

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুপারিনটেনডেন্ট এর কার্যালয়
টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইনস্টিটিউট
নাটোর।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১ নাগরিক সেবা:

| ক্র: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 | সাধারণ ও কারিগরি শিক্ষার সমন্বয়ে তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক বিষয়ে হাতে কলমে শিক্ষাদান | জেএসসি/জেডিসি/অষ্টম শ্রেণি পাশের প্রমাণ পত্র | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ও বস্ত্র অধিদপ্তর নির্ধারিত ভর্তি ফি | প্রতি বছর ডিসেম্বর-জানুয়ারী মাসে ভর্তি | সুপারিনটেনডেন্ট ০১৭১২-১৫২৯২৪ natoretvi@gmail.com |
| ০২ | এস,এস,সি (ভোক:) পাশের প্রশংসাপত্র ইস্যু | সরাসরি | এস,এস,সি (ভোক:) পাসের প্রমাণপত্র | --- | --- | -- |
| ০৩ | নবম শ্রেণি সমাপনী ও এস,এস,সি (ভোক:) পরীক্ষার রেজিস্ট্রেশন কার্ড, প্রবেশপত্র, নম্বরপত্র ও সনদপত্র বিতরণ | বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষাবোর্ড (বাকাশিবো) হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরাসরি আবেদনপত্র দাখিল সাপেক্ষে বিতরণ | | | | |

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্র: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 | প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও একাডেমিক সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বস্ত্র অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহীতে প্রেরণ করা | ডাক ও ইমেইলের মাধ্যমে | প্রাসঙ্গিক দলিলাদি | --- | ---- | সুপারিনটেনডেন্ট ০১৭১২-১৫২৯২৪ natoretvi@gmail.com |

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র: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 | অর্জিত ছুটি | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্য | (ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস | সুপারিনটেনডেন্ট ০১৭১২-১৫২৯২৪ natoretvi@gmail.com |
| ০২ | শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি | আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত 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), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (ঘ) ব্যক্তিগত কারণে সরকার/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান:প্রশাসন-১, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়) | বিনামূল্য | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস | |
| ০৩ | সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি | আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও | (ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। | বিনামূল্য | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|-----------|--|--|
| | | প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। | | কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্য দিবস | |
| ০৪ | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি | আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (খ) সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরী আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য) | বিনামূল্য | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কার্য দিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্য দিবস | |
| ০৫ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ এর সুপারিশ | প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর সুপারিশ বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে। | ১। সাদা কাগজে আবেদন ২। যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/ বায়নাপত্র ৩। ১৫০টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ | বিনামূল্য | ১৫ কার্যদিবস | |
| ০৬ | কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম এর সুপারিশ | প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরীর আদেশ জারি করা হয় | ১। সাদা কাগজে আবেদন ২। ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা ৩। মোটরসাইকেল বিক্রয়কারীর অঞ্জীকারনামা | বিনামূল্য | ১৫ কার্যদিবস | |
| ০৭ | কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম এর সুপারিশ | প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণ পূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরীর আদেশ জারি করা হয় | ১। সাদা কাগজে আবেদন ২। ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা | বিনামূল্য | ১৫ কার্যদিবস | |

৩। 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।

| ক্রঃ নং | কখন যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|---------|--|---|---------------------|
| ০১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | মহাপরিচালক, বস্ত্র অধিদপ্তর, বি টি এম সি ভবন (১০ম তলা), কাওরান বাজার, ঢাকা- ১২১৫। | |
| | | | |

৪। আপনার কাছে প্রত্যাশা:

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুতি / কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয় |
|--------------|--|
| ১ | নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরনকৃত আবেদন জমা প্রদান |
| ২ | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা |
| ৩ | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ৪ | পরিদর্শনকারী কে যথাযথভাবে সহায়তা প্রদান |

(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)

সুপারিনটেনডেন্ট(অ: দা:)

টেক্সটাইল ভোকেশনাল ইন্সটিটিউট

নাটোর।