

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
পাট-২ শাখা
www.motj.gov.bd

স্মারক নং-২৪.০০.০০০০.১১৯.৯৯.০০৮.২৩- ২০৬ (২)

তারিখ: ৩১ মার্চ ২০২৪ খ্রি:

বিষয়: ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।

সূত্র: এপিএ-এর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা আলোকে।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের তথ্য বাতায়নে মেইন ম্যানুর আওতাধীন সেবাসমূহ; সেবাবন্ধের সকল লিংক; সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর; ছবি ও ই-মেইলসহ তালিকা; নোটিশবোর্ড; বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা; জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম; সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি; অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা; তথ্য অধিকার; সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজেশন ও উদ্ভাবন কার্যক্রম; বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি জানুয়ারি/২০২৪ হতে মার্চ/২০২৪ পর্যন্ত হালনাগাদ করা হয়েছে, যা অদ্যাবধি চলমান রয়েছে (কপি সংযুক্ত)। মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

Muhammad
৩১/০৩/২০২৪

(ড. মুহাম্মদ মুখলেছুর রহমান)

উপসচিব

টেলিফোনঃ ৫৫১০১০১৪

jute2.motj@gmail.com

উপসচিব

সুশাসন অধিশাখা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

স্মারক নং-২৪.০০.০০০০.১১৯.৯৯.০০৮.২৩- ২০৬ (২)

তারিখ: ৩১ মার্চ ২০২৪ খ্রি:

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১. যুগ্মসচিব (বস্ত্র) অধিশাখা, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
২. সচিবের একান্ত সচিব, সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
৩. সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

Muhammad
৩১/০৩/২০২৪

(ড. মুহাম্মদ মুখলেছুর রহমান)

উপসচিব



Sheikh Hasina
HON'BLE PRIME MINISTER OF
THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

Sheikh Hasina, the Hon'ble Prime Minister of the People's Republic of Bangladesh, assumed the office on 12 January 2014 for the third time after the forty-fourth League-led grand alliance won the January 5 Parliamentary elections.


[আমাদের সম্পর্কিত](#)
[দপ্তর/সংস্থা পরিচিতি](#)
[প্রকল্প/কর্মসূচী](#)
[যোগাযোগ ও মতামত](#)
[গ্যালারি](#)
[সাক্ষর্য](#)

Font-size: A A A Color: C C C C

সর্বশেষ হাল-নাগাদ: ২৫ মার্চ ২০২৪

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizens' Charter)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ কমিটি। :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
www.motj.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizens' Charter)

১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

রূপকল্প (Vision) : প্রতিযোগিতাসক্ষম শক্তিশালী বস্ত্র ও পাট খাত।

অভিলক্ষ্য (Mission) : বস্ত্র ও পাট খাতের উৎপাদনশীলতা ও বিপণন বৃদ্ধি এবং স্টেকহোল্ডারদের মধ্যে সহযোগিতা সৃষ্টির মাধ্যমে দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	মন্ত্রণালয়ের ১১-২০ গ্রেড পর্যন্ত শূন্যপদে জনবল নিয়োগ	১. যোগা প্রার্থীদের কাছে ইন্টারভিউ কার্ড প্রেরণ; ২. চূড়ান্তভাবে মনোনীত প্রার্থীদের ফলাফল ওয়েবসাইটে প্রকাশ; ৩. নিয়োগপত্র জারি	এতদসংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত ফরমেট। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত আবেদন ফি	০৪ (চার) মাস	মোঃ জিন্নুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd
০২	ঠিকাদারের বিল পরিশোধ	বিল প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাইকরণ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	কার্যাদেশ, ঠিকাদার কর্তৃক দাখিলকৃত বিল-ভাউচার, সরবরাহকৃত মালামালের প্রাপ্তিস্বীকার পত্র ও সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ইত্যাদি পর্যালোচনা।	বিনামূল্যে	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	জনাব এস এম ফরিদ উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) ফোন : ৯৫১৪৪৬৪, মোবাইল ফোন : ০১৭১২১৩৬৯৫২ ইমেইল : admin2@motj.gov.bd

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	অধীনদপ্তর/সংস্থার জন্য আইন, বিধি, নীতি ইত্যাদি প্রণয়ন এবং অনুমোদনের প্রস্তাব প্রেরণ	পর্যালোচনা সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে প্রেরণ	প্রচলিত আইন ও বিধি	প্রযোজ্য নয়	০৯ (নয়) মাস	<p>১। <u>পাট অধিদপ্তরের জন্য:</u> ড. মুহাম্মদ মুখলেছুর রহমান , উপসচিব (পাট-২) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৮১৬৭১৩২৮৫ ইমেল: jute2@motj.gov.bd</p> <p>২। <u>বস্ত্র অধিদপ্তরের জন্য:</u> মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (বস্ত্র-১) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ ইমেল: sastextile1@gmail.com</p> <p>৩। <u>বিজেএমসি'র জন্য:</u> ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেল: jute1@motj.gov.bd</p> <p>৪। <u>বিটিএমসি'র:</u> শেখ আব্দুল্লাহ সাদীদ , সিনিয়র সহকারী সচিব (বস্ত্র - ৩) ফোন: ০২-৫৫১০১০৫২ , মোবাইল: ০১৭২৮২৭৫০৩২ ইমেল:sheikhshadid@gmail.com</p> <p>৫। বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড ও বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড : জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন , সিনিয়র সহকারী সচিব (বস্ত্র-২) ফোন: ০২-৫৫১০১০৫২ , মোবাইল: ০১৭১১১৩০০৭১ ইমেল: textile2@motj.gov.bd</p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০২	পদ সৃষ্টির উদ্যোগ গ্রহণ	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদিসহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	নির্ধারিত ফরম	প্রযোজ্য নয়	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। পাট অধিদপ্তরের জন্য: ড. মুহাম্মদ মুখলেছুর রহমান , উপসচিব (পাট-২) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৮১৬৭১৩২৮৫ ইমেল: jute2@motj.gov.bd ২। বস্ত্র অধিদপ্তরের জন্য: মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (বস্ত্র-১) ফোন: ৯৫৪৫৫৯০, মোবাইল নং- ০১৭১২৬৫৩২০১ ইমেইল: sastextile1@gmail.com ৩। বিজেএমসি'র জন্য: ড. মোঃ আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেল: jute1@motj.gov.bd ৪। বিটিএমসি'র: শেখ আব্দুল্লাহ সাদীদ , সিনিয়র সহকারী সচিব (বস্ত্র - ৩) ফোন: ০২-৫৫১০১০৫২ , মোবাইল: ০১৭২৮২৭৫০৩২ ইমেল:sheikhshadid@gmail.com ৫। বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড ও বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড : জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন , সিনিয়র সহকারী সচিব (বস্ত্র-২) ফোন: ০২-৫৫১০১০৫২ , মোবাইল: ০১৭১১১৩০০৭১ ইমেল: textile2@motj.gov.bd
০৩	পদ সংরক্ষণ (সৃষ্টির ৪র্থ বছর হতে)	প্রাপ্ত তথ্যাদি পর্যালোচনা করে বিদ্যমান বিধি/বিধান	নির্ধারিত ফরম	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। পাট অধিদপ্তরের জন্য: ড. মুহাম্মদ মুখলেছুর রহমান , উপসচিব (পাট-২)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ				ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৮১৬৭১৩২৮৫ ইমেল: jute2@motj.gov.bd ২। বস্ত্র অধিদপ্তরের জন্য: মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (বস্ত্র-১) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ ইমেইল: sastextile1@gmail.com ৩। বিজেএমসি'র জন্য: ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেল: jute1@motj.gov.bd ৪। বিটিএমসি'র: শেখ আব্দুল্লাহ সাদীদ , সিনিয়র সহকারী সচিব (বস্ত্র - ৩) ফোন: ০২-৫৫১০১০৫২ , মোবাইল: ০১৭২৮২৭৫০৩২ ইমেল:sheikhshadid@gmail.com ৫। বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড ও বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড : জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন , সিনিয়র সহকারী সচিব (বস্ত্র-২) ফোন: ০২-৫৫১০১০৫২ , মোবাইল: ০১৭১১১৩০০৭১ ইমেল: textile2@motj.gov.bd
০৪	পদোন্নতি/সিলেকশন গ্রেড/ টাইম স্কেল প্রদান	প্রাপ্ত তথ্যাদি পর্যালোচনা করে বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণ	নির্ধারিত ফরম	প্রয়োজ্য নয়	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১। পাট অধিদপ্তরের জন্য: ড. মুহাম্মদ মুখলেছুর রহমান , উপসচিব (পাট-২) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৮১৬৭১৩২৮৫ ইমেল: jute2@motj.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						<p>২। বস্ত্র অধিদপ্তরের জন্য: মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (বস্ত্র-১) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ ইমেইল: sastextile1@gmail.com</p> <p>৩। বিজেএমসি'র জন্য: ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেইল: jute1@motj.gov.bd</p> <p>৪। বিটিএমসি'র: শেখ আব্দুল্লাহ সাদীদ , সিনিয়র সহকারী সচিব (বস্ত্র - ৩) ফোন: ০২-৫৫১০১০৫২ , মোবাইল: ০১৭২৮২৭৫০৩২ ইমেইল:sheikhshadid@gmail.com</p> <p>৫। বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড ও বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড : জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন , সিনিয়র সহকারী সচিব (বস্ত্র-২) ফোন: ০২-৫৫১০১০৫২ , মোবাইল: ০১৭১১৩০০৭১ ইমেইল: textile2@motj.gov.bd</p>
০৫	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় ও অধীন দপ্তর/সংস্থার জনবল/ অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই ভুক্তকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে তথ্যাদিসহ প্রস্তাব প্রেরণ	নির্ধারিত ফরম	প্রযোজ্য নয়	২০ (বিশ) কার্যদিবস	<p>১। পাট অধিদপ্তরের জন্য: ড. মুহাম্মদ মুখলেছুর রহমান , উপসচিব (পাট-২) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৮১৬৭১৩২৮৫ ইমেইল: jute2@motj.gov.bd</p> <p>২। বস্ত্র অধিদপ্তরের জন্য: মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (বস্ত্র-১) ফোন: ৫৫১০১০১৪,</p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						<p>মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ ইমেইল: sastextile1@gmail.com</p> <p>৩। বিজেএমসি'র জন্য: ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেইল: jute1@motj.gov.bd</p> <p>৪। বিটিএমসি'র: শেখ আব্দুল্লাহ সাদীদ , সিনিয়র সহকারী সচিব (বস্ত্র - ৩) ফোন: ০২-৫৫১০১০৫২ , মোবাইল: ০১৭২৮২৭৫০৩২ ইমেইল:sheikhshadid@gmail.com</p> <p>৫। বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড ও বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড : জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন , সিনিয়র সহকারী সচিব (বস্ত্র-২) ফোন: ০২-৫৫১০১০৫২ , মোবাইল: ০১৭১১১৩০০৭১ ইমেইল: textile2@motj.gov.bd</p>
০৬	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার অব্যবহৃত যানবাহন ও যন্ত্রপাতি অকেজো (condemn) ঘোষণা ও নিষ্পত্তি	মন্ত্রণালয়ের মোটরযান, টেলিফোন, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	ক) <u>যানবাহন যন্ত্রপাতি</u> <u>অকেজো ঘোষণাকরণ</u> <u>নীতিমালা</u> অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি খ) বিআরটিএ-এর পরিদর্শকের প্রতিবেদন/ সুপারিশ গ) কম্পিউটার সামগ্রীর ক্ষেত্রে আইটি শাখার প্রতিবেদন	প্রযোজ্য নয়	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	জনাব এস এম ফরিদ উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) ফোন : ৯৫১৪৪৬৪, মোবাইল ফোন : ০১৭১২১৩৬৯৫২ ইমেইল : admin2@motj.gov.bd
০৭	উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক ক্রম পরিকল্পনা ও বিভিন্ন প্রশাসনিক অনুমোদন	প্রকল্পের ক্রম প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রেরণ	ক) <u>পিপিআর-২০০৮</u> অনুসরণে ক্রয়কারী সংস্থা/প্রকল্পের দপ্তরের প্রস্তাব খ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাপ	প্রযোজ্য নয়	২০ (বিশ) কার্যদিবস	জনাব গোপাল চন্দ্র দাশ যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা অনুবিভাগ) ফোন : ৯৫১২২১৯ মোবাইল: ০১৭১১৬৬৪৮৩৮ ইমেইল: dcgopal2018@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৮	প্রকল্পের ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রস্তাব প্রেরণ	ক) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন খ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ গ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) ** (তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	প্রযোজ্য নয়	পিপিআর-২০০৮ মোতাবেক	জনাব গোপাল চন্দ্র দাশ যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা অনুবিভাগ) ফোন : ৯৫১২২১৯ মোবাইল: ০১৭১১৬৬৪৮৩৮ ইমেইল: dcgopal2018@gmail.com
০৯	উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য বাজেট বরাদ্দ প্রস্তাব প্রণয়ন ও নতুন প্রকল্প অন্তর্ভুক্তি জন্য প্রস্তাব প্রেরণ	উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য বাজেট বরাদ্দ প্রস্তাব ও নতুন প্রকল্প অন্তর্ভুক্তির জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসে পত্র প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রকল্প হতে প্রাপ্ত চাহিদা পত্র	প্রযোজ্য নয়	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব গোপাল চন্দ্র দাশ যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা অনুবিভাগ) ফোন : ৯৫১২২১৯ মোবাইল: ০১৭১১৬৬৪৮৩৮ ইমেইল: dcgopal2018@gmail.com
১০	বিজ্ঞাপন বা দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের জন্য প্রেরণ	পিপিআর-২০০৮ এর বিধি অনুযায়ী দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ হয়ে থাকে	ক) দরপত্র প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ খ) দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের জন্য প্রশাসন শাখায় প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	জনাব এস এম ফরিদ উদ্দিন সিনিয়র সহকারি সচিব (প্রশাসন-২) ফোন : ৯৫১৪৪৬৪, মোবাইল ফোন : ০১৮১৯৮৫১৯১৯ ইমেইল : admin2@motj.gov.bd
১১	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্যপদে জনবল নিয়োগের ছাড়পত্রের প্রস্তাব নিষ্পত্তিকরণ।	ছাড়পত্র প্রদান	প্রস্তাবিত পদের ছকভিত্তিক তথ্যসহ লিখিত প্রস্তাব। ছক মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে (www.motj.gov.bd)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। <u>পাট অধিদপ্তরের জন্য:</u> ড. মুহাম্মদ মুখলেছুর রহমান , উপসচিব (পাট-২) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ মোবাইল: ০১৮১৬৭১৩২৮৫ ইমেইল: jute2@motj.gov.bd ২। <u>বস্ত্র অধিদপ্তরের জন্য:</u> মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (বস্ত্র-১) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ ইমেইল: sastextile1@gmail.com ৩। <u>বিজেএমসি'র জন্য:</u>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						<p>ড. মো: আমিনুল ইসলাম , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৭১৫৯৬৮৯৬৯ ইমেল: jute1@motj.gov.bd</p> <p>৪। বিটিএমসি'র: শেখ আব্দুল্লাহ সাদীদ , সিনিয়র সহকারী সচিব (বস্ত্র - ৩) ফোন: ০২-৫৫১০১০৫২ , মোবাইল: ০১৭২৮২৭৫০৩২ ইমেল: sheikhshadid@gmail.com</p> <p>৫। বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের: জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন , সিনিয়র সহকারী সচিব (বস্ত্র-২) ফোন: ০২-৫৫১০১০৫২ , মোবাইল: ০১৭১১১৩০০৭১ ইমেল: textile2@motj.gov.bd</p> <p>৬। বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের: জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন , সিনিয়র সহকারী সচিব (বস্ত্র-২) ফোন: ০২-৫৫১০১০৫২ , মোবাইল: ০১৭১১১৩০০৭১ ইমেল: textile2@motj.gov.bd</p>
১২	জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমাশন সেন্টার (JDPC)-কে মেলা আয়োজন, পাটপণ্য ব্যবহারে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য কর্মশালা অনুষ্ঠান এবং ক্রেতা- বিক্রেতা সম্মেলন ইত্যাদি কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।	নথিতে প্রস্তাব উপস্থাপন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন	যাচিত কাগজপত্রসহ নির্ধারিত বিষয়ে আবেদন	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ)	<p>ড. মুহাম্মদ মুখলেছুর রহমান , উপসচিব (পাট-২) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৮১৬৭১৩২৮৫ ইমেল: jute2@motj.gov.bd</p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিজেএমসি ও বিটিএমসির বার্ষিক হিসাব নিরীক্ষার জন্য বর্হিঃ নিরীক্ষক নিয়োগের অনুমোদন।	পত্রের মাধ্যমে অনুমতি প্রদান	লিখিত প্রস্তাব (বর্হিঃ নিরীক্ষক নিয়োগের টেন্ডার সংক্রান্ত সকল কাগজ পত্র, হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সনদপত্র, ভ্যাট লাইসেন্স)।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	বেগম সামসুন নাহার জেসমিন সহকারি সচিব (অডিট) ফোনঃ ৯৫৫৬৫৬৬ মোবাইলঃ ০১৭৪৫৯৯২৫৬৩ ইমেলঃ jnahar1965@gmail.com	
১৪	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার (বিজেএমসি ও বিটিএমসি ব্যতীত) অনুন্নয়ন বাজেট কাঠামো প্রণয়ন, প্রাক্কলন ও বাজেট বরাদ্দ ছাড়করণ।	অর্থ ছাড়করণ	লিখিত প্রস্তাব (বাজেট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী বিভাজন, iBASS++ রিপোর্ট, কোয়ার্টার অনুযায়ী প্রস্তাব, ব্যাংক স্টেটমেন্টসহ)	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ড. মোঃ মনিরুজ্জামান যুগ্মসচিব (বাজেট) ফোন : ০২-৫৫১০০২২৬ ; মোবাইল : ০১৯১২৫৫৩০৭০ ইমেইল : budget@motj.gov.bd
১৫	বিজেএমসি'র অধীন মিলসমূহের পরিচালনা পর্ষদের জন্য মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি প্রেরণ বিষয়টি নিশ্চিতকরণ।	অফিস আদেশের মাধ্যমে পরিচালনা পর্ষদ গঠনপূর্বক অবহিতকরণ।	নথিতে প্রস্তাব উপস্থাপন	বিনামূল্যে	প্রতিবছর জুলাই মাসের মধ্যে	ড. মুহাম্মদ মুখলেছুর রহমান , উপসচিব (পাট-১) ফোন: ৫৫১০০৩৬৪ , মোবাইল: ০১৮১৬৭১৩২৮৫ ইমেল: jute2@motj.gov.bd
১৬	বিটিএমসি'র অধীন মিলসমূহের পরিচালনা পর্ষদে প্রতিবছর মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি প্রেরণ বিষয়টি নিশ্চিতকরণ।	অফিস আদেশের মাধ্যমে পরিচালনা পর্ষদ গঠনপূর্বক অবহিতকরণ।	নথিতে প্রস্তাব উপস্থাপন ও অনুমোদন	বিনামূল্যে	প্রতিবছর জুলাই মাসের মধ্যে	শেখ আব্দুল্লাহ সাদীদ , সিনিয়র সহকারি সচিব (বজ্র - ৩) ফোন: ০২-৫৫১০১০৫২ , মোবাইল: ০১৭২৮২৭৫০৩২ ইমেল:sheikhshadid@gmail.com
১৭	বিজেএমসি ব্যতীত বেসরকারি খাতের সরকারি শেয়ারযুক্ত পোর্টফল সমূহের পরিচালনা পর্ষদে	অফিস আদেশের মাধ্যমে প্রতিনিধি মনোনয়নপূর্বক অবহিতকরণ।	নথিতে প্রস্তাব উপস্থাপন ও অনুমোদন	বিনামূল্যে	প্রতিবছর জুলাই মাসের মধ্যে	জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন সিনিয়র সহকারি সচিব (বেওবি) ফোন:৯৫৪০২০২,মোবাইল ০১৫৫০০১৯০৯৪ ইমেল:motjbabi2017@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান।					
১৮	বিটিএমসি ব্যতীত বেসরকারি খাতের সরকারি শেয়ারযুক্ত ব্রুকল সমূহের পরিচালনা পর্ষদে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান।	অফিস আদেশের মাধ্যমে প্রতিনিধি মনোনয়নপূর্বক অবহিতকরণ।	নথিতে প্রস্তাব উপস্থাপন ও অনুমোদন	বিনামূল্যে	প্রতিবছর জুলাই মাসের মধ্যে	জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব (বেওবি) ফোন: ৯৫৪০২০২ মোবাইল: ০১৫৫০০১৯০৯৪ ইমেইল: motjbabi2017@gmail.com
১৯	মিল ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের মাধ্যমে মিল সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	অফিস আদেশের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	মিল ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহপূর্বক নথিতে প্রস্তাব উপস্থাপন ও অনুমোদন	বিনামূল্যে		জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব (বেওবি) ফোন: ৯৫৪০২০২ মোবাইল: ০১৫৫০০১৯০৯৪ ইমেইল: motjbabi2017@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরী	আবেদন পাওয়ার পর পেনশন মঞ্জুরী আদেশ জারি করা।	ক) আবেদন খ) নির্ধারিত পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) (পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে ফরম নং-২.২ সংযোজনী-০৫) গ) ইএলপিসি (সংযোজনী-১) ঘ) উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-০২) ঙ) নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-০৫) চ) না-দাবী সনদ পত্র (সংযোজনী-০৮) ছ) অবসর আদেশের কপি জ) চাকরি বহি (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>ঝ) চাকরির বিবরণী (১ম ও ২য় শ্রেণির ক্ষেত্রে)</p> <p>ঞ) চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিত করণের আদেশ</p> <p>ট) পাটপোর্ট সাইজের ০৪ (চার) কপি ছবি</p> <p>ঠ) জাতীয় পরিচয় পত্র।</p> <p>ড) মৃত্যু সনদ (পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে)</p> <p>ঢ) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও অভিভাবক মনোনয়ন (পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে)</p> <p>ণ) নন-ম্যারিজ সনদপত্র (পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে)</p> <p>ক্যাডার কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৪ সেট ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৩ সেট জমা দিতে হবে।</p> <p>বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd</p>			
০২	অবসর-উত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	Public Servants (retirement) Act, 1974 অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা।	<p>ক) ছুটি ও ছুটি নগদায়নের আবেদন</p> <p>খ) এস,এস,সি সনদপত্র</p> <p>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)</p> <p>ঘ) ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধসহ চাকরি বহি (নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে)</p> <p>বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd</p>	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	<p>মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd</p>
০৩	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি	<p>(ক) আবেদনপত্র।</p> <p>(খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)।</p> <p>গ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম। (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-৪০ নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।</p>	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	<p>মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd</p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		করে সরকারি আদেশ জারি করা।	ঘ) চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজ পত্র। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd			
০৪	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা।	(ক) আবেদনপত্র (খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (গ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-৪০ নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) (ঘ) পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর জন্য আবেদন কপি বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd
০৫	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা।	ক) ছুটির আবেদন খ) ডাক্তারী সনদপত্র। গ) পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (ঘ)প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ঙ) পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি ভোগের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি। বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd
০৬	গৃহনির্মাণ ঋণ প্রদান	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	ক) আবেদন পত্র খ) যে জমিতে গৃহনির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র গ) ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৭	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম প্রদান	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ জারি	ক) আবেদন পত্র খ) ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অস্বীকারনামা বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd
০৮	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) আবেদন পত্র। খ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩১ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) গ) জিপিএফ জমার রশিদ (ফরম নং এটিএম-৮০)। বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd
০৯	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান/ নগদায়ন/ব্যক্তিগতকরণ	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ।	(১) আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস	জনাব এস এম ফরিদ উদ্দিন সিনিয়র সহকারি সচিব (প্রশাসন-২) ফোন : ৯৫১৪৪৬৪, মোবাইল ফোন : ০১৭১২১৩৬৯৫২ ইমেইল : admin2@motj.gov.bd
১০	আওতাধীন প্রকল্পে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের পদায়ন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন/আদেশ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার যোগদান এর প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পদায়ন আদেশ জারি।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন/আদেশের কপি খ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার যোগদান পত্র	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস	মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd
১১	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের	(ক) আবেদন পত্র (খ) বিভাগীয় পরীক্ষা পাশের প্রমাণ (গ) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর এসিআর (ঘ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০১০১৪,

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি				মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd
১২।	স্টোর আইটেম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ	অনলাইনে চাহিদাপত্র প্রদানের মাধ্যমে প্রদান	অধিযাচন পত্র	প্রয়োজ্য নয়	০২ (দুই) কার্যদিবস	জনাব এস এম ফরিদ উদ্দিন সিনিয়র সহকারি সচিব (প্রশাসন-২) ফোন : ৯৫১৪৪৬৪, মোবাইল ফোন : ০১৭১২১৩৬৯৫২ ইমেইল : admin2@motj.gov.bd
১৩।	হাজিরা ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	হাজিরা ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম তালিকা হালনাগাদ	মোবাইল নম্বর ও এনআইডি	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস	জনাব এটিএম আলীমুজ্জামান সিস্টেম এনালিস্ট ফোন: ৯৫৪৫৯৭৩ মোবাইল: ০১৭১৮৪০০০১৭ ইমেইল: systemanalyst@motj.gov.bd
১৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd
১৫।	অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী শাখা/উইং এর জনবল নিয়োগ/পদায়নের ব্যবস্থা করা।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও বিধি-বিধান অনুযায়ী	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	০২ (দুই) কর্মদিবস	মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd
১৬।	বাৎসরিক কার্যবলী সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	বিভিন্ন শাখা কর্তৃক সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদির ছবিসহ প্রতিবেদন সংকলন	যৌক্তিকতাসহ ইউ ও নোট/ অফিসিয়াল চিঠি	প্রয়োজ্য নয়	প্রতি বৎসর ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে পূর্ববর্তী অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	মোঃ জিল্লুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব সমন্বয় ও সংসদ শাখা ফোন: ৯৫১৫৬০৭ ইমেইল: motjsos2010@gmail.com
১৭।	গাড়িচালকদের অতিরিক্ত খাটনির (ওভারটাইম) বিল পরিশোধ	ব্যাংক এ্যাডভাইসের মাধ্যমে	১) বিল ২) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রত্যয়ন	প্রয়োজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব এস এম ফরিদ উদ্দিন সিনিয়র সহকারি সচিব (প্রশাসন-২) ফোন : ৯৫১৪৪৬৪, মোবাইল ফোন : ০১৭১২১৩৬৯৫২ ইমেইল : admin2@motj.gov.bd
১৮।	অডিট আপত্তির মাসিক প্রতিবেদন পিএন্ডডি শাখায় প্রেরণ	নির্ধারিত ছক	মন্ত্রণালয়ের সকল অনুবিভাগ ও আওতাধীন সংস্থা/প্রকল্প হতে আগত মাসিক প্রতিবেদন	প্রয়োজ্য নয়	প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে	বেগম সামসুন নাহার জেসমিন সহকারি সচিব (অডিট) ফোন: ৫৫১০১০৫১,

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						মোবাইল: ০১৭৪৫৯৯২৫৬৩ ইমেইল: jnahar1965@gmail.com
১৯।	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন	পিপিআর-২০০৮ অনুসারে বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	১) বিভিন্ন উইং এর প্রকল্পন	প্রযোজ্য নয়	প্রতিবছর ৩০ সেপ্টেম্বর এর মধ্যে	জনাব এস এম ফরিদ উদ্দিন সিনিয়র সহকারি সচিব (প্রশাসন-২) ফোন : ৯৫১৪৪৬৪, মোবাইল ফোন : ০১৭১২১৩৬৯৫২ ইমেইল : admin2@motj.gov.bd
২০।	ভবন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা	পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ অপারেটরের মাধ্যমে	চুক্তি মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	সার্বক্ষণিক	জনাব এস এম ফরিদ উদ্দিন সিনিয়র সহকারি সচিব (প্রশাসন-২) ফোন : ৯৫১৪৪৬৪, মোবাইল ফোন : ০১৭১২১৩৬৯৫২ ইমেইল : admin2@motj.gov.bd
২১।	নতুন প্রকল্প প্রণয়ন	মন্ত্রণালয়ের কার্যপরিধি অনুযায়ী প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, সম্ভাব্যতা সমীক্ষা এবং এর ভিত্তিতে পিডিপিপি, ডিপিপি, টিপিপি ইত্যাদি প্রণয়ন করে পরিকল্পনা শাখায় প্রেরণ	পিডিপিপি, ডিপিপি, টিপিপি ইত্যাদি	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুযায়ী	জনাব গোপাল চন্দ্র দাশ যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা অনুবিভাগ) ফোন : ৯৫১২২১৯ মোবাইল: ০১৭১১৬৬৪৮৩৮ ইমেইল: dcgopal2018@gmail.com
২২।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ।	বছরভিত্তিক প্রণীত প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীকে প্রতিমাসে ০৫ ঘণ্টা করে বছরে ৬০ (ষাট) ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান।	নোটিশ, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রতিমাসে ৫ ঘণ্টা করে ১২ মাসে ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান।	মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd
২৩।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সঞ্জিবনী প্রশিক্ষণ।	প্রতিবছর প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারী ১ বার।	নোটিশ, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd
২৪।	অফিসিয়াল পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি পত্র (NOC) প্রদান।	সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইল-এ	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (নির্ধারিত NOC ফরম	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		জানিয়ে দেওয়া হয়।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd			ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd
২৫।	পেনশন প্রদানের সুবিধার্থে কর্মকর্তাদের অডিট আপত্তির না-দাবি সনদপত্র প্রদান।	সংশ্লিষ্ট কর্তৃকর্তার অনুকূলে না-দাবির সরকারি আদেশ (GO) জারি।	ক) আবেদন	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ জিল্লুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০১০১৪, মোবাইল: ০১৭১৬৬৭২৪৩৫ admin1@motj.gov.bd
২৭।	অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব এবং ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির সুপারিশ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট/সিভিল অডিট/বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত ব্রডশিট জবাব প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা -এর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ।	-	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	বেগম সামসুন নাহার জেসমিন সহকারি সচিব (অডিট) ফোন: ৫৫১০১০৫১, মোবাইল: ০১৭৪৫৯৯২৫৬৩ ইমেল: jnahar1965@gmail.com

৪. আপনার কাছে মন্ত্রণালয়ের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজকর্ত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	ক্রটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই নির্দেশিত স্থানে উপস্থিত থাকা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা এবং
৬	সেবা সম্পর্কে মতামত প্রদান।

৩. আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি: (লিংকসমূহ)

- ৩.১ বাংলাদেশ জুট মিলস কর্পোরেশন (BJMC)
- ৩.২ বাংলাদেশ টেক্সটাইল মিলস কর্পোরেশন (BTMC)
- ৩.৪ বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড (বা তাঁবো)
- ৩.৫ পাট অধিদপ্তর
- ৩.৬ বস্ত্র অধিদপ্তর (DoT)
- ৩.৭ বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড (BSDB)
- ৩.৮ জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার (JDPC)

৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান 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)	নাম ও পদবি: ড. মো: মনিরুজ্জামান যুগ্মসচিব (বাজেট) ফোন : ০২-৫৫১০০২২৬ ; মোবাইল : ০১৯১২৫৫৩০৭০ ইমেইল : budget@motj.gov.bd ওয়েব : www.motj.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৯৫১৪৪২৪, মোবাইল ফোন: ই-মেইল: add_sec_admin@motj.gov.bd ওয়েব: www.motj.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

আমিনুল ইসলাম

০১৭২৮২৭৫০৩২

সিটিজেন চার্টার



আমাদের সম্পর্কিত

দপ্তর/সংস্থা পরিচিতি

প্রকল্প/কর্মসূচী

যোগাযোগ ও মতামত

গ্যালারি

সাফল্য

Insert image

A A

C C C C

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রতিবেদন

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ **ডাউনলোড**

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা	মন্তব্য
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ। [১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত [১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	১০	৮	১ম ত্রৈমাসিক ২য় ত্রৈমাসিক
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত [২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন	সংখ্যা	৮	৮	১ম ত্রৈমাসিক ২য় ত্রৈমাসিক

আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রেরিত।	সংখ্যা	৬	১
বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।			

বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়ের এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের মূল্যায়নের তথ্যাদি :

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৭
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনঃগঠন	[১.১.১] কমিটি পুনঃগঠিত	প্রথম প্রান্তিক - ইসু নং - ৩১১ দ্বিতীয় প্রান্তিক - ইসু নং - ৩৮৪ তৃতীয় প্রান্তিক - ইসু নং - ৫৪ চতুর্থ প্রান্তিক - ইসু নং - ১৫৭
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	প্রথম প্রান্তিক - ইসু নং - দ্বিতীয় প্রান্তিক - ইসু নং - তৃতীয় প্রান্তিক - ইসু নং - - পত্র চতুর্থ প্রান্তিক - ইসু নং - - পত্র
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন।	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	প্রথম প্রান্তিক - ইসু নং - ৩১৪ দ্বিতীয় প্রান্তিক - ইসু নং - ৩৮৫ তৃতীয় প্রান্তিক - ইসু নং - ৩৬ চতুর্থ প্রান্তিক - ইসু নং -
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদ কৃত	বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয় : ১ম , ২য় , ৩য়, ৪র্থ বঙ্গ অধিদপ্তর : ১ম , ২য় , ৩য়, ৪র্থ তাঁত বোর্ড ১ম , ২য় , ৩য়, ৪র্থ রেশম ১ম , ২য় , ৩য়, ৪র্থ পাট অধিদপ্তর ১ম , ২য় , ৩য়, ৪র্থ বিজেএমসি

			১ম , ২য় , ৩য়, ৪র্থ বিটিএমসি ১ম , ২য় , ৩য়, ৪র্থ
সক্ষমতা অর্জন	০৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত প্রথম কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/ সেমিনার - ইসু নং - দ্বিতীয় কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/ সেমিনার - ইসু নং -
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত প্রথম অবহিতকরণ সভা - ইসু নং - দ্বিতীয় অবহিতকরণ সভা - ইসু নং - তৃতীয় অবহিতকরণ সভা - চতুর্থ অবহিত করণ সভা

ক্রমিক	বিষয়	ইস্যু তারিখ	ডাউনলোড
১	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির ৩য় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন। অর্ধ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন	২৮/০৩/২৩	প্রতিবেদন
২	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির ২য় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।	২৮/১২/২২	অগ্রগতি
৩	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির ১ম সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।	২৬/০৯/২২	অগ্রগতি

গোপনীয় নীতিমালা সাইটম্যাপ যোগাযোগ ব্যবহারের শর্তাবলী

সচরাচর জিজ্ঞাস্য

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০৩-১৯ ১৪:৪১:১৯

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



কারিগরি সহায়তা: