

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র পরিদপ্তর
www.dot.gov.bd
সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)(খসড়া)

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন: নিরাপদ, শক্তিশালী ও প্রতিযোগিতা সক্ষম বস্ত্র খাত।

মিশন: বস্ত্র কারিগরি শিক্ষার হার বৃদ্ধি এবং বেসরকারি বস্ত্র শিল্পকে সহায়তার মাধ্যমে এ খাতের অগ্রগতি সাধন।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	স্থানীয় বিনিয়োগে স্থাপিতব্য/স্থাপিত বস্ত্র শিল্প কারখানা নিবন্ধন	বিভিন্ন বস্ত্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন দাখিলের পর বস্ত্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন পত্র প্রদান করা হয়।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল (ওয়ান ষ্টপ সার্ভিস এর ডেস্ক থেকে ফ্রি দেওয়া হয়) (গ) ট্রেড লাইসেন্স(হালনাগাদ) (ঘ) কারখানার নামে আয়কর প্রত্যয়নপত্র(হালনাগাদ) (ঙ) লিঃ হলে ইনকরপোরেশন সার্টিফিকেটসহ আর্টিকেলস অব মেমোরেন্ডাম/অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হলে, অংশীদারি চুক্তিপত্রসহ এর সত্যায়িত কপি (চ) কারখানার জমির মালিকানা সম্পর্কিত দলিলের/ভাড়াকৃত হলে ভাড়ার চুক্তিনামা (ছ) শিল্প উদ্যোক্তাদের নাম ঠিকানা, পদবী ও জাতীয়তার বিবরণ কারখানার লেটার হেড প্যাডে (জ) বিল্ডিং/স্থাপনার উপযুক্ততার সনদ (ঝ) মেশিনারীজের তালিকা মেশিনের সংখ্যা, মূল্যসহকারে (ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) (ঞ) লোকাল মেশিনারীজ হলে মেশিন ক্রয়ের চুক্তিপত্র ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প নোটারী করতে হবে এবং ডেলিভারী চালান এর কপি (ড) ফায়ার লাইসেন্স(টে) আমদানিকৃত মেশিনারীজের	সেবার মূল্যঃ নিম্নে বর্ণিত হারে পরিচালক, বস্ত্র পরিদপ্তর, বরাবর পে-অর্ডার মাধ্যমে জমা দিতে হবে। ক) এক টাকা থেকে দশ কোটি পর্যন্ত - ৫,০০০/- খ) দশ কোটি এক থেকে পঁচিশ কোটি পর্যন্ত- ১০,০০০/- গ) পঁচিশ কোটি এক হতে পঞ্চাশ কোটি পর্যন্ত-২৫,০০০/- ঘ) পঞ্চাশ কোটি এক হতে একশত কোটি পর্যন্ত-৫০,০০০/- ঙ) একশত কোটি টাকার অধিক- ১,০০,০০০/- পরিশোধ পদ্ধতিঃ বাংলাদেশ সরকার অনুমোদিত যে কোন ব্যাংকের পে-অর্ডার।	১২ থেকে ১৫ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক ওয়ানস্টপ সার্ভিস বস্ত্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ই- মেইলঃmohadebna ath66@gmail.c om

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			<p>ব্যাংকের প্যাডে এলসি,ইনভয়েজ, বিএল, পিআই ও মূল্য তালিকা এর কপি (ঠ)যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট প্ল্যান</p> <p>(ঢ) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট</p> <p>(ণ) স্থানীয় অথবা বৈদেশিক ঋণ থাকলে ঋণ সংক্রান্ত যাবতীয় ডকুমেন্টস।</p>			
২	যৌথ বিনিয়োগ ও ১০০% বৈদেশিক বিনিয়োগে নিবন্ধনের ক্ষেত্রে	বিভিন্ন বন্দ্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন দাখিলের পর বন্দ্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন পত্র প্রদান করা হয়।	(ক) বিদেশী উদ্যোক্তাদের/নাগরিকের পাসপোর্ট,পি আই ভিসা, জয়েন্ট ভেঞ্চার এগ্রিমেন্ট , ওয়ার্ক পারমিট ও নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্যাদি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) (খ) এনক্যাশমেন্ট সার্টিফিকেট	পরিচালক, বন্দ্র পরিদপ্তর বরাবর নির্ধারিত পরিমান পে-অর্ডার জমা দিতে হবে।	১২ থেকে ১৫ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক ওয়ানস্টপ সার্ভিস বন্দ্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ই-মেইলঃmohadebnath66@gmail.com
৩	আই আর সি নিয়মিত করণের সুপারিশ	বিভিন্ন বন্দ্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন দাখিলের পর বন্দ্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে আইআরসি নিয়মিত করণের সুপারিশ করা হয়।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) এনটাইটেলমেন্ট পেপারসহ এডহক আইআরসি সুপারিশ পত্রের কপি (গ) আমদানি সনদ নবায়ন বই (ঘ) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট (ঙ) কারখানায় সংস্থাপিত যন্ত্রপাতির তালিকা (চ) শেষ ৬ (ছয়) মাসের আমদানীকৃত কাঁচামালের পরিমান ও মূল্য নিম্ন লিখিত ছকে দাখিল করতে হবে। (ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংকার কর্তৃক সত্যায়িত) (ক্রঃ নং , এল, সি নং ও তারিখ, আমদানীকৃত কাঁচামালের নাম, H.S CODE, মূল্য \$ টাকা,বিল অব এন্ট্রি নং ও তারিখ উল্লেখ করে ছক তৈরী করে পুরন করে দিতে হবে) (ছ) এল, সি এবং বিল অব এন্ট্রি এর সব কাগজপত্র	১০০০/- টাকার পে-অর্ডার (পরিচালক, বন্দ্র পরিদপ্তর, ঢাকা বরাবর) জমা দিতে হবে।	১২ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক ওয়ানস্টপ সার্ভিস বন্দ্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ই-মেইলঃmohadebnath66@gmail.com

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			(জ) পি.আর.সি (ঝ) এডহক এর আমদানি স্বত্ব মোতাবেক আমদানিকৃত কাঁচামালের শতকরা হার (ঞ) কারখানার নামে আয়কর প্রত্যয়নপত্র(হালনাগাদ)			
৪	প্রথম এডহক আই আর সি সুপারিশ	বিভিন্ন বস্ত্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন দাখিলের পর বস্ত্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রথম এডহক আই আর সি এর সুপারিশ করা হয়।	ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন খ) চালানের মূলকপি ১টা ফটোকপি ৩ টি গ) কারখানা কর্তৃপক্ষ কি কি কাঁচামাল আনবে এইচ .এস কোড সহ তালিকা ঘ) ক্রেমিক নং, মেশিনের নাম ও সংখ্যা, এলসি নং ও তারিখ, বিএল নং ও তারিখ, মূল্য টাকায়, মূল্য বৈদেশিক মুদ্রায়, কারখানার বার্ষিক উৎপাদন ক্ষমতা এবং বার্ষিক প্রয়োজনীয় কাঁচামাল উল্লেখ করে ছক পূরণ করে দিতে হবে) ঙ) আমদানিকৃত যন্ত্রপাতি জন্য এল, সি এবং বি এল সব কাগজপত্র চ) কারখানায় সংস্থাপিত যন্ত্রপাতি স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত হলে মেশিন ক্রয়ের চুক্তিপত্র ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প নোটারী করতে হবে যেখানে প্রথম পক্ষ এবং দ্বিতীয় পক্ষের সাক্ষর থাকবে এবং চালানের কপি ।	১০০০/- টাকার পে-অর্ডার (পরিচালক, বস্ত্র পরিদপ্তর, ঢাকা বরাবর) জমা দিতে হবে।	১২ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক ওয়ানস্টপ সার্ভিস বস্ত্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ই- মেইলঃmohadebn ath66@gmail.c om
৫	দ্বিতীয় এডহক আই আর সি সুপারিশ	বিভিন্ন বস্ত্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন দাখিলের পর বস্ত্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে দ্বিতীয় এডহক আই আর সি এর সুপারিশ করা হয়।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) কাঁচামাল আমদানি না করলে ব্যাংকের এন.ও.সি (গ) এনটাইটেলমেন্ট পেপারসহ এডহক আইআরসি সুপারিশ পত্রের কপি (ঘ) আমদানীর সনদ নবায়ন বই (ঙ) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট (চ) কারখানায় সংস্থাপিত যন্ত্রপাতির তালিকা	১০০০/- টাকার পে-অর্ডার (পরিচালক, বস্ত্র পরিদপ্তর, ঢাকা বরাবর) জমা দিতে হবে।	৭ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক ওয়ানস্টপ সার্ভিস বস্ত্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ই- মেইলঃmohadebn ath66@gmail.c om
৬	যন্ত্রপাতি ছাড়করণের	বিভিন্ন বস্ত্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন	১০০০/- টাকার পে-অর্ডার (পরিচালক,	২ থেকে ৩	সহকারী পরিচালক

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	সুপারিশের	ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন দাখিলের পর বস্ত্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে যন্ত্রপাতি ছাড়করণের সুপারিশ করা হয়।	(খ) পি আই(ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) (গ) এলসি(ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) (ঘ) পিএসআই (বেয়লারের ক্ষেত্রে) (ঙ) ইনভয়েজ(ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) (চ) প্যাকিং লিষ্ট (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) (ছ) বিল অব লেডিং(ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) (জ) সংশ্লিষ্ট সমিতির প্রত্যয়নপত্র (সরাসরি টেক্সটাইল যন্ত্রপাতি না হলে) (ঝ) প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশের তালিকা ও কপি (এমডি কর্তৃক সত্যায়িত)	বস্ত্র পরিদপ্তর, ঢাকা বরাবর) জমা দিতে হবে।	কর্মদিবস	ওয়ানস্টপ সার্ভিস বস্ত্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ইমেইলঃmohadeb nath66@gmail. com
৭	আইপি জারির সুপারিশ	বিভিন্ন বস্ত্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন দাখিলের পর বস্ত্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে আইপি জারিরসুপারিশ করা হয়।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) পি আই ভিসা (গ) ইনভয়েস (ঘ) প্যাকিং লিষ্ট (ঙ) বিল অব লেডিং	১০০০/- টাকার পে-অর্ডার (পরিচালক, বস্ত্র পরিদপ্তর, ঢাকা বরাবর) জমা দিতে হবে।	২ থেকে ৩ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক ওয়ানস্টপ সার্ভিস বস্ত্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ই- মেইলঃmohadebn ath66@gmail.c om
৮	ইউপি সুপারিশ	বিভিন্ন বস্ত্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন দাখিলের পর বস্ত্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ইউপি সুপারিশ করা হয়।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) আমদানিকৃত কাঁচামালের উপর ঋণ পত্র এবং পিআই/ইউডিএর (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) ফটোকপি (গ) রপ্তানী তব্য পণ্যের উপর পিআই এর (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) ফটোকপি (ঘ) রপ্তানীতব্য পণ্যের উপর ঋণ পত্রের (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) ফটোকপি		২ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক ওয়ানস্টপ সার্ভিস বস্ত্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ই- মেইলঃmohadebn ath66@gmail.c om
৯	মালিকানা পরিবর্তন	বিভিন্ন বস্ত্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন	১০০০/- টাকার পে-অর্ডার (পরিচালক,	৪ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(নিবন্ধন সংশোধন)	ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন দাখিলের পর বস্ত্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে মালিকানা পরিবর্তন (নিবন্ধন সংশোধন) করা হয়।	(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	বস্ত্র পরিদপ্তর, ঢাকা বরাবর) জমা দিতে হবে।		ওয়ানস্টপ সার্ভিস বস্ত্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ই- মেইলঃmohadebn ath66@gmail.c om
১০	কারখানার ঠিকানার স্থায়ী পরিবর্তন (নিবন্ধন সংশোধন)	বিভিন্ন বস্ত্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন দাখিলের পর বস্ত্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কারখানার ঠিকানার স্থায়ী পরিবর্তন (নিবন্ধন সংশোধন) করা হয়।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) পরিবর্তিত ঠিকানায় ড্রেড লাইসেন্স (গ) আয়কর প্রত্যয়নপত্র (ঘ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন (ঙ) পরিবর্তিত ঠিকানায় কারখানায় সংস্থাপিত যন্ত্রপাতি তালিকা (চ) নিবন্ধনের 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 ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট প্ল্যান (ট) লিয়েন ব্যাংকের অনাপত্তি পত্র	১০০০/- টাকার পে-অর্ডার (পরিচালক, বস্ত্র পরিদপ্তর, ঢাকা বরাবর) জমা দিতে হবে।	৭ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক ওয়ানস্টপ সার্ভিস বস্ত্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ই- মেইলঃmohadebn ath66@gmail.c om
১১	কারখানার ঠিকানার সাময়িক পরিবর্তন	বিভিন্ন বস্ত্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন দাখিলের পর বস্ত্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কারখানার ঠিকানার সাময়িক পরিবর্তন অনুমোদন দেয়া হয়।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) পরিবর্তিত ঠিকানায় ড্রেড লাইসেন্স (গ) আয়কর প্রত্যয়নপত্র (ঘ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন (ঙ) রেজিস্ট্রেশনের ফটোকপি (চ) পরিবর্তিত ঠিকানায় ভাড়ার চুক্তিপত্র/জমির দলিল (ছ) লিয়েন ব্যাংকের অনাপত্তি পত্র।	১০০০/- টাকার পে-অর্ডার (পরিচালক, বস্ত্র পরিদপ্তর, ঢাকা বরাবর) জমা দিতে হবে।	৫ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক ওয়ানস্টপ সার্ভিস বস্ত্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ই- মেইলঃmohadebn ath66@gmail.c

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						om
১২	বিনিয়োগ সংক্রান্ত সংশোধন (নিবন্ধন সংশোধন)	বিভিন্ন বস্ত্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন দাখিলের পর বস্ত্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিনিয়োগ সংক্রান্ত সংশোধন। (নিবন্ধন সংশোধন) করা হয়।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (খ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন (গ) যন্ত্রপাতি আমদানিকৃত হলে এল.সি এবং ইনভয়েজ এর সব কাগজপত্র (ঘ) কারখানায় সংস্থাপিত যন্ত্রপাতি 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	১০০০/- টাকার পে-অর্ডার (পরিচালক, বস্ত্র পরিদপ্তর, ঢাকা বরাবর) জমা দিতে হবে।	৭ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক ওয়ানস্টপ সার্ভিস বস্ত্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ই- মেইলঃmohadebn ath66@gmail.c om
১৩	বিদেশি নাগরিকদের ওয়ার্ক পারমিট সুপারিশ	বিভিন্ন বস্ত্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন দাখিলের পর বস্ত্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিদেশি নাগরিকদের ওয়ার্ক পারমিট সুপারিশ করা হয়।	ক) এমডি কর্তৃক সাক্ষরিত আবেদন পত্র (কারখানার প্যাডে)। খ) মেমোরেন্ডাম 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) পিআইভিসা, ইভিসা, বিভিসা সম্মিলিত পূর্ণাঙ্গ পাসপোর্টের কপি। ছ) বিদেশী নাগরিকের শিক্ষাগত ও পেশাগত যোগ্যতা এবং অভিজ্ঞতা সনদপত্রের কপি (ইংরেজীতে)। জ) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির কপি(জাতীয় দৈনিক/ওয়েব সাইটে প্রকাশিত)। ঝ) ইতোপূর্বে স্থানীয় কোন প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কর্মানুমতি গ্রহণ করা হলে উহা বাতিলের কপি, রিলিজ অর্ডারের কপি, আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে। ঞ) বিদেশী নাগরিকের কর্মানুমতি প্রদানের জন্য বৈদেশিক মুদ্রা নিয়ন্ত্রণ আইন ১৯৪৭ এর ১৮ (এ) ধারা	১০০০/- টাকার পে-অর্ডার (পরিচালক, বস্ত্র পরিদপ্তর, ঢাকা বরাবর) জমা দিতে হবে।	৭ কর্ম দিবস	সহকারী পরিচালক ওয়ানস্টপ সার্ভিস বস্ত্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ই- মেইলঃmohadebn ath66@gmail.c om

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			অনুযায়ী বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুমতি নিতে হবে।			
১৪	ডেফার্ড পেমেণ্ট সুপারিশ	বিভিন্ন বন্দ্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন দাখিলের পর বন্দ্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ডেফার্ড পেমেণ্ট পরিদর্শন সুপারিশ করা হয়।	ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। খ) পিআই/সেলস কন্ট্রাক্ট/ইনডেন্ট এর সত্যায়িত ফটোকপি। গ) এলসির কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)। ঘ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন এর কপি। ঙ) ব্যাংক অনাপত্তি/ব্যাংক সলভেন্সি এর কপি। চ) আমদানীতব্য মেশিনের তালিকা এর কপি।	১০০০/- টাকার পে-অর্ডার (পরিচালক, বন্দ্র পরিদপ্তর, ঢাকা বরাবর) জমা দিতে হবে।	৫ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক ওয়ানস্টপ সার্ভিস বন্দ্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ই- মেইলঃmohadebnath66@gmail.com
১৫	বৈদেশিক ঋণের সুপারিশ	বিভিন্ন বন্দ্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন দাখিলের পর বন্দ্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বৈদেশিক ঋণের সুপারিশ করা হয়।	ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। খ)ঋণ অনুমোদনের কপি /পিআই/সেলস কন্ট্রাক্ট (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত)। গ)বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন এর কপি। ঘ)লিয়েন ব্যাংকের অনাপত্তি এবং সলভেন্সীর কপি। ঙ)উক্ত ঋণ দ্বারা আমদানীতব্য মেশিনের তালিকা।	১০০০/- টাকার পে-অর্ডার (পরিচালক, বন্দ্র পরিদপ্তর, ঢাকা বরাবর) জমা দিতে হবে।	৭ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক ওয়ানস্টপ সার্ভিস বন্দ্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ইমেইলঃmohadebnath66@gmail.com
১৬	ইনডেমনিটি বন্ড অবমুক্ত করণের সুপারিশ	বিভিন্ন বন্দ্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন দাখিলের পর বন্দ্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ইনডেমনিটি বন্ড অবমুক্ত করণের সুপারিশ করা হয়।	(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে। (খ) আমদানীকৃত যন্ত্রপাতি তালিকা। (গ) আমদানীকৃত যন্ত্রপাতি এলসি, ইনভয়েজ, বিএল এর কপি। (ঘ) ইনডেমনিটি বন্ড এর কপি। (ঙ) আমদানীকৃত যন্ত্রপাতি দ্বারা উৎপাদিত পণ্যের পিআরসি ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত (কমপক্ষে ৩ (তিন) বছরের)। (চ) সংশ্লিষ্ট সমিতির সুপারিশ পত্র। (ছ) ব্যাংকের সুপারিশ পত্র।	১০০০/- টাকার পে-অর্ডার (পরিচালক, বন্দ্র পরিদপ্তর, ঢাকা বরাবর) জমা দিতে হবে।	৭ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক ওয়ানস্টপ সার্ভিস বন্দ্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ই- মেইলঃmohadebnath66@gmail.com
১৭	কম্পোজিট সার্টিফিকেট	বিভিন্ন বন্দ্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হতে ডাকযোগে বা সরাসরি আবেদন	ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে। (খ) নিবন্ধন ও নিবন্ধন সংশোধনের কপি।	১০০০/- টাকার পে-অর্ডার (পরিচালক, বন্দ্র পরিদপ্তর, ঢাকা বরাবর) জমা দিতে	১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক ওয়ানস্টপ সার্ভিস

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		দাখিলের পর বস্ত্র আইন ২০১৫,(সময় জারীকৃত সংশোধনী সহ) অনুসরণে প্রয়োজনে পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কম্পোজিট সার্টিফিকেট প্রদান করা হয় হয়।	(গ) কারখানায় সংস্থাপিত যন্ত্রপাতি তালিকা। (ঘ) বোর্ড অব ডাইরেক্টর রেজুলেশন (ঙ) যন্ত্রপাতি ক্রয়ের ডকুমেন্টস	হবে।		বস্ত্র পরিদপ্তর ফোনঃ০২৯১১৩৫৩৫ ই-মেইলঃmohadebnath66@gmail.com

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	বস্ত্র পরিপরিদপ্তরের অধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য বাড়ি ভাড়া করা, চুক্তিপত্র সম্পাদনে সহায়তাদান ও অনুমোদন প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারী আইন ও বিধি প্রতিপ্রালন সাপেক্ষ অনুমোদন দেয়া হয়।	১.আবেদন পত্র/প্রস্তাব ২.দলিলে চুক্তিপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ বস্ত্র পরিদপ্তর		প্রস্তাব প্রাপ্তির ৭ কম দিবস	উপ-পরিচালক (এম আই), ফোনঃ ৮৮৯১১৩৪১৫ ই-মেইল- saifurmurad@yahoo.com
২	জাতীয় সংসদের বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি চাহিত তথ্য বা প্রতিবেদন।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় হতে টেলিফোনে, ই-মেইলে,ফ্যাক্সে বা ডাকযোগে চাহিদা মোতাবেক পত্র প্রতিবেদন প্রেরন করা হয়।	চাহিদা পত্রের ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রদত্ত সময়সীমার মধ্যে	সহকারী পরিচালক (জরিপ), ফোন নং- ৮১৮৯০১৪ (অ), ই-মেইল- adsurveydot@yahoo.com
৩	স্থায়ী কমিটির অধীনস্থ সাব-কমিটি এর চাহিত তথ্য বা প্রতিবেদন	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় হতে টেলিফোনে, ই-মেইলে,ফ্যাক্সে বা ডাকযোগে চাহিদা মোতাবেক পত্র প্রতিবেদন প্রেরন করা হয়।	চাহিদা পত্রের ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রদত্ত সময়সীমার মধ্যে	সহকারী পরিচালক (জরিপ), ফোন নং- ৮১৮৯০১৪ (অ), ই-মেইল- adsurveydot@yahoo.com

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রস্তুতকরণ ও যথাসময়ে প্রেরণ করা;	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় হতে টেলিফোনে, ই-মেইলে, ফ্যাক্সে বা ডাকযোগে চাহিদা মোতাবেক পত্র প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	চাহিদা পত্রের ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রদত্ত সময়সীমার মধ্যে	সহকারী পরিচালক (জরিপ), ফোন নং- ৮১৮৯০১৪ (অ), ই-মেইল- adsurveydot@yahoo.com
৫	বস্ত্র পরিদপ্তরের মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলী;	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় হতে পত্রের চাহিত তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন করা হয়।	চাহিত পত্রের ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ০১ তারিখের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (জরিপ), ফোন নং- ৮১৮৯০১৪ (অ), ই-মেইল- adsurveydot@yahoo.com
৬	মন্ত্রীপরিষদ বৈঠকে গৃহীত বস্ত্র পরিদপ্তর সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা;	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় হতে পত্রের চাহিত তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন করা হয়।	চাহিত পত্রের ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ০১ তারিখের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (জরিপ), ফোন নং- ৮১৮৯০১৪ (অ), ই-মেইল- adsurveydot@yahoo.com
৭	সচিব সভায় গৃহীত বস্ত্র পরিদপ্তর সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা;	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় হতে পত্রের চাহিত তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন করা হয়।	চাহিত পত্রের ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ০১ তারিখের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (জরিপ), ফোন নং- ৮১৮৯০১৪ (অ), ই-মেইল- adsurveydot@yahoo.com
৮	বস্ত্র পরিদপ্তরের অনিষ্পন্ন প্রতিবেদন বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা;	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় হতে পত্রের চাহিত তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন করা হয়।	চাহিত পত্রের ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ০১ তারিখের মধ্যে	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, ফোন নং- ৮১৮৯১৩৪ (অ), ই-মেইল- giasuddin1384@gmail.com
৯	সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় হতে পত্রের চাহিত তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন করা হয়।	চাহিত পত্রের ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	প্রতিমাসের ০১ তারিখের মধ্যে	পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, ফোন নং- ৮১৮৯১৩৪ (অ), ই-মেইল- giasuddin1384@gmail.com

২.৩। অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	(ক)নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কার্যদিবস (খ)গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা বস্ত্র পরিদপ্তর, ফোনঃ ৫৫০১৩২০২(অ), ই-মেইল-osmani1612@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) এর সুপারিশ	আবেদন পাওয়ার পর (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	(ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ)নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (ঘ) ব্যক্তিগত কারণে সরকার/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়)	বিনামূল্যে	(ক)নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ)গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	
৩	শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	
৪	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস	

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭	সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা বস্ত্র পরিদপ্তর, ফোনঃ ৫৫০১৩২০২(অ), ই-মেইল-osmani1612@gmail.com
৬	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ এর সুপারিশ	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	ক) সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা বস্ত্র পরিদপ্তর, ফোনঃ ৫৫০১৩২০২(অ), ই-মেইল-osmani1612@gmail.com
৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরির সুপারিশ বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে।	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র ৩। ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা বস্ত্র পরিদপ্তর, ফোনঃ ৫৫০১৩২০২(অ), ই-মেইল-osmani1612@gmail.com
৮	কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। ৩। মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৯	কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম এর সুপারিশ	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১০	কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ এর সুপারিশ	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে সুপারিশপত্র	১। সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (প্রাপ্তি স্থানঃ দপ্তরের হিসাব শাখা)	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

বস্ত্র পরিদপ্তরের আওতায় প্রচলিত সুযোগ সুবিধা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে যে কোন মতামত এবং অভিযোগ প্রেরণ করতে হলে নিম্ন ঠিকানায় যোগাযোগ করুন

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
বস্ত্র পরিদপ্তর
বিটিএমসি ভবন (৬ষ্ঠ তলা)
৭-৯, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।
ফোন: +৮৮৮১৩০৮৩৮, ফ্যাক্স: ৯১১৩৫৪

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ	
ক্রঃ নং	প্রতিষ্ঠানের নাম
১	টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, চট্টগ্রাম (রাজস্ব)
২	টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, পাবনা (রাজস্ব)
৩	টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, নোয়াখালী (রাজস্ব)
৪	বঙ্গবন্ধু টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, টাংগাইল (সমাণ্ড উন্নয়ন প্রকল্প)
৫	শহীদ আবদুর রব সেরনিয়াবাত টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, বরিশাল (রাজস্ব)

টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট	
ক্রঃ নং	প্রতিষ্ঠানের নাম
১	টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট, দিনাজপুর (রাজস্ব)
২	টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট, টাংগাইল (রাজস্ব)
৩	টেক্সটাইল ইনস্টিটিউট, গৌরনদী, বরিশাল (চলমান প্রকল্প)

টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট

ক্রঃ নং	প্রতিষ্ঠানের নাম
১	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, ময়মনসিংহ (রাজস্ব) (নিজস্ব ভবন)
২	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, মাদারীপুর (রাজস্ব) (নিজস্ব ভবন)
৩	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, জামালপুর (রাজস্ব) (নিজস্ব ভবন)
৪	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, পটুয়াখালী (রাজস্ব) (নিজস্ব ভবন)
৫	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, পাবনা (রাজস্ব) (নিজস্ব ভবন)
৬	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, দিনাজপুর (রাজস্ব) (নিজস্ব ভবন)
৭	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, গোপালগঞ্জ (রাজস্ব) (নিজস্ব ভবন)
৮	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, বান্দরবান (থোক বরাদ্দ) (নিজস্ব ভবন)
৯	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, খাগড়াছড়ি (থোক বরাদ্দ) (নিজস্ব ভবন)
১০	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, মাণিকগঞ্জ (থোক বরাদ্দ) (নিজস্ব ভবন)
১১	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, টাংগাইল (থোক বরাদ্দ) (নিজস্ব ভবন)
১২	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, কিশোরগঞ্জ (থোক বরাদ্দ) (নিজস্ব ভবন)
১৩	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, ফরিদপুর (থোক বরাদ্দ) (নিজস্ব ভবন)
১৪	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, নোয়াখালী (থোক বরাদ্দ) (নিজস্ব ভবন)
১৫	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, কক্সবাজার (থোক বরাদ্দ) (নিজস্ব ভবন)
১৬	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, সিরাজগঞ্জ (থোক বরাদ্দ) (নিজস্ব ভবন)
১৭	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, গাইবান্ধা (থোক বরাদ্দ) (নিজস্ব ভবন)
১৮	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, নওগাঁ (থোক বরাদ্দ) (নিজস্ব ভবন)

ক্রঃ নং	প্রতিষ্ঠানের নাম
১৯	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, চাঁপাইনবাবগঞ্জ (থোক বরাদ্দ) (নিজস্ব ভবন)
২০	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, রাজশাহী (রাজস্ব) (ভাড়া)
২১	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, নাটোর (রাজস্ব) (ভাড়া)
২২	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, বরগুনা (রাজস্ব) (ভাড়া)
২৩	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, রাঙ্গামাটি (রাজস্ব) (ভাড়া)
২৪	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, নারায়নগঞ্জ (রাজস্ব) (ভাড়া)
২৫	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, কুমিল্লা (রাজস্ব) (ভাড়া)
২৬	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, লক্ষীপুর (রাজস্ব) (ভাড়া)
২৭	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, চট্টগ্রাম (রাজস্ব) (ভাড়া)
২৮	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, বি-বাড়িয়া (রাজস্ব) (ভাড়া)
২৯	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, গাজীপুর (রাজস্ব) (ভাড়া)
৩০	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, বগুড়া (রাজস্ব) (ভাড়া)
৩১	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, রংপুর (রাজস্ব) (ভাড়া)
৩২	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, মুন্সিগঞ্জ (রাজস্ব) (ভাড়া)
৩৩	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, নরসিংদী (রাজস্ব) (ভাড়া)
৩৪	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, ঠাকুরগাঁও (রাজস্ব) (ভাড়া)
৩৫	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, পিরোজপুর (রাজস্ব) (ভাড়া)
৩৬	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট, বাগেরহাট (রাজস্ব) (ভাড়া)

৩৭	টেক্সটাইল ডেকেশনাল ইনস্টিটিউট, খুলনা (রাজস্ব) (ভাড়া)
৩৮	টেক্সটাইল ডেকেশনাল ইনস্টিটিউট, ঝালকাঠি (রাজস্ব) (ভাড়া)
৩৯	টেক্সটাইল ডেকেশনাল ইনস্টিটিউট, যশোর (রাজস্ব) (ভাড়া)
৪০	টেক্সটাইল ডেকেশনাল ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়া (রাজস্ব) (ভাড়া)

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি(GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নামঃ লায়লা ইয়াফির পদবীঃ সমন্বয়কারী ফোনঃ ৮১৮৯৪৫১ ই-মেইলঃ lailayefir2013@gmail.com ওয়েব পোর্টাল: www.dot.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	পরিচালক বস্ত্রপরিদপ্তর ফোনঃ ০২-৯১৩৮৮৬৬১ ই-মেইল: md.ismail.tss@gmail.com ওয়েব পোর্টাল: www.dot.gov.bd	৩০ কার্যদিবস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	পরিদর্শনকারী কে যথাযথভাবে সহায়তা প্রদান।