

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১। ভিশন ও মিশন রূপকল্প (Vision)

- টেকসই বস্ত্রখাত সৃষ্টিতে সহযোগিতা জোরদারকরণ।

### অভিলক্ষ্য (Mission)

- মানসম্মত শিক্ষা প্রদানে সকল উপাদানের যথাযথ ব্যবহার এবং বস্ত্র শিল্পকে সহায়তার মাধ্যমে এ খাতে অগ্রগতি সাধন।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

#### ২.১) নাগরিক সেবাঃ

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম             | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)   | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)  |
|---------------|-----------------------|---|--|--|--------------------------------------|---|
| ১             | ২                     | ৩   | ৪  | ৫  | ৬                                    | ৭   |
| ১.            | প্রস্তাবিত<br>নিবন্ধন | সংশ্লিষ্ট সেবার<br>জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদন ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস<br>সেন্টারে দাখিল।<br>আবেদন ও<br>পরিদর্শন<br>প্রতিবেদন<br>পর্যালোচনা করে<br>সিদ্ধান্ত প্রদান। | (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র<br>বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা,<br>২০২১ এর নমুনা ফরম-২২);<br>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প<br>(নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা,<br>২০২১ এর ফরম-১;<br>(গ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স-এর ফটোকপি;<br>(ঘ) হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;<br>(ঙ) লিমিটেড কোম্পানী হইলে মেমোরেন্ডাম এন্ড<br>অ্যাটর্ক্যাল অফ এ্যাসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অফ<br>ইনকর্পোরেশন- এর ফটোকপি। অংশীদারি<br>প্রতিষ্ঠান হইলে অংশীদারি চুক্তিপত্রের ফটোকপি;<br>(চ) কারখানার জমির মালিকানা সম্পর্কিত<br>খতিয়ানের সার্টিফাইড কপির ফটোকপি বা ভাড়াকৃত হইলে | বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন<br>ও ওয়ান স্টপ<br>সার্ভিস কেন্দ্র)<br>বিধিমালা, ২০২১<br>এর তফসিল-১<br>অনুযায়ী নির্ধারিত<br>ফি'<br>মহাপরিচালক, বস্ত্র<br>অধিদপ্তর বরাবর<br>মূল্যের ট্রেজারী<br>চালান কোড (১-<br>৪১৩১-০০০১-<br>১৮১৬) (ক)<br>বিনিয়োগ ১ টাকা | ১৮<br>কর্মদিবস                       | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)   | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|---------------|-----------|-------------------------|--|--|--------------------------------------|--|
| ১             | ২         | ৩                       | ৪  | ৫  | ৬                                    | ৭  |
|               |           |                         | <p>ভাড়ার চুক্তিনামা- এর ফটোকপি;</p> <p>(ছ) বহুতল ভবন হইলে ইনস্টিটিউট অফ ইঞ্জিনিয়ার্স, বাংলাদেশ (আইইবি)-এর সদস্যভুক্ত কোন ইঞ্জিনিয়ার কর্তৃক প্রদত্ত ভবনের উপযুক্ততার সনদ;</p> <p>(জ) ক্রয় পরিকল্পনাধীন মেশিনারিজের তালিকা (মেশিনারিজের নাম, সংখ্যা, মূল্য);</p> <p>(ঝ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;</p> <p>(ঞ) স্থানীয় অথবা বৈদেশিক ঋণ থাকিলে ঋণ মঞ্জুরীপত্রের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>(ট) বস্ত্র শিল্পের মালিক বা মালিকগণের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি;</p> <p>(ঠ) ১০০% বৈদেশিক বিনিয়োগ বা যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্র শিল্পের জন্য বৈদেশিক উদ্যোক্তা বা উদ্যোক্তাগণের পাসপোর্ট এর ফটোকপি;</p> <p>(ড) ১০০% বৈদেশিক বিনিয়োগ বা যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্র শিল্পের জন্য বৈদেশিক উদ্যোক্তা বা উদ্যোক্তাগণের এনক্যাশমেন্ট সার্টিফিকেট এর ফটোকপি;</p> <p>(ঢ) যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্রশিল্পের জন্য যৌথ বিনিয়োগ (joint venture) সংক্রান্ত চুক্তিপত্রের ফটোকপি;</p> <p>(ণ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স- এর ফটোকপি;</p> <p>(ত) বস্ত্রশিল্প স্থাপনের অনুকূলে পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত অবস্থানগত ছাড়পত্রের ফটোকপি। ;</p> <p>(থ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-(১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।</p> <p><b>(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী</b></p> | <p>থেকে ১০ কোটি টাকা হলে ৫০০০/-</p> <p>(খ)বিনিয়োগ ১০ কোটি টাকা থেকে ২৫ কোটি টাকা হলে ১০,০০০/- টাকা</p> <p>(গ)বিনিয়োগ ২৫ কোটি টাকা থেকে ৫০ কোটি টাকা হলে ২৫,০০০/- টাকা (ঘ) বিনিয়োগ ৫০ কোটি টাকা থেকে ১০০ কোটি টাকা হলে ৫০,০০০/- টাকা (ঙ) বিনিয়োগ ১০০ কোটি টাকার অধিক হলে- ১,০০,০০০/- টাকা জমা দিতে হবে।</p> |                                      |  |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম           | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)  | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)  |
|---------------|---------------------|---|--|---|--------------------------------------|---|
| ১             | ২                   | ৩   | ৪  | ৫   | ৬                                    | ৭   |
|               |                     |   | বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে।   |   |                                      |   |
| ২.            | বিদ্যমান<br>নিবন্ধন | সংশ্লিষ্ট সেবার<br>জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদন ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস<br>সেন্টারে দাখিল।<br>আবেদন ও<br>পরিদর্শন<br>প্রতিবেদন<br>পর্যালোচনা করে<br>সিদ্ধান্ত প্রদান। | (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প<br>(নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা,<br>২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস<br>কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-২;<br>(গ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স-এর ফটোকপি;<br>(ঘ) হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;<br>(ঙ) লিমিটেড কোম্পানী হইলে মেমোরেন্ডাম এন্ড<br>অ্যাটর্ক্যাল অফ এ্যাসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অফ<br>ইনকর্পোরেশন- এর ফটোকপি। অংশীদারি<br>প্রতিষ্ঠান হইলে অংশীদারি চুক্তিপত্রের ফটোকপি;<br>(চ) কারখানার ভবন বা শেডের অস্তিত্ব থাকা সংক্রান্ত প্রমাণক<br>(কারখানার সাইনবোর্ড সংবলিত ছবি) থাকিতে হইবে;<br>ছ) কারখানার জমির মালিকানা সম্পর্কিত<br>খতিয়ানের সার্টিফাইড কপির ফটোকপি বা ভাড়াকৃত হইলে<br>ভাড়ার চুক্তিনামা- এর ফটোকপি;<br>জ) বহুতল ভবন হইলে ইনস্টিটিউট অফ ইঞ্জিনিয়ার্স, বাংলাদেশ<br>(আইইবি)-এর সদস্যভুক্ত কোন ইঞ্জিনিয়ার কর্তৃক প্রদত্ত ভবনের<br>উপযুক্ততার সনদ;<br>(ঝ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;<br>ঞ) স্থানীয় অথবা বৈদেশিক ঋণ থাকিলে ঋণ মঞ্জুরীপত্রের<br>ফটোকপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে);<br>ট) বস্ত্র শিল্পের মালিক বা মালিকগণের জাতীয় পরিচয়পত্রের<br>ফটোকপি;<br>(ঠ) ১০০% বৈদেশিক বিনিয়োগ বা যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত<br>বস্তুর | বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন<br>ও ওয়ান স্টপ<br>সার্ভিস কেন্দ্র)<br>বিধিমালা, ২০২১<br>এর তফসিল-১<br>অনুযায়ী নির্ধারিত<br>ফি'<br>মহাপরিচালক, বস্ত্র<br>অধিদপ্তর বরাবর<br>মূল্যের ট্রেজারী<br>চালান কোড (১-<br>৪১৩১-০০০১-<br>১৮১৬) (ক)<br>বিনিয়োগ ১ টাকা<br>থেকে ১০ কোটি<br>টাকা হলে ৫০০০/-<br>(খ) বিনিয়োগ ১০<br>কোটি টাকা থেকে<br>২৫ কোটি টাকা<br>হলে ১০,০০০/-<br>টাকা<br>(গ) বিনিয়োগ ২৫<br>কোটি টাকা থেকে<br>৫০ কোটি টাকা<br>হলে ২৫,০০০/-<br>টাকা (ঘ) | ২০ কর্ম<br>দিবস                      | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |

| ক্রমিক<br>কনং  | সেবার নাম      | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)     | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা                             | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |              |                |                   |  |  |               |  |  |  |  |  |  |   |  |  |
|----------------|----------------|-------------------------|--|--|--|--|-------|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------|----------------|-------------------|--|--|---------------|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| ১              | ২              | ৩                       | ৪  | ৫  | ৬  | ৭  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |              |                |                   |  |  |               |  |  |  |  |  |  |   |  |  |
|                |                |                         | <p>শিল্পের জন্য বৈদেশিক উদ্যোক্তা বা উদ্যোক্তাগণের পাসপোর্ট এর ফটোকপি;</p> <p>ড) ১০০% বৈদেশিক বিনিয়োগ বা যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্র শিল্পের জন্য বৈদেশিক উদ্যোক্তা বা উদ্যোক্তাগণের এনক্যাশমেন্ট সার্টিফিকেট এর ফটোকপি;</p> <p>ঢ) যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্রশিল্পের জন্য যৌথ বিনিয়োগ (joint venture) সংক্রান্ত চুক্তিপত্রের ফটোকপি;</p> <p>ণ) স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত মেশিনারীর তালিকা (প্রতিষ্ঠানের প্যাডে);</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রমিক<br/>ক নং</th> <th>মেশিনের<br/>নাম</th> <th>মেশিনের<br/>সংখ্যা</th> <th>মূল্য</th> <th>ভাউচার<br/>নম্বর</th> <th>ভ্যাট<br/>পরিশোধের<br/>নম্বর ও<br/>তারিখ<br/>(ফটোকপি<br/>সংযুক্ত করুন</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ত) আমদানিকৃত মেশিনারীর তালিকা (ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যয়িত);</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রমিক<br/>নং</th> <th>মেশিনের<br/>নাম</th> <th>মেশিনের<br/>সংখ্যা</th> <th>এলসি নং<br/>ও তারিখ<br/>(ফটোকপি<br/>সংযুক্ত<br/>করুন</th> <th>ইনভয়েজ নং<br/>ও তারিখ<br/>(ফটোকপি<br/>সংযুক্ত করুন</th> <th>এলসি<br/>মূল্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>থ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট প্লান ও ফ্যাক্টরী লাইসেন্স-এর ফটোকপি;</p> <p>দ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স-এর ফটোকপি;</p> <p>ধ) পরিবেশগত ছাড়পত্রের ফটোকপি;</p> <p>ন) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।</p> <p>(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের</p> | ক্রমিক<br>ক নং                                   | মেশিনের<br>নাম   | মেশিনের<br>সংখ্যা  | মূল্য | ভাউচার<br>নম্বর | ভ্যাট<br>পরিশোধের<br>নম্বর ও<br>তারিখ<br>(ফটোকপি<br>সংযুক্ত করুন |  |  |  |  |  |  | ক্রমিক<br>নং | মেশিনের<br>নাম | মেশিনের<br>সংখ্যা | এলসি নং<br>ও তারিখ<br>(ফটোকপি<br>সংযুক্ত<br>করুন | ইনভয়েজ নং<br>ও তারিখ<br>(ফটোকপি<br>সংযুক্ত করুন | এলসি<br>মূল্য |  |  |  |  |  |  | <p>বিনিয়োগ ৫০ কোটি টাকা থেকে ১০০ কোটি টাকা হলে ৫০,০০০/- টাকা (ঙ) বিনিয়োগ ১০০ কোটি টাকার অধিক হলে- ১,০০,০০০/- টাকা জমা দিতে হবে।</p> |  |  |
| ক্রমিক<br>ক নং | মেশিনের<br>নাম | মেশিনের<br>সংখ্যা       | মূল্য  | ভাউচার<br>নম্বর                                  | ভ্যাট<br>পরিশোধের<br>নম্বর ও<br>তারিখ<br>(ফটোকপি<br>সংযুক্ত করুন |  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |              |                |                   |  |  |               |  |  |  |  |  |  |   |  |  |
|                |                |                         |  |  |  |  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |              |                |                   |  |  |               |  |  |  |  |  |  |   |  |  |
| ক্রমিক<br>নং   | মেশিনের<br>নাম | মেশিনের<br>সংখ্যা       | এলসি নং<br>ও তারিখ<br>(ফটোকপি<br>সংযুক্ত<br>করুন   | ইনভয়েজ নং<br>ও তারিখ<br>(ফটোকপি<br>সংযুক্ত করুন | এলসি<br>মূল্য  |  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |              |                |                   |  |  |               |  |  |  |  |  |  |   |  |  |
|                |                |                         |  |  |  |  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |              |                |                   |  |  |               |  |  |  |  |  |  |   |  |  |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম                       | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)  | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা                   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)  |
|---------------|---------------------------------|---|---|---|--|---|
| ১             | ২                               | ৩   | ৪   | ৫   | ৬  | ৭   |
|               |                                 |   | <b>ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী<br/>বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে।</b>   |   |  |   |
| ৩.            | প্রস্তাবিত<br>নিবন্ধন<br>নবায়ন | সংশ্লিষ্ট সেবার<br>জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদন ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস<br>সেন্টারে দাখিল।<br>আবেদন ও<br>পরিদর্শন<br>প্রতিবেদন<br>পর্যালোচনা করে<br>সিদ্ধান্ত প্রদান। | (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প<br>(নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা,<br>২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ<br>সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-৩;<br>(গ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স-এর ফটোকপি;<br>(ঘ) হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;<br>(ঙ) লিমিটেড কোম্পানী হইলে মেমোরেন্ডাম এন্ড<br>অ্যাটর্ক্যাল অফ এ্যাসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অফ<br>ইনকর্পোরেশন- এর ফটোকপি । অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হইলে<br>অংশীদারি চুক্তিপত্রের ফটোকপি;<br>(চ) কারখানার জমির মালিকানা সম্পর্কিত<br>খতিয়ানের সার্টিফাইড কপির ফটোকপি বা ভাড়া কৃত হইলে<br>ভাড়ার চুক্তিনামা এর ফটোকপি;<br>(ছ) বহুতল ভবন হইলে ইনস্টিটিউট অফ<br>ইঞ্জিনিয়ার্স, বাংলাদেশ (আইইইবি)-এর সদস্যভুক্ত<br>কোন ইঞ্জিনিয়ার কর্তৃক প্রদত্ত ভবনের উপযুক্ততার<br>সনদ;<br>(জ) মেশিনারিজের তালিকা<br>(মেশিনারিজের নাম, সংখ্যা, মূল্য);<br>(ঝ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার<br>প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;<br>(ঞ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স-<br>এর ফটোকপি;<br>(ট) বস্ত্রশিল্প স্থাপনের অনুকূলে পরিবেশ অধিদপ্তর<br>কর্তৃক প্রদত্ত অবস্থানগত ছাড়পত্রের ফটোকপি। ;<br>(ঠ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ কোড নং- | বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন<br>ও ওয়ান স্টপ<br>সার্ভিস কেন্দ্র)<br>বিধিমালা, ২০২১<br>এর তফসিল-১<br>অনুযায়ী নির্ধারিত<br>ফি'<br>মহাপরিচালক, বস্ত্র<br>অধিদপ্তর বরাবর<br>১,০০০/- টাকা<br>মূল্যের ট্রেজারী<br>চালান কোড (১-<br>৪১৩১-০০০১-<br>১৮১৬) এ উক্ত<br>পরিমাণ টাকা<br>জমা প্রদান<br>করবেন। | ১৫ কর্ম<br>দিবস<br>(পরিদর্শন<br>না হলে ০৭<br>কর্মদিবস) | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |

| ক্রমিক<br>কনং  | সেবার নাম                     | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)            | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা                                 | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |              |                 |                       |   |   |               |  |  |  |  |  |  |   |  |   |
|----------------|-------------------------------|---|--|---|--|--|-------|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------|-----------------|-----------------------|---|---|---------------|--|--|--|--|--|--|---|--|---|
| ১              | ২                             | ৩   | ৪  | ৫   | ৬  | ৭  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |              |                 |                       |   |   |               |  |  |  |  |  |  |   |  |   |
|                |                               |   | (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।<br>(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি<br>প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার<br>বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত<br>হইতে হইবে)।   |   |  |  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |              |                 |                       |   |   |               |  |  |  |  |  |  |   |  |   |
| ৪.             | বিদ্যমান<br>নিবন্ধন<br>নবায়ন | সংশ্লিষ্ট সেবার<br>জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদন ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস<br>সেন্টারে দাখিল।<br>আবেদন ও<br>পরিদর্শন<br>প্রতিবেদন<br>পর্যালোচনা করে<br>সিদ্ধান্ত প্রদান। | ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ<br>সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-৪;<br>গ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স- এর ফটোকপি;<br>(ঘ) হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;<br>ঙ) কারখানার জমির মালিকানা সম্পর্কিত খতিয়ানের<br>সার্টিফাইড কপির ফটোকপি বা ভাড়া কৃত হইলে ভাড়ার<br>জিন্দামা-এর ফটোকপি<br>(চ) স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত মেশিনারীজের তালিকা<br>(প্রতিষ্ঠানের প্যাডে);<br><table border="1" data-bbox="629 885 1178 1090"> <thead> <tr> <th>ক্রমিক<br/>ক নং</th> <th>মেশিনের<br/>নাম</th> <th>মেশিনের<br/>সংখ্যা</th> <th>মূল্য</th> <th>ভাউচার<br/>নম্বর</th> <th>ভ্যাট<br/>পরিশোধের<br/>নম্বর ও<br/>তারিখ<br/>(ফটোকপি<br/>সংযুক্ত<br/>করুন)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table><br>ছ) আমদানিকৃত মেশিনারীজের তালিকা (ব্যাংকের<br>প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যয়িত);<br><table border="1" data-bbox="622 1201 1189 1374"> <thead> <tr> <th>ক্রমিক<br/>নং</th> <th>মেশিনে<br/>র নাম</th> <th>মেশিনে<br/>র<br/>সংখ্যা</th> <th>এলসি নং<br/>ও তারিখ<br/>(ফটোকপি<br/>সংযুক্ত<br/>করুন)</th> <th>ইনভয়েজ<br/>নং ও<br/>তারিখ<br/>(ফটোকপি<br/>সংযুক্ত<br/>করুন)</th> <th>এলসি<br/>মূল্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table><br>(জ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক | ক্রমিক<br>ক নং  | মেশিনের<br>নাম   | মেশিনের<br>সংখ্যা  | মূল্য | ভাউচার<br>নম্বর | ভ্যাট<br>পরিশোধের<br>নম্বর ও<br>তারিখ<br>(ফটোকপি<br>সংযুক্ত<br>করুন) |  |  |  |  |  |  | ক্রমিক<br>নং | মেশিনে<br>র নাম | মেশিনে<br>র<br>সংখ্যা | এলসি নং<br>ও তারিখ<br>(ফটোকপি<br>সংযুক্ত<br>করুন) | ইনভয়েজ<br>নং ও<br>তারিখ<br>(ফটোকপি<br>সংযুক্ত<br>করুন) | এলসি<br>মূল্য |  |  |  |  |  |  | বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন<br>ও ওয়ান স্টপ<br>সার্ভিস কেন্দ্র)<br>বিধিমালা, ২০২১<br>এর তফসিল-১<br>অনুযায়ী নির্ধারিত<br>ফি'<br>মহাপরিচালক, বস্ত্র<br>অধিদপ্তর বরাবর<br>১,০০০/- টাকা<br>মূল্যের ট্রেজারী<br>চালান কোড (১-<br>৪১৩১-০০০১-<br>১৮১৬) এ উক্ত<br>পরিমাণ টাকা<br>জমা প্রদান<br>করবেন। | ১৫ কর্ম<br>দিবস<br>(পরিদর্শন<br>না হলে ০৭<br>কর্মদিবস) | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ক্রমিক<br>ক নং | মেশিনের<br>নাম                | মেশিনের<br>সংখ্যা   | মূল্য  | ভাউচার<br>নম্বর   | ভ্যাট<br>পরিশোধের<br>নম্বর ও<br>তারিখ<br>(ফটোকপি<br>সংযুক্ত<br>করুন) |  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |              |                 |                       |   |   |               |  |  |  |  |  |  |   |  |   |
|                |                               |   |  |   |  |  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |              |                 |                       |   |   |               |  |  |  |  |  |  |   |  |   |
| ক্রমিক<br>নং   | মেশিনে<br>র নাম               | মেশিনে<br>র<br>সংখ্যা   | এলসি নং<br>ও তারিখ<br>(ফটোকপি<br>সংযুক্ত<br>করুন)  | ইনভয়েজ<br>নং ও<br>তারিখ<br>(ফটোকপি<br>সংযুক্ত<br>করুন) | এলসি<br>মূল্য  |  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |              |                 |                       |   |   |               |  |  |  |  |  |  |   |  |   |
|                |                               |   |  |   |  |  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |              |                 |                       |   |   |               |  |  |  |  |  |  |   |  |   |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম          | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |  |   |  |   |  |   |                 |   |
|---------------|--------------------|--|---|--|--------------------------------------|--|--|---|--|---|--|---|-----------------|---|
| ১             | ২                  | ৩  | ৪   | ৫  | ৬                                    | ৭  |  |   |  |   |  |   |                 |   |
|               |                    |  | <p>অনুমোদিত লে-আউট প্ল্যান ও ফ্যাক্টরী লাইসেন্স-এর ফটোকপি;</p> <p>(ঝ) বহুতল ভবন হইলে ইনস্টিটিউট অফ ইঞ্জিনিয়ার্স, বাংলাদেশ (আইইবি)-এর সদস্যভুক্ত কোন ইঞ্জিনিয়ার কর্তৃক প্রদত্ত ভবনের উপযুক্ততার সনদ;</p> <p>(ঞ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স-এর ফটোকপি;</p> <p>(ট) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;</p> <p>(ঠ) পরিবেশগত ছাড়পত্রের ফটোকপি;</p> <p>(ড) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ কোড নং-(১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।</p> <p><b>(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।</b></p>   |  |                                      |  |  |   |  |   |  |   |                 |   |
| ৫.            | নিবন্ধন সনদ সংশোধন | সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান। | <p>(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বন্দ্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);</p> <p>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বন্দ্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-৫;</p> <p>(গ) সনদের ফটোকপি (সকল সংশোধনীসহ);</p> <p>(ঘ) কারখানায় সংস্থাপিত যন্ত্রপাতির তালিকা;</p> <p>(ঙ) পরিচালনা পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী;</p> <p>(চ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।</p> <p>(ছ) সনদ সংশোধন সংক্রান্ত প্রমাণক প্রয়োজনে আলাদা কাগজে উল্লেখ করা যাইবে);</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">১</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">২</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">৩</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">৪</td> <td></td> </tr> </table> | ১  |                                      | ২  |  | ৩ |  | ৪ |  | বন্দ্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ কোড নং-(১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি। | ১৫ কর্ম<br>দিবস | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ১             |                    |  |   |  |                                      |  |  |   |  |   |  |   |                 |   |
| ২             |                    |  |   |  |                                      |  |  |   |  |   |  |   |                 |   |
| ৩             |                    |  |   |  |                                      |  |  |   |  |   |  |   |                 |   |
| ৪             |                    |  |   |  |                                      |  |  |   |  |   |  |   |                 |   |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম                               | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)  | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)  |
|---------------|---|--|---|---|--------------------------------------|---|
| ১             | ২                                       | ৩  | ৪   | ৫   | ৬                                    | ৭   |
|               |   |  | ৫   |   |                                      |   |
| ৬.            | ডুপ্লিকেট<br>সনদ<br>ইস্যুকরণ            | সংশ্লিষ্ট সেবার<br>জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদন ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস<br>সেন্টারে দাখিল।<br>আবেদন<br>পর্যালোচনা করে<br>সিদ্ধান্ত প্রদান। | ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-৬;<br>(গ) সনদের ফটোকপি (যদি থাকে);<br>(ঘ) পরিচালনা পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);<br>(ঙ) সাধারণ ডায়েরির ফটোকপি;<br>(চ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-<br>(১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।<br><b>(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি<br/>প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা<br/>স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে<br/>হইবে)।</b> | বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন<br>ও ওয়ান স্টপ<br>সার্ভিস কেন্দ্র)<br>বিধিমালা, ২০২১<br>এর তফসিল-১<br>অনুযায়ী নির্ধারিত<br>ফি'<br>মহাপরিচালক, বস্ত্র<br>অধিদপ্তর বরাবর<br>২,০০০/- টাকা<br>মূল্যের ট্রেজারী<br>চালান কোড (১-<br>৪১৩১-০০০১-<br>১৮১৬) এ উক্ত<br>পরিমাণ টাকা<br>জমা প্রদান<br>করবেন। | ০৭ কর্ম<br>দিবস                      | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ৭.            | বস্ত্র শিল্প<br>স্থাপনে<br>অনাপত্তিপত্র | সংশ্লিষ্ট সেবার<br>জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদন ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস<br>সেন্টারে দাখিল।<br>আবেদন<br>পর্যালোচনা করে<br>সিদ্ধান্ত প্রদান। | (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ<br>সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-৭;<br>( অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা<br>ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া<br>যাইবে);<br>(গ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স-এর ফটোকপি;  | বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন<br>ও ওয়ান স্টপ<br>সার্ভিস কেন্দ্র)<br>বিধিমালা, ২০২১<br>এর তফসিল-১<br>অনুযায়ী নির্ধারিত<br>ফি'<br>মহাপরিচালক, বস্ত্র<br>অধিদপ্তর বরাবর   | ০৩ কর্ম<br>দিবস                      | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |



| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)  | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|---------------|-----------|-------------------------|--|---|--------------------------------------|--|
| ১             | ২         | ৩                       | ৪  | ৫   | ৬                                    | ৭  |
|               |           |                         | <p>(ঘ) হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;</p> <p>(ঙ) লিমিটেড কোম্পানী হইলে মেমোরেন্ডাম এন্ড অ্যাটর্ক্যাল অফ এ্যাসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অফ ইনকর্পোরেশন- এর ফটোকপি । অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হইলে অংশীদারি চুক্তিপত্রের ফটোকপি;</p> <p>(চ) কারখানার জমির মালিকানা সম্পর্কিত খতিয়ানের সার্টিফাইড কপির ফটোকপি বা ভাড়াকৃত হইলে ভাড়ার চুক্তিনামা- এর ফটোকপি;</p> <p>(ছ) উদ্যোক্তার প্যাডে শিল্প উদ্যোক্তাদের নাম ঠিকানা, পদবী ও জাতীয়তার বিবরণ;</p> <p>(জ) আমদানিতব্য বা সংস্থানতব্য মেশিনারিজের তালিকা;</p> <p>(ঝ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;</p> <p>(ঞ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ কোড নং-(১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।</p> <p>(ঞ) স্থানীয় অথবা বৈদেশিক ঋণ থাকিলে ঋণ মঞ্জুরীপত্রের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>(ট) ১০০% বৈদেশিক বিনিয়োগ বা যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্র শিল্পের জন্য বৈদেশিক উদ্যোক্তা বা উদ্যোক্তাগণের এনক্যাশমেন্ট সার্টিফিকেট এর ফটোকপি;</p> <p>(ঠ) বৈদেশিক উদ্যোক্তা বা কর্মচারীর ক্ষেত্রে পাসপোর্ট;</p> <p>(ড) যৌথ বিনিয়োগে স্থাপিত বস্ত্রশিল্পের জন্য যৌথ বিনিয়োগ (joint venture) সংক্রান্ত চুক্তিপত্রের ফটোকপি;</p> <p>(ঠ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ কোড নং-(১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।</p> <p><b>(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।</b></p> | ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন। |                                      |  |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম   | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |                    |                          |               |  |  |  |  |  |  |            |                |            |       |                  |  |  |  |  |  |   |  |   |
|---------------|---|---|--|--|--------------------------------------|--|--------------------|--------------------------|---------------|--|--|--|--|--|--|------------|----------------|------------|-------|------------------|--|--|--|--|--|---|--|---|
| ১             | ২   | ৩   | ৪  | ৫  | ৬                                    | ৭  |                    |                          |               |  |  |  |  |  |  |            |                |            |       |                  |  |  |  |  |  |   |  |   |
| ৮.            | ১ম এডহক<br>ইন্ডাস্ট্রিয়াল<br>ইমপোর্ট<br>রেজিস্ট্রেশন<br>সার্টিফিকেট<br>(শিল্প আই<br>আর সি)<br>জারীর<br>সুপারিশ | সংশ্লিষ্ট সেবার<br>জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদন ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস<br>সেন্টারে দাখিল।<br>আবেদন ও<br>পরিদর্শন<br>প্রতিবেদন<br>পর্যালোচনা করে<br>সিদ্ধান্ত প্রদান। | (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস<br>কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১০ ( অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা<br>ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেপ্ল হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া<br>যাইবে);<br>(গ) চালানের ফটোকপি-৩টি;<br>(ঘ) আমদানীতব্য কাঁচামালের H.S Code সহ তালিকা;<br>(ঙ) আমদানিকৃত বা ক্রয়কৃত মেশিনারীজের তালিকা নিম্নলিখিত<br>হুকে দাখিল করিতে হইবে। (ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক<br>প্রত্যয়নকৃত);<br><table border="1" data-bbox="638 826 1243 981"> <thead> <tr> <th>ক্রঃ<br/>নং</th> <th>মেশিনে<br/>র নাম</th> <th>সং<br/>খ্যা</th> <th>এলসি নং<br/>ও তারিখ</th> <th>ইনভয়েস<br/>নং<br/>ও তারিখ</th> <th>এলসি<br/>মূল্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table><br>চ) স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত মেশিনারীজের তালিকা নিম্নরূপে<br>প্রতিষ্ঠানের প্যাডে দাখিল করিতে হইবে;<br><table border="1" data-bbox="638 1093 1243 1204"> <thead> <tr> <th>ক্রঃ<br/>নং</th> <th>মেশিনের<br/>নাম</th> <th>সং<br/>খ্যা</th> <th>মূল্য</th> <th>ক্রয় রশিদ নম্বর</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table><br>(ছ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক<br>অনুমোদিত লে-আউট প্লান ও ফ্যাক্টরী লাইসেন্স-এর ফটোকপি;<br>(জ) বহুতল ভবন হইলে ইনস্টিটিউট অফ ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ<br>(আইইবি)-এর সদস্যভুক্ত কোন ইঞ্জিনিয়ার কর্তৃক প্রদত্ত ভবনের<br>উপযুক্ততার সনদ; | ক্রঃ<br>নং                                   | মেশিনে<br>র নাম                      | সং<br>খ্যা   | এলসি নং<br>ও তারিখ | ইনভয়েস<br>নং<br>ও তারিখ | এলসি<br>মূল্য |  |  |  |  |  |  | ক্রঃ<br>নং | মেশিনের<br>নাম | সং<br>খ্যা | মূল্য | ক্রয় রশিদ নম্বর |  |  |  |  |  | বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন<br>ও ওয়ান স্টপ<br>সার্ভিস কেন্দ্র)<br>বিধিমালা, ২০২১<br>এর তফসিল-১<br>অনুযায়ী নির্ধারিত<br>ফি'<br>মহাপরিচালক, বস্ত্র<br>অধিদপ্তর বরাবর<br>১,০০০/- টাকা<br>মূল্যের ট্রেজারী<br>চালান কোড (১-<br>৪১৩১-০০০১-<br>১৮১৬) এ উক্ত<br>পরিমাণ টাকা<br>জমা প্রদান<br>করবেন। | ১২ কর্ম<br>দিবস<br>(পরিদর্শন<br>না হলে ০৭<br>কর্মদিবস) | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ক্রঃ<br>নং    | মেশিনে<br>র নাম   | সং<br>খ্যা  | এলসি নং<br>ও তারিখ   | ইনভয়েস<br>নং<br>ও তারিখ                     | এলসি<br>মূল্য                        |  |                    |                          |               |  |  |  |  |  |  |            |                |            |       |                  |  |  |  |  |  |   |  |   |
|               |   |   |  |  |                                      |  |                    |                          |               |  |  |  |  |  |  |            |                |            |       |                  |  |  |  |  |  |   |  |   |
| ক্রঃ<br>নং    | মেশিনের<br>নাম  | সং<br>খ্যা  | মূল্য  | ক্রয় রশিদ নম্বর                             |                                      |  |                    |                          |               |  |  |  |  |  |  |            |                |            |       |                  |  |  |  |  |  |   |  |   |
|               |   |   |  |  |                                      |  |                    |                          |               |  |  |  |  |  |  |            |                |            |       |                  |  |  |  |  |  |   |  |   |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)   | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা       | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)  |
|---------------|--|---|--|--|--|---|
| ১             | ২  | ৩   | ৪  | ৫  | ৬  | ৭   |
|               |  |   | <p>ঝা) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স-এর ফটোকপি;<br/>নিবন্ধনের ফটোকপি;<br/>(ট) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।<br/>(ঠ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ কোড নং-(১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।</p> <p>(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।</p>   |  |  |   |
| ৯.            | ২য় বা ৩য় ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইমপোর্ট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট (শিল্প আই আর সি) জারীর সুপারিশ | সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান। | <p>(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br/>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১১ ( অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া যাইবে);<br/>(গ) কাঁচামাল আমদানি না করিলে ব্যাংকের প্রত্যয়নপত্র;<br/>(ঘ) এনটাইটেলেমেন্ট পেপারসহ এডহক আই আর সি সুপারিশপত্রের ফটোকপি;<br/>(ঙ) আমদানি নিবন্ধন প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;<br/>(চ) আমদানি সনদ নবায়ন বই-এর ফটোকপি;<br/>(ছ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;<br/>(জ) কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত লে-আউট প্লান ও ফ্যাক্টরী লাইসেন্স-এর ফটোকপি;<br/>(ঝা) বহুতল ভবন হইলে ইনস্টিটিউট অফ ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ (আইইবি)-এর সদস্যভুক্ত কোন ইঞ্জিনিয়ার কর্তৃক প্রদত্ত ভবনের</p> | <p>বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি'<br/>মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।</p> | ১২ কর্ম দিবস (পরিদর্শন না হলে ০৭ কর্মদিবস) | <p>জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br/>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br/>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a></p> |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম      | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |                       |                          |               |  |  |  |  |  |  |            |                |                       |       |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|----------------|-------------------------|---|--|--------------------------------------|--|-----------------------|--------------------------|---------------|--|--|--|--|--|--|------------|----------------|-----------------------|-------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ১             | ২              | ৩                       | ৪   | ৫  | ৬                                    | ৭  |                       |                          |               |  |  |  |  |  |  |            |                |                       |       |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|               |                |                         | <p>উপযুক্ততার সনদ;<br/>(এঃ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স-এর ফটোকপি;<br/>ট) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স-এর ফটোকপি;<br/>ঠ) আমদানিকৃত বা ক্রয়কৃত মেশিনারীজের তালিকা নিম্নলিখিত<br/>ছকে দাখিল করিতে হইবে (ব্যাংকে প্যাডে ব্যাংক কর্তৃক<br/>প্রত্যয়নকৃত);</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রঃ<br/>নং</th> <th>মেশিনের<br/>নাম</th> <th>সং<br/>খ্যা</th> <th>এলসি<br/>নং ও<br/>তারিখ</th> <th>ইনভয়েস<br/>নং ও<br/>তারিখ</th> <th>এলসি<br/>মূল্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ড) স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত মেশিনারীজের তালিকা নিম্নোক্ত ছকে<br/>কারখানার প্যাডে দাখিল করিতে হইবে।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রঃ<br/>নং</th> <th>মেশিনের<br/>নাম</th> <th>মেশি<br/>নের<br/>সংখ্যা</th> <th>মূল্য</th> <th>ক্রয় রশিদ<br/>নম্বর</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(ঢ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-১-<br/>৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।<br/>(ঠ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ কোড নং-(১-<br/>৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।</p> <p>(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি<br/>প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার<br/>বা স্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত<br/>হইতে হইবে)।</p> | ক্রঃ<br>নং                                   | মেশিনের<br>নাম                       | সং<br>খ্যা   | এলসি<br>নং ও<br>তারিখ | ইনভয়েস<br>নং ও<br>তারিখ | এলসি<br>মূল্য |  |  |  |  |  |  | ক্রঃ<br>নং | মেশিনের<br>নাম | মেশি<br>নের<br>সংখ্যা | মূল্য | ক্রয় রশিদ<br>নম্বর |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ক্রঃ<br>নং    | মেশিনের<br>নাম | সং<br>খ্যা              | এলসি<br>নং ও<br>তারিখ   | ইনভয়েস<br>নং ও<br>তারিখ                     | এলসি<br>মূল্য                        |  |                       |                          |               |  |  |  |  |  |  |            |                |                       |       |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|               |                |                         |   |  |                                      |  |                       |                          |               |  |  |  |  |  |  |            |                |                       |       |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ক্রঃ<br>নং    | মেশিনের<br>নাম | মেশি<br>নের<br>সংখ্যা   | মূল্য   | ক্রয় রশিদ<br>নম্বর                          |                                      |  |                       |                          |               |  |  |  |  |  |  |            |                |                       |       |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|               |                |                         |   |  |                                      |  |                       |                          |               |  |  |  |  |  |  |            |                |                       |       |                     |  |  |  |  |  |  |  |  |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম   | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |            |                    |                       |             |       |                                    |   |                 |   |
|---------------|---|---|---|--|--------------------------------------|--|------------|--------------------|-----------------------|-------------|-------|------------------------------------|---|-----------------|---|
| ১             | ২   | ৩   | ৪   | ৫  | ৬                                    | ৭  |            |                    |                       |             |       |                                    |   |                 |   |
| ১০.           | ইন্ডাস্ট্রিয়াল<br>ইমপোর্ট<br>রেজিস্ট্রেশন<br>সার্টিফিকেট<br>(শিল্প আই<br>আর সি)<br>নিয়মিত<br>করণের<br>সুপারিশ | সংশ্লিষ্ট সেবার<br>জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদন ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস<br>সেন্টারে দাখিল।<br>আবেদন ও<br>পরিদর্শন<br>প্রতিবেদন<br>পর্যালোচনা করে<br>সিদ্ধান্ত প্রদান। | (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস<br>কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১২ ( অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা<br>ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া<br>যাইবে);<br>(গ) এনটাইটেলমেন্ট পেপারসহ এডহক আইআরসি<br>সুপারিশপত্রের ফটোকপি;<br>(ঘ) আমদানি নিবন্ধন প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;<br>(ঙ) আমদানি সনদ নবায়ন বই এর ফটোকপি;<br>(চ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের<br>ফটোকপি;<br>ছ) কারখানায় সংস্থাপিত মেশিনারিজের বিবরণ নিম্নোক্ত ছকে<br>কারখানার প্যাডে দাখিল করিতে হইবে;<br><table border="1" data-bbox="616 821 1243 885"> <tr> <td>ক্রঃ নং</td> <td>মেশিনারিজের নাম</td> <td>সংখ্যা</td> </tr> </table><br>(জ) শেষ ৬ (ছয়) মাসের আমদানিকৃত কাঁচামালের পরিমাণ ও<br>মূল্য নিম্নলিখিত ছকে দাখিল করিতে হইবে। (ব্যাংকের প্যাডে<br>ব্যাংকার কর্তৃক সত্যায়িত);<br><table border="1" data-bbox="616 1045 1243 1197"> <tr> <th>ক্রঃ<br/>নং</th> <th>এলসি নং<br/>ও তারিখ</th> <th>কাঁচামা<br/>লের<br/>নাম</th> <th>H.S<br/>CODE</th> <th>মূল্য</th> <th>বিল অব<br/>এন্ট্রি নং<br/>ও<br/>তারিখ</th> </tr> </table><br>(ঝ) এলসি এবং বিল অব এন্ট্রি এর সব কাগজপত্রের ফটোকপি;<br>(ঞ) পি.আর.সি এর ফটোকপি ;<br>(ট) এডহক এর আমদানিস্বত্ব মোতাবেক আমদানিকৃত<br>কাঁচামালের পরিমাণ ও শতকরা হার কারখানার প্যাডে দাখিল<br>করিতে হইবে; | ক্রঃ নং                                      | মেশিনারিজের নাম                      | সংখ্যা   | ক্রঃ<br>নং | এলসি নং<br>ও তারিখ | কাঁচামা<br>লের<br>নাম | H.S<br>CODE | মূল্য | বিল অব<br>এন্ট্রি নং<br>ও<br>তারিখ | বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন<br>ও ওয়ান স্টপ<br>সার্ভিস কেন্দ্র)<br>বিধিমালা, ২০২১<br>এর তফসিল-১<br>অনুযায়ী নির্ধারিত<br>ফি'<br>মহাপরিচালক, বস্ত্র<br>অধিদপ্তর বরাবর<br>১,০০০/- টাকা<br>মূল্যের ট্রেজারী<br>চালান কোড (১-<br>৪১৩১-০০০১-<br>১৮১৬) এ উক্ত<br>পরিমাণ টাকা<br>জমা প্রদান<br>করবেন। | ১২ কর্ম<br>দিবস | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ক্রঃ নং       | মেশিনারিজের নাম   | সংখ্যা  |   |  |                                      |  |            |                    |                       |             |       |                                    |   |                 |   |
| ক্রঃ<br>নং    | এলসি নং<br>ও তারিখ  | কাঁচামা<br>লের<br>নাম   | H.S<br>CODE   | মূল্য  | বিল অব<br>এন্ট্রি নং<br>ও<br>তারিখ   |  |            |                    |                       |             |       |                                    |   |                 |   |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |             |       |                                    |  |  |  |  |  |  |   |                |   |
|---------------|--|--|---|--|--------------------------------------|--|-------------|-------|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|----------------|---|
| ১             | ২  | ৩  | ৪   | ৫  | ৬                                    | ৭  |             |       |                                    |  |  |  |  |  |  |   |                |   |
|               |  |  | <p>ঠ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি<br/>(ঠ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ কোড নং-(১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।</p> <p>(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।</p>  |  |                                      |  |             |       |                                    |  |  |  |  |  |  |   |                |   |
| ১১.           | ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইনপোর্ট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট (আই আর সি) আমদানি স্বত্ব পরিবর্তনের আবেদন | সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান। | <p>(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র বন্দ্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br/>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বন্দ্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১৩ ( অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া যাইবে);<br/>(গ) এনটাইটেলমেন্ট পেপারসহ এডহক আইআরসি সুপারিশপত্রের ফটোকপি;<br/>(ঘ) আমদানি সনদ নবায়ন বই এর ফটোকপি;<br/>(ঙ ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;<br/>(চ) শেষ ৬ (ছয়) মাস/১ বছরের আমদানীকৃত কীচামালের পরিমাণ ও মূল্য নিম্নলিখিত ছকে দাখিল করিতে হইবে।<br/>(ব্যাংকের প্যাডে ব্যাংকার কর্তৃক সত্যায়িত);</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রঃ<br/>নং</th> <th>এলসি নং<br/>ও তারিখ</th> <th>কীচামা<br/>লের<br/>নাম</th> <th>H.S<br/>CODE</th> <th>মূল্য</th> <th>বিল অব<br/>এন্ট্রি নং<br/>ও<br/>তারিখ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | ক্রঃ<br>নং                                   | এলসি নং<br>ও তারিখ                   | কীচামা<br>লের<br>নাম                                       | H.S<br>CODE | মূল্য | বিল অব<br>এন্ট্রি নং<br>ও<br>তারিখ |  |  |  |  |  |  | বন্দ্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বন্দ্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন। | ১২<br>কর্মদিবস | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ক্রঃ<br>নং    | এলসি নং<br>ও তারিখ   | কীচামা<br>লের<br>নাম   | H.S<br>CODE   | মূল্য  | বিল অব<br>এন্ট্রি নং<br>ও<br>তারিখ   |  |             |       |                                    |  |  |  |  |  |  |   |                |   |
|               |  |  |   |  |                                      |  |             |       |                                    |  |  |  |  |  |  |   |                |   |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)   | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা               | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)  |
|---------------|--|--|--|--|--|---|
| ১             | ২  | ৩  | ৪  | ৫  | ৬  | ৭   |
|               |  |  | <p>(ছ) এলসি এবং বিল অব এন্ট্রি এর সব কাগজপত্রের ফটোকপি;<br/> (জ) পি.আর.সি এর ফটোকপি ;<br/> (ঝ) আয়কর প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;<br/> (ঞ) লিয়েন ব্যাংক পরিবর্তন হলে পূর্বের ব্যাংকের অনাপত্তি<br/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);<br/> (ট) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স-এর ফটোকপি (উৎপাদন শুরুর<br/> পূর্বে দাখিল করিতে হইবে);<br/> ঠ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-১-<br/> ৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি<br/> ঠ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ কোড নং-(১-<br/> ৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।</p> <p><b>(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি<br/> প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার<br/> বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত<br/> হইতে হইবে)।</b></p> |  |  |   |
| ১২.           | ইমপোর্ট<br>পারমিট<br>(আই পি)<br>জারির<br>সুপারিশ | সংশ্লিষ্ট সেবার<br>জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদন ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস<br>সেন্টারে দাখিল।<br>আবেদন<br>পর্যালোচনা করে<br>সিদ্ধান্ত প্রদান। | <p>(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান<br/> স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br/> (খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস<br/> কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১৪ ( অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা<br/> ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া<br/> যাইবে);<br/> (গ) প্রো-ফরমা ইনভয়েস(পি আই) - এর ফটোকপি;<br/> (ঘ) ইনভয়েজ- এর ফটোকপি ;<br/> (ঙ) প্যাকিং লিষ্ট - এর ফটোকপি;<br/> (চ) বিল অব লেডিং - এর ফটোকপি;<br/> (ছ) প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মেশিনারীজ/যন্ত্রাংশের তালিকা ও<br/> কপি;<br/> (জ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-১-</p>   | বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন<br>ও ওয়ান স্টপ<br>সার্ভিস কেন্দ্র)<br>বিধিমালা, ২০২১<br>এর তফসিল-১<br>অনুযায়ী নির্ধারিত<br>ফি'<br>মহাপরিচালক, বস্ত্র<br>অধিদপ্তর বরাবর<br>১,০০০/- টাকা<br>মূল্যের ট্রেজারী<br>চালান কোড (১-<br>৪১৩১-০০০১- | ৭ কর্ম দিবস<br>(পরিদর্শন<br>না হলে ০৩<br>কর্মদিবস) | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম                     | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)  | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)  |
|---------------|-------------------------------|--|--|---|--------------------------------------|---|
| ১             | ২                             | ৩  | ৪  | ৫   | ৬                                    | ৭   |
|               |                               |  | <p>৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।<br/>(ঠ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-(১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।</p> <p>(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।</p>  | ১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন।  |                                      |   |
| ১৩.           | মেশিন<br>ছাড়করণের<br>সুপারিশ | সংশ্লিষ্ট সেবার<br>জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদন ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস<br>সেন্টারে দাখিল।<br>আবেদন<br>পর্যালোচনা করে<br>সিদ্ধান্ত প্রদান। | <p>(ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br/>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১৫ ( অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া যাইবে);<br/>(গ) প্রো-ফরমা ইনভয়েস(পি আই) - এর ফটোকপি (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত);<br/>(ঘ) এলসি - এর ফটোকপি (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) ;<br/>(ঙ) পিএসআই - এর ফটোকপি (বয়লারের ক্ষেত্রে);<br/>(চ) ইনভয়েস- এর ফটোকপি (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত);<br/>(ছ) প্যাকিং লিষ্ট - এর ফটোকপি (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত) ;<br/>(জ) বিল অব লেডিং - এর ফটোকপি (ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত);<br/>(ঝ) সংশ্লিষ্ট সমিতির প্রত্যয়নপত্র - এর ফটোকপি (সরাসরি টেক্সটাইল মেশিনারীজ না হইলে) ;<br/>(ঞ) প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে মেশিনারীজ বা যন্ত্রাংশের তালিকা ৩ কপি ;<br/>ট) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।<br/>(ঠ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-(১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।</p> | বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন। | ৩ কর্ম<br>দিবস                       | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |



| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম                               | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)  | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)   |
|---------------|---|---|---|---|--------------------------------------|--|
| ১             | ২                                       | ৩   | ৪   | ৫   | ৬                                    | ৭  |
|               |   |   | (বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।  |   |                                      |  |
| ১৪.           | বিদেশি নাগরিকদের ওয়ার্ক পারমিট সুপারিশ | সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান। | (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১৬ ( অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেব্লু হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া যাইবে);<br>(গ) লিমিটেড কোম্পানী হইলে মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস অফ এ্যাসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অফ ইনকর্পোরেশন- এর ফটোকপি। অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হইলে অংশীদারি চুক্তিপত্রের ফটোকপি;<br>(ঘ) সনদের ফটোকপি;<br>(ঙ) পরিচালন পর্যদের সভার কার্যবিবরণীর কপি (উক্ত কার্যবিবরণীতে আবেদনকারীর নাম, পদবী, কর্মানুমতি প্রাপ্ত সুবিধাদি ইত্যাদি উল্লেখ থাকিতে হইবে);<br>(চ) নিয়োগপত্র বা চুক্তিপত্রের ফটোকপি;<br>(ছ) ভিসা সম্বলিত পূর্ণাঙ্গা পাসপোর্টের ফটোকপি;<br>(জ) বিদেশী নাগরিকের শিক্ষাগত ও পেশাগত যোগ্যতা এবং অভিজ্ঞতা সনদপত্রের ফটোকপি (ইংরেজীতে);<br>(ঝ) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির ফটোকপি ( জাতীয় দৈনিক/ওয়েব সাইট);<br>(ঞ) ইতোপূর্বে স্থানীয় কোন প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কর্মানুমতি গ্রহণ করা হইলে উহা বাতিলের ফটোকপি, রিলিজ অর্ডারের ফটোকপি, আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;<br>(ট) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।<br>(ঠ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ কোড নং-(১- | বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন। | ০৭ কর্মদিবস                          | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)  | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)  |
|---------------|--|--|--|---|--------------------------------------|---|
| ১             | ২  | ৩  | ৪  | ৫   | ৬                                    | ৭   |
|               |  |  | ৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।<br><br>(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।   |   |                                      |   |
| ১৫.           | বিদেশি<br>নাগরিকদের<br>ভিসা প্রাপ্তির<br>সুপারিশ | সংশ্লিষ্ট সেবার<br>জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদন ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস<br>সেন্টারে দাখিল।<br>আবেদন<br>পর্যালোচনা করে<br>সিদ্ধান্ত প্রদান। | (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস<br>কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১৭ ( অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা<br>ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেস্ক হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া<br>যাইবে);<br>(গ) লিমিটেড কোম্পানী হইলে মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস<br>অফ এ্যাসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অফ ইনকর্পোরেশন- এর<br>ফটোকপি । অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হইলে অংশীদারি চুক্তিপত্রের<br>ফটোকপি;<br>ঘ) সনদের ফটোকপি;<br>(ঙ) পরিচালন পর্যদের সভার কার্যবিবরণীর কপি (উক্ত<br>কার্যবিবরণীনে আবেদনকারীর নাম, পদবী, কর্মানুমতি প্রাপ্ত<br>সুবিধাদি ইত্যাদি উল্লেখ থাকিতে হইবে);<br>(চ) নিয়োগপত্র বা চুক্তিপত্রের ফটোকপি;<br>ছ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-১-<br>৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।<br>(ঠ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ কোড (১-<br>৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।<br><br>(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি<br>প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার<br>বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত<br>হইতে হইবে)। | বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন<br>ও ওয়ান স্টপ<br>সার্ভিস কেন্দ্র)<br>বিধিমালা, ২০২১<br>এর তফসিল-১<br>অনুযায়ী নির্ধারিত<br>ফি'<br>মহাপরিচালক, বস্ত্র<br>অধিদপ্তর বরাবর<br>১,০০০/- টাকা<br>মূল্যের ট্রেজারী<br>চালান কোড (১-<br>৪১৩১-০০০১-<br>১৮১৬) এ উক্ত<br>পরিমাণ টাকা<br>জমা প্রদান<br>করবেন। | ৭ কর্মদিবস                           | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম                       | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)  | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)  |
|---------------|---------------------------------|--|--|---|--------------------------------------|---|
| ১             | ২                               | ৩  | ৪  | ৫   | ৬                                    | ৭   |
| ১৬.           | ডেফার্ড<br>পেমেন্ট<br>সুপারিশ   | সংশ্লিষ্ট সেবার<br>জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদন ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস<br>সেন্টারে দাখিল।<br>আবেদন<br>পর্যালোচনা করে<br>সিদ্ধান্ত প্রদান। | (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস<br>কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১৮ ( অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা<br>ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া<br>যাইবে);<br>(গ) পিআই বা সেলস কন্ট্রাক বা ইনডেন্ট-এর সত্যায়িত<br>ফটোকপি;<br>(ঘ) এলসির ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ;<br>(ঙ) পরিচালন পর্যদের সভার কার্যবিবরণীর কপি;<br>(চ) ব্যাংক অনাপত্তিপত্রের ফটোকপি;;<br>(ছ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছতার প্রত্যয়নপত্রের<br>ফটোকপি;<br>(জ) আমদানীতব্য মেশিনের তালিকা-এর কপি;<br>(ঝ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-১-<br>৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।<br>(ঠ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ কোড নং-(১-<br>৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের মূলকপি।<br><br>(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি<br>প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার<br>বা স্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত<br>হইতে হইবে)। | বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন<br>ও ওয়ান স্টপ<br>সার্ভিস কেন্দ্র)<br>বিধিমালা, ২০২১<br>এর তফসিল-১<br>অনুযায়ী নির্ধারিত<br>ফি'<br>মহাপরিচালক, বস্ত্র<br>অধিদপ্তর বরাবর<br>১,০০০/- টাকা<br>মূল্যের ট্রেজারী<br>চালান কোড (১-<br>৪১৩১-০০০১-<br>১৮১৬) এ উক্ত<br>পরিমাণ টাকা<br>জমা প্রদান<br>করবেন। | ১০<br>কর্মদিবস                       | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ১৭.           | বৈদেশিক<br>ঋণের<br>অনাপত্তিপত্র | সংশ্লিষ্ট সেবার<br>জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদন ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস<br>সেন্টারে দাখিল।<br>আবেদন<br>পর্যালোচনা করে                      | (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস<br>কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-১৯ (অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা<br>ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া<br>যাইবে);<br>(গ) ঋণ অনুমোদনের কপি /পিআই/বিক্রয় চুক্তিপত্র (ব্যাংক   | বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন<br>ও ওয়ান স্টপ<br>সার্ভিস কেন্দ্র)<br>বিধিমালা, ২০২১<br>এর তফসিল-১<br>অনুযায়ী নির্ধারিত<br>ফি'   | ১০<br>কর্মদিবস                       | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম       | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)  | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)  |
|---------------|-----------------|---|---|---|--------------------------------------|---|
| ১             | ২               | ৩   | ৪   | ৫   | ৬                                    | ৭   |
|               |                 | সিদ্ধান্ত প্রদান।   | কর্তৃক সত্যায়িত);<br>(ঘ) পরিচালন পর্যদের সভার কার্যবিবরণী;<br>(চ) ব্যাংক অনাপত্তি পত্রের ফটোকপি;<br>(ছ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়নপত্রের<br>ফটোকপি;<br>(চ) আমদানীতব্য মেশিনের তালিকা;<br>(জ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-১-<br>৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।<br>(ঠ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-(১-<br>৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।<br><br>(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি<br>প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার<br>বা স্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত<br>হইতে হইবে)।  | মহাপরিচালক, বস্ত্র<br>অধিদপ্তর বরাবর<br>১,০০০/- টাকা<br>মূল্যের ট্রেজারী<br>চালান কোড (১-<br>৪১৩১-০০০১-<br>১৮১৬) এ উক্ত<br>পরিমাণ টাকা<br>জমা প্রদান<br>করবেন।  |                                      |   |
| ১৮.           | কম্পোজিট<br>সনদ | সংশ্লিষ্ট সেবার<br>জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদন ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস<br>সেন্টারে দাখিল।<br>আবেদন ও<br>পরিদর্শন<br>প্রতিবেদন<br>পর্যালোচনা করে<br>সিদ্ধান্ত প্রদান। | (ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br>(খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস<br>কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-২০ ( অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা<br>ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেক্স হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া<br>যাইবে);<br>(গ) সনদ ও সনদ সংশোধনের ফটোকপি (যদি থাকে);<br>(ঘ) কারখানায় সংস্থাপিত মেশিনারীজের তালিকা;<br>(ঙ) পরিচালন পর্যদের সভার কার্যবিবরণী;<br>(চ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স-এর ফটোকপি;<br>(ছ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স-এর ফটোকপি;<br>(জ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-১-<br>৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।<br>(ঠ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-(১-<br>৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি। | বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন<br>ও ওয়ান স্টপ<br>সার্ভিস কেন্দ্র)<br>বিধিমালা, ২০২১<br>এর তফসিল-১<br>অনুযায়ী নির্ধারিত<br>ফি'<br>মহাপরিচালক, বস্ত্র<br>অধিদপ্তর বরাবর<br>১,০০০/- টাকা<br>মূল্যের ট্রেজারী<br>চালান কোড (১-<br>৪১৩১-০০০১-<br>১৮১৬) এ উক্ত<br>পরিমাণ টাকা | ১০<br>কর্মদিবস                       | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম                                  | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)   | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)   |
|---------------|--|---|--|--|--------------------------------------|--|
| ১             | ২  | ৩   | ৪  | ৫  | ৬                                    | ৭  |
|               |  |   | (বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)।   | জমা প্রদান করবেন।  |                                      |  |
| ১৯.           | বন্ড লাইসেন্সে এইচ এস কোড সংযোজনের সুপারিশ | সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে দাখিল। আবেদন পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত প্রদান। | ক) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র; বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ (নমুনা ফরম-২২);<br>খ) নির্ধারিত পূরণকৃত বস্ত্রশিল্প (নিবন্ধন ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস কেন্দ্র) বিধিমালা, ২০২১ ফরম-২১ ( অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস এর ডেব্লু হইতে ফর্মটি 'বিনামূল্যে' পাওয়া যাইবে);<br>গ) বন্ড লাইসেন্সের ফটোকপি;<br>ঘ) এইচ. এস কোডসহ কাঁচামালের তালিকা;<br>ঙ) এনটাইটেলমেন্ট পেপারসহ এডহক বা নিয়মিত আই আর সি সুপারিশপত্রের ফটোকপি;<br>চ) আমদানি নিবন্ধন সনদ এর ফটোকপি (আই আর সি পাস বইসহ);<br>ছ) রপ্তানি নিবন্ধন সনদ এর ফটোকপি ( ইআরসি);<br>জ) ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছতার প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;<br>ঝ) আয়কর প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;<br>ঞ) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ (কোড নং-১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।<br>ট) তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' পরিশোধ কোড নং-(১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের মূলকপি।<br><br>(বিঃ দ্রঃ আবেদনপত্রের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিগুলি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা ব্যবস্থাপনা অংশীদার বা স্বত্বাধিকারী বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে)। | বিধিমালা, ২০২১ এর তফসিল-১ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি' মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর বরাবর ১,০০০/- টাকা মূল্যের ট্রেজারী চালান কোড (১-৪১৩১-০০০১-১৮১৬) এ উক্ত পরিমাণ টাকা জমা প্রদান করবেন। | ১২ কর্ম দিবস                         | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |

| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম                       | সেবা প্রদানের<br>পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)   |
|---------------|---------------------------------|--|---|--|--------------------------------------|--|
| ১             | ২                               | ৩  | ৪   | ৫  | ৬                                    | ৭  |
| ২০            | ওয়ানস্টপ<br>সার্ভিস<br>সেন্টার | সংশ্লিষ্ট সেবার<br>জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ<br>আবেদন ওয়ান<br>স্টপ সার্ভিস<br>সেন্টারে দাখিল।<br>আবেদন<br>পর্যালোচনা করে<br>সিদ্ধান্ত প্রদান। | সংশ্লিষ্ট সেবা সংক্রান্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্র | বিনামূল্যে                                   | তাৎক্ষণিক                            | জনাব মোহাম্মদ রাশেদ ভূঁইয়া<br>উচ্চমান সহকারী<br>ফোনঃ ০১৭১৯-৬৫১৮০০<br>ইমেইলঃ <a href="mailto:mohammedrashed8787@gmail.com">mohammedrashed8787@gmail.com</a><br><br>ও কারিগরি পরামর্শক<br>জনাব নুরুছাপা<br>পরিদর্শক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৮৪১-৪৫৭২৪৮<br>ইমেইলঃ <a href="mailto:nurtex.bsc@gmail.com">nurtex.bsc@gmail.com</a> |

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ১             | ২  | ৩  | ৪  | ৫  | ৬  | ৭   |
|---------------|--|--|--|--|--|---|
| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি (যদি<br>থাকে) | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা            | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি, ফোন নম্বর ও<br>ইমেইল)  |
| ১.            | কর্মচারীদের বদলি সংক্রান্ত কার্যাবলী                                     | প্রধান কার্যালয়ে পত্র অগ্রগামী করা হয়।   | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/শাখার চাহিদা পত্র   | বিনা মূল্যে                                  | প্রস্তাব পাওয়ার পর ০৭ (সাত) কর্মদিবস        | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ২.            | কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ                    | চাকুরী সংক্রান্ত সামগ্রিক বিষয় মূল্যায়ন করে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দেয়া হয়      | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্টোর  | বিনা মূল্যে                                  | দাখিলের পর ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস               | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ৩.            | কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংগ্রহ ও সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী | চাকুরী সংক্রান্ত সামগ্রিক বিষয় মূল্যায়ন করে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দেয়া হয়      | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্টোর  | বিনা মূল্যে                                  | দাখিলের পর ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস               | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ৪             | পরিচালন বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত বা সংশোধন                   | প্রধান কার্যালয়ে বাজেট চাহিদাপত্র অগ্রগামী করা হয়।                                 | অর্থ মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং বস্ত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন কার্যালয় /প্রতিষ্ঠানসমূহ | অনলাইন এবং পত্রের মাধ্যমে                    | বিনামূল্যে পত্র পাওয়ার পর ০৭ (সাত) কর্মদিবস | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ৫             | পরিচালন বাজেট বিভাজন   | প্রধান কার্যালয়ে বাজেট চাহিদাপত্র অগ্রগামী করা হয়।                                 | অর্থ মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং বস্ত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন কার্যালয় /প্রতিষ্ঠানসমূহ | অনলাইন এবং পত্রের মাধ্যমে                    | বিনামূল্যে পত্র পাওয়ার পর ০৭ (সাত) কর্মদিবস | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ৬             | পরিচালন বাজেট এর ব্যয় বিবরণী  | অর্থবছরের মধ্যে এবং প্রাপ্ত পত্রের সময়সীমা অনুযায়ী প্রতি মাসের ৫ কর্ম দিবসের মধ্যে | অর্থ মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং বস্ত্র অধিদপ্তরের আওতাধীন কার্যালয় /প্রতিষ্ঠানসমূহ | অনলাইন এবং পত্রের মাধ্যমে                    | বিনামূল্যে পত্র পাওয়ার পর ০৭ (সাত) কর্মদিবস | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |

| ১             | ২                                       | ৩  | ৪  | ৫  | ৬                                 | ৭   |
|---------------|---|--|--|--|-----------------------------------|---|
| ক্রমিক<br>কনং | সেবার নাম                               | সেবা প্রদানের পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি (যদি<br>থাকে) | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও<br>ইমেইল)   |
| ৭             | বাজেট বাস্তবায়ন ও<br>পরিকল্পনা প্রণয়ন | বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তির ত্রিশ<br>কর্মদিবসের মধ্যে বা বার্ষিক<br>কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী | অর্থ মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও<br>পাট মন্ত্রণালয় এবং<br>বস্ত্র অধিদপ্তরের<br>আওতাধীন কার্যালয়<br>/প্রতিষ্ঠানসমূহ | অনলাইন এবং পত্রের<br>মাধ্যমে                 | বিনামূল্যে                        | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ৮             | বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন         | বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তির ত্রিশ<br>কর্মদিবসের মধ্যে বা বার্ষিক<br>কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী |  | অনলাইন এবং পত্রের<br>মাধ্যমে                 | বিনামূল্যে                        | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |



২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                           | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা                               | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর ও ইমেইল)  |
|--------------|-------------------------------------|---|---|--------------------------------|---|--|
| (১)          | (২)                                 | (৩)   | (৪)   | (৫)                            | (৬)   | (৭)  |
| ১            | পেনশন ও<br>আনুতোষিক মঞ্জুরী         | আবেদন পাওয়ার<br>পর পেনশন মঞ্জুরীর<br>জন্য পত্র অগ্রগামী<br>করা।  | ক) আবেদন<br>খ) নির্ধারিত পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)<br>(পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে ফরম নং-২.২<br>সংযোজনী-০৫)<br>গ) ইএলপিসি (সংযোজনী-১)<br>ঘ) উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-০২)<br>ঙ) নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-<br>০৫)<br>চ) না-দাবী সনদ পত্র (সংযোজনী-০৮)<br>ছ) অবসর আদেশের কপি<br>জ) চাকরি বহি (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)<br>ঝ) চাকরির বিবরণী (১ম ও ২য় শ্রেণির ক্ষেত্রে)<br>ঞ) চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিত করণের আদেশ<br>ট) পাটপোর্ট সাইজের ০৪ (চার) কপি ছবি<br>ঠ) জাতীয় পরিচয় পত্র।<br>ড) মৃত্যু সনদ (পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে)<br>ঢ) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও অভিভাবক মনোনয়ন<br>(পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে)<br>ণ) নন-ম্যারিজ সনদপত্র (পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে)<br>ক্যাডার কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৪ সেট ও নন-ক্যাডার<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৩ সেট জমা দিতে হবে। | বিনামূল্যে                     | ১৫ কর্ম দিবস  | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ<br><a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ২            | অবসর-উত্তর ছুটি<br>(ছুটি নগদায়নসহ) | <b>Public<br/>Servants<br/>(retirement)<br/>Act, 1974</b><br>অনুযায়ী আবেদন<br>প্রাপ্তির পর প্রধান<br>কার্যালয়ে অগ্রগামী | ক) ছুটি ও ছুটি নগদায়নের আবেদন<br>খ) এস,এস,সি সনদপত্র<br>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি<br>প্রাপ্যতার সনদ।<br>(বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের<br>ক্ষেত্রে )<br>ঘ) ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধসহ চাকরি বহি (নন-গেজেটেড   | বিনামূল্যে                     | আবেদন প্রাপ্তির<br>(যথাযথ<br>কাগজপত্রসহ) ১৫<br>কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ<br><a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                     | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা                            | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর ও ইমেইল)  |
|--------------|-------------------------------|---|--|--------------------------------|--|--|
| (১)          | (২)                           | (৩)   | (৪)  | (৫)                            | (৬)  | (৭)  |
|              |                               | করা।  | কর্মচারীর ক্ষেত্রে)  |                                |  |  |
| ৩.           | মাতৃত্বকালীন ছুটি             | আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী প্রধান কার্যালয়ে পত্র অগ্রগামী করা।                                | ক) ছুটির আবেদন<br>খ) ডাক্তারী সনদপত্র।<br>গ) পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>ঘ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)<br>ঙ) পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি ভোগের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি। | বিনামূল্যে                     | আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা সহকারী পরিচালক (কারিগরি) ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ৪.           | অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে) | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা এবং প্রধান কার্যালয়ে পত্র অগ্রগামী করা। | (ক) আবেদনপত্র।<br>(খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)।<br>গ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম। (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-৪০ নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।<br>ঘ) চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজ পত্র। ( প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)           | বিনামূল্যে                     | আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে       | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা সহকারী পরিচালক (কারিগরি) ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ৫.           | শ্রান্তি বিনোদন ছুটি          | আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি   | (ক) আবেদনপত্র<br>(খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ।(বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে )<br>(গ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-৪০ নন-গেজেটেড কর্মচারীদের   | বিনামূল্যে                     | আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে       | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা সহকারী পরিচালক (কারিগরি) ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর ও ইমেইল)  |
|--------------|--|---|--|--------------------------------|--|--|
| (১)          | (২)  | (৩)   | (৪)  | (৫)                            | (৬)  | (৭)  |
|              |  | আদেশ জারি করা<br>এবং প্রধান<br>কার্যালয়ে পত্র<br>অগ্রগামী করা।   | ক্ষেত্রে)<br>(ঘ) পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর জন্য আবেদন<br>কপি ও বেতন বিবরণী<br><br>প্রাপ্তিস্থানঃ<br>ক) বস্ত্র অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের<br>স্টোর।<br>খ) নিজ কর্মস্থল, চাকুরী বইয়ে সংরক্ষিত হিসাব<br>বিবরণী।  |                                |  |  |
| ৬.           | সাধারণ ভবিষ্যৎ<br>তহবিল হতে অগ্রিম<br>মঞ্জুরী        | আবেদন পাওয়ার পর<br>সাধারণ ভবিষ্যৎ<br>তহবিল বিধিমালা<br>১৯৭৯ অনুযায়ী<br>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ<br>কর্তৃক (আর্থিক ও<br>প্রশাসনিক ক্ষমতা<br>অনুযায়ী) সরকারি<br>আদেশ জারি করা<br>হয় এবং প্রধান<br>কার্যালয়ে পত্র<br>অগ্রগামী করা। | (ক) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৬৩৯)<br>চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, বস্ত্র<br>ও পাট মন্ত্রণালয়।<br>(খ) সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের<br>হিসাব বিবরণী (চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স<br>অফিসারের কার্যালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়)<br>(মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারীর পর ফেরতযোগ্য)।<br><br>প্রাপ্তিস্থানঃ(ক) বস্ত্র অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট/ সংশ্লিষ্ট<br>প্রতিষ্ঠানের স্টোর।<br><br>(খ) চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়,<br>বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়। | বিনা মূল্যে                    | (ক) নন-গেজেটেড<br>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:<br>০৭ কার্যদিবস<br>(খ) গেজেটেড<br>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:<br>০৭ কার্যদিবস | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ<br><a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ৭.           | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>গৃহনির্মাণ ঋণ এর<br>সুপারিশ | উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ<br>কর্তৃক অনুমোদন<br>সাপেক্ষে মঞ্জুরি<br>আদেশ জারি এবং<br>প্রধান কার্যালয়ে পত্র<br>অগ্রগামী করা।   | ক) আবেদন পত্র<br>খ) যে জমিতে গৃহনির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির<br>দলিল/বায়নাপত্র<br>গ) ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা<br>নিজস্ব ব্যবস্থাপনায়  | বিনামূল্যে                     | ১৫ (পনের)<br>কর্মদিবস  | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ<br><a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ৮.           | কর্মচারীদের<br>মোটরযান ক্রয় এর<br>অগ্রিম ঋণ সুপারিশ | উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ<br>কর্তৃক অনুমোদন<br>সাপেক্ষে মঞ্জুরি   | ক) সাদা কাগজে আবেদন;<br>(খ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন- জুডিশিয়াল<br>বিবরণী অঞ্জীকার নামা;   | বিনামূল্যে                     | ৩ (তিন) কার্যদিবস  | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২  |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ<br>সময়সীমা                  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,<br>ফোন নম্বর ও ইমেইল)  |
|--------------|--|---|--|--------------------------------|--|--|
| (১)          | (২)  | (৩)   | (৪)  | (৫)                            | (৬)  | (৭)  |
|              |  | আদেশ জারি এবং<br>প্রধান কার্যালয়ে পত্র<br>অগ্রগামী করা।  | (ঘ) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অজিকারনামা।<br>নিজস্ব ব্যবস্থাপনায়।  |                                |  | ই-মেইলঃ<br><a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a>  |
| ৯.           | কর্মচারীদের<br>কম্পিউটার ক্রয় এর<br>অগ্রিম ঋণ সুপারিশ | উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ<br>কর্তৃক অনুমোদন<br>সাপেক্ষে মঞ্জুরি<br>আদেশ জারি এবং<br>প্রধান কার্যালয়ে পত্র<br>অগ্রগামী করা। | (ক) সাদা কাগজে আবেদন;<br>(খ) আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল<br>স্ট্যাম্প অজিকার নামা।<br>নিজস্ব ব্যবস্থাপনায়।   | বিনামূল্যে                     | ৩ (তিন) কার্যদিবস                                  | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ<br><a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ১০.          | কর্মচারীদের অনুকূলে<br>বাসা বরাদ্দ এর<br>সুপারিশ       | প্রধান কার্যালয়ে পত্র<br>অগ্রগামী করা।   | (ক) সরকারী বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী<br>নির্ধারিত ফরমে আবেদন;<br>(খ) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র।<br><br>প্রাপ্তিস্থানঃ<br>(ক) বস্ত্র দপ্তরের ওয়েবসাইট<br>(খ) অধিদপ্তরের হিসাব শাখা | বিনামূল্যে                     | ০৭ কার্যদিবসের<br>মধ্যে আবেদন<br>অগ্রগামী করা হয়। | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ<br><a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |
| ১১.          | আন্তর্জাতিক<br>পাসপোর্ট করার<br>লক্ষ্যে NOC প্রদান     | সেবা প্রত্যাশীকে পত্র<br>মারফত/ই-মেইল-এ<br>জানিয়ে দেওয়া হয়<br>এবং প্রধান কার্যালয়ে<br>পত্র অগ্রগামী করা।        | ক) যথাযথভাবে পূরণকৃত NOC ফরমসহ সাদা<br>কাগজে আবেদন;<br>খ) জাতীয় পরিচয়পত্র;<br>গ) জন্ম নিবন্ধন;<br>প্রাপ্তিস্থানঃ<br>পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট  | বিনামূল্যে                     | আবেদন প্রাপ্তির ০৭<br>কর্মদিবসের মধ্যে             | জনাব মোঃ আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ফোনঃ ০১৭৩৭-০৪২৭৩২<br>ই-মেইলঃ<br><a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> |

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

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

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

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

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন   | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন                     | যোগাযোগের ঠিকানা  | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|-----------|---|---|---|---------------------|
| ১         | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                  | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)           | জনাব আলী আহাব রাখা<br>সহকারী পরিচালক (কারিগরি)<br>ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার)<br>ফোন: ০২-৪১৩৭০০৬২<br>ই-মেইল <a href="mailto:rakhapappu113@gmail.com">rakhapappu113@gmail.com</a> | ৩০ কার্যদিবস        |
| ২         | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা                              | মো: মাহফুজুর রহমান<br>উপ-পরিচালক (কারিগরি)<br>বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br><a href="mailto:mahfujurrahman58@yahoo.com">mahfujurrahman58@yahoo.com</a><br>মোবাইল- ০২৭১৮৪৮৮৩৬১                   | ২০ কার্যদিবস        |
| ৩         | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে             | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | মহাপরিচালক<br>বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা<br>ফোন: ০২-48118692<br>ই-মেইল- <a href="mailto:dg@dot.gov.bd">dg@dot.gov.bd</a>   | ৬০ কার্যদিবস        |