

সিটিজেন চার্টার

প্রশাসন শাখার সেবাঃ							
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা /উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা /উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	অর্জিত ছুটি	(ক) নন- গোজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্র: ১০ কার্যদিবস (খ) গোজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্র: ১০ কার্যদিবস	(ক) সরকার নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার বস্তু ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গোজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)।	(ক) বস্তু অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের টোঁর। (খ) চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, বস্তু ও পাট মন্ত্রণালয়।	বিনা মূল্যে	জনাব মোঃ আরাফাত হোসেন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) রুম নং-১১ ই-মেইল- ararafahurp@gmail.com ফোনঃ ০২৫৫০১৯৬২	জনাব মোঃ আবুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নং-০৮ ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- stat@dot.gov.bd
			(গ) প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র (নন গোজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), (গ) নিজ কর্মস্থল, চাকুরী বইয়ে সংরক্ষিত হিসাব বিবরণী।				

৩০/০১/২০২০

৩০/০১/২০২০

মোঃ আরাফাত হোসেন
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
বস্তু অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

(মোঃ আব্দুর রহমান)
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
বস্তু অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবায়ুক্তি এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১.	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) এর সুপারিশ	(ক) নন- গোজটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস (খ) গোজটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস	(ক) সরকার নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, বহু ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গোজটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), (গ) প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র নন গোজটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে, (ঘ) ব্যক্তিগত কারনে সরকার/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদন পত্র।	(ক) বহু অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ওয়েব ও চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, বহু ও পাট মন্ত্রণালয়। (খ) নিজ কর্মস্থল, চাকরী বইয়ে সংরক্ষিত হিসাব বিবরণী। (গ) প্রশাসন-১, বহু ও পাট মন্ত্রণালয়)	বিনা যুক্তি	জনাব মোঃ আরাকাত হোসেন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) যুগ্ম নং-১১ ই-মেইল- ararafathurp@gmail.com ফোনঃ ০২৫৫০১৯৬২	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) যুগ্ম নং-০৮ মোবাইলঃ ০১৭০৮৩০২৪৩৭ ফোনঃ ০২৮১৮৯০২৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- stat@dot.gov.bd

স্বাক্ষর

আরাকাত হোসেন
বহু অধিদপ্তর (প্রশাসন)
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আব্দুর রহমান
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
বহু অধিদপ্তর, ঢাকা
তত্ত্বাবধায়ক সরকার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা /উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর, জেলা /উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৩.	শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি	(ক) নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), (গ) চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র।	(ক) বস্ত্র অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্টোর। (খ) চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়। (গ) নিজ কর্মস্থল, চাকুরী বইয়ে সংরক্ষিত হিসাব বিবরণী।	বিনা মূল্যে	জনাব মো: আরাফাত হোসেন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) রুম নং-১১ ই-মেইল- arafathurp@gmail.com ফোনঃ ০২৫৫০১১৯৬২	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নং-০৯ মোবাইলঃ ০১৭০৮৩০২৪৩৭ ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- stat@dot.gov.bd
৪.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী	(ক) নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস	(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	(ক) বস্ত্র অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্টোর । (খ) চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের	বিনা মূল্যে		

হাসিনা

আরাফাত হোসেন
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আব্দুর রহমান
(মোঃ আব্দুর রহমান)
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা /উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর, জেলা /উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
			বিবরণী (চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারীর পর ফেরতযোগ্য)	কার্যালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।		জনাব মোঃ আরাফাত হোসেন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) রুম নং-১১ ই-মেইল- arafathurp@gmail.com ফোনঃফোনঃ ০২৫৫০১১৯৬২	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নং-০৯ মোবাইলঃ ০১৭০৮৩০২৪৩৭ ফোনঃ ০২৮১৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- stat@dot.gov.bd
৫.	আবাসিক দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ এর সুপারিশ	১০ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদন অগ্রগামী করা হয়।	(ক) সমন্বিত সরকারী টেলিফোন,সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা -২০১৮ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বস্ত্র অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট	বিনা মূল্যে		
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ এর সুপারিশ	০৩ কার্যদিবস	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) যে জমিতে গৃহ নির্মান/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল /বায়নাপত্র (গ) ৩০০ টাকার নন- জুডিশিয়াল বিবরণী স্ট্যাম্পে অজিকার নামা (ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	নিজস্ব ব্যবস্থাপনায়।	বিনা মূল্যে		

হাসিনা

আরাফাত হোসেন
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আব্দুর রহমান
(মোঃ আব্দুর রহমান)
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
সরকারী বাংলাদেশ সরকার

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক কনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা /উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর, জেলা /উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৭.	কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় এর অগ্রিম ঋণ সুপারিশ	৩ কার্যদিবস	ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন- জুডিশিয়াল বিবরণী অঙ্গিকার নামা (ঘ) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গিকারনামা	নিজস্ব ব্যবস্থাপনায়।	বিনা মূল্যে	জনাব মোঃ আরাফাত হোসেন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) রুম নং-১১ ই-মেইল- arafathurp@gmail.com ফোনঃ০২৫৫০১১৯৬২	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নং-০৯ মোবাইলঃ ০১৭০৮৩০২৪৩৭ ফোনঃ০২৮১৮৯০১৪৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- stat@dot.gov.bd
৮.	কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় এর অগ্রিম ঋণ সুপারিশ	৩ কার্যদিবস	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গিকার নামা	নিজস্ব ব্যবস্থাপনায়।	বিনা মূল্যে		
৯.	কর্মচারীদের অনুকূলে বাসা বরাদ্দ এর সুপারিশ	১০ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদন অগ্রগামী করা হয়।	(ক) সরকারী বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (খ) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র	(ক) বস্ত্র দপ্তরের ওয়েবসাইট (খ) অধিদপ্তরের হিসাব শাখা	বিনা মূল্যে		

হাসিনা


২৭/৬/২০২০

মোঃ আরাফাত হোসেন
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

(মোঃ আব্দুর রহমান)
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিক্ষা (এমআই) শাখা, বস্ত্র অধিদপ্তর

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বস্ত্র অধিদপ্তরের অধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য বাড়িভাড়া করা, চুক্তিপত্র সম্পাদনে সহায়তাদান ও অনুমোদন প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারী আইন ও বিধি প্রতিপালন স্বাপেক্ষে অনুমোদন দেয়া হয়। প্রস্তাব প্রাপ্তির ৭ কর্ম দিবস।	১। আবেদন পত্র/প্রস্তাব ২। দলিলে চুক্তিপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ বস্ত্র অধিদপ্তর	বস্ত্র অধিদপ্তর শিক্ষা (এমআই) শাখা	বিনা মূল্যে	১। জনাব মোঃ আব্দুস সালাম উপ-পরিচালক (কারিগরি) ফোনঃ ৯১১৬৩৮৫ ই-মেইল ddmi@dot.gov.bd ২। জনাব মহাদেব কুমার দেবনাথ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) ফোনঃ ৯১১৯৮৩৭ ই-মেইল admi@dot.gov.bd	জনাব দিলীপ কুমার সাহা মহাপরিচালক রুম নং-০১ বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা ফোনঃ ৯১৩৮৬৬১
২	ডিপ্লোমা-ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং, ডিপ্লোমা ইন জুট টেকনোলজী ও বিএসসি টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কোর্সে শিক্ষার্থী ভর্তি কার্যক্রম গ্রহণ এসএসসি ভোকেশনাল।	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড (ডিপ্লোমা) ও বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয় (বিএসসি) প্রদত্ত সময়সীমার মধ্যে।	চাহিদা পত্রের ভিত্তিতে বস্ত্র অধিদপ্তর	বস্ত্র অধিদপ্তর শিক্ষা (এমআই) শাখা	বস্ত্র অধিদপ্তরের ভর্তি কমিটির নির্ধারিত হারে সরাসরি অথবা টেলিটকের মাধ্যমে ভর্তি ফি গ্রহণ করা হয়।	৩। জনাব কামরুল আলম সহকারি পরিচালক (কারিগরি) ফোনঃ ০২-৮১৮৯৮৪৯ ইমেইল liberalam@gmail.com ৪। জনাব ফরিদা ইয়াসমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) ইমেইল foridayesmin707@gmail.com	
৩	গার্মেন্টস এক্সেসরিজ এর সকল কাজ (নিবন্ধন, শিল্প আই আর সি জারির সুপারিশ, আইপি জারি, নিবন্ধন সংশোধন, বিদেশি নাগরিকদের ওয়ার্ক পারমিট, PI ভিশার সুপারিশ ও মেশিন হাড্ডকরণ) ইত্যাদি।	চেক লিস্টে প্রদত্ত সময় অনুযায়ী।	চেক লিষ্ট অনুযায়ী	ওয়ানস্টপ সার্ভিস, বস্ত্র অধিদপ্তর	পে-অর্ডার/ চালান		

Amr
২৯/০৩/২০২০
মোঃ আব্দুস সালাম
উপ-পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

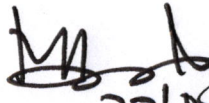
Amr
২৯/০৩/২০২০
কামরুল আলম
সহকারি পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Amr
২৯/০৩/২০২০
মহাদেব কুমার দেবনাথ
সহকারি পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

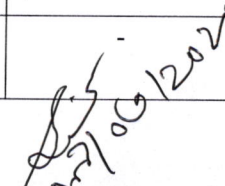
Amr
২৯/০৩/২০২০
মহাদেব কুমার দেবনাথ
সহকারি পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জরিপ ও পরিসংখ্যান শাখা

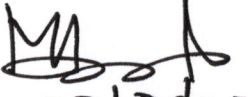
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	জাতীয় সংসদের বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি চাহিত তথ্য বা প্রতিবেদন	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্র	-	বিনামূল্যে	জরিপ ও পরিসংখ্যান শাখা গিয়াস উদ্দিন পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ফোন: ০২-৮১৮৯১৩৪ ই-মেইল- stat.officer@dot.gov.bd	জরিপ ও পরিসংখ্যান শাখা (মো: আব্দুর রহমান) উপ-পরিচালক (জরিপ ও পরিসংখ্যান) ফোন: ০২-৮১৮৯০১৪ ই-মেইল- ddsurvey- stat@dot.gov.bd
২	স্থায়ী কমিটির অধীনস্থ সাব-কমিটি এর চাহিত তথ্য বা প্রতিবেদন	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্র	-	বিনামূল্যে	ঐ	
৩	রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্র	-	বিনামূল্যে	ঐ	
৪	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্র	-	বিনামূল্যে	ঐ	
৫	বস্ত্র অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত	অর্থবছর শেষে	বস্ত্র অধিদপ্তর	-	বিনামূল্যে	ঐ	


২৯/০৭/২০২০

মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক
সহকারী পরিচালক (জরিপ)
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


১১/০৩/২০২১
(গিয়াস উদ্দিন)
পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৬	সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী	প্রতিমাসের ০১ তারিখের মধ্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্র	-	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক সহকারী পরিচালক(জরিপ) ফোন: ০২-৫৫০১১৯৬২ ই-মেইল- adsurvey@dot.gov.bd	জরিপ ও পরিসংখ্যান শাখা (মো: আব্দুর রহমান) উপ-পরিচালক (জরিপ ও পরিসংখ্যান) ফোন: ০২-৮১৮৯০১৪ ই-মেইল- ddsurvey-stat@dot.gov.bd
৭	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্র	-	বিনামূল্যে	ঐ	
৮	সচিব সভায় গৃহীত বস্ত্র অধিদপ্তর সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত পত্র	-	বিনামূল্যে	জরিপ ও পরিসংখ্যান শাখা গিয়াস উদ্দিন পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ফোন: ০২-৮১৮৯১৩৪ ই-মেইল- stat.officer@dot.gov.bd	


২২/০৬/২০২০

মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক
সহকারী পরিচালক (জরিপ)
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


২২/০৬/২০২০

(গিয়াস উদ্দিন)
পরিসংখ্যান কর্মকর্তা
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাস্তানি আবেদন

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	নথি খোলা	০৩ কর্মদিবস	(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) ভাট এর কপি। (চ) ফায়ার লাইসেন্স এর (হালনাগাদ) কপি। (ছ) লিঃ হলে মেমোরান্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস অব এ্যাসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন এর কপি। (জ) সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্য পদের (মেম্বারশীপ) সার্টিফিকেট এর কপি। (ঞ) বহতল ভবন হলে ভবনের ফিটনেস/লোড বিয়ারিং সার্টিফিকেট এর কপি। (ট) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট প্ল্যান এর কপি। (ঠ) পরিবেশ ছাড়পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পে-অর্ডার	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.) adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫ ৩১২ ৩৯৬	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১১০৯
২	অনাপত্তি পত্র (NOC)	০৩ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত নিবন্ধন ফরম (ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেস্ক থেকে 'ফ্রি' দেওয়া হয়) (গ) ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) (ঘ) আয়কর প্রত্যায়নপত্র (হালনাগাদ) (ঙ) লিঃ হলে ইনকর্পোরেশন সার্টিফিকেটসহ আর্টিকেলস অব মেমোরেন্ডাম/অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হলে, অংশীদারি চুক্তিপত্রসহ এর সত্যায়িত ফটোকপি। (চ) কারখানা জমির মালিকানা সম্পর্কিত দলিলের/ভাড়া কৃত হলে ভাড়ার চুক্তিনামা এর ফটোকপি। (ছ) শিল্প উদ্যোগদের নাম ঠিকানা, পদবী ও জাতীয়তার তালিকা মেশিনের সংখ্যা, মূল্যসহকারে (ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) (জ) আমদানীতব্যা/সংস্থানতব্যা মেশিনারীজের তালিকা (ঝ) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- পে-অর্ডার এর মাধ্যমে	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.) adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫ ৩১২ ৩৯৬	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১১০৯
৩	প্রস্তাবিত নিবন্ধন	১২ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত নিবন্ধন ফরম (ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেস্ক থেকে 'ফ্রি' দেওয়া হয়) (গ) ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) (ঘ) আয়কর প্রত্যায়নপত্র (হালনাগাদ) (ঙ) লিঃ হলে ইনকর্পোরেশন সার্টিফিকেটসহ আর্টিকেলস অব মেমোরেন্ডাম/অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হলে, অংশীদারি চুক্তিপত্রসহ এর সত্যায়িত কপি (চ) কারখানা জমির মালিকানা সম্পর্কিত দলিলের/ভাড়া কৃত হলে ভাড়ার চুক্তিনামা এর ফটোকপি নোটারিফিকেশন। (ছ) শিল্প উদ্যোগদের নাম ঠিকানা, পদবী ও জাতীয়তার বিবরণ কারখানার লেটার হেড প্যাডে (জ) বহতল ভবন হলে বিস্তারিত/ভবনের উপর্যুক্ততার সনদ।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	(ক) বিনিয়োগ ১-১০ কোটি- ৫০০০/- (খ) বিনিয়োগ ১০ কোটি ১টাকা-২৫ কোটি- ১০,০০০/- (গ) বিনিয়োগ ২৫ কোটি ১টাকা-৫০ কোটি- ২৫,০০০/- (ঘ) বিনিয়োগ ৫০ কোটি ১টাকা-১০০ কোটি- ৫০,০০০/- (ঙ) বিনিয়োগ ১০০ কোটির অধিক হলে- ১,০০,০০০/-	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.) adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫ ৩১২ ৩৯৬	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১১০৯

[Signature]

[Signature]
সহকারি পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
পল্লভজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

			(ক) লোকাল মেশিনারীজ হলে মেশিনক্রয়ের চুক্তিপত্র ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প নোটারী করতে হবে যেখানে প্রথমপক্ষ ও ২য় পক্ষের স্বাক্ষর থাকবে। (ঞ) আমদানীকৃত/ক্রয়কৃত মেশিনারীজের বিবরণ নিম্নলিখিত ছকে দাখিল করতে হবে।(ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত)। <table><tr><td>ক্রঃ নং</td><td>মেশিনে র নাম ও সংখ্যা</td><td>এল. নং ও তারিখ</td><td>বিল নং ও তারিখ</td><td>মূল্য</td></tr></table> (ট) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট (ঠ) স্থানীয় অথবা বৈদেশিক ঋণ থাকলে ঋণ সংক্রান্ত যাবতীয় ডকুমেন্টস। (ড) বৈদেশিক উদ্যোক্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে পাসপোর্ট, পিআই ভিসা/ওয়ার্ক পারমিট ও ইনক্যাশমেন্ট সার্টিফিকেট।	ক্রঃ নং	মেশিনে র নাম ও সংখ্যা	এল. নং ও তারিখ	বিল নং ও তারিখ	মূল্য	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরারব পে-অর্ডার এর মাধ্যমে			
ক্রঃ নং	মেশিনে র নাম ও সংখ্যা	এল. নং ও তারিখ	বিল নং ও তারিখ	মূল্য								
৪	বিদ্যমান নিবন্ধন	১৫ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত নিবন্ধন ফরম (ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেস্ক থেকে 'ফ্রি' দেওয়া হয়) (গ) ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) (ঘ) আয়কর প্রত্যয়নপত্র (হালনাগাদ) (ঙ) লিঃ হলে ইনকর্পোরেশন সার্টিফিকেটসহ আর্টিকেলস অব মেমোরেন্ডাম/অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হলে, অংশীদারি চুক্তিপত্রসহ এর সত্যায়িত কপি (চ) কারখানা জমির মালিকানা সম্পর্কিত দলিলের/ভাড়া কৃত হলে ভাড়ার চুক্তিনামা। (ছ) শিল্প উদ্যোক্তাদের নাম ঠিকানা, পদবী ও জাতীয়তার তালিকা মেশিনের সংখ্যা, মূল্যসহকারে (ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) (জ) লোকাল মেশিনারীজ হলে মেশিনক্রয়ের চুক্তিপত্র ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প নোটারী করতে হবে এবং ডেলিভারী চালান এর কপি (ঝ) আমদানীকৃত/ক্রয়কৃত মেশিনারীজ নিম্ন লিখিত ছকে দাখিল করতে হবে।(ব্যাংকে প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত) <table><tr><td>ক্রঃ নং</td><td>মেশিনে র নাম ও সংখ্যা</td><td>এল. নং ও তারিখ</td><td>বিল নং ও তারিখ</td><td>মূল্য</td></tr></table> (ঞ) বৈদেশিক উদ্যোক্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে পাসপোর্ট, পিআই ভিসা/ওয়ার্ক পারমিট, ইনক্যাশমেন্ট সার্টিফিকেট (ট) যৌথ বিনিয়োগ(joint venture) হলে জয়েন্ট ভেঞ্চার (joint venture)এর চুক্তিপত্র এর ফটোকপি নোটারীকৃত। (ঠ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট প্লান ও ফ্যাক্টরী লাইসেন্স। (ড) বহুতল ভবন হলে লোড বিয়ারিং/ভবনের উপযুক্ততার সার্টিফিকেট। (ঢ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স (ত) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট (থ) স্থানীয় অথবা বৈদেশিক ঋণ থাকলে ঋণ সংক্রান্ত যাবতীয় ডকুমেন্টস,	ক্রঃ নং	মেশিনে র নাম ও সংখ্যা	এল. নং ও তারিখ	বিল নং ও তারিখ	মূল্য	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	(ক)বিনিয়োগ ১-১০ কোটি- ৫০০০/- (খ)বিনিয়োগ ১০ কোটি ১টাকা-২৫ কোটি- ১০,০০০/- (গ)বিনিয়োগ ২৫ কোটি ১টাকা-৫০ কোটি- ২৫,০০০/- (ঘ)বিনিয়োগ ৫০ কোটি ১টাকা-১০০ কোটি- ৫০,০০০/- (ঙ)বিনিয়োগ ১০০ কোটির অধিক হলে- ১,০০,০০০/- অথবা প্রস্তাবিত নিবন্ধন হতে বিদ্যমান নিবন্ধন প্রদানের ক্ষেত্রে ১০০০/- মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরারব পে-অর্ডার এর মাধ্যমে	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন:৯১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.) adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫ ৩১২৩৯৬	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov. bd ফোন: ৯১১১১০৯
ক্রঃ নং	মেশিনে র নাম ও সংখ্যা	এল. নং ও তারিখ	বিল নং ও তারিখ	মূল্য								

রাজু আহমেদ
সহকারী পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

৫	বায়িং হাউজ নিবন্ধন	১৫ কর্মদিবস	ক) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি খ) হালনাগাদ আয়কর সনদের কপি গ) লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশনসহ মেমোরেভাম এন্ড আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশনের কপি, অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে অংশিদারী চুক্তিপত্র এর কপি ঘ) সম্ভাব্য বাৎসরিক টানওভার ঙ) সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক সংগঠনের সদস্য পদের সনদ পত্রের সত্যায়িত কপি চ) নিবন্ধন ফি বাবদ মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা ব্যাংক ড্রাফট/পে অডার ছ) ব্যাংক কর্তৃক আর্থিক স্বচ্ছতার সনদ জ) অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্রের সত্যায়িত কপি ঝ) উদ্যোক্তাগণের জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ২০,০০০/- পে-অর্ডার জমা দিতে হবে।	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.) adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫ ৩১২৩৯৬	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১১০৯										
৬	১ম এডহক শিল্প আই আর সি জারীর সুপারিশ	১২ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র (খ) চালানের ফটোকপি-৩টি এমডি কর্তৃক সত্যায়িত (গ) কারখানা কর্তৃপক্ষ কি কি কাঁচামাল আনবে H.S Code সহ তালিকা (ঘ) আমদানিকৃত/ক্রয়কৃত মেশিনারীর তালিকা নিম্নলিখিত ছকে দাখিল করতে হবে। (ব্যাংকে প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত) <table><tr><td>ক্রঃ নং</td><td>মেশিনে র নাম ও সংখ্যা</td><td>এল, সি নং ও তারিখ</td><td>বিল নং ও তারিখ</td><td>মূল্য</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> (ঙ) সংস্থাপিত মেশিনারীজ স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত হলে মেশিনক্রয়ের চুক্তিপত্র ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প নোটারী করতে হবে। (চ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট প্লান ও ফ্যাক্টরী লাইসেন্স। (ছ) বহুতল ভবন হলে লোড বিয়ারিং/ভবনের উপযুক্ততার সার্টিফিকেট। (জ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স (ঝ) ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ)	ক্রঃ নং	মেশিনে র নাম ও সংখ্যা	এল, সি নং ও তারিখ	বিল নং ও তারিখ	মূল্য						ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- পে-অর্ডার জমা দিতে হবে।	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.) adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫ ৩১২৩৯৬	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১১০৯
ক্রঃ নং	মেশিনে র নাম ও সংখ্যা	এল, সি নং ও তারিখ	বিল নং ও তারিখ	মূল্য													
৭	২য় এডহক শিল্প আই আর সি জারীর সুপারিশ	১২ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র (খ) কাঁচামাল আমদানি না করলে ব্যাংকের NOC (গ) এনটাইটেলমেন্ট পেপারসহ এডহক আই আর সি সুপারিশ পত্রের কপি (গ) আমদানি নিবন্ধন প্রত্যয়ন পত্র (ঘ) আমদানি সনদ নবায়ন বই (ঙ) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট (চ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট প্লান ও ফ্যাক্টরী লাইসেন্স। (ছ) বহুতল ভবন হলে লোড বিয়ারিং/ভবনের উপযুক্ততার সার্টিফিকেট। (জ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স (ঝ) ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) <table><tr><td>ক্রঃ নং</td><td>মেশিনে র নাম ও</td><td>এল, সি নং ও তারিখ</td><td>বিল নং ও তারিখ</td><td>মূল্য</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	ক্রঃ নং	মেশিনে র নাম ও	এল, সি নং ও তারিখ	বিল নং ও তারিখ	মূল্য						ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- পে-অর্ডার জমা দিতে হবে। ওয়ান স্টপ সেকশন	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.) adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫ ৩১২৩৯৬	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১১০৯
ক্রঃ নং	মেশিনে র নাম ও	এল, সি নং ও তারিখ	বিল নং ও তারিখ	মূল্য													

রাজু আহমেদ
সহকারী পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
পল্লীজাতীয় বাংলাদেশ সরকার

[illegible]

রাষ্ট্র পরিচালক (কারিগরি)
সহকারী পরিচালক (কারিগরি), ঢাকা
বঙ্গ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১১	আইপি জারির সুপারিশের জন্য	০৩ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) পি আই (গ) ইনভয়েচ (ঘ) প্যাকিং লিষ্ট (ঙ) বিল অব লেডিং (চ) প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মেশিনারীজ/যন্ত্রাংশের তালিকা ৩ কপি (এমডি কর্তৃক সত্যায়িত)	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- পে-অর্ডার জমা দিতে হবে। ওয়ান স্টপ সেকশন	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.) adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫৩১২৩৯৬	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১১০৯
১২	মালিকানা পরিবর্তনের জন্য	১২ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) আর.জে.এস.সি (রেজিস্ট্রার অব জয়েন্ট স্টক কোম্পানীজ এন্ড ফার্মস) ফরম-১২ (গ) আর.জে.এস.সি ফরম - ১১৭ (শেয়ার হস্তান্তরের ক্ষেত্রে) (ঘ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন (ঙ) লিয়েন ব্যাংকের অনাপত্তি পত্র	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- পে-অর্ডার জমা দিতে হবে। ওয়ান স্টপ সেকশন	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.) adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫৩১২৩৯৬	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১১০৯
১৩	কারখানার ঠিকানার স্থায়ী পরিবর্তনের জন্য	১২ কর্মদিবস	(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 (বহুতল ভবন হলে) (জ) পরিবর্তিত ঠিকানায় ভাড়ার চুক্তিপত্র/জমির দলিল (ঝ) পরিবর্তিত ঠিকানায় ফায়ার লাইসেন্স (ঞ) পরিবর্তিত ঠিকানায় কলকারখানা প্রতিষ্ঠান ও পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট প্র্যান (ট) লিয়েন ব্যাংকের অনাপত্তি পত্র	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- পে-অর্ডার জমা দিতে হবে। ওয়ান স্টপ সেকশন	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.) adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫৩১২৩৯৬	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১১০৯
১৪	কারখানার ঠিকানার সাময়িক পরিবর্তনের জন্য	১২ কর্মদিবস	(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।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- পে-অর্ডার জমা দিতে হবে। ওয়ান স্টপ সেকশন	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.) adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫৩১২৩৯৬	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১১০৯

রাজু আহমেদ
সহকারি পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
স্বাক্ষরিত বাংলাদেশ সরকার

১৫	বিনিয়োগ সংক্রান্ত সংশোধনের জন্য	১২ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন (গ) মেশিনারীজ আমদানিকৃত হলে এল.সি এবং ইনভয়েজ এর সব কাগজপত্র (ঘ) কারখানায় সংস্থাপিত মেশিনারীজ 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	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- পে-অর্ডার জমা দিতে হবে। ওয়ান স্টপ সেকশন	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.) adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫৩১২৩৯৬	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১১০৯
১৬	বিদেশি নাগরিকদের ওয়ার্ক পারমিট সুপারিশের জন্য জন্য	১২ কর্মদিবস	ক) এমডি কর্তৃক সাক্ষরিত আবেদন পত্র (কারখানার প্যাডে)। খ) মোমোরেন্ডাম অব এ্যাসেসিয়েশন। গ) নিবন্ধনের কপি। ঘ) বোর্ড মিটিং রেজুলেশনের কপি (উক্ত রেজুলেশনে আবেদনকারীর নাম, পদবী, কর্মানুমতি প্রাপ্ত সুবিধাদি ইত্যাদি উল্লেখ থাকতে হবে)। ঙ) নিয়োগপত্র/চুক্তিপত্রের কপি। চ) পিআইডিসি, ইভিসি, বিভিসি সম্মিলিত পূর্ণাঙ্গ পাসপোর্টের কপি। ছ) বিদেশী নাগরিকের শিক্ষাগত ও পেশাগত যোগ্যতা এবং অভিজ্ঞতা সনদপত্রের কপি (ইংরেজীতে)। জ) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির কপি (জাতীয় দৈনিক)। ঝ) ইতোপূর্বে স্থানীয় কোন প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কর্মানুমতি গ্রহণ করা হলে উহা বাতিলের কপি, রিলিজ অর্ডারের কপি, আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- পে-অর্ডার জমা দিতে হবে। ওয়ান স্টপ সেকশন	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.) adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫৩১২৩৯৬	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১১০৯
১৭	ডেফার্ড পেমেন্ট সুপারিশ প্রদানের জন্য	৩ কর্মদিবস	ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। খ) পিআই/সেলস কন্ট্রাক/ইনডেন্ট 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।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- পে-অর্ডার জমা দিতে হবে। ওয়ান স্টপ সেকশন	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.) adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫৩১২৩৯৬	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১১০৯
১৮	বৈদেশিক ঋণের সুপারিশ এর জন্য	৩ কর্মদিবস	ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। খ) ঋণ অনুমোদনের কপি/পিআই/সেলস কন্ট্রাক (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত)। গ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন এর কপি। ঘ) লিয়েন ব্যাংকের অনাপত্তি এবং সলভেন্সি কপি। ঙ) উক্ত ঋণ দ্বারা আমদানীতব্য মেশিনের তালিকা।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- পে-অর্ডার জমা দিতে হবে। ওয়ান স্টপ সেকশন	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.)	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১১০৯

রাজু আহমেদ
সহকারি পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

						adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫ ৩১২৩৯৬	
১৯	ইনডেমনিটি বন্ড অবমুক্ত করণের সুপারিশের জন্য	৩ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে। (খ) আমদানীকৃত মেশিনের তালিকা। (গ) আমদানীকৃত মেশিনের এলসি, ইনভয়েজ, 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।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- পে-অর্ডার জমা দিতে হবে। ওয়ান স্টপ সেকশন	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.) adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫ ৩১২৩৯৬	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১১০৯
২০	কম্পোজিট সার্টিফিকেটের জন্য	১২ কর্মদিবস	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	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- পে-অর্ডার জমা দিতে হবে। ওয়ান স্টপ সেকশন	১. জনাব রাজু আহমেদ সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা adimport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১৩৪১৫ ২. ফরিদা ইয়াছমিন সহকারি পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা (অ. দা.) adexport@dot.gov.bd ফোন: ০১৭১৫ ৩১২৩৯৬	১. জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরিচালক (কারিগরি) রপ্তানি শাখা ddexport@dot.gov.bd ফোন: ৯১১১১০৯




রাজু আহমেদ
সহকারি পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
মহাপরিচালক, বাংলাদেশ সরকার

সিটিজেনস চার্টার

বাস্তবায়ন শাখাঃ

১ ক্রমিক নং	২ সেবার নাম	৩ সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	৪ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	৫ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	৬ সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	৭ শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা, নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	৮ উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা, নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১.	করখানার ঠিকানা স্থায়ী পরিবর্তন	১০ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। (খ) পরিবর্তিত ঠিকানায় ট্রেড লাইসেন্স। (গ) আয়কর প্রত্যয়নপত্র। (ঘ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন। (ঙ) পরিবর্তিত ঠিকানায় করখানায় সংস্থাপিত মেশিনারিজের তালিকা। (চ) নিবন্ধনের মূল ও সকল সংশোধনের কপি। (ছ) পরিবর্তিত ঠিকানায় করখানার ভবনের ল্যান্ড বিয়ারিং সার্টিফিকেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (জ) পরিবর্তিত ঠিকানায় ভাড়ার চুক্তিপত্র/জমির দলিল। (ঝ) পরিবর্তিত ঠিকানায় ফায়ার লাইসেন্স। (এং) পরিবর্তিত ঠিকানায় কলকারখানা প্রতিষ্ঠান ও পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে- আউট প্ল্যান। (ট) লিয়েন ব্যাংকের অনাপত্তি পত্র। (ঠ) মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পে-অর্ডার জমা দিতে হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পে- অর্ডার	বাস্তবায়ন শাখা মহাদেব কুমার দেবনাথ সহকারী পরিচালক (কারিগরি) রুম নং-২৭ ফোনঃ ৯১১৯৮৩৭ E-mail: adimplement@dot.gov.bd	বাস্তবায়ন শাখা সাইফুর রহমান উপপরিচালক (কারিগরি) রুম নং-৩৯ ফোনঃ ৯১১৪২০৯ E-mail: ddimplement@dot.gov.bd
২.	বিনিয়োগ সংক্রান্ত সংশোধন	১০ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। (খ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন। (গ) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে মূল্যসহ মেশিনারিজের তালিকা। (ঘ) আমদানীকৃত/ আমদানীতব্য মেশিনারীজ এর এলসি, ইনভয়েন্স এর কপি (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত)। (ঙ) স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত মেশিনারীজ হলে মেশিনক্রয়ের চুক্তি ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে নোটারী করতে হবে এবং ডেলিভারী চালান এর কপি। (চ) বিনিয়োগের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন এর অথরাইজড কপিটাল উল্লেখপূর্বক জয়েন্ট স্টক কোম্পানীর অনুমোদন। (ছ) ব্যাংক ঋণ থাকলে ঋণ সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র। (জ) নিবন্ধনের মূল ও সকল সংশোধনের কপি। (ঝ) হালনাগাদকৃত সকল সনদ (ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর রিটার্নের কপি, ফায়ার লাইসেন্স, ফ্যাক্টরী লাইসেন্স) ইত্যাদি দাখিল করতে হবে। (এং) মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পে-অর্ডার জমা দিতে হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পে- অর্ডার	বাস্তবায়ন শাখা মহাদেব কুমার দেবনাথ সহকারী পরিচালক (কারিগরি) রুম নং-২৭ ফোনঃ ৯১১৯৮৩৭ E-mail: adimplement@dot.gov.bd	বাস্তবায়ন শাখা সাইফুর রহমান উপপরিচালক (কারিগরি) রুম নং-৩৯ ফোনঃ ৯১১৪২০৯ E-mail: ddimplement@dot.gov.bd
৩.	করখানার ঠিকানা সাময়িক পরিবর্তন	০৭ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। (খ) পরিবর্তিত ঠিকানায় ট্রেড লাইসেন্স। (গ) আয়কর প্রত্যয়নপত্র (হালনাগাদ)। (ঘ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন। (ঙ) নিবন্ধনের মূল ও সকল সংশোধনের কপি। (চ) পরিবর্তিত ঠিকানায় ভাড়ার চুক্তিপত্র/ জমির দলিল। (ছ) লিয়েন ব্যাংকের অনাপত্তি পত্র। (জ) মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পে-অর্ডার জমা দিতে হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পে- অর্ডার	বাস্তবায়ন শাখা মহাদেব কুমার দেবনাথ সহকারী পরিচালক (কারিগরি) রুম নং-২৭ ফোনঃ ৯১১৯৮৩৭ E-mail: adimplement@dot.gov.bd	বাস্তবায়ন শাখা সাইফুর রহমান উপপরিচালক (কারিগরি) রুম নং-৩৯ ফোনঃ ৯১১৪২০৯ E-mail: ddimplement@dot.gov.bd
৪.	ইউপি সুপারিশ	০৩ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। (খ) আমদানীকৃত কাঁচামালের উপর ঋণপত্র এবং পিআই/ইউডিএর (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) ফটোকপি। (গ) রপ্তানীতব্য পণ্যের উপর পিআই এর (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) ফটোকপি। (ঘ) রপ্তানীতব্য পণ্যের উপর ঋণ পত্রের (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) ফটোকপি। (ঙ) হালনাগাদকৃত সকল সনদ (ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর রিটার্নের কপি, ফায়ার লাইসেন্স, ফ্যাক্টরী লাইসেন্স) ইত্যাদি দাখিল করতে হবে। (চ) মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পে-অর্ডার জমা দিতে হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পে- অর্ডার	বাস্তবায়ন শাখা মহাদেব কুমার দেবনাথ সহকারী পরিচালক (কারিগরি) রুম নং-২৭ ফোনঃ ৯১১৯৮৩৭ E-mail: adimplement@dot.gov.bd	বাস্তবায়ন শাখা সাইফুর রহমান উপপরিচালক (কারিগরি) রুম নং-৩৯ ফোনঃ ৯১১৪২০৯ E-mail: ddimplement@dot.gov.bd

০২/০৭/২০২০
মহাদেব কুমার দেবনাথ
সহকারী পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

৫.	মালিকানা পরিবর্তন	০৭ কর্মদিবস	ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। (খ) R.J.S.C ফর্ম-১২ এবং R.J.S.C ফর্ম-১১৭ (যেয়ার হস্তাক্ষরের এর ক্ষেত্রে)। (গ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন। (ঘ) নির্দেশনায় প্রদত্ত অনাপত্তি পত্র। (ঙ) মৃত্যু জ্ঞপিত কর্তব্যে মালিকানা পরিবর্তিত হলে স্মার্টিট সনদ কাগজ। (চ) স্থানীয় পানিকূট সনদ (ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর রিটার্নের কপি, ফায়ার লাইসেন্স, ফ্যাক্টরি লাইসেন্স) ইত্যাদি দাখিল করতে হবে। (ছ) মহাপরিচালক, বহু অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পেন-অর্ডার জমা দিতে হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/রেজি ডেস্ক বহু অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বহু অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পেন-অর্ডার	বাহুবায়ন শাখা মহাপের কুমার দেবনাথ সহকারী পরিচালক (কোম্পিউটারি) ফোনঃ ৯১১৯৮৩৭	বাহুবায়ন শাখা সাইফুর রহমান উপপরিচালক (কোম্পিউটারি) ফোনঃ ৯১১৯৮৩৯
৬.	বিলম্বি নাগরিকের পিআই ভিসা ও ওয়ার্ক পারমিটের সুপারিশ	০৭ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। (খ) ইনকর্পোরেশন সার্টিফিকেটের মেয়াদোত্তীর্ণ এত আটকোনা অব এসোসিয়েশন। (গ) নির্দেশনের মূল ও সনদ সাংগোপনের কপি। (ঘ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশনের কপি (উক্ত রেজুলেশনে থাকেনকারীর নাম, পদবী, কর্মসমূহ এবং সুবিধাদি ইত্যাদি উল্লেখ থাকতে হবে)। (ঙ) নির্দেশনায়/নিউপদের কপি। (চ) ভিসা সংক্রান্ত পূর্ণাঙ্গ পাসপোর্টের কপি। (ছ) বিদেশী নাগরিকের শিক্ষাগত ও পেশাগত যোগ্যতা এবং অভিজ্ঞতা সনদপত্রের কপি (হাইস্কুল)। (জ) নির্দেশনায়/নিউপের কপি (জাতীয় সৈন্যকে প্রকাশিত)। (ঝ) ইন্ডপার্ট স্ট্যান্ডার্ড স্থানীয় কোন প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কর্মসমূহি এবং ককি হলে উবা বাতিলের কপি, বিলজ্ঞ অর্ডারের কপি, আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে। (ঞ) স্থানীয় পানিকূট সনদ (ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর রিটার্নের কপি, ফায়ার লাইসেন্স, ফ্যাক্টরি লাইসেন্স) ইত্যাদি দাখিল করতে হবে। (ট) মহাপরিচালক, বহু অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পেন-অর্ডার জমা দিতে হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/রেজি ডেস্ক বহু অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বহু অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পেন-অর্ডার	বাহুবায়ন শাখা মহাপের কুমার দেবনাথ সহকারী পরিচালক (কোম্পিউটারি) ফোনঃ ৯১১৯৮৩৭	বাহুবায়ন শাখা সাইফুর রহমান উপপরিচালক (কোম্পিউটারি) ফোনঃ ৯১১৯৮৩৯
৭.	ট্রেডমার্ক স্থানীয় সুপারিশ	১০ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। (খ) খব অনুমোদনের কপি (যাচক কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)। (গ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন এর কপি। (ঘ) নির্দেশনায় প্রদত্ত অনাপত্তি এবং সনদভিত্তিক কপি। (ঙ) উক্ত স্থান স্থায়ী আমদানীভুক্ত মেশিনের তালিকা। (চ) স্থানীয় পানিকূট সনদ (ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর রিটার্নের কপি, ফায়ার লাইসেন্স, ফ্যাক্টরি লাইসেন্স) ইত্যাদি দাখিল করতে হবে। (ছ) মহাপরিচালক, বহু অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পেন-অর্ডার জমা দিতে হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/রেজি ডেস্ক বহু অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বহু অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পেন-অর্ডার	বাহুবায়ন শাখা মহাপের কুমার দেবনাথ সহকারী পরিচালক (কোম্পিউটারি) ফোনঃ ৯১১৯৮৩৭	বাহুবায়ন শাখা সাইফুর রহমান উপপরিচালক (কোম্পিউটারি) ফোনঃ ৯১১৯৮৩৯
৮.	ট্রেডমার্ক দেশীয় সুপারিশ	১০ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। (খ) পিআই/কোম্পিউটারি/ভিডিও এর সত্যায়িত ফটোকপি। (গ) এলটির কপি (কোম্পিউটারি/ভিডিও)। (ঘ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন এর কপি। (ঙ) যাচক অনাপত্তি ও যাচক সনদভিত্তিক এর কপি। (চ) আমদানীভুক্ত মেশিনের তালিকা এর কপি। (ছ) মহাপরিচালক, বহু অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পেন-অর্ডার জমা দিতে হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/রেজি ডেস্ক বহু অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বহু অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পেন-অর্ডার	বাহুবায়ন শাখা মহাপের কুমার দেবনাথ সহকারী পরিচালক (কোম্পিউটারি) ফোনঃ ৯১১৯৮৩৭	বাহুবায়ন শাখা সাইফুর রহমান উপপরিচালক (কোম্পিউটারি) ফোনঃ ৯১১৯৮৩৯
৯.	কম্পিউটারি সার্টিফিকেট	১০ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। (খ) নির্দেশনের মূল ও সনদ সাংগোপনের কপি। (গ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন। (ঘ) কর্তব্যস্থান স্থাপিত মেশিন/ইউজের তালিকা। (ঙ) মেশিন/ইউজের তালিকা। (চ) স্থানীয় পানিকূট সনদ (ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর রিটার্নের কপি, ফায়ার লাইসেন্স, ফ্যাক্টরি লাইসেন্স) ইত্যাদি দাখিল করতে হবে। (ছ) মহাপরিচালক, বহু অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পেন-অর্ডার জমা দিতে হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/রেজি ডেস্ক বহু অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বহু অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পেন-অর্ডার	বাহুবায়ন শাখা মহাপের কুমার দেবনাথ সহকারী পরিচালক (কোম্পিউটারি) ফোনঃ ৯১১৯৮৩৭	বাহুবায়ন শাখা সাইফুর রহমান উপপরিচালক (কোম্পিউটারি) ফোনঃ ৯১১৯৮৩৯
১০.	নিবন্ধনের মোকাদ্দাস অনুচ্ছেদ সাংগোপন	০৭ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। (খ) নির্দেশনের মূল ও সনদ সাংগোপনের কপি। (গ) স্মার্টিট অনুচ্ছেদ সাংগোপন সনদ কাগজ। (ঘ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন এর কপি। (ঙ) স্থানীয় পানিকূট সনদ (ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর রিটার্নের কপি, ফায়ার লাইসেন্স, ফ্যাক্টরি লাইসেন্স) ইত্যাদি দাখিল করতে হবে। (চ) মহাপরিচালক, বহু অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পেন-অর্ডার জমা দিতে হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/রেজি ডেস্ক বহু অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বহু অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পেন-অর্ডার	বাহুবায়ন শাখা মহাপের কুমার দেবনাথ সহকারী পরিচালক (কোম্পিউটারি) ফোনঃ ৯১১৯৮৩৭	বাহুবায়ন শাখা সাইফুর রহমান উপপরিচালক (কোম্পিউটারি) ফোনঃ ৯১১৯৮৩৯

মহাপের কুমার দেবনাথ (কোম্পিউটারি)
সহকারী পরিচালক (কোম্পিউটারি)
ফোনঃ ৯১১৯৮৩৭

E-mail: adimplment@dot.gov.bd

১১.	আই আর সি নিয়মিত করণের সুপারিশঃ	১২ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। (খ) এনটাইটেলেমেন্ট পেপারসহ এডহক শিল্প আই আর সি সুপারিশ পত্রের কপি। (গ) আমদানী সনদ নবায়ন বই এর কপি। (ঘ) ব্যাংক সার্ভিস সার্টিফিকেট। (ঙ) কারখানায় সংস্থাপিত মেশিনারীর তালিকা। (চ) শেষ ৬ (ছয়) মাসের অথবা ১ বছরের আমদানীকৃত কাঁচামালের পরিমাণ ও মূল্য নিম্নলিখিত ছকে দাখিল করতে হবে। (সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত)। <table><tr><td>ক্রম নং</td><td>এলসি নং ও তারিখ</td><td>আমদানীকৃত কাঁচামালের নাম</td><td>এইচ. এস. কোড</td><td>মূল্য ট</td><td>বিল অব এন্ট্রি নং ও তারিখ</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> (ছ) এল সি এবং বিল অব এন্ট্রি এর সব কাগজপত্র। (জ) পি.আর. সি এর কপি। (ঝ) হার্লনাগাদকৃত সকল সনদ (ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর রিটার্নের কপি, ফারার লাইসেন্স, ফ্যাক্টরী লাইসেন্স) ইত্যাদি দাখিল করতে হবে। (ঞ) মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পে-অর্ডার জমা দিতে হবে।	ক্রম নং	এলসি নং ও তারিখ	আমদানীকৃত কাঁচামালের নাম	এইচ. এস. কোড	মূল্য ট	বিল অব এন্ট্রি নং ও তারিখ							ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পে- অর্ডার	বাস্তবায়ন শাখা মহাদেব কুমার দেবনাথ সহকারী পরিচালক (কারিগরি) রুম নং-২৭ ফোনঃ ৯১১৯৮৩৭ E-mail: adimplement@dot.gov.bd	বাস্তবায়ন শাখা সাইফুর রহমান উপপরিচালক (কারিগরি) রুম নং-৩৯ ফোনঃ ৯১১৯২০৯ E-mail: ddimplement@dot.gov.bd
ক্রম নং	এলসি নং ও তারিখ	আমদানীকৃত কাঁচামালের নাম	এইচ. এস. কোড	মূল্য ট	বিল অব এন্ট্রি নং ও তারিখ														
১২.	মেশিন ছাড়করণের সুপারিশঃ	০৩ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। (খ) পি-আই(ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত)। (গ) এলসি(ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত)। (ঘ) পিএসআই (বয়লারের ক্ষেত্রে)। (ঙ) ইনভয়েন্স ০৩ কপি (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত)। (চ) প্যাকিং টিষ্ট (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত)। (ছ) বিল অব লেডিং/এয়ার ওয়ে বিল (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত)। (জ) মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পে-অর্ডার জমা দিতে হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পে- অর্ডার	বাস্তবায়ন শাখা মহাদেব কুমার দেবনাথ সহকারী পরিচালক (কারিগরি) রুম নং-২৭ ফোনঃ ৯১১৯৮৩৭ E-mail: adimplement@dot.gov.bd	বাস্তবায়ন শাখা সাইফুর রহমান উপপরিচালক (কারিগরি) রুম নং-৩৯ ফোনঃ ৯১১৯২০৯ E-mail: ddimplement@dot.gov.bd												
১৩.	আই পি জারীর সুপারিশঃ	০৩ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। (খ) পি আই। (গ) ইনভয়েন্স ০৩ কপি। (ঘ) প্যাকিং টিষ্ট। (ঙ) বিল অব লেডিং/এয়ার ওয়ে বিল। (চ) মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পে-অর্ডার জমা দিতে হবে।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- টাকার পে- অর্ডার	বাস্তবায়ন শাখা মহাদেব কুমার দেবনাথ সহকারী পরিচালক (কারিগরি) রুম নং-২৭ ফোনঃ ৯১১৯৮৩৭ E-mail: adimplement@dot.gov.bd	বাস্তবায়ন শাখা সাইফুর রহমান উপপরিচালক (কারিগরি) রুম নং-৩৯ ফোনঃ ৯১১৯২০৯ E-mail: ddimplement@dot.gov.bd												
১৪.	বায়িং হাউজ নিবন্ধন	১৫ কর্মদিবস	ক) বায়িং হাউজ কর্তৃপক্ষের আবেদন পত্রের কপি। খ) তথ্য ছক পূরণের কপি। গ) আয়কর রিটার্নস পত্রের কপি। ঘ) উদ্যোগের জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি। ঙ) ব্যাংক কর্তৃক আর্থিক স্বচ্ছতা সনদ এর কপি। চ) ট্রেড লাইসেন্স এর কপি। ছ) ভাড়ার চুক্তিপত্রের কপি। জ) সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক সংগঠনের সদস্য পদের সনদ পত্রের সত্যায়িত। ঝ) বার্ষিক টার্নওভার এর কপি। ঞ) লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশনসহ মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস অব এসোসিয়েশনের কপি, অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে অংশীদারী চুক্তিপত্রের কপি। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ট) বায়িং হাউজ নিবন্ধনের জন্য পরিদর্শন প্রতিবেদন এর কপি। ঠ) নিবন্ধন ফি বাবদ মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকার পে-অর্ডার/চালান	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ২০,০০০/- টাকার পে- অর্ডার/চালান	বাস্তবায়ন শাখা মহাদেব কুমার দেবনাথ সহকারী পরিচালক (কারিগরি) রুম নং-২৭ ফোনঃ ৯১১৯৮৩৭ E-mail: adimplement@dot.gov.bd	বাস্তবায়ন শাখা সাইফুর রহমান উপপরিচালক (কারিগরি) রুম নং-৩৯ ফোনঃ ৯১১৯২০৯ E-mail: ddimplement@dot.gov.bd												

২২/০৬/২০২০
মহাদেব কুমার দেবনাথ
সহকারী পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
নথীভুক্তকারী বাংলাদেশ সরকার

২২/০৬/২০২০
(মোঃ সাইফুর রহমান)
উপ-পরিচালক (কারিগরি)
বাস্তবায়ন শাখা
মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তরের পক্ষে।
ফোনঃ ৯১১৯২০৯
E-mail: ddimplement@dot.gov.bd

পরিকল্পনা শাখা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)												
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮												
	প্রস্তাবিত নিবন্ধন	২৫ কর্মদিবস	(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/ভাড়া কৃত হলে ভাড়ার চুক্তিনামা এর ফটোকপি নোটারীকৃত। (ছ) শিল্প উদ্যোক্তাদের নাম ঠিকানা, পদবী ও জাতীয়তার বিবরণ কারখানার প্যাডে। (জ) বহুতল ভবন হলে বিল্ডিং/ভবনের উপযুক্ততার সনদ/লোড বিয়ারিং সনদ। (ঝ) আমদানিতত্ত্ব মেশিনারিজের তালিকা (মেশিনারিজের নাম, সংখ্যা, মূল্য সহকারে)। (ঞ) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট (ট) স্থানীয় অথবা বৈদেশিক ঋণ থাকলে ঋণ সংক্রান্ত যাবতীয় ডকুমেন্টস। (ঠ) ফায়ার লাইসেন্স (উৎপাদন শুরুর পূর্বে দাখিল করতে 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 ফটোকপি নোটারীকৃত। (থ) মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর নির্ধারিত হারে ট্রেজারি চালানের কপি। <table><tr><th colspan="2">নিবন্ধন ফি</th></tr><tr><td>এক থেকে দশ কোটি</td><td>৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা</td></tr><tr><td>দশ কোটি থেকে পচিশ কোটি</td><td>১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা</td></tr><tr><td>পচিশ কোটি থেকে পঞ্চাশ কোটি</td><td>২৫,০০০/- (পচিশ হাজার) টাকা</td></tr><tr><td>পঞ্চাশ কোটি থেকে একশত কোটি</td><td>৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা</td></tr><tr><td>একশত কোটির অধিক হলে</td><td>১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা</td></tr></table> বি.দ্র: প্রস্তাবিত নিবন্ধনটি ১ বছরের মধ্যে বিদ্যমান রূপে সংশোধন করতে হবে।	নিবন্ধন ফি		এক থেকে দশ কোটি	৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা	দশ কোটি থেকে পচিশ কোটি	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা	পচিশ কোটি থেকে পঞ্চাশ কোটি	২৫,০০০/- (পচিশ হাজার) টাকা	পঞ্চাশ কোটি থেকে একশত কোটি	৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা	একশত কোটির অধিক হলে	১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেক্স বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর পে অর্ডার (ক) বিনিয়োগ ১-১০ কোটি- ৫০০০/- (খ) বিনিয়োগ ১০ কোটি ১টাকা-২৫ কোটি-১০,০০০/- (গ) বিনিয়োগ ২৫ কোটি ১টাকা-৫০ কোটি-২৫,০০০/- (ঘ) বিনিয়োগ ৫০ কোটি ১টাকা-১০০ কোটি-৫০,০০০/- (ঙ) বিনিয়োগ ১০০ কোটির অধিক হলে- ১,০০,০০০/-	১. জনাব মো: মাহফুজুর রহমান, সহকারী পরিচালক (কারিগরি) রুম নম্বর-৩৬ অফিসিয়াল টেলিফোন- ০২৯১১৯৮৩৭ ইমেইল:dotplanning2016@yahoo.com ২. জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা সহকারী পরিচালক (কারিগরি) রুম নম্বর-৩৩ অফিসিয়াল টেলিফোন- ০২৯১২০৬০৬ ইমেইল:dotplanning2016@yahoo.com	জনাব মোহাম্মদ আলম রেজা উপ-পরিচালক (কারিগরি) রুম নম্বর-৩৫ অফিসিয়াল টেলিফোন- ০২৯১১৩৭৭০ ইমেইল:dotplanning2016@yahoo.com
নিবন্ধন ফি																			
এক থেকে দশ কোটি	৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা																		
দশ কোটি থেকে পচিশ কোটি	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা																		
পচিশ কোটি থেকে পঞ্চাশ কোটি	২৫,০০০/- (পচিশ হাজার) টাকা																		
পঞ্চাশ কোটি থেকে একশত কোটি	৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা																		
একশত কোটির অধিক হলে	১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা																		

মোঃ আলী আহাব রাখা
সহকারী পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

২০/০৩/২০১৬

মোঃ মাহফুজুর রহমান
সহকারী পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
বস্ত্র অধিদপ্তর সরকার

২০/০৩/২০১৬

মোহাম্মদ আলম রেজা
উপ-পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
বস্ত্র অধিদপ্তর সরকার

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)												
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮												
৩	বিদ্যমান নিবন্ধন	২৫ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত নিবন্ধন ফরম (ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেস্ক থেকে 'ফ্রি' দেওয়া হয়) (গ) ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) (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/ভাড়া কৃত হলে ভাড়ার চুক্তিনামা। (ছ) শিল্প উদ্যোক্তাদের নাম ঠিকানা, পদবী ও জাতীয়তার কারখানার প্যাডে দাখিল করতে হবে। (জ) লোকাল মেশিনারীজ হলে মেশিনক্রয়ের চুক্তিপত্র ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প নোটারী করতে হবে। (ঝ) আমদানীকৃত মেশিনারীজের ক্ষেত্রে মেশিনারীজের বিবরণ (নাম, সংখ্যা, মূল্য, এলসি নম্বর, ইনভয়েস নম্বর সহ) ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত/প্রত্যায়িত করে দাখিল করতে হবে। (ঞ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট প্লান ও ফ্যাক্টরী লাইসেন্স। (ট) বহুতল ভবন হলে বিল্ডিং/ভবনের উপর্যুক্ততার সনদ/লোড বিয়ারিং সনদ। (ঠ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স (ড) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট (ঢ) স্থানীয় অথবা বৈদেশিক ঋণ থাকলে ঋণ সংক্রান্ত যাবতীয় ডকুমেন্টস (ণ) পরিবেশ ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (ত) উদ্যোক্তাগণের জাতীয় পরিচয় পত্র। উপরোক্ত কাগজপত্র ছাড়াও ১০০% বৈদেশিক কারখানার জন্য নিম্নবর্ণিত কাগজ পত্র লাগবে: (খ) বৈদেশিক উদ্যোক্তার পাসপোর্ট,ভিসা ও কারখানার নামে ইনক্যাশমেন্ট সার্টিফিকেট, বৈদেশিক কর্মচারীদের ওয়ার্ক পারমিট উপরোক্ত কাগজপত্র ছাড়াও জয়েন্ট ভেন্টার বা যৌথ বিনিয়োগ নিম্নবর্ণিত কাগজ পত্র লাগবে: (দ) যৌথ বিনিয়োগ (joint venture) হলে জয়েন্ট ভেন্টার (joint venture)এর চুক্তিপত্র এর ফটোকপি নোটারীকৃত। (ধ) মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর নির্ধারিত হারে ট্রেজারি চালানের কপি। <table><tr><th colspan="2">নিবন্ধন ফি</th></tr><tr><td>এক থেকে দশ কোটি</td><td>৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা</td></tr><tr><td>দশ কোটি থেকে পচিশ কোটি</td><td>১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা</td></tr><tr><td>পচিশ কোটি থেকে পঞ্চাশ কোটি</td><td>২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা</td></tr><tr><td>পঞ্চাশ কোটি থেকে একশত কোটি</td><td>৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা</td></tr><tr><td>একশত কোটির অধিক হলে</td><td>১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা</td></tr></table> উল্লেখ্য, পূর্বে প্রস্তাবিত নিবন্ধন থাকলে বিদ্যমান করার সময় মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/-ট্রেজারি চালান করতে হবে। বি.দ্র: বিদ্যমান নিবন্ধনটি ৩ বছর পর নবায়ন করতে হবে।	নিবন্ধন ফি		এক থেকে দশ কোটি	৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা	দশ কোটি থেকে পচিশ কোটি	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা	পচিশ কোটি থেকে পঞ্চাশ কোটি	২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা	পঞ্চাশ কোটি থেকে একশত কোটি	৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা	একশত কোটির অধিক হলে	১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর পে অর্ডার (ক) বিনিয়োগ ১-১০ কোটি- ৫০০০/- (খ) বিনিয়োগ ১০ কোটি ১টাকা-২৫ কোটি-১০,০০০/- (গ) বিনিয়োগ ২৫ কোটি ১টাকা-৫০ কোটি-২৫,০০০/- (ঘ) বিনিয়োগ ৫০ কোটি ১টাকা-১০০ কোটি-৫০,০০০/- (ঙ) বিনিয়োগ ১০০ কোটির অধিক হলে- ১,০০,০০০/-	১. জনাব মো: মাহফুজুর রহমান, সহকারী পরিচালক (কারিগরি) রুম নম্বর-৩৬ অফিসিয়াল টেলিফোন- ০২৯১১৯৮৩৭ ইমেইল:dotplanning2016@yahoo.com ২. জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা সহকারী পরিচালক (কারিগরি) রুম নম্বর-৩৩ অফিসিয়াল টেলিফোন- ০২৯১২০৬০৬ ইমেইল:dotplanning2016@yahoo.com	জনাব মোহাম্মদ আলম রেজা উপ-পরিচালক (কারিগরি) রুম নম্বর-৩৫ অফিসিয়াল টেলিফোন- ০২৯১১৩৭৭০ ইমেইল:dotplanning2016@yahoo.com
নিবন্ধন ফি																			
এক থেকে দশ কোটি	৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা																		
দশ কোটি থেকে পচিশ কোটি	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা																		
পচিশ কোটি থেকে পঞ্চাশ কোটি	২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা																		
পঞ্চাশ কোটি থেকে একশত কোটি	৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা																		
একশত কোটির অধিক হলে	১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা																		

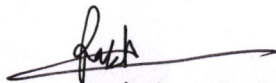
মোঃ আলী আহাব রাখা
সহকারী পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

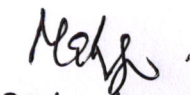
মোঃ মাহফুজুর রহমান
সহকারী পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

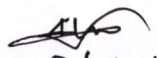
০২/০৩/২০২০

মোহাম্মদ আলম রেজা
উপ-পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪	১ম এডহক শিল্প আই আর সি জারীর সুপারিশ	১৮ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র (খ) আইআরসি সনদের ফি বাবদ নির্ধারিত ট্রেজারি চালানের কপি (গ) আমদানীতব্য কীচামালের H.S Code সহ তালিকা (ঘ) লোকাল মেশিনারীজ হলে মেশিনক্রয়ের চুক্তিপত্র ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প নোটারী করতে হবে। (ঙ) আমদানীকৃত মেশিনারীজের ক্ষেত্রে মেশিনারীজের বিবরণ (নাম, সংখ্যা, মূল্য, এলসি নম্বর, ইনভয়েস নম্বর সহ) ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত/প্রত্যায়িত করে দাখিল করতে হবে। (চ) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট (ছ) ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) (জ) আয়কর প্রত্যয়নপত্রের কপি (ঝ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স (ঞ) বহুতল ভবন হলে বিল্ডিং/ভবনের উপর্যুক্ততার সনদ/লোড বিয়ারিং সনদ। (ট) উৎপাদন শুরুর পূর্বে পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত অবস্থানগত ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (ঠ) উদ্যোক্তাগণের জাতীয় পরিচয় পত্র। (ড) মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- ট্রেজারি চালানের কপি	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- পে-অর্ডার জমা দিতে হবে।	১. জনাব মোঃ মাহফুজুর রহমান, সহকারী পরিচালক (কারিগরি) রুম নম্বর-৩৬ অফিসিয়াল টেলিফোন- ০২৯১১৯৮৩৭ ইমেইল:dotplanning2016@yahoo.com ২. জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা সহকারী পরিচালক (কারিগরি) রুম নম্বর-৩৩ অফিসিয়াল টেলিফোন- ০২৯১২০৬০৬ ইমেইল:dotplanning2016@yahoo.com	জনাব মোহাম্মদ আলম রেজা উপ-পরিচালক (কারিগরি) রুম নম্বর-৩৫ অফিসিয়াল টেলিফোন- ০২৯১১৩৭৭০ ইমেইল:dotplanning2016@yahoo.com
৫	২য়/৩য় এডহক শিল্প আই আর সি জারীর সুপারিশ	১৮ কর্মদিবস	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র (খ) কীচামাল আমদানি না করলে ব্যাংকের NOC (গ) এনটাইটেলমেন্ট পেপারসহ এডহক আই আর সি সুপারিশ পত্রের কপি (গ) আমদানি নিবন্ধন প্রত্যয়ন পত্র (ঘ) আমদানি সনদ নবায়ন বই (ঙ) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট (চ) লিয়েন ব্যাংক পরিবর্তন হলে পূর্বের ব্যাংকের অনাপত্তি। (ছ) আয়কর প্রত্যয়নপত্রের কপি (জ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স। (ঝ) বহুতল ভবন হলে বিল্ডিং/ভবনের উপর্যুক্ততার সনদ/লোড বিয়ারিং সনদ। (ঞ) পরিবেশ ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (ট) উদ্যোক্তাগণের জাতীয় পরিচয় পত্র। (ঠ) মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- ট্রেজারি চালানের কপি।	ওয়ান স্টপ সার্ভিস/হেল্প ডেস্ক বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১০০০/- পে-অর্ডার জমা দিতে হবে।	১. জনাব মোঃ মাহফুজুর রহমান, সহকারী পরিচালক (কারিগরি) রুম নম্বর-৩৬ অফিসিয়াল টেলিফোন- ০২৯১১৯৮৩৭ ইমেইল:dotplanning2016@yahoo.com ২. জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা সহকারী পরিচালক (কারিগরি) রুম নম্বর-৩৩ অফিসিয়াল টেলিফোন- ০২৯১২০৬০৬ ইমেইল:dotplanning2016@yahoo.com	জনাব মোহাম্মদ আলম রেজা উপ-পরিচালক (কারিগরি) রুম নম্বর-৩৫ অফিসিয়াল টেলিফোন- ০২৯১১৩৭৭০ ইমেইল:dotplanning2016@yahoo.com


মোঃ আলী আহাব রাখা
সহকারী পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


২০/০৬/২০২০
মোঃ মাহফুজুর রহমান
সহকারী পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


০৮/০৬/২০২০
মোহাম্মদ আলম রেজা
উপ-পরিচালক (কারিগরি)
বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার