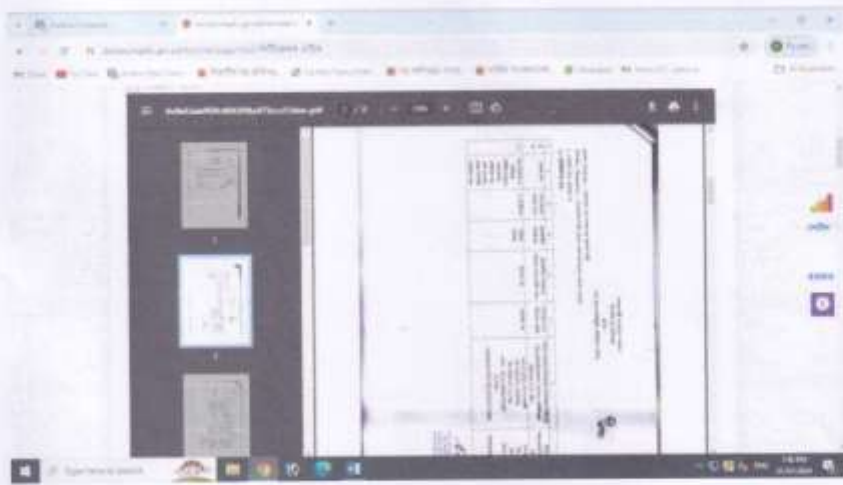
(Signature)

০৪। আপনার কাছে প্রত্যাশা:

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির শর্তসমূহ |
|-----------|---|
| ১ | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান |
| ২ | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় বিল পরিশোধ করা |
| ৩ | সাপেক্ষের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ৪ | প্রাপ্তি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সঠিক থাকা |
| ৫ | সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা |

০৫। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):
সেবা প্রাপ্তিতে অসুস্থ হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রঃ নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কর সংশ্লিষ্ট যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|---------|---|--|---|---------------------|
| ০১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) উপ-পরিচালক (কারিগরি) | এম.এম. আয়ুব রানা ওসমানী উপ-পরিচালক (কারিগরি) বিকল্পীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, ফুরমা। ফোনা: 01618665636 ই-মেইল: osmani1612@gmail.com | ৩ মাস |
| ০২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা উপ-পরিচালক | মোঃ মাহফুজুর রহমান, উপ-পরিচালক (কারিগরি) বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা। ফোনা: 01718488361 ই-মেইল: mahfujdot@gmail.com | ১ মাস |
| ০৩ | আপিল কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে | মহাপরিচালক, | বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় বিটিএফসি ভবন (১০ম তলা) ৭-৯, কাওরান বাজার, বা/এ ঢাকা-১১৯৫। ফোন নং: +৮৮০২২১০৮৬৬১ dotgovbd@gmail.com | ৩ মাস |



Romi
5/1/20

(এম. এম. আয়ুব হান্না) প্রস্তুতকৃত
উপপরিচালক (কোম্পিউটার)
বিজ্ঞানীয় বহু অধিদপ্তর, ঢাকা
গনহাজারী বাংলাদেশ সরকার।

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র অধিদপ্তর
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
টেক্সটাইল ডোকুমেন্টাল ইন্সটিটিউট
যশোর।
Email : tvjessore@gmail.com
website :www.tvjessore.gov.bd

টেক্সটাইল ডোকুমেন্টাল ইন্সটিটিউট যশোর এর সিটিজেন চার্টার এর স্থির চিত্র



[Signature]
28.04.28

মোঃ ইলিয়াস হোসেন
সুপারভাইজেন্ট
টেক্সটাইল ডোকুমেন্টাল ইন্সটিটিউট
যশোর।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
 দুশারিনটেনডেন্ট এর কার্যালয়
টেলিটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট
 মশানী, বাগেরহাট।
www.tvi.bagerhat.gov.bd

| ক্র.সং. | নাম | পদবী | পদ | তারিখ | মন্তব্য |
|---------|----------------------|--------------------|--------------------|------------|---------|
| ০১ | ড. মোহাম্মদ হুমায়ূন | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ০১/০১/২০১৮ | |
| ০২ | ড. মোহাম্মদ হুমায়ূন | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ০১/০১/২০১৮ | |
| ০৩ | ড. মোহাম্মদ হুমায়ূন | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ০১/০১/২০১৮ | |
| ০৪ | ড. মোহাম্মদ হুমায়ূন | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ০১/০১/২০১৮ | |
| ০৫ | ড. মোহাম্মদ হুমায়ূন | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ০১/০১/২০১৮ | |
| ০৬ | ড. মোহাম্মদ হুমায়ূন | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ০১/০১/২০১৮ | |
| ০৭ | ড. মোহাম্মদ হুমায়ূন | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ০১/০১/২০১৮ | |
| ০৮ | ড. মোহাম্মদ হুমায়ূন | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ০১/০১/২০১৮ | |
| ০৯ | ড. মোহাম্মদ হুমায়ূন | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ০১/০১/২০১৮ | |
| ১০ | ড. মোহাম্মদ হুমায়ূন | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ড. এম. এ. এছাৎ আলী | ০১/০১/২০১৮ | |

স্বাক্ষর
 ০১/০১/২০১৮
 ড. মোহাম্মদ হুমায়ূন
 অধ্যক্ষ



পঞ্জাবপ্রদেশী ইঞ্জিনিয়ারিং সনসাইটি
টেঞ্জটাইল জোকেশনাল ইনস্টিটিউট কুলনা
 নিশাবাদ, পঞ্জাব, কুলনা
 Email: ahsanhabib@gmail.com
 Website: www.ahsanhabib.com



সেবা প্রদান প্রতিবেদন (সিটিজেন চার্টার)

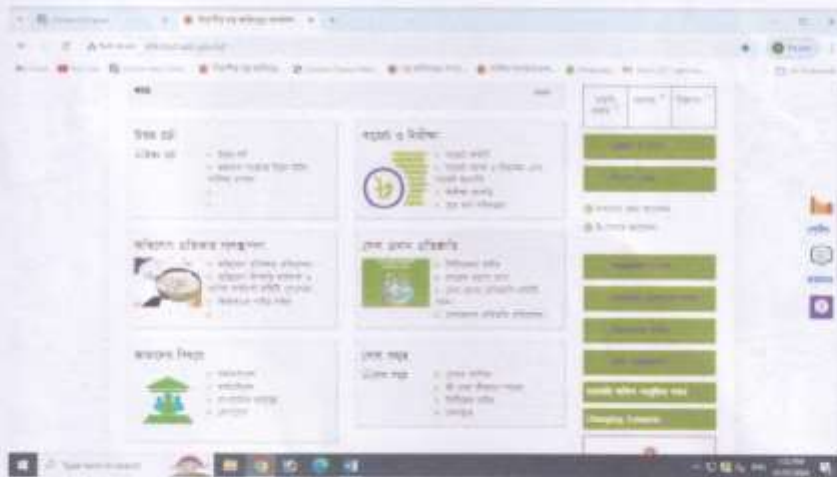
সংস্করণ: (১৫/০৫/২০২৪) | প্রকাশিত: ২০২৪ সালের ১৫ মে

সংস্করণ: (১৫/০৫/২০২৪) | প্রকাশিত: ২০২৪ সালের ১৫ মে

| ক্র.সং. | সেবা | সেবা প্রদানের সময় | সেবা প্রদানের স্থান | সেবা প্রদানের ব্যয় | সেবা প্রদানের নিয়ম | সেবা প্রদানের ক্ষেত্র |
|---------|-----------------|--------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| ০১ | সেবার আবেদন | ২৪ ঘণ্টা | সেবার আবেদন | সেবার আবেদন | সেবার আবেদন | সেবার আবেদন |
| ০২ | সেবার মূল্য | সেবার মূল্য | সেবার মূল্য | সেবার মূল্য | সেবার মূল্য | সেবার মূল্য |
| ০৩ | সেবার গুণমান | সেবার গুণমান | সেবার গুণমান | সেবার গুণমান | সেবার গুণমান | সেবার গুণমান |
| ০৪ | সেবার স্বচ্ছতা | সেবার স্বচ্ছতা | সেবার স্বচ্ছতা | সেবার স্বচ্ছতা | সেবার স্বচ্ছতা | সেবার স্বচ্ছতা |
| ০৫ | সেবার নিরাপত্তা | সেবার নিরাপত্তা | সেবার নিরাপত্তা | সেবার নিরাপত্তা | সেবার নিরাপত্তা | সেবার নিরাপত্তা |
| ০৬ | সেবার সুরক্ষা | সেবার সুরক্ষা | সেবার সুরক্ষা | সেবার সুরক্ষা | সেবার সুরক্ষা | সেবার সুরক্ষা |
| ০৭ | সেবার সন্তোষ | সেবার সন্তোষ | সেবার সন্তোষ | সেবার সন্তোষ | সেবার সন্তোষ | সেবার সন্তোষ |
| ০৮ | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি |
| ০৯ | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি |
| ১০ | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি |
| ১১ | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি |
| ১২ | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি |
| ১৩ | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি |
| ১৪ | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি |
| ১৫ | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি |
| ১৬ | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি |
| ১৭ | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি |
| ১৮ | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি |
| ১৯ | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি |
| ২০ | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি | সেবার সঙ্গতি |

১৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRIPE)
 ১৬. অভিযোগ প্রতিকার সময়সীমা
 ১৭. অভিযোগ প্রতিকার স্থান
 ১৮. অভিযোগ প্রতিকার ব্যয়
 ১৯. অভিযোগ প্রতিকার নিয়ম
 ২০. অভিযোগ প্রতিকার ক্ষেত্র

Ahsan Habib
 26.05.2024
 আহসান হাবিব
 ইঞ্জিনিয়ারিং সনসাইটি
 টেঞ্জটাইল জোকেশনাল ইনস্টিটিউট কুলনা
 নিশাবাদ, পঞ্জাব, কুলনা
 পঞ্জাবপ্রদেশী ইঞ্জিনিয়ারিং সনসাইটি
 ahsanhabib.engr@gmail.com



Sami
 21/1/18
 (এম. এম. আব্দুল হান্না ভগ্নমানী)
 উপস্বাস্থ্যবিজ্ঞানিক (স্বাস্থ্যবিজ্ঞানিক)
 বিভাগীয় বয়স অধিকতর, খুলনা
 গণস্বাস্থ্যকেন্দ্রী বাংলাদেশ সরকার।



Parvi
21/12/28

(এম. এম. আব্দুল রানা ভাস্করী)
উপসচিব (কারিগরি)
বিভাগীয় বয়স অফিসার, খুলনা
কলাকায়ত্রী বাংলাদেশ সরকার।



গোষ্ঠীক জোবোনাগ ইনসিটিউট, খুলনা

গোষ্ঠীক বোর্ড

- গোষ্ঠীক (গোষ্ঠীক) ১ জন (গোষ্ঠীক) নিয়ন্ত্রণ করে থাকবে।
- ১০২৪ জনের বা কম করে জন (গোষ্ঠীক) নিয়ন্ত্রণ করে থাকবে।
- গোষ্ঠীক (গোষ্ঠীক) ১ জন (গোষ্ঠীক) নিয়ন্ত্রণ করে থাকবে।
- ১০২৪ জনের বা কম করে জন (গোষ্ঠীক) নিয়ন্ত্রণ করে থাকবে।
- ১০২৪ জনের বা কম করে জন (গোষ্ঠীক) নিয়ন্ত্রণ করে থাকবে।

গোষ্ঠীক বোর্ড

১০২৪ জনের বা কম করে জন (গোষ্ঠীক) নিয়ন্ত্রণ করে থাকবে।

গোষ্ঠীক বোর্ড

১০২৪ জনের বা কম করে জন (গোষ্ঠীক) নিয়ন্ত্রণ করে থাকবে।

গোষ্ঠীক বোর্ড

১০২৪ জনের বা কম করে জন (গোষ্ঠীক) নিয়ন্ত্রণ করে থাকবে।

৩০.০৫.২০২৪

৩০.০৫.২০২৪

2023 সালের জাতীয় পরিষদ নির্বাচন সনাক্তকৃত ও পরিষদ সদস্যগণ

নাম

নাম

নাম



| | | |
|------------|------------|-------|
| জন্ম তারিখ | জন্ম স্থান | নিবাস |
|------------|------------|-------|

পেশা ও উচ্চ শিক্ষা

স্বামীর নাম



পরিচয়



জাতীয়তা



শিক্ষাগত বিবরণ

- প্রাথমিক স্কুল ও সরকারি স্কুল
- প্রাইমারি স্কুল
- সরকারি
- মাধ্যমিক স্কুল



বিভিন্ন সংস্থার (সংগঠিত) বিচারিক/অর্থ

- সংগঠিত সংস্থা
- সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/স্বাধীন/নির্বাসিত/অন্যান্য
- বিচারিক/অর্থ/অন্যান্য
- বিচারিক/অর্থ/অন্যান্য
- বিচারিক/অর্থ/অন্যান্য



সেবা প্রাপ্ত

- সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/স্বাধীন/নির্বাসিত/অন্যান্য
- সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/স্বাধীন/নির্বাসিত/অন্যান্য
- সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/স্বাধীন/নির্বাসিত/অন্যান্য



সেবা প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান (নির্দিষ্ট/অনির্দিষ্ট)

- সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/স্বাধীন/নির্বাসিত/অন্যান্য
- সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/স্বাধীন/নির্বাসিত/অন্যান্য
- সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/স্বাধীন/নির্বাসিত/অন্যান্য

Handwritten signature

nsbuhajagad

nsbuhajagad

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



nsbuhajagad

nsbuhajagad
30.06.2024





স্বাস্থ্য সিস্টেম ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তারা পিরোজাপুর জেলায় টেস্টিং সিস্টেম ইনস্টিটিউটের কার্যক্রম পরিচালনা করছেন।

নোটিশ বোর্ড

- ০১/১১/২৪
- ২০২৪ সালের একমুঠক পরীক্ষার সন্ধান
- ২০২৪ সালের ১০/১১/২৪ তারিখের নোটিশ
- ২০২৪ সালের ১০/১১/২৪ তারিখের নোটিশ
- ২০২৪ সালের ১০/১১/২৪ তারিখের নোটিশ

০১/১১/২৪

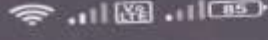
২০২৪ সালের একমুঠক পরীক্ষার সন্ধান

২০২৪ সালের ১০/১১/২৪ তারিখের নোটিশ

২০২৪ সালের ১০/১১/২৪ তারিখের নোটিশ

২০২৪ সালের ১০/১১/২৪ তারিখের নোটিশ

9:35 AM



patuakhali.gov.bd



4



বাংলাদেশ জাতীয় তথ্য বাতায়ন

জেলা পর্যায়ে...

বরিশাল বিভাগ

পটুয়াখালী ...

টেক্সটাইল ...

Go

Bangla



পোলিং



মতামত

টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট



মেনু নির্বাচন করুন

নোটিশ বোর্ড



সকল

