

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুপারিনটেন্ডেন্ট এর কার্যালয়
টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট, গৌরীপুর, ময়মনসিংহ।
tvigouripur1940@gmail.com

সিটিজেন চার্টার

মিশনঃ দক্ষ বস্ত্র (Textile) কারিগর তৈরির মাধ্যমে বস্ত্র শিল্পকে সহায়তা এবং বস্ত্র খাতে অবদান।

মিশনঃ কারিগরি ও বৃত্তিমূলক বস্ত্র (Textile) শিক্ষা এবং যুগোপযোগী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শ্রমের সেতলের দক্ষ বস্ত্র কারিগর গঠন করা।

১। নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল)
০১	কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা প্রদান	ভাবিতিক ও ব্যবহারিক বিষয়ে হাতে কলমে শিক্ষাদান	জেএসসি/ জেডিসি পাশের প্রমাণপত্র	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও বস্ত্র অধিদপ্তর নির্ধারিত ফি	প্রতি বছর ডিসেম্বর হতে জানুয়ারি মাসে ভর্তি কার্যক্রম	সুপারিনটেন্ডেন্ট 0299-6674411 tvigouripur1940@gmail.com

২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল)
০১	প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও একাডেমিক সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা এবং বস্ত্র অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় ঢাকায় প্রেরণ।	ডাক ও ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রাসঙ্গিক দলিলাদি	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	সুপারিনটেন্ডেন্ট 0299-6674411 tvigouripur1940@gmail.com
০২	বৃত্তি/ কল্যাণমূলক কার্যক্রম	কারিগরি (অনলাইন) বৃত্তি ও বস্ত্র অধিদপ্তরের বৃত্তির নীতিমালা অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ	ক) আবেদন পত্র খ) আবেদনপত্রের সমর্থনে প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের নোটিশ অনুযায়ী	সুপারিনটেন্ডেন্ট 0299-6674411 tvigouripur1940@gmail.com

৩। অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল)
০১	অর্জিত ছুটি ক) গ্রেড ৯ হতে ১২ তম এবং	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা,	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হিসাব রক্ষণশাখা হতে	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	সুপারিনটেন্ডেন্ট 0299-6674411 tvigouripur1940@gmail.com

	খ) গ্রেড ১৩ হতে ২০ তম গ্রেডের সকল কর্মচারি	১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ছুটি প্রাপ্যতার সনদপত্র			
০২	শ্রান্তি ও চিন্তা বিনোদন ছুটি ক) গ্রেড ৯ হতে ১২ তম এবং খ) গ্রেড ১৩ হতে ২০ তম গ্রেডের সকল কর্মচারি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও চিন্তা বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্য	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কার্য দিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্য দিবস	সুপারিনটেনডেন্ট 0299-6674411 tvigouripur1940@gmail.com
০৩	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) আবেদন করা যাবে। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কর্যালয় হতে ইস্যুকৃত হিসাবের বিবরণী	বিনামূল্য	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কার্য দিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্য দিবস	সুপারিনটেনডেন্ট 0299-6674411 tvigouripur1940@gmail.com
০৪	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর সুপারিশ বস্ত্র অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হবে।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/ মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/ বায়নাপত্র ৩। ২০০ টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্য	৫ কার্য দিবস	সুপারিনটেনডেন্ট 0299-6674411 tvigouripur1940@gmail.com
০৫	কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম এর সুপারিশ	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরীর সুপারিশ বস্ত্র অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হবে।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। ২০০ টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্য	৫ কার্য দিবস	সুপারিনটেনডেন্ট 0299-6674411 tvigouripur1940@gmail.com
০৬	কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয়	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণ পূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরীর সুপারিশ বস্ত্র অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হবে।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। ২০০ টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্য	৫ কার্য দিবস	সুপারিনটেনডেন্ট 0299-6674411 tvigouripur1940@gmail.com

৩। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

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

ক্রঃনং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	উপ-পরিচালক, বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, ৩০ মিরপুর, রোড, ঢাকা- ১২০৫ ফোনঃ ০২- ৫৮৬১০১১২ ই-মেইলঃ dotddofficedhaka@gmail.com	

৪। আপনার কাছে প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরনকৃত আবদেন জমা প্রদান।
০২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিমোধ করা
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
০৪	পরিদর্শনকারী কে যথাযথভাবে সহায়তা প্রদান