

সিটিজেন'স চার্টার

সিটিজেন চার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুপারিনটেনডেন্ট এর কার্যালয়
বস্ত্র অধিদপ্তর, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট
দশানী, বাগেরহাট

www.tvi.bagerhat.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizens' Charter)

১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ্যরূপকল্প (Vision : প্রতিযোগিতাসক্ষম শক্তিশালী বস্ত্র ও পাট খাত।

অভিলক্ষ্য (Mission) : কার্যকরী নীতিমালা প্রণয়ন, বস্ত্র ও পাট পণ্যের বহুমুখীকরণ, দক্ষ মানব সম্পদ সৃষ্টি এবং এ খাতের স্টেকহোল্ডারদের মধ্যে শক্তিশালী অংশীদারিত্ব সৃষ্টির মাধ্যমে বস্ত্র ও পাট খাতের উন্নয়ন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য	পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা প্রদান	তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক বিষয়ে হাতে কলমে শিক্ষাদান	জেএসসি/জেডিসি/অষ্টম শ্রেণি পাশের প্রমাণপত্র	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও বস্ত্র অধিদপ্তর নির্ধারিত ভর্তি ফি	রশি দেব মাধ্যমে	প্রতি বছর ডিসেম্বর-জানুয়ারি মাসে ভর্তি	জনাব মোঃ মাকসুদুল হাসান সুমন সুপারিনটেনডেন্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ০২৪৭৯৯৪২০৬০ মোবাইল নং: ০১৩০৯১৩২৪৯৫ ইমেইল: tvisuperbagerhat@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য	পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও একাডেমিক সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর, খুলনা ও বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকায় প্রেরণ	ডাক ও ই-মেইলের মাধ্যমে	--	--	--	--	জনাব মোঃ মাকসুদুল হাসান সুমন সুপারিনটেনডেন্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ০২৪৭৯৯৪২০৬০ মোবাইল নং: ০১৩০৯১৩২৪৯৫ ইমেইল: tvisuperbagerhat@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য	পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি	(ক) আবেদনপত্র। (খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ(বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। গ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম। (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-৪০ নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। ঘ) চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজ পত্র। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বস্ত্র	বিনামূল্যে	--	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ মাকসুদুল হাসান সুমন সুপারিনটেনডেন্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ০২৪৭৯৯৪২০৬০ মোবাইল নং: ০১৩০৯১৩২৪৯৫ ইমেইল: tvisuperbagerhat@gmail.com

		আদেশ জারি করা অথবা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশপত্র প্রেরণ করা	ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট (www.motj.gov.bd)				
২	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা অথবা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশপত্র প্রেরণ করা	ক) আবেদনপত্র (খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ। (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (গ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম(বাংলাদেশ ফরম নম্বর-৪০ নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) (ঘ) পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর জন্য আবেদন কপি বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd	বিনামূল্যে	--	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ মাকসুদুল হাসান সুমন সুপারিনটেনডেন্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ০২৪৭৯৯৪২০৬০ মোবাইল নং: ০১৩০৯১৩২৪৯৫ ইমেইল: tvisuperbagerhat@gmail.com
৩	মাতৃহকালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর মাতৃহকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭	ক) ছুটির আবেদন(খ) ডাক্তারী সনদপত্র।(গ) পূর্ববর্তী মাতৃহকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (ঘ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক	বিনামূল্যে	--	আবেদন প্রাপ্তির (যথাযথ কাগজপত্রসহ) ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ মাকসুদুল হাসান সুমন সুপারিনটেনডেন্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ০২৪৭৯৯৪২০৬০ মোবাইল নং: ০১৩০৯১৩২৪৯৫

		এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করার জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশপত্র প্রেরণ করা	প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদ (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ও পূর্ববর্তী মাতৃকালীন ছুটি ভোগের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি।				ইমেইল: tvisuperbagerhat@gmail.com
৪	গৃহনির্মাণ ঋণ প্রদান	মঞ্জুরি আদেশ জারির জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশপত্র প্রেরণ করা	ক) আবেদন পত্র খ) যে জমিতে গৃহনির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্রগ) ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা	প্রযোজ্য নয়	--	১৫ (পনের) কর্মদিবস	জনাব মোঃ মাকসুদুল হাসান সুমন সুপারিনটেনডেন্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ০২৪৭৯৯৪২০৬০ মোবাইল নং: ০১৩০৯১৩২৪৯৫ ইমেইল: tvisuperbagerhat@gmail.com
৫	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম প্রদান	মঞ্জুরি আদেশ জারির জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশপত্র প্রেরণ করা	ক) আবেদন পত্র খ) ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা	প্রযোজ্য নয়	--	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ মাকসুদুল হাসান সুমন সুপারিনটেনডেন্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ০২৪৭৯৯৪২০৬০ মোবাইল নং: ০১৩০৯১৩২৪৯৫ ইমেইল: tvisuperbagerhat@gmail.com

৬	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম প্রদান	মঞ্জুরি আদেশ জারির জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশপত্র প্রেরণ করা	ক) আবেদন পত্র(খ) ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা	প্রযোজ্য নয়	--	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ মাকসুদুল হাসান সুমন সুপারিনটেনডেন্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ০২৪৭৯৯৪২০৬০ মোবাইল নং: ০১৩০৯১৩২৪৯৫ ইমেইল: tvisuperbagerhat@gmail.com
৭	সাধারণ ভবিষ্যতহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্যতহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয় অথবা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশপত্র প্রেরণ করা	ক) আবেদন পত্র।খ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৬৩১ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৬৩৯ অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) গ) জিপিএফ জমার রশিদ (ফরম নং এটিএম-৮০)।	বিনা মূল্যে	--	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ মাকসুদুল হাসান সুমন সুপারিনটেনডেন্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ০২৪৭৯৯৪২০৬০ মোবাইল নং: ০১৩০৯১৩২৪৯৫ ইমেইল: tvisuperbagerhat@gmail.com

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়

- ১ ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান;
- ২ যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা;
- ৩ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
- ৪ সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই নির্দেশিত স্থানে উপস্থিত থাকা;

৫ সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা এবং

৬ সেবা সম্পর্কে মতামত প্রদান।

৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS): সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক কখন যোগাযোগ করবেন কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন যোগাযোগের ঠিকানা নিষ্পত্তির সময়সীমা

১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নাম ও পদবি: জনাব মোঃ মাকসুদুল হাসান সুমন সুপারিনটেনডেন্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন: ০২৪৭৯৯৪২০৬০ মোবাইল নং: ০১৩০৯১৩২৪৯৫

ইমেইল: tvisuperbagerhat@gmail.com ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস

২ অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে আপিল কর্মকর্তা নাম ও পদবি: নামঃ মোঃ আইয়ুব রানা ওসমানী উপপরিচালক

মোবাইলঃ ০১৬১৮৬৬৫৬৩৬

ই-মেইলঃ ddkhulna@dot.gov.bd ২০ (বিশ) কার্যদিবস