

স্মারক নম্বর-২৪.০১.০০০০.০০২.২৫.০০৮.১৯-৪৮০

তারিখঃ

০৭ জৈষ্ঠ্য ১৪৩০
২২ মে ২০২০

পরিপত্র

বিষয় : পাট অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিদর্শন/ভ্রমণ কর্মসূচি সম্পাদন সংক্রান্ত।

পাট অধিদপ্তরের কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নকল্পে (১) পাট আইন, ২০১৭, (২) দি (লাইসেন্স এন্ড এ্যানফোর্সমেন্ট) বিধিমালা, ১৯৬৪, (৩) পণ্যে পাটজাত মোড়কের বাধ্যতামূলক ব্যবহার আইন, ২০১০, (৪) পণ্যে পাটজাত মোড়কের বাধ্যতামূলক ব্যবহার বিধিমালা, ২০১৩, (৫) জাতীয় পাটনীতি, ২০১৮ প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন এবং (৬) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement-APA) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পাটকল, চাতাল/চাউলকল, বেলিং সেন্টার ও হাট-বাজার পরিদর্শন, লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন, ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনায় সহায়তা এবং মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক ভ্রমণ সংক্রান্ত নিম্নোক্ত পরিপত্র জারি করা হলোঃ

(ক) প্রধানকার্যালয় :

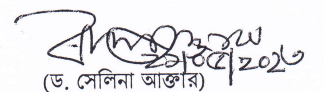
ক্রঃ নং	পদবি	বিবরণ
০১।	পরিচালক	ঃ প্রতিমাসে অন্ততঃ ০২ (দুই) টি পরিদর্শন/ভ্রমণ সম্পাদন করতে হবে। তবে মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত তদন্ত/পরিদর্শনের সাথে উল্লিখিত পরিদর্শনসূচি সংযুক্তভাবে করা যাবে।
০২।	উপপরিচালক	ঃ প্রতিমাসে অন্ততঃ ০৩ (তিন) টি পরিদর্শন/ভ্রমণ সম্পাদন করতে হবে। তবে মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত তদন্ত/পরিদর্শনের সাথে উল্লিখিত পরিদর্শনসূচি সংযুক্তভাবে করা যাবে।
০৩।	সহকারী পরিচালক পাট উন্নয়ন কর্মকর্তা	ও ঃ প্রতিমাসে অন্ততঃ ০৪ (চার) টি পরিদর্শন/ভ্রমণ সম্পাদন করতে হবে। তবে মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত তদন্ত/পরিদর্শনের সাথে উল্লিখিত পরিদর্শনসূচি সংযুক্তভাবে করা যাবে।
০৪।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/ সমন্বয় কর্মকর্তা/ মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন অফিসার	ঃ প্রতিমাসে অন্ততঃ ০২ (দুই) টি পরিদর্শন/ভ্রমণ সম্পাদন করতে হবে। তবে মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত তদন্ত/পরিদর্শনের সাথে উল্লিখিত পরিদর্শনসূচি সংযুক্তভাবে করা যাবে।

(খ) মাঠপর্যায়ঃ

০১।	সহকারী পরিচালক (পাট)/ (পণ্য পরিদর্শন)/ (পরীক্ষণ)	ঃ প্রতিমাসে অন্ততঃ ০৫ (পাঁচ) টি পরিদর্শন/ভ্রমণ সম্পাদন করতে হবে। তবে জুলাই থেকে অক্টোবর পর্যন্ত সর্বোচ্চ ০৮ (আট) কার্যদিবস পরিদর্শন/ভ্রমণ সম্পাদন করা যাবে। মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত তদন্ত/নির্দেশনা/পরিদর্শনের সাথে উল্লিখিত পরিদর্শনসূচি সংযুক্তভাবে করা যাবে।
০২।	পাট উন্নয়ন কর্মকর্তা	ঃ প্রতিমাসে অন্ততঃ ৪ (চার) টি পরিদর্শন/ভ্রমণ সম্পাদন করতে হবে। তবে মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত তদন্ত/নির্দেশনা/পরিদর্শনের সাথে উল্লিখিত পরিদর্শনসূচি সংযুক্তভাবে করা যাবে।
০৩।	মুখ্য পরিদর্শক	ঃ অধীনস্থ পরিদর্শক (পাট), পাট উন্নয়ন সহকারী এবং সহকারী পরিদর্শকদের পরিদর্শন/ভ্রমণসূচি ও পরিদর্শন/ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন করবেন। প্রতি মাসে অন্যান্য ০৫ (পাঁচ) টি পরিদর্শন/ভ্রমণ সম্পাদন করবেন। তবে জুলাই থেকে অক্টোবর পর্যন্ত সর্বোচ্চ ০৬ (ছয়) কার্যদিবস পরিদর্শন/ভ্রমণ সম্পাদন করা যাবে।
০৪।	পরিদর্শক (পণ্য) ও পরিদর্শক (পাট)	ঃ প্রতিমাসে অন্যান্য ০৫ (পাঁচ) টি পরিদর্শন/ভ্রমণ সম্পাদন করবেন। তবে জুলাই থেকে অক্টোবর পর্যন্ত সর্বোচ্চ ০৬ (ছয়) কার্যদিবস পরিদর্শন সম্পাদন করা যাবে।
০৫।	পাট উন্নয়ন সহকারী	ঃ প্রয়োজনের ভিত্তিতে মুখ্য পরিদর্শকের অনুমোদনক্রমে প্রতি মাসে সর্বোচ্চ ০৪ (চার) টি পরিদর্শন/ভ্রমণ সম্পাদন করা যাবে।
০৬।	পরীক্ষণ সহকারী	ঃ প্রয়োজনের ভিত্তিতে সহকারী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে প্রতি মাসে সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি পরিদর্শন/ভ্রমণ সম্পাদন করা যাবে।

শর্তাবলীঃ

- যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূর্বাঙ্কে পরিদর্শনসূচি অনুমোদন সাপেক্ষে পরিদর্শন সম্পাদন করতে হবে।
- পরিদর্শন সম্পর্কিত ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় নিয়মনীতি অনুসরণ করতে হবে।
- সম্পাদিত ভ্রমণ/পরিদর্শন বাস্তব, যৌক্তিক ও ফলপ্রসূ হতে হবে।
- পাট উন্নয়ন কর্মকর্তাগণ সহকারী পরিচালক (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল) এর নিকট পরিদর্শনসূচি অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবেন।
- পাট অধিদপ্তরের স্মারক নং-২৪.০১.০০০০.০০১.২৫.০৬৫.০৪-১১, তারিখ ০২/০১/২০১৭ এর মাধ্যমে জারিকৃত পরিপত্র এতদ্বারা বাতিল করা হলো।
- এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(ড. সেলিনা আক্তার)
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক

ফোনঃ ০২-২২৩৩৮১৫৪৬।

E-mail:dgjute@gmail.com

স্মারক নম্বর-২৪.০১.০০০০.০০২.২৫.০০৮.১৯- ৪৮০ (৪৮৫)

তারিখঃ ০৭ জৈষ্ঠ্য ১৪৩০
২১ মে ২০২০

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে বিতরণ :

- ০১। পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ/পাট), পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। উপপরিচালক (প্রঃ ও অর্থ/পাট/পরিদর্শন/পরীক্ষন), পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৩। চিফ একাউন্স এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ০৪। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক/জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা.....(সংশ্লিষ্ট সকল)।
- ০৫। সহকারী পরিচালক, পাট অধিদপ্তর (সকল)।
- ০৬। পাট উন্নয়ন কর্মকর্তা, পাট অধিদপ্তর (সকল)।
- ০৭। মুখ্য পরিদর্শক....., পাট অধিদপ্তর (সকল)
- ০৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সমন্বয় কর্মকর্তা/মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশন অফিসার, পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৯। পরিদর্শক (পাট/পণ্য),পাট অধিদপ্তর (সকল)।
- ১০। পাট উন্নয়ন সহকারী.....,পাট অধিদপ্তর (সকল)।
- ১১। পরীক্ষণ সহকারী/সহকারী পরিদর্শক.....,পাট অধিদপ্তর (সকল)
- ১২। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, পাট অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৩। হিসাব শাখা, পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৪। অফিস কপি।

R. Rahman
২১.৫.২০
(মোঃ লুৎফর রহমান সিকদার)
উপপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ)
ফোন ৪০২-২২৩৩৮৬৭১৪

স্মারক নম্বর-২৪.০১.০০০০.০০২.২৫.০০৮.১৯- ৪৮০ (৬)

তারিখঃ ০৭ জৈষ্ঠ্য ১৪৩০
২১ মে ২০২০

সদয় জ্ঞাতার্থে বিতরণ :

- ০১। যুগ্মসচিব (বাজেট), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। যুগ্মসচিব (পাট-২, অধিশাখা), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

R. Rahman
২১.৫.২০
(মোঃ লুৎফর রহমান সিকদার)
উপপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ)
ফোন ৪০২-২২৩৩৮৬৭১৪