

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
রাজশাহী
www.bsb.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

যোগাযোগ:

মহাপরিচালক

ফোন: ০৭২১-৭৭৫৮১৬
মোবা: ০১৭১৩-২০৮১১৭
ই-মেইল: bsb.raj.bd@gmail.com
সদস্য (অর্থ ও পরিকল্পনা)

ফোন: ০৭২১-৭৭৬৩১৫
মোবা: ০১৭১২১০১৩৯১
ই-মেইল: mem.fin@bsb.gov.bd
সদস্য (সম্প্রসারণ ও প্রশ্রণা)

ফোন: ০৭২১-৭৭৬২১৭
মোবা: ০১৯১৩২৫২৮৪৭
ই-মেইল: mem.extn@bsb.gov.bd

সদস্য (উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ)

ফোন: ০৭২১-৭৭৫৮৭৩
মোবা: ০১৭১৮১৯২১৪৫
ই-মেইল: mem.pro@bsb.gov.bd

সচিব

ফোন: ০৭২১-৭৭৬২৪৭
মোবা: ০১৭৩১০৪১৯১২
ই-মেইল: sec.raj.15@gmail.com

উপপরিচালক, আরেসকা, রাজশাহী

ফোন: ০৭২১-৭৭২৩৮৩
মোবা: ০১৮৬৭২৩৬৯১১
ই-মেইল: dd.rajshahi@bsb.gov.bd

উপপরিচালক, আরেসকা, ঢাকা

ফোন: ০২-৯১১১৪৩৪
মোবা: ০১৭১২১৯২৪৮০
ই-মেইল: dddhaka.konabari@gmail.com

উপপরিচালক, আরেসকা, রংপুর

ফোন: ০৫২১-৬৩২২৬
মোবা: ০১৭২৬৪২৬৭২৭
ই-মেইল: mahbubhaque378@gmail.com

উপপরিচালক, আরেসকা, রাঙ্গামাটি

ফোন: ০৩৫১-৬৩২৪৫
মোবা: ০১৮১২০৪৭৯৬৪
ই-মেইল: rangamatibsd@gmail.com

উপপরিচালক, আরেসকা, যশোর

ফোন: ০৪২১-৬৬৬০০
মোবা: ০১৭১৯৯২৪৯৮৫
ই-মেইল: shazadur15@gmail.com

সহকারী পরিচালক, জোরেসকা, ভোলাহাট

ফোন: ০৭৮২২-৫৬০০৯
মোবা: ০১৭১৫-৫৪৬০৭১
ই-মেইল: ad.bholahat@gmail.com

সহকারী পরিচালক, জোরেসকা, বগুড়া

ফোন: ০৫১-৬৬১৮৫
মোবা: ০১৭১৬৫৩৯৮৬৬
ই-মেইল: ad.bogra256@gmail.com

সহকারী পরিচালক, জোরেসকা, সিরাজগঞ্জ

ফোন: ০৭১-৬২৪৬৪
মোবা: ০১৭৯২৬৫৩৫৪৩
ই-মেইল: bsdb.pabna@gmail.com

সহকারী পরিচালক, জোরেসকা, কুমিল্লা

ফোন:
মোবা: ০১৭১৭১৩৪৫৪০
ই-মেইল: adcumilla@gmail.com

সহকারী পরিচালক, জোরেসকা, গাজীপুর

ফোন: ০৯১-৫৫০৬০
মোবা: ০১৫৫৮৩৬৬৫৬৮
ই-মেইল: ads.gazipur@gmail.com

সহকারী পরিচালক, জোরেসকা, ঠাকুরগাঁও

ফোন: ০৫৬১-৫২০৪১
মোবা: ০১৭১৮৭৮৫৯১১
ই-মেইল: adtkg81@gmail.com

সহকারী পরিচালক, জোরেসকা, গোপালগঞ্জ

ফোন: ০৬৩১-৬৪৬০৬
মোবা: ০১৭১৯৯২৪৯৮৫
ই-মেইল: ad.rajbari@bsb.gov.bd

১) নাগরিক সেবা

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | 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 ই-মেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|----------------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১। | রেশম চাষী প্রশিক্ষণ প্রদান | পরিদর্শকের কার্যালয় ৩-৫ দিন ম্যানেজার (সম্প্র:) এর কার্যালয় ২৫-৩০ দিন | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:) | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|--|--|----------------------|---|--|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ২। | তুঁত কাটিংস, তুঁতচারা সরবরাহ | সেপ্টেম্বর-নভেম্বর | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্রঃ) | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |
| ৩। | রোগমুক্ত রেশম ডিম সরবরাহ | বছরে ৪ বার (ফেব্রুয়ারী-মার্চ, মে, আগস্ট, অক্টোবর) | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্রঃ) | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |
| ৪। | রেশম চাষীদের কারিগরি পরামর্শ প্রদান | সারা বছর | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্রঃ) | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |
| ৫। | রেশম চাষীদের উপকরণাদি সরবরাহ | সারা বছর | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্রঃ) | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |
| ৬। | রেশম গুটি ন্যায্য মূল্যে ক্রয়/বিক্রয় | বছরে ৪ বন্দে (মার্চ, মে, আগস্ট, অক্টোবর) | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার টেকনিক্যাল অফিসার/ম্যানেজার (সম্প্রঃ) | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|---|-----------------------------|----------------------|--|--|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ৭। | রেশমগুটি হতে সুতা উৎপাদন সংক্রান্ত কারিগরি পরামর্শ প্রদান | অফিস চলাকালীন সময় | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন মিনিফিলোচার কেন্দ্র | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার টেকনিক্যাল অফিসার | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |
| ৮। | চাষীদের মোটিভেশন | সারা বছর | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:) | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |
| ৯। | রেশম সুতা ও বস্ত্র পরিবহণে রুট পারমিট প্রদান | সারা বছর | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র, শিবগঞ্জ/ ভোলাহাট ও রেশম বীজাগার চাঁপাইনবাবগঞ্জ | প্রতিটি পাশ বহির মূল্য ১০০/- টাকা (নগদ) | ম্যানেজার (সম্প্র:), শিবগঞ্জ/ভোলাহাট ও ফার্ম ম্যানেজার, চাঁপাইনবাবগঞ্জ রেশম বীজাগার | সহকারী পরিচালক, জেরেসকা, ভোলাহাট/উপপরিচালক, আরেসকা, রাজশাহী। |
| ১০। | পলু ঘর বিশোধন ও রোগ দেখা দিলে পরামর্শ প্রদান | সারা বছর | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:) | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |
| ১১। | প্রদর্শনী ইউনিট পরিচালনা | সারা বছর | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র/মিনিফিলোচার কেন্দ্র | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:) | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |

২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|-------------------------------------|--|----------------------|--|--|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১। | তুঁত কাটিংস, তুঁতচারার সরবরাহ | সেপ্টেম্বর-নভেম্বর | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র/রেশম বীজাগার | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:)/ফার্ম ম্যানেজার | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |
| ২। | রোগমুক্ত রেশম ডিম সরবরাহ | বছরে ৪ বার (ফেব্রুয়ারী-মার্চ, মে, আগস্ট, অক্টোবর) | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র/রেশম বীজাগার | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:)/ফার্ম ম্যানেজার | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |
| ৩। | রেশম চাষীদের কারিগরী পরামর্শ প্রদান | সারা বছর | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:) | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |
| ৪। | রেশম চাষীদের উপকরণাদি সরবরাহ | সারা বছর | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:) | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|---|--|----------------------|--|--|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ৫। | রেশম গুটি ন্যায্য মূল্যে ক্রয়/বিক্রয় সম্পর্কিত | বছরে ৪ বন্ডে (মার্চ, মে, আগস্ট, অক্টোবর) | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন মিনিফিলেচার কেন্দ্র | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার টেকনিক্যাল অফিসার/ম্যানেজার (সম্প্র:) | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |
| ৬। | রেশমগুটি হতে সুতা উৎপাদন সংক্রান্ত কারিগরী পরামর্শ প্রদান | অফিস চলাকালীন সময় | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন মিনিফিলেচার কেন্দ্র | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার টেকনিক্যাল অফিসার | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |
| ৭। | রেশম সুতা ও বস্ত্র পরিবহণে রুট পারমিট প্রদান | সারা বছর | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র, শিবগঞ্জ/ ভোলাহাট ও রেশম বীজাগার চাঁপাইনবাবগঞ্জ | প্রতিটি পাশ বহির মূল্য ১০০/- টাকা (নগদ) | ম্যানেজার (সম্প্র:), শিবগঞ্জ/ভোলাহাট ও ফার্ম ম্যানেজার, চাঁপাইনবাবগঞ্জ রেশম বীজাগার | সহকারী পরিচালক, জেরেসকা, ভোলাহাট/উপপরিচালক, আরেসকা, রাজশাহী। |
| ৮। | পলু ঘর বিশোধন ও রোগ দেখা দিলে পরামর্শ প্রদান | সারা বছর | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/ সহকারী ম্যানেজার/ ম্যানেজার (সম্প্র:) | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক |
| ৯। | দর্শনার্থীদের প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন | সারা বছর | লিখিত আবেদন | লিখিত আবেদন জেলা/আঞ্চলিক/বোর্ড প্রধান কার্যালয়/ রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র/রেশম বীজাগার | বিনা মূল্যে | সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক/পরিচালক, বিএসআরটিআই/ মহাপরিচালক রেশম প্রতিপাদক/ সহকারী ম্যানেজার/ ম্যানেজার (সম্প্র:)/ফার্ম ম্যানেজার | মহাপরিচালক, বারেউবো |

৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|--|---|--|---|--|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১। | ছুটি (ক) অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে) | আবেদন প্রাপ্তির ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে | নির্ধারিত ফরমে আবেদন | নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | সংশ্লিষ্ট সদস্য, সচিব, উপপরিচালক | মহাপরিচালক |
| | (খ) বহি: বাংলাদেশ ছুটি | আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে | (১) ছুটির আবেদন (২) নির্ধারিত ফরম পূরণ | (১) ছুটির আবেদন (২) নির্ধারিত ফরম পূরণ প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন বিভাগ। | প্রযোজ্য নয় | মহাপরিচালক | - |
| | (গ) মাতৃকালীন ছুটি | আবেদন প্রাপ্তির ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে | (১) ছুটির আবেদন (২) ডাক্তারী সনদপত্র | (১) ছুটির আবেদন (২) ডাক্তারী সনদপত্র প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন বিভাগ। | প্রযোজ্য নয় | সংশ্লিষ্ট সদস্য, সচিব, উপপরিচালক | মহাপরিচালক |
| | (ঘ) অবসর-উত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ) | আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে | (১) ছুটির আবেদন (২) এস, এস, সি সনদপত্র (৩) সার্ভিস বহি (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য) (৪) ছুটির প্রত্যয়নপত্র (১ম/২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য) | (১) ছুটির আবেদন (২) এস, এস, সি সনদপত্র (৩) সার্ভিস বহি (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য) (৪) ছুটির প্রত্যয়নপত্র (১ম/২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ। | প্রযোজ্য নয় | সচিব | মহাপরিচালক |
| ২। | জিপিএফ থেকে অগ্রিম | ০৪ কর্মদিবস | (১) সদস্য (অর্থ ও পরিকল্পনা) বরাবর আবেদন (২) নির্ধারিত ফরম পূরণ (৩) জিপিএফ স্লিপ | (১) সদস্য (অর্থ ও পরিকল্পনা) বরাবর আবেদন (২) নির্ধারিত ফরম পূরণ (৩) জিপিএফ স্লিপ প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন বিভাগ। | প্রযোজ্য নয় | সদস্য (অর্থ ও পরিকল্পনা) | মহাপরিচালক |
| ৩। | আনুতোষিক | | | | প্রযোজ্য নয় | সদস্য (অর্থ ও পরিকল্পনা) | মহাপরিচালক |

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|------------------------------------|-----------------------------|---|---|--|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ৪। | অগ্রিম ঋণ গ্রহণ (ক) মোটর সাইকেল | | (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) জামিন নামা (৩) বায়নাপত্র (৪) অজ্জিকার পত্র | (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) জামিন নামা (৩) বায়নাপত্র (৪) অজ্জিকার পত্র | প্রযোজ্য নয় | সদস্য (অর্থ ও পরিকল্পনা) | মহাপরিচালক |
| ৫। | সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরি | | ক) আবেদনপত্র খ) হালনাগাদ ACR | ক) আবেদনপত্র খ) হালনাগাদ ACR | প্রযোজ্য নয় | সচিব | মহাপরিচালক |
| ৬। | চাকুরী স্থায়ীকরণ | | ক) আবেদনপত্র খ) হালনাগাদ ACR | ক) আবেদনপত্র খ) হালনাগাদ ACR | প্রযোজ্য নয় | সচিব | মহাপরিচালক |

৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

| ক্র: নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|---------|---|-----------------------------------|---|---------------------|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | নাম ও পদবি: জনাব এম. এ. মান্নান, সদস্য (অর্থ ও পরিকল্পনা) ফোন: ০৭২১-৭৭৬৩১৫ ই-মেইল: mem.fin@bsb.gov.bd | ৩০ কার্যদিবস |
| ২. | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। | ৩০ কার্যদিবস |
| ৩. | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় | বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.motj.gov.bd | ৩০ কার্যদিবস |

৫) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয় |
|-----------|--|
| ১. | নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান |
| ২. | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবামূল্য পরিশোধ করা |
| ৩. | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ৪. | |
| ৫. | |

