গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বঙ্গবন্ধু টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, কালিহাতী, টাঙ্গাইল।

[**www.btec.gov.bd**](http://www.btec.gov.bd) **email:** btec.gov.bd@gmail.com

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি** **(Citizen`s Charter)**

**১. ভিশন ও মিশন**

রূপকল্প (Vision) **:** প্রতিযোগিতা সক্ষম শক্তিশালী বস্ত্র ও পাট খাত।

অভিলক্ষ্য (Mission) : বস্ত্র ও পাট খাতের সম্ভাবনাকে পূর্ণ কাজে লাগিয়ে উৎপাদনশীলতা, কর্মসংস্থান ও রপ্তানি বৃদ্ধি।

**২. প্রতিশ্রুত সেবা** **সমূহ**

**২.১**  **প্রাতিষ্ঠানিক সেবা** :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সবোর্চ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি(যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ওই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ওই-মেইল |
| **(১)** | **(২)** | **(৩)** | **(৪)** | **(৫)** | **(৬)** | **(৭)** | **(৮)** |
| ০১ | ১ম পর্বে ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি | ডিপ্লোমা ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং পরীক্ষার ফল প্রকাশিত হওয়ার পর পর  | (1) এস,এসসি পাশের মূল নম্বরপত্র(2) ডিপ্লোমা ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং পরীক্ষা পাশের মূল নম্বরপত্র | রেজিস্ট্রেশন শাখা, রেজিষ্ট্রার,  রুম নম্বর-106উপজেলা জেলা কোড-১৯7০ টেলিফোন-০১৭১৭-৪৮৪৫৪৪email:btec.gov.bd@gmail.com বস্ত্র অধিদপ্তরের website:www.dot.gov.bd অথবা অত্র প্রতিষ্ঠানের website: [www.btec.gov.bd](http://www.btec.gov.bd) এ পাওয়া যাবে। |  বিনামূল্যে | রেজিস্ট্রেশন শাখা, রেজিষ্ট্রার, রুম নম্বর-106উপজেলা জেলা কোড-১৯7০ টেলিফোন-০১৭১৭-৪৮৪৫৪৪email:btec.gov.bd@gmail.com | অধ্যক্ষরুম নম্বর-103উপজেলা কোড-১৯70 টেলিফোন-০১৭৩৩-১৯২৪১৮email:btec.gov.bd@gmail.com |
| ০২ | চূড়ান্ত পরীক্ষার ফরম পূরণ | নোটিশ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে | - | রেজিস্ট্রেশন শাখা, রেজিষ্ট্রার, রুম নম্বর-106উপজেলা জেলা কোড-১৯7০ টেলিফোন-01717-484544email:btec.gov.bd@gmail.com | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |
| ০৩ | রেজিস্ট্রেশন | নোটিশ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে | - | ঐ | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |
| ০৪ | পাশকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের সনদ, নম্বরপত্র ও প্রশাংসাপত্র প্রদান | যে কোন কার্যদিবস | - | ঐ | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ০৫ | ছাত্র-ছাত্রীর অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ | আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে তাৎক্ষনিক/০৩ কার্যদিবস | (১) আবেদনপত্র(২) আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | সহকারী অধ্যাপকরুম নম্বর-203, জেলা কোড-১৯7০, টেলিফোন-০১৭৩৩-১৯২৪১৮email:btec.gov.bd@gmail.com | ঐ |
| ০৬ | অভ্যন্তরীণ ও অনাভ্যন্তরীণ বৃত্তিমূলক কার্যক্রম | কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী | ৮০% হাজিরার ভিত্তিতে ৬৫% বৃত্তি প্রদান |  সেমিষ্টার/বর্ষ ভিত্তিক শ্রেণী শিক্ষকের হাজিরা প্রদান সাপেক্ষে | বিনামূল্যে | হিসাব রক্ষক/হিসাব সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-০১৭২১-৪৫৭৮৪৫**email:** btec.gov.bd@gmail.com | ঐ |
| ০৭ | শিক্ষা সফর ও বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগীতা | কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী | আবেদনপত্র | - | বিনামূল্যে | সহকারী অধ্যাপক, জেলা কোড-১৯7০টেলিফোন-0১৭৩১-৪৯৯৯৪৪**email:** btec.gov.bd@gmail.com | ঐ |
| ০৮ | জাতীয় অনুষ্ঠান পালন | নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী | - | - | **-** | সহকারী অধ্যাপক, জেলা কোড-১৯7০টেলিফোন-0১৭৩১-৪৯৯৯৪৪**email:** btec.gov.bd@gmail.com | ঐ |
| ০৯ | ভবিষ্যত কর্মজীবন ও উচ্চশিক্ষা বিষয়ক পরামর্শ প্রদান | যে কোন কার্যদিবস | - | - | - | ফোরম্যান, জেলা কোড-১৯7০টেলিফোন-0১৭৪৭-৪৭১৬৪৬**email:** btec.gov.bd@gmail.com | ঐ |

**২.১** **নাগরিক সেবা :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সবোর্চ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ওই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ওই-মেইল |
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ০১ | তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাগরিককে তথ্য প্রদান। | তাৎক্ষনিক/০৩(তিন) কার্যদিবস | (১) আবেদনপত্র(২) আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র | - | (১) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্যে ও চালানের মাধ্যমে | প্রশাসনিক/রেজিস্ট্রেশন শাখা, রেজিষ্ট্রার, রুম নম্বর-106উপজেলা জেলা কোড-১৯7০ টেলিফোন-০১৭১৭-৪৮৪৫৪৪email:btec.gov.bd@gmail.com | অধ্যক্ষরুম নম্বর-103উপজেলা কোড-১৯70 টেলিফোন-০১৭৩৩-১৯২৪১৮email:btec.gov.bd@gmail.com |
| ০২ | ব্যক্তির অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ। | আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে সর্বোচ্চ ৭(সাত) দিন | (১) আবেদনপত্র(২) আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | সহকারী অধ্যাপকরুম নম্বর-203, জেলা কোড-১৯7০, টেলিফোন-০১৭৩৩-১৯২৪১৮email:btec.gov.bd@gmail.com | ঐ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ০৩ | ভর্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলী | প্রতি কার্যদিবস | - | রেজিস্ট্রেশন শাখা, রেজিষ্ট্রার,  রুম নম্বর-106উপজেলা জেলা কোড-১৯7০ টেলিফোন-০১৭১৭-৪৮৪৫৪৪বস্ত্র অধিদপ্তরের website:www.dot.gov.bd এ পাওয়া যাবে। | বিনামূল্যে | রেজিস্ট্রেশন শাখা, রেজিষ্ট্রার, রুম নম্বর-106উপজেলা জেলা কোড-১৯7০ টেলিফোন-০১৭১৭-৪৮৪৫৪৪email:btec.gov.bd@gmail.com | ঐ |

**২.৩** **অভ্যন্তরীণ সেবা**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সবোর্চ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ওই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ওই-মেইল |
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| **০১** | **নৈমিত্তিক ছুটি** | **০১(এক) কার্যদিবস** | **(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র****(খ)** [**নির্ধারিত ফরমে**](http://mha.gov.bd/wp-content/uploads/2013/11/%E0%A6%85%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9C%E0%A6%BF%E0%A6%A4-%E0%A6%9B%E0%A7%81%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%B0-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%A6%E0%A6%A8-%E0%A6%AB%E0%A6%B0%E0%A6%AE.pdf)  | অফিস সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-01729-930647 **email:** btec.gov.bd@gmail.com | বিনামূল্যে | প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-01724-646182**email:** btec.gov.bd@gmail.com | অধ্যক্ষরুম নম্বর-103উপজেলা কোড-১৯70 টেলিফোন-০১৭৩৩-১৯২৪১৮**email:** btec.gov.bd@gmail.com |
| **০২** | **অর্জিত ছুটি****(দেশের অভ্যন্তরে)** | **(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:** **০৩(তিন) কার্যদিবস****(খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:** **০৫ কার্যদিবসের মধ্যে মহাপরিচালক বরাবর** | **(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র****(খ)** [**নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫)**](http://mha.gov.bd/wp-content/uploads/2013/11/%E0%A6%85%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9C%E0%A6%BF%E0%A6%A4-%E0%A6%9B%E0%A7%81%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%B0-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%A6%E0%A6%A8-%E0%A6%AB%E0%A6%B0%E0%A6%AE.pdf)  **জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে),****(গ) চাকুরীবহির ছুটি প্রাপ্যতার অনুয়ারী (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)** | অফিস সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-01729-930647 **email:** btec.gov.bd@gmail.com | বিনামূল্যে | প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-01724-646182**email:** btec.gov.bd@gmail.com | **(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:** অধ্যক্ষরুম নম্বর-103উপজেলা কোড-১৯70 টেলিফোন-০১৭৩৩-১৯২৪১৮**email:** btec.gov.bd@gmail.com**(খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: মহাপরিচালক,**  বস্ত্র অধিদপ্তর |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **০৩** | **বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি)** | **(ক)নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:** **০৫ কার্যদিবস****(খ)গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:** **০**৭ (সাত)  **কার্যদিবস** | **(ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র****(খ)** [**নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫)**](http://mha.gov.bd/wp-content/uploads/2013/11/%E0%A6%85%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9C%E0%A6%BF%E0%A6%A4-%E0%A6%9B%E0%A7%81%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%B0-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%A6%E0%A6%A8-%E0%A6%AB%E0%A6%B0%E0%A6%AE.pdf) **জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে),** **(গ) চাকুরীবহির ছুটি প্রাপ্যতার অনুযায়ী (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে),** মহা**পরিচালক বস্ত্র অধিদপ্তর,বরাবর প্রেরণ****(ঘ) ব্যক্তিগত কারণে সরকারী কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১,** **বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়)** | অফিস সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-01729-930647 **email:** btec.gov.bd@gmail.com | বিনামূল্যে | প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-01724-646182**email:** btec.gov.bd@gmail.com | **নন-গেজেটেড ও গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: মহাপরিচালক,** বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা |
| ০৪ | শ্রান্তি বিনোদন ছুটি | (ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস(খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ (সাত) কার্যদিবস | (ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র(খ) [নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫)](http://mha.gov.bd/wp-content/uploads/2013/11/%E0%A6%85%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9C%E0%A6%BF%E0%A6%A4-%E0%A6%9B%E0%A7%81%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%B0-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%A6%E0%A6%A8-%E0%A6%AB%E0%A6%B0%E0%A6%AE.pdf) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।(গ) চাকুরীবহির প্রাপ্যতার সাপেক্ষে অনুমোদন কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)(ঘ) পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের কপি | অফিস সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-01729-930647 **email:** btec.gov.bd@gmail.com | বিনামূল্যে | প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-01724-646182**email:** btec.gov.bd@gmail.com | **(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:** অধ্যক্ষরুম নম্বর-103উপজেলা কোড-১৯70 টেলিফোন-০১৭৩৩-১৯২৪১৮**email:** btec.gov.bd@gmail.com**(খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: মহাপরিচালক,**  বস্ত্র অধিদপ্তর |
| ০৫ | মাতৃত্বকালীন ছুটি | আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | (ক) ছুটির আবেদন(খ) ডাক্তারী সনদপত্র।(গ) পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | অফিস সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-01729-930647 **email:** btec.gov.bd@gmail.com | বিনামূল্যে | প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-01724-646182**email:** btec.gov.bd@gmail.com |  **নন-গেজেটেড ও গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: মহাপরিচালক,** বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ০৬ | অবমুক্তি/অব্যহতি |  সবোর্চ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস | (ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র(খ) আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র | অফিস সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-01729-930647 **email:** btec.gov.bd@gmail.com | বিনামূল্যে | প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-01724-646182**email:** btec.gov.bd@gmail.com | মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকার আদেশ মোতাবেক অধ্যক্ষরুম নম্বর-103উপজেলা কোড-১৯70 টেলিফোন-০১৭৩৩-১৯২৪১৮**email:** btec.gov.bd@gmail.com |
| ০৭ | অবসর-উত্তর ছুটি(ছুটি নগদায়নসহ) | আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | (ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র(খ) আবেদনের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র | অফিস সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-01729-930647 **email:** btec.gov.bd@gmail.com | বিনামূল্যে | প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-01724-646182**email:** btec.gov.bd@gmail.com | **নন-গেজেটেড কর্মচারী ও গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: মহাপরিচালক,** বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা |
| ০৭ | পেনশন মঞ্জুরী প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | (ক) আবেদন(খ) এস,এস,সি সনদপত্র(গ) আনুষাঙ্গিক কাগজপত্র | অফিস সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-01729-930647 **email:** btec.gov.bd@gmail.com | বিনামূল্যে | প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-01724-646182**email:** btec.gov.bd@gmail.com | **(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারী ও 2য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: মহাপরিচালক,** বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা **1ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা** |
| ০৮ | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি | (ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস(খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস | (ক) [নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯](http://mha.gov.bd/wp-content/uploads/2013/11/%E0%A6%9C%E0%A6%BF%E0%A6%AA%E0%A6%BF%E0%A6%8F%E0%A6%AB-%E0%A6%85%E0%A6%97%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%BF%E0%A6%AE-%E0%A6%97%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%B9%E0%A6%A8-%E0%A6%AB%E0%A6%B0%E0%A6%AE.pdf) , গেজেটেড/নন-গেজেটেড) (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য | হিসাব রক্ষক/হিসাব সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-০১671-913869**email:** btec.gov.bd@gmail.com | বিনামূল্যে | হিসাব রক্ষক/হিসাব সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-০১৭২১-৪৫৭৮৪৫**email:** btec.gov.bd@gmail.com | **নন-গেজেটেড কর্মচারী ও গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: মহাপরিচালক,** বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ০৯ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ | ০৫(পাচঁ) কার্যদিবস | (ক) সাদা কাগজে আবেদন(খ) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র(গ) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা(ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ | হিসাব রক্ষক/হিসাব সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-০১671-913869**email:** btec.gov.bd@gmail.com | বিনামূল্যে | হিসাব রক্ষক/হিসাব সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-০১৭২১-৪৫৭৮৪৫**email:** btec.gov.bd@gmail.com | **নন-গেজেটেড কর্মচারী ও গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: মহাপরিচালক,** বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা |
| ১০ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয়  | ০৫(পাচঁ) কার্যদিবস | (ক) সাদা কাগজে আবেদন(খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।(গ) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীরনামা। | হিসাব রক্ষক/হিসাব সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-০১671-913869**email:** btec.gov.bd@gmail.com | বিনামূল্যে | হিসাব রক্ষক/হিসাব সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-০১৭২১-৪৫৭৮৪৫**email:** btec.gov.bd@gmail.com | **নন-গেজেটেড কর্মচারী ও গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: মহাপরিচালক,** বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা |
| ১১ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয়  | ০৫(পাচঁ) কার্যদিবস | (ক) সাদা কাগজে আবেদন(খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।(গ) কম্পিউটার বিক্রয়কারীর অঙ্গীরনামা। | হিসাব রক্ষক/হিসাব সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-০১671-913869**email:** btec.gov.bd@gmail.com | বিনামূল্যে | হিসাব রক্ষক/হিসাব সহকারী, অফিস শাখারুম নম্বর-106টেলিফোন-০১৭২১-৪৫৭৮৪৫**email:** btec.gov.bd@gmail.com | **নন-গেজেটেড কর্মচারী ও গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: মহাপরিচালক,** বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা |



বঙ্গবন্ধু টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ,

কালিহাতী, টাঙ্গাইল।

টেলিফোন ০১৭৩৩-১৯২৪১৮

**email:** btec.gov.bd@gmail.com