

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র অধিদপ্তর

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
বিটিএমসি ভবন (১০ম তলা)

৭-৯, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।

www.dot.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) (খসড়া)

১। ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision)

- বস্ত্র শিল্প খাতকে নিরাপদ, শক্তিশালী এবং প্রতিযোগিতা সক্ষম বস্ত্র খাত।

অভিলক্ষ্য (Mission)

- বস্ত্র কারিগরি শিক্ষার হার বৃদ্ধি এবং বস্ত্র শিল্পকে সহায়তার মাধ্যমে বস্ত্র খাতে অগ্রগতি সাধন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	নথি সৃজন	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা নথি সৃজন।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে। (খ) নিবন্ধনের মূল ও সর্বশেষ সংশোধনের কপি। (গ) টিন সার্টিফিকেট (হালনাগাদ) কপি। (ঘ) ট্রেড লাইসেন্স এর (হালনাগাদ) কপি। (ঙ) ভ্যাটেএর কপি। (চ) ফায়ার লাইসেন্স এর (হালনাগাদ) কপি। (ছ) লিঃ ইইলে মেমোডাম এন্ড আর্টিকেলস অব এ্যাসিসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অব ইন কর্পোরেশন এর কপি।	বিনামূল্যে	০২ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২.	অনাপত্তিপত্র (NOC)	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(জ) সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্যপদের (মেম্বার সিট) সার্টিফিকেট এর কপি। (ঞ) বহুতল ভবন হলে ভবনের ফিটনেস/লোডবিয়ারিং এর সার্টিফিকেট এর কপি। (ত) কারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট প্ল্যান এর কপি। (ঠ) পরিবেশ ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এর কপি। (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে। (খ) নির্ধারিত নিবন্ধন ফরম (ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেস্ক থেকে ফি দেওয়া হয়) (গ) ট্রেড লাইসেন্স এর (হালনাগাদ) কপি। (ঘ) টিন সার্টিফিকেট (হালনাগাদ) কপি। (ঙ) লিঃ হইলে ইনকর্পোরেশন সার্টিফিকেট সহ মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলসহ/অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে অংশীদারী চুক্তিপত্র সহ এর সত্যায়িত কপি। (চ) কারখানা জমির মালিকানা সম্পর্কিত দলিলের/ভাড়া কৃত হলে ভাড়ার চুক্তি নামা এর	মহাপরিচালক বঙ্গ অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/-পে- অর্ডার/চালানের মাধ্যমে।	৭ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবায়ুগ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.	প্রস্তাবিত নিবন্ধন	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেটআপে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	ফটো কপি। (ছে) শিল্প উদ্যোগতাদের নাম গ্রিকানা, পদবী ও জাতীয়তার তালিকা মেশিনের সংখ্যা মূল্য সহকারে (ব্যাংক এর প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) এর কপি। (জ) আমদানিতথ্য/ সংস্থানতথ্য মেশিনারিজের তালিকা। (ঝ) ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট। (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত নিবন্ধন ফরম (ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেস্ক থেকে 'ফ্রি' দেওয়া হয়) (গ) ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) কোরখানা ভবন/শেড এর অস্থিত থাকতে হবে।। (ঘ) আয়কর প্রত্যয়নপত্র (হালনাগাদ) (ঙ) লিমিটেড কোম্পানী হলে মেমোরান্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস অব গ্যাসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন এর কপি। অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হলে, অংশীদারি চুক্তিপত্রসহ এর কপি।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর মুলোর ট্রেজারী চালান কোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) (ক) বিনিয়োগ ১ থেকে ১০ কোটি টাকা হলে ৫০০০/- (খ) বিনিয়োগ ১০ কোটি ১টাকা থেকে ২৫ কোটি টাকা হলে ১০,০০০/- (গ) বিনিয়োগ ২৫ কোটি ১ টাকা থেকে ৫০ কোটি টাকা হলে ২৫,০০০/- (ঘ) বিনিয়োগ ৫০	২৫ কর্মদিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেটার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			<p>(চ) কারখানা জমির মালিকানা সম্পর্কিত দলিলের/ভাড়াবৃত্ত হলে ভাড়ার চুক্তিনামা এর ফটোকপি নোটারিকৃত।</p> <p>(ছ) শিল্প উদ্যোগীদের নাম ঠিকানা, পদবী ও জাতীয়তার বিবরণ কারখানার প্যাডে।</p> <p>(জ) বহতল ভবন হলে বিস্তিৎ/ভবনের উপযুক্ততার সনদ/লোড বিয়ারিং সনদ।</p> <p>(ঝ) আমদানিতব্য মেশিনারিজের তালিকা (মেশিনারিজের নাম, সংখ্যা, মূল্য সহকারে)।</p> <p>(ঞ) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট</p> <p>(ট) স্থানীয় অথবা বৈদেশিক ঋণ থাকলে ঋণ সংক্রান্ত যাবতীয় ডকুমেন্টস।</p> <p>(ঠ) ফায়ার লাইসেন্স (উৎপাদন শুরুর পূর্বে দাখিল করতে হবে)</p> <p>(ড) উৎপাদন শুরুর পূর্বে পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত অবস্থানগত ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>(ঢ) উদ্যোগগণের জাতীয় পরিচয় পত্র।</p> <p>উপরোক্ত কাগজপত্র ছাড়াও ১০০% বৈদেশিক কারখানার জন্য নিম্নবর্ণিত কাগজ পত্র লাগবে:</p>	<p>কোটি ১টাকা থেকে ১০০ কোটি টাকা হলে ৫০,০০০/-</p> <p>(ঙ) বিনিয়োগ ১০০ কোটি টাকার অধিক হলে- ১,০০,০০০/-</p>		

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	
১	২	৩	৪ (গ) বৈদেশিক উদ্যোগের পাসপোর্ট, কারখানার নামে ইনক্যাশমেন্ট সার্টিফিকেট উপরোক্ত কাগজপত্র হাড়াও জয়েন্ট ভেনচার বা যৌথ বিনিয়োগ নিম্নবর্ণিত কাগজ পত্র লাগবে: (ত) যৌথ বিনিয়োগ (joint venture) হলে জয়েন্ট ভেনচার (joint venture) এর চুক্তিপত্র এর ফটোকপি নোটারীকৃত। (থ) মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর নির্ধারিত হারে ফ্রেজারি চালানের কপি।	৫	৬	৭	
			নিবন্ধন ফি এক থেকে দশ কোটি ৫,০০০/- হাজার) দশ কোটি থেকে পচিশ কোটি ১০,০০০/ হাজার) পচিশ কোটি থেকে পঞ্চাশ কোটি ২৫,০০০/ হাজার) পঞ্চাশ কোটি থেকে একশত কোটি ৫০,০০০/ হাজার) একশত কোটির অধিক ১,০০,০০ লক্ষ) ট				
			বি.দ্র: ১। প্রস্তাবিত নিবন্ধন পত্রে অনুমোদিত সময়ের মধ্যে				

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪.	বিদ্যমান নিবন্ধন	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেট করে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	বিদ্যমান রুপে সংশোধন করতে হবে। ২। প্রাপ্তি স্থান বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় ওয়ান স্টপ সার্ভিস।	ক) বিনিয়োগ -১- ১০ কোটি ৫০০০/- টাকা (খ) বিনিয়োগ - ১০ কোটি ১টাকা হতে ২৫ কোটি পর্যন্ত ১০০০/-টাকা (গ) বিনিয়োগ- ২৫ কোটি ১টাকা হতে ৫০ কোটি পর্যন্ত ২৫,০০০/- টাকা (ঘ) বিনিয়োগ- ৫০ কোটি ১টাকা হতে ১০০ কোটি পর্যন্ত ৫০,০০০/- টাকা (ঙ) বিনিয়োগ ১০০ কোটি ১ ১,০০০০০/-টাকা মহাপরিচালক বস্ত্র	২৫ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)								
১	২	৩	৪	৫	৬	৭								
			<p>(জ) বহুতল ভবন হলে বিল্ডিং / ভবনের উপযুক্ততার সনদ</p> <p>(ঝ) লোকাল মেশিনারিজ হলে মেশিন ক্রয়ের চুক্তিপত্র ৩০০/- স্ট্যাম্পসহ নোটারী করতে হবে যেখানে ১ম পক্ষ ও ২য় পক্ষের স্বাক্ষর থাকবে।</p> <p>(ঞ) আমদানিকৃত/ক্রয়কৃত মেশিনারিজের বিবরণ: নিম্ন লিখিত ছকে দাখিল করতে হবে(বাংককের প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রমিক নং</th> <th>মেশিনের সংখ্যা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(ট) ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট।</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(ঠ) স্থানীয় অথবা বৈদেশিক খান থাকলে খান সংক্রান্ত যাবতীয় ডুকুমেন্টস</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(ড) বৈদেশিক উদ্যোগতা/ কর্মচারীর ক্ষেত্রে পাসপোর্ট, পিআইভিসা/ওয়াক পারমিট ও ইনক্যামেন্ট সার্টিফিকেট</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ক্রমিক নং	মেশিনের সংখ্যা	(ট) ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট।		(ঠ) স্থানীয় অথবা বৈদেশিক খান থাকলে খান সংক্রান্ত যাবতীয় ডুকুমেন্টস		(ড) বৈদেশিক উদ্যোগতা/ কর্মচারীর ক্ষেত্রে পাসপোর্ট, পিআইভিসা/ওয়াক পারমিট ও ইনক্যামেন্ট সার্টিফিকেট		অধিদপ্তর বরাবর - পে-অর্ডার/চালানের মাধ্যমে।		
ক্রমিক নং	মেশিনের সংখ্যা													
(ট) ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট।														
(ঠ) স্থানীয় অথবা বৈদেশিক খান থাকলে খান সংক্রান্ত যাবতীয় ডুকুমেন্টস														
(ড) বৈদেশিক উদ্যোগতা/ কর্মচারীর ক্ষেত্রে পাসপোর্ট, পিআইভিসা/ওয়াক পারমিট ও ইনক্যামেন্ট সার্টিফিকেট														
৫.	১ম এডহক শিল্প আইআরসি জারীর সুপারিশ	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	<p>(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) চালানের ফটোকপি ৩টি এমডি কর্তৃক সত্যায়িত (গ) কারখানা কর্তৃপক্ষ কিংকি কাঁচামাল আনবে</p>	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-	১২ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭								

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭						
			<p>H.S.Code তালিকা। (ঘ) (এ)আমদানিকৃত/ক্রয়কৃত মেশিনারিজের বিবরণ: নিম্ন লিখিত হুকে দাখিল করতে হবে(বাংককের প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত)</p> <table border="1"> <tr> <td>ক্রমিক নং</td> <td>মেশিনের নাম ও সংখ্যা</td> <td>এল নং ও তারিখ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>(ঙ) সংস্থাপিত মেশিনারীজ স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত হলে মেশিন ক্রয়ের চুক্তিপত্র ৩০০/-টাকার ষ্ট্যাপে নোটরী করতে হবে। (চ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউটপ্লান ও ফ্যাক্টরী লাইসেন্স। (ছ) বহুতল ভবন হলে বিল্ডিং / ভবনের উপযুক্ততার সনদ (জ) হালনাগাদ ফায়ার সনদ (ঞ) ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ)</p>	ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও সংখ্যা	এল নং ও তারিখ				<p>৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।</p>		ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com
ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও সংখ্যা	এল নং ও তারিখ										
৬.	২য় এডহক শিল্প আই আর সি জারীর সুপারিশ	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	<p>(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) কাঁচামাল আমদানি না করলে ব্যাংকের NOC (গ)এনটাইটেলমেন্ট পেপারসহ এডহক আই আর সি সুপারিশ পত্রের কপি। (ঘ) আমদানি সনদ নবায়ন বই (ঙ) ব্যাংক সলভেন্সী</p>	<p>মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা</p>	১২ কর্ম দিবস	<p>জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com</p>						

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭						
			<p>সার্টিফিকেট।</p> <p>(চ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউটপ্লান ও ফ্যাক্টরী লাইসেন্স।</p> <p>(ছ) বহুতল ভবন হলে বিল্ডিং / ভবনের উপযুক্ততার সনদ</p> <p>(জ) হালনাগাদ ফায়ার সনদ</p> <p>ঝ) ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রমিক নং</th> <th>মেশিনের নাম ও সংখ্যা</th> <th>এল নং ও তারিখ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(গ) সংস্থাপিত মেশিনারীজ স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত হলে মেশিন ক্রয়ের চুক্তিপত্র ৩০০/-টাকার ষ্ট্যাম্পে নোটারী করতে হবে।</p>	ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও সংখ্যা	এল নং ও তারিখ				জমা প্রদান করবেন।		
ক্রমিক নং	মেশিনের নাম ও সংখ্যা	এল নং ও তারিখ										
০৭.	৩য় এডহক শিল্প আই আর সি জরীর সুপারিশ	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	<p>(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন</p> <p>(খ) কাঁচামাল আমদানি না করলে ব্যাংকের NOC</p> <p>(গ) এনটাইটেলমেন্ট পেপারসহ এডহক আই আর সি সুপারিশ পত্রের কপি।</p> <p>(ঘ) আমদানি সনদ নবায়ন বই</p> <p>(ঙ) ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট।</p> <p>(চ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউটপ্লান ও</p>	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	১২ কর্ম দিবস	<p>জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com</p>						

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিপোষ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			ফ্যাক্টরী লাইসেন্স। (হ) বহুতল ভবন হলে বিল্ডিং / ভবনের উপযুক্ততার সনদ (জ) হালনাগাদ ফায়ার সনদ বা) ফ্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) ক্রমিক নং মেশিনের সংখ্যা (গ) সংস্থাপিত মেশিনারীজ স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত হলে মেশিন ক্রয়ের চুক্তিপত্র ৩০০/-টাকার স্থাপে নোটারী করতে হবে।			
৮.	মেশিন ছাড়করণ এর সুপারিশ	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	বস্ত্র অধিদপ্তরে নথি খোলা /নিবন্ধন থাকলে: (ক) কোম্পানীর হেড প্যাডে আবেদন (খ) কমার্শিয়াল ইনভয়েজ এর কপি (গ) প্যাকিং লিস্ট এর কপি (ঘ) বিল অব লেডিং এর কপি (ঙ) সার্টিফিকেট অব অরিজিন এর কপি (চ) এলসি এর কপি (ছ) প্রোফরমা ইনভয়েস এর কপি	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮২৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	২ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com
৯.	আই পি জারি সুপারিশ	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(১) বস্ত্র অধিদপ্তরে নথি খোলা /নিবন্ধন থাকলে: (ক) কোম্পানীর হেড প্যাডে আবেদন। (খ) বিল অব লেডিং এর কপি	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-	৩ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭

ক্রমিক কমং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১০.	আই আর সি নিয়মিত করন	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(গ) কমার্শিয়াল ইনভয়েজ এর কপি। (ঘ) প্যাকিং লিস্ট এর কপি। (২) বিনিয়োগ বোর্ড কর্তৃক নিবন্ধিত হলে ৪নং ক্রমিকে বর্ণিত সকল কাগজপত্র সহ নিম্নলিখিত ডুকুমেন্টস- (ক) কোম্পানীর হেড প্যাডে আবেদন । (খ) নিবন্ধন পত্রের কপি। (গ) বিল অব লেডিং এর কপি (ঘ) কমার্শিয়াল ইনভয়েজ এর কপি। (ঙ) প্যাকিং লিস্ট এর কপি। (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) কাঁচামাল আমদানি না করলে ব্যাংকের NOC (গ) এনটাইটেলমেন্ট পেপারসহ এডহক আই আর সি সুপারিশ পত্রের কপি। (ঘ) আমদানি সনদ নবায়ন বই (ঙ) ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট। (চ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউটপ্লান ও ফ্যাক্টরী লাইসেন্স। (ছ) বহুতল ভবন হলে বিল্ডিং / ভবনের উপযুক্ততার সনদ (জ) হালনাগাদ ফায়ার সনদ	৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	১২ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	৪		সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	৬		সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
			ক্রমিক নং	মেশিনের সংখ্যা		নাম ও এল নং তারিখ	ও বিল তারিখ		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	
১১.	আমাদানিস্বত্ব অনুমোদিত করা না হলে বা বেশি কাঁচামাল আমদানি করার প্রয়োজন হলে ইনপোর্ট রেজিস্ট্রেশন (আই আর সি) হ্রাস/বৃদ্ধির সুপারিশ	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ক) এল এবং বিল অব এন্টি সকল কাগজপত্র (ট) পি আর সি কপি। (ঠ) টিন সনদ ড) লিয়োন ব্যাংক পরিবর্তন হলে পূর্বের ব্যাংকের অনাপত্তিপত্র (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) কাঁচামাল এর তালিকা এইচ এস কোড সহ (গ) এনটাইটেলমেন্ট পেপারসহ এডহক আই আর সি সুপারিশ পত্রের কপি। (ঘ) আমদানি সনদ নবায়ন বই (ঙ) ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট। (চ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউটপ্লান ও ফ্যাক্টরী লাইসেন্স। (ছ) বহুতল ভবন হলে বিল্ডিং / ভবনের উপযুক্ততার সনদ (জ) হালনাগাদ ফায়ার সনদ (ঝ) ফ্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) (ঞ) ইআরসি কপি (ট) বোর্ড অব ডিরেক্টর রেজুলেশন	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মুল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	১২ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com			

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১২.	২ নিবন্ধন নবায়ন /সংশোধন	৩ সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	৪ (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) নবায়ন ফরম (গ) ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ)এর কপি (ঘ) টিন সনদ(হালনাগাদ) এর কপি (ঙ) লিঃ হইলে ইনকর্পোরেশন সার্টিফিকেট সহ মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলসহ/অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে অংশীদারী চুক্তিপত্র সহ এর সত্যায়িত কপি। (চ) কারখানা জমির মালিকানা সম্পর্কিত দলিলের/ভাড়া কৃত হলে ভাড়ার চুক্তি নামা এর ফটো কপি। (নেটারীকৃত) (ছ) শিল্প উদ্যোগতাদের নাম ঠিকানা, পদবী ও জাতীয়তার বিবরণ কারখানার লেটার হেড প্যাডে (জ) বহুতল ভবন হলে বিল্ডিং / ভবনের উপযুক্ততার সনদ (ঝ) লোকাল মেশিনারিজ হলে মেশিন ক্রয়ের চুক্তিপত্র ৩০০/- স্ট্যাম্পয়ে নোটারী করতে হবে যেখানে ১ম পক্ষ ও ২য় পক্ষের স্বাক্ষর থাকবে। (ঞ) আমদানিকৃত/ক্রয়কৃত মেশিনারিজের বিবরণ:	৫ মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মুল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১- ৪২৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	৬ ৭ কর্ম দিবস	৭ জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৩.	মালিকানা পরিবর্তন/ সংশোধন	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(নাম, সংখ্যা, মূল্য, এলসি নং- , ইনভয়েজ নং সহ) ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত করে দাখিল করতে হবে, (ট) পরিবেশ ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) আর জে এস সি ফরম -১২ (গ) আর জে এস সি ফরম -১১৭ (ঘ) বোর্ড অব ডিরেক্টর রেজুলেশন (ঙ) রেজিস্ট্রেশনের কপি (চ) লিয়েন ব্যাংকের অনাপত্তি পত্র	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	৭ কর্ম দিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com
১৪.	বায়িং হাউজ নিবন্ধন	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	ক) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি খ) হালনাগাদ আয়কর সনদের কপি গ) লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশনসহ মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশনের কপি, অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে অংশীদারী চুক্তিপত্র এর কপি ঘ) সম্ভাব্য বাৎসরিক টানওভার ঙ) সংশ্লিষ্ট বাগিজিক সংগঠনের সদস্য পদের সনদ	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	১৫ কর্মদিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৫.	কারখানার ঠিকানার স্থায়ী পরিবর্তনের জন্য	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	পত্রের সত্যায়িত কপি চ) নিবন্ধন ফি বাবদ মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা ব্যাংক ড্রাফট/পে অডার ছ) ব্যাংক কতৃক আর্থিক স্বচ্ছলতার সনদ জ) অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্রের সত্যায়িত কপি ঝ) উদ্যোক্তাগণের জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) পরিবর্তিত ঠিকানায় ট্রেড লাইসেন্স (গ) আয়কর প্রত্যয়নপত্র (ঘ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন (ঙ) পরিবর্তিত ঠিকানায় কারখানায় সংস্থাপিত মেশিনারিজের তালিকা (চ) রেজিস্ট্রেশনের ফটোকপি (ছ) পরিবর্তিত ঠিকানায় কারখানার ভবনের ফিটনেস সার্টিফিকেট (বেহতল ভবন হলে) (জ) পরিবর্তিত ঠিকানায় ভাড়ার চুক্তিপত্র/জমির দলিল (ঝ) পরিবর্তিত ঠিকানায় ফায়ার লাইসেন্স (ঞ) পরিবর্তিত ঠিকানায় কলকারখানা প্রতিষ্ঠান ও	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মুল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।		জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৬.	কারখানার ঠিকানার সাময়িক পরিবর্তনের জন্য	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট প্ল্যান (ট) লিয়েন ব্যাংকের অনাপত্তি পত্র (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) পরিবর্তিত ঠিকানায় ট্রেড লাইসেন্স (গ) আয়কর প্রত্যয়নপত্র (ঘ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন (ঙ) রেজিস্ট্রেশনের ফটোকপি (চ) পরিবর্তিত ঠিকানায় ভাড়ার চুক্তিপত্র/জমির দলিল (ছ) লিয়েন ব্যাংকের অনাপত্তি পত্র।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।		জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com
১৭.	বিনিয়োগ সংক্রান্ত সংশোধনের জন্য	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন (গ) মেশিনারিজ আমদানিকৃত হলে এল.সি এবং ইনভয়েজ এর সব কাগজপত্র (ঘ) কারখানায় সংস্থাপিত মেশিনারিজ স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত হলে মেশিন ক্রয়ের চুক্তিপত্র ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প নোটারী করতে হবে যেখানে প্রথম পক্ষ এবং দ্বিতীয় পক্ষের সাক্ষর থাকবে এবং চালানের কপি। (ঙ) নিবন্ধনের সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ সংক্রান্ত তথ্যাদি	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	১০ কর্মদিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১৮.	২ প্রস্তাবিত নিবন্ধনের মেয়াদ বৃদ্ধি	৩ সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	৪ (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত নিবন্ধন ফরম (ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স থেকে 'ফ্রি' দেওয়া হয়) (গ) ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) (কারখানা ভবন/শেড এর অস্থিত থাকতে হবে।) (ঘ) আয়কর প্রত্যায়নপত্র (হালনাগাদ) (ঙ) লিমিটেড কোম্পানী হলে মেমোরান্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস অব এ্যাসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন এর কপি। অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হলে, অংশীদারি চুক্তিপত্রসহ এর কপি। (চ) কারখানা জমির মালিকানা সম্পর্কিত দলিলের/ভাড়াকৃত হলে ভাড়ার চুক্তিনামা এর ফটোকপি নোটারিকৃত। (ছ) শিল্প উদ্যোক্তাদের নাম ঠিকানা, পদবী ও জাতীয়তার বিবরণ কারখানার প্যাডে । (জ) বহতল ভবন হলে বিল্ডিং/ভবনের উপযুক্ততার সনদ/লোড বিয়ারিং সনদ। (ঝ) আমদানিভব্য মেশিনারিজের	৫ মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	৬ ২৫ কর্মদিবস	৭ জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিপোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			<p>তালিকা (মেশিনারিজের নাম, সংখ্যা, মূল্য সহকারে)। (ক) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট (ট) স্থানীয় অথবা বৈদেশিক ঋণ থাকলে ঋণ সংক্রান্ত যাবতীয় ডকুমেন্টস। (ঠ) ফায়ার লাইসেন্স (উৎপাদন শুরুর পূর্বে দাখিল করেতে হবে) (ড) উৎপাদন শুরুর পূর্বে পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত অবস্থানগত ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (ঢ) উদ্যোক্তাগণের জাতীয় পরিচয় পত্র। উপরোক্ত কাগজপত্র ছাড়াও ১০০% বৈদেশিক কারখানার জন্য নিম্নবর্ণিত কাগজ পত্র লাগবে: (গ) বৈদেশিক উদ্যোক্তার পাসপোর্ট, কারখানার নামে ইনক্যাশমেন্ট সার্টিফিকেট উপরোক্ত কাগজপত্র ছাড়াও জয়েন্ট ভেঞ্চার বা যৌথ বিনিয়োগ নিম্নবর্ণিত কাগজ পত্র লাগবে: (ত) যৌথ বিনিয়োগ (joint venture) হলে জয়েন্ট ভেঞ্চার (joint venture) এর চুক্তিপত্র এর</p>			

ক্রমিক কমং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৯.	বিদেশি নাগরিকদের ওয়ার্ক পারমিট সুপারিশের জন্য জন্য	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	ফটোকপি নোটারীকৃত। (খ) মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকা হারে ট্রেজারি চালানের কপি। বি.দ্র: ১। প্রস্তুত নিবন্ধনের মেয়াদ বৃদ্ধির পর বর্ধিত সময়ের মাঝে বিদ্যমান রূপে সংশোধন করতে হবে। ২। প্রাপ্তি স্থান বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় ওয়ান স্টপ সার্ভিস।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮২৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	০৭ কর্মদিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২০.	ডেফার্ড পেমেন্ট সুপারিশ প্রদানের জন্য	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেটআপে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ইংরেজিতে) জ) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির কপি(স্বাভাবিক) ঝ) ইতোপূর্বে স্থানীয় কোন প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কর্মানুমতি গ্রহণ করা হলে উহা বাতিলের কপি, রিলিজ অর্ডারের কপি, আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে। ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। খ) পিআই/সেলস কন্ট্রোল/ইনভেন্ট এর সত্যায়িত ফটোকপি। গ) এলসির কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ঘ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন এর কপি। ঙ) ব্যাংক অনাপত্তি/ব্যাংক সলভেন্সি এর কপি। চ) আমদানীতব্য মেশিনের তালিকা এর কপি। ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। খ) ঋণ অনুমোদনের কপি /পিআই/সেলস কন্ট্রোল (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত)। গ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন এর কপি। ঘ) লিয়েন ব্যাংকের অনাপত্তি এবং সলভেন্সি এর কপি। ঙ) উক্ত ঋণ দ্বারা আমদানীতব্য	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	১০ কর্মদিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com
২১.	বৈদেশিক ঋণের সুপারিশ এর জন্য	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেটআপে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	(ইংরেজিতে) জ) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির কপি(স্বাভাবিক) ঝ) ইতোপূর্বে স্থানীয় কোন প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কর্মানুমতি গ্রহণ করা হলে উহা বাতিলের কপি, রিলিজ অর্ডারের কপি, আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে। ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। খ) পিআই/সেলস কন্ট্রোল/ইনভেন্ট এর সত্যায়িত ফটোকপি। গ) এলসির কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ঘ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন এর কপি। ঙ) ব্যাংক অনাপত্তি/ব্যাংক সলভেন্সি এর কপি। চ) আমদানীতব্য মেশিনের তালিকা এর কপি। ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। খ) ঋণ অনুমোদনের কপি /পিআই/সেলস কন্ট্রোল (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত)। গ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন এর কপি। ঘ) লিয়েন ব্যাংকের অনাপত্তি এবং সলভেন্সি এর কপি। ঙ) উক্ত ঋণ দ্বারা আমদানীতব্য	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	১০ কর্মদিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

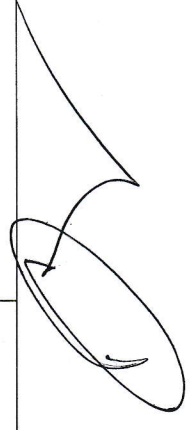
ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২২.	ইনডেমনিটি বন্ড অবমুক্ত করণের সুপারিশের জন্য	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	মেশিনের তালিকা। (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে। (খ) আমদানীকৃত মেশিনের তালিকা। (গ) আমদানীকৃত মেশিনের এলসি, ইনভয়েন্স, বিএল এর কপি। (ঘ) ইনডেমনিটি বন্ড এর কপি। (ঙ) আমদানীকৃত মেশিন দ্বারা উৎপাদিত পণ্যের পিআরসি ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত (কমপক্ষে ৩ (তিন) বছরের)। (চ) সংশ্লিষ্ট সমিতির সুপারিশ পত্র। (ছ) ব্যাংকের সুপারিশ পত্র।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান ফোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	০৭ কর্মদিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com
২৩.	কম্পোজিট সার্টিফিকেটের জন্য	সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান।	মেশিনের তালিকা। (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে। (খ) নিবন্ধন ও নিবন্ধন সংশোধনের কপি। (গ) কারখানায় সংস্থাপিত মেশিনারীজের তালিকা। (ঘ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন (ঙ) মেশিনারীজ ক্রয়ের ডকুমেন্টস	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান ফোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	১০ কর্মদিবস	জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২৪.	২ নিবন্ধনের যে কোন অনুচ্ছেদ সংশোধন/ পরিবর্তন	৩ (ক) কারখানা কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রসহ ওয়ান স্টপ এ আবেদনপত্র দাখিল করবেন। মহাপরিচালক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক প্রতিষ্ঠানটি সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে)। দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে পরিচালক কম্পোজিট সার্টিফিকেটের বিষয়টি অনুমোদন করবেন। (খ) ওয়ান স্টপ সার্ভিস, ই-মেইল এর মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।	৪ (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে। (খ) নিবন্ধন ও নিবন্ধন সংশোধনের কপি। (গ) কারখানায় সংস্থাপিত মেশিনারীজের তালিকা। (ঘ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন (ঙ) মেশিনারীজ এর তালিকা। (চ) নিবন্ধনের সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ সংক্রান্ত তথ্যাদি। (ছ) ব্যাংক সলভেন্সি। (জ) হালনাগাদ সকল সনদ (ট্রেড, ফায়ার, কলকারখানা, আয়কর)।	৫ মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১- ৪১৩১-০০০১- ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।	৬ ১৫(পনের) কর্মদিবস	৭ জনাব রাজু আহমেদ উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার) ফোন: ০২৫৫০১৩৯২৭ ই-মেইল rajuahamed.te@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক কনং	২	৩	৪	৫	৬	৭
	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	কর্মচারীদের বদলি সংক্রান্ত কার্যাবলী	জনস্বার্থে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/শাখার চাহিদা পত্র	বিনা মূল্যে	প্রস্তাব পাওয়ার পর ০৭ (সাত) কর্মদিবস	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন)(অ:দা:) রুম নং-০৯ ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey-stat@dot.gov.bd
২.	কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	চাকুরী সংক্রান্ত সামগ্রিক বিষয় মূল্যায়ন করে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দেয়া হয়	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্টোর	বিনা মূল্যে	দাখিলের পর ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন)(অ:দা:) রুম নং-০৯ ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey-stat@dot.gov.bd
৩.	কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংগ্রহ ও সংক্রান্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	চাকুরী সংক্রান্ত সামগ্রিক বিষয় মূল্যায়ন করে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দেয়া হয়	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্টোর	বিনা মূল্যে	দাখিলের পর ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন)(অ:দা:) রুম নং-০৯ ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey-stat@dot.gov.bd
৪	পরিচালন বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত বা সংশোধন	পূর্ববর্তী অর্থবছরের মধ্যে প্রাপ্ত চাহিদার প্রেক্ষিতে	অর্থ মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং বস্ত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন কার্যালয় /প্রতিষ্ঠানসমূহ	অনলাইন এবং পত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	জনাব এ.কে.এম. রাজিবুর রহমান উপপরিচালক (অর্থ) রুম নং-১০ ফোনঃ ০২৫৫০১৩২০২ ই-মেইল- texfiledepartment01@gmail.com
৫	পরিচালন বাজেট বিভাজন	বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তির পর ত্রিশ কর্মদিবসের মধ্যে অথবা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী	অর্থ মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং বস্ত্র অধিদপ্তরের	অনলাইন এবং পত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	জনাব এ.কে.এম. রাজিবুর রহমান উপপরিচালক (অর্থ) রুম নং-১০

১ ক্রমিক কমঃ	২ সেবার নাম	৩ সেবা প্রদানের পদ্ধতি	৪ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	৫ সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	৬ সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	৭ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
			আওতাধীন কার্যালয় /প্রতিষ্ঠানসমূহ			ফোনঃ০২৫৫০১৩২০২ ই-মেইল- textiledepartment01@gmail.com
৬	পরিচালন বাজেট এর ব্যয় বিবরণী	অর্থবছরের মধ্যে এবং প্রাপ্ত পত্রের সময়সীমা অনুযায়ী প্রতি মাসের ৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	অর্থ মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং বস্ত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন কার্যালয় /প্রতিষ্ঠানসমূহ	অনলাইন এবং পত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	জনাব এ.কে.এম. রাজিবুর রহমান উপপরিচালক (অর্থ) রুম নং-১০ ফোনঃ০২৫৫০১৩২০২ ই-মেইল- textiledepartment01@gmail.com
৭	বাজেট বাস্তবায়ন ও পরিকল্পনা প্রণয়ন	বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তির ত্রিশ কর্মদিবসের মধ্যে বা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী	অর্থ মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং বস্ত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন কার্যালয় /প্রতিষ্ঠানসমূহ	অনলাইন এবং পত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	জনাব এ.কে.এম. রাজিবুর রহমান উপপরিচালক (অর্থ) রুম নং-১০ ফোনঃ০২৫৫০১৩২০২ ই-মেইল- textiledepartment01@gmail.com
৮	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন	বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তির ত্রিশ কর্মদিবসের মধ্যে বা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী		অনলাইন এবং পত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	জনাব এ.কে.এম. রাজিবুর রহমান উপপরিচালক (অর্থ) রুম নং-১০ ফোনঃ০২৫৫০১৩২০২ ই-মেইল- textiledepartment01@gmail.com



২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	পেনশন ও আনুতোয়িক মঞ্জুরী	(৩) আবেদন পাওয়ার পর পেনশন মঞ্জুরী আদেশ জারি করা।	(৪) 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) ঝ) চাকরির বিবরণী (১ম ও ২য় শ্রেণির ক্ষেত্রে) ঞ) চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিত করণের আদেশ ট) পাটপোর্ট সাইজের ০৪ (চার) কপি ছবি ঠ) জাতীয় পরিচয় পত্র। ড) মৃত্যু সনদ (পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে) ঢ) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও অভিভাবক মনোনয়ন (পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে) ণ) নন-ম্যারিজ সনদপত্র (পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে) ক্যাডার কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৪ সেট ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৩ সেট জমা দিতে হবে।	(৫) বিনামূল্যে	(৬) ২০ (বিশ) কর্ম দিবস	(৭) জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন)(অ:দা:) রুম নং-০৯ ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- stat@dot.gov.bd
২	অবসর-উত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	Public Servants (retirement) Act, 1974 অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা।	ক) ছুটি ও ছুটি নগদায়নের আবেদন খ) এস,এস,সি সনদপত্র গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্ততার সনদ। (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ঘ) ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধসহ চাকরি বহি (নন-গেজেটেড	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ২৫ (পচিশ) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন)(অ:দা:) রুম নং-০৯ ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- stat@dot.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পাট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা।	ক) ছুটির আবেদন খ) ডাক্তারী সনদপত্র। গ) পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রয়োজ্য 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।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন)(অ:দা:) ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- stat@dot.gov.bd
৪.	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা 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) চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজ পত্র। (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন)(অ:দা:) ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- stat@dot.gov.bd
৫.	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	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন)(অ:দা:) ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- stat@dot.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	প্রাপ্তিস্থানঃ ক) বস্ত্র অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্টোর। খ) নিজ কর্মস্থল, চাকুরী বইয়ে সংরক্ষিত হিসাব বিবরণী। (ক) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৬৩৯) চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়। (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারীর পর ফেরতযোগ্য)। প্রাপ্তিস্থানঃ(ক) বস্ত্র অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্টোর। (খ) চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।	বিনা মূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১০ (দশ) কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন)(অ:দা:) রুম নং-০৯ ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- stat@dot.gov.bd
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ এর সুপারিশ	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 স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা নিজস্ব ব্যবস্থাপনায়	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন)(অ:দা:) রুম নং-০৯ ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- stat@dot.gov.bd
৮.	কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় এর অগ্রিম ঋণ সুপারিশ	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	ক) সাদা কাগজে আবেদন; (খ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন- জুডিশিয়াল বিবরণী অঙ্গীকারনামা; (ঘ) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা। নিজস্ব ব্যবস্থাপনায়।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন)(অ:দা:) রুম নং-০৯ ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- stat@dot.gov.bd
৯.	কর্মচারীদের	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ	ক) সাদা কাগজে আবেদন;	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	কম্পিউটার ক্রয় এর অগ্রিম ঋণ সুপারিশ	কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	(খ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অজিকার নামা। নিজস্ব ব্যবস্থাপনায়।			উপপরিচালক (প্রশাসন)(অ:দা:) রুম নং-০৯ ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- stat@dot.gov.bd
১০.	কর্মচারীদের অনুকূলে বাসা বরাদ্দ এর সুপারিশ	যথাযথ কাগজপত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়	(ক) সরকারী বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (খ) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ (ক) বস্ত্র দপ্তরের ওয়েবসাইট (খ) অধিদপ্তরের হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদন অগ্রগামী করা হয়।	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন)(অ:দা:) রুম নং-০৯ ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- stat@dot.gov.bd
১১.	আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট করার লক্ষ্যে NOC প্রদান	সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইল-এ জানিয়ে দেওয়া হয়।	ক) যথাযথভাবে পূরণকৃত NOC ফরমসহ সাদা কাগজে আবেদন; খ) জাতীয় পরিচয়পত্র; গ) জন্ম নিবন্ধন; প্রাপ্তিস্থানঃ পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন)(অ:দা:) রুম নং-০৯ ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- stat@dot.gov.bd

আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫	অनावশ্যক ফোন/তদবিব না করা



বি: দ্র: যে সকল কারণে সাধারণত কোন আবেদনপত্র বাতিল হয় বিং বা সেবা প্রদান সম্ভব না হয় সেসব কারণসমূহ বিশ্লেষণপূর্বক যথাযথভাবে ফরম/ছক পূরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে কিছু কিছু বিষয় প্রতিষ্ঠানের জন্য একই রকম হতে পারে এবং কিছু বিষয় আলাদা হতে পারে।

কোন নাগরিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে কোন কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসমুদু হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন কর্মকর্তার নিকট এবং কিভাবে যোগাযোগ করবেন তা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)- এ নিম্নরূপভাবে উল্লেখ করতে হবে:-

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব এ. কে. এম রাজিবুর রহমান, উপপরিচালক ফোন: ৯১১৩৫৪৫ ই-মেইল adadmin@dot.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাপরিচালক বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা ফোন: ০২-৪৮১১৮৬৯২ ই-মেইল- dg@dot.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

