

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড

বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)
৭-৯ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.bhb.gov.bd

সেবা 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	হস্তচালিত তাঁতে উৎপাদিত পণ্য সামগ্রী বিদেশে রপ্তানির লক্ষ্যে কান্ডি অব অরিজিন সনদপত্র প্রদান।	সর্বোচ্চ ৭২ ঘন্টা	আবেদন পত্রের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র জমা দিতে হয়ঃ (১) বিডল্লিউপিএমবিএ-এর সুপারিশ পত্রের মূলকপি; (২) ক্রয়াদেশ/এলসি এর ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত); (৩) ইনভয়েস এর মূলকপি; (৪) EXP FORM এর	মার্কেটিং শাখা	কান্ডি অব অরিজিন সনদপত্রের জন্য নির্ধারিত ফি ১৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা নগদ পরিশোধযোগ্য।	নামঃ জনাব রতন চন্দ্র সাহা পদবিঃ উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং) ফোনঃ ৮১৮৯৩৪৪ ই-মেইলঃ dgm.scr@bhb.gov.bd	

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
			ফটোকপি; (৫) নমুনা কাপড় (Swatche(s)); (৬) নমুনা কাপড়ের ল্যাব টেস্টের রিপোর্ট; (৭) রপ্তানি পণ্য হস্তচালিত তীতে উৎপাদিত মর্মে ঘোষণা পত্র;				
২	দেশীয় ও আন্তর্জাতিক মেলা/ প্রদর্শনীতে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ তীত বোর্ডের নিবন্ধিত তীতি সমিতিসমূহের সদস্যবৃন্দকে সার্বিক সহায়তা প্রদান।	সর্বোচ্চ ৪৮ ঘন্টা	--	মার্কেটিং শাখা	বিনামূল্যে		
৩	তীতিদের জন্য ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম	১. তীতির 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।	ক) ঋণের আবেদনপত্রের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র জমা দিতে হয় : ১. গুপ 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।		বিনামূল্যে	নামঃ জনাব কামনাশীষ দাস পদবিঃ মহাব্যবস্থাপক (এসসিআর) ফোনঃ ৫৮১৫৩৪৯৪ মোবাইলঃ ০১৮১৯৮৫০৬৬১ ই-মেইলঃ lemonbsrti@yahoo.com [১. ঋণ আবেদনপত্র প্রক্রিয়াকরণ, ঋণ বিতরণ ও আদায়ের ক্ষেত্রে বেসিক সেন্টারের লিয়াজেঁ অফিসার ও ফিল্ড পারভাইজারগণ দায়িত্বপ্রাপ্ত; ২. বেসিক সেন্টার হতে প্রাপ্ত ঋণ আবেদনপত্র বোর্ডের সমিতি, ঋণ ও আদায় (এসসিআর) অনুবিভাগ কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে অনুমোদনের জন্য	

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
						উপস্থাপন; ৩. সমিতি ও বাজারজাতকরণ বিভাগ হতে খণের আবেদনপত্র উপস্থাপন করা হলে, বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদন।]	
৪	প্রশিক্ষণ ও একাডেমিক কার্যক্রমঃ						
	(১) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ (ক) বুনন ও বাজারজাতকরণ (খ) এসএ তাঁতে বয়ন (গ) ডবিও জ্যাকার্ড তাঁতে 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	আবেদন প্রাপ্তির পর ০১ মাস।	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের আওতাধীন নরসিংদী, সিলেট ও রংপুর প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং বেড়া, পাবনায় প্রশিক্ষণ উপকেন্দ্র সমূহে ন্যূনতম ১৮ বছর বয়সের তাঁতি এবং তাঁতি 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।	বাংলাদেশ তাঁত শিক্ষা প্রশিক্ষণ <u>ইনস্টিটিউট, নরসিংদী।</u> নামঃ জনাব মোঃ মতিয়ার রহমান পদবিঃ অধ্যক্ষ ফোন নম্বর-০২-৯৪৬২৬৯৮, মোবাইলঃ ০১৯৯২৪৩৭৮১৩ ই-মেইল- matiar.rahman.bheti@gmail.com <u>তাঁত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সিলেট</u> নামঃ জনাব প্রতিভা মজুমদার পদবিঃ প্রশিক্ষক মোবাইলঃ ০১৭২৭৩১৮৯৯৪ <u>তাঁত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রংপুর</u> নামঃ নিলীমা সরকার পদবিঃ প্রশিক্ষক মোবাইলঃ ০১৭১৬৮৩১৪২১ <u>তাঁত প্রশিক্ষণ উপকেন্দ্র, পাবনা।</u> নামঃ তপু চৌধুরী পদবিঃ প্রশিক্ষক, ফোন নং-০৭৩২-৩৭৫২৩৩ মোবাইলঃ ০১৭১২৩৭৮০৯৩	

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
	(২) একাডেমিক কার্যক্রমঃ (ক) ০৪ বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা-ইন-টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং। আসন সংখ্যা-৮০ (আশি)।	বাংলাদেশ কারিগরী শিক্ষা বোর্ড এর ভর্তি নীতিমালা অনুযায়ী প্রতি বছর জুলাই মাসে ছাত্র/ছাত্রী ভর্তি করা হয়ে থাকে।	আবেদনের সাথে ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট এবং কোটার স্ব-পক্ষে সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)সংযুক্ত করে আবেদন করতে হয়।		ভর্তির আবেদন ফর্মের মূল্যাবাদ ৩৫০/- টাকা নগদ অথবা পোস্ট অফিসের EMO সার্ভিসের মাধ্যমে কেন্দ্রের নির্ধারিত হিসাবে প্রদান করতে হয়। পরবর্তীতে চূড়ান্তভাবে ভর্তির জন্য নির্বাচিত হলে বাণীবো কর্তৃক নির্ধারিত হারে সেমিস্টার ভিত্তিক বিভিন্ন ফি কেন্দ্রের ব্যাংকের হিসাবে পরিশোধ করতে হয়।	নামঃ জনাব মোঃ মতিয়ার রহমান পদবিঃ অধ্যক্ষ বাংলাদেশ তীত শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী। ফোন নম্বর-০২-৯৪৬২৬৯৮, মোবাইলঃ ০১৯৯২৪৩৭৮১৩ ই-মেইল- matiar.rahman.bheti@gmail.com	
৫	বয়নপূর্ব ও বয়নোত্তর সেবা প্রদানঃ						
	জিগার খোলাই/রংকরণ (পলিয়েস্টার, ডায়েট,লোন, সিনথেটিক এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	চালানের ক্রমানুসারে ১মাসের মধ্যে।	তীতিদের লিখিত আবেদন/চাহিদা প্রাপ্তিস্থানঃ বস্ত্র প্রক্রিয়াকরণ কেন্দ্র (সিপিএস) মাধবদী, নরসিংদী।		প্রতি গজ ০.৭০ টাকা এবং নগদ	নামঃ মোঃ হাম্মান শেখ পদবিঃ সহঃ মহাব্যবস্থাপক (অতিঃ দাঃ) 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		
	জিগার খোলাই/রংকরণ (পলিয়েস্টার আন্তকর, তসর ও গরদ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ		প্রতি গজ ০.৮০ টাকা এবং নগদ		

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
	জিগার ধোলাই/রংকরণ ও স্টেন্টার ফিনিশিং প্যাকেজ সার্ভিস(পলিয়েস্টার আস্তর, তসর ও গরদ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ		প্রতি গজ ১.৪৫ টাকা এবং নগদ		
	জিগার ধোলাই/রংকরণ/ ব্লিচিং/পার-অক্সাইড (সাদা ও অফহোয়াইট টিসি, স্পান, পলিকটন এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ		প্রতি গজ ০.৮৫ টাকা এবং নগদ		
	জিগার ধোলাই/ রংকরণ/ব্লিচিং/পার- অক্সাইড ও স্টেন্টার ফিনিশিং প্যাকেজ সার্ভিস (সাদা ও অফহোয়াইট টিসি, স্পান, পলিকটন এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ		প্রতি গজ ১.৬৫ টাকা এবং নগদ		
	জিগার ধোলাই/ রংকরণ/ ব্লিচিং/পার-অক্সাইড (কালারিং টিসি, স্পান, পলিকটন,সুতি মোটা আস্তর, সাটিং এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ		প্রতি গজ ১.১০ টাকা এবং নগদ		
	জিগার ধোলাই/ রংকরণ/ ব্লিচিং/পার-অক্সাইড ও স্টেন্টার ফিনিশিং প্যাকেজ সার্ভিস (কালারিং টিসি, স্পান, পলিকটন,সুতি মোটা আস্তর, সাটিং এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ		প্রতি গজ ২.১৫ টাকা এবং নগদ		

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
	জিগার ধোলাই/ রংকরণ/ ব্লিচিং/পার-অক্সাইড (সুতি ২০x২০; ৩০x৩০; মোটা টুইল এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ		প্রতি গজ ১.৭০ টাকা এবং নগদ		
	জেট ধোলাই/রংকরণ (পলিয়েস্টার, ডায়েট,লোন, আস্তর, গরদ, তসর, সিনথেটিক এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ		প্রতি গজ ১.৩০ টাকা এবং নগদ		
	জেট ধোলাই/রংকরণ ও স্টেন্ডার ফিনিশিং প্যাকেজ সার্ভিস (পলিয়েস্টার, ডায়েট,লোন, আস্তর, গরদ, তসর, সিনথেটিক এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ		প্রতি গজ ২.১০ টাকা এবং নগদ		
	জেট ধোলাই/রংকরণ (টিসি, স্পান, সুতি,পলিকটন এবং অনুরূপ মধ্যম মোটা কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ		প্রতি গজ ১.৯০ টাকা এবং নগদ		
	জেট ধোলাই/রংকরণ ও স্টেন্ডার ফিনিশিং প্যাকেজ সার্ভিস (টিসি, স্পান, সুতি, পলিকটন এবং অনুরূপ মধ্যম মোটা কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ		প্রতি গজ ২.৯০ টাকা এবং নগদ		
	স্টেন্ডার ফিনিশিং (পলিয়েস্টার, ডায়েট,লোন, সিনথেটিক এবং অনুরূপ	ঐ	ঐ		প্রতি গজ ০.৮৫ টাকা এবং নগদ		

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
	কাপড়ের জন্য)						
	স্টেন্ডার ফিনিশিং (পলিয়েস্টার আন্তর, তসর ও গরদ কাপড়ের জন্য)	ত্রৈ	ত্রৈ		প্রতি গজ ০.৯০ টাকা		
	স্টেন্ডার ফিনিশিং (সাদা ও অফহোয়াইট টিসি, স্পান, পলিকটন এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ত্রৈ	ত্রৈ		প্রতি গজ ০.৯৫ টাকা এবং নগদ		
	স্টেন্ডার ফিনিশিং(কালারিং টিসি, স্পান, পলিকটন,সুতি মোটা আন্তর, সার্টিং এবং অনুরূপ কাপড়ের জন্য)	ত্রৈ	ত্রৈ		প্রতি গজ ১.১০ টাকা এবং নগদ		
	স্টেন্ডার ফিনিশিং (৪৮ ইঞ্চিবহর এর ইর্কে টিসি, স্পান, সুতি,পলিকটন এবং অনুরূপ মধ্যম মোটা কাপড়ের জন্য)	ত্রৈ	ত্রৈ		প্রতি গজ ১.৬০ টাকা এবং নগদ		
	স্টেন্ডার ফিনিশিং(সুতি ৩০x৩০কাপড়ের জন্য)	ত্রৈ	ত্রৈ		প্রতি গজ ১.৮৫ টাকা এবং নগদ		
	স্টেন্ডার ফিনিশিং (সুতি ২০x২০; কাপড়ের জন্য)	ত্রৈ	ত্রৈ		প্রতি গজ ২.৭০ টাকা এবং নগদ		
	স্টেন্ডার ফিনিশিং (মোটা টুইল কাপড়ের জন্য)	ত্রৈ	ত্রৈ		প্রতি গজ ৩.১০ টাকা এবং নগদ		
	স্টেন্ডার ফিনিশিং (নীট/গেঞ্জির কাপড়ের জন্য)	ত্রৈ	ত্রৈ		প্রতি গজ ১.০০ টাকা এবং নগদ		
	ক্যালেন্ডার সার্ভিস(সকল কাপড়ের জন্য)	ত্রৈ	ত্রৈ		প্রতি গজ ০.৩০ টাকা এবং নগদ		
	সিঞ্জিং সার্ভিস (৪৮ ইঞ্চি বহর পর্যন্ত)	ত্রৈ	ত্রৈ		প্রতি গজ ০.৫০ টাকা এবং নগদ		

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
	সিঞ্জিংসার্ভিস (৪৮ ইঞ্চি বহর এর উর্ধ্বে)	ঐ	ঐ		প্রতি গজ ০.৭৫ টাকা এবং নগদ		
	প্রিন্টিং সার্ভিস (সকল কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ		প্রতি গজ ৩.০০ টাকা এবং নগদ		
	হাইড্রো-এক্সট্রাক্টিং (সকল কাপড়ের জন্য)	ঐ	ঐ		প্রতি গজ ০.০৭ টাকা এবং নগদ		
৬	তীতি ও তীত সম্পর্কে তথ্য প্রদান	২০ (বিশ) কার্যদিবস	প্রযোজ্য নয়		বিনামূল্যে	নামঃ জনাব গুলনাহার পারভীন পদবিঃ জনসংযোগ 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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল

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	বিনামূল্যে	প্রস্তাব পাওয়ার পর ৩০ দিন	নামঃ মোহাম্মদ সাইফুল আলম সুমন পদবিঃসহকারী সচিব (সংস্থাপন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
২	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী।	ঐ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রস্তাব পাওয়ার পর ৩০ দিন	ফোনঃ ০১৭১২২৫৩৮৬৫ ই-মেইলঃ establishment.bhb@gmail.com
৩	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি প্রদান।	ঐ	প্রবিধানমালার ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	প্রস্তাব পাওয়ার পর ৩০ দিন	
৪	সংসদের স্থায়ী কমিটি এবং প্রশ্নোত্তর প্রেরণ	ঐ	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশে	বিনামূল্যে	পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে	
৫	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ	ঐ	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশে	বিনামূল্যে	পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে	
৬	মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	ঐ	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশে	বিনামূল্যে	পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে	
৭	পর্যদ সভা, সমন্বয় সভা, মাঠ পর্যায়ের স্থায়ী কমিটির সভার আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ	ঐ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৮	প্রচার ও বিজ্ঞাপন	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়ে গণমাদ্যমে প্রচার ও বিজ্ঞাপনের জন্য চেয়ারম্যান মহোদয়ের	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নামঃ মোছাঃগুলনাহার পারভীন পদবিঃ জনসংযোগ কর্মকর্তা ফোনঃ ৯১২২৮৪৬ E-mail: pro@bhb.gov.bd

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)
		অনুমোদনক্রমে জনসংযোগ শাখার মাধ্যমে বিভিন্ন প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক্স মিডিয়ায় প্রকাশ করা হয়।				
৯	মানব সম্পদ উন্নয়নঃ তাঁতিদেরকে বিভিন্ন ট্রেডে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	নামঃ মোঃ আইয়ুব আলী পদবিঃপ্রধান (পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন) ফোনঃ ৯১১১০৪৭
১০	বিভিন্ন সম্প্রসারণমূলক সেবা প্রদান; যেমন, বয়নপূর্ব এবং বয়নোত্তর বিভিন্ন সেবা প্রদানের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রযোজ্য নয়	মোবাঃ ০১৭১৮০২০৪৪৬ ই-মেইলঃ ayub.bhb@gmail.com
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।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১০ হতে ১৫ কার্যদিবস	
১২	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির প্রস্তাব প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
১২	সেবা/পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের লক্ষ্যে পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী সরাসরি নগদ মূল্যে ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহন।	চাহিদা প্রাপ্তির পর বাজার যাচাই কমিটি কর্তৃক দর নির্ধারন পূর্বক ক্রয় করত সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহন।	ক্রয় শাখা	নগদ মূল্যে/ কার্যাদেশ জারীর প্রেক্ষিতে বিল প্রক্রিয়া করন।	১০ দিন	নামঃ জনাব মোঃ জাকারিয়া হোসাইন পদবিঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (ক্রয়) মোবাঃ ০১৯৯৯৯৪২১৭১
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 করন কমিটির মাধ্যমে খোলা, তুলনামূলক প্রতিবেদন কার্যপত্র তৈরী পূর্বক টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির সভা আহবান করতঃসভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	ক্রয় শাখা	কার্যাদেশ জারী ও দাখিলকৃত বিল প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে	২১ থেকে ৩০ 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)
		কার্যাদেশ প্রদানের মাধ্যমে সরবরাহকৃত মালামাল বোর্ডের ভান্ডারে জমা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।				
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 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 গ্রহণ।	ক্রয় শাখা	কার্যাদেশ জারী ও দাখিলকৃত বিল প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে	৩০ থেকে ৪৫ দিন	
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	

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)
১৬	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের ০৫ (পাঁচ) টি বিভাগ ও এর আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কেন্দ্র/প্রতিষ্ঠানসমূহের সার্বিক কর্মকাণ্ডের তথ্য সংগ্রহ করে নিম্নবর্ণিত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণঃ (ক) মাসিক ব্যবস্থাপনা তথ্য প্রতিবেদন; (খ) বার্ষিক ব্যবস্থাপনা তথ্য প্রতিবেদন।			বিনামূল্যে		নামঃ মোঃ আইয়ুব আলী পদবিঃ প্রধান (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) ফোনঃ ৯১১১০৪৭ মোবাঃ ০১৭১৮০২০৪৪৬ ই-মেইলঃ chief.me@bhb.gov.bd
১৭	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের উৎপাদন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের উৎপাদন এবং প্রশিক্ষণের উপর ভিত্তি করে “পারফরমেন্স উপাত্ত” মাসিক ভিত্তিতে প্রণয়নকরণ।			বিনামূল্যে		
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।			বিনামূল্যে		
১৯	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের উৎপাদন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের উৎপাদনের উপর ভিত্তি করে দ্বি-মাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নকরণ।			বিনামূল্যে		
২০	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বাঁতাবো’র পক্ষে জবাব।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	সুকুমার চন্দ্র সাহা প্রধান হিসাব রক্ষক
২১	আপত্তি মিমাংসার লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় সভা।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	ফোন-৮১২৬০৮৪ সেল- ০১৭১৭১৩৯৬৮১ Email: skumar1717@gmail.com
২২	আপত্তি মিমাংসার লক্ষ্যে ত্রি-পক্ষীয় সভা।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে	বিনামূল্যে	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	বিনামূল্যে	প্রস্তাব পাওয়ার পর ৩০ দিন	নামঃ মোহাম্মদ সাইফুল আলম সুমন পদবিঃ সহকারী সচিব (সংস্থাপন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোনঃ ০১৭১২৯৫৩৮৬৫ 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	বিনামূল্যে	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 মোছাঃ গুলনহার পারভীন পদবিঃ 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	বিনামূল্যে	প্রস্তাব পাওয়ার পর ১৫ দিন	নামঃ মোঃ নুরুল ইসলাম পদবিঃ সহকারী সচিব (কর্ম) ফোনঃ ০১৯২৬৫১৮৪১৯ E-mail: as.cs@bhb.gov.bd
৫	বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড, দক্ষতাসীমা অতিক্রম, টাইম স্কেল, ইনক্রিমেন্ট ও বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি	---	---	বিনামূল্যে	আবেদনপত্র/প্রস্তাব পাওয়ার পর ১৫ দিন	
৬	বোর্ডের অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণের যাবতীয় কার্যাবলী	---	---	বিনামূল্যে	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	---	---	বিনামূল্যে	আবেদনপত্র পাওয়ার পর ৩০ দিন	
৮	প্রেমণে 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	বার্তাবোর বার্ষিক বাজেট বরাদ্দ, বাজেট বিভাজন, অর্থ ছাড়করণ।	ঐ	ঐ	ঐ		
১৪	সিএও অফিস থেকে প্রেমণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের ছুটি প্রাপ্যতার সনদপত্র সংগ্রহ করা এবং সংরক্ষণের কাজ।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	২০-২২ 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)
১৫	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের রাজস্বভুক্ত যানবাহন সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের যাবতীয় কার্যাবলী।	চাহিদা পত্র অনুযায়ী	প্রয়োজ্য নয়	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	নামঃ জনাব মোঃ আকবর আলী খান পদবিঃ সহকারী সচিব (সিএস) ফোনঃ ৯১৪১০৬১
১৬	অফিস রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলী।	বোর্ডের নিজস্ব নিরাপত্তা প্রহরীর মাধ্যমে রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা প্রদান	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	মোবাইলঃ ০১৮৪৩১৬৪১৩৬ ই-মেইলঃ
১৭	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের ক্রয়কৃত বিভিন্ন ষ্টেশনারী মালামাল সংরক্ষণ ও বিতরণের যাবতীয় কার্যাবলী।	বিভাগ/শাখার চাহিদা অনুযায়ী	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রাপ্যতা অনুযায়ী	
১৮	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের যাবতীয় ইউটিলিটি বিল সংগ্রহ ও সময়মত পরিশোধের কার্যাবলী।	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	যাবতীয় ইউটিলিটি বিল পাওয়ার পর ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে পরিশোধ	
১৯	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের যাবতীয় চিঠিপত্র গ্রহণ করা ও বিতরণের সকল কার্যাদি	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	সকল চিঠিপত্র প্রাপ্তির পর তাৎক্ষণিকভাবে	
২০	বাংলাদেশ তীত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের টেলিফোন, ইন্টারকম ও ইন্টারনেট রক্ষণাবেক্ষণ ও বিল পরিশোধ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	বিল প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) দিন	
২১	মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন কেন্দ্রে মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজের প্রাক্কলন	লিখিত	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	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	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	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 ক্রয়ের লক্ষ্যে বাজার দর যাচাই কমিটি কর্তৃক দর নিরূপণকরতঃ ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক্রয় শাখা	সরাসরি নগদ মূল্যে/ কার্যাদেশ জারীর প্রেক্ষিতে দাখিলকৃত বিল প্রক্রিয়াকরনের মাধ্যমে	স্বল্প সময়ে	নামঃ জনাব মোঃ জাকারিয়া হোসাইন পদবিঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (ক্রয়) মোবাঃ ০১৯৯৯৯৪২১৭১

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)
২৪	বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ও অন্যান্য সকল বিল সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	হিসাব বিভাগ হতে প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	সুকুমার চন্দ্র সাহা প্রধান হিসাব রক্ষক ফোন-৮১২৬০৮৪ সেল- ০১৭১৭১৩৯৬৮১ Email: skumar1717@gmail.com
২৫	বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড স্কেল বাস্তবায়ন ও পদোন্নতি সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	হিসাব বিভাগ হতে প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
২৬	বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরজনিত ১২ মাসের ছুটির নগদায়ন সংক্রান্ত পাওনাদি সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	হিসাব বিভাগ হতে প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
২৭	চূড়ান্ত পাওনার বিষয়ে প্রেরিত নথির অডিট আপত্তির সংশ্লিষ্টতা যাচাই।	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	হিসাব বিভাগ হতে প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
২৮	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের আওতাধীন বিভিন্ন বিভাগ/কেন্দ্র/প্রকল্পসমূহের কার্যক্রম মূল্যায়ন।			বিনামূল্যে		

নামঃ মোঃ আইয়ুব আলী
পদবিঃ প্রধান (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)
ফোনঃ ৯১১১০৪৭
মোবাঃ ০১৭১৮০২০৪৪৬
ই-মেইলঃ chief.me@bhb.gov.bd

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবেঃ বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের মাঠ পর্যায়ের অফিস/প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করা হবে।

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 আহসান হাবিব পদবিঃ সচিব (উপসচিব) ফোনঃ ৫৮১৫২৮৯৮ মোবাইলঃ ০১৭১২৬৮২৮৬০ ফ্যাক্স: ই-মেইলঃ habib15715@gmail.com ওয়েবঃ www.bhb.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নামঃ মোঃ শাহ আলম পদবিঃ চেয়ারম্যান (অতিরিক্ত সচিব) ফোনঃ ৯১২৪৪০৯ মোবাইলঃ ০১৯১৬০৪৭১৬৫ ফ্যাক্সঃ ৯১১৯৮২৫ E-mail: chairman@bhb.gov.bd ওয়েবঃ www.bhb.gov.bd	৩০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা
