

সিটিজেন চার্টার

টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট

কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ।

kotaliparatvi@gmail.com

ভিশন : বস্ত্র (Textile) কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও যুগোপযোগী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং জীবনযাত্রার মান-উন্নয়ন।

মিশন : মানসম্পন্ন বস্ত্র (Textile) কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের হারবৃদ্ধি করা ও বেসরকারি বস্ত্রশিল্পকে সহায়তা করা।

০১। নাগরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই-মেইল নম্বর)
০১	কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা প্রদান	তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক বিষয়ে হাতে কলমে শিক্ষাদান	জেএসসি/জেডিসি পাসের প্রমাণপত্র	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও বস্ত্র-অধিদপ্তরের নির্ধারিত ভর্তি ফি	প্রতি বছরের ডিসেম্বর-জানুয়ারি মাসে ভর্তি কার্যক্রম	সুপারিনটেনডেন্ট 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com

০২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই-মেইল নম্বর)
০১	প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও একাডেমিক সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য পরবর্তী ব্যবস্থা প্রদানের জন্য বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ও বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা প্রদান।	ডাক ও ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রাসঙ্গিক দলিলাদি	--	বিধিমোতাবেক	সুপারিনটেনডেন্ট 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com

০৩। অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই-মেইল নম্বর)
০১	অর্জিত ছুটি (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য।)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা।	ক. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ. হিসাব রক্ষণ শাখা হতে ছুটি প্রাপ্যতার সনদপত্র।	বিনামূল্য	০৫ কর্ম দিবস	সুপারিনটেনডেন্ট 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com
০২	শাস্তি ও চিহ্নবিনোদন ছুটি (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য।)	আবেদন পাওয়ার চিত্ত বিনোদন ছুটি বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা।	ক. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ. নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং-২৩৯৫) মোতাবেক আবেদন করা যাবে।	বিনামূল্য	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৫ কর্ম দিবস	সুপারিনটেনডেন্ট 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com
০৩	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম ছুটি বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা।	ক. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ. নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং-২৩৯৫) মোতাবেক আবেদন করা যাবে। (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে ইস্যুকৃত হিসাবের বিবরণী সম্পৃক্ততা থাকতে হবে)।	বিনামূল্য	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৫ কর্ম দিবস এবং গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ০৭ কর্ম দিবস।	সুপারিনটেনডেন্ট 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com
০৪	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋন এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহ নির্মাণ ঋন মঞ্জুরীর সুপারিশ করে বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তরের মাধ্যমে বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় প্রেরণ করা হবে।	ক. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ. যে জমিতে গৃহনির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র। গ. ২০০/- (দুইশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। ঘ. যতায়ত্ন কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্য	০৫ কর্ম দিবস	সুপারিনটেনডেন্ট 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com
০৫	কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহ নির্মাণ ঋন মঞ্জুরীর সুপারিশ করে বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তরের মাধ্যমে বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় প্রেরণ করা হবে।	ক. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ. ২০০/- (দুইশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। গ. মোটরসাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্য	০৫ কর্ম দিবস	সুপারিনটেনডেন্ট 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com

০৬	কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহ নির্মাণ ঋন মঞ্জুরীর সুপারিশ করে বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তরের মাধ্যমে বস্ত্র অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় প্রেরণ করা হবে।	ক. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ. ২০০/- (দুইশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্য	০৫ কর্ম দিবস	সুপারিনটেনডেন্ট 01722198818 kotaliparatvi@gmail.com
----	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--------------	-----------------------------------------------------------

০৫। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) :

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

ক্রমিক নং	কোথায় যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে	উপ-পরিচালক, বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, ৩০, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৫। ফোন নম্বর : ০২-৫৮৬১০১১২ ই-মেইল : dotddofficedhaka@gmail.com	বিধিমোতাবেক

০৬। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
০১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরনকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান।
০২	সঠিক মাধ্যমে যথাসময়ে প্রয়োজনীয় ফিস প্রদান।
০৩	দর্শনকারি সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
০৪	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে যথাযথভাবে সহায়তা প্রদান।
০৫	অধিকার ও কর্তব্যে ব্যক্তিগত স্বার্থের চেয়ে জনস্বার্থকে অগ্রাধিকার প্রদান।



(মোঃ মহনুল হাসান শবলী)
সুপারিনটেনডেন্ট
টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট
কোটালীপাড়া, গোপালগঞ্জ