

“তীতের কাপড় ব্যবহার করুন, দেশীয় শিল্পকে উৎসাহিত করুন”

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড

বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)

৭-৯ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

www.bhb.gov.bdসেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ শক্তিশালী তাঁত খাত।

মিশনঃ তাঁতিদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি, চলতি মূলধন যোগান, গুনগত মানসম্পন্ন তাঁতবস্ত্র উৎপাদন এবং বাজারজাতকরণের সুবিধা সৃষ্টির মাধ্যমে তাঁতিদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন।

২. প্রতিশ্রুত সেবা সমূহ

২.১ নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	হস্তচালিত তাঁতে উৎপাদিত পণ্য সামগ্রী বিদেশে রপ্তানির লক্ষ্যে কান্ট্রি অব অরিজিন সনদপত্র প্রদান।	আবেদনকারীকে (তাঁতবস্ত্র রপ্তানিকারক) প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং ফি জমা দিয়ে আবেদনপত্র দাখিল করতে হয়। অতঃপর আবেদনপত্র নথিতে উপস্থাপন পূর্বক চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে কান্ট্রি অব অরিজিন সনদপত্র জারী করা হয়।	আবেদন পত্রের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র জমা দিতে হয়ঃ (১) বিডব্লিউপিএমবিএ-এর সুপারিশ পত্রের মূলকপি; (২) ক্রয়াদেশ/এলসি এর ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত); (৩) ইনভয়েস এর মূলকপি; (৪) EXP FORM এর ফটোকপি; (৫) নমুনা কাপড় (Swatche(s)); (৬) রপ্তানি পণ্য হস্তচালিত তাঁতে উৎপাদিত মর্মে ঘোষণা পত্র; (৭) AZO test এর প্রমাণপত্র।	কান্ট্রি অব অরিজিন সনদপত্রের জন্য নির্ধারিত ফি ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা নগদ পরিশোধযোগ্য।	সর্বোচ্চ ৭২ ঘন্টা	নামঃ তপন কুমার দেওয়ানজী পদবিঃ উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং) ফোনঃ ৮১৮৯৩৪৫ ই-মেইলঃ tkdewanjee@gmail.com
২	দেশীয় ও আন্তর্জাতিক মেলা/ প্রদর্শনীতে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের নিবন্ধিত তাঁতি	আবেদনকারী (তাঁতি সমিতি) দেশীয় ও আন্তর্জাতিক মেলা/প্রদর্শনীতে অংশগ্রহণ বা মেলা আয়োজনের জন্য আবেদন	--	মেলা/প্রদর্শনীতে অংশগ্রহণের জন্য কোন ফি এর প্রয়োজন হয় না।	সর্বোচ্চ ৪৮ ঘন্টা	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	সমিতিসমূহের সদস্যবৃন্দকে সার্বিক সহায়তা প্রদান।	করলে তা নথিতে উপস্থাপনপূর্বক চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে স্থানীয় প্রশাসন/আয়োজন কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করা হয়।				
৩	তাঁতিদের জন্য ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম	ঋণ প্রদানের নিয়মাবলীঃ (ক) তাঁতি সমিতি বিধিমালা'১৯৯১ অনুযায়ী বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড কর্তৃক নিবন্ধিত তাঁতি সমিতি সদস্যদের মধ্যে থেকে নিম্নোক্তভাবে তাঁতি নির্বাচন করা হয়ঃ (১) প্রান্তিক তাঁতি সদস্য চিহ্নিত করণ; (২) তাঁত জরীপ; (৩) তাঁতি গ্রুপ গঠন; (৪) গ্রুপে যোগদান; (৫) ব্যক্তিগত তহবিল গঠন; (৬) আপদকালীন তহবিল; (৭) গ্রুপ স্বীকৃতি; (৮) গ্রুপ সদস্যদের প্রশিক্ষণ ; (খ) ঋণের জন্য আবেদনকারী তাঁতিগণ লিয়াজেঁ অফিসার, বেসিক সেন্টার বরাবর নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করলে লিয়াজেঁ অফিসার সুপারিশ সহকারে সদস্য(সমিতি ও বাজারজাতকরণ) এর নিকট প্রেরণ করেন; (গ) সমিতি ও বাজারজাতকরণ বিভাগ কর্তৃক ঋণের আবেদনপত্র পর্যালোচনা শেষে নথিতে উপস্থাপন করা হলে, চেয়ারম্যান কর্তৃক ঋণ প্রদানের অনুমোদন	ক. ঋণের আবেদনপত্রের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র জমা দিতে হয় : ১. গ্রুপ স্বীকৃতি পত্রের কপি; ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি; ৩. ৩ (তিন) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। খ। ঋণ আবেদনপত্র সংক্রান্ত কাগজপত্র বেসিক সেন্টার হতে সরবরাহ করা হয়।	সেবার জন্য কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	১. তাঁতির নিকট থেকে ঋণ আবেদনপত্র প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে কার্যক্রম সম্পাদন করে ঋণ প্রদান; ২. ঋণ গ্রহিতাকে কোন পর্যায়েই প্রধান কার্যালয়ে আসার প্রয়োজন হয় না।	১. ঋণ আবেদনপত্র প্রক্রিয়াকরণ, ঋণ বিতরণ ও আদায়ের ক্ষেত্রে বেসিক সেন্টারের লিয়াজেঁ অফিসার ও ফিল্ড সুপারভাইজারগণ দায়িত্বপ্রাপ্ত; ২. বেসিক সেন্টার হতে প্রাপ্ত ঋণ আবেদনপত্র বোর্ডের সমিতি, ঋণ ও আদায় (এসসিআর) অনুবিভাগ কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন; ৩. সমিতি ও বাজারজাতকরণ বিভাগ হতে ঋণের আবেদনপত্র উপস্থাপন করা হলে, বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদন।

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
		প্রদান করা হয় ; (ঘ) অনুমোদিত ঋণের আবেদন পত্রের অনুকূলে বেসিক সেন্টার কর্তৃক নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পের উপর সম্পাদিত নিশ্চয়তা পত্র, দায়বদ্ধকরণ পত্র, স্ট্যাম্পযুক্ত ডিপি নোট সম্পাদনপূর্বক সংশ্লিষ্ট তীতির অনুকূলে বেসিক সেন্টার হতে মঞ্জুরীপত্র জারী করা হয়। (ঙ) বেসিক সেন্টার কর্তৃক জারীকৃত মঞ্জুরীপত্রের আলোকে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখা কর্তৃক ঋণ প্রদান করা হয়।				
8	প্রশিক্ষণ ও একাডেমিক কার্যক্রমঃ					
	(১) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ (ক) বুনন ও বাজারজাতকরণ (খ) এসএ তীতে বয়ন (গ) ডবিও জ্যাকার্ড তীতে বয়ন (ঘ) সুতা রংকরণ (ঙ) ব্লক ও বাটিক প্রিন্টিং (চ) টাই এন্ড ডাই (ছ) স্ক্রীন প্রিন্টিং (জ) ব্যয় নিরূপন ও বাজারজাতকরণ ঝ) সুতা রংকরণ ও বুনন ঞ) টেক্সটাইল প্রিন্টিং	প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার/ ভর্তির বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট এলাকার লিয়াজো অফিসারের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে প্রার্থী বাছাই করা হয়।	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের আওতাধীন নরসিংদী, সিলেট ও রংপুর প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং বেড়া, পাবনায় প্রশিক্ষণ উপকেন্দ্র সমূহে ন্যূনতম ১৮ বছর বয়সের তীতি এবং তীতি পরিবারের সদস্য (পুরুষ ও মহিলা), যাদের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা ৮ম শ্রেণি পাশ তারা বাতীবোর বেসিক সেন্টার সমূহের মাধ্যমে আবেদন করতে পারবেন।	প্রশিক্ষণের জন্য কোন ফি গ্রহণ করা হয় না। উপরন্তু প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতি কার্যদিবসে ১২০.০০ টাকা হারে প্রশিক্ষণভাতা প্রদান করা হয়।	আবেদন প্রাপ্তির পর ০১ মাস।	বাংলাদেশ তীত শিক্ষা প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী। মোঃ মতিয়ার রহমান অধ্যক্ষ ফোন নম্বর-০২-৯৪৬২৬৯৮, মোবাইলঃ ০১১৯১-২৮০০৫৬ ই-মেইল-bheti.gov81@yahoo.com তীত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সিলেট প্রতিভা মজুমদার প্রশিক্ষক মোবাইলঃ ০১৭২৭৩১৮৯৯৪ তীত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রংপুর নিলীমা সরকার প্রশিক্ষক মোবাইলঃ ০১৭১৬৮৩১৪২১ তীত প্রশিক্ষণ উপকেন্দ্র, পাবনা। দীনেশ চন্দ্র ঘোষ প্রশিক্ষক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নম্বর-০৭৩২-৩৭৫২৩৩

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
						মোবাইলঃ ০১৯১১-৩৫১৫৮০
	(২) একাডেমিক কার্যক্রমঃ (ক) ০৪ বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা-ইন-টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং। আসন সংখ্যা-৮০	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি এবং বাকাশিবোর ভর্তি নীতিমালা অনুযায়ী সরাসরি/অন-লাইনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। বাকাশিবোর নীতিমালা অনুযায়ী লিখিত পরীক্ষা/জিপিএ এর ভিত্তিতে ছাত্র/ছাত্রী নির্বাচন করা হয়।	আবেদনের সাথে ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট এবং কোটার স্ব-পক্ষে সনদ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)সংযুক্ত করে আবেদন করতে হয়।	বাতাঁবো কর্তৃক অনুমোদিত হারে ছাত্র/ছাত্রীদের সেমিষ্টার ভিত্তিক বেতন-ভাতা ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়।	বাকাশিবোর ভর্তি নীতিমালা অনুযায়ী প্রতি বছর জুলাই মাসে ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি করা হয়ে থাকে।	বাতাঁশিপ্রই, নরসিংদী। মোঃ মতিয়ার রহমান অধ্যক্ষ ফোন নম্বর-০২-৯৪৬২৬৯৮, মোবাইলঃ ০১১৯১-২৮০০৫৬ ই-মেইল- bheti.gov81@yahoo.com
৫	বয়নপূর্ব ও বয়নোত্তর সেবা প্রদানঃ					
	জিগার খোলাই/রংকরণ (পলিয়েস্টার, ডায়েট,লোন, সিনথেটিক এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	তাঁতিদের লিখিত আবেদন/চাহিদার প্রেক্ষিতে কার্যাদেশ প্রদানের মাধ্যমে চালানোর ক্রমানুসারে সেবা প্রদান করা হয়।	তাঁতিদের লিখিত আবেদন/চাহিদা প্রাপ্তিস্থানঃ বস্ত্র প্রক্রিয়াকরণ কেন্দ্র (সিপিএস) মাধবদী, নরসিংদী।	প্রতি গজ ০.৬০ টাকা এবং নগদ	চালানোর ক্রমানুসারে ১মাসের মধ্যে।	মোঃ হুমায়ুন শেখ সহকারী মহাব্যবস্থাপক বস্ত্র প্রক্রিয়াকরণ কেন্দ্র (সিপিএস) মাধবদী, নরসিংদী ফোনঃ ০১৭১৮৩৬০৫৪৭ ই- মেইল- cpc.bhb@gmail.com
	জিগার খোলাই/রংকরণ ও স্টেন্টার ফিনিশিং প্যাকেজ সার্ভিস (পলিয়েস্টার, ডায়েট, লোন, সিনথেটিক এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ১.২০ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	জিগার খোলাই/রংকরণ (পলিয়েস্টার আস্তর, তসর ও গরদ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ০.৭০ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	জিগার খোলাই/রংকরণ ও স্টেন্টার ফিনিশিং প্যাকেজ সার্ভিস(পলিয়েস্টার আস্তর, তসর ও গরদ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ১.৩০ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	জিগার খোলাই/রংকরণ/ ব্লিচিং/ পার-অক্সাইড (সাদা ও অফহোয়াইট টিসি, স্পান, পলিকটন এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ০.৭৫ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	জিগার খোলাই/ রংকরণ/ব্লিচিং/পার-	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ১.৪০ টাকা এবং নগদ	ঐ	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	অক্সাইড ও স্টেন্টার ফিনিশিং প্যাকেজ সার্ভিস (সাদা ও অফহোয়াইট টিসি, স্পান, পলিকটন এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)					
	জিগার খোলাই/ রংকরণ/ ব্লিচিং/পার-অক্সাইড (কালারিং টিসি, স্পান, পলিকটন, সুতি মোটা আস্তর, সার্টিং এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ১.০০ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	জিগার খোলাই/ রংকরণ/ ব্লিচিং/পার-অক্সাইড ও স্টেন্টার ফিনিশিং প্যাকেজ সার্ভিস (কালারিং টিসি, স্পান, পলিকটন, সুতি মোটা আস্তর, সার্টিং এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ১.৮৫ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	জিগার খোলাই/ রংকরণ/ ব্লিচিং/পার-অক্সাইড (সুতি ২০x২০; ৩০x৩০; মোটা টুইল এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ১.৫০ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	জেট খোলাই/রংকরণ (পলিয়েস্টার, ডায়েট,লোন, আস্তর, গরদ, তসর, সিনথেটিক এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ১.১০ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	জেট খোলাই/রংকরণ ও স্টেন্টার ফিনিশিং প্যাকেজ সার্ভিস (পলিয়েস্টার, ডায়েট,লোন, আস্তর, গরদ, তসর, সিনথেটিক এবং	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ১.৭০ টাকা এবং নগদ	ঐ	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	অনুরূপ কাপড়ের জন্য)					
	জেট ধোলাই/রংকরণ (টিসি, স্পান, সুতি, পলিকটন এবং অনুরূপ মধ্যম মোটা কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ১.২৫ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	জেট ধোলাই/রংকরণ ও স্টেন্ডার ফিনিশিং প্যাকেজ সার্ভিস (টিসি, স্পান, সুতি, পলিকটন এবং অনুরূপ মধ্যম মোটা কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ১.৯০ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	স্টেন্ডার ফিনিশিং (পলিয়েস্টার, ডায়েট, লোন, সিনথেটিক এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ০.৭৫ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	স্টেন্ডার ফিনিশিং (পলিয়েস্টার আস্তর, তসর ও গরদ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ০.৮০ টাকা	ঐ	
	স্টেন্ডার ফিনিশিং (সাদা ও অফহোয়াইট টিসি, স্পান, পলিকটন এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ০.৮৫ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	স্টেন্ডার ফিনিশিং (কালারিং টিসি, স্পান, পলিকটন, সুতি মোটা আস্তর, সার্টিং এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ১.০০ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	স্টেন্ডার ফিনিশিং (৪৮ ইঞ্চি বহর এর ইর্কে টিসি, স্পান, সুতি, পলিকটন এবং অনুরূপ মধ্যম মোটা কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ১.৫০ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	স্টেন্ডার ফিনিশিং (সুতি ৩০x৩০ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ১.৭৫ টাকা এবং নগদ	ঐ	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	স্টেনটার ফিনিশিং (সুতি ২০x২০; কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ২.৫০ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	স্টেনটার ফিনিশিং (মোটা টুইল কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ২.৯০ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	স্টেনটার ফিনিশিং (নীট/গেঞ্জির কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ০.৯০ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	ক্যালেন্ডার সার্ভিস(সকল কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ০.২৫ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	সিঞ্জিং সার্ভিস (৪৮ ইঞ্চি বহর পর্যন্ত)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ০.৩৫ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	সিঞ্জিংসার্ভিস (৪৮ ইঞ্চি বহর এর উর্দে)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ০.৬০ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	প্রিন্টিং সার্ভিস (সকল কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ২.৬০ টাকা এবং নগদ	ঐ	
	হাইড্রো-এক্সট্রাক্টিং (সকল কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ	প্রতি গজ ০.০৫ টাকা এবং নগদ	ঐ	
৬	তথ্য ও তথ্য সম্পর্কে তথ্য প্রদান	তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনকারী দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট আবেদন করতে হয়। সে আবেদনের প্রেক্ষিতে পত্রটি নথিতে উপস্থাপন পূর্বক যে বিষয়ে তথ্য চাওয়া হয় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে তথ্য সংগ্রহ করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তথ্য প্রদান করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	২০ (বিশ) কার্যদিবস	নামঃ মোছাঃ গুলনাহার পারভীন পদবিঃ জনসংযোগ কর্মকর্তা ও তথ্য প্রদানকারী “দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা” ফোনঃ ৯১২২৮৪৬ E-mail: pro@bhb.gov.bd

বি.দ্র. : নাগরিকগণকে সরাসরি প্রদত্ত সেবা। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা যদি নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তবে সেটিও নাগরিক সেবা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণঃ সম্পত্তি রেজিস্ট্রেশন, ট্রেড লাইসেন্স।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন, পদ সৃষ্টি, পদ বিলুপ্ত, নতুন পদ অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত।	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রবিধানমালা ও সরকারি বিধি বিধানের আলোকে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রস্তাব পাওয়ার পর ৩০ দিন	নামঃ মোঃ নজরুল ইসলাম তালুকদার পদবিঃ সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (সংস্থাপন) ফোনঃ ০১৫৫২৪০৯৭৫০ ই-মেইলঃ establishment.bhb@gmail.com
২	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী।	ঐ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রস্তাব পাওয়ার পর ৩০ দিন	
৩	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি প্রদান।	ঐ	প্রবিধানমালার ভিত্তিতে	প্রযোজ্য নয়	প্রস্তাব পাওয়ার পর ৩০ দিন	
৪	সংসদের স্থায়ী কমিটি এবং প্রশ্নোত্তর প্রেরণ	ঐ	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশে	প্রযোজ্য নয়	পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে	
৫	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ	ঐ	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশে	প্রযোজ্য নয়	পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে	
৬	মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	ঐ	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশে	প্রযোজ্য নয়	পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে	
৭	পর্যদ সভা, সমন্বয় সভা, মাঠ পর্যায়ের স্থায়ী কমিটির সভার আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ	ঐ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৮	প্রচার ও বিজ্ঞাপন	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়ে গণমাধ্যমে প্রচার ও বিজ্ঞাপনের জন্য চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে জনসংযোগ শাখার মাধ্যমে বিভিন্ন প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক্স মিডিয়ায় প্রকাশ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নামঃ মোছাঃ গুলনাহার পারভীন পদবি জনসংযোগ কর্মকর্তা ফোনঃ ৯১২২৮৪৬ E-mail: pro@bhb.gov.bd
৯	মানব সম্পদ উন্নয়নঃ তীতিদেরকে বিভিন্ন ট্রেডে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	নামঃ মোঃ আইয়ুব আলী পদবিঃ প্রধান (পরিঃ ও বাস্তঃ) ফোনঃ ৮১২৪০০৩
১০	বিভিন্ন সম্প্রসারণমূলক সেবা প্রদানঃ যেমন, বয়নপূর্ব এবং বয়নোত্তর বিভিন্ন সেবা প্রদানের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ই-মেইলঃ ayub.bhb@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১১	সরকারের বিভিন্ন স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনার সাথে সংগতি রেখে তাঁত বোর্ডের বিভিন্ন পরিকল্পনা যথা দারিদ্র বিমোচন কৌশলপত্র, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ও প্রেক্ষিত পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	১০ হতে ১৫ কার্যদিবস	
১২	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রেরণ	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	
১২	সেবা/পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের লক্ষ্যে পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী সরাসরি নগদ মূল্যে ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।	চাহিদা প্রাপ্তির পর বাজার যাচাই কমিটি কর্তৃক দর নির্ধারণ পূর্বক ক্রয় করত সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক্রয় শাখা	নগদ মূল্যে/ কার্যাদেশ জারীর প্রেক্ষিতে বিল প্রক্রিয়া করণ।	১০ দিন	নামঃ মোঃ মশিউর রহমান পদবিঃ ক্রয় কর্মকর্তা মোবাঃ ০১১৯১৩৪১৩৬৭
১৩	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী ২.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত সেবা/পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে আরএফকিউ পদ্ধতিতে প্রাপ্ত দরপত্র সমূহের আলোকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	বোর্ডের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের নিমিত্ত সকল বিভাগ/শাখার চাহিদাকৃত মালামাল ক্রয়ের লক্ষ্যে পিপিআর অনুযায়ী ওয়েব সাইট ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি জারী করতঃ বিভিন্ন সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান থেকে দরপত্র আহবান পূর্বক দরপত্র প্রস্তাব ও উন্মুক্ত করণ কমিটির মাধ্যমে খোলা, তুলনামূলক প্রতিবেদন কার্যপত্র তৈরী পূর্বক টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির সভা আহবান করতঃ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যাদেশ প্রদানের মাধ্যমে সরবরাহকৃত মালামাল বোর্ডের ভান্ডারে জমা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক্রয় শাখা	কার্যাদেশ জারী ও দাখিলকৃত বিল প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে	২১ থেকে ৩০ দিন	
১৪	পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী ২.০০ লক্ষ টাকার অধিক সেবা/ পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং দরপত্র প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃ পক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	বোর্ডের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের নিমিত্ত সকল বিভাগ/শাখার চাহিদাকৃত মালামাল ক্রয়ের লক্ষ্যে পিপিআর এর আলোকে ওয়েবসাইট ও পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর উন্মুক্ত দরপত্র হিসেবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত দরপত্র সমূহ	ক্রয় শাখা	কার্যাদেশ জারী ও দাখিলকৃত বিল প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে	৩০ থেকে ৪৫ দিন	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
		দরপত্র প্রস্তাব ও উন্মুক্তকরণ কমিটির মাধ্যমে খোলা, তুলনামূলক প্রতিবেদন কার্যপত্র তৈরী পূর্বক টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির সভা আহবান করত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যাদেশ প্রদানের মাধ্যমে সরবরাহকৃত মালামাল বোর্ডের ভান্ডারে জমা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন।				
১৫	বোর্ডের সংশ্লিষ্ট বিভাগের চাহিদার পেক্ষিতে পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী আন্তর্জাতিক টেন্ডার আহবানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	বোর্ডের সংশ্লিষ্ট বিভাগের চাহিদার পেক্ষিতে পিপিআর অনুযায়ী ওয়েব সাইট ও পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে বিভিন্ন আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান থেকে দরপত্র আহবান পূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত দরপত্র সমূহ দরপত্র প্রস্তাব ও উন্মুক্তকরণ কমিটির মাধ্যমে খোলা, তুলনামূলক প্রতিবেদন ও কার্যপত্র তৈরী পূর্বক টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির সভা আহবানকরতঃ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যাদেশ প্রদানের মাধ্যমে সরবরাহকৃত মালামাল সংগ্রহ করতঃ বোর্ডের ভান্ডারে জমা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক্রয় শাখা	কার্যাদেশ জারী ও দাখিলকৃত বিল প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে	৪৫ থেকে ৬০ দিন	
১৬	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের ০৫ (পাঁচ) টি বিভাগ ও এর আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কেন্দ্র/প্রতিষ্ঠানসমূহের সার্বিক কর্মকান্ডের তথ্য সংগ্রহ করে নিম্নবর্ণিত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণঃ (ক) মাসিক ব্যবস্থাপনা তথ্য প্রতিবেদন; (খ) বার্ষিক ব্যবস্থাপনা তথ্য প্রতিবেদন।					নামঃ দ্বিপন কান্তি দাশ পদবিঃ প্রধান (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) ফোনঃ -- ই-মেইলঃ --
১৭	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের উৎপাদন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের উৎপাদন এবং প্রশিক্ষণের উপর ভিত্তি করে “পারফরমেন্স উপাত্ত” মাসিক ভিত্তিতে					

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	প্রণয়নকরণ।					
১৮	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়িত “তাঁতীদের জন্য ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী” এর আওতায় মাঠ পর্যায়ের ৩০ টি বেসিক সেন্টারের মাধ্যমে তাঁতীদের মাঝে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ও রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের স্থানীয় শাখার মাধ্যমে ঋণ বরাদ্দ, মঞ্জুরী, বিতরণ ও আদায় সংক্রান্ত তথ্যাবলীর ভিত্তিতে প্রতিমাসে প্রতিবেদন প্রণয়নকরণ।					
১৯	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের উৎপাদন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের উৎপাদনের উপর ভিত্তি করে দ্বি-মাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নকরণ।					
২০	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বাঁতাবো’র পক্ষে জবাব।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে	প্রয়োজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবস	নামঃ মোহাম্মদ কামাল হোসেন পদবিঃ সহকারী প্রধান নিরীক্ষক মোবাঃ ০১৭১৭৩৫৬৭৩১ E-mail: ac.audit@bhb.gov.bd
২১	আপত্তি মিমাংসার লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় সভা।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে	প্রয়োজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবস	
২২	আপত্তি মিমাংসার লক্ষ্যে ত্রি-পক্ষীয় সভা।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে	প্রয়োজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবস	

বি.দ্র. : ১। সরকারি যে কোন প্রতিষ্ঠান, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা এবং দাপ্তরিকভাবে সম্পৃক্ত দেশি/বিদেশি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা।
উদাহরণঃ বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন, অর্থ ছাড়, মতামত গ্রহণ।

২। সেবাগ্রহণকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠান end user না হলে অথবা কোন চুক্তির আওতায় প্রদত্ত সেবা প্রাতিষ্ঠানিক সেবার অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণঃ বিটিআরসি এর নিকট থেকে ব্যান্ডউইডথ ক্রয়।

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ এবং বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ও ভ্রমণ সংক্রান্ত।	ঐ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রস্তাব পাওয়ার পর ৩০ দিন	নামঃ মোঃ নজরুল ইসলাম তালুকদার পদবিঃসহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা (সংস্থাপন) ফোনঃ ০১৫৫২৪০৯৭৫০ ই-মেইলঃ establishment.bhb@gmail.com
২	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ, বিভাগীয় মামলা ও আপিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।	ঐ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রস্তাব পাওয়ার পর ৩০ দিন	
৩	বোর্ডের কাজের সহায়ক গ্রন্থাদি সরবরাহের মাধ্যমে সেবা প্রদান সহ সার্বিক তথ্যাদি সংরক্ষণ	বোর্ডের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় বই-পত্র, প্রত্নিকা, ম্যাগাজিন ও সাময়িকীসহ সার্বিক তথ্যাদি সরবরাহ সহ বোর্ডের তথ্যাদি সংরক্ষণ করা।	প্রযোজ্য নয়	সরকার নির্ধারিত মূল্যে পত্রিকায় প্রকাশ	প্রতিনিয়ত	নামঃ গুলনাহার পারভীন পদবীঃ জনসংযোগ কর্মকর্তা ফোনঃ ৯১২২৮৪৬ E-mail: pro@bhb.gov.bd
৪	বোর্ডের অধীনস্থ বিভিন্ন কার্যালয় ও ইন্সটিটিউটের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের বদলী ও অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড আইন ২০১৩ এবং বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা ২০১১ অনুযায়ী সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	বাতীবো কর্মচারী শাখা	---	প্রস্তাব পাওয়ার পর ১৫ দিন	নামঃ গুলনাহার পারভীন পদবীঃ সহকারী সচিব (কর্ম) (অঃদাঃ) ফোনঃ ৯১২২৮৪৬ E-mail: pro@bhb.gov.bd
৫	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড, দক্ষতাসীমা অতিক্রম, টাইম স্কেল, ইনক্রিমেন্ট ও বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি	---	---	---	আবেদনপত্র/প্রস্তাব পাওয়ার পর ১৫ দিন	
৬	বোর্ডের অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণের যাবতীয় কার্যাবলী	---	---	---	দাখিলের পর ০৭ দিন	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৭	বোর্ডের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দেনা- পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	---	---	---	আবেদনপত্র পাওয়ার পর ৩০ দিন	
৮	প্রেমেনে বোর্ডের স্থায়ী সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন ভাতাদির বিল, বকেয়া বিল, ভ্রমণব্যয় বিল, উৎসব ভাতার বিল, শ্রান্তিবিনোদন, মোটর কার, মোটর সাইকেল, কম্পিউটার অগ্রিম বিলসহ যাবতীয় বিল তৈরী করে বিল পাসের পর প্রাপকের নিকট চেক হস্তান্তর করা।	নথিতে বিল সমূহ উত্থাপিত হওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হলে সেবা সমূহ প্রদান করা হয়।	বিল, ভাউচার, ক্যাশ মেমো,চালান, প্রমাণক কাগজপত্রাদি, অনুমোদিত নোট শীট।	মাসিক বেতন ভাতার হারে দাখিলকৃত বিল অনুযায়ী (অনুমোদিত)। চেক, ডিডি, টি টি, নগদ, পে-অর্ডার ইত্যাদির মাধ্যমে।	মাসিক বেতন ভাতাদি বিলের ক্ষেত্রে ৬-৮ দিন অন্যান্য ক্ষেত্রে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ দিন।	সুকুমার চন্দ্র সাহা প্রধান হিসাব রক্ষক ফোন-৮১২৬০৮৪ সেল- ০১৭১৭১৩৯৬৮১ Email: skumar1717@gmail.com
৯	বোর্ডের স্থায়ী সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন ভাতাদির বিল, বকেয়া বেতন, ভ্রমণ ভাতা, সিপিএফ/জিপিএফ অগ্রিম, দায়িত্ব ভাতা, সম্মানী ভাতা, উৎসব ভাতাসহ গৃহ নির্মাণ, মোটর কার, মোটর সাইকেল অগ্রিম সম্পর্কিত যাবতীয় বিল প্রস্তুত করে বিল পাসের পর পাওনাদি পরিশোধ নিশ্চিত করা।	ঐ	ঐ সরকারী প্রজ্ঞাপন, পে-স্কেল নির্দেশিকা, ইত্যাদি।	ঐ	মাসিক বেতন ভাতাদি বিলের ক্ষেত্রে ৭-৮ দিন, বিভিন্ন অগ্রিমের ক্ষেত্রে প্রচলিত পদ্ধতি ও অন্যান্য ক্ষেত্রে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ দিন।	
১০	বোর্ডের স্থায়ী সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও জাতীয় বেতন স্কেল/টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেডস্কেল ও পদোন্নতি বেতন নির্ধারণ।	ঐ	ঐ	ঐ	জাতীয় বেতন স্কেলের ক্ষেত্রে অফিস আদেশ প্রাপ্তির ১৫ দিন অন্যান্য ক্ষেত্রে ৭ দিন।	
১১	প্রেমণে নিয়োজিত কর্মকর্তাবৃন্দ কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম কর্তণ ও সরকারী আবাসন সম্পর্কিত কর্তণের তালিকা তৈরী করে প্রত্যয়ন প্রদানসহ সিএও অফিস হতে না দাবীপত্র সংগ্রহ করা।	ঐ	ঐ	ঐ	৮-১০ দিন।	
১২	বোর্ডের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরজনীত এককালীন ১২ মাসের ছুটি নগদায়ন বিলসহ যাবতীয় পাওনা পরিশোধ করা।	ঐ	ঐ	ঐ	৮-১০ দিন।	
১৩	বাতীবোর বার্ষিক বাজেট বরাদ্দ, বাজেট বিভাজন, অর্থ ছাড়করণ।	ঐ	ঐ	ঐ		

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৪	সিএও অফিস থেকে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের ছুটি প্রাপ্যতার সনদপত্র সংগ্রহ করা এবং সংরক্ষণের কাজ।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	২০-২২ দিন।	
১৫	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের রাজস্বভুক্ত যানবাহন সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের যাবতীয় কার্যাবলী।	চাহিদা পত্র অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	নামঃ মোঃ নুরুল ইসলাম পদবিঃ সহকারী সচিব (সিএস) ফোনঃ ৯১৪১০৬১
১৬	অফিস রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলী।	বোর্ডের নিজস্ব নিরাপত্তা প্রহরীর মাধ্যমে রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা প্রদান	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সার্বক্ষণিক	E-mail: as.cs@bhb.gov.bd
১৭	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের ক্রয়কৃত বিভিন্ন স্টেশনারী মালামাল সংরক্ষণ ও বিতরণের যাবতীয় কার্যাবলী।	বিভাগ/শাখার চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রাপ্যতা অনুযায়ী	
১৮	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের যাবতীয় ইউটিলিটি বিল সংগ্রহ ও সময়মত পরিশোধের কার্যাবলী।	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	যাবতীয় ইউটিলিটি বিল পাওয়ার পর ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে পরিশোধ	
১৯	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের যাবতীয় চিঠিপত্র গ্রহণ করা ও বিতরণের সকল কার্যাদি	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সকল চিঠিপত্র প্রাপ্তির পর তাৎক্ষণিকভাবে	
২০	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের টেলিফোন, ইন্টারকম ও ইন্টারনেট রক্ষণাবেক্ষণ ও বিল পরিশোধ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিল প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) দিন	
২১	মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন কেন্দ্রে মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজের প্রাক্কলন	লিখিত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০৭ দিন	নামঃ ইঞ্জিঃ মোঃ সাদাকাতুল বারি পদবিঃ নির্বাহী প্রকৌশলী ফোনঃ ৯১৩৮০১৩
২২	বোর্ডের বিভিন্ন প্রকল্পের চলমান পূর্তকাজ ও বিভিন্ন কেন্দ্রের বিদ্যমান স্থাপনা সমূহের উপর টেকনিক্যাল প্রতিবেদন প্রণয়ন	লিখিত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০৭ দিন	ই-মেইলঃ xen@bhb.gov.bd
২৩	বোর্ডের দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে সেবা/ পন্য সামগ্রী ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।	বোর্ডের কর্মকর্তা/ কর্মচারীর দাপ্তরিক ব্যবহারের নিমিত্ত চাহিদাকৃত মালামাল	ক্রয় শাখা	সরাসরি নগদ মূল্যে/ কার্যাদেশ জারীর প্রেক্ষিতে দাখিলকৃত বিল প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে	স্বল্প সময়ে	নামঃ মোঃ মশিউর রহমান পদবিঃ ক্রয় কর্মকর্তা মোবাঃ ০১১৯১৩৪১৩৬৭

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
		ক্রয়ের লক্ষ্যে বাজার দর যাচাই কমিটি কর্তৃক দর নিরূপণকরতঃ ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।				
২৪	বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ও অন্যান্য সকল বিল সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	হিসাব বিভাগ হতে প্রাপ্তি	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	নামঃ মোহাম্মদ কামাল হোসেন পদবিঃ সহকারী প্রধান নিরীক্ষক মোবাঃ ০১৭১৭৩৫৬৭৩১ E-mail: ac.audit@bhb.gov.bd
২৫	বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড স্কেল বাস্তবায়ন ও পদোন্নতি সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	হিসাব বিভাগ হতে প্রাপ্তি	প্রযোজ্য নয়	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
২৬	বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরজনিত ১২ মাসের ছুটির নগদায়ন সংক্রান্ত পাওনাদি সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	হিসাব বিভাগ হতে প্রাপ্তি	প্রযোজ্য নয়	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
২৭	চূড়ান্ত পাওনার বিষয়ে প্রেরিত নথির অডিট আপত্তির সংশ্লিষ্টতা যাচাই।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	হিসাব বিভাগ হতে প্রাপ্তি	প্রযোজ্য নয়	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
২৮	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের আওতাধীন বিভিন্ন বিভাগ/কেন্দ্র/প্রকল্পসমূহের কার্যক্রম মূল্যায়ন।					নামঃ দ্বিপন কান্তি দাশ পদবিঃ প্রধান (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) ফোনঃ -- ই-মেইলঃ --

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবাঃ

বেসিক সেন্টার সমূহ			
১	বেসিক সেন্টার, আড়াইহাজার	১৬	বেসিক সেন্টার, খুলনা
২	বেসিক সেন্টার, বান্দরবান	১৭	বেসিক সেন্টার, মিরপুর
৩	বেসিক সেন্টার, বাঞ্ছারামপুর	১৮	বেসিক সেন্টার, ময়মনসিংহ
৪	বেসিক সেন্টার, ভাঙ্গা	১৯	বেসিক সেন্টার, নরসিংদী
৫	বেসিক সেন্টার, চিরিরবন্দর	২০	বেসিক সেন্টার, পটুয়াখালী
৬	বেসিক সেন্টার, কক্সবাজার	২১	বেসিক সেন্টার, রাজশাহী
৭	বেসিক সেন্টার, দোহার	২২	বেসিক সেন্টার, রাজামাটি
৮	বেসিক সেন্টার, গৌরনদী	২৩	বেসিক সেন্টার, রূপগঞ্জ
৯	বেসিক সেন্টার, হোমনা	২৪	বেসিক সেন্টার, সাঁথিয়া
১০	বেসিক সেন্টার, যশোর	২৫	বেসিক সেন্টার, সাতক্ষীরা
১১	বেসিক সেন্টার, কাহালু	২৬	বেসিক সেন্টার, শাহজাদপুর
১২	বেসিক সেন্টার, কালিগঞ্জ	২৭	বেসিক সেন্টার, শৈলকুপা
১৩	বেসিক সেন্টার, কালিহাটী	২৮	বেসিক সেন্টার, সিরাজগঞ্জ
১৪	বেসিক সেন্টার, কমলগঞ্জ	২৯	বেসিক সেন্টার, টাঙ্গাইল
১৫	বেসিক সেন্টার, কুষ্টিয়া	৩০	বেসিক সেন্টার, উল্লাপাড়া

সার্ভিস সেন্টার সমূহ	
১	বস্ত্র প্রক্রিয়াকরণ কেন্দ্র (সিপিএস), মাধবদী, নরসিংদী
২	সার্ভিসেস এন্ড ফ্যাসিলিটিজ সেন্টার (এসএফসি), কুমারখালী, কুষ্টিয়া
৩	টেক্সটাইল ফ্যাসিলিটিজ সেন্টার (টিএফসি), শাহজাদপুর, সিরাজগঞ্জ

প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সমূহ	
১	বাংলাদেশ তীত শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, সাহেপ্রতাপ, নরসিংদী
২	সিলেট মনিপুরি তীত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সিলেট
৩	রংপুর তীত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রংপুর
৪	তীত প্রশিক্ষণ উপকেন্দ্র, বেড়া, পাবনা

প্রদর্শনী কাম বিক্রয় কেন্দ্র সমূহ	
১	সিলেটের মনিপুরী তীত বস্ত্র প্রদর্শনী কাম বিক্রয় কেন্দ্র, জিন্দাবাজার, সিলেট
২	রংপুরে তীত বস্ত্র প্রদর্শনী কাম বিক্রয় কেন্দ্র, খাসবাগ, রংপুর সদর

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) :

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংগে যোগাযোগ করুন। তাঁর কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সংগে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নামঃ মোঃ মনজুর কাদির পদবিঃ সচিব (উপসচিব) ফোনঃ ৫৮১৫২৮৯৮ মোবাইলঃ ০১৭১১-১৪৫৪১১ ই-মেইলঃ kadir_monjur@yahoo.com ওয়েবঃ www.bhb.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নামঃ মোঃ এরসাদ হোসেন এনডিসি পদবিঃ চেয়ারম্যান (অতিরিক্ত সচিব) ফোনঃ ৯১২৪৪০৯ মোবাইলঃ ০১৫৫৬-৫০৫৫৬৬ ই-মেইলঃ chairman@bhb.gov.bd ওয়েবঃ www.bhb.gov.bd	৩০ কার্যদিবস