

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়
শেখ রেহানা টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, গোপালগঞ্জ
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।
srtec.gopalganj@gmail.com

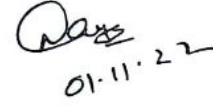
স্মারক নং- ২৪.০২.৩৫৩২.১২৯.১৮.১০৭.২২- ১৩১২

তারিখ: ০১/১১/২০২২খ্রি.

বিষয় :- ২০২২-২৩ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদকরণ প্রসংগে।

উপরোক্ত বিষয় প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অত্র প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর কার্যক্রম নং [১.৪] (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ, ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে, বিষয়টি মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে এ সংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত : বর্ণনানুযায়ী ১ সেট


০১.১১.২২

(ইঞ্জি. নয়ন চন্দ্র ঘোষ)

অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

শেখ রেহানা টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ,
গোপালগঞ্জ।

মহাপরিচালক
বস্ত্র অধিদপ্তর
বিটিএমসি ভবন (১০ম তলা)
৭-৯ কাওরান বাজার
ঢাকা-১২১৫।

দৃঃআঃ- জনাব মহাদেব কুমার দেবনাথ, উপপরিচালক ও সদস্য সচিব, (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটি), বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শেখ রেহানা টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ, গোপালগঞ্জ
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

১. ভিশন(Vision) ও মিশন(Mission):

বৃহৎকল্প (Vision): মানসম্পন্ন দক্ষ বস্ত্র প্রকৌশলী তৈরিকরণ।

অভিনব্ধা(Mission): মানসম্মত শিক্ষা প্রদান তথা আর্থিক ও ব্যবহারিক উভয় বিষয়েরই সকল উপাদানের যথাযথ ব্যবহার ও সমন্বয়ের মাধ্যমে দক্ষ বস্ত্র প্রকৌশলী তৈরি নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিবৃহত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|--------------|-------------|--|--|--|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০১ | তথ্য প্রদান | অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ কার্য দিবস | তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে | ১. ফরম "ক" ২. বিজ্ঞপিত তথ্যের জন্য- www.infocom.gov.bd | বিনামূল্যে | জনাব নাজিয়া হোসেন (তথ্য কর্মকর্তা) মোবাইল: +৮৮-০১৭১০৪০৯৬২২ ইমেইল: nazia.murtoza@gmail.com |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সময়সীমা | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | |
|-----------|--|---------------------------------------|---|--|--|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | |
| ০১ | বিএসসি ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং কোর্সে ভর্তি | বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানানো হয় | বস্ত্র অধিদপ্তর কর্তৃক অনলাইনে | সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইটের মাধ্যমে (www.dot.gov.bd) | অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত | মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর ও আফায়ক, কেন্দ্রীয় ভর্তি কমিটি | |
| ০২ | রেজিস্ট্রেশন করণ এবং পরীক্ষা গ্রহণ | বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানানো হয় | বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক রেজিস্ট্রেশন শাখায় জমাদানের মাধ্যমে। | রেজিস্ট্রার অফিস ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর | বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত | জনাব মোঃ আল-আমিন ফোরম্যান ও রেজিস্ট্রার(অতি. দা.) মোবাঃ +৮৮-০১৯২৪১৮০৭১২ | |
| ০৩ | পরীক্ষার ফলাফল | থ/নয় | বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট। | www.butex.edu.bd | থ/নয় | জনাব মোঃ আল-আমিন ফোরম্যান ও রেজিস্ট্রার(অতি. দা.) মোবাঃ +৮৮-০১৯২৪১৮০৭১২ | |
| ০৪ | আইডি কার্ড | ১. নতুন কার্ড ইস্যু | আবেদন করার ৭ কার্যদিবসের মধ্যে | রেজিস্ট্রার অফিসে আবেদনের মাধ্যমে | ১ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি | নির্ধারিত ফি প্রদানের মাধ্যমে | জনাব মোঃ আল-আমিন ফোরম্যান ও রেজিস্ট্রার(অতি. দা.) মোবাঃ +৮৮-০১৯২৪১৮০৭১২ |
| | | ২. হারিরের গেজে | আবেদন করার ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে | রেজিস্ট্রার অফিসে আবেদনের মাধ্যমে | ১ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান | জরিমানা প্রদানের মাধ্যমে | জনাব মোঃ আল-আমিন ফোরম্যান ও রেজিস্ট্রার(অতি. দা.) মোবাঃ +৮৮-০১৯২৪১৮০৭১২ |
| ০৫ | সনদ বিতরণ | ১. বিএসসি ইন টেক্সটাইল | আবেদন প্রাপ্তির ১২ ষড়ম্বন্ধের মধ্যে (বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রাপ্তি সাপেক্ষ) | রেজিস্ট্রার অফিসে আবেদনের মাধ্যমে | পরীক্ষার প্রবেশ পত্র | বিনামূল্যে | জনাব মোঃ আল-আমিন ফোরম্যান ও রেজিস্ট্রার(অতি. দা.) মোবাঃ +৮৮-০১৯২৪১৮০৭১২ |
| | | ২. উচ্চ শিক্ষার অন্যান্য সুপারিশ পত্র | অফিসে চলাকালীন যেকোন কার্যদিবসে | অধ্যক্ষকের অনুমতিক্রমে সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে | সকল শিক্ষা সনদের মূল কপি সহ প্রার্থীর কলেজে উপস্থিতি | বিনামূল্যে | অধ্যক্ষ/সংশ্লিষ্ট শিক্ষক ফোনঃ ০১৯২৪৬৮০১৩৫৮ |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|---|--|-------------------------------------|
| | | | | | | | | ইমেইলঃ srtec.gopalgonj@gmail.com |
| | ৩. অ্যাপিয়ার্ড সার্টিফিকেট | অফিস চলাকালীন যেকোন কার্যদিবসে | রোজিফ্রার অফিসে আবেদনের মাধ্যমে | স্বহস্তে আবেদনের মাধ্যমে | বিনামূল্যে | অধ্যক্ষ অত্র কলেজ ফোনঃ ০১৯১৫৮০১৩৩৫৮ ইমেইলঃ srtec.gopalgonj@gmail.com | | |
| | ৪. সাময়িক সনদ | অফিস চলাকালীন যেকোন কার্যদিবসে | রোজিফ্রার অফিসে আবেদনের মাধ্যমে | সকল ক্রিয়াকারক সার্টিফিকেট ও আইডি কার্ডের মূল কপি জমাদানের মাধ্যমে | জরুরী ভিত্তিতে মূল্য- সাধারণ মূল্য | বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয় ফোনঃ +৮৮-০২ ৯১১ ৪২৬০ | | |
| | ৫. প্রসংসাপত্র ও চারিত্রিক সনদ | অফিস চলাকালীন যেকোন কার্যদিবসে | রোজিফ্রার অফিসে আবেদনের মাধ্যমে | নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে | বিনামূল্যে | অধ্যক্ষ অত্র কলেজ ফোনঃ ০১৯১৫৮০১৩৩৫৮ ইমেইলঃ srtec.gopalgonj@gmail.com | | |
| ০৬ | ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তি প্রদান | অফিস চলাকালীন নির্ধারিত কার্যদিবসে | মোক্ষম অনুসারে ও সংশ্লিষ্ট ক্লাসের উপস্থিতি | প্রাথমিক | বিনামূল্যে | জনার মোঃ আল-আমিন ফোরম্যান ও রোজিফ্রার(অতি. দা.) মোব্যাঃ +৮৮-০১৯১৪১৮০৭১২ | | |
| ০৭ | লাইব্রেরী সেবা (বই ও পত্রিকা পাঠ এবং বই উত্তোলন) | অফিস চলাকালীন যেকোন কার্যদিবসে | আইডি কার্ড প্রদর্শন ও লাইব্রেরী কার্ড জমাদান | আইডি কার্ড ও লাইব্রেরী কার্ড | বিনামূল্যে | জনার নাজিয়া হোসেন মোব্যাঃ +৮৮-০১৯১৩৪০৯৬২১ | | |
| ০৮ | হোটেল সেবা | সিটি শূন্য ঋকা সাপেক্ষে যেকোন কার্যদিবসে | লিখিত আবেদনের মাধ্যমে | মোখা ও দুরত | নির্ধারিত ফি জমাদানের মাধ্যমে | জনার ড. এ বি এম ফকরুল আলম হেল সুপার, ছাত্র ও ছাত্রী হোটেল) মোব্যাঃ +৮৮-০১৯১২৭৯০২৪৪ | | |
| ০৯ | রেজিস্ট্রেশন কার্ড/প্রবেশপত্রনয়রপত্র (হারিয়ে গেলে) | অফিস চলাকালীন নির্ধারিত কার্যদিবসে | রোজিফ্রার অফিসে আবেদনের মাধ্যমে | জিডি/পত্রিকা বিজ্ঞপ্তি ও নির্ধারিত ফরম পূরণের মাধ্যমে | নির্ধারিত ফি জমাদানের মাধ্যমে | বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয় | | |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সময়সীমা | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|-----------|--|---|---|--|-------------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১ | অজিত ছুটি | বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/বস্ত্র মহানগর কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে | আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ক. সাধা কাগজে আবেদনপত্র খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) গ. প্রাপ্তিস্থান-হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ঘ. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান-হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। | বিনামূল্যে | দশম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে অত্র কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়। |
| ২ | শ্রাতি ও চিহ্নবিনোদন ছুটি | বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/বস্ত্র মহানগর কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে | আবেদন পাওয়ার পর চিত্র বিনোদন ভাতা বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ক. সাধা কাগজে আবেদনপত্র খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) গ. প্রাপ্তিস্থান-হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ঘ. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান-হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | দশম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে অত্র কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়। |
| ৩ | সাধারণ ভবিষ্যত তথ্যবিবরণ হতে ত্রুটিম মঞ্জুরি | বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/বস্ত্র মহানগর কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে | আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্যত তথ্যবিবরণ বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ক. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-১৫-২৬৩৯) গেজেটেড/নন-গেজেটেড প্রাপ্তিস্থান-হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় খ. সাধারণ ভবিষ্যত তথ্যবিবরণে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হসাব বিবরণী (প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য। প্রাপ্তিস্থান-হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | দশম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে অত্র কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়। |
| ৪ | কর্মকর্তাদের গৃহনির্মাণ ঋণ এর সুপারিশ | বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/বস্ত্র মহানগর কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে | প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ সুপারিশ বস্ত্র অধিদপ্তর, টাকায় প্রেরণ করা হবে। | ক. সাধা কাগজে আবেদনপত্র খ. যে জমিতে গৃহনির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র গ. ৩০০ টাকার নন জুভিনিয়াল স্ট্যাম্পে অভিকারনামা ঘ. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ | বিনামূল্যে | দশম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে অত্র কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়। |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|------------|---|
| ৫ | কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রীম এর সুপারিশ | বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/বস্ত্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে | প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রীম মঞ্জুরির সুপারিশ বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকায় প্রেরণ করা হবে। | ক. সাাদা কাগজে আবেদনপত্র খ. ৩০০ টাকার নন জুভিনিয়াল স্ট্যাম্পে অভিকারনামা গ. মোটরসাইকেল বিক্রয়কারীর অভিকারনামা | বিনামূল্যে | দশম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে অত্র কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়। |
| ৬ | কর্মচারীদের কম্পিউটারক্রয় অগ্রীম এর সুপারিশ | বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/বস্ত্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মাধ্যমে | প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রীম মঞ্জুরির সুপারিশ বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকায় প্রেরণ করা হবে। | ক. সাাদা কাগজে আবেদনপত্র খ. ৩০০ টাকার নন জুভিনিয়াল স্ট্যাম্পে অভিকারনামা গ. কম্পিউটার ক্রয়ের ভাউচার | বিনামূল্যে | দশম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর এবং অন্যান্যদের ক্ষেত্রে অত্র কলেজের অধ্যক্ষ মহোদয়। |

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| | |
|-----------|---|
| ক্রমিক নং | প্রত্যাশিত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয় |
| ১ | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান |
| ২ | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা |
| ৩ | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ৪ | প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা |
| ৫ | সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা। |

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বহীন কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন? | কর সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|-----------|---|--|---|---------------------|
| ১ | দায়িত্বহীন কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা(অনিক), অধ্যক্ষ | নাম ও পদবিঃ জনাব ইঞ্জি. নয়ন চন্দ্র ঘোষ, অধ্যক্ষ মোবাইল নং : ০১৯১৫৮০১৩৫৮ ইমেইলঃ srtec.gopalgonj@gmail.com Website: www.srtec.gov.bd | ৩ মাস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর | নাম ও পদবিঃ জনাব মোঃ নূরুজ্জামান (অতিরিক্ত সচিব), মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোনঃ ০২- ৯১৩৮৬৬১ Website: www.dot.gov.bd | ১ মাস |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় | নাম ও পদবিঃ জনাব মোঃ আব্দুর রউফ সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় মোবাইল নং : ০১৭১১৫৭৬৭৯১ ফোনঃ ০২২২৩৩৫৬৫৪৪ ইমেইলঃ sectext@gmail.com Website: www.mof.gov.bd | ৩ মাস |