

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর
রাজশাহী।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

দৃশ্যকল্প (Vision): বস্ত্র খাতের মান সম্পন্ন দক্ষ জনবল তৈরী।

অভিলক্ষ্য (Mission): দেশীয় দক্ষ বস্ত্র প্রকৌশলী নির্ভর বস্ত্রখাত অর্জনে মানসম্পন্ন বস্ত্র শিক্ষা প্রদানে সহায়তা নিশ্চিত করা।

০১. নাগরিক সেবা: প্রযোজ্য নয়।

০২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
২.১	অত্র কার্যালয় ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠান সমূহের প্রশাসনিক/ দাপ্তরিকপত্র/ তথ্য সক্রান্ত বিষয় নিষ্পত্তি/ অগ্রায়ণ করা	উপ-পরিচালকের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি/অগ্রায়ণ করা হয়	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ শাখার চাহিদা পত্র	প্রযোজ্যনয়	৫ কার্য দিবস	মো: আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক (কারি:) ০২৫৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@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 মাতৃৎ 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 ব্যতিত অন্যান্য সকল উদ্দেশ্যে নিজ দপ্তর , জেলা কার্যালয় ও অধিনস্থ টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউটস মুহুর ১৩-২০ গ্রেড 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) সুল কপিসহ-৩টি	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্য দিবস	মো: আসাদুজ্জামান উপ- পরিচালক(কারি:) ০২৫৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@gmail.com
৩.৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণকরণ 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। অঙ্গীকার 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। অঙ্গীকার 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 ল্যাম্পগ্রান্ট 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 বহি 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	প্রয়োজনীয়কাগজপত্রএবংপ্রাপ্তিস্থান	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।	প্রযোজ্যনয়	৩ কার্য দিবস	মো: আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক(কারি:) ০৫২৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@gmail.com
৩.১১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আনুতোষিক 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। নমুনা স্মারক ও হাতেরপাঁচ আঙ্গুলের ছাপ-৬কপি। ৮। নাদাবীসনদপত্র-কপি। ৯। চাকুরীবহিমূলকপি।	প্রযোজ্যনয়	৩ কার্যদিবস	মো: আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক(কারি:) ০৫২৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@gmail.com
৩.১২	অত্র কার্যালয়ের অধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্টের অনাপত্তি পত্র (এসওসি) প্রদান/ অগ্রায়ণ করা	১৩-২০ গ্রেড ডুস্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অত্র কার্যালয় থেকে অনুমোদন এবং ১২ থেকে তদুর্ধ্বগ্রেড ডুস্ত কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে অগ্রায়ণ।	১। নমুনা আবেদন ফরম-৩টি। ২। এসওসি ফর্ম ৩ টি।	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্য দিবস	মো: আসাদুজ্জামান উপ-পরিচালক (কারি:) ০২৫৮৮-৮৫৭৫১৮ ddrajtex@gmail.com


 ২৫/৬/২৪
 মো: আসাদুজ্জামান
 উপ-পরিচালক
 বিভাগীয় বহু অধিদপ্তর
 রাজশাহী

নার 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 সচেতন 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: আসাদুজ্জামান 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

Asaduzzaman
২৫/৭/২৪
মো: আসাদুজ্জামান
উপ-পরিচালক
বিভাগীয় বস্ত্র অধিদপ্তর
রাজশাহী