

২.৩.৩

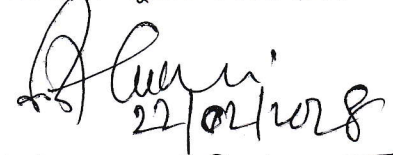
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পাট অধিদপ্তর
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
৯৯, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
www.dgjute.gov.bd

স্মারক নম্বর-২৪.০১.০০০০.০০৪.৯৯.০০১(অংশ-১).২১-২০৩

তারিখ: ০৯ ফাল্গুন, ১৪৩০
২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪

বিষয়: ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ৩১ শে মার্চ ২০২৪ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে হালনাগাদ এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ এর নির্দেশনা রয়েছে। সে প্রেক্ষিতে আগামী ৩১ শে মার্চ ২০২৪ তারিখের মধ্যে পাট অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়ের ওয়েবসাইট হালনাগাদ এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।



(মো: লুৎফর রহমান সিকদার)
(উপসচিব)

উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ফোনঃ ০২-২২৩৩৮৬৭১৪।

E-mail: ddjute.doj23@gmail.com

মনিটরিং এন্ড ইভ্যালুয়েশন অফিসার-২,
পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

- ০১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/পাট), পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। উপপরিচালক (পাট/পরীক্ষণ), পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৩। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/লাইসেন্স এন্ড এনফোর্সমেন্ট/সাধারণ ও স্টোরস), পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৪। উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ), পাট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৫। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, পাট অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৬। অফিস কপি।



অধিদপ্তর সম্পর্কে

আইন ও বিধি

পরিসংখ্যান

ফোকাল পয়েন্ট/এডমিন

বিভিন্ন প্রকাশনা/বার্ষিক প্রতিবেদন

মামলার তথ্য

বেসরকারি পাটকল সমূহের তালিকা

ডাউনলোড

যোগাযোগ

Text size

A

A

A

Color

C

C

C

C



সিটিজেন চার্টার (ডিসেম্বর ২৩)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পাট অধিদপ্তর

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

www.dgjute.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

ভিশন : দেশে বিদেশে প্রতিযোগিতা সক্ষম টেকসই পাট খাত।

মিশন : পাট চাষী, ব্যবসায়ী ও পাটকলসমূহকে সহায়তাসহ পাট ও পাটজাত পণ্যের ব্যবহার বৃদ্ধির মাধ্যমে পাটখাতের উন্নয়ন।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও আবেদন পদ্ধতি	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত/অনুমোদনকারী কর্মকর্তা (পদবি ও টেলিফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	পাটজাত পণ্য প্রস্তুতকারক লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন	*লাইসেন্স প্রত্যাশী ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ই-মেইল, ফ্যাক্স, ডাকযোগে এবং সরাসরি অধিদপ্তরে আবেদন দাখিলের পর পাট আইন, ২০১৭ অনুসরণে সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে যাচাই বাছাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপনের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ২. মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস অব এসোসিয়েশন (সীমিত কোম্পানী/অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে), ৩. জাতীয়তা সনদপত্র, ৪ . ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ৫. সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়িক সংগঠনের হালনাগাদ সদস্য সনদপত্র, ৬. করদাতার সনাক্তকরণ নম্বর (টিআইএন), ৭. রপ্তানি নিবন্ধনপত্র (ইআরসি), ৮. ট্রেড লাইসেন্স,	ক) ২০,০০০/- টাকা হারে ফি বাবদ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদানের মূল কপি। কোডঃ ১/৪১৩৫/০০০১/২৬৪১ খ) ১৫,০০০/-টাকা হারে ফি বাবদ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদানের মূল কপি। কোডঃ ১/৪১৩৫/০০০১/২৬৪১	১. আবেদন পত্রের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক থাকলে আবেদন প্রাপ্তির ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে। ২. আবেদন পত্রের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক না থাকলে ঘাটতি কাগজ সরবরাহের জন্য ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে মোবাইল, টেলিফোন, ই-মেইল	দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা কর্মকর্তা মোহাম্মদ আজিজুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(লাইসেন্স এন্ড এনফোর্সমেন্ট), পাট অধিদপ্তর মোবাইল : ০১৭০৯৭৯০২৮১

প্রতি ৭০০ স্পিন্ডেল বা উহার ভগ্নাংশের জন্য	কর্তৃক লাইসেন্স মঞ্জুরী/নবায়ন করা হয়।	৯. বিনিয়োগ বোর্ডের ছাড়পত্র, ১০.মিলে স্থাপিত যন্ত্রাংশের তালিকা, ১১. পরিবারের প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্যগণের নাম, স্থায়ী বাসস্থান ও জাতীয়তা সনদপত্র।	গ) ১১,০০০/-টাকা হারে ফি বাবদ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদানের মূল কপি। কোডঃ ১/৪১৩৫/০০০১/২৬৪১	অথবা লিখিতপত্র মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করা হবে।	↑
গ) প্রত্যেক জুট টেপ মিলের ১০ ইঞ্চি বা উহার কম প্রশস্তের প্রতি ২০ লুম বা উহার ভগ্নাংশের জন্য		আবেদন পদ্ধতি : www.mygov.bd ওয়েবসাইটে প্রবেশ করে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও আবেদন পদ্ধতি	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত/অনুমোদনকারী কর্মকর্তা (পদবি ও টেলিফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	পাটজাতপণ্য রপ্তানিকারক লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন ক) কার্পেট ব্যতীত লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন খ) কার্পেট রপ্তানিকারক লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন	*লাইসেন্স প্রত্যাশী ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ই-মেইল, ফ্যাক্স, ডাকযোগে এবং সরাসরি অধিদপ্তরে আবেদন দাখিলের পর পাট আইন, ২০১৭ অনুসরণে সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে যাচাই বাছাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপনের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক লাইসেন্স মঞ্জুরী/নবায়ন করা হয়। *	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ২. ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ৩. সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়িক সংগঠনের হালনাগাদ সদস্য সনদপত্র, ৪. করদাতার সনাক্তকরণ নম্বর (টিআইএন), ৫. রপ্তানি নিবন্ধনপত্র (ইআরসি), ৬. অংশীদারী প্রতিষ্ঠান/লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে মেমোরেভাম এন্ড আর্টিক্যালস অব এসোসিয়েশন, ৭. যৌথ ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে চুক্তিনামা, ৮. ট্রেড লাইসেন্স, ৯. পরিবারের প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্যগণের নাম, স্থায়ী বাসস্থান ও জাতীয়তা সনদপত্র। আবেদন পদ্ধতি : www.mygov.bd ওয়েবসাইটে প্রবেশ করে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।	ক) ২৫,০০০/- টাকা ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদানের মূল কপি। কোডঃ ১/৪১৩৫/০০০১/২৬৪১ খ) ৩,০০০/- টাকা ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদানের মূল কপি। কোডঃ ১/৪১৩৫/০০০১/২৬৪১	১. আবেদন পত্রের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক থাকলে আবেদন প্রাপ্তির ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে। ২. আবেদন পত্রের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক না থাকলে ঘাটতি কাগজ সরবরাহের জন্য ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে মোবাইল, টেলিফোন, ই-মেইল অথবা লিখিতপত্র মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করা হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা কর্মকর্তা মোহাম্মদ আজিজুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(লাইসেন্স এন্ড এনফোর্সমেন্ট), পাট অধিদপ্তর মোবাইল : ০১৭০৯৭৯০২৮১
৩.	কাঁচা পাট রপ্তানি কারক লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন	*লাইসেন্স প্রত্যাশী ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ই-মেইল, ফ্যাক্স, ডাকযোগে এবং সরাসরি অধিদপ্তরে আবেদন দাখিলের পর পাট আইন, ২০১৭ অনুসরণে সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে যাচাই বাছাইপূর্বক	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ২. অংশীদারী প্রতিষ্ঠান/লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে মেমোরেভাম এন্ড আর্টিক্যালস অব এসোসিয়েশন, ৩. জাতীয়তা সনদপত্র, ৪. ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট, ৫. সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়িক সংগঠনের হালনাগাদ সদস্য সনদপত্র,	২৫,০০০/- টাকা ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদানের মূল কপি। কোডঃ ১/৪১৩৫/০০০১/২৬৪১	১. আবেদন পত্রের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক থাকলে আবেদন প্রাপ্তির ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা কর্মকর্তা মোহাম্মদ আজিজুল ইসলাম সহকারী পরিচালক(লাইসেন্স এন্ড এনফোর্সমেন্ট), পাট অধিদপ্তর

	নথিতে উপস্থাপনের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক লাইসেন্স মঞ্জুরী/ নবায়ন করা হয়।	<p>৬. করদাতার সনাক্তকরণ নম্বর (টিআইএন),</p> <p>৭. রপ্তানি নিবন্ধনপত্র (ইআরসি),</p> <p>৮. ট্রেড লাইসেন্স(ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/সিটি করপোরেশন),</p> <p>৯. পরিবারের স্থায়ী সদস্যদের নাম, স্থায়ী বাসস্থান ও জাতীয়তা সনদপত্র।</p> <p>১০. ভাড়ার ক্ষেত্রে গুদামের চুক্তিপত্র, নিজস্ব হলে মুখ্য পরিদর্শকের প্রত্যয়ন পত্র,</p> <p>১১. গুদাম ব্যবহারের ঘোষণা পত্র ও অঙ্গীকার নামা।</p> <p>আবেদন পদ্ধতি : www.mygov.bd</p> <p>ওয়েবসাইটে প্রবেশ করে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।</p>	২. আবেদন পত্রের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক না থাকলে ঘাটতি কাগজ সরবরাহের জন্য ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে মোবাইল, টেলিফোন, ই-মেইল অথবা লিখিতপত্র মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করা হবে।	মোবাইল : ০১৭০৯৭৯০২৮১
--	--	--	---	----------------------

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	<p>১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র,</p> <p>২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন।</p> <p>গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।</p> <p>(কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা)</p>	বিনামূল্যে	আবেদনপ্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী নথি উপস্থাপন করবেন। নথি উপস্থাপনের পরবর্তী ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি করা হবে।	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন) ফোনঃ ৯৫৫২০৩৬
০২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হবে।	<p>১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র</p> <p>২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।</p> <p>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা।</p>	বিনামূল্যে	আবেদনপ্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী নথি উপস্থাপন করবেন। নথি উপস্থাপনের পরবর্তী ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি করা হবে।	
০৩	মাতৃকালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হবে।	<p>১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র।</p> <p>২. ডাক্তারী সনদপত্র।</p> <p>৩. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন।</p>	বিনামূল্যে	আবেদনপ্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী নথি উপস্থাপন করবেন। নথি	

			গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা।		উপস্থাপনের পরবর্তী ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি করা হবে।
০৪	শ্রান্তি বিনোদন ভাতাসহ অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র, ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	ক) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫(পাঁচ) কার্যদিবস। খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭(সাত) কার্যদিবস।
০৫.	সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল (উচ্চতর স্কেল) মঞ্জুর	১. ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে আবেদন পাওয়ার পর বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সভা আহবান করা হয়। কমিটির সুপারিশ এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল (উচ্চতর স্কেল) মঞ্জুর করা হয়। ২. ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে আবেদন পাওয়ার পর বিগত ৫(পাঁচ) বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, বিভাগীয় মামলা সম্পর্কিত তথ্যাদিসহ বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সভা আহবানের অনুরোধ জানিয়ে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন পত্র, ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা। ৩. বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	ক) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫(পাঁচ) কার্যদিবস। খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭(সাত) কার্যদিবস।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৬.	চাকুরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর পাট অধিদপ্তর (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০০৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র , খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ১(এক) বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ২(দুই) বছরের সন্তোষজনক চাকুরি)।	বিনামূল্যে	ক) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫(পাঁচ) কার্যদিবস। খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭(সাত) কার্যদিবস।	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন) ফোনঃ ৯৫৫২০৩৬
০৭.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ/ অগ্রিম মঞ্জুর	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক গৃহ ঋণ মঞ্জুর করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র , খ) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/ বায়নাপত্র,	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।	

			গ) ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা, ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।		
০৮.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরের আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র, খ) ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।
০৯.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর	নির্ধারিত ফরমে নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন প্রাপ্তির পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-বিধান প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরি পত্র জারী করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদন পত্র, খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ জমার প্রত্যয়ন পত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ প্রধান/বিভাগীয়/জেলা হিসাব হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	ক) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫(পাঁচ) কার্যদিবস। খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭(সাত) কার্যদিবস।
১০.	ভ্রমণ ব্যয় বিল অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ ব্যয় বিল প্রাপ্তির পর উহা যাচাই/বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে উপস্থাপন করা হয়।	১. অনুমোদিত ভ্রমণ সূচি, ২. অনুমোদিত ভ্রমণ প্রতিবেদন, ৩. সংশ্লিষ্ট খাতে অর্থ বরাদ্দ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে প্রেরণ করা হবে।
১১.	অধিকাল ভাতা প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিল প্রাপ্তির পর উহা যাচাই/বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে উপস্থাপন করা হয়। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে বিল দাখিল করা হয়। চেক প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে নগদ অর্থ প্রদান করা হয়।	১. প্রত্যায়িত অধিকাল ভাতা বিবরণী, ২. সংশ্লিষ্ট মাসের লগবহি যাচাই, ৩. সংশ্লিষ্ট খাতে অর্থ বরাদ্দ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে প্রেরণ করা হবে।

মোঃ হাবিবুর রহমান
সহকারী পরিচালক
মোবাঃ ০১৭১৬-০০৬২৬৯
ই-মেইলঃ
hr300367@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২.	জ্বালানি ব্যয়, বিদ্যুৎ বিল, পৌরকর, ভূমি উন্নয়ন কর, অফিস ভাড়া ইত্যাদি পরিশোধ	সেবা খাতে বিল প্রাপ্তির পর উহা যাচাই/বাছাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে উপস্থাপন করা হয়। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর	১. যথাযথ বিল প্রাপ্তি, ২. সুনির্দিষ্ট খাতে অর্থ বরাদ্দ ।	বিনামূল্যে	বিল প্রাপ্তির পর সুনির্দিষ্ট খাতে অর্থ বরাদ্দ সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধের	মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক মোবাঃ ০১৭১৬-০০৬২৬৯ ই-মেইলঃ hr300367@gmail.com

		প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে বিল দাখিল এবং চেক প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট সংস্থার অনুকূলে চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়।			নিমিত্ত হিসাব রক্ষণ অফিসে বিল দাখিল করা হবে।	
১৩.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ, স্থানান্তর ও খাত পরিবর্তন	সমন্বিত টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪ (সময় সময় জারীকৃত সংশোধনীসহ) অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রকৌশলী বরাবর আবেদন, ২. সর্বশেষ পরিশোধিত বিলের ছায়ািলপি।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে।	মরিয়ম বেগম সহকারী পরিচালক ফোনঃ ০২-২২৩৩৮২০২৫ মোবাঃ ০১৭১০৮৬৪৮৬১
১৪.	মাঠ পর্যায়ের অফিস ভাড়া চুক্তিপত্র সম্পাদন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন প্রাপ্তির সাথে সাথে যাচাই করে নথিতে উপস্থাপন করা হয়। প্রস্তাব গণপূর্ত অধিদপ্তরের নির্ধারিত বাড়ি ভাড়ার হার অনুযায়ী সঠিক থাকলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে চুক্তিপত্র সম্পাদন করে উহার একপ্রস্থ প্রধান কার্যালয়ে পুনরায় প্রেরণের জন্য মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পত্র প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা চুক্তিপত্র সম্পাদন করে উহার একপ্রস্থ প্রধান কার্যালয়ে পুনরায় প্রেরণ করলে ভাড়া পরিশোধের নিমিত্ত মঞ্জুরী পত্র জারী করা হয়।	১. বাড়ির মালিক কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন, ২. সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ, ৩. গণপূর্ত অধিদপ্তরের নির্ধারিত ভাড়ার হার, ৪. ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিপত্র সম্পাদন।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ করা হবে।	ই-মেইলঃ adjutefaridpur71@gmail.com
১৫.	লজিস্টিকস ড্রব্যাদি (কম্পিউটার, ক্যালকুলেটর, ইন্টারকম সংযোগ, ইন্টারনেট সংযোগ, টেলিফোন সেট সংগ্রহ, প্রিন্টার সংগ্রহ, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, ক্যামেরা, দেয়াল ঘড়ি, সাউন্ড সিস্টেম, কলিং বেল, ক্যামেরাসহ সিসি টিভি, অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র, ডিজিটাল উপস্থিতি ব্যবস্থা, ফটোকপিয়ার, ইউপিএস, আইপিএস, এয়ারকুলার, বৈদ্যুতিক পাখা ইত্যাদি) সরবরাহ	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত আবেদন/চাহিদাপত্র প্রাধিকার অনুযায়ী সঠিক আছে কি না তা যাচাইপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতিতে মালামাল সংগ্রহ করা হয়ঃ ১. পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী সরাসরি নগদ ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ, ২. সেবামূল্য ২৫,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হলে কোটেশন/দরপত্র আহবানের মাধ্যমে ক্রয় পদ্ধতি, ৩. সেবা মূল্য ৫,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হলে উন্মুক্ত দরপত্র আহবান পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়।	১. অনুমোদিত টিওএন্ডই তে অন্তর্ভুক্ত আছে কি না তা যাচাই করা, ২. খাতভিত্তিক বাজেট বরাদ্দ, ৩. আবেদনকারীর প্রাপ্যতা, ৪. সরবরাহকারী ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানকে তালিকাভুক্তকরণ, ৫. বাজারদর যাচাই কমিটি, ৬. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন, ৭. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন।	বিনামূল্যে	১. কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মজুদ থাকা সাপেক্ষে চাহিবা মাত্র সরবরাহ করা হবে। ২. মজুদ না থাকলে সরকারী ক্রয় বিধিমালা-২০০৮ অনুসরণপূর্বক ক্রয়কার্য সম্পাদন করে সর্বোচ্চ ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সরবরাহ করা হবে।	

১৬.	মনোহরী দ্রব্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ	১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর দ্রব্যাদি মজুদ থাকা সাপেক্ষে তাৎক্ষণিকভাবে সরবরাহ করা হয়। ২. দ্রব্যাদি মজুদ না থাকলে ক্রয়/ সংগ্রহের নিমিত্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর তালিকাভুক্ত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে সংগ্রহপূর্বক তা সরবরাহ করা হয়।	১. মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে তালিকাভুক্ত হওয়া, ২. বার্ষিক চাহিদা পত্র প্রেরণ, ৩. মনোহরী দ্রব্যাদি সংগ্রহের ক্ষেত্রে ইন্ডেন্টিং অফিসার নিয়োগ ও নমুনা স্বাক্ষর সভায়িত করা, ৪. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীর চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	১. কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মজুদ থাকা সাপেক্ষে চাহিদা মাত্র সরবরাহ করা হবে। ২. মজুদ না থাকলে বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক দ্রুত ক্রয় করে সরবরাহ করা হবে।
-----	---	---	---	------------	---

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়
১)	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২)	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩)	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪)	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময় উপস্থিত থাকা
৫)	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে সঠিক সামাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মোঃ লুৎফর রহমান সিকদার (উপসচিব) উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), পাট অধিদপ্তর ফোনঃ ০১৭৪৫-৮২২৭২২	০৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে
২)	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	ড. মো: মনিরুজ্জামান যুগ্মসচিব (পাট) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় ফোনঃ ৯৫১৫৬০৭	০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
৩)	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সংশ্লিষ্ট বিষয় সমাধান দিতে না পারলে	সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, ঢাকা।	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	৯০(নব্বই) কার্যদিবসের মধ্যে

400. That's an error.

The server cannot process the request because it is malformed. It should not be retried. That's all we know.

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০৪-০৪ ১০:১৯:৫৩

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস।

