

বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, রাজশাহী
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।

বার্ষিক প্রতিবেদন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২৪, সংযোজনী-৮ এর সূচক ২.১.১ বার্ষিক প্রতিবেদন

বুপকল্প (Vision):

বস্ত্র খাতের মান সম্পন্ন দক্ষ জনবল তৈরী।

অভিলক্ষ্য (Mission):

দেশীয় দক্ষ বস্ত্র প্রকৌশলী নির্ভর বস্ত্রখাত অর্জনে মানসম্পন্ন বস্ত্র শিক্ষা প্রদানে সহায়তা নিশ্চিত করা।

কার্যাবলী:

১. বস্ত্র অধিদপ্তর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী এর আওতাধীন ১১ টি টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট ও ১ টি জেলা কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা।
২. আওতাধীন প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।
৩. আওতাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহ পৃষ্ঠপোষণ।

সাক্ষ্য:

অর্জন:

বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, রাজশাহী এর আওতাধীন ১১ টি টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট ও ১ টি জেলা কার্যালয় রয়েছে। টিভিআই বস্ত্র খাতে ফ্লোর লেভেল এ দক্ষ মানব সম্পদ তৈরি করেছে। অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন টিভিআইসমূহ হতে বিগত বছরে এসএসসি (ভোক:) টেক্সটাইল শিক্ষাক্রমে মোট ১০৬৫ শিক্ষার্থী পরীক্ষায় অংশ নেয়, গড় পাশের হার ৮৬.৩৮%।

কর্মকর্তা - কর্মচারীকৃদঃ

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	মোবাইল নং
০১	মো: আসাদুজ্জামান	উপ-পরিচালক (কারিগরি) ও অফিস প্রধান	০১৭৮১-৩৩৯৮৮৯
০২	মো: আবু সায়েম বিশ্বাস	সাটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পি: অপারেটর	০১৭২২-৬৭৫৫৫২
০৩	মোছা: এলিজা আশতার	অফিস সহকারী কাম কম্পি: অপারেট	০১৭৪৫-৫৫৯৩৬০
০৪	মো: ব্রুহল আমিন	অফিস সহকারী কাম কম্পি: মুদ্রাক্ষরিক	০১৭৫১-০৮৬৭৩
০৫	শ্রী হীরা লাল রায়	অফিস সহায়ক	০১৯৩৯-৭৯২৫১৭
০৬	মোছা: জেবুন নেছা (ছবি)	সহকারী পাচক (সংযুক্তিতে কর্মরত)	০১৭৪৪-৮২৭৭৬৬

নিয়ন্ত্রনাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও কার্যালয় সমূহ:

ক্রমিক নং	টিভিআই/ প্রতিষ্ঠানের নাম	ঠিকানা
০১	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট, ঠাকুরগাঁও	হাজীপাড়া, ঠাকুরগাঁও
০২	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট, পাবনা	ঈশ্বরদী, পাবনা
০৩	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট, বগুড়া	উপশহর, বগুড়া
০৪	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট, নাটোর	রামাইগাছী, নাটোর
০৫	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট, দিনাজপুর	বিরামপুর, দিনাজপুর
০৬	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট, বহরমপুর, রাজশাহী	বহরমপুর, রাজশাহী
০৭	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট, আলমনগর, রংপুর	আশমনগর, রংপুর
০৮	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট, তাহেরপুর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ	তাহেরপুর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ
০৯	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট, রজাকপুর, নওগাঁ	রজাকপুর, নওগাঁ
১০	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট, ডালগাছী, শাহজাদপুর, সিরাজগঞ্জ	ডালগাছী, শাহজাদপুর, সিরাজগঞ্জ
১১	টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট, আদর্শপাড়া, গাইবান্ধা	আদর্শপাড়া, গাইবান্ধা
১২	জেলা বস্ত্র অধিদপ্তর, পাবনা	শালগাড়িয়া, পাবনা

নিয়ন্ত্রনাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও কার্যালয়ের প্রধান দের তালিকা:

১	জনাব মো: আব্দুর রহিম সহকারী পরিচালক (অ:দা:)	জেলা বন্দ্র অধিদপ্তর শালগাড়িয়া,পাবনা	০১৭৩০-৯৬০০২৮ adpabna@gmail.com
২	জনাব মো: শাহরিয়ার রায়হান সুপারিনটেনডেন্ট (অ:দা:)	টিভিআই,ঠাকুরগাঁও	০১৭১৬-১৭৩৬৩২ tvithakur27@yahoo.com
৩	জনাব মো: রফিকুল ইসলাম সুপারিনটেনডেন্ট (অ:দা:)	টিভিআই,ঈশ্বরদ, পাবনা	০১৭১১-৫৭৯৬১০ tviishurdi@gmail.com
৪	জনাব মো: আসাদুল হক কাজী সুপারিনটেনডেন্ট (অ:দা:)	টিভিআই,উপশহর , বগুড়া	০১৭১৬-৪৯২৪৯১ supertvibogra@yahoo.com
৫	জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ সুপারিনটেনডেন্ট (অ:দা:)	টিভিআই, রামাইগাছি, নাটোর	০১৭১২-১৫২৯২৪ natoretvi@gmail.com
৬	জনাব কবিরুল ইসলাম সুপারিনটেনডেন্ট (অ:দা:)	টিভিআই, বিরামপুর ,দিনাজপুর	০১৭৯১-৯৭১৭৪০ tvi_birampur@yahoo.com
৭	জনাব হাসিনুর রহমান সুপারিনটেনডেন্ট (অ:দা:)	টিভিআই, বহরমপুর, রাজশাহী	০১৭১২-০৫১৯২৬ tvi_raj@yahoo.com
৮	জনাব মো: মোজাফফর হোসেন সুপারিনটেনডেন্ট (অ:দা:)	টিভিআই,আলমনগর , রংপুর	০১৭১২-৩০৮৮৭৫ tvialamnagar@gmail.com
৯	জনাব মোসা: নাসিমা খাতুন সুপারিনটেনডেন্ট (অ:দা:)	টিভিআই, তাহেরপুর, চাপাইনবাবগঞ্জ	০১৭৫০-২৩৩৪২৮ tvi.chapai@gmail.com
১০	জনাব কাজী মোস্তাফিজুর রহমান সুপারিনটেনডেন্ট (অ:দা:)	টিভিআই, রজাকপুর, নওগাঁ	০১৭১৭-৭০২১৬৭ tvinaogaon21081@gmail.com
১১	জনাব চৈতন্য সরকার সুপারিনটেনডেন্ট (অ:দা:)	টিভিআই, শাহজাদপুর, সিরাজগঞ্জ	০১৭১৯-৪৩৬১২৫ tvi_shahzadpur@yahoo.com
১২	জনাব একেএম মুর্শেদুর রশিদ সুপারিনটেনডেন্ট (অ:দা:)	টিভিআই, আদর্শপাড়া, গাইবান্ধা	০১৯১১-৫৩৯৭৪৫ tvigaibandha@gmail.com

৩. অভ্যন্তরীণ সেবা:

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
৩.১	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী প্রদান/ অগ্রায়ণ করা	১৩-২০ গ্রেড ভুক্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন এবং ১২ থেকে তদুর্ধ্বগ্রেড ভুক্ত কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ।	১। নমুনা আবেদন ফরম- ৩টি ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট হিসাব বরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্য তার সনদ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)- মূল কপিসহ-৩টি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ শাখার চাহিদা পত্র। ৩। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে (হালনাগাদ ছুটির হিসাবসহ) চাকুরী বহি	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্য দিবস	মো: আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক (কারি:) ০২৫৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@gmail.com
৩.২	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী প্রদান/ অগ্রায়ণ করা	১৩-২০ গ্রেড ভুক্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন এবং ১২ থেকে তদুর্ধ্বগ্রেড ভুক্ত কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ।	১। নমুনা আবেদন ফরম-৩টি ২। সর্ব শেষ ছুটি ভোগের অফিস আদেশ-৩টি। ৩। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্য তার সনদ - মূল কপি সহ-৩টি (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে) ৪। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে (হালনাগাদ ছুটির হিসাব সহ) চাকুরী বহি	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্য দিবস	মো: আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক (কারি:) ০২৫৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@gmail.com
৩.৩	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মাতৃ/ জনিত ছুটি মঞ্জুরী প্রদান/ অগ্রায়ণ করা	১৩-২০ গ্রেড ভুক্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন এবং ১২ থেকে তদুর্ধ্ব গ্রেড ভুক্ত কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ।	১। নমুনা আবেদন ফরম-৩টি ২। ডাক্তারী সনদ পত্র-৩কপি	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্য দিবস	মো: আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক (কারি:) ০২৫৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@gmail.com

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
৩.৪	নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠান প্রধানদের ভ্রমণ ব্যয় বিল মঞ্জুরী/অনুমোদন প্রদান করা	অত্র কার্যালয়ের সকল কর্মচারী এবং আওতাধীন সুপারিনটেনডেন্ট গণের ভ্রমণ ব্যয় বিল উপ-পরিচালক কর্তৃক অনুমোদন করা হয়।	১। ভ্রমণবিল – ৩ কপি। ২। ভ্রমণের আদেশ -৩কপি। ৩। ভ্রমণসূচি – ৩কপি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্য দিবস	মো: আসাদুজ্জামান উপ- পরিচালক(কারি:) ০২৫৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@gmail.com
৩.৫	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান/অগ্রায়ণ করা।	গৃহনির্মাণ ও বিশেষ বিবেচনা ব্যক্তিত্ব অন্যান্য সকল উদ্দেশ্যে নিজ দপ্তর, জেলা কার্যালয় ও অধিনস্থ টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউটস মুহের ১৩-২০ প্রেড ভুক্ত সকল কর্মচারীর আবেদন অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন করা হয় এবং বাকি অন্যান্য সকল আবেদন প্রদান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদন ফরম-৩টি ২। সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্ব শেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) মূল কপিসহ-৩টি	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্য দিবস	মো: আসাদুজ্জামান উপ- পরিচালক(কারি:) ০২৫৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@gmail.com
৩.৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ এর আবেদনপত্র অগ্রায়ণ করা	অত্র কার্যালয়ের উপ-পরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহনির্মাণ ঋণ প্রদান সংক্রান্ত নীতি মালা অনুযায়ী চাহিদাকৃত কাগজ পত্র বাস্তবায়নকারী প্রতিষ্ঠান থেকে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	৫ কার্য দিবস	মো: আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক (কারি:) ০২৫৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@gmail.com

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
৩.৭	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মোটর সাইকেল ক্রয় অগ্রিম এর আবেদন পত্র অগ্রায়ণ করা	অত্র কার্যালয়ের উপ-পরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	১। বিএসসি ফরম নং -২৪-৪কপি। ২। এস আর ফরম নং -৩২-৪কপি। ৩। অশীকার নামা/ জামিন নামা-৪কপি। ৪। মটর সাইকেল সরবরাহ কোটেশন-৪কপি। ৫। নন-জুডিশিয়াল সরবরাহ কারীর সঙ্গে সম্পাদিত চুক্তিপত্র-৪কপি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্য দিবস	মো: আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক(কারি:) ০২৫৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@gmail.com
৩.৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম এর আবেদন পত্র অগ্রায়ণ করা।	অত্র কার্যালয়ের উপ-পরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	১। বি এস সি ফরম নং -২৪-৪কপি। ২। এস আর ফরম নং -৩২-৪কপি। ৩। অশীকার নামা/ জামিন নামা-৪কপি। ৪। কম্পিউটার সরবরাহ কোটেশন-৪কপি। ৫। নন-জুডিশিয়াল সরবরাহ কারীর সঙ্গে সম্পাদিত চুক্তিপত্র-৪কপি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্য দিবস	মো: আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক(কারি:) ০২৫৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@gmail.com
৩.৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পি আর এল ছুটি ও ল্যাম্পপ্রাক্ট মঞ্জুরীর আবেদন পত্র অগ্রায়ণ করা। (কমপক্ষে ৩ মাস পূর্বে আবেদন করতে হবে।)	অত্র কার্যালয়ের উপ-পরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	১। নমুনা আবেদন পত্র ফরম -৪কপি। ২। ছুটির হিসাব বিবরণী-৪কপি। ৩। ই এল পিসি (হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রদত্ত)-৪কপি। ৪। চাকুরী বাহি মূল কপি। ৫। নিয়োগপত্রের ফটোকপি-৪কপি। (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৬। এস এস সি সনদপত্রের ফটোকপি-৪কপি। (মূল কপিসহ) (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্য দিবস	মো: আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক(কারি:) ০২৫৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@gmail.com

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয়কাজপত্রএবংপ্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্যএবংপরিশোধপদ্ধতি	সেবাপ্রদানেসময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
৩.১০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ চূড়ান্ত উত্তোলনের মঞ্জুরীর আবেদন পত্র অগ্রায়ণ করা	অত্র কার্যালয়ের উপ-পরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	১। নির্ধারিতআবেদন ফরম-৩কপি। ২। পিআরএলমঞ্জুরীর ফটোকপি-৩কপি। ৩। জিপিএফহিসাবের স্থিতিপত্র-৩কপি।	প্রয়োজনীয়	৩ কার্য দিবস	মো: আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক(কারি:) ০৫২৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@gmail.com
৩.১১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আনুষ্ঠানিক ও অবসর ভাতা মঞ্জুরীর আবেদনপত্র অগ্রায়ণ করা।	অত্র কার্যালয়ের উপ-পরিচালকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	১। নির্ধারিতআবেদন ফরম-৩কপি। ২। পিআরএলমঞ্জুরীর ফটোকপি-৩কপি। ৩। ই এলপিসি (হিসাবরক্ষণ অফিসথেকেপ্রদত্ত)-৪কপি। ৪। পেনশনফরম ২.১ সংযোজনী-৪কপি। ৫। পাসপোর্টসাইজেরসত্যায়িত ছবি-৬কপি। ৬। বৈধউত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র-৬কপি। ৭। নমুনাস্বাক্ষর ও হাতেরপাঁচ আঙ্গুলের ছাপ-৬কপি। ৮। নাদাবীসনদপত্র-কপি। ৯। চাকুরীবহিমূলকপি।	প্রয়োজনীয়	৩ কার্যদিবস	মো: আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক(কারি:) ০৫২৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@gmail.com

০৪। আপনার কাছে প্রত্যাশা:

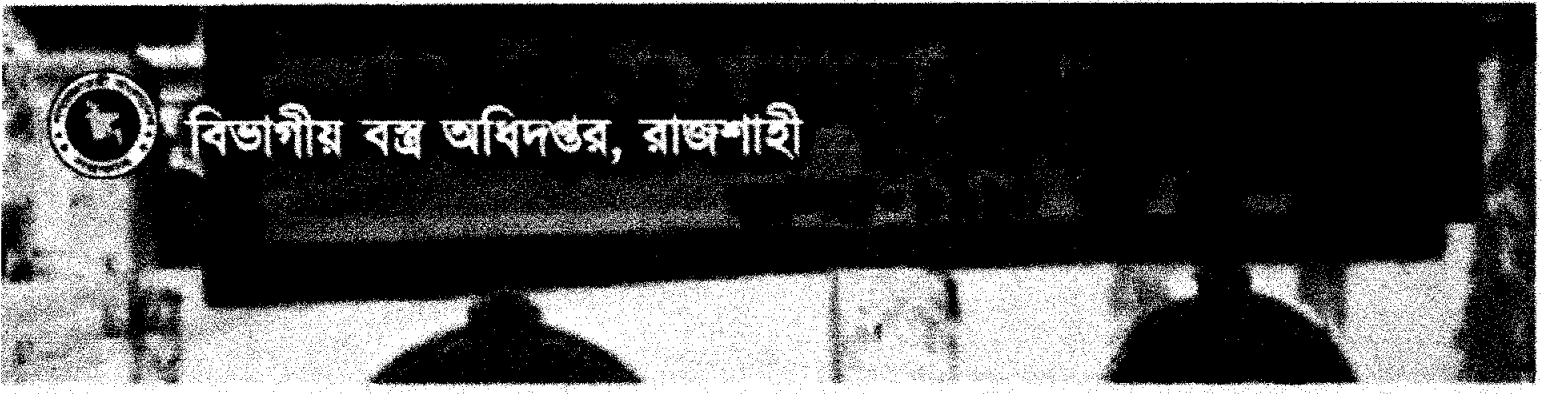
ক্রমিকনং	প্রতিশ্রুতি/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
০২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় বিল পরিশোধ করা
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত থাকা
০৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা
০৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা

০৫। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি(GRS):

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

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময় সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগনিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) পরিদর্শক (কারি:)	অফিস কক্ষ বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, রাজশাহী। ০১৭৭৪-৬৬৪৮৮৬ ddrajtex@gmail.com	৩মাস
০২	অভিযোগনিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা উপ-পরিচালক	মো: আনাদুল্লাহমান উপ-পরিচালক (কারি:) ০২৫৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@gmail.com	১মাস
০৩	আপিল কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	মহা পরিচালক	বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় বিটিএমসিডবন(১০ম তলা) ৭-৯, কাওরান বাজার ঢাকা-১২১৫। ফোন নং-+৮৮০২৯১৩৮৬৬১ www.dot.gov.bd	৩মাস

n/site/view/officer_list



আমাদের বিশ্বাস: আমাদের সেবা ই-সেবা যোগ্যতায়

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



Bangladesh National Portal

Follow Page 23K followers

ফেইসবুক পেইজ ডিজিট ও নাইক দিন

কর্মকর্তাবৃন্দ

অনুসন্ধান করুন

#	ছবি	শিরোনাম	পদবি	অফিস নং	ই-মেইল	মোবাইল নং	ফোন (অফিস)	স্টাফ (বিসিএস)
১		মোঃ আনওয়ারুল কারিম	ই.ন. পরিচালক		ucasad9@gmail.com	০১৭১১-৩৩৪১১৩	০৭২১-৭৭২৫১৮	০








স্বাগতম

স্বাগতম

স্বাগতম

স্বাগতম

স্বাগতম

ক্র.সং.	নাম	পদবী	ই-মেইল	ফোন নং
১	 জনাব মোঃ রশিদুল ইসলাম	পরিচালক (কর্তৃক)	rbdt1121@gmail.com	০১৭৯৬-৬৬৬৯৬৬
২	 জনাব মোঃ সায়েম হোসেন	সহ পরিচালক	sayemhossain@gmail.com	০১৭২২৬৭৬৬৬২
৩	 জনাব মোঃ রুহুল কবির	সহ পরিচালক	ruhul66752@gmail.com	০১৭৬৩-০৬৬৭০২
৪	 জনাব মোঃ আরিফ	সহ পরিচালক		০১৭৬৬৬৬৬৬৬৬
৫	 জনাব মোঃ আরিফ	সহ পরিচালক		০১৬০৬৬৬৬৬৬৬

কনটেন্ট ফোর কর্তৃক স্ক্রিন করা

Bangladesh National Portal

ফলো



স্বাগতম